



Hermosillo, Sonora, a 23 de junio del 2021.
Despacho de la Secretaría.
No. de oficio DS-0600-2021.

"2021: AÑO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA SALUD".

Asunto: Validación de manuales de procedimientos.

Ing. Luis Carlos Romo Salazar
Comisionado Ejecutivo de la Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Presente.

Una vez concluido el análisis y revisión de los documentos electrónicos de los proyectos de manual de procedimientos de las siguientes unidades administrativas: Comisión Ejecutiva; Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental; Dirección General del Centro Ecológico; Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General del Delfinario; Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos y Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, remitido para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que son acordes con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, los manuales referidos se deberán mantener permanentemente actualizados, y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

Dirección General de
Administración y Finanzas

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

RECIBIDO
30 JUN. 2021
CEDES
Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora, México.

Asa: LAPM

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

UNICA
RECIBIDO
30 JUN. 2021
CEDES
Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora, México

Ccp. L.A.E. Ernesto Alonso Peraza Inda, director general de Administración y Finanzas
Lic. Juan Carlos Ruiz Rubio, titular del Órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario

MAMA/ASV/OP





Gobierno del
Estado de Sonora

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Comisión Ejecutiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

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

Elaboró

Ing. Adolfo Castillo Gutiérrez /
Secretario Técnico de la
Comisión Ejecutiva

Revisó

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

Validó

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

Con el objetivo de dar a conocer las actividades que se realizan en la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), el presente Manual de Procedimientos, es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos, atendiendo a la política de Transparencia propuesta por el Gobierno del Estado de Sonora.

Contempla la red de procesos de la unidad Administrativa, la lista maestra de los documentos, así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta unidad administrativa en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos. Así mismo este documento estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de la CEDES.

Cabe señalar que este documento se actualizará en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), cuidando que estas atiendan la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Comisión Ejecutiva

Fecha de elaboración	Hojas
23/06/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
67-CEJ-RP/Rev.07	

Macroproceso: 01 - Planificación de la Gestión Interna

Subproceso:	01 - Atención y seguimiento de los asuntos competencia de la Comisión	Responsable:	Comisionado Ejecutivo
Tipo:	Alta Dirección	Producto:	Difusión de acciones y en su caso, informe de actividades
Eje Estratégico:	2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable	Indicador:	Toma de decisiones oportunas
Reto:	13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales.	Facultades:	Programas Institucionales

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	67-CEJ-P01/Rev.04	Realización de eventos institucionales	Acta de reunión	Número de reuniones realizadas	Junta Directiva de la CEDES Dependencias municipales, estatales y federales Agrupaciones sociales Asociaciones civiles

Macroproceso: 05 - Administración de la Gestión Interna

Subproceso:	02 - Atención a la correspondencia recibida por la Comisión	Responsable:	Comisionado Ejecutivo / Secretario Técnico / Asistente Técnico
Tipo:	Alta Dirección	Producto:	Correspondencia recibida
Eje Estratégico:	2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable	Indicador:	No. de asuntos atendidos / Total de asuntos recibidos
Reto:	13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales.	Facultades:	Administración

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	67-CEJ-P02/Rev.00	Correspondencia recibida	Correspondencia atendida	Correspondencia atendida / Correspondencia recibida	- Ciudadanía - Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo estatal - Órganos Autónomos - Órganos Fiscalizadores

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Abigail Kuñasich Gamero / Asistente Técnico de la Comisión Ejecutiva	Ing. Adolfo Castillo Gutiérrez / Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva	Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Comisión Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de eventos institucionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-CEJ-P01/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 28/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar eventos y actividades institucionales para conmemorar fechas significativas para el medio ambiente, desarrollo sustentable y ecología, así como acciones sobresalientes en beneficio de la sociedad sonorense

II.- ALCANCE

A todos los eventos institucionales

III.- DEFINICIONES

- OCE: Comisión Ejecutiva
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- UA: Unidad Administrativa
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- DCGP: Dirección de Control de Gasto y Presupuesto

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

Coordinar las acciones para la organización de los eventos institucionales, además de establecer y mantener relaciones con instituciones públicas y privadas

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-CEJ-P01-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración de la información	
1.1	Asistente Técnico	Elabora convocatoria a reunión	Convocatoria
1.2	Comisionado Ejecutivo	Dirige reunión para acordar las actividades y estrategias a seguir para la organización del evento a realizar	
1.3		Asigna las actividades y nombra los responsables de cada una de ellas	
1.4	Asistente Técnico	Elabora el acuerdo de las actividades a realizar	Acuerdo
2		Revisión de las actividades	
2.1	Comisionado Ejecutivo	Recibe las actividades realizadas presentadas por los responsables	
3		Elaboración de invitación al evento	
3.1	Comisionado Ejecutivo	Recibe invitación de parte del Asistente Titular de la Unidad Administrativa responsable del evento	Invitación al evento
3.2		Revisa y, en su caso, aprueba la invitación al evento	
3.3		Confirma aprobación con el Titular de la Unidad Administrativa responsable del evento para que envíe las invitaciones a los participantes del evento y confirme la asistencia de los invitados	
3.4		Realiza evento	
3.5	Asistente Técnico	Elabora el Acta y se recaban firmas de los asistentes	Acta del evento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Abigail Kuñasich Gamero /
Asistente de Comisión Ejecutiva

Ing. Adolfo Castillo Gutiérrez /
Secretario Técnico de la Comisión
Ejecutiva

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Comisión Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de eventos institucionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-CEJ-P01/Rev.04	Fecha de elaboración: 28/09/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Asistente de la Comisión Ejecutiva	Papel	1 año	Comisión Ejecutiva	Archivo general
2	Acuerdo	Asistente de la Comisión Ejecutiva	Papel	1 año	Comisión Ejecutiva	Archivo general
3	Invitación al evento	Asistente del Titular de la Unidad Administrativa responsable	Papel	1 año	Dirección General	Archivo general
4	Acta del evento	Titular de la Unidad Administrativa responsable	Papel	1 año	Dirección General	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Comisión Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Correspondencia recibida

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-CEJ-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/09/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control y gestión sobre la correspondencia dirigida a la CEDES, además de garantizar la custodia y el respaldo de esta misma.

II.- ALCANCE

Oficina de la Comisión Ejecutiva

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- OCE: Oficina de la Comisión Ejecutiva
- UA: Unidad administrativa

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

- Toda correspondencia recibida deberá ser analizada y registrada el mismo día de su recepción.
- Se cumplirá con los plazos de atención que marcan las leyes o fijen las autoridades respectivas, en la correspondencia recibida.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-CEJ-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de correspondencia	
1.1	Ventanilla Única	Recibe documentos dirigidos a la CEDES	Correspondencia recibida
1.2		Entrega documentos al Asistente Técnico de la Comisión Ejecutiva	
1.3	Asistente Técnico	Clasifica la correspondencia y entrega al Secretario Técnico para su revisión	
2		Turnado de correspondencia	
2.1	Secretario Técnico	Revisa la correspondencia	
2.2		Redacta la instrucción	
2.3		Turna y entrega a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención	
3		Control y seguimiento de correspondencia	
3.1	Asistente Técnico	Captura correspondencia en el formato electrónico y en carpeta en físico	Captura electrónica
3.2		Da seguimiento a la respuesta emitida por la Unidad Administrativa a la cual se le turnó la correspondencia	
3.3		Recibe, en la Comisión Ejecutiva, la respuesta o informe de atención a la correspondencia	Archivo de respuesta a la correspondencia
3.4		Captura respuesta o informe de atención a la correspondencia	Captura de respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Abigail Kuñasich Gamero /
Asistente Técnico de la Comisión
Ejecutiva

Ing. Adolfo Castillo Gutiérrez /
Secretario Técnico de la Comisión
Ejecutiva

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Comisión Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Correspondencia recibida	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-CEJ-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/09/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correspondencia recibida	Comisionado Ejecutivo	Electrónico y/o Papel	1 año	OCE / Dirección General de Centro Ecológico de Sonora	Archivo General
2	Captura electrónica	Comisionado Ejecutivo	Electrónico	1 año	OCE / Dirección General de Centro Ecológico de Sonora	Archivo General
3	Archivo de respuesta a la correspondencia	Comisionado Ejecutivo	Electrónico y/o Papel	1 año	OCE / Dirección General de Centro Ecológico de Sonora	Archivo General
4	Captura de respuesta	Comisionado Ejecutivo	Electrónico	1 año	OCE / Dirección General de Centro Ecológico de Sonora	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Gobierno del
Estado de Sonora

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

**Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General de Administración y Finanzas**

Elaboró

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

Revisó

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

Validó

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

Con el objetivo de dar a conocer las actividades que se realizan en la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), el presente Manual de Procedimientos, es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos, atendiendo a la política de Transparencia propuesta por el Gobierno del Estado de Sonora.

Contempla la red de procesos de la unidad Administrativa así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta unidad administrativa en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos. Así mismo este documento estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de la CEDES.

Objetivo del Manual.

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), cuidando que estas atiendan la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración	Hojas
23/06/2021	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
67-DAF-RP/Rev.02	

Macroproceso: 05 - Administración de la Gestión Interna

Subproceso:	02 - Control de archivos e inventarios	Responsable:	Director General de Administración y Finanzas / Encargado de Activo Fijo - Archivo General
Tipo:	Soporte	Producto:	Administración de archivo y respaldo documental de Activos Fijos
Eje Estratégico:	2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable	Indicador:	Activos Fijos en la CEDES / Activos Fijos Respaldados propiedad de la CEDES
Reto:	13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales.	Facultades:	Administración

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
8	67-DAF-P08/Rev.02	Control de Activos Fijos	Activos Fijos, propiedad de la CEDES debidamente resguardados	- No. de resguardo de activo fijo / No. de adquisiciones de activos fijos -Activos fijos dados de baja / Activos fijos totales	Unidades Administrativas de la CEDES, Dirección General, Ejecutivo Estatal, OCDA-ISAF
9	67-DAF-P09/Rev.02	Administración del Archivo en trámite y concentración	- Registro de archivos valorados (administrativo, físico o legal) - Información con clasificación de reservada o confidencial, según el tiempo de resguardo y su destino (baja o archivo histórico)	- No. de UA con cuadro general de clasificación archivística / Total de UA - No. de UA con catálogo de disposición documental / Total de UA - No. de reuniones de comité interno realizadas / No. de reuniones de comité interno programadas	- Unidades Administrativas de la CEDES - Ejecutivo Estatal - OIC - ISAF - ISTAI
10	67-DAF-P10/Rev.02	Integración y Control de Expedientes Únicos	- Relación de expedientes únicos - Registro de entradas y salidas de expedientes para consulta	- No. de expe. Registros en el SEVI / Total de contratos firmados por la CEDES - No. de Expe. Completos / No. de Expe. registrados en el SEVI. Prop. de avance de cumplimiento del prog.	- Unidades Administrativas de la CEDES - Ejecutivo Estatal - OIC - ISAF
11	67-DAF-P11/Rev.01	Mantenimiento de vehículos	Vehículos en buen estado	Número de servicios por vehículos / Número de vehículos totales	- Unidades Administrativas - Auditorías Externas

Subproceso: 01 - Administración de recursos financieros y materiales **Responsable:** Director General de Administración y Finanzas / Director de Contabilidad y Presupuesto

Tipo: Soporte **Producto:** Estados financieros, Informes contables y administrativos, Presupuesto recibido

Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** No. de informes financieros presentados / No. de informes financieros solicitados

Reto: 13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorenses se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales. **Facultades:** Administración

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	67-DAF-P01/Rev.02	Integración, administración y control del Presupuesto	Presupuesto autorizado para la CEDES	Presupuesto de egresos ejercido / Presupuesto de egresos autorizado	- Secretaría de Hacienda - Proveedores beneficiarios - Portal de Transparencia
2	67-DAF-P02/Rev.02	Elaboración de Informes Trimestrales y Avance Programático Presupuestal	Informes Trimestrales y Avance Programático Presupuestal	- No. de informes trimestrales presentados / No. de informes trimestrales programados - Porcentaje de metas cumplidas / Porcentaje de metas totales	- Secretaría de Hacienda - Secretaría de Gobierno - H. Congreso del Estado - Portal de Transparencia - ISAF
3	67-DAF-P03/Rev.02	Integración de la Cuenta Pública	Informe de Cuenta Pública	Informe de Cuenta Pública presentados / Informes de Cuenta Pública programado	- Secretaría de Hacienda - Secretaría de Gobierno - Secretaría de la Contraloría General - H. Congreso del Estado - Portal de Transparencia - ISAF
4	67-DAF-P04/Rev.02	Adquisición de materiales, suministro y contratación de obra pública y servicios	- Orden de Compra de Materiales - Suministro y Bienes Muebles	No. de Órdenes de Compra Surtidas / No. de Órdenes de Compra Solicitadas	- Unidades Administrativas de la CEDES - Junta Directiva - Secretaría de Hacienda - Secretaría de la Contraloría General - H. Congreso del Estado - Portal de Transparencia
5	67-DAF-P05/Rev.02	Recaudación de Ingresos Propios	Ingresos Propios recaudados	Ingresos propios recaudados / Ingresos propios estimados	- Secretaría de Hacienda - Proveedores Beneficiarios - Portal de Transparencia
6	67-DAF-P06/Rev.02	Comprobación de gastos	Ejercicio de gasto asignado a la Entidad	Rotación de Cuentas Deudoras (RCD) = Recursos otorgados en el mes / Recursos comprobados en el mes	- Comisión Ejecutiva - Dirección General de Administración y Finanzas - OIC - ISAF - Despachos Externo
7	67-DAF-P07/Rev.00	Concesión de paquetes promocionales y cortesías	Paquetes promocionales y cortesías otorgados	Número de cortesías otorgadas / Número de visitantes	Sociedad en general

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Álvaro Martín Ahumada Ortiz / Director de Contabilidad y Presupuesto	L.A.E. Ernesto Alonso Peraza Inda / Director General de Administración y Finanzas	Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Activos Fijos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P08/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ejercer control contable y físico de los bienes adquiridos así como establecer las acciones y medidas necesarias, para garantizar el adecuado registro y actualización permanente de reportes, listados y resguardos de los activos fijos que integran el patrimonio de la CEDES.

II.- ALCANCE

A todos los activos fijos propiedad de la Comisión.

III.- DEFINICIONES

CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

JD: Junta Directiva

UA: Unidad Administrativa

OIC: Órgano Interno de Control

ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

DAF: Dirección General de Administración y Finanzas

AF: Activo Fijo

EAF: Encargado de Activos Fijos

Enlace: Persona que se encarga de recabar la firma del responsable del activo fijo

Responsable del activo fijo.- persona que tiene un activo fijo bajo su resguardo y custodia

DGD: Delfinario General del Delfinario

DGCE: Dirección General de Centro Ecológico

UMA: Unidad de Medida y Actualización

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES y su reforma
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. El encargado de activos fijos, tendrá la responsabilidad, de mantener actualizado los reportes y/o listados de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Entidad, a fin de contar de manera oportuna y veraz con la información que permita, en cualquier momento, conciliarse sin diferencias con la información registrada en libros contables del Departamento de Contaduría de la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Todo bien de reciente adquisición, calificado como activo fijo, será dado de alta en el sistema de control de activos fijos de la CEDES, pasando a formar parte del patrimonio.
3. Todo bien del activo fijo deberá contar con una etiqueta que permita su identificación.
4. Como criterio para que un bien sea definido como activo fijo, su valor debe exceder los 70 UMA.
5. Se realizan anualmente 2 inventarios físicos de los bienes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P08-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DAF-P08-F01/Rev.02	Plantillas y depreciación	Ver anexo
67-DAF-P08-F02/Rev.02	Resguardo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Alta activo	
1.1	Asistente de Compras	Recibe y captura de factura	Registro en sistema
1.2		Remite factura original del bien adquirido al departamento de contaduría para programar su pago	
1.3	Encargado de Activos Fijos	Recibe el bien adquirido y se etiqueta a la UA	Etiqueta de control
1.4		Emita resguardo de activos por la UA	Resguardo
1.5		Envía el resguardo firmado por el responsable del bien adquirido a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma de autorización	
1.6		Recibe el resguardo autorizado por administración y la factura	
1.7		Archiva factura de acuerdo a la plantilla registrada y el resguardo de acuerdo a la unidad administrativa	
2		Solicitud de revisión de activos	
2.1	Responsable del Resguardo	Solicita al Encargado de Activos Fijos la revisión de sus bienes	Memorándum de solicitud de inventario
2.2	Encargado de Activos Fijos	Recibe la solicitud para realizar la revisión y se acuerda una fecha	
2.3		Realiza la revisión y se firma el resguardo con las observaciones realizadas por el Encargado de Activos Fijos	Resguardo actualizado
2.4		Realiza inventario físico, apoyándose en el resguardo de cada responsable de activo	Copia de resguardo de cada responsable
3		Reubicación de activos fijos	
3.1	Responsable del Resguardo	Llena el formato de reubicaciones apoyándose de una copia de resguardo (en caso de no contar con una se debe solicitar al encargado de activos fijos una copia)	Solicitud de reubicación
3.2		Entrega el formato de reubicación al responsable de activos fijos para realizar el trámite	Entrega de solicitud
3.3	Encargado de Activos Fijos	Actualiza el resguardo y modifica la plantilla en la que se encuentra el bien	Actualización de resguardos y plantillas patrimoniales
3.4		Imprime los resguardos actualizados del anterior y del nuevo responsable	
3.5		Envía ambos resguardos a la Dirección de Administración y Finanzas para recaudar firma de autorización	
3.6		Archiva los resguardos firmados y el formato de reubicaciones para cualquier aclaración	
4		Baja de activos	
4.1	Responsable del Resguardo	Llena el formato de baja y empiece el proceso baja de activos	Solicitud de bajas
4.2	Encargado de Activos Fijos	Recibe el formato y recoge el bien para comprobar que sea el que se está solicitando dar de baja y se concentrara en un almacén junto a los demás bienes en proceso de baja	
4.3		Ubica el bien en las plantillas del patrimonio y realiza un listado con todos los bienes en proceso de baja	Listado de bienes en proceso de baja
4.4		Procede a solicitar apoyo al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo para realizar una inspección de bienes en proceso de baja, una vez concentrado todos los bienes de baja	Solicitud de apoyo

4.5		Realiza un listado con todos los bienes que se darán y se toman fotografías evidenciando el estado en la que se encuentran, en compañía con una persona del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo	Revisión con testigos y toma de evidencias
4.6		Realiza un acta la cual se adjuntará a la junta directiva más próxima solicitando la baja de los bienes	Acta administrativa
4.7		Elabora acta de baja de activos firmada por todos los involucrados al área de administración para incluirla en la próxima Junta Directiva	Acta de baja de activos
4.8	Director General de Administración y Finanzas	Entrega autorización al encargado de activos fijos y al área de contabilidad para los registros correspondientes, una vez sometido y aprobado la baja de activos ante la Junta Directiva	Autorización de baja en sesión de junta directiva
4.9	Contabilidad y Encargado de Activos Fijos	Reciben autorización de la baja del bien en el patrimonio, para que proceda a realizar la baja del bien en sus plantillas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Daniel Eduardo Fernández Lendo / Subdirector de Compras

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

Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Activos Fijos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P08/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro en sistema	Asistente de Compras	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
2	Etiqueta de control	Encargado de Activos Fijos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
3	Resguardo	Encargado de Activos Fijos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
4	Memorándum de solicitud de inventario	Responsable del Resguardo	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
5	Resguardo actualizado	Encargado de Activos Fijos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
6	Copia de resguardo de cada responsable	Encargado de Activo Fijo	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
7	Solicitud de reubicación	Responsable de Resguardo	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
8	Entrega de solicitud	Responsable de Resguardo	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
9	Actualización de resguardos y plantillas patrimoniales	Encargado de Activos Fijos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
10	Solicitud de bajas	Responsable del Resguardo	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
11	Listado de bienes en proceso de baja	Encargado de Activos Fijos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
12	Solicitud de apoyo	Encargado de Activos Fijos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
13	Revisión con testigos y toma de evidencias	Encargado de Activos Fijos en compañía con una persona del Órgano Interno de Control	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
14	Acta administrativa	Encargado de Activos Fijos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
15	Acta de baja de activos	Encargado de Activos Fijos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
16	Autorización de baja en sesión de junta directiva	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Archivo en trámite y concentración

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P09/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sistematizar el archivo en trámite y de concentración de la dependencia o entidad, establecimiento de los criterios generales en materia de generación de datos, registros y archivos así como su conservación, clasificación archivística, consulta y actualización que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

II.- ALCANCE

Aplica al archivo de trámite y de concentración

III.- DEFINICIONES

- Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales
- Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final
- Archivos en trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa
- Archivos históricos: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional
- Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos
- Catálogo de disposición gubernamental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación la vigencia documental, la clasificación de reservas o confiabilidad y el destino final
- Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida
- Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivos
- Cuadro de Justificación: Instrumento que muestra los criterios considerados para la valoración, clasificación, tiempo de guarda y destino final de la documentación
- Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad
- Sección: Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de la entidad pública o equivalente de conformidad con las disposiciones aplicables
- Serie: Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas
- Series documentales: Son agrupamientos de documentación que se produce y se usa en cualquier institución, entidad pública o en alguna de sus unidades de adscripción interna, es decir una asociación de expedientes cuya producción deriva del ejercicio de una misma función o atribución
- Sistema interno: El Sistema Integral de Archivo
- Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia
- Valor documental: Condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios)
- Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos. Legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables
- Ubicación topográfica: Lugar físico donde se ubicarán las cajas de archivo que pasan al archivo de concentración
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- UA: Unidad Administrativa
- ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia
- OIC: Órgano Interno de Control
- ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Públicos
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública Clasificación y Desclasificación de la información de los Sujetos Obligados para el Estado y para la Organización y Conservación de documentación Pública
- Modelo General para la Conformación del Sistema Integral de Archivos
- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. El Comisionado Ejecutivo de la CEDES designará al Coordinador del Sistema Integral de Archivos y al responsable del Archivo General.
2. La Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del estado de Sonora debe de formar su Comité Interno del Sistema Integral de Archivos.
3. El Comité Interno del Sistema Integral de Archivos estará conformado por un presidente que será el titular de la dependencia o entidad, un Secretario que será el titular de la unidad administrativa responsable de establecer los criterios de control documental y los vocales que serán los titulares de las unidades administrativa que conformen la dependencia o entidad.
4. El Comité Interno deberá de aprobar los criterios para el control documental, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública.
5. El Responsable de cada unidad administrativa designará al enlace de archivo.
6. El titular de la Unidad Administrativa con la participación de todos sus colaboradores integrarán todos los formatos.
7. Para el archivo histórico, se considerará lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P09-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DAF-P09-F01/Rev.02	Cuadro de Clasificación CEDES	Ver anexo
67-DAF-P09-F02/Rev.02	Catálogo de Disposición Documental	Ver anexo
67-DAF-P09-F03/Rev.02	Guía Simple	Ver anexo
67-DAF-P09-F04/Rev.02	Portada de Expedientes	Ver anexo
67-DAF-P09-F05/Rev.02	Inventario de Cajas	Ver anexo
67-DAF-P09-F06/Rev.02	Portada de Cajas	Ver anexo
67-DAF-P09-F07/Rev.02	Inventario de Transferencia de Documentos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Conformación del Comité	
1.1	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Convoca al Comité Interno del Sistema Integral de Archivos para sesión y nombra al Responsable del Archivo General	Memorándum de convocatoria
1.2		Propone las políticas de operación y responsabilidades de los enlaces	Propuesta de operación del SIA
1.3	Comité Interno del Sistema Integral de Archivo	Establece las políticas generales de administración documental de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora	Acta de acuerdo
1.4	Titular de la Unidad Administrativa	Nombra enlace de archivo	Nombramiento del Enlace de Archivo
2		Valoración y clasificación de documentos	
2.1	Enlace de la Unidad Administrativa	Identifica, organiza y registra la documentación generada de su unidad administrativa	
2.2		Elabora formulario para asignar el código y nombre de la serie, así como la descripción del archivo	Formulario para clasificación archivística
2.3		Elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística y lo presenta al titular de la Unidad Administrativa para su aprobación	Cuadro General de Clasificación Archivística
3		Transferencia primaria	
3.1	Enlace de la Unidad Administrativa	Acuerda con el Responsable de archivo general fecha para transferencia primaria	
3.2	Responsable de archivo general	Establece y acuerda fecha para la transferencia primaria con el enlace de archivo	
3.3	Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de Archivo	Valoran los documentos que hayan concluido su vigencia y proceden a elaborar el Inventario de transferencia primaria	
3.4		Envían mediante memorándum el inventario de transferencia primaria a responsable de archivo general	Memorándum de envío inventario de transferencia primaria
3.5	Responsable del Archivo General	Recibe el inventario de transferencia primaria en original debidamente firmada por el titular de la Unidad Administrativa y el Enlace de Archivo	
3.6	Responsable del Archivo General y Enlace de Archivo	Verifican que el contenido de las cajas coincida con los datos del inventario de transferencia primaria	
3.7	Responsable del Archivo General	Registra expedientes y firma el inventario de transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria
4		Baja de expedientes y transferencia secundaria	
4.1	Responsable del Archivo General	Identifica el término o caducidad de los expedientes que pueden ser dados de baja o transferirse al Archivo Histórico	
4.2		Selecciona los documentos que van a ser dados de baja y los relaciona en el formato de Baja de expedientes	Baja de expedientes
4.3		Firma y pasa a firma del titular de la Dependencia o Entidad	
4.4		Selecciona los documentos que se enviarán al Archivo Histórico y los relaciona en el formato de transferencia secundaria y elabora oficio de envío al Archivo General del Estado	Oficio de Transferencia Secundaria
4.5		Envía al Archivo General del Estado, para su validación de acuerdo a la Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos	Formato de Transferencia secundaria
4.6		Firma y obtiene firma por quien recibe en Archivo General del Estado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Iván Arnoldo Márquez Granillo /
Asistente de Contabilidad y
Presupuesto

Revisó:

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

Validó:

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Archivo en trámite y concentración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P09/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum de convocatoria	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año	Archivo General	Archivo General
2	Propuesta de operación del SIA	Coordinador del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año	Archivo General	Archivo General
3	Acta de acuerdo	Comité Interno del Sistema Integral de Archivo	Papel	1 año	Archivo General	Archivo General
4	Nombramiento del Enlace de Archivo	Titular de Unidades Administrativas	Papel	1 año	Archivo General	Archivo General
5	Formulario para clasificación archivística	Enlace de la Unidad Administrativa	Papel	1 año	Archivo General	Archivo General
6	Cuadro General de Clasificación Archivística	Enlace de la Unidad Administrativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo General	Archivo General
7	Memorándum de envío inventario de transferencia primaria	Titular de la Unidad Administrativa y Enlace de Archivo	Papel	1 año	UA de Trámite	Archivo General
8	Inventario de transferencia primaria	Responsable del Archivo General	Papel	1 año	Archivo General	Archivo General
9	Baja de expedientes	Responsable del Archivo General	Papel	1 año	Archivo General	Archivo General
10	Formato de Transferencia secundaria	Responsable del Archivo General	Papel	1 año	Archivo General	Archivo General
11	Oficio de Transferencia Secundaria	Responsable del Archivo General	Papel	1 año	Archivo General	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Control de Expedientes Únicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P10/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar los expedientes y evidencias generados por la realización de obra pública, y contratación para adquisiciones de bienes y servicios.

II.- ALCANCE

Le aplica a todas las obras publicas, adquisición de bienes y contratación de servicios ejecutados por la CEDES.

III.- DEFINICIONES

- SEVI: Sistema de Evidencias
- SIR: Sistema de Información de Recursos gubernamentales
- Asistente de compras: Servidor público designado por la CEDES y registrado ante la contraloría para el resguardo y conservación de los expedientes, así como para alimentación de la base de datos SEVI y SIR para las plantillas de VII.1 Adquisiciones/Servicios, obras públicas y licitaciones
- Expediente Único: Conjunto de evidencias documentales de una obra pública adquisiciones y servicios, a cargo de la CEDES
- Obras: Obras públicas a cargo de la CEDES
- Adquisiciones: Las adquisiciones de bienes realizadas a partir de la celebración de un contrato
- Servicios: Los recibidos a partir de la celebración de un contrato
- Contraloría: Secretaría de Contraloría General del estado
- DGAF : Dirección General de Administración y Finanzas
- OIC: Órgano Interno de Control
- ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

IV.- REFERENCIAS

- Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno de la Administración Pública Estatal
- Manual de Organización de la CEDES
- Manual de Usuario del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales
- Manual de Usuario del SEVI
- Reglamento Interior de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. En el SEVI, se registrará la totalidad de expedientes de la CEDES, que resulten por la celebración de contratos de obra pública, adquisiciones/servicios, servicios relacionados con obra y servicios profesionales.
2. El área de compras deberá integrar los expedientes con la evidencia documental que resulte desde la programación, contratación, ejecución, etapa de supervisión y hasta la terminación por concepto de obra pública, adquisiciones y servicios, servicios relacionados con obra y servicios profesionales.
3. La evidencia documental que integre los expedientes deberá ser en original, exceptuando los documentos que se encuentren en poder del área de contabilidad, las cuales podrán ser sustituidas por copias.
4. A cada expediente registrado en el SEVI, deberá corresponder un expediente integrado físicamente y claramente etiquetado.
5. El área de compras deberá asegurarse de contar con los espacios suficientes y adecuados para el archivo de los expedientes, el cual deberá facilitar su localización y consulta.
6. Las entradas y salidas de expedientes se controlarán de acuerdo a lo descrito en el presente procedimiento.
7. El Subdirector de Compras es el responsable del correcto resguardo de los expedientes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P10-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DAF-P10-F01/Rev.02	Registro de préstamo de expedientes	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Autorización de contrato y giro de instrucciones	
1.01	Subdirector de Compras	Gira instrucciones de manera verbal al Asistente de Compras para la elaboración del contrato respectivo	Acta
1.02	Asistente de Compras	Recibe autorización de contrato para la obra, adquisición o servicio	
1.03		Realiza el contrato de acuerdo al procedimiento "Adquisición de Materiales, Suministro y Contratación de Obra Pública y Servicios" y da inicio la generación de evidencia física, la que posteriormente servirá para integrar el expediente y capturar en el SEVI	Contrato y expediente único
2		Integración de Expediente y captura en el SEVI	
2.01	Asistente de Compras	Genera del SEVI la etiqueta de identificación para el expediente físico y la adhiere al mismo para su ubicación en el archivo	Etiqueta
2.02		Adjunta evidencias generadas durante la ejecución de obra pública, adquisiciones y servicios e integra al expediente único	
2.03		Realiza registros en el SEVI, genera informe de status de expediente, imprime, e integra al inicio del expediente físico	- Expediente - Informe del estado de integración de expedientes únicos
2.04		Archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación recibida	
3		Generación de informes	
3.01	Asistente de Compras	Incorpora trimestralmente la evidencia contenida en el SEVI al SIR para las plantillas Adquisiciones/Servicios, obras y licitaciones	
4		Consulta de información de Expedientes	
4.01	Asistente de Compras	Recibe solicitud de consulta no necesariamente escrita y registra los datos del expediente o documento solicitado y el tiempo que el usuario lo conservará en su poder, en el formato de préstamo de expedientes recabando su firma	Formato de préstamo de expedientes
4.02		Entrega el expediente o documento solicitado y firma la entrega	
4.03		Cancela el formato de préstamo de expedientes, una vez que el solicitante ha entregado el expediente solicitado, con la leyenda "DEVUELTO" y el registro se archiva para su posterior consulta	
4.04		Archiva, ordena y resguarda Expedientes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Daniel Eduardo Fernández Lendo / Subdirector de Compras

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

Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Control de Expedientes Únicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P10/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acta	Comité de Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	Papel	2 años	Oficinas DGAF	Archivo General
2	Contrato y expediente único	Asistente de Compras	Papel	2 años	Oficinas DGAF	Archivo General
3	Etiqueta	Asistente de Compras	Papel	2 años	Oficinas DGAF	Archivo General
4	- Expediente - Informe del estado de integración de expedientes únicos	Asistente de Compras	Papel	2 años	Oficinas DGAF	Archivo General
5	Formato de préstamo de expedientes	Asistente de Compras	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de vehículos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P11/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales de CEDES para el correcto funcionamiento de las unidades

II.- ALCANCE

A todos los vehículos oficiales de la CEDES

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- UA: Unidad Administrativa
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

IV.- REFERENCIAS

- Disposiciones vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
- Reglamento Interior de la CEDES y su Reforma
- Decreto de Creación de la CEDES BO.30 Sección I del 13 de octubre de 2005
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Se asignará en cada U.A. de la CEDES, una persona responsable para llevar un control de los vehículos asignados a dicha Unidad, la cual tendrá a su cargo la responsabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, teniendo como objetivo final su correcto funcionamiento.
2. El usuario del vehículo tendrá la responsabilidad de llenar correcta y oportunamente la bitácora quincenal para vehículos oficiales de CEDES.
3. El responsable del mantenimiento del vehículo deberá supervisar al usuario del mismo, de acuerdo a los tiempos y criterios que él considere convenientes y checar si la bitácora quincenal está correcta y oportunamente llenada, teniendo como finalidad el óptimo funcionamiento del vehículo.
4. El personal del área de compras tendrá acceso a las bitácoras quincenales, solicitándolas al responsable del mantenimiento del vehículo, cuando se considere necesario.
5. El usuario del vehículo, deberá solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, al responsable del mantenimiento de la U.A., de acuerdo al uso que haya tenido el vehículo según su kilometraje y los requerimientos de mantenimiento del mismo.
6. Para solicitar un servicio (de cualquier tipo), este deberá ser a través de una orden de compra debidamente autorizada por el Director General de Administración y Finanzas.
7. El responsable del mantenimiento del vehículo será la persona encargada de solicitar la orden de compra para el servicio que se requiera.
8. Los vehículos que tengan de 0 a 60,000 km o hasta 3 años (lo que ocurra primero), serán enviados a la agencia automotriz correspondiente, para que el servicio sea de acuerdo a su kilometraje, con la finalidad de que la garantía del mismo permanezca hasta su vigencia otorgada, apegándose a la póliza de garantía y mantenimiento preventivo del vehículo.
9. El personal del área de compras se encargará de coordinar y agendar dicho servicio con el proveedor correspondiente y notificar al solicitante para la programación del vehículo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P11-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DAF-P11-F01/Rev.01	Bitácora de control diario	Ver anexo
67-DAF-P11-F02/Rev.01	Bitácora de mantenimiento de vehículos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de orden para mantenimiento de vehículo	
1.1	Responsable del mantenimiento de los vehículos	Registra quincenalmente el kilometraje, fecha y observaciones que haya tenido el vehículo en dicho periodo	Bitácora quincenal para vehículos oficiales
1.2	Usuario del vehículo	Notifica al responsable del mantenimiento sobre los requerimientos del automóvil y solicita se genere una orden de compra, describiendo los requerimientos específicos del mismo e identifica correctamente los datos del automóvil como son: el kilometraje actual, modelo, año, placas, usuario, unidad administrativa a la que pertenece, etc.	
1.3	Responsable del mantenimiento de los vehículos	Verifica la bitácora quincenal para vehículos oficiales	
1.4		Evalúa si se requiere o no el mantenimiento solicitado por el usuario, tomando en cuenta el historial y observaciones de la bitácora quincenal llenada por el usuario y checando físicamente la unidad	
1.5		Solicita la orden de compra	Solicitud de compra
1.6	Director General de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de la orden de compra (continúa en el procedimiento 67-DAF-P04/Rev.02, puntos 4.03 - 4.08)	
1.7	Asistente de Compras	Programa y coordina el servicio autorizado tanto con el proveedor como con el usuario del vehículo	
1.8		Recibe factura del proveedor	Factura
1.9		Captura la información en bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
1.10		Imprime la solicitud de compra autorizada y se anexa a la factura	
1.11		Entrega factura al área de Contabilidad para su pago	
1.12	Contador	Recibe factura y procede el pago (continúa en el procedimiento 67-DAF-P01/Rev.02, puntos 2.13 - 2.17)	
1.13	Vigilante	Recibe formato bitácora de control diario de vehículos oficiales	Bitácora de control diario
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Álvaro Martín Ahumada Ortiz /
Director de Contabilidad y
Presupuesto

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

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de vehículos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P11/Rev.01	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora quincenal para vehículos oficiales	Responsable del mantenimiento de los vehículos de la U.A.	Papel	Mientras el vehículo sea propiedad de CEDES	Oficinas DGAF / UA del responsable del vehículo	Archivo General
2	Solicitud de compra	Responsable del mantenimiento de vehículos de la U.A.	Electrónico	10 años	Área de Compras	Archivo General
3	Factura	Contador	Papel	10 años	Oficinas DGAF	Archivo General
4	Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Asistente de Compras	Electrónico	Mientras el vehículo sea propiedad de CEDES	Área de Compras	Archivo General
5	Bitácora de control diario	Vigilante	Papel	10 años	Oficinas DGAF	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, administración y control del Presupuesto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el presupuesto de egresos e ingresos de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, conforme al Programa Operativo Anual, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda, así como llevar la administración y control del mismo, de acuerdo a los recursos autorizados

II.- ALCANCE

Aplica a la integración, administración y control presupuestario de la CEDES

III.- DEFINICIONES

- SH: Secretaría de Hacienda
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- POA: Programa Operativo Anual
- UA: Unidad Administrativa
- APE: Administración Pública Estatal
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- OP: Orden de Pago
- SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES y su Reforma
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda para la elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos para organismos descentralizados
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Para la integración del presupuesto, las unidades administrativas presentarán, a la Dirección General de Administración y Finanzas, su Programa Operativo Anual, así como el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, previa solicitud de los mismos, para su integración, ajuste y presentación a la dependencia correspondiente.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas realizará el trámite de liberación del presupuesto autorizado y será la encargada de la asignación de recursos financieros a cada unidad administrativa, previo acuerdo con el Comisionado Ejecutivo de la CEDES.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas supervisará y controlará los recursos ejercidos por las unidades administrativas, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
4. La Dirección General de Administración y Finanzas elaborará los avances financieros mensuales y trimestrales y reportará, en los formatos establecidos para tal fin, ante la Secretaría de Hacienda y Junta Directiva para su conocimiento del ejercicio.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos e Ingresos de la CEDES	
1.1	Director General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de notificación y lineamientos por parte de la SH turnado por el Comisionado Ejecutivo, para la elaboración del Presupuesto de Egresos e Ingresos y POA, y turna al Director de Contabilidad y Presupuesto para su seguimiento	Oficio de notificación para elaboración del Presupuesto de Egresos e Ingresos
1.2	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe instrucción y elabora memorándum para solicitar a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la CEDES la elaboración de su POA y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos requerido para el cumplimiento de sus metas. Así mismo se solicita a las áreas que generan ingresos por servicios prestados en esta Comisión, la elaboración del Anteproyecto de Ingresos	Memorándum a las UA
1.3	Director General de Administración y Finanzas	Recibe el Anteproyecto del Programa Operativo Anual, Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos de las Unidades Administrativas, y los turna al Director de Contabilidad y Presupuesto para su revisión e integración a nivel Institucional	- Anteproyecto del Programa Operativo Anual - Anteproyecto del Presupuesto de Egresos - Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos
1.4	Director de Contabilidad y Presupuesto	Revisa Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos de las UA, ajusta y elabora la integración a nivel institucional	
1.5		Turna POA y Anteproyecto de Egresos e Ingresos para su validación al Director General de Administración y Finanzas	
1.6	Director General de Administración y Finanzas	Valida la información y es enviada a las instancias correspondientes	Oficio de envío de información
2		Administración y control del Presupuesto	
2.1	Director General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de autorización del Presupuesto turnado por el Comisionado Ejecutivo y, teniendo conocimiento de los recursos asignados, turna al Director de Contabilidad y Presupuesto para la definición de mecanismos de conducción de actividades para el ejercicio de los recursos	Oficio de autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos
2.2	Director de Contabilidad y Presupuesto	Define los mecanismos correspondientes en base a los requerimientos de bienes y servicios de cada unidad administrativa y procede a la asignación de recursos de los capítulos 2000: Materiales y Suministros, 3000: Servicios Generales, por partida y por unidad administrativa, de acuerdo a las metas programadas por cada una de ellas	
2.3		Elabora mensualmente solicitud y recibo de pago, apegada a la normatividad establecida para el caso, para cubrir las obligaciones de pago a proveedores y otros servicios solicitados por las UA	Solicitud y recibo de pago
2.4		Remite al Director General de Administración y Finanzas para su validación	
2.5	Director General de Administración y Finanzas	Recibe recibo y solicitud de pago, otorga visto bueno, autoriza y los turna al Comisionado Ejecutivo para su autorización y firma	

2.6	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe recibo y solicitud de pago firmados por el Comisionado Ejecutivo	
2.7		Realiza el trámite correspondiente ante la Subsecretaría de Egresos de la SH para la autorización de liberación del recurso, enviando el recibo de pago	
2.8		Recibe el recibo de pago autorizado por la Subsecretaría de Egresos de la SH	
2.9		Remite el recibo de pago junto a la solicitud de pago a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR) para la elaboración de la OP correspondiente	Orden de pago
2.10		Recibe la orden de pago para validación del Comisionado Ejecutivo y, posteriormente, es enviada a validación a la SIDUR	
2.11		Remite solicitud, recibo y orden de pago a la Tesorería General del Estado para la programación de los recursos, una vez validados los documentos	
2.12		Instruye al depósito de los recursos en la cuenta de cheques para el pago a proveedores y prestadores de servicios, una vez liberados los recursos	Depósitos bancarios
2.13		Instruye al Contador programar el pago a proveedores y prestadores de servicios	
2.14	Contador	Elabora los cheques correspondientes a los pagos a proveedores y prestadores de servicios en base al programa de pagos, y realiza el registro contable	Pólizas contables, cheques y transferencias bancarias
2.15		Turna al Director de Contabilidad y Presupuesto para su revisión	
2.16	Director de Contabilidad y Presupuesto	Revisa que el gasto haya sido previamente autorizado por el Director General de Administración y Finanzas mediante requisición y/o contrato de prestación de servicios; revisa que los comprobantes cumplan los requisitos fiscales, su aplicación contable y afectación a la partida presupuestal correspondiente y turna al Director General de Administración y Finanzas para su visto bueno y firma	
2.17	Director General de Administración y Finanzas	Revisa que la póliza cheque contenga los comprobantes fiscales y que se haya afectado la cuenta de cheques correspondiente, autoriza el cheque o transferencia bancaria y la póliza, y turna a la Comisión Ejecutiva para su autorización, en el caso de pólizas de cheque	Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Álvaro Martín Ahumada Ortiz /
Director de Contabilidad y
Presupuesto

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

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, administración y control del Presupuesto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de notificación para elaboración del Presupuesto de Egresos e Ingresos	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
2	Memorándum a las UA	Director de Control de Gasto y Presupuesto	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
3	- Anteproyecto del Programa Operativo Anual - Anteproyecto del Presupuesto de Egresos - Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos	Director General de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
4	Oficio de envío de información	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
5	Oficio de autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos	Director General de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
6	Solicitud y recibo de pago	Director de Contabilidad y Presupuesto	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
7	Orden de pago	Director de Contabilidad y Presupuesto	Papel	1 año	Oficina DGAF	Archivo General
8	Depósitos bancarios	Director de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
9	Pólizas contables, cheques y transferencias bancarias	Contador	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
10	Cheque	Director General de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales y Avance Programático Presupuestal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento para la elaboración de avances presupuestales una vez que el cierre del trimestre se ha efectuado, con el propósito de mantener informada a la Secretaría de Hacienda y Oficina del Comisionado Ejecutivo sobre el ejercicio del presupuesto de CEDES y su cumplimiento

II.- ALCANCE

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

III.- DEFINICIONES

- SH: Secretaría de Hacienda
- ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- OCE: Oficina del Comisionado Ejecutivo
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- OIC: Órgano Interno de Control
- POA: Programa Operativo Anual
- UA: Unidades Administrativas
- ETCA: Evaluación Trimestral de Contabilidad Armonizada

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de CEDES y su Reforma
- Criterios de austeridad y disciplina presupuestal
- Guía para la elaboración de los informes trimestrales para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Se elaborarán y presentarán los informes trimestrales de la gestión contable, presupuestaria y programática de la CEDES, de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Informes Trimestrales emitida por la Secretaría de Hacienda y apegada a la normatividad aplicable en la materia y dentro de las fechas programadas para ello.
2. Se elaborarán y presentarán los informes en cumplimiento a los ordenamientos legales del Estado establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, y acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
3. Integrar la información en los formatos ETCA (Evaluación Trimestral de Contabilidad Armonizada) emitidos por la por la Secretaría de Hacienda.
4. Es de suma importancia la entrega en tiempo y forma de la información solicitada en los formatos establecidos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P02-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de oficio para presentación del Informe Trimestral	
1.1	Director General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de Informe Trimestral turnado por el Comisionado Ejecutivo y turna al Director de Contabilidad y Presupuesto para que integre el informe correspondiente	Oficio solicitud de Informe Trimestral
1.2	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe oficio, verifica la fecha límite de entrega y procede a recabar los reportes financieros y de avances programáticos para la integración del informe	
1.3		Elabora memorándum de solicitud de avance del Programa Operativo Anual a los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la CEDES y turna al Director General de Administración y Finanzas para su autorización y firma	Memorándum de solicitud de avance del POA
1.4	Director General de Administración y Finanzas	Recibe memorándum, firma y autoriza su envío a los Titulares de las UA	
1.5		Recibe el POA de las unidades administrativas y la remite al Director de Contabilidad y Presupuesto para su integración a nivel institucional	Informe de avance trimestral del POA por unidad administrativa
2		Integración y envío del Informe Trimestral	
2.1	Director de Contabilidad y Presupuesto	Realiza cierre y procede a preparar y elaborar, con la información contable, presupuestaria, programática y complementaria correspondiente al periodo del ejercicio a reportar, los formatos ETCA proporcionados por la Secretaría de Hacienda, integrando la información de conformidad con la guía para la elaboración de Informes Trimestrales, emitida por dicha Secretaría	
2.2		Autoriza la información en los formatos integrados en el informe mediante firma	
2.3		Elabora oficio para envío de informe y turna al Director General de Administración y Finanzas para su revisión, visto bueno y autorización	Informe Trimestral
2.4	Director General de Administración y Finanzas	Revisa la información del Informe Trimestral, otorga su visto bueno, autoriza mediante firma y remite al Director de Contabilidad y Presupuesto para su envío	
2.5	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe el Informe debidamente autorizado y envía a la Secretaría de Hacienda en la fecha establecida	Acuse de recibido
2.6		Archiva acuse de recibido para su posterior consulta	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Álvaro Martín Ahumada Ortiz /
Director de Contabilidad y
Presupuesto

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

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Trimestrales y Avance Programático Presupuestal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio solicitud de Informe Trimestral	Director de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
2	Memorándum de solicitud de avance del POA	Director de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
3	Informe de avance trimestral del POA por unidad administrativa	Director de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
4	Informe Trimestral	Director de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
5	Acuse de recibido	Director de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- ALCANCE

Aplica a todos la informes de Cuenta Pública elaborados en la CEDES

III.- DEFINICIONES

- SH: Secretaría de Hacienda
- JD: Junta Directiva
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- POA: Programa Operativo Anual
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
- CPCA: Cuenta Pública Contabilidad Armonizada

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de CEDES y su Reforma
- Guía para la elaboración de la Cuenta Pública de Hacienda Pública Estatal para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. CEDES tendrá la obligación de proporcionar la información correspondiente a la Cuenta Pública estatal de conformidad con los requerimientos de información para los organismos y entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Se elaborará y presentarán el informe de Cuenta Pública con la información contable, presupuestaria y programática de la CEDES del ejercicio correspondiente, de acuerdo a la Guía para la Elaboración de la Cuenta Pública emitida por la Secretaría de Hacienda y apegada a la normatividad aplicable en la materia y dentro de las fechas programadas para ello.
3. Se elaborarán y presentarán los informes en cumplimiento a los ordenamientos legales del Estado establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, y acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
4. Integrar la información en los formatos CPCA (Cuenta Pública Contabilidad Armonizada) emitidos por la por la Secretaría de Hacienda.
5. Es de suma importancia la entrega en tiempo y forma de la información solicitada en los formatos establecidos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de oficio de solicitud de Informe de Cuenta Pública	
1.1	Director General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de Informe de Cuenta Pública turnado por parte del Comisionado Ejecutivo, revisa y turna al Director de Contabilidad y Presupuesto para su elaboración	Oficio de solicitud de Informe de Cuenta Pública
1.2	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe instrucción del Director General de Administración y Finanzas y procede a recabar la información para la Cuenta Pública	
1.3		Extrae informes sobre los programas, presupuesto de las unidades administrativas, analiza los informes trimestrales y elabora el cierre anual del presupuesto ejercido	
2		Integración y envío de la Cuenta Pública	
2.1	Director de Contabilidad y Presupuesto	Procede a preparar y elaborar, con la información contable, presupuestaria, programática y complementaria correspondiente al ejercicio a reportar, los formatos CPCA proporcionados por la Secretaría de Hacienda, integrando la información de conformidad con la guía para la elaboración de cuenta pública, emitida por dicha Secretaría	
2.2		Autoriza la información en los formatos integrados en el informe mediante firma	
2.3		Elabora oficio para envío una vez integrado el informe de la Cuenta Pública, lo presenta al Director General de Administración y Finanzas, junto con informe para su revisión, visto bueno y autorización	Informe de Cuenta Pública
2.4	Director General de Administración y Finanzas	Revisa la información del Informe de Cuenta Pública estatal, otorga su visto bueno, autoriza mediante firma y remite al Director de Contabilidad y Presupuesto para su envío	
2.5	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe el documento debidamente autorizado y envía a la Secretaría de Hacienda en la fecha establecida	
2.6		Archiva acuse de recibido para su posterior consulta	Acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Álvaro Martín Ahumada Ortiz /
Director de Contabilidad y
Presupuesto

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

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de Informe de Cuenta Pública	Director de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
2	Informe de Cuenta Pública	Director de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
3	Acuse de recibido	Director de Contabilidad y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales, suministro y contratación de obra pública y servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento que sirva de apoyo para la realización de adquisiciones y servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas de acuerdo a la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado y Programa Anual de Obras y Adquisiciones y demás disposiciones estatales y federales.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones, servicios y contratación de obras para el cumplimiento de los objetivos de la CEDES

III.- DEFINICIONES

- SH: Secretaría de Hacienda
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- PAA: Programa Anual de Adquisiciones
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
- PPAA: Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones
- DGJUT: Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interno de CEDES
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Guía para la elaboración de la Cuenta Pública de Hacienda Pública Estatal para Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Manual de organización de la CEDES
- Reglamento Interior de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Realizar las adquisiciones, contratación de servicios y contratación de obras, previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, el Comité de Obras y Adquisiciones y acorde a la partida presupuestal autorizada.
2. La Adquisición de materiales y suministros, contratación de servicios y contratación de Obras Publicas ya sea por adjudicación directa o Licitación Pública, deben someterse a la consideración del Comité de Obras y procederá su inicio siempre y cuando el Comité lo haya aprobado.
3. Es facultad del Director General de Administración y Finanzas determinar la elaboración de contrato en las compras menores a \$ 80,000.00 antes de IVA.
4. Las Compras de montos superiores a \$ 80,000.00 antes de IVA; deberán someterse a la consideración del Comité de Obras y Adquisiciones y procederá su compra una vez autorizado.
5. Las Adquisiciones de materiales y suministros, contratación de servicios y realización de Obras Publicas deberán realizarse invariablemente mediante la formalización de contratos a Precio Fijo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P04-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programa Anual de Adquisiciones	
1.1	Director General de Administración y Finanzas	Instruye al Director de Contabilidad y Presupuestos a elaborar el Programa Anual de Obras y Adquisiciones	
1.2	Director de Contabilidad y Presupuesto	Elabora memorándum dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas solicitando un Proyecto de Programa de Obras y Adquisiciones, de conformidad con sus necesidades de operación para el cumplimiento de su Programa Anual de Actividades y turna al Director General de Administración y Finanzas para su autorización y firma	Memorándum
1.3	Director General de Administración y Finanzas	Revisa memorando autoriza y firma y turna a su asistente para su envío a los Titulares de las Unidades Administrativas	
1.4	Asistente de Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe memorando de solicitud del programa y envía a los Titulares de las Unidades Administrativas, recabando el acuse de recibo correspondiente	Acuse de recibido
1.5	Director General de Administración y Finanzas	Recibe Proyecto de las Unidades Administrativas y turna al Director de Contabilidad y Presupuestos para su integración Institucional	Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones
1.6	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe el Proyecto del Programa Anual de Obras y Adquisiciones de cada una de las Unidades Administrativas y elabora el Programa Anual de Obras y Adquisiciones Institucional, turnando al Director General de Administración y Finanzas para su revisión y visto bueno	
1.7	Director General de Administración y Finanzas	Revisa el Programa Anual de Obras y Adquisiciones Institucional, verificando que se apegue al Presupuesto de Egresos autorizado, así como a los criterios de racionalidad y austeridad y lo presenta a consideración de la Oficina del Comisionado Ejecutivo para su autorización y firma	
1.8	Comisionado Ejecutivo	Revisa el Programa Anual de Obras y Adquisiciones de la CEDES, realiza las modificaciones a que haya lugar y, en su caso, autoriza el Programa, devolviendo el documento a la Dirección General de Administración y Finanzas para su ejecución	Programa Anual de Adquisiciones Institucional
1.9	Director General de Administración y Finanzas	Recibe Programa Anual de Obras y Adquisiciones, autorizados y turna al Director de Contabilidad y Presupuesto para su control	
1.10	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe Programa Anual de Adquisiciones, autorizados y hace del conocimiento al Subdirector de Compras para su ejecución	
1.11	Subdirector de Compras	Convoca a Reunión del Comité de adquisiciones para identifica aquellas partidas susceptibles de licitación y las que pueden ser a través de adjudicación directa	

		En base a los montos autorizados en cada una de las partidas que conforman el Presupuesto de Egresos, de los capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes muebles e inmuebles y 6000 Gastos de Inversión, y en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los bienes muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento y a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento	
1.12	Comité de Obras y Adquisiciones	Autoriza aquellas partidas susceptibles de licitación y las que pueden ser a través de adjudicación directa, según sea el caso	
1.13		Gira instrucciones al Subdirector de Compras para la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones en base a los acuerdos establecidos en la reunión	
2		Adjudicación directa y/o invitación para la adquisición (materiales y suministros) y contratación de servicios	
2.1	Subdirector de Compras	Realiza invitación verbal a los proveedores de la localidad para que presenten cotizaciones de los bienes servicios u obras que se contrataran, en base al presupuesto autorizado y a las partidas sujetas a adjudicación directa	
2.2		Turna al Encargado de Licitaciones y Contratos para que elabore cuadro comparativo, una vez que recibe cotizaciones de los diferentes proveedores	
2.3	Encargado de Licitaciones y Contratos	Elabora cuadro comparativo y entrega al Subdirector de Compras para que muestre al Director General de Administración y Finanzas	
2.4	Director General de Administración y Finanzas	Recibe cuadro comparativo y solicita al Subdirector de Compras que convoque a reunión al comité de Obras y Adquisiciones	
2.5	Subdirector de Compras	Convoca a reunión al Comité de Obras y Adquisiciones de CEDES, para llegar a los acuerdos necesarios por unanimidad de selección de proveedores	Memorándum y/o correo electrónico
2.6	Encargado de Licitaciones y Contratos	Levanta el acta correspondiente y en un periodo de 5 días hábiles recaba las firmas de los integrantes del Comité de Obras y Adquisiciones	Acta del Comité
2.7		Elabora el dictamen de adjudicación directa correspondiente en base a los acuerdos de la reunión del Comité de Adquisiciones y lo turna al Subdirector de Compras para su análisis y revisión	Dictamen de Adjudicación Directa
		Si el Dictamen es correcto	
2.8	Subdirector de Compras	Turna al Director General de Administración y Finanzas para su firma, así como las partes involucradas	
2.9	Encargado de Licitaciones y Contratos	Elabora el proyecto de contrato respectivo una vez firmado el dictamen y turna a la DGJUT para su revisión y rubrica (espera respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles)	- Proyecto de Contrato - Memorándum
2.10		Recibe el contrato del área de Jurídico, hace los ajustes necesarios, recomendados por parte de esta área, y lo regresa a la DGJUT para la rúbrica del Titular	Contrato
2.11	Titular de la DGJUT	Rubrica el contrato y lo entrega al área de Compras	

2.12	Encargado de Licitaciones y Contratos	Pasa a rubricar el contrato con el Subdirector de Compras, recaba la firma del Proveedor y las firmas de los testigos; estos serán dependiendo del área requirente de la contratación	
2.13	Subdirector de Compras	Avisa al Proveedor del inicio de la ejecución del contrato en coordinación con la unidad administrativa interesada	
2.14		Recaba la evidencia para el procedimiento no. 67-DAF-P08/Rev.02	
2.15	Unidad Administrativa	Da seguimiento al proveedor sobre la prestación de servicio o bien adquirido	
		En caso de que el proveedor o prestador del servicio no cumpla con lo pactado	
2.16		Procede conforme a lo establecido en el contrato respectivo	
2.17		Emite un Memorándum dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas para dar por terminadas las obligaciones del proveedor, una vez finalizado el periodo del contrato y/o la entrega del bien	
2.18	Director General de Administración y Finanzas	Recibe el memorándum, y procede a liquidar la cantidad restante de acuerdo al contrato e instruye al auxiliar de compras a finalizar el procedimiento no. 67-DAF-P08/Rev.02	
2.19	Subdirector de Compras	Finaliza el procedimiento no. 67-DAF-P08/Rev.02 y archiva el expediente	
3		Licitaciones Públicas de Adquisiciones de materiales y suministros y contratación de Servicios	
3.1	Director de Contabilidad y Presupuesto	Informa al Jefe de Compras acerca de las adquisiciones y servicios que deberán ser Licitados Públicamente por rebasar el monto autorizado para invitación y/o Adjudicación directa, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado y en base al presupuesto anual de adquisiciones	
3.2	Encargado de Licitaciones y Contratos	Solicita a la Unidad Administrativa interesada la información necesaria que servirá de anexo a la Licitación para definir los alcances para la adquisición del bien, servicio u contratación de obra, de acuerdo a la información recibida	
3.3		Elabora la redacción de bases, convocatoria, anexos y documentación para su publicación, una vez que recibe la información por parte de la Unidad Administrativa	
3.4		Redacta las Bases, Convocatoria y Anexos y envía al Subdirector de Compras para revisión y autorización	
3.5		Captura la Licitación en el portal de Compranet dentro de la plataforma de la Unidad compradora, para que sea generado el número de licitación y asignárselo a las bases y convocatoria	
3.6		Envía a la Contraloría General (área de Licitaciones) de forma electrónica las bases/Convocatoria/Anexos	Correo electrónico
3.7		Espera respuesta por parte de contraloría general, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, donde emitirá un folio de revisión/validación de bases/convocatoria	Correo electrónico
3.8	Subdirector de Compras	Cotiza convocatoria para ser publicada en el DOF (Diario Oficial de la Federación) si es federal	

3.9	Encargado de Licitaciones y Contratos	Realiza las correcciones necesarias Una vez que recibe el correo por parte de la Contraloría General	
3.10		Procede a terminar la captura de la licitación en COMPRANET y anexar las bases, anexos, convocatoria al expediente de contratación dentro del procedimiento	
3.11	Director General de Administración y Finanzas	Elabora oficio dirigido a comunicación social, solicitando la publicación de la convocatoria en periódicos de mayor circulación del estado, anexa convocatoria en disco compacto y remite al Subdirector de compras para revisión y autorización (en caso de ser licitación estatal) o Elabora oficio dirigido a Director General del Diario Oficial de la Federación, anexando convocatoria, para su publicación	Oficio
3.12		Autoriza y envía oficio a comunicación social anexando disco compacto, si es licitación estatal o bien autoriza y envía convocatoria al Comisionado para su firma y una vez rubricado envía al DOF para su publicación (en caso de ser federal)	Oficio
3.13	Subdirector de Compras	Revisa los periódicos de mayor circulación y se asegura de la publicación de la convocatoria dos días posteriores a la fecha de envío el oficio a Comunicación social	- Publicación - Correo electrónico - Acuse electrónico
3.14		Publica la convocatoria en la plataforma de Compranet, así como revisa que haya salido su publicación en el DOF, si la licitación es federal	
3.15	Encargado de Licitaciones y Contratos	Envía la convocatoria a la contraloría (área de licitaciones) de manera electrónica para solicitar asignación de notario, una vez que la licitación se encuentra disponible en Compranet para consulta y venta	
3.16	Subdirector de Compras	Solicita la firma autógrafa de la Convocatoria, Bases y Anexos de Licitación al Comisionado Ejecutivo	
3.17	Director General de Administración y Finanzas	Instruye al Jefe de compras para elaborar los oficios de invitación a autoridades (SIDUR Y SH)	
3.18	Subdirector de Compras	Revisa y firma los oficios de invitación a autoridades y los envía a SIDUR Y SH	
3.19		Recibe y revisa la información de las empresas interesadas en participar en el proceso de Licitación durante el periodo de inscripción y si la información está completa de acuerdo a lo establecido en las bases y anexos, emite una constancia de inscripción como prueba de que quedo formalmente inscrito	- Acuses de recibido - Constancia de inscripción
3.20		Lleva a cabo la Junta de aclaraciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria	
3.21	Encargado de Licitaciones y Contratos	Elabora lista y acta de junta de aclaraciones y remite al Subdirector de Compras para revisión	Acta
3.22	Director General de Administración y Finanzas	Lee el acta en voz alta para conocimiento de los asistentes y recaba las firmas de los presentes	
3.23	Encargado de Licitaciones y Contratos	Entrega copia del acta de la junta de aclaraciones a todos los presentes	Acuse del acta
3.24	Director General de Administración y Finanzas	Lleva a cabo el acto de apertura técnica y económica de acuerdo a lo establecido en la convocatoria	
3.25	Encargado de Licitaciones y Contratos	Elabora lista y acta de la apertura técnica y económica y remite al Subdirector de compras para revisión	Acta
3.26	Director General de Administración y Finanzas	Lee el acta en voz alta para conocimiento de los asistentes y recaba las firmas de los presentes	

3.27	Subdirector de Compras	Declara desierta la Licitación y termina procedimiento si ninguna empresa se inscribió o si las inscritas no cumplen con los lineamientos establecidos en la convocatoria	
3.28		Hace del conocimiento a los presentes la fecha del fallo, si se acepta por lo menos una de las propuestas	
3.29	Encargado de Licitaciones y Contratos	Entrega copia del acta de la apertura técnica y económica a todos los presentes	Acuse del acta
3.30		Sube al sistema compranet el archivo digital del acta de presentación y apertura técnica y económica	Acuse del acta
3.31	Director General de Administración y Finanzas	Emite un dictamen técnico en base a las propuestas recibidas en el acto de presentación y apertura	Dictamen Técnico
3.32		Lleva a cabo el acto de fallo, donde dará a conocer en base al dictamen técnico, la adjudicación del contrato que se derive de la licitación	
3.33	Encargado de Licitaciones y Contratos	Elabora acta de fallo y remite al Subdirector de compras para su revisión	
3.34		Entrega copia del acta de fallo a todos los presentes. Sube al sistema Compranet el archivo digital del acta de fallo	Acuse del acta
		Si técnicamente ninguna de las propuestas es aceptada	
3.35	Director General de Administración y Finanzas	Declara desierta la licitación y termina procedimiento	Acuse del acta
		Si se acepta técnicamente una propuesta	
3.36	Encargado de Licitaciones y Contratos	Elabora el Proyecto de contrato respectivo y turna a la DGJUT para su visto bueno y rubrica (espera respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles)	Memorándum
3.37	Subdirector de Compras	Cuenta con un plazo no mayor a 10 días hábiles para formalizar el contrato y subir al sistema Compranet los datos relevantes del mismo (pasar al punto número 2.08 hasta 2.18)	Oficio
3.38	Encargado de Licitaciones y Contratos	Recibe las facturas de los proveedores para su revisión y pasar a área de Contabilidad para su respectivo pago, una vez formalizado los contratos	Relación
4		Recepción de solicitudes para la adquisición de materiales, suministros o bienes a través del formato de Solicitud de Compra	
4.1	Colaborador de la Unidad Administrativa	Elabora en formato físico la Solicitud de Compra y procede a la captura del material solicitado indicando de manera obligatoria, la cantidad, unidad de medida, producto o servicio, la categoría, descripción y agrega el elemento a la orden	
4.2		Agrega la justificación general una vez que ha procedido a la captura de todos los materiales necesarios	
		En caso de tratarse de algún bien poco común	
4.3		Anexa cotizaciones de referencia o bien fotografías del tipo de material y/o bien requerido	
4.4	Asistente de Compras	Recibe la solicitud de compra y la entrega físicamente al área de Contabilidad y Presupuesto y Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización	
4.5	Director de Contabilidad y Presupuesto	Revisa periódicamente las solicitudes de compra hechas por las diferentes áreas	

4.6		Turna la orden al Director General de Administración y Finanzas para su autorización definitiva una vez que verifica que se cuenta con la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien	
4.7	Director General de Administración y Finanzas	Revisa periódicamente las requisiciones autorizadas por el Director de Contabilidad y Presupuestos	
		Si considera insuficiente la información	
4.8		Regresa la orden al solicitante para su corrección y reenvío	
		Vuelve al punto 4.1	
		Si considera improcedente la compra	
4.9		Rechaza la orden y termina el procedimiento	
		Si considera suficiente la información y necesario el bien	
4.10		Autoriza la orden	
4.11		Turna la solicitud de compra físicamente al Subdirector de Compras para su seguimiento, una vez autorizada por la Dirección General de Administración y Finanzas	
4.12	Subdirector de Compras	Recibe la requisición autorizada y verifica el tipo de bien y/o servicio requerido. Si es un bien o servicio común o especializado, el Subdirector de Compras realiza un análisis de las mejores opciones y/o alternativas de proveedores, basándose en cotizaciones, estudios de mercado, disponibilidad, urgencia de la compra, etc. (si así lo requiriera), para identificar y definir la mejor opción de compra	
4.13		Se coordina con el Director de Contabilidad y Presupuesto para definir las condiciones de pago de dicha compra, siendo esta vía crédito, anticipo o contado, dependiendo de las condiciones acordadas	
4.14	Subdirector de Compras, Director de Contabilidad y Presupuesto, Director General de Administración y Finanzas	Solicita al Asistente de Compras el seguimiento de la compra con las instrucciones correspondientes, una vez definido el proveedor y condiciones de pago	
4.15	Asistente de Compras	Recibe instrucción y da seguimiento a la compra del bien y/o servicio, coordinándose con los proveedores y áreas involucradas	
4.16		Recibe la factura correspondiente del bien y/o servicio por parte de los proveedores	
4.17		Valida en SAT que la factura sea válida fiscalmente	
4.18		Realiza el registro y/o captura correspondiente de la factura en SACG.NET. Comprometiendo y devengado dicho gasto, en la Unidad Administrativa y partida presupuestal correspondiente	
4.19		Entrega al área de Contabilidad para el pago correspondiente: la factura original sellada, acompañada del soporte correspondiente comprometido, devengado en SACG.NET, requisición original debidamente firmada por el Director General de Administración y Finanzas, validación del SAT, bitácoras (en caso de aplicar) y relación de factura en excel de lo que se están entregando para su acuse de recibido	
4.20	Contador	Acusa de recibido la factura y soportes originales	

4.21	Asistente de Compras	Avisa al colaborador de la unidad administrativa una vez que los bienes son entregados, con lo cual le indica al área solicitante que el material está listo para pasar a recogerlo al departamento de compras, o bien el proveedor puede entregárselo directamente y el solicitante firmar de recibido. Si se trata de un activo fijo, deberá turnarlo al encargado de activo fijo para su correspondiente resguardo de acuerdo al procedimiento 67-DAF-P06/Rev.02	
5		Adjudicación directa y/o invitación de Obra Pública	
5.1	Director General de Administración y Finanzas	Instruye al Jefe de Compras para realizar las cotizaciones respectivas de la Obra autorizada, una vez que el recurso para la realización de obras es liberado y se han definido los alcances del proyecto	
5.2	Subdirector de Compras	Realiza las cotizaciones respectivas	
5.3		Elabora cuadro comparativo y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización, una vez que recibe cotizaciones de los diferentes proveedores	- Cotizaciones - Cuadro comparativo
5.4	Director General de Administración y Finanzas	Recibe cuadro comparativo e instruye al Subdirector de compras para que convoque a reunión al comité de Obras y adquisiciones de CEDES, para llegar a los acuerdo necesarios por unanimidad para la contratación	
5.5	Subdirector de Compras	Convoca a reunión al Comité de Obras y Adquisiciones de CEDES, para llegar a los acuerdo necesarios por unanimidad de selección de proveedores	Memorándum y/o correo
5.6	Encargado de Licitaciones y Contratos	Levanta el acta correspondiente y recaba las firmas de los integrantes del comité de Obras	
5.7		Elabora el dictamen de adjudicación directa correspondiente en base a los acuerdos de la reunión del Comité de Obras y a la respuesta del Contratista, y lo turna al Jefe de Compras para su análisis y revisión	Dictamen
5.8	Subdirector de Compras	Turna al Director General de Administración y Finanzas para su firma, una vez que el Dictamen está finalizado y correcto	
5.9	Encargado de Licitaciones y Contratos	Elabora el Proyecto de contrato respectivo una vez firmado el Dictamen y turna a la DGJUT para su visto bueno y rubrica (espera respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles)	- Proyecto de Contrato - Oficio
5.10		Recibe el contrato del área de jurídico, hace los ajustes necesarios, recomendados por jurídico, y lo regresa a la DGJUT para la rúbrica del titular	Contrato
5.11	Titular de la DGJUT	Rubrica el contrato y lo entrega al área de compras	
5.12	Encargado de Licitaciones y Contratos	Recaba la firma del Subdirector de compras, Proveedor y las firmas de los testigos que deberán ser el Director General de Administración y Finanzas y el Director General de la Unidad Administrativa que se trate	
5.13	Subdirector de Compras	Recaba la evidencia para el procedimiento no. 67-DAF-P08/Rev.02	
5.14	Área Técnica	Supervisa los avances mediante una bitácora de obra en coordinación al programa de obra establecido en el Contrato	
5.15	Director General del Área Administrativa	Recibe las estimaciones de parte del Contratista, una vez que han avanzado los trabajos	Estimaciones

5.16	Área Técnica	Recibe por parte de la contratista la estimación correspondiente una vez que los trabajos han mostrado avances, misma que tendrá que revisar y si está correcta, la turna al Subdirector de Compras para la tramitación del pago	
5.17	Subdirector de Compras	Revisa la información entregada por parte del Área Técnica y si considera correcta la información, turna al Director General de Administración y Finanzas	
5.18	Director General de Administración y Finanzas	Recibe la obra por parte del Contratista antes de realizar el último pago	
5.19		Realiza un recorrido en presencia del área Administrativa y el OIC	
5.20		Recibe la información e instruye al área de contabilidad a realizar el pago. Se repiten los procesos 5.14, 5.15, 5.16 y 5.17, las veces necesarias hasta finalizar la obra	
5.21	Encargado de Licitaciones y Contratos	Redacta el acta de entrega-recepción, y firman todos los presentes	Acta de entrega-recepción
5.22	Subdirector de Compras	Procede a liquidar la cantidad restante de acuerdo al contrato e instruye al Encargado de Licitaciones y Contratos a finalizar el procedimiento no. 67-DAF-P08/Rev.02	
5.23	Encargado de Licitaciones y Contratos	Finaliza el procedimiento no. 67-DAF-P08/Rev.02 y archiva el expediente	
6		Licitaciones de Obra Pública	
6.1	Director de Contabilidad y Presupuesto	Informa al Jefe de Compras a cerca de las Obras que deberán ser Licitadas Públicamente, en base al presupuesto anual autorizado para Obra Publicas y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora en su Artículo no. 59	
6.2	Subdirector de Compras	Instruye al Encargado de Licitaciones y Contratos para la redacción de bases y convocatoria de acuerdo a la información recibida, apegándose al proyecto ejecutivo que sirvió de base para definir los alcances de la Obras Pública	Proyecto Ejecutivo
6.3	Encargado de Licitaciones y Contratos	Redacta las Bases y Convocatoria	
6.4	Área Técnica	Elabora el objeto y anexos de la licitación, los cuales envía al Subdirector de Compras para que anexe en las bases	
	Encargado de Licitaciones y Contratos	Se repiten los pasos del 3.6 al 3.38	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Daniel Eduardo Fernández Lendo / Subdirector de Compras

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

Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales, suministro y contratación de obra pública y servicios	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
2	Acuse de recibido	Asistente de Dirección General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
3	Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones	Director General de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
4	Programa Anual de Adquisiciones Institucional	Director General de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
5	Memorándum y/o correo electrónico	Subdirector de Compras	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
6	Acta del Comité	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
7	Dictamen de Adjudicación Directa	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
8	- Proyecto de Contrato - Memorándum	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
9	Contrato	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
10	Correo electrónico	Encargado de Licitaciones y Contratos	Electrónico	1 año	Oficinas DGAF	Encargado de Licitaciones y Contratos
11	Oficio	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
12	- Publicación - Correo electrónico - Acuse electrónico	Subdirector de Compras	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
13	- Acuses de recibido - Constancia de inscripción	Subdirector de Compras	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
14	Acta	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
15	Acuse del acta	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
16	Dictamen Técnico	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
17	Memorándum	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
18	Oficio	Subdirector de Compras	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
19	Relación	Encargado de Licitaciones y Contratos	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
20	Acuse de recibido	Contador	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general

21	- Cotizaciones - Cuadro comparativo	Subdirector de Compras	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
22	Memorándum y/o correo	Subdirector de Compras	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
23	Dictamen	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
24	- Proyecto de Contrato - Oficio	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
25	Contrato	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
26	Estimaciones	Director General del Área Administrativa correspondiente	Papel	1 año	Oficinas Área Administrativa correspondiente	Archivo general
27	Acta de entrega-recepción	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general
28	Proyecto Ejecutivo	Subdirector de Compras	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de Ingresos Propios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar los recursos propios generados por las diferentes Unidades Administrativas adscritas, ya sea por prestaciones de servicios y/o proyectos con diferentes organismos y organizaciones, para su aplicación, administración y contribución en las operaciones diarias de esta Comisión

II.- ALCANCE

Aplica a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y al Área de Contabilidad

III.- DEFINICIONES

- SH: Secretaría de Hacienda
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- DCP: Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- DGGPA: Dirección General de Gestión y Política Ambiental
- OCE: Oficina del Comisionado Ejecutivo
- SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- POA: Programa Operativo Anual
- ANPEES: Área Natural Protegida Estero El Soldado

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES y su Reforma
- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Para la recaudación de los ingresos propios, la Dirección General del Centro Ecológico, Dirección General del Delfinario y Dirección General de Conservación (centro de visitantes del Área Natural Protegida Estero El Soldado) presentarán a la Dirección General de Administración y Finanzas su reporte de ingresos semanal.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas supervisará y controlará los recursos propios, conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA).
3. La Dirección General de Administración y Finanzas elaborará los avances financieros trimestrales del gasto de los recursos propios y los reportará en los formatos preestablecidos a la Comisión Ejecutiva, Secretaría de Hacienda y Junta Directiva para su conocimiento del ejercicio.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P05-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recaudación de Ingresos Propios del Centro Ecológico, Delfinario y centro de visitantes del ANPEES	
1.1	Director General de Administración y Finanzas	Designa responsable de las áreas de taquilla y comercialización, como son souvenirs, snack y cafetería, del Centro Ecológico, Delfinario y centro de visitantes del ANPEES	Memorándum de asignación
1.2	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe reporte semanal con comprobantes bancarios de parte del Encargado responsable de las Areas de Taquilla y Comercialización, verificando que los ingresos sean correctos mediante el corte de boletos e inventario de souvenirs, snack y cafetería	
1.3		Recibe y elabora póliza de ingresos e informe de ingresos semanal; lo remite a la Dirección General de Administración y Finanzas	Póliza de ingresos
1.4	Director General de Administración y Finanzas	Recibe póliza e informe de ingresos; revisa, otorga visto bueno y turna al DCP	
1.5	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe póliza y reporte de ingresos; considera ingresos reportados en avance financiero trimestral	
2		Recaudación de ingresos por servicios ambientales	
2.1	Director General de Administración y Finanzas	Recibe reporte de recaudación de ingresos por servicios ambientales, lo revisa y remite al DCP	Reporte de recaudación de ingresos por servicios ambientales
2.2	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe reporte de recaudación de ingresos por servicios ambientales y los considera para reportarlos en avances financieros trimestrales	
2.3	Encargado de Control Presupuestal y Gasto	Elabora el registro contable, una vez que se haya recibido el depósito en la cuenta destinada para el manejo de recursos propios	Póliza de ingreso
2.4	Director de Contabilidad y Presupuesto	Procede a la aplicación del mismo, según los criterios de austeridad correspondientes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Álvaro Martín Ahumada Ortiz /
Director de Contabilidad y
Presupuesto

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

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de Ingresos Propios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P05/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum de asignación	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
2	Póliza de ingresos	Encargado de Control Presupuestal y Gasto	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
3	Reporte de recaudación de ingresos por servicios ambientales	Encargado de Control Presupuestal y Gasto	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
4	Póliza de ingreso	Encargado de Control Presupuestal y Gasto	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de gastos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P06/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los lineamientos y políticas internas establecidas para el control de los gastos realizados en viajes de comisión, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la CEDES

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

III.- DEFINICIONES

- SH: Secretaría de Hacienda
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- DCP: Director de Contabilidad y Presupuesto
- UA: Unidades Administrativas
- OIC: Órgano Interno de Control
- ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES y su Reforma
- Lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Para viajes de comisión fuera del estado y el extranjero, será el Comisionado Ejecutivo quien otorgue el V.O. B.O. y el Titular de la Unidad Administrativa a donde corresponda el comisionado al viaje, quien solicite los gastos de viaje y viáticos.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas supervisará y controlará gastos por concepto de viáticos, gastos por comprobar y gastos de camino.
3. El área de Control Presupuestal y Gasto realizará la liberación del recurso solicitado y debidamente autorizado.
4. En el caso del que el comisionado a la salida sea el titular de alguna U.A., se suprimirá el recuadro de "visto bueno" en Formato 67-DAF-P06-F01/Rev.02 "Solicitud de Gastos", así como en el Formato 67-DAF-P06-F02/Rev.02 "Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos".
5. En los casos en que el Jefe Inmediato y Titular de la U.A. del comisionado al viaje, sean la misma persona, se suprimirá el recuadro de "solicitante" en Formato 67-DAF-P06-F01/Rev.02 "Solicitud de Gastos", así como en el Formato 67-DAF-P06-F02/Rev.02 "Comprobación de Gastos de Viaje y Viáticos".
6. Si la solicitud de Gastos de Viaje y Viáticos es rechazada, la DGAF notificará al solicitante verbalmente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P06-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DAF-P06-F01/Rev.02	Solicitud de gastos	Ver anexo
67-DAF-P06-F02/Rev.02	Comprobación de gastos de viaje y viáticos	Ver anexo
67-DAF-P06-F03/Rev.02	Informe de resultados alcanzados	Ver anexo
67-DAF-P06-F04/Rev.02	Relación de facturas por comprobar	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de gastos de viaje y viáticos	
1.1	Recepcionista DGAF	Recibe solicitud de gastos de viaje y viáticos por parte del comisionado a la salida, acusa de recibido y realiza registro en la bitácora de viáticos	Solicitud de gastos de viaje y viáticos
1.2		Turna la solicitud al DCP	
1.3	Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe solicitud de gastos de viaje y viáticos y verifica la disponibilidad de recursos, plasmando la verificación en el mismo informe mediante su firma	
1.4		Turna solicitud de gastos de viaje y viáticos a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización	
1.5	Director General de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de gastos de viaje y viáticos, revisa y, en su caso, autoriza la solicitud del recurso mediante su firma	
		De no ser autorizada	
1.6		Notifica verbalmente al solicitante	
		De ser autorizada	
1.7		Turna solicitud al Área de Control Presupuestal y Gasto para que proceda la liberación del recurso vía transferencia bancaria	
1.8	Contador	Recibe solicitud de gastos de viaje y viáticos, verifica que esté debidamente autorizado y realiza el depósito correspondiente para que se lleve a cabo el viaje de comisión y elabora póliza de egresos	Póliza de egresos
2		Comprobación de gastos de viaje y viáticos	
2.1	Recepcionista DGAF	Recibe y revisa comprobación de gastos de viaje y viáticos por parte del comisionado a la salida, plasmando la revisión mediante sello de recibido	Comprobación de gastos de viaje y viáticos
2.2		Registra en bitácora de viáticos y acusa de recibido	
2.3		Turna comprobación al Área de Contabilidad para su registro	
2.4	Jefe de Contabilidad	Recibe comprobación de gastos de viaje y viáticos y sus anexos, revisa que la información coincida con el importe comprobado	
2.5		Elabora póliza de diario, para culminar la comprobación de los gastos	Póliza de diario
2.6		Turna póliza de diario a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización	
2.7	Director General de Administración y Finanzas / Director de Contabilidad y Presupuesto	Recibe póliza de diario de informe de comisión, revisa y, en su caso, autoriza	
2.8		Remite al Área Contable para su archivo	
2.9	Jefe de Contabilidad	Recibe póliza debidamente autorizada y procede a su archivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Álvaro Martín Ahumada Ortiz /
Director de Contabilidad y
Presupuesto

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

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de gastos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P06/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de gastos de viaje y viáticos	Recepcionista DGAF	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
2	Póliza de egresos	Contador	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
3	Comprobación de gastos de viaje y viáticos	Recepcionista DGAF	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
4	Póliza de diario	Jefe de Contabilidad	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesión de paquetes promocionales y cortesías

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar paquetes promocionales y/o cortesías de entradas de taquilla y/o de los productos de comercialización dentro de los servicios que se brindan a través del Centro Ecológico de Sonora, del Delfinario Sonora y del Centro de Visitantes del Área Natural Protegida Estero El Soldado, a fin de atraer más visitantes; así mismo, con el propósito de establecer normas de conducta específicas referidas al ofrecimiento de atenciones y cortesías en la CEDES.

II.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los visitantes en general, así como para la Dirección General de Administración y Finanzas y la Comisión Ejecutiva.

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- CES: Centro Ecológico de Sonora
- DS: Delfinario Sonora
- ANPEES: Área Natural Protegida Estero El Soldado

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-11-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (I-XI-1872 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 53 del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios y sus reformas
- Decreto de creación de la CEDES (Boletín Oficial No. 30 Secc. I del 13 de octubre de 2005)
- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Todos los paquetes promocionales y cortesías relativas a entradas o a productos de comercialización, deberán ser autorizados por el Comisionado Ejecutivo y/o por el Director General de Administración y Finanzas.
2. Los paquetes promocionales y cortesías relativas a entradas o a productos de comercialización aplicarán para todos los días.
3. Los paquetes promocionales y cortesías relativas a entradas o a productos de comercialización deberán dirigirse preferentemente a las escuelas o grupos organizados; así también de manera discrecional podrán otorgarse a los empleados de la CEDES, sin que éste sea considerado como parte de su remuneración laboral.
4. Los paquetes promocionales y cortesías relativas a entradas o a productos de comercialización se distinguirán con el sello oficial de la CEDES y/o la autorización autógrafa otorgada por el Comisionado Ejecutivo y/o por el Director General de Administración y Finanzas, en la documentación relativa a la correspondencia recibida, emitida, controles de productos o en el boletaje, según sea el caso.
5. El control de los paquetes promocionales y cortesías relativas a entradas o a productos de comercialización otorgados, deberán ser registrados en el formato denominado "Corte diario de caja y taquilla".
6. Se le deberá comunicar al responsable de la escuela o grupo organizado los horarios de uso del Centro Ecológico de Sonora, el Delfinario Sonora y el Centro de Visitantes del Área Natural Protegida Estero El Soldado.
7. En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional a nuestros visitantes.
8. No ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos.
9. No se permitirá la entrada con mascotas.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DAF-P07-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y control de paquetes promocionales y cortesías relativas a entradas o productos de comercialización	
1.1	Director General de Administración y Finanzas	Recibe solicitudes de las escuelas, grupos organizados o empleados de la CEDES, para obtener los paquetes promocionales y/o cortesías relativas a entradas o productos de comercialización para la visita al Centro Ecológico, Delfinario Sonora y/o centro de visitantes del ANPEES	Solicitud de promociones y/o cortesías para entradas de taquilla y/o productos de comercialización
		Si no lo autoriza	
1.2		Devuelve solicitud para realizar las modificaciones y/o aclaraciones y regresa al punto no. 1.1	
		Si lo autoriza	Formato de control
1.3		Instruye para que se haga la promoción y/o cortesía correspondiente	
1.4		Recibe el informe semanal de visitantes, de grupos organizados y de escuelas atendidas, con los resultados generados mediante el formato denominado "Corte diario de caja y taquilla", por parte del personal responsable a cargo de las áreas de comercialización en las instalaciones del CEES, Delfinario Sonora y centro de visitantes del ANPEES	- Informe semanal de visitantes, de grupos organizados y de escuelas atendidos - Corte diario de caja en taquilla
1.5		Recibe el informe mensual de visitantes, de grupos organizados y de escuelas atendidas, por parte del Director General del Centro Ecológico, del Director General del Delfinario y del Director General de Conservación	Informe mensual de visitantes, de grupos organizados y de escuelas atendidos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Álvaro Martín Ahumada Ortiz /
Director de Contabilidad y
Presupuesto

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

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesión de paquetes promocionales y cortesías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DAF-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de promociones y/o cortesías para entradas de taquilla y/o productos de comercialización	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
2	Formato de control	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
3	- Informe semanal de visitantes, de grupos organizados y de escuelas atendidos - Corte diario de caja en taquilla	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General
4	Informe mensual de visitantes, de grupos organizados y de escuelas atendidos	Director General de Administración y Finanzas	Papel	1 año	Oficinas DGAF	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Gobierno del
Estado de Sonora

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General del Centro Ecológico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

**Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora**
Dirección General del Centro Ecológico

Elaboró

M.V.Z. Luis Francisco Molina
Ruibal / Director General del
Centro Ecológico

Revisó

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

Validó

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la dirección del centro ecológico del estado de Sonora, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Proporcionar a la comunidad en general un servicio de excelencia, durante el recorrido de 2.5 kilómetros para que puedan apreciar la flora y fauna existente en el Centro Ecológico y las diversas especies con que se cuenta.



RED DE PROCESOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

Fecha de elaboración	Hojas
23/06/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
67-DCE-RP/Rev.06	

Macroproceso: 03 - Exhibición de flora y fauna

Subproceso: 01 - Promoción de la educación ambiental **Responsable:** Director General del Centro Ecológico
Tipo: Operativo **Producto:** Número de visitantes
Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** Número de visitantes en el año
Reto: 13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales. **Facultades:** Programas Institucionales

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	67-DCE-P01/Rev.02	Intercambio, donación y venta de animales	Convenio de intercambio, donación o venta de animales	- Número de animales por intercambio - Número de animales para donación o venta / Número de animales en existencia	Zoológicos y UMAS
2	67-DCE-P02/Rev.02	Atención y recorrido para visitantes	Ingresos por venta de boletos, souvenirs y palapas	- Número de visitantes recibidos / Número de visitantes programados - Ingresos recibidos / Ingresos estimados	- Visitantes al Centro Ecológico - Escuelas públicas y privadas - Dirección General - Dirección General de Administración y Finanzas
3	67-DCE-P03/Rev.02	Control de liberación, colecta y sacrificio de organismos	Reporte mensual de liberación, colecta o sacrificio de organismos	- Número de animales que se liberan, colecta o sacrifican / Número de animales en existencia	- Dirección general - Dirección de administración y finanzas
4	67-DCE-P04/Rev.02	Solicitud de requerimientos de alimentos, materiales y/o equipo	Órdenes de compra de alimentos, materiales y/o equipo	- Número de órdenes de compra surtidas / Número de órdenes de compra solicitadas	- Centro Ecológico del estado de Sonora - Dirección General de Administración y Finanzas
5	67-DCE-P05/Rev.02	Manejo de almacén de alimentos	Inventario del alimento para las especies en cautiverio del Centro Ecológico del Estado de Sonora	- Cantidad de alimento usado / Cantidad de alimento registrado - Número de mermas generada / Número de alimento registrado	- Fauna en cautiverio del Centro Ecológico del Estado de Sonora - Público visitante
6	67-DCE-P06/Rev.00	Control de inventarios de taquilla, souvenirs, palapas y cafetería	Ingresos e inventario en cada una de las áreas de Comercialización	- Número de producto adquirido / Número de producto vendido	- Visitantes al Centro Ecológico - Dirección General del Centro Ecológico - Dirección General de Administración y Finanzas

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Marco Antonio Valenzuela Mendoza / Subdirector - Encargado de Comercialización	M.V.Z. Luis Francisco Molina Ruibal / Director General del Centro Ecológico	Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intercambio, donación y venta de animales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar el intercambio y/o venta de especies con el propósito de enriquecer nuestros inventarios o reducir los excedentes existentes y evitar consanguinidad

II.- ALCANCE

A todos los intercambios, donaciones o venta de animales realizados en el Centro Ecológico

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DG: Dirección General
- CES: Centro Ecológico de Sonora
- IVD: Intercambio, Venta o Donación

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Mantener un inventario representativo de los diversos ecosistemas de la Entidad y de otras regiones del mundo, con la finalidad de que los visitantes puedan apreciar e incrementar el conocimiento de las especies que se encuentran en cautiverio.
2. Proporcionar, previa autorización de las autoridades correspondientes, en donación especies excedentes del Centro a Instituciones, Unidades de Manejo y Aprovechamiento de la Vida Silvestre (UMAS) o Zoológicos para fines de investigación, exhibición o liberación de especies

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCE-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Intercambio, donación o venta de animales.	
1.2	Encargado del Área de Servicios Médicos Veterinarios	Elabora reportes mensuales de excedentes de animales que pueden ser intercambiados, vendidos o donados y turna a la Dirección del Centro Ecológico	Reporte mensual de excedentes
1.3	Director del Centro Ecológico	Promueve ante otros Zoológicos y Unidades de Manejo de Vida silvestre (UMAS) los excedentes del Centro Ecológico	Formato de excedentes
1.4		Recibe documento que establece interés en intercambio, venta o donación de animales	Documento de interés de IVD
1.5		Informa a la Dirección General, solicitud de intercambio, donación o venta para su autorización	Memorándum de IVD
1.6		Recibe oficio de autorización de intercambios, ventas o donaciones de animales por parte del Comisionado Ejecutivo	Oficio de IVD
1.7		Elabora y envía oficio de autorización de intercambio, venta o donación a la Dirección General de Vida Silvestre del Instituto Nacional de Ecología	Oficio de autorización a INE
1.8		Recibe oficio de aprobación del Instituto Nacional de Ecología e inicia acciones para el intercambio	
1.9		Elabora solicitud de recursos para el pago de los permisos de sanidad y traslado a las dependencias correspondientes	Solicitud de recursos
1.10		Recibe recursos y realiza trámites de permisos de traslado y de sanidad de animales	
1.11		Prepara entrega o envío de animales al interesado por vía terrestre o aérea y elabora acta de entrega-recepción de animales	Expediente y acta de recepción o entrega de animales
1.12		Comprueba gastos del intercambio	Informe de gastos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Marco Antonio Valenzuela
Mendoza / Subdirector - Encargado
de Comercialización

M.V.Z. Luis Francisco Molina Ruibal
/ Director General del Centro
Ecológico

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intercambio, donación y venta de animales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte mensual de excedentes	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
2	Formato de excedentes	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
3	Documento de interés de IVD	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
4	Memorándum de IVD	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
5	Oficio de IVD	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
6	Oficio de autorización a INE	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
7	Solicitud de recursos	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
8	Expediente y acta de recepción o entrega de animales	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
9	Informe de gastos	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y recorrido para visitantes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a la comunidad en general un servicio de excelencia, durante el recorrido de 2.5 kilómetros, para que puedan apreciar la flora y fauna existente en el Centro Ecológico y las diversas especies con que se cuenta

II.- ALCANCE

A todo el público que realice el recorrido para apreciar la flora y fauna de Sonora en las instalaciones del Centro Ecológico

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DG: Dirección General
- CES: Centro Ecológico de Sonora
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- OIC: Órgano Interno de Control

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Respetar los costos de acceso al CES, autorizados por la Comisión Ejecutiva de la CEDES, así como los establecido en la carta compromiso celebrada con la comunidad para ofrecerles un servicio de calidad y calidez
2. Respetar al público visitante del CES y verificar que el personal los oriente adecuadamente sobre los servicios que se proporcionan
3. Supervisar que todos los niños menores de 12 años sean acompañados de un adulto y que se respeten las normas y políticas del CES para salvaguardar la seguridad de sus visitantes y especies que se exhiben a cubierto y a descubierto
4. Supervisar que los visitantes no den de comer a los animales, que no tiren basura, que respeten las señales de seguridad, respeten y cuiden las instalaciones del CES

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCE-P02-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DCE-P02-F01/Rev.02	Corte diario de taquilla	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Acceso a las instalaciones del Centro Ecológico	
1.1	Encargado de Taquilla	Recibe al visitante con amabilidad y da a conocer las cuotas y los diferentes tipos de recorridos que ofrece el CES	
1.2		Realiza la venta de boletos, una vez que el cliente conozca y decida por los servicios	
1.3		Registra la venta en el sistema	
1.4		Entrega boleto de compra al cliente, haciendo mención del horario de los recorridos del Eco Safari	Talón de boleto
1.5	Personal de vigilancia	Identifica el tipo de visitante que ingresará a las instalaciones	
		En caso de ser un grupo escolar	
1.6		Informa al Encargado del Área de Educación para recibir al grupo en la puerta de acceso a las instalaciones del CES	
		De no tratarse de grupos escolares	
1.7		Verifica que esté correcta la cantidad de visitantes que aparece en el boleto, perfora boleto de acceso y permite el acceso al cliente guiándolo para que realice recorrido	
1.8	Encargado del Área de Educación	Recibe a los grupos escolares, identificando a los responsables del grupo y les da una breve plática sobre la organización que deben de tener para que su estancia sea agradable y segura, invitándolos a recibir una breve plática en la sala audiovisual del CES	
1.9		Otorga una breve plática a los niños visitantes sobre la flora y fauna existentes en el CES y las diversas especies que se encuentran en sus instalaciones	
1.10		Invita a los niños que así lo deseen a ver una película relacionada con el cuidado del medio ambiente y preservación de la naturaleza y explica su contenido al final de la misma	
1.11	Encargado de Taquilla	Realiza el corte de caja del punto de ventas al final del día y entrega reporte al Encargado de Comercialización	Formato de corte de caja de taquilla
2		Recorrido a las instalaciones del Centro Ecológico	
2.1	Director General del Centro Ecológico	Instruye al personal de vigilancia para que a partir del inicio del área de recorrido supervisen que los visitantes cumplan con las normas y políticas establecidas en el CES y en la Carta Compromiso al Ciudadano	
2.2	Vigilante	Supervisa durante el recorrido que los visitantes respeten las normas y políticas establecidas en el CES, así como en la Carta Compromiso al Ciudadano	
		En caso de detectar alguna anomalía, procede a llamar la atención al visitante y lo orienta para que disfrute del recorrido	
2.3	Área de Educación	Orienta al visitante para que disfrute el recorrido y ofrece pláticas sobre la flora y fauna del Centro, así como de las especies que se encuentran para su exhibición	
2.4		Entrega al visitante una encuesta al término del recorrido sobre la evaluación del servicio recibido y le solicita su respuesta, para posteriormente ser depositada en los buzones destinados para ello	Encuesta de evaluación de servicio

2.5		Brinda la opción al visitante, de presentar quejas, denuncias y/o sugerencias sobre la atención recibida, estas son depositadas en los buzones instalados por el Órgano Interno de Control	Formato de quejas, ideas y sugerencias para mejorar el servicio
3		Recorrido en las instalaciones del Eco Safari	
3.1	Encargado de acceso al Eco Safari / Becarios	Invitan a los visitantes a pasar a formar una fila para un mejor control	
3.2		Piden boleto al cliente para marcarlo antes de ingresar al recorrido	Muestra de boleto
3.3		Entregan los boletos cortados al Encargado de Taquilla, una vez finalizado el día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Marco Antonio Valenzuela
Mendoza / Subdirector - Encargado
de Comercialización

M.V.Z. Luis Francisco Molina Ruibal
/ Director General del Centro
Ecológico

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y recorrido para visitantes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Talón de boleto	Encargado del Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
2	Formato de corte de caja de taquilla	Encargado del Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
3	Encuesta de evaluación de servicio	Encargado del Área de Educación	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
4	Formato de quejas, ideas y sugerencias para mejorar el servicio	Encargado del Área de Educación	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
5	Muestra de boleto	Encargado del acceso al Eco Safari	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de liberación, colecta y sacrificio de organismos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un control en cuanto a la liberación de especies, colecta y sacrificio de las mismas a fin de coadyuvar con el equilibrio ambiental y la ciencia

II.- ALCANCE

A toda la liberación, colecta o sacrificio de organismos del Centro Ecológico

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DG: Dirección General
- CES: Centro Ecológico
- UMAS: Unidades de Manejo y Aprovechamiento de la Vida Silvestre

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Promover la liberación de organismos excedentes del Centro Ecológico en su hábitat natural donde se garantice su sobrevivencia y reproducción a fin de poblar zonas afectadas por causas naturales o humanas.
2. Mantener y/o incrementar los inventarios existentes a través de la colecta de organismos de pequeños mamíferos, artrópodos, batracios, reptiles, peces de agua dulce y de mar, etc. con fines de promover la cultura ecológica y el respeto a la flora y fauna nativa.
3. Reducir costos en la alimentación de las especies que se mantienen en cautiverio, mediante el sacrificio de animales excedentes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCE-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Control de Liberación, Colecta o Sacrificios de Organismos	
1.1	Director del Centro Ecológico	Solicita a la Delegación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Sonora permiso de liberación, colecta o sacrificios de organismos de flora y fauna y turna	Oficio de permiso
1.2		Recibe oficio de aprobación de liberación, colecta o sacrificios de especies de Flora y Fauna	Oficio de Autorización
1.3		Turna copia de aprobación al Área de Servicios Médicos Veterinarios y Área de Exhibición al Descubierta para que procedan a realizar las acciones para la liberación, captura o sacrificio	
1.4	Encargado de Servicios Médicos Veterinarios	Realiza las actividades necesarias y ejecuta la liberación, captura o sacrificio autorizado	Informe de Resultados
1.5		Informa a la Dirección del Centro Ecológico	
1.6	Dirección del Centro Ecológico	Recibe informe de los resultados de la liberación, captura o sacrificio de organismos	Reporte de liberación, colecta o sacrificio
1.7		Elabora reporte de liberación, colecta y sacrificio de organismos que afectan el Inventario de Animales y turna a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando el soporte documental que originó la modificación en el Inventario de Animales	Registro contable
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Marco Antonio Valenzuela
Mendoza / Subdirector - Encargado
de Comercialización

M.V.Z. Luis Francisco Molina Ruibal
/ Director General del Centro
Ecológico

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de liberación, colecta y sacrificio de organismos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de permiso	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	archivo general
2	Oficio de Autorización	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	archivo general
3	Informe de Resultados	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	archivo general
4	Reporte de liberación, colecta o sacrificio	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	archivo general
5	Registro contable	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de requerimientos de alimentos, materiales y/o equipo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar una herramienta que nos sirva de base para la solicitud de requerimientos de alimentos, materiales y equipo necesario para el buen funcionamiento del Centro Ecológico.

II.- ALCANCE

A todas las solicitudes de requerimientos de alimento, materiales y equipo para el Centro Ecológico

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DG: Dirección General
- CES: Centro Ecológico
- ASMV: Departamento de Servicios Médicos, Veterinaria y Exhibición a Descubierto
- AED: Departamento de Exhibición al Descubierto

IV.- REFERENCIAS

- Ley No. 162 que crea a la CEDES
- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Proveer en coordinación con el área administrativa de la CEDES, la recepción de alimentos oportunamente, a fin de no provocar desajustes en la alimentación de los organismos o problemas de salud de los mismos.
2. Los Departamentos de Servicios Médicos, Veterinaria y Exhibición a Descubierto, de Aves y Nutrición y de Exhibición a Cubierto, deben propiciar una adecuada operación del Centro Ecológico en beneficio de los organismos que se encuentran en cautiverio y de la población que nos visitan para apreciar la flora y fauna existente.
3. Asimismo, deben programar y elaborar oportunamente los requerimientos de materiales y equipo, a fin de atender eficazmente las necesidades del Centro.
4. Deben promover la reducción de los costos de operación del Centro, mediante campañas de ahorro de insumos al interior de las áreas respectivas.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCE-P04-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de Requerimientos de Materiales y Equipo	
1.1	Encargados de las Áreas Técnicas	Presentan al Jefe de Departamento los requerimientos de alimentos, materiales y/o equipos del área	Reporte escrito
1.2	Encargado de ASMV / Encargado de AED	Recibe, revisa y da visto bueno a las necesidades presentadas por los técnicos operarios y procede a elaborar la requisición de alimentos, materiales y/o equipo y turna al Director de Centro Ecológico para su aprobación	Requisición
1.3	Director General del Centro Ecológico	Recibe, revisa, otorga visto bueno y turna la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y ejecución	
1.4	Encargado de Almacén, Secretaria de DEC	Recibe requerimientos cotejando lo solicitado por el área con lo facturado, firma de recibido y turna fotocopia del documento al Jefe de Compras	Copia Factura
1.5		Notifica al Departamento correspondiente, la entrada a almacén de los productos solicitados	Reporte de entrada de almacén
1.6	Encargado de ASMV / Encargado de AED / Encargado de cocina	Solicita productos para uso en las actividades de su área	
1.7	Encargado de Almacén y Secretaria de DEC	Entrega materiales, equipo o productos a los técnicos operarios para su uso	Relación de productos
1.8		Elabora orden de salida por los materiales, equipo o productos solicitados	Orden de salida
1.9	Área Técnica Operativa	Reciben los alimentos, materiales y/o equipo para las labores asignadas, procurando su buen uso	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Marco Antonio Valenzuela
Mendoza / Subdirector - Encargado
de Comercialización

M.V.Z. Luis Francisco Molina Ruibal
/ Director General del Centro
Ecológico

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de requerimientos de alimentos, materiales y/o equipo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte escrito	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
2	Requisición	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
3	Copia Factura	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
4	Reporte de entrada de almacén	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
5	Relación de productos	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
6	Orden de salida	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de almacén de alimentos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el manejo adecuado de los alimentos que se reciben en el almacén de alimentos del Centro Ecológico del Estado de Sonora para asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los alimentos, además de optimizar la eficiencia en las operaciones

II.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Centro Ecológico del Estado de Sonora, unidades operativas de atención a mamíferos, peces, aves y reptiles

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGCE: Dirección General del Centro Ecológico

IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Decreto de Ley que crea a la CEDES
- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Recibir de forma oportuna la entrada de alimento y los insumos requeridos para la alimentación de la colección faunística.
2. Inspeccionar la calidad y cantidad de los productos recibidos, en caso de haber alguna anomalía, deberá ser notificada de inmediato a la Dirección General del Centro Ecológico y Subdirección de Compras con el propósito de garantizar el alimento de acuerdo a las necesidades de la colección.
3. Una vez revisado el alimento y los insumos, deberán ser almacenados de inmediato de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
4. De acuerdo a la dieta preparada por el personal del área de veterinaria el encargado de cocina procederá a la elaboración de las dietas correspondientes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCE-P05-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción del alimento	
1.1	Encargado de Área de Nutrición	Verifica que los alimentos que lleguen sean los solicitados en cantidad y calidad de acuerdo al dietario	
1.2		Registra los alimentos en la ficha de recepción de alimentos	Bitácora de recepción
1.3		Guarda de forma adecuada el alimento según su naturaleza	
2		Preparación y entrega de alimento	
2.1	Encargado del Área de Nutrición	Prepara el alimento de acuerdo a la dieta	
2.2		Entrega alimento de acuerdo a la dieta y registra en bitácora la cantidad de alimento entregado	Bitácora de entrega
2.3		Revisa el consumo de alimento de la colección faunística con el objeto de identificar alimento no consumido (mermas)	
3		Limpieza del área de trabajo	
3.1	Encargado del Área de Nutrición	Procede con la limpieza del área de trabajo para garantizar sanidad	
4		Reportes	
4.1	Encargado del Área de Nutrición	Emite reporte de inventario de alimentos en que se encuentra el almacén al final del día	- Reporte de inventario - Bitácora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Rodolfo Caleri Pasos / Encargado
Área de Nutrición

M.V.Z. Luis Francisco Molina Ruibal
/ Director General del Centro
Ecológico

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de almacén de alimentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P05/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora de recepción	Encargado Área de Nutrición	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGCE	Archivo General
2	Bitácora de entrega	Encargado Área de Nutrición	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGCE	Archivo General
3	- Reporte de inventario - Bitácora	Encargado Área de Nutrición	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas DGCE	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de inventarios de taquilla, souvenirs, palapas y cafetería

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar correctamente el proceso de inventarios de las áreas de Taquilla, Souvenirs, Palapas y Cafetería, a fin de recopilar información de la entrada y salida de los productos, además de los costes

II.- ALCANCE

Aplica al área de Comercialización del Centro Ecológico del Estado de Sonora

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGCE: Dirección General del Centro Ecológico
- CES: Centro Ecológico del Estado de Sonora
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-11-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (I-XI-1872 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial número 53 del 30 de Diciembre de 1985 y sus reformas)
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Decreto de creación del organismo público descentralizado denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (Boletín Oficial número 30 sección I del 13 de Octubre del 2005)
- Reglamento Interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (Boletín Oficial número 48 sección VII del 14 de Diciembre del 2006) y su reglamento
- Reglamento general del Centro Ecológico del Estado de Sonora
- Procedimiento 67-DAF-P04/Rev.02 Adquisición de Materiales, Suministro y Contratación de Obra Pública y Servicios
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Se podrán realizar arquezos en cada uno de los puntos de venta de las áreas de Comercialización de manera sorpresiva y sin previo aviso.
2. De existir alguna diferencia (faltante) en los arquezos realizados, se registrará contablemente en la cuenta de deudores diversos y se descontará vía nómina, al Encargado de Comercialización o responsable en turno del punto de venta del que se trate.
3. Si se presentan faltantes en los cierres del día, se registrará contablemente en la cuenta de deudores diversos y se descontará vía nómina, al Encargado de Comercialización o responsable en turno del punto de venta del que se trate.
4. En caso de sobrantes, deberán ser depositados en la cuenta de la CEDES junto con los ingresos del día.
5. El monto establecido como máximo y mínimo en relación del stock para cortesías por parte del CES será establecido entre la misma y la DGAF cada trimestre, de acuerdo a las necesidades de la temporada.
6. El personal de Taquilla, Souvenirs, Palapas y Cafetería deberá cumplir puntualmente con el horario previamente establecido.
7. El personal de Taquilla, Souvenirs, Palapas y Cafetería deberá verificar las perfectas condiciones de los equipos y limpieza del área.
8. El stock establecido en las áreas de Taquilla, Souvenirs, Palapas y Cafetería se establecerá por el personal de Comercialización, de acuerdo a las necesidades de la temporada.
9. Proporcionar la mejor atención con un trato digno, respetuoso y amable a los visitantes, así como estar al pendiente de sus peticiones, quejas y sugerencias para informar a las personas correspondientes y poder dar un mejor servicio al visitante.
10. El personal de Taquilla, Souvenirs, Palapas y Cafetería deberá solicitar al Encargado de Taquilla las cancelaciones y descuentos previamente autorizados.
11. El personal de Cafetería deberá poner especial cuidado en las condiciones de almacenaje, fechas de caducidad, limpieza e higiene tanto personal como del área.
12. El personal de Cafetería deberá portar como parte de su uniforme y medidas de higiene y seguridad los cubre bocas, cofias y mandiles.
13. El Encargado de Cafetería dará seguimiento a las necesidades de servicios como fumigación, gas y mantenimiento general del área.
14. Se deberá registrar en el momento de la operación cada una de las ventas en el sistema.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCE-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DCE-P06-F01/Rev.00	Inventarios	Ver anexo
67-DCE-P06-F02/Rev.00	Costo de venta	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de compras	
1.1	Subdirector de Comercialización	Revisa correos al inicio del día y da seguimiento	
1.2		Envía diariamente la afluencia a los directivos del CEDES	
1.3		Envía semanalmente un reporte general de los ingresos y ventas logradas en la misma de manera electrónica a los directivos de la CEDES	
1.4		Revisa la existencia física de productos en taquilla, souvenirs, palapas y cafetería al finalizar cada día	
1.5		Determina los productos que hacen falta surtir de acuerdo al stock previamente establecido; separa el producto en mal estado para mermas de fin de mes	
1.6		Realiza la orden de compra, quedando en espera de que se autorice por parte de la CEDES	
1.7		Habla al proveedor para la realización del surtido solicitado, una vez autorizada la requisición	
2		Recepción de Compras	
2.1	Encargado de Taquilla	Recibe los productos, por parte de los proveedores, para la venta en taquilla, souvenirs, palapas y cafetería	
2.2		Revisa los productos recibidos para firmar la factura de acuse de recibido	
2.3		Saca una copia de la factura original y entrega la factura original al mismo proveedor para que a su vez la lleve a la CEDES, para su seguimiento y realización de cheques	Copia de factura del producto
2.4		Captura en el sistema de ventas la cantidad de producto que se compró y se recibió	
2.5		Obtiene reporte de entrada de inventario del sistema de ventas y anexa a la copia de la factura y se archiva	Reporte de entradas del producto del sistema de ventas
2.6		Registra la entrada del producto en el formato de inventarios de fin de mes	Informe de inventario mensual
3		Venta del producto	
3.1	Encargado de Taquilla	Entrega fondo para feria al Encargado de Taquilla, Souvenirs, Palapas y Cafetería	Formato de entrega y recepción de fondos
3.2		Recibe fondo y realiza desglose de fondo, tomando en cuenta el formato que se tiene y el fondo que se entregó para feria	Formato de desglose de fondo
3.3		Abre el área de Palapas y Cafetería por lo menos 10 minutos antes de abrirse al público, habiendo encendido la computadora e iniciando el sistema de ventas	
3.4		Registra cualquier venta al visitante en el sistema de punto de venta	
3.5		Cobra y entrega el producto y ticket de compra al visitante	
3.6		Conserva copia del ticket de venta	Copia del ticket de compra
3.7		Realiza el corte en el sistema de ventas y el llenado del formato de corte diario de cajas de Palapas y Cafetería al finalizar el día	Formato de corte diario de caja de Palapas y Cafetería
3.8		Entrega las ventas a la persona encargada de Taquilla, así como el fondo para feria y las llaves del área	
3.9		Registra la devolución de fondo en el formato de entrega y recepción de fondos	

3.10		Realiza el cierre diario de cada una de las áreas y recibe las ventas y el formato de corte diario de caja de Souvenirs, Palapas y Cafetería	
3.11		Deposita el efectivo de las ventas (M.N) en la caja fuerte y resguarda el fondo	
3.12		Imprime semanalmente el reporte de ventas por producto diario para confirmar el corte del sistema de ventas (los lunes se reportan los ingresos de lunes a domingo de la semana anterior)	Reporte de ventas
3.13		Elabora y entrega la ficha de depósito al Encargado de Comercialización, para su depósito correspondiente (M.N.)	Ficha de depósito
3.14		Entrega los cortes al Encargado de Comercialización para que elabore el reporte de ingresos semanal	
3.15		Se encarga de ordenar el efectivo en moneda extranjera, para después realizar su depósito bancario	
3.16	Subdirector de Comercialización	Realiza el reporte semanal de ingresos y turna a firma para supervisión y autorización, anexando los comprobantes de ingresos así como los tickets de los cortes y los reportes del sistema	Reporte de ingresos semanal
3.17		Envía el reporte, una vez firmado, a la Dirección General de Administración y Finanzas para su registro	
4		Cortesías de Snack y Souvenirs	
4.1	Director General del CEES	Determina las necesidades del stock para cortesías, con ayuda del Encargado de Comercialización y Asistente de Dirección	
4.2		Elabora un listado de productos necesarios para surtir, por parte de Comercialización	
4.3	Asistente de Dirección General	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas para solicitar un stock de productos para cortesías	Oficio de solicitud de producto para cortesías
4.4		Envía oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización, una vez firmado	
4.5		Solicita el producto al Encargado de Comercialización, una vez autorizado el oficio	
4.6	Subdirector de Comercialización	Entrega el producto de Souvenirs solicitado; realiza una transferencia en el sistema de inventarios	
4.7		Saca el reporte de transferencias de producto y anexa al reporte mensual de inventarios	Reporte de transferencias de producto
4.8		Registra la transferencia de las cortesías en el formato informe mensual de inventarios	Informe mensual de inventarios
5		Mermas de Cafetería y Souvenirs	
5.1	Encargado de Taquilla	Concentra toda la merma generada durante el mes, a más tardar ocho días antes del cierre de este	
5.2		Toma las fotografías necesarias para realizar el reporte de las mermas	Fotografías de los productos
5.3		Elabora el documento con el listado de las mermas que se tuvieron y anexa las fotografías para comprobar su mal estado	Listado de producto de merma
5.4		Envía a firma para su autorización al Director General del CES	
5.5		Realiza baja de la merma en el sistema de ventas, una vez autorizado el documento	
5.6		Obtiene del sistema de ventas el reporte de bajas de producto y anexa al informe mensual de inventarios	

6		Realización de inventario de fin de mes	
6.1	Subdirector de Comercialización	Realiza inventario físico para comprobar que corresponda a la existencia en el sistema	
		En caso de producto sobrante	
6.2		Realiza escrito donde se especifica el producto que sobró y se da de alta en el sistema de ventas, para reflejarlo en el inventario final del mes	
		En caso de faltante en los ingresos semanales obtenidos de las diferentes áreas de comercialización	
6.3		Responde ante la DGAF, ya sean estos por robo, extravío o cualquiera que sea según el motivo por dicho faltante	
6.4		Captura la información en el formato de informe mensual de inventarios	
6.5		Imprime, del sistema de ventas, el reporte de entrada de producto, transferencias, bajas y de inventarios	Reporte del sistema de ventas
6.6		Verifica la información y concluye con la elaboración del formato de informe mensual de inventario	Informe mensual de inventario
6.7		Envía para las firmas correspondientes, una vez finalizado	
6.8		Envía los documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas, una vez firmados, para su registro pertinente en el área contable	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Marco Antonio Valenzuela
Mendoza / Subdirector - Encargado
de Comercialización

M.V.Z. Luis Francisco Molina Ruibal
/ Director General del Centro
Ecológico

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Centro Ecológico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de inventarios de taquilla, souvenirs, palapas y cafetería	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCE-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia de factura del producto	Encargado de Taquilla	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
2	Reporte de entradas del producto del sistema de ventas	Encargado de Taquilla	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
3	Informe de inventario mensual	Encargado de Taquilla	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
4	Formato de entrega y recepción de fondos	Encargado de Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
5	Formato de desglose de fondo	Encargado de Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
6	Copia del ticket de compra	Encargado de Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
7	Formato de corte diario de caja de Palapas y Cafetería	Encargado de Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
8	Reporte de ventas	Encargado de Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
9	Ficha de depósito	Encargado de Comercialización	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
10	Reporte de ingresos semanal	Encargado de Comercialización	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
11	Oficio de solicitud de producto para cortesías	Director General del Centro Ecológico	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
12	Reporte de transferencias de producto	Encargado de Comercialización	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
13	Informe mensual de inventarios	Encargado de Comercialización	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo general
14	Fotografías de los productos	Encargado de Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
15	Listado de producto de merma	Encargado de Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
16	Reporte del sistema de ventas	Encargado de Comercialización	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General
17	Informe mensual de inventario	Encargado de Comercialización	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General del Centro Ecológico	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Gobierno del
Estado de Sonora

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General del Delfinario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General del Delfinario

Elaboró

M. en C. Raúl Enrique Molina
Ocampo / Director General del
Delfinario

Revisó

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

Validó

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

Con el objetivo de dar a conocer las actividades que se realizan en la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), el presente Manual de Procedimientos, es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos, atendiendo a la política de Transparencia propuesta por el Gobierno del Estado de Sonora.

Contempla la red de procesos de la unidad Administrativa, la lista maestra de los documentos, así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta unidad administrativa en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos. Así mismo este documento estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de la CEDES.

Objetivo del Manual.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), cuidando que estas atiendan la misión del Gobierno Estatal.

Contempla del Red de Procesos de la Unidad Administrativa, la Lista Maestra de Documentos, así como procedimientos desarrollados.

Cabe señalar que este documento se actualizara en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



RED DE PROCESOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

Fecha de elaboración	Hojas
23/06/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
67-DGD-RP/Rev.06	

Macroproceso: 04 - Exhibición y rehabilitación con especies marinas

Subproceso: 02 - Educación y cultura marina **Responsable:** Director General del Delfinario
Tipo: Operativo **Producto:** Fomentar conciencia ecológica marina
Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** Número de visitantes y pacientes
Reto: 13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales. **Facultades:** Administración

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	67-DGD-P01/Rev.02	Atención a visitantes	Reportes de entradas de ingresos: - NE (Nado Encuentro) - NI (Nado Interactivo) - RE (Recorrido educativo)	- Número de entradas mensuales / Número de entradas proyectadas por mes	- CEDES - Dirección General de Administración y Finanzas - Dirección General del Delfinario
2	67-DGD-P02/Rev.01	Taller de educación ambiental	- Reportes de asistencia a Talleres de Educación Ambiental	- Número de talleres de Educación Ambiental impartidos / Número de talleres de Educación ambiental proyectados	- CEDES - Dirección General de Administración y Finanzas - Dirección General del Delfinario
4	67-DGD-P04/Rev.02	Atención a grupos empresariales y escolares	Reporte de grupos y escuelas que asisten a las presentaciones	- Número de de grupos que asisten a las presentaciones / Número de programas de manejo proyectados	- Grupos empresariales y escolares
6	67-DGD-P06/Rev.00	Control de inventarios de áreas de Comercialización	Ingresos e inventario en cada una de las áreas de Comercialización	- Número de ventas	- Visitantes al Delfinario Sonora - Dirección General del Delfinario - Dirección General de Administración y Finanzas

Subproceso: 01 - Investigación técnica y científica para terapias asistidas con delfines **Responsable:** Director General del Delfinario
Tipo: Operativo **Producto:** Terapias a personas con capacidades diferentes
Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** Número de terapias asistidas con delfines

Reto:

13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales.

Facultades:

Administración

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	67-DGD-P03/Rev.02	Atención a pacientes en la terapia asistida con delfines	- Registro de donación de especies	- Número de pacientes con capacidades diferentes de ingreso mensual / Número de pacientes con capacidades diferentes proyectadas al mes	- CEDES - Dirección General de Administración y Finanzas - Dirección General del Delfinario
5	67-DGD-P05/Rev.01	Revisión periódica del sistema de soporte de vida	- Reporte mensual de revisiones	- Número de revisiones realizadas / Número de revisiones programadas	- Dirección General del Delfinario

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Adriana Quintero Vega / Coordinador Administrativo	M. en C. Raúl Enrique Molina Ocampo / Director General del Delfinario	Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a visitantes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención a los visitantes para que, además de disfrutar, desarrollen conciencia sobre el cuidado del medio ambiente mediante pláticas educativas, presentaciones de lobos marinos, delfines e interacciones con delfines

II.- ALCANCE

Aplica a todos los visitantes que se encuentren en las instalaciones del Delfinario Sonora

III.- DEFINICIONES

- DGD: Dirección General del Delfinario
- EXD: Experiencia con Delfines
- ED: Encuentro con Delfines
- ID: Interacción con Delfines
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- PED: Presentación Educativa con Delfines
- PELM: Presentación Educativa con Lobos Marinos
- ECL: Experiencia con Lobos Marinos

IV.- REFERENCIAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-135-SEMARNAT-2004, para la regulación de la captura investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio
- Decreto de creación del Organismo público descentralizado denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 30 secc. I del 13 de octubre de 2005)
- Reglamento interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 48 secc. VII del 14 de diciembre de 2006). Y su reglamento
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional a nuestros visitantes
- En todo momento el personal del Delfinario Sonora debe dar a conocer el reglamento a nuestros visitantes y así mismo hacer que se cumpla
- Los empleados de esta institución deberán conocer bien cada una de las actividades que realiza, así como hablar ingles y estar bien capacitados para la atención a visitantes

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DGD-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DGD-P01-A02/Rev.02	Reglamento General del Delfinario	Ver anexo
67-DGD-P01-F01/Rev.02	Declaración de liberación de responsabilidad civil y manifestación de riesgo asumido	Ver anexo
67-DGD-P01-F02/Rev.02	Ingresos Diarios Taquilla Delfinario Sonora	Ver anexo
67-DGD-P01-A03/Rev.02	Reglamento General	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de visitantes en taquilla	
1.01	Encargado de taquilla	Recibe a los visitantes con amabilidad explicándoles los diferentes tipos de programas que ofrece el Delfinario; una vez que el cliente conozca los servicios, hace la venta de boletos e interacciones, registrándolas en el sistema de venta	Copia del recibo impreso de las ventas de boletos e interacciones con delfines
1.02		Entrega al cliente el ticket de compra, junto con los boletos de las presentaciones y explica el horario de la presentación que corresponde	
1.03		Coloca pulsera a los visitantes que van a comprar pase para interactuar con delfines, dependiendo el tipo de interacción conservando los consecutivos correspondientes para pegarlos en el reporte final	Consecutivo de pulseras de interacciones con delfines
1.04	Guardia de seguridad	Recibe los boletos de los visitantes para ingresar al Delfinario Sonora, donde checa que el número de boletos sea el mismo de personas que van a entrar a las instalaciones del Delfinario, marcando los boletos con un sello de cancelado	
2		Presentaciones Educativas	
2.01	Becarios y/o voluntarios	Invitan a pasar a los visitantes al área que corresponde para que pasen acomodarse en las gradas y disfrutar cada una de las presentaciones, de 10 a 15 minutos antes que comience cada una de las presentaciones	
2.02		Recogen la mitad del boleto que especifica el horario de la presentación una vez que llegn los visitantes a la entrada de cada presentación	
2.03		Cuidan que los visitantes no pasen con bebidas ni alimentos por seguridad de los mamíferos marinos	
3		Presentación Educativa con Lobos Marinos	
3.01	Entrenador de Lobos Marinos	Empieza a dar la presentación, el cual tiene una duración de 20 a 25 minutos	
3.02		Invita a los visitantes a tomarse una fotografía con los Lobos Marinos, una vez terminada la presentación	
3.03	Fotógrafos	Pasan al área de gradas para explicarles a los visitantes el costo de la foto con lobos (donde pueden pasar como máximo 4 personas por fotografía)	
3.04		Colocan la bandita de identificación a los visitantes que pagan por fotografía para que puedan pasar a tomarse esta	Consecutivo de pulseras de experiencia con lobos marinos.
3.05		Pasa al cliente, una vez que tiene la pulsera, con el entrenador de Lobos Marinos para llevar acabo la experiencia con Lobos Marinos	
3.06		Toman las fotografías con los Lobos Marinos	
3.07		Invitan a pasar a los visitantes al área de delfines para que disfruten la presentación de Delfines	
3.08		Entregan la fotografía ya impresa al final de la presentación con Delfines	
4		Presentación Educativa con Delfines	
4.01	Becarios y/o voluntarios	Dan la bienvenida a los visitantes en la entrada del área de Delfines, donde cortan la mitad del boleto donde se especifica el horario de la presentación	

4.02		Cuidan que los visitantes no pisen el área azul de la alberca durante el trayecto de la entrada de delfines hacia el área de gradas	
4.03	Entrenadores de delfines	Empieza con la presentación de Delfines, la cual tiene una duración de 20 a 25 minutos	
5		Programas Educativos con Delfines	
5.01	Becarios encargados de programas educativos	Invitan a las personas que van a interactuar con delfines que permanezcan en el área de gradas que a continuación tendrán la plática de inducción para entrar a la alberca de delfines donde se describe el reglamento a seguir	
5.02		Pasan con cada uno de los visitantes para llenar el formato de "declaración de libertad de responsabilidad civil y manifestación de riesgo asumido"	Formato Declaración de libertad de responsabilidad civil y manifestación de riesgo asumido
5.03	Entrenador de delfines	Ponen los chalecos salvavidas a los visitantes para entrar al agua	
5.04		Guían a los visitantes para entrar al estanque de delfines e inicia la interacción con delfines	
5.05		Ayuda a los visitantes a salir de la alberca una vez concluida la interacción con delfines, donde luego son invitados a pasar al área de fotografía a ver las fotos tomadas	
6		Venta de fotografías de las interacciones con Delfines	
6.01	Fotógrafos	Muestran las fotografías explicando el costo de cada foto y los paquetes que se tienen una vez que llegan los visitantes al área de fotografía	
6.02		Imprime el ticket del kiosco para que pasen a pagar en caso de querer adquirir fotografías	
6.03	Encargado de fotografía	Registra las fotografías en el sistema cobrándole al visitante y entregándole el ticket de compra	Copia del recibo impreso de las ventas de fotografías
6.04	Fotógrafos	Invita al cliente a pasar a las áreas de espera una vez terminada la compra	
7		Elaboración de actividades posteriores a los programas	
7.01	Personal de limpieza	Debe de limpiar y secar el área de gradas al terminar cada una de las presentaciones de Lobos Marinos y Delfines	
7.02	Becarios y/o Voluntarios	Entregan los boletos cortados a la persona encargada de promoción al final del día	
7.03	Encargada de promoción	Supervisa que los voluntarios hayan cortado los talones de los boletos, si todo este bien se desechan estos talones	
7.04	Encargado de taquilla y fotografía	Realizan el corte de caja del punto de ventas, donde se lo entregan al encargado de administración, también hace entrega de los boletos y las banditas de las interacciones que sobraron	Formato de corte de caja de taquilla y fotografía
7.05	Encargado de administración	Supervisa que cada uno de los cortes estén bien realizados, recoge el fondo de caja el cual debe estar completo sin ningún faltante al igual que las ventas	
7.06		Deposita el dinero de las ventas en la caja fuerte	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

Lic. Adriana Quintero Vega /
Coordinador Administrativo

Revisó:

M. en C. Raúl Enrique Molina
Ocampo / Director General del
Delfinario

Validó:

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a visitantes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia del recibo impreso de las ventas de boletos e interacciones con delfines	Encargado de taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
2	Consecutivo de pulseras de interacciones con delfines	Encargado de taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
3	Consecutivo de pulseras de experiencia con lobos marinos.	Encargado de fotografía	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
4	Formato Declaración de libertad de responsabilidad civil y manifestación de riesgo asumido	Coordinador Administrativo	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
5	Copia del recibo impreso de las ventas de fotografías	Encargado de fotografía	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
6	Formato de corte de caja de taquilla y fotografía	Encargado de fotografía	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Taller de educación ambiental

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar un taller de educación ambiental en el cual permita la difusión y conciencia ambiental a los participantes mediante presentaciones talleres y aprendizaje de la protección y conservación del medio ambiente

II.- ALCANCE

A todos los talleres y charlas de Educación Ambiental impartidos por la Dirección General del Delfinario

III.- DEFINICIONES

- DGD: Dirección General del Delfinario
- EA: Educación Ambiental
- CV: Campamento de verano

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-11-1997 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (I-XI-1872 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 53 del 30 de dic. 1985 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de los Municipios
- Ley de Obras Publicas del Estado de Sonora
- Ley No. 6 de Adquisiciones y Presentación de Servidores, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 46 Sección I del 8 de dic. de 1988)
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora
- Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 16 secc. II del 25 de feb. del 2005)
- Ley General de Vida Silvestre (DOF 26-06-2006)
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Protección ambiental – especies nativas de México de flora y fauna silvestres – Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio - Lista de especies en riesgo
- Norma Oficial Mexicana NOM-126-SEMARNAT-200, establece las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos en territorio nacional
- Norma Oficial Mexicana NOM-135-SEMARNAT-2004, para la regulación de la captura investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio
- Reglamento interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (BO 48 sección 7 VI del 14 diciembre 2006) y su reformas
- Decreto de creación del organismo público descentralizado denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 48 secc.VII del 14 de dic. de 2006)

V.- POLÍTICAS

- Respetar áreas de restricción y reglamento específico de cada programa
- Cumplir con el reglamento general de la Dirección General del Delfinario

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DGD-P02-F01/Rev.01	Formato de Solicitud de inscripción de campamento de verano	Ver anexo
67-DGD-P02-F02/Rev.01	Guía para Diseño y Desarrollo del Campamento de Verano	Ver anexo
67-DGD-P02-F03/Rev.01	Declaración de liberación de responsabilidad civil y manifestación de riesgo asumido"	Ver anexo
67-DGD-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
01		Diseño y promoción del campamento de verano	
1.01	Asistente de educación ambiental y Jefe de Educación ambiental del DGD	Elaboran el diseño del campamento de verano, apoyándose en el formato. Deberá presentarse con el Director General del Delfinario, antes de los 60 días de la fecha de programación del CV	Proyecto de diseño de campamento de verano
1.02	Jefe de Educación Ambiental del DGD	Envía proyecto de diseño de campamento de verano por medio de memorándum al Director General del Delfinario para autorización	Memorándum
1.03	Director General del Delfinario	Recibe el documento; revisa, hace los cambios necesarios y, de no existir cambios, autoriza y turna al Jefe de Educación Ambiental para su ejecución	
1.04		Convoca por medio de correo electrónico a reunión a los jefes de área, para tratar la coordinación de los campamentos de verano correspondiente	
1.05		Gira instrucciones a los jefes de área de la Dirección General del Delfinario para la ejecución del diseño del CV, coordinados por el Jefe de Educación Ambiental del Delfinario	
1.06		Entrega copia de diseño y desarrollo de campamento de verano a los jefes de área para su ejecución	
1.07	Jefes de área o departamento	Reciben copia de diseño y desarrollo de campamento de verano, para cumplir en tiempo y forma con la realización de las actividades correspondientes a su área	
1.08	Jefe de Educación ambiental del DGD	Recibe el diseño del campamento de verano, para su ejecución	Diseño de campamento de verano
1.09		Elabora la verificación del campamento de verano apoyada en el formato	
1.10		Informa al encargado de Comunicación Social de la CEDES para realizar la promoción necesaria en coordinación con al encargado de promoción del DGD, para la promoción respectiva en medios locales	
1.11	Encargado de promoción del DGD	Ejecuta promoción en medios locales	
2		Recepción de visitantes en taquilla	
2.01	Encargado de Administración	Recibe al usuario, le proporciona la información referente al campamento que el usuario solicite	
2.02		Proporciona al usuario información sobre las formas de pago	Solicitud de Inscripción
2.03		Recibe comprobante de pago correspondiente a CV una vez que el usuario haya efectuado el pago	Comprobante de pago
2.04		Entrega al usuario carnet correspondiente al CV y formato de "Declaración de liberación de responsabilidad civil y manifestación de riesgo asumido" para su lectura y firma correspondiente	
2.05		Recibe formato de "Declaración de liberación de responsabilidad civil y manifestación de riesgo asumido" firmado por el tutor del menor inscrito en el campamento	
2.06		Revisa formato que esté debidamente llenado todos los espacios requeridos en el formato; de estar requisitado en su totalidad, se reserva para posteriores consultas	Declaración de liberación de responsabilidad civil y manifestación de riesgo asumido

2.07		Proporciona toda la información referente a la fecha y hora de presentación correspondiente a la semana del campamento inscrito el menor	
3		Bienvenida e inducción al campamento de verano	
3.01	Jefe de Educación Ambiental del DGD y/o Asistente de Educación Ambiental DGD	Reciben personalmente a las personas participantes al CV y se invita a pasar a la sala de orientación	
3.02		Presenta a los campistas los voluntarios y staff que estarán formando parte del CV	
4		Desarrollo del campamento de verano	
4.01	Jefes de áreas de DGD	Revisan diariamente el diseño de Campamento de Verano para realizar las actividades que les corresponde en las horas indicadas	
4.02	Asistente de Educación Ambiental del DGD	Supervisa las actividades de cada una de las áreas, para realizar la verificación el diseño y desarrollo del campamento de verano, a primera hora del día, poyada en el formato Bitácora Diaria para Verificación del Diseño y Desarrollo del Campamento de Verano	
4.03		Recibe y entrega personalmente todos los días a los menores a los tutores, o persona mayor responsable de recogerlo en la puerta del Delfinario	
5		Elaboración de actividades posteriores a programas	
5.01	Voluntarios	Espera a los padres de familia a que recojan a los menores inscritos al CV	
5.02	Asistente de Educación Ambiental	Supervisa que todos los materiales y equipos utilizados sean resguardados nuevamente	
5.03	Encargado de Administración	Entrega expedientes de los menores inscritos al personal de educación ambiental para su resguardo y consulta en campamentos futuros	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Adriana Quintero Vega /
Coordinador Administrativo

M. en C. Raúl Enrique Molina
Ocampo / Director General del
Delfinario

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Taller de educación ambiental	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Proyecto de diseño de campamento de verano	Jefe de Educación Ambiental del DGD	Papel	5 años	Dirección General del Delfinario	Archivo General
2	Memorándum	Jefe de Educación Ambiental del DGD	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
3	Diseño de campamento de verano	Jefe de Educación Ambiental del DGD	Papel	5 años	Dirección General del Delfinario	Archivo General
4	Solicitud de Inscripción	Jefe de Educación Ambiental del DGD	Papel	5 años	Dirección General del Delfinario	Archivo General
5	Comprobante de pago	Coordinador Administrativo	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
6	Declaración de liberación de responsabilidad civil y manifestación de riesgo asumido	Coordinador Administrativo	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a grupos empresariales y escolares

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención a grupos de escuelas y empresas para que disfruten de presentaciones educativas con la intención de coadyuvar en la formación una conciencia ecológica

II.- ALCANCE

Escuelas y Empresas

III.- DEFINICIONES

- DS: Delfinario Sonora
- DGD: Dirección General del Delfinario
- RE: Recorrido Educativo
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-11-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (I-XI-1872 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 53 del 30 de dic. 1985 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de los Municipios
- Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B. O. No. 46 Sección I del 8 de diciembre de 1988)
- Ley de planeación del Estado de Sonora
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora
- Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B. O. No. 16 secc. II del 25 de febrero del 2005)
- Ley General de Vida Silvestre (DOF 26-06-2006)
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Protección ambiental – especies nativas de México de flora y fauna silvestre – Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio – Lista de especies en riesgo
- Norma Oficial mexicana NOM-126-SEMARNAT-2000, establece las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos en territorio nacional
- Norma Oficial mexicana NOM-126-SEMARNAT-2000, establece las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos en territorio nacional
- Norma Oficial Mexicana NOM-135-SEMARNAT-2004, para la regulación de la captura investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio
- Decreto de creación del Organismo público descentralizado denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 30 secc. I del 13 de octubre de 2005)
- Reglamento interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 48 secc. VII del 14 de diciembre de 2006) y su reforma

V.- POLÍTICAS

- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional
- No introducir bebidas ni alimentos al área de vivencia
- No pisar el área adyacente al estanque de delfines
- Respetar áreas de restricción y reglamento específico de cada programa

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DGD-P04-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DGD-P04-F01/Rev.02	Agenda de grupos	Ver anexo
67-DGD-P04-F02/Rev.02	Agenda de grupos electrónica	Ver anexo
67-DGD-P04-F03/Rev.02	Registro de visitas de grupos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Reservación de Grupos	
1.01	Encargado de Promoción	Atiende la reservación y verifica disponibilidad de fecha y hora	
1.02		Procede a poner en agenda la reservación del grupo al cerciorarse que exista disponibilidad	
1.03		Envía la agenda de los grupos a DGD el día domingo anterior, de la semana de la que se trate	Agenda de grupos
1.04	Asistente de Dirección General del Delfinario	Recibe agenda de grupos para hacerla llegar por medio de correo electrónico al siguiente personal: Encargado de lobos marinos, Encargado de Delfines, Encargado de Educación Ambiental, Encargado de Administración, Encargado de Mantenimiento y Encargado de Taquilla	Agenda de grupos electrónica
2		Recepción de visitantes en taquilla	
2.01	Encargado de taquilla	Recibe al visitante y vende los boletos según procedimiento atención a visitantes	
2.02	Guardia de seguridad	Recibe el boleto del visitante para dar acceso al Delfinario	
2.03		Se coloca en las aéreas de las presentaciones mientras se desarrolla esta	
3		Bienvenida e inducción a visitantes	
3.01	Encargado de promoción	Da la bienvenida al visitante y le indica las políticas acerca de su permanencia en el DS y da a conocer en qué consiste el RE	
3.02		Lleva al grupo a la presentación lobos marinos y lo deja a cargo del entrenador	
4		Recorrido educativo	
4.01	Encargado de mantenimiento	Limpia y seca el área de presentación	
4.02	Entrenador de Lobos Marinos	Recibe al grupo y le da la bienvenida	
4.03		Brinda una presentación divertida y educativa	
4.04		Ofrece un tiempo de preguntas y respuestas al finalizar la presentación	
4.05		Agradece al grupo su visita y los invita a pasar a la presentación de Delfines	
4.06	Encargado de promoción	Dirige al grupo a la presentación de Delfines, dándoles a conocer las políticas de esa área y lo deja a cargo del encargado de delfines	
4.07	Entrenador de delfines	Recibe al grupo y da la bienvenida	
4.08		Brinda una presentación divertida y educativa	
4.09		Ofrece un tiempo de preguntas y respuestas al finalizar la presentación	
4.10		Agradece al grupo su visita	
4.11	Encargado de promoción	Indica al grupo el camino hacia la siguiente actividad, la plática de educación ambiental, dejando al grupo al encargado de impartir la charla	
4.12	Encargado de educación ambiental	Recibe al grupo y da la bienvenida	
4.13		Ofrece una plática dirigida a fortalecer la conciencia ecológica en los visitantes	
4.14	Encargado de promoción	Realiza una encuesta con el encargado del grupo sobre su opinión acerca del RE	
4.15		Agradece al grupo su visita y los invita a pasar al área de snack y souvenirs. Registra visitas de grupo	Registro de visitas de grupo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Adriana Quintero Vega /
Coordinador Administrativo

Revisó:

M. en C. Raúl Enrique Molina
Ocampo / Director General del
Delfinario

Validó:

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a grupos empresariales y escolares	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Agenda de grupos	Encargado de Promoción	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
2	Agenda de grupos electrónica	Auxiliar de Dirección General del Delfinario	Electrónico	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
3	Registro de visitas de grupo	Encargado de Promoción	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de inventarios de áreas de Comercialización

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar correctamente el proceso de inventarios de las áreas de Taquilla, Souvenirs, Fotografía y Snacks, con el objetivo de recopilar información de la entrada y salida de los productos, además de los costes

II.- ALCANCE

Aplica al área de Comercialización del Delfinario Sonora

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGD: Dirección General del Delfinario
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-11-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (I-XI-1872 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial número 53 del 30 de Diciembre de 1985 y sus reformas)
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Decreto de creación del organismo público descentralizado denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (Boletín Oficial número 30 sección I del 13 de Octubre del 2005)
- Reglamento Interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (Boletín Oficial número 48 sección VII del 14 de Diciembre del 2006) y su reglamento
- Procedimiento 67-DAF-P04/Rev.01 Adquisición de Materiales, Suministro y Contratación de Obra Pública y Servicios

V.- POLÍTICAS

- Se podrán realizar arqueos en cada uno de los puntos de venta de las áreas de Comercialización de manera sorpresiva y sin previo aviso.
- De existir alguna diferencia (faltante) en los arqueos realizados, se registrará contablemente en la cuenta de deudores diversos y se descontará vía nómina, al Encargado de Comercialización y/o responsable en turno del punto de venta del que se trate.
- Si se presentan faltantes en los cierres del día, se registrará contablemente en la cuenta de deudores diversos y se descontará vía nómina, al Encargado de Comercialización y/o responsable en turno del punto de venta del que se trate.
- En caso de sobrantes, deberán ser depositados en la cuenta de la CEDES junto con los ingresos del día.
- El monto establecido como máximo y mínimo en relación del stock para cortesías por parte del Delfinario será establecido entre la misma y la DGAF cada trimestre, de acuerdo a las necesidades de la temporada.
- El personal de Taquilla, Souvenirs, Fotografía y Snacks deberá cumplir puntualmente con el horario previamente establecido.
- El personal de Taquilla, Souvenirs, Fotografía y Snacks deberá verificar las perfectas condiciones de los equipos y limpieza del área.
- El stock establecido en las áreas de Taquilla, Souvenirs, Fotografía y Snacks se establecerá por el personal de Comercialización, de acuerdo a las necesidades de la temporada.
- Proporcionar la mejor atención con un trato digno, respetuoso y amable a los visitantes, así como estar al pendiente de sus peticiones, quejas y sugerencias para informar a las personas correspondientes y poder dar un mejor servicio al visitante.
- El personal de Taquilla, Souvenirs, Fotografía y Snacks deberá solicitar al Encargado de Taquilla las cancelaciones y descuentos previamente autorizados.
- El personal de Snacks deberá poner especial cuidado en las condiciones de almacenaje, fechas de caducidad, limpieza e higiene tanto personal como del área.
- El personal de Snacks deberá portar como parte de su uniforme y medidas de higiene y seguridad los cubre bocas, cofias y mandiles.
- El Encargado de Snacks dará seguimiento a las necesidades de servicios como fumigación, gas y mantenimiento general del área.
- Se deberá registrar en el momento de la operación cada una de las ventas en el sistema.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DGD-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DGD-P06-F01/Rev.00	Inventarios DELFINARIO	Ver anexo
67-DGD-P06-F02/Rev.00	Costo de Venta DELFINARIO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de compras	
1.1	Coordinador Administrativo	Revisa correos al inicio del día y da seguimiento	
1.2		Envía diariamente la afluencia a los directivos del CEDES	
1.3		Envía semanalmente un reporte general de los ingresos y ventas logradas en la misma, de manera electrónica, a los directivos de la CEDES	
1.4		Revisa la existencia física de productos en taquilla, souvenirs y cafetería al finalizar cada día	
1.5		Determina los productos que hacen falta surtir de acuerdo al stock previamente establecido	
1.6		Separa el producto en mal estado para mermas de fin de mes	
1.7		Realiza la orden de compra, quedando en espera de que se autorice por parte de la CEDES	
1.8		Habla al proveedor para la realización del surtido solicitado, una vez autorizada la requisición	
2		Recepción de Compras	
2.1	Encargado de Comercialización	Recibe los productos, por parte de los proveedores, para la venta en Taquilla, Souvenirs, Fotografía y Snacks	
2.2		Revisa los productos recibidos para firmar la factura de acuse de recibido	
2.3		Saca una copia de la factura original y entrega la factura original al mismo proveedor para que a su vez la lleve a la CEDES, para su seguimiento y realización de cheques	Factura del producto
2.4		Captura en el sistema de ventas la cantidad de producto que se compró y se recibió	
2.5		Obtiene reporte de entrada de inventario del sistema de ventas y anexa a la copia de la factura y se archiva	Reporte de entradas del producto del sistema de ventas
2.6		Registra la entrada del producto en el formato de inventarios de fin de mes	Informe de inventario mensual
3		Venta del producto	
3.1	Encargado de Comercialización	Entrega fondo para feria al Encargado de Taquilla, Souvenirs, Fotografía y Snacks	Formato de entrega y recepción de fondos
3.2		Recibe fondo y realiza desglose de fondo, tomando en cuenta el formato que se tiene y el fondo que se entregó para feria	Formato de desglose de fondo
3.3		Abre el área de Snacks por lo menos 10 minutos antes de abrirse al público, habiendo encendido la computadora e iniciando el sistema de ventas	
3.4		Registra cualquier venta al visitante en el sistema de punto de venta	
3.5		Cobra y entrega el producto y ticket de compra al visitante	
3.6		Conserva copia del ticket de venta	Copia del ticket de compra
3.7		Realiza el corte en el sistema de ventas y el llenado del formato de corte diario de cajas de Snacks al finalizar el día	Formato de corte diario de caja de Snacks
3.8		Entrega las ventas al Coordinador Administrativo, así como el fondo para feria y las llaves del área	
3.9		Registra la devolución de fondo en el formato de entrega y recepción de fondos	

3.10		Realiza el cierre diario de cada una de las áreas y recibe las ventas y el formato de corte diario de caja de Taquilla, Souvenirs, Fotografía y Snacks	
3.11		Deposita el efectivo de las ventas (M.N) en la caja fuerte y resguarda el fondo	
3.12		Imprime semanalmente el reporte de ventas por producto diario para confirmar el corte del sistema de ventas (los lunes se reportan los ingresos de lunes a domingo de la semana anterior)	Reporte de ventas
3.13		Elabora y entrega la ficha de depósito al Encargado de Comercialización, para su depósito correspondiente (M.N.)	Ficha de depósito
3.14		Entrega los cortes al Encargado de Comercialización para que elabore el reporte de ingresos semanal	
3.15		Se encarga de ordenar el efectivo en moneda extranjera, para después realizar su depósito bancario	
3.16	Coordinador Administrativo	Realiza el reporte semanal de ingresos y turna a firma para supervisión y autorización, anexando los comprobantes de ingresos así como los tickets de los cortes y los reportes del sistema	Reporte de ingresos semanal
3.17		Envía el reporte, una vez firmado, a la Dirección General de Administración y Finanzas para su registro	
4		Cortesías de Souvenirs y Snacks	
4.1	Director General del Delfinario	Determina las necesidades del stock para cortesías, con ayuda del Encargado de Comercialización y Asistente de Dirección	
4.2		Elabora un listado de productos necesarios para surtir, por parte de Comercialización	
4.3	Asistente de Dirección General	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas para solicitar un stock de productos para cortesías	Oficio de solicitud de producto para cortesías
4.4		Envía oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización, una vez firmado	
4.5		Solicita el producto al Encargado de Comercialización, una vez autorizado el oficio	
4.6	Coordinador Administrativo	Entrega el producto de Souvenirs solicitado	
4.7		Realiza una transferencia en el sistema de inventarios	
4.8		Saca el reporte de transferencias de producto y anexa al reporte mensual de inventarios	Reporte de transferencias de producto
4.9		Registra la transferencia de las cortesías en el formato informe mensual de inventarios	Informe mensual de inventarios
5		Mermas de Souvenirs y Snacks	
5.1	Encargado de Taquilla	Concentra toda la merma generada durante el mes, a más tardar ocho días antes del cierre de éste	
5.2		Toma las fotografías necesarias para realizar el reporte de las mermas	Fotografías de los productos
5.3		Elabora el documento con el listado de las mermas que se tuvieron y anexa las fotografías para comprobar su mal estado	Listado de producto de merma
5.4		Envía a firma para su autorización al Director General del Delfinario	
5.5		Realiza baja de la merma en el sistema de ventas, una vez autorizado el documento	

5.6		Obtiene del sistema de ventas el reporte de bajas de producto y anexa al informe mensual de inventarios	
6		Realización de inventario de fin de mes	
6.1	Coordinador Administrativo	Realiza inventario físico para comprobar que corresponda a la existencia en el sistema	
6.2		Realiza escrito donde se especifica el producto que sobró y se da de alta en el sistema de ventas, para reflejarlo en el inventario final del mes; esto en caso de producto sobrante	
6.3		Responderá ante la DGAF, en caso de faltante en los ingresos semanales obtenidos de las diferentes áreas de comercialización, ya sean estos por robo, extravío o cualquiera que sea según el motivo por dicho faltante	
6.4		Captura la información en el formato de informe mensual de inventarios	
6.5		Imprime, del sistema de ventas, el reporte de entrada de producto, transferencias, bajas y de inventarios	Reporte del sistema de ventas
6.6		Verifica la información y concluye con la elaboración del formato de informe mensual de inventario	Informe mensual de inventario
6.7		Envía para las firmas correspondientes, una vez finalizado	
6.8		Envía los documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas, una vez firmados, para su registro pertinente en el área contable	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Adriana Quintero Vega /
Coordinador Administrativo

M. en C. Raúl Enrique Molina
Ocampo / Director General del
Delfinario

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de inventarios de áreas de Comercialización	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Factura del producto	Encargado de Comercialización	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
2	Reporte de entradas del producto del sistema de ventas	Encargado de Comercialización	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
3	Informe de inventario mensual	Encargado de Comercialización	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
4	Formato de entrega y recepción de fondos	Encargado de Comercialización	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
5	Formato de desglose de fondo	Encargado de Comercialización	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
6	Copia del ticket de compra	Encargado de Comercialización	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
7	Formato de corte diario de caja de Snacks	Encargado de Comercialización	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
8	Reporte de ventas	Encargado de Comercialización	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
9	Ficha de depósito	Encargado de Comercialización	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
10	Reporte de ingresos semanal	Coordinador Administrativo	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
11	Oficio de solicitud de producto para cortesías	Director General del Delfinario	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
12	Reporte de transferencias de producto	Coordinador Administrativo	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
13	Informe mensual de inventarios	Coordinador Administrativo	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
14	Fotografías de los productos	Encargado de Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
15	Listado de producto de merma	Encargado de Taquilla	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
16	Reporte del sistema de ventas	Coordinador Administrativo	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General
17	Informe mensual de inventario	Coordinador Administrativo	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a pacientes en la terapia asistida con delfines

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar asistencia integral con calidez y eficiencia a los pacientes y sus familiares con el objetivo de favorecer la calidad de vida del individuo y de la comunidad, por medio de un programa enfocado al estado emocional, físico y social del paciente con actividades que incrementen su potencial

II.- ALCANCE

A todas las terapias asistidas con delfines impartidas en las instalaciones del Delfinario de Sonora

III.- DEFINICIONES

- DGD: Dirección General del Delfinario
- PCD: Personas Con Discapacidad
- TAD: Terapia Asistida con Delfines
- VM: Valoración Médica

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-11-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (I-XI-1872 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 53 del 30 de dic. 1985 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de los Municipios
- Ley de obras Públicas del Estado de Sonora
- Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B. O. No. 46 Sección I del 8 de diciembre de 1988)
- Ley de planeación del Estado de Sonora
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora
- Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B. O. No. 16 secc. II del 25 de febrero del 2005)
- Ley General de Vida Silvestre (DOF 26-06-2006)
- Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39, 3ro, 13 apartado A, 27, 32, 33, 45, 47
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Protección ambiental – especies nativas de México de flora y fauna silvestre – Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio – Lista de especies en riesgo
- Norma Oficial mexicana NOM-126-SEMARNAT-2000, establece las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos en territorio nacional
- Norma Oficial Mexicana NOM-135-SEMARNAT-2004, para la regulación de la captura investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad
- Decreto de creación del Organismo público descentralizado denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 30 secc. I del 13 de octubre de 2005)
- Reglamento interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 48 secc. VII del 14 de diciembre de 2006)
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

V.- POLÍTICAS

- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional
- No introducir bebidas ni alimentos al área de vivencia
- No pisar el área adyacente al estanque de delfines
- Respetar áreas de restricción y reglamento específico de cada programa
- No se permite el acceso a más de 4 personas por PCD
- No intervenir durante las sesiones de TAD
- Respetar las políticas durante las sesiones de TAD

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DGD-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo
67-DGD-P03-F01/Rev.02	Consentimiento informado para la terapia asistida con delfines	Ver anexo
67-DGD-P03-F02/Rev.02	Expediente Clínico	Ver anexo
67-DGD-P03-F03/Rev.02	Reporte de evolución de sesiones	Ver anexo
67-DGD-P03-F04/Rev.02	Observaciones y comentarios	Ver anexo
67-DGD-P03-F05/Rev.02	Seguimiento de avances en los pacientes	Ver anexo
67-DGD-P03-F06/Rev.02	Constancia de asistencia	Ver anexo
67-DGD-P03-F07/Rev.02	Programación albergue	Ver anexo
67-DGD-P03-I01/Rev.02	Inducción a PCD	Ver anexo
67-DGD-P03-I02/Rev.02	Valoración médica a PCD	Ver anexo
67-DGD-P03-I03/Rev.02	Terapia asistida con Delfines	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de Terapias	
1.01	Responsable de enlace DIF - Delfinario	Recibe cada jueves la lista y entrevistas previas de los pacientes programados para la siguiente semana por parte del consejo DIF Estatal	Correo Electrónico
1.02	Responsable del Área de Terapias	Asigna, coordinación con los terapeutas, los pacientes a cada uno en base a sus características	
1.03		Entrega una copia de la lista al médico, enfermero y a cada terapeuta para la planeación de las sesiones con los pacientes asignados	
1.04	Terapeutas	Identifica el expediente clínico de sus pacientes para su análisis e identificación de diagnóstico	
2		Inicio del Programa	
2.01	Responsable del Área de Terapias	Prepara el área de terapias y presentación (diapositivas) para recibir a los PCD y familiares	
2.02	Terapeutas / Responsables de enlace DIF - Delfinario	Reciben al PCD y sus familiares en las puertas del Delfinario y cada terapeuta identifica sus pacientes	
2.03		Dirigen a los PCD y sus familiares hacia la sala de espera	
2.04	Responsable del Área de Terapias	Realiza lista de asistencia y asigna el horario para cada paciente y terapeuta	
3		Bienvenida e Inducción	
3.01	Responsable del Área de Terapias, enlace DIF - Delfinario, Doctor, Enfermero y Terapeutas	Da la bienvenida al grupo y cada uno del equipo se presenta	
3.02	Terapeuta asignado	Imparte la plática de inducción y da a conocer los horarios establecidos del programa	Presentación de inducción de TAD
3.03		Registra a las personas que requieran traslado y albergue	Hoja de programación albergue y transporte
3.04		Se presenta individualmente con el paciente y familiares con los que va a trabajar	
4		Valoración Médica	
4.01	Enfermero	Toma de signos vitales	
4.02	Subdirector de VM	Inicia la VM en el consultorio	
4.03	Doctor	Realiza entrevista médica y llenado de expediente clínico	Formato de historia clínica
4.04		Llena y firma el consentimiento informado por parte del tutor	Formato Consentimiento informado de la TAD
5		Inicio de Terapia de piso	
5.01	Terapeuta	Traslada a su paciente al área de terapia dejando a los familiares en la sala de espera	
5.02		Realiza terapia de piso antes de cada sesión en el agua. Duración aproximadamente 30 min. cada una	
5.03		Realiza actividades dependiendo del diagnóstico y habilidades de cada paciente	
5.04		Prepara y coloca un chaleco salvavidas al paciente para entrar al estanque	
5.05		Ingresa al área de estanque con el paciente para recibir su TAD	
5.06	Enfermero	Indica a los tutores cuándo ingresar al área de gradas de delfines	
5.07		Se repite el 5.01 al 5.06 por 4 sesiones durante dos días	
6		Inicio de TAD	
6.01	Terapeuta / Entrenador	Inician sesión de TAD de aproximadamente 25 min. cada una	
6.02	Enfermero / Responsable del Área de enlace DIF - Delfinario y/o Terapeuta	Está pendiente durante la TAD de cualquier necesidad que tenga un terapeuta, paciente o familiar presente	

6.03	Terapeuta	Quita el chaleco y entrega con sus familiares al paciente, indicándoles donde se localiza el baño para que se enjuague, al terminar cada sesión	
6.04		Se repite 6.01 al 6.03 por 4 sesiones durante dos días	
6.05	Terapeuta	Llena la hoja de reporte de sesión en base a la TAD de cada paciente, después de cada sesión	Formato reporte de sesiones
6.06	Responsable del Área / Terapeutas / Enlace DIF - Delfinario / Enfermero	Llevan a cabo la presentación de Lobos Marinos para los PCD y sus familiares, durante el segundo día por el transcurso de la mañana	
6.07		Realizan el cierre de grupo con los PCD y familiares en el área de espera, donde platican su experiencia y se les entrega una hoja de comentarios y cambios observados a llenar, durante el segundo día por la tarde	Formato cambios observados durante la TAD
6.08	Terapeuta	Recibe la hoja de cambios observados ya llena y se archiva en el expediente del paciente.	
6.09	Doctor	Realiza una VM final	
7		Elaboración de Reporte Final	
7.01	Terapeuta	Elabora informe final de cada paciente en base a su hoja de reporte de sesiones y se lo envían al responsable del área	Formato informe de paciente
7.02	Responsable del Área de Terapias	Anexa la foto correspondiente a cada informe final del paciente, imprime y adjunta al expediente de este	
7.03		Supervisa que dichos expedientes de cada paciente estén completos en modo físico y digital al final de la semana	Formato historia clínica, consentimiento informado, entrevista previa, reporte de sesiones, informe de paciente, hoja de cambios observados
7.04		Envía por correo electrónico el informe de cada paciente a DIF Sonora al final de cada semana	Correo electrónico con informes de pacientes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Adriana Quintero Vega /
Coordinador Administrativo

M. en C. Raúl Enrique Molina
Ocampo / Director General del
Delfinario

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a pacientes en la terapia asistida con delfines	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo Electrónico	Responsable del Área	Electrónico	6 meses	Dirección General del Delfinario - Correo electrónico oficial	Archivo General - Correo electrónico oficial
2	Presentación de inducción de TAD	Enlace DIF - Delfinario	Electrónico	6 meses	Dirección General del Delfinario - Correo electrónico oficial	Archivo General - Correo electrónico oficial
3	Hoja de programación albergue y transporte	Responsable del Área	Electrónico	6 meses	Dirección General del Delfinario - Correo electrónico oficial	Archivo General - Correo electrónico oficial
4	Formato de historia clínica	Responsable del Área	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Terapia	Archivo General
5	Formato Consentimiento informado de la TAD	Responsable del Área	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Terapia	Archivo General
6	Formato reporte de sesiones	Responsable del Área	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Terapia	Archivo General
7	Formato cambios observados durante la TAD	Responsable del Área	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Terapia	Archivo General
8	Formato informe de paciente	Responsable del Área	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Terapia	Archivo General
9	Formato historia clínica, consentimiento informado, entrevista previa, reporte de sesiones, informe de paciente, hoja de cambios observados	Responsable del Área	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Terapia	Archivo General
10	Correo electrónico con informes de pacientes	Responsable del Área	Electrónico	1 año	Dirección General del Delfinario - Correo electrónico oficial	Archivo General - Correo electrónico oficial

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión periódica del sistema de soporte de vida

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Monitorear todas las variables importantes, esto con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones del Delfinario

II.- ALCANCE

A todas las revisiones del sistema de soporte de vida de las instalaciones del Delfinario

III.- DEFINICIONES

- DD: Dirección del Delfinario

- SSV.- Sistema de Soporte de Vida

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-11-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (I-XI-1872 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial Núm. 53 del 30 de dic. 1985 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de los Municipios
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora
- Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B. O. No. 46 Sección I del 8 de diciembre de 1988)
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora
- Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B. O. No. 16 secc. II del 25 de febrero del 2005)
- Ley General de Vida Silvestre (DOF 26-06-2006)
- Decreto de creación del Organismo público descentralizado denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 30 secc. I del 13 de octubre de 2005)
- Reglamento interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (B.O. No. 48 secc. VII del 14 de diciembre de 2006)
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Protección ambiental – especies nativas de México de flora y fauna silvestre – Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio – Lista de especies en riesgo
- Norma Oficial mexicana NOM-126-SEMARNAT-2000, establece las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos en territorio nacional
- Norma Oficial Mexicana NOM-135-SEMARNAT-2004, para la regulación de la captura investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio

V.- POLÍTICAS

- En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional
- No introducir bebidas ni alimentos al área de vivencia
- No pisar el área adyacente al estanque de delfines
- Respetar áreas de restricción y reglamento específico de cada programa

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DGD-P05-F01/Rev.01	Bitácora de Consumibles	Ver anexo
67-DGD-P05-F02/Rev.01	Bitácora de recorrido de Planta de Emergencia 230/460	Ver anexo
67-DGD-P05-F03/Rev.01	Bitácora de recorrido diario de maquinaria de pH, Redox y Ozono	Ver anexo
67-DGD-P05-F04/Rev.01	Bitácora de recorrido de Colorímetro de Delfines	Ver anexo
67-DGD-P05-F06/Rev.01	Bitácora de ácido muriático de Delfines	Ver anexo
67-DGD-P05-F05/Rev.01	Bitácora de recorrido diario de Frecuencia de Filtros	Ver anexo
67-DGD-P05-F07/Rev.01	Bitácora de soporte de vida de Chillers	Ver anexo
67-DGD-P05-F08/Rev.01	Bitácora de soporte de vida de Lobos Marinos Cloro, pH y Temperatura	Ver anexo
67-DGD-P05-F09/Rev.01	Bitácora de soporte de vida de Lobos Marinos Condición de Motores	Ver anexo
67-DGD-P05-F10/Rev.01	Bitácora de soporte de vida de Lobos Marinos Variable Analítica, Presión y Flujo	Ver anexo
67-DGD-P05-F11/Rev.01	Bitácora de ácido muriático de Lobos Marinos	Ver anexo
67-DGD-P05-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Revisión de cisternas de uso común y contra incendios	
1.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Inicia el recorrido de revisión	Bitácora de Consumibles
1.02		Revisa el nivel de consumo diario de agua potable y electricidad	
1.03		Revisa nivel de cisternas, procurar que sea el nivel máximo	
1.04		Revisa presiones en los manómetros, revisar si el nivel es el adecuado y tomar nota	
1.05		Prueba el funcionamiento de la bomba diesel y las dos bombas eléctricas cada quince días. Lapsos de 10 minutos como mínimo	
1.06		Verifica el nivel de fosa y toma nota	
1.07		Verifica el nivel de fosa de planta tratadora de aguas residuales (PTAR) y mandar agua hacia la PTAR. Toma nota	
1.08		Verifica nivel de pila de agua salada que siempre este al máximo. Toma nota	
1.09		Verifica el caudal del agua y tomar nota	
2		Revisión de planta de emergencia	
2.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Revisa el porcentaje de diesel en los tres tanques, determina si es el adecuado y realiza limpieza de pisos	
2.02		Llena bitácora diario en la mañana	Bitácora de recorrido de Planta de Emergencia
2.03		Prende las plantas de emergencia de una vez a la semana por lapsos de cinco minutos cada una y toma nota	
2.04		Revisa voltajes, amperajes en tableros 220 y 460, y toma nota	
2.05		Arranca generadores cada semana por un lapso de 10 minutos	
3		Revisión de gas butano	
3.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Revisa nivel de gas butano, determina si está en un nivel para evitar deficiencia del mismo, toma nota	Bitácora de Consumibles
4		Revisión de cuarto frío	
4.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Realiza deshielo manual cada vez que sea requerido, con agua a presión	Cuaderno de registro diario
5		Generadores de ozono	
5.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Revisa el nivel de porcentaje de ozono, tomar nota. Llenar check list de amperaje, frecuencia, presión de filtros, lectura redox y pH. diario	Bitácora de recorrido diario de maquinaria de pH, Redox y Ozono
5.02		Realiza retro lavado diario	
5.03		Limpia fraccionadores a diario	
6		Revisión de planta tratadora de aguas residuales (PTAR)	
6.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Verifica llegada de agua cuando se encienda la bomba	
6.02		Realiza limpieza de cernidor	
7		Revisión de niveles de cloro	
7.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Revisa los niveles de cloro, verifica que sean los correctos, toma nota de existencia	Bitácora de recorrido de Colorímetro de Delfines
7.02		Realiza recorrido diario de check list de Cloro y pH, Delfines y Lobos Marinos	
8		Revisión de personal de vigilancia y limpieza	
8.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Verifica existencia completa de guardias designados para el día indicado	

8.02		Llena el formato de lista de asistencia del personal de vigilancia	Libro de asistencia
8.03		Entrega la lista de asistencias	
8.04	Administrador	Recibe el reporte de asistencia	Informe mensual
8.05		Archiva el documento recibido por la compañía contratada	
9		Revisión de autos y camiones	
9.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Revisa limpieza, servicio y condiciones. Toma nota	
9.02		Llena bitácora de acuerdo al procedimiento manteniendo de cada automóvil	Bitácora de servicio
10		Revisión de jardinería	
10.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Verifica la limpieza, poda y encalado de áreas verdes y estacionamiento. Toma nota	Cuaderno de Jardinería
11		Revisión de piscina de Delfines	
11.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Hace recorrido a Delfines	Bitácora de Frecuencia de filtros
11.02		Hace recorrido de frecuencia	
11.03		Hace recorrido de pH Redox	
11.04		Combate crecimiento de alga y limpieza al borde de la piscina	
11.05		Riega gradas para los visitantes. Toma nota	
11.06		Llena bitácora de buceo	Bitácora de Buzos
12		Revisión de piscina de Lobos Marinos	
12.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Hace recorrido de Lobos Marinos	Bitácora de soporte de vida de Lobos Marinos Bitácora de Buzos
12.02		Combate crecimiento de algas. Toma nota	
12.03		Riega gradas para visitantes. Toma nota	
12.04		Llena bitácora de buceo	Bitácora de Buzos
13		Revisión de chillers	
13.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Verifica que estén funcionando correctamente los tres chillers y toma nota	Bitácora de Soporte de Chiller
14		Revisión de nivel de ácido muriático de Delfines y Lobos Marinos	
14.01	Encargado de Mantenimiento y/o Técnico en turno	Verifica el nivel de pH en la piscina de Delfines y piscina de Lobos Marinos. Rango entre 7.2 y 7.6	Formato Ácido Delfines
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Adriana Quintero Vega /
Coordinador Administrativo

M. en C. Raúl Enrique Molina
Ocampo / Director General del
Delfinario

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General del Delfinario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión periódica del sistema de soporte de vida	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGD-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora de Consumibles	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
2	Bitácora de recorrido de Planta de Emergencia	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
3	Bitácora de Consumibles	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
4	Cuaderno de registro diario	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
5	Bitácora de recorrido diario de maquinaria de pH, Redox y Ozono	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
6	Bitácora de recorrido de Colorímetro de Delfines	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
7	Libro de asistencia	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
8	Informe mensual	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
9	Bitácora de servicio	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
10	Cuaderno de Jardinería	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
11	Bitácora de Frecuencia de filtros	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
12	Bitácora de Buzos	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
13	Bitácora de soporte de vida de Lobos Marinos Bitácora de Buzos	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
14	Bitácora de Buzos	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
15	Bitácora de Soporte de Chiller	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General
16	Formato Ácido Delfines	Encargado de Mantenimiento	Papel	1 año	Dirección General del Delfinario - Oficinas de Mantenimiento	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Gobierno del
Estado de Sonora

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General de Gestión y Política Ambiental

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

**Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora**
Dirección General de Gestión y Política Ambiental

Elaboró

Lic. Héctor Lizárraga Dávila /
Director General de Gestión
Ambiental

Revisó

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

Validó

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Gestión Ambiental, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual generado en esta Dirección General, contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, la Lista Maestra de Documentos, el Registro Histórico de Cambios, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Objetivo del Manual.

Equipar al personal que labora en esta Dirección General, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



RED DE PROCESOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Gestión y Política Ambiental

Fecha de elaboración	Hojas
24/09/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
67-DGP-RP/Rev.01	

Macroproceso: 01 - Planificación de la Gestión Interna

Subproceso: 01 - Atención de trámites ambientales **Responsable:** Director General de Gestión Ambiental

Tipo: Operativo **Producto:** Oficio de resolución, permiso o actualización

Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** Número de trámites ambientales resueltos / Número de trámites ambientales recibidos x 100

Reto: 13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales. **Facultades:** Evaluación

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	67-DGP-P01/Rev.02	Evaluación de trámites ambientales	Oficio de resolución, permiso o actualización	Número de tramites ambientales resueltos / número de tramites ambientales recibidos x 100	Ventanilla única

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Jorge Jamid Islas Mayorquin / Subdirector de Gestión Ambiental	Lic. Héctor Lizárraga Dávila / Director General de Gestión Ambiental	Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Gestión y Política Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de trámites ambientales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGP-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar todos los trámites ambientales que sean ingresados ante esta Unidad Administrativa por personas físicas o morales que estén interesadas en regular sus obras o actividades que generen algún impacto al ambiente, siempre y cuando dichos conceptos se encuentren dentro de las atribuciones correspondidas por la normatividad ambiental vigente de competencia estatal

II.- ALCANCE

Aplica a todas las evaluaciones de solicitud de trámites de Licencia Ambiental Integral

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGGA: Dirección General de Gestión Ambiental
- VU: Ventanilla única
- DGJE: Dirección General Jurídica y Unidad de Enlace
- STA: Solicitud de trámite ambiental
- LAI: Licencia Ambiental Integral
- Oficio SIC: Oficio de Solicitud de Información Complementaria

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de organización del CEDES

V.- POLÍTICAS

Todo trámite de gestión ambiental deberá cumplir con la normatividad ambiental de competencia estatal

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DGA-P01-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud	
1.1	Encargado de ventanilla única	Recibe requisitos para evaluación de solicitud de trámite ambiental	
1.2		Recibe solicitud de trámite LAI	Bitácora electrónica
1.3	Asistente DGGA	Recibe de parte de personal de ventanilla única la solicitud del trámite ambiental	Solicitud de trámite de LAI
1.4		Registra en bitácora electrónica y asigna la solicitud de trámite ambiental al asistente técnico correspondiente	Bitácora electrónica
2		Evaluación de solicitud	
2.1	Asistente técnico LAI	Recibe de parte del asistente DGGA la solicitud del trámite ambiental correspondiente	Bitácora electrónica
2.2		Procede a evaluar y analizar la información y documentación contenida en la solicitud, tomando en cuenta los requisitos señalados en la guía correspondiente	
		Si no requiere información complementaria, pasar al 2.6	
2.3		Elabora el oficio de solicitud de información complementaria correspondiente en caso de requerirse aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de la solicitud	Oficio de información complementaria
2.4	Asistente DGGA	Turna el oficio de SIC a rubrica y firma con el Subdirector y Director de Gestión Ambiental	Oficio SIC
2.5		Recibe la propuesta del oficio de información complementaria de parte de ventanilla única, lo turna al asistente técnico LAI correspondiente. Pasar al punto 2.16	Oficio SIC
2.6		Evalúa la solicitud de información complementaria y procede a realizar la resolución correspondiente	Oficio SIC
2.7	Asistente técnico LAI	Revisa y en caso de correcciones o modificaciones por parte de la Dirección General Jurídica y Unidad de Enlace, regresa el oficio y comentarios al asistente DGGA, para correcciones; de haber sido rubricada por el Subdirector de Gestión Ambiental, pasa a firma del Director General de Gestión Ambiental	Evaluación del documento
2.8		Envía para revisión y cambios en el documento a DGJE; de no ser así, lo pasa a firma del Director General Jurídico y Unidad de Enlace	Oficio de corrección
2.9	Asistente DGGA	Turna correcciones de la DGJE al asistente técnico LAI para correcciones	
2.10	Asistente técnico LAI	Realiza cambios de correcciones y lo pasa el documento al asistente DGGA	Oficio de corrección
2.11	Asistente DGGA	Turna oficio a la Dirección General Jurídico y Unidad de Enlace para revisión y firma	Oficio
2.12		Recibe el oficio por parte de la Dirección General Jurídica y Unidad de Enlace con rubrica y firma del Director General de dicha Unidad Administrativa y lo pasa a rubrica y firma del Subdirector/Director General de Gestión Ambiental	Oficio concluido
2.13	Encargado de ventanilla única	Recibe oficio entregado por la asistente DGGA para que notifique al promovente que su trámite fue resuelto y pase por el documento	Notificación al promovente
2.14	Asistente DGGA	Recibe oficio de información complementaria, en caso de haber observaciones, lo turna al asistente técnico LAI para su modificación; de no haber cambios, registra en bitácora y lo turna a ventanilla única	- Oficio de solicitud de información complementaria - Bitácora electrónica

	Asistente técnico LAI / Asistente DGGGA	En caso de requerirse, elaboran el oficio correspondiente y programa visita de verificación para corroborar la información y documentación presentada en la solicitud	Oficio de visita de verificación
2.15	Subdirector / Director General de Gestión Ambiental	Recibe la propuesta del oficio de visita de verificación, rubrica y firma, turna oficio al asistente técnico LAI	Oficio de visita de verificación
2.16	Asistente DGGGA	Recibe oficio visita de verificación, en caso de haber observaciones lo turna al asistente técnico LAI para su modificación; de no haber cambios, entrega oficio al técnico para que efectúe la visita	Oficio de visita de verificación
2.17	Asistente técnico LAI	Recibe oficio de visita de verificación para en su caso, realizar correcciones, o efectúa visita de verificación	Oficio de visita de verificación
2.18	Asistente DGGGA / Asistente técnico LAI	Integra el expediente la asistente DGGGA, y el asistente técnico LAI procede a elaborar propuesta de la resolución, permiso o actualización correspondiente; se asigna el número de oficio y fecha del oficio	Propuesta de la resolución, permiso o actualización
3		Resolución a la Solicitud correspondiente	
3.1	Asistente técnico LAI	Entrega la propuesta de la resolución, permiso o actualización y la envía a rubrica a través de la asistente de DGGGA	
3.2	Asistente DGGGA	Turna a la Dirección General Jurídica y Unidad de Enlace para revisión y rubrica	
3.3		Recibe la propuesta de la resolución, permiso o actualización de parte de la Dirección General Jurídica y Unidad de Enlace; lo turna al asistente técnico LAI y este revisa y en caso de correcciones, modificaciones, regresa el oficio y comentarios al asistente DGGGA para que lo regrese a la Dirección General Jurídica y Unidad de Enlace, para correcciones; de haber sido rubricada, pasa a rúbrica del Subdirector y firma del Director General de Gestión Ambiental	
3.4	Director General de Gestión Ambiental	Recibe la propuesta de resolución, permiso o actualización, revisa y en caso de no existir errores, firma y regresa al asistente DGGGA para que proceda a turnarlo a ventanilla única; en caso de existir correcciones, la regresa al asistente técnico LAI para corrección	
3.5	Asistente DGGGA	Recibe la resolución del trámite, en caso de haber correcciones lo turna al asistente técnico para su modificación; en caso de no haber correcciones, registra y turna a ventanilla única	- Resolución, permiso o actualización - Bitácora electrónica
3.6	Encargado de ventanilla única	Notifica resolución al promovente y envía oficio de los pagos correspondientes por autorizaciones otorgadas	
3.7		Recibe comprobante de pago y entrega la resolución del trámite ambiental	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Jorge Jamid Islas Mayorquin /
Subdirector de Gestión Ambiental

Lic. Héctor Lizárraga Dávila /
Director General de Gestión
Ambiental

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Gestión y Política Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de trámites ambientales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGP-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 05/09/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud Ambiental Integral	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
2	Bitácora electrónica	Director General de Gestión Ambiental	Electrónico	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
3	Oficio de solicitud de información complementaria	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
4	Oficio de visita de verificación.	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
5	Propuesta de la resolución, permiso o actualización.	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
6	Oficio SIC	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
7	Oficio de corrección	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general
8	Notificación al promovente	Director General de Gestión Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Gestión Ambiental	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Gobierno del
Estado de Sonora

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General Jurídica y Unidad de
Transparencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Manual de Procedimientos

**Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora**
Dirección General Jurídica y Unidad de
Transparencia

Elaboró

Lic. Jorge Carlos Flores Monge
/ Director General Jurídico y
Unidad de Transparencia

Revisó

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

Validó

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual generado en esta Dirección General, contempla la red de procesos de esta Unidad Administrativa, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Objetivo del Manual.

Equipar al personal que labora en esta Dirección General, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



RED DE PROCESOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia

Fecha de elaboración	Hojas
23/06/2017	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
67-DJT-RP/Rev.01	

Macroproceso: 06 - Apoyo Jurídico

Subproceso: 01 - Atención Jurídica **Responsable:** Director General

Tipo: Soporte **Producto:** Documentos apegados a normatividad

Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** No.de dictámenes emitidos / No. de dictámenes solicitados

Reto: 13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales. **Facultades:** Programas Institucionales, Informes, Contratos y Convenios

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	67-DJT-P01/Rev.01	Asesoría Jurídica	Dictámenes jurídicos	Dictámenes jurídicos atendidos en tiempo	- Comisionado Ejecutivo - Unidades Administrativas

Subproceso: 02 - Promover la Transparencia **Responsable:** Director General

Tipo: Soporte **Producto:** Entidad Transparente

Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** Informe sobre solicitudes de información públicas recibidas

Reto: 13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales. **Facultades:** Programas Institucionales, Administración, Evaluación, Informes, Contratos y Convenios

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	67-DJT-P02/Rev.02	Atención a solicitudes de información pública de la CEDES	Resoluciones de las solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de acceso a la información atendidas / Solicitudes de acceso a la información recibidas	- Titular del Ejecutivo del Estado - Comisionado Ejecutivo - Solicitante de acceso a la información

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Mercedes López Tabardillo / Asesor Jurídico	Lic. Jorge Carlos Flores Monge / Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DJT-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 28/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer constar que los actos de autoridad del Comisionado Ejecutivo y las Unidades Administrativas se encuentren apegados a derecho, así como todos aquellos actos administrativos que se emitan para cumplir con los objetivos de la comisión, y por último, lograr los mejores resultados en las defensas legales que se promuevan en contra de la Comisión o que esta promueva como parte actora

II.- ALCANCE

Aplica a todas las defensas legales como son: juicios de amparo, civiles, mercantiles, laborales, procedimientos administrativos instaurados por diferentes autoridades del orden federal, como son: PROFEPA, comisión nacional del agua; así como a las gestiones que emite la dirección general de gestión ambiental y el comisionado como órgano revisor, y por último, la celebración de contratos, convenios o acuerdos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la comisión

III.- DEFINICIONES

- DGJE: Dirección General Jurídica y Unidad de Enlace
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- OCE: Oficina del Comisionado Ejecutivo
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- DGGA: Dirección General de Gestión Ambiental
- DGC: Dirección General de Conservación

IV.- REFERENCIAS

Ordenamientos legales y administrativos internos de CEDES:

- Decreto de creación de CEDES
- Reglamento interior de CEDES
- Manual de organización de CEDES

Ordenamientos legales aplicados a procedimientos:

- Código Civil Federal
- Código de Procedimientos Civiles Federal
- Código Penal Federal
- Código Penal para el Estado de Sonora
- Código Civil del Estado de Sonora
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora
- Ley de Amparo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (sus reglamentos)
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General de Aguas Nacionales
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora, en materia de Áreas Naturales Protegidas
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora, en materia de ordenamiento ecológico
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora
- Convenios y Tratados Internacionales

V.- POLÍTICAS

Se utilizarán criterios estrictamente apegados a derecho y por último la información que se ventile en dichos procedimientos serán tratados con absoluta confidencialidad

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DJT-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Atención a asesoría jurídica en juicios como parte de demandas o tercero llamado a juicio	
1.1	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Recibe auto de radicación y emplazamiento de juicio, acompañada de la demanda correspondiente	Acuse de auto de radicación
1.2		Rinde contestación de demanda en el plazo legal correspondiente	Acuse de contestación de demanda
1.3		Da seguimiento al juicio hasta la emisión de la sentencia o resolución	
2		Atención a asesoría jurídica como parte actora	
2.1	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Elabora la demanda en contra de los actos que están ocasionando o pudieran ocasionar afectación a CEDES	Documento de demanda
2.2		Presenta el escrito de demanda ante la autoridad competente	Acuse de demanda
2.3		Da seguimiento al juicio promovido durante todas sus etapas	Acuse de recibido
2.4		Recibe sentencia o resolución correspondiente	Acuse de sentencia o resolución
3		Revisión y/o elaboración de documentos solicitados por parte de las Unidades Administrativas	
3.1	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Recibe el documento, a través de memorándum interno	Acuse de recibo
3.2		Realiza evaluación del proyecto, haciéndose las correcciones en caso de requerirlo	Documento del proyecto
3.3		Remite a la unidad administrativa de CEDES, el proyecto para su corrección a través de memorándum interno	Acuse de recibo de memorándum
3.4		Recibe de nueva cuenta el proyecto corregido, para rubrica del titular	Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Mercedes López Tabardillo /
Asistente Jurídico

Lic. Jorge Carlos Flores Monge /
Director General Jurídico y Unidad
de Transparencia

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DJT-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/09/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de auto de radicación	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
2	Acuse de contestación de demanda	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
3	Documento de demanda	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
4	Acuse de demanda	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
5	Acuse de recibido	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
6	Acuse de sentencia o resolución	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
7	Acuse de recibo	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
8	Documento del proyecto	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
9	Acuse de recibo de memorándum	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
10	Acuse de recibo	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información pública de la CEDES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DJT-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 28/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de acceso a la información presentadas en la CEDES, de manera legal y expedita en términos de las disposiciones en la materia

II.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de información pública recibidas en esta Comisión

III.- DEFINICIONES

- LTAIPES: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- DGJE: Dirección General Jurídica y Unidad de Enlace
- UT: Unidad de Transparencia
- PNT: Plataforma Nacional de Transparencia Sonora

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Lineamientos
- Ley de Responsabilidad de los Funcionarios Públicos y de los Municipios
- Reglamento Interior de la Cedes
- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

Atender todas las solicitudes de acceso a la información pública que se reciban, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y a los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa, garantizando el derecho humano de acceso a la información pública en poder de los sujetos obligados

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DJT-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	
1.1	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de acceso a la información pública	Solicitud de acceso a la información pública
1.2		Revisa la solicitud para verificar que la información solicitada sea competencia de la CEDES	Oficio de declinación
		De no corresponder a la Comisión, se turna a la dependencia correspondiente	
		De ser así, continuar al punto 1.3	
1.3		Revisar si la información existe en los archivos de la CEDES	
		De no existir en los archivos, se desecha la solicitud, informándole al solicitante	Oficio de desecho
		De ser así, continuar al punto 2	
2		Atención de solicitudes de acceso a la Información Pública	
2.1	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Atiende la solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en base a la normatividad establecida en la LTAIPES, en los lineamientos establecidos por el ISTAI y de acuerdo a las condiciones en las cuales se solicitó la información	
2.2		Analiza y revisa la solicitud de información recibida y remite a la Unidad Administrativa que corresponda, para que prepare respuesta, ya sea mediante oficio físico o digital vía correo electrónico	Respuesta por parte de la Unidad Administrativa
3		Entrega de respuesta de solicitud de acceso a la Información Pública	
3.1	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Entrega respuesta de la solicitud de información al Peticionario, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico o de manera física	Oficio de respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Mercedes López Tabardillo /
Asistente Jurídico

Lic. Jorge Carlos Flores Monge /
Director General Jurídico y Unidad
de Transparencia

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información pública de la CEDES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DJT-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 28/09/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de acceso a la información pública	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
2	Oficio de declinación	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
3	Oficio de desecho	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
4	Respuesta por parte de la Unidad Administrativa	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General
5	Oficio de respuesta	Director General Jurídico y Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Gobierno del
Estado de Sonora

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General de Conservación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General de Conservación

Elaboró

Ing. Leonardo Corrales Vargas /
Director General de
Conservación

Revisó

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

Validó

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

Con el objetivo de dar a conocer las actividades que se realizan en la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), el presente Manual de Procedimientos, es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos, atendiendo a la política de Transparencia propuesta por el Gobierno del Estado de Sonora.

En esta ocasión se contempla la red de procesos de la Dirección General de Conservación, la lista maestra de los documentos, así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta unidad administrativa en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos. Así mismo este documento estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de la CEDES.

Objetivo del Manual.

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), cuidando que estas atiendan la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Conservación

Fecha de elaboración	Hojas
24/09/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
67-DGC-RP/Rev.02	

Macroproceso: 02 - Conservación y Protección del Medio Ambiente

Subproceso: 03 - Mejoramiento y educación ambiental **Responsable:** Director General de Conservación
Tipo: Operativo **Producto:** Trabajos de investigación
Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** Número de investigaciones realizadas / Número de investigaciones programadas
Reto: 13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales. **Facultades:** Evaluación

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	67-DGC-P01/Rev.00	Realización de proyectos de investigación y conservación	Proyectos de investigación	- No.de proyectos realizados / No. de propuestas de proyectos sometidos	- Organismos Fondeadores - Comisionado Ejecutivo de la CEDES - Socios potenciales para la investigación
2	67-DGC-P02/Rev.00	Atención a solicitudes de información del Centro de Datos para la Conservación	Solicitudes atendidas	No. de solicitudes de información atendidas / No. de solicitudes de información recibidas	- Unidades Administrativas de la CEDES - Dependencias y entidades públicas - Instituciones privadas

Elaboró	Revisó	Validó
Ecol. Norma C. Cruz Molina / Subdirector de Conservación	Ing. Leonardo Corrales Vargas / Director General de Conservación	Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Conservación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de proyectos de investigación y conservación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGC-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 26/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proteger y mantener las áreas y recursos naturales para la conservación de flora y fauna del Estado

II.- ALCANCE

A todos los proyectos de investigación y conservación

III.- DEFINICIONES

- OCE: Oficina del Comisionado Ejecutivo
- DGC: Dirección General de Conservación
- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- Fondeador: organismo que otorga los recursos para la realización del proyecto
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

- Identificar líneas de trabajo acorde a los objetivos de CEDES
- Revisión documental, cartográfica y bibliográfica
- Los fondos para la realización del trabajo de investigación los administra la Dirección de Administración y Finanzas
- Concluido los trabajos se deberá informar a DGAF, OCE y Fondeador

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DGC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Identificación de proyectos de investigación	
1.1	Investigador	Identifica líneas de trabajo e interés, apegándose a los objetivos de la CEDES y lo señalado en su Decreto de Creación	Protocolo de investigación
1.2		Busca convocatorias para preparar propuestas de proyectos de investigación y estudios	
1.3		Realiza revisión documental, cartográfica y bibliográfica	
1.4		Desarrolla el protocolo del proyecto según líneas de investigación y requisitos de la convocatoria y turna al Director de Conservación para su visto bueno	
1.5	Director General de Conservación	Recibe el protocolo de investigación, lo revisa y da su visto bueno	
2		Administración del proyecto de investigación	
2.1	Director General de Conservación	Propone a organismos y/o fondeadores, los términos en que la CEDES realizará el proyecto de investigación o estudio, tiempo que se invertirá y costo del mismo	
2.2		Entrega de protocolo de investigación a fondeador, lo somete a evaluación y si es aprobado, envía notificación y propuesta de convenio	
2.3		Recibe la propuesta de convenio, lo canaliza a la coordinación de asuntos jurídicos para que se realicen las modificaciones a las condiciones y términos que sean convenientes para la CEDES	
2.4		Recibe convenio el Titular de la Unidad de Enlace y Asuntos Jurídicos, revisa, otorga su visto bueno y devuelve a la Dirección General de Conservación	
2.5		Reenvía la propuesta de convenio al fondeador, para su revisión y aprobación final, una vez validada la información por el Titular de la Unidad de Enlace y Asuntos Jurídicos	
2.6		Entregan propuesta de convenio al Fondeador una vez revisada para su aprobación y reenvía el convenio final para su firma	
2.7		Recibe convenio, lo valida con el área jurídica y lo turna a la OCE para su firma	Antefirma de la Unidad de Enlace y Asuntos Jurídicos
2.8		Recibe convenio firmado por el Comisionado Ejecutivo y lo turna al fondeador para su firma	Convenio
2.9		Turna el convenio original firmado por ambas partes al área jurídica	Copia del convenio firmado
2.10		Envía copia del convenio firmado a la Dirección de Administración y Finanzas, y archiva una copia	
2.11		Asigna a un contador para que lleve la administración del proyecto el Director General de Administración y Finanzas	
2.12		Abre una cuenta y un registro contable del proyecto el Contador encargado	Carpeta de Administración del Proyecto
2.13	Director General de Conservación	Solicita al fondeador la entrega de recursos para iniciar los trabajos del proyecto	
2.14		Proporciona el Contador de Proyectos un número de cuenta y expide recibo al Fondeador	Informe financieros del proyecto
2.15		Lleva un registro contable de los recursos del proyecto el Contador encargado	

2.16	Director General de Conservación	Recibe informes financieros de acuerdo al calendario establecido en el convenio por parte del Contador de Proyectos	
3		Realización de trabajos de investigación	
3.1	Director General de Conservación	Informa al Investigador para dar inicio formal del proyecto de investigación, una vez recibidos los fondos	
3.2	Investigador	Ejecuta el proyecto de investigación de acuerdo al cronograma de actividades establecido en el convenio	
3.3		Elabora informes técnicos de avance de acuerdo al cronograma de actividades establecido en el convenio y los envía al Director General de Conservación	Informes técnicos de avances
3.4	Director General de Conservación	Recibe los informes los técnicos y financieros de avance y los turna al fondeador para revisión y aprobación	
3.5	Investigador	Presenta al Director General de Conservación el Informe final del proyecto	Informe final del proyecto
3.6	Director General de Conservación	Informa al Comisionado Ejecutivo la culminación del proyecto de investigación	Memorándum de culminación
3.7		Informa al área administrativa de la culminación del proyecto de investigación y le envía una copia del informe final	
3.8		Envía el informe técnico final al fondeador	
3.9		Entrega el informe final del proyecto al Contador encargado, quien hace el cierre formal de la administración del proyecto	Oficio firmado por el Comisionado Ejecutivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ecol. Norma C. Cruz Molina /
Subdirector de Conservación

Ing. Leonardo Corrales Vargas /
Director General de Conservación

Lic. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Conservación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de proyectos de investigación y conservación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGC-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 26/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Protocolo de investigación	Investigador	Papel	1 Año	Dirección de Conservación	Archivo general
2	Antefirma de la Unidad de Enlace y Asuntos Jurídicos	Director General Jurídico y de Enlace	Papel	1 año	Dirección General Jurídico y Enlace Jurídicos	Archivo general
3	Convenio	Director General Jurídico y de Enlace	Papel	1 Año	Dirección General Jurídico y de Enlace	Archivo general
4	Carpeta de Administración del Proyecto	Contador del proyecto	Papel	1 Año	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo general
5	Informe Financiero del Proyecto	Contador de Proyectos	Papel	1 Año	Dirección de Administración y Finanzas	Archivo general
6	Informe técnico de avance	Investigador	Papel	1 Año	Dirección de Conservación	Archivo general
7	Informe final del Proyecto	Investigador	Papel	1 Año	Dirección de Conservación	Archivo general
8	Memorándum de culminación	Director de Conservación	Papel	1 año	Dirección de Conservación	Archivo general
9	Oficio firmado por el Comisionado Ejecutivo	Director de Conservación	Papel	1 Año	Dirección de Conservación	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Conservación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información del Centro de Datos para la Conservación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGC-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 26/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar información, asesorar y dar asistencia y servicios de consulta relacionados con la evaluación, conservación, protección, manejo y restauración de los recursos naturales y áreas naturales del Estado, a los diversos sectores sociales que los soliciten a través de las vías de comunicación de la Comisión en los horarios de atención al público establecidos

II.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de información al CDC requerida a la CEDES

III.- DEFINICIONES

- CDC: Centro de Datos para la Conservación

- DCO: Dirección General de Conservación

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES

- Manual de organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

- Solo el personal autorizado podrá administrar el Centro de Datos para la Conservación de la Comisión para garantizar la correcta protección y uso de la información que ahí resguarda

- La información sensible y/o no publicada, únicamente se proporcionará con la previa autorización de la Dirección General de la CEDES

- El personal del CDC no está autorizado para préstamo de bibliografía a personal externo

- No se permiten introducir alimentos durante su estancia en el CDC

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DGC-P02-F01/Rev.00	Ficha de Solicitud de Información CDC	Ver anexo
67-DGC-P02-F02/Rev.00	Recibo de Copias CDC	Ver anexo
67-DGC-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitud de información referente a la flora y fauna silvestre y de áreas naturales protegidas del Estado de Sonora	
1.1	Investigador	Recibe y atiende al solicitante, registrando si es interno o externo, y la información que solicita, en la primera parte del formato de ficha de información	Primera parte del Formato de Solicitud de Información
		Si la información solicitada es de un usuario externo, pasa al punto 1.2	
		Si la información solicitada es de un usuario interno, pasa al punto 4	
1.2		Determina el tipo de información solicitada	
		Si es no sensible y publicada, pasa al punto 1.3	
		Si es sensible y/o no publicada, pasa al punto 2	
		Si la información no se encuentra en CDC, pasa al punto 3	
1.3		Recibe al usuario y orienta sobre la información existente en CDC, basada principalmente en la existencia, identidad, características, inventarios, condición y distribución de las especies de flora, fauna y áreas naturales protegidas del Estado de Sonora, así como especies protegidas de la norma oficial mexicana 059 y sitios que son susceptibles de incorporarse a un sistema de manejo adecuado	
1.4		Solicita apoyo, de ser necesario, de otros investigadores del CDC (como al Coordinador, Ecólogo, Botánico y Zoólogo)	
1.5		Proporciona el material a consultar al usuario	
		Si la información proporcionada al usuario no requiere copias y se ha concluido su consulta, pasa al punto 4.4	
		Si la información proporcionada al usuario se entregó de manera impresa, requisita el formato de recibo de copias, hace el cobro y proporciona el material fotocopiado, elabora ficha de depósito de cobro y realiza depósito correspondiente a cada fin de mes. Después de concluir cualquier opción, pasa al punto 4.4	
2		Recepción de Solicitud de información no disponible al público y/o de carácter sensible para la CEDES	
2.1		Evalúa la disponibilidad de información requerida la Coordinación del CDC	
2.2		Informa al usuario cuando la información no está disponible para el público en general	
2.3		Solicita al usuario que realice su petición por escrito al Comisionado Ejecutivo de la CEDES	
2.4		Recibe el Comisionado Ejecutivo el oficio de solicitud de información del usuario, autoriza la entrega de la información y la turna al Director General de Conservación	Oficio de Solicitud de Información
2.5	Director General de Conservación	Recibe solicitud, evalúa, otorga su visto bueno y turna copia a la Coordinación del CDC	Copia del oficio de Solicitud de Información
2.6		Recibe el Coordinador del CDC autorización y turna al investigador correspondiente	

2.7	Investigador	Recopila la información solicitada y de ser necesario solicita apoyo de otros investigadores del CDC	
2.8		Entrega la información generada al Coordinador del CDC	
2.9		Recibe el Coordinador del CDC, la información revisa y elabora el oficio de entrega	Oficio de entrega
2.10	Investigador / Coordinador del CDC	Proporciona la información y le solicita al usuario firme acuse de recibido	
3		Recepción de Solicitud de información que no se encuentra en el CDC	
3.1	Investigador	Atiende al solicitante	
3.2		Solicita apoyo del Coordinador, Ecólogo, Botánico y Zoólogo	
3.3		Orienta al usuario donde se encuentra la información solicitada; se pasa al punto 4.4	
4		Recepción de Solicitud de información de un usuario interno	
4.1		Atiende al solicitante interno	
4.2		Solicita apoyo, de ser necesario, del Coordinador, Ecólogo, Botánico y Zoólogo	
4.3		Proporciona el material a consultar al usuario	
		Si la información proporcionada al usuario se entregó de manera impresa, proporciona el material fotocopiado y pasa al punto 4.4	
		Si la información proporcionada al usuario no requiere copias y se ha concluido su consulta, pasa al punto 4.4	
4.4		Agradece al solicitante su visita por solicitar información al CDC y revisa en la segunda parte de la ficha de información	Segunda parte de la Solicitud de Información
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ecol. Norma C. Cruz Molina /
Subdirector de Conservación

Ing. Leonardo Corrales Vargas /
Director General de Conservación

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Conservación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información del Centro de Datos para la Conservación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DGC-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 26/10/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Primera parte de la Solicitud de Información	Coordinador del CDC	Papel	1 año	Oficinas de Centro de Datos para la Conservación	Archivo General
2	Oficio de Solicitud de Información	Coordinador del CDC	Papel	1 año	Oficinas de Centro de Datos para la Conservación	Archivo General
3	Copia de Oficio de Solicitud de Información	Coordinador del CDC	Papel	1 año	Oficinas de Centro de Datos para la Conservación	Archivo General
4	Oficio de Entrega	Coordinador del CDC	Papel	1 año	Oficinas de Centro de Datos para la Conservación	Archivo General
5	Segunda parte de la Solicitud de Información	Coordinador del CDC	Papel	1 año	Oficinas de Centro de Datos para la Conservación	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Gobierno del
Estado de Sonora

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General de Cambio Climático y Cultura
Ambiental

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

**Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora**
Dirección General de Cambio Climático y Cultura
Ambiental

Elaboró

Mtro. Juan René Quimbar
Acosta / Director General de
Cambio Climático y Cultura
Ambiental

Revisó

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la
CEDES

Validó

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente manual de procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal. Este manual contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, la Lista de Documentos, el Registro Histórico de Cambios, así como el procedimiento desarrollado con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Objetivo del Manual.

Equipar al personal que labora en esta Dirección General, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



RED DE PROCESOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

Fecha de elaboración	Hojas
23/06/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
67-DCC-RP/Rev.07	

Macroproceso: 02 - Conservación y Protección del Medio Ambiente

Subproceso: 01 - Desarrollar programas de innovación y promoción ambiental **Responsable:** Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental
Tipo: Operativo **Producto:** Programas desarrollados
Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** Mejoras al medio ambiente
Reto: 13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales. **Facultades:** Programas Institucionales

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	67-DCC-P01/Rev.02	Elaboración anexo técnico	Anexos técnicos	Anexos técnicos propuestos / Anexos técnicos autorizados	- Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental
2	67-DCC-P02/Rev.02	Actividades para la promoción ambiental	Talleres, eventos y capacitaciones	Capacitaciones, talleres y pláticas programadas / Capacitaciones, talleres y pláticas ofrecida	- Instituciones Educativas - Organismos empresariales - Dependencias
3	67-DCC-P03/Rev.02	Sesión Comisión Intersecretarial de Cambio Climático	Sesiones	No. de sesiones realizadas / No. de sesiones programadas	- Dependencias

Subproceso: 02 - Programas de forestación y reforestación **Responsable:** Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental
Tipo: Operativo **Producto:** Forestación y reforestación
Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable **Indicador:** Número de hectáreas reforestadas
Reto: 13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales. **Facultades:** Programas Institucionales

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
-----	--------	---------------	-----------	-------------	---------

4	67-DCC-P04/Rev.00	Donación de plantas nativas	Plantas para reforestación	- Número de plantas entregadas / Número de plantas solicitadas	- Comisionado Ejecutivo - Ayuntamientos - Escuelas - Dependencias gubernamentales - Empresas particulares - Organizaciones y público en general
5	67-DCC-P05/Rev.00	Producción de plantas nativas	Plantas nativas producidas	- Número de plantas producidas / Número de plantas programadas	- Comisionado Ejecutivo - Ayuntamientos - Escuelas - Dependencias gubernamentales - Empresas particulares - Organizaciones y público en general
6	67-DCC-P06/Rev.00	Trasplante de árboles grandes	Reforestación	- Número de árboles trasplantados / Número de solicitudes de trasplante de árboles	- Ayuntamientos - Empresas - Dependencias - Particulares - Organizaciones

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Rocío Patricia Ruelas Fimbres / Técnico en Cambio Climático	Mtro. Juan René Quimbar Acosta / Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo de la CEDES



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración anexo técnico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Anexo Técnico para los proyectos aprobados por la COMARNAT y SEMARNAT de acuerdo a los Convenios Marco y Específicos en materia de cambio climático, promoción y educación ambiental

II.- ALCANCE

Para los proyectos aprobados por la Comisión de Medio Ambiente del Congreso o por la SEMARNAT de acuerdo a los Convenios Marco y Específicos en materia de cambio climático, promoción y educación ambiental

III.- DEFINICIONES

CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

COMARNAT: Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión

SEMARNAT: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

U.R.: Unidad Responsable de la SEMARNAT que aprueba y da seguimiento al proyecto

ANAAE: Asociación Nacional de Autoridades Ambientales Estatales

CONVENIO: Convenio de Coordinación entre la CEDES y SEMARNAT donde se especifican las condiciones del ejercicio de los recursos asignados al estado

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

DGCCCA: Dirección/Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de CEDES

- Manual de Organización de la CEDES

- Convenios de Coordinación Marco y Específico

- Acuerdos de mecanismos para la presentación de proyectos ante COMARNAT

- Acuerdos COMARNAT - ANAAE

V.- POLÍTICAS

Realizar el Anexo Técnico de los proyectos de acuerdo a los aprobados por la COMARNAT. Cumplir con los apartados del Anexo Técnico determinado por la SEMARNAT Presentar en tiempo y forma los Anexos Técnicos a la U.R. de la SEMARNAT.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCC-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Revisión de PEF	
1.1	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Investiga los resultados del Programa de Egresos de la Federación y los Acuerdos de mecanismos para la presentación de proyectos	
1.2		Presenta al Comisionado Ejecutivo de CEDES los proyectos aprobados por la COMARNAT	
2		Criterios a considerar en la elaboración de los anexos técnicos	
2.1	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Analiza con el Jefe de Proyectos el PEF y los criterios establecidos por el Comisionado Ejecutivo de CEDES	Minuta
3		Elaboración de anexo técnico	
3.1	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Establece los criterios operativos para la elaboración del anexo técnico con el Jefe de Proyectos	
3.2	Jefe de Proyectos	Realiza el anexo técnico de los proyectos aprobado en el PEF bajo los criterios establecidos	Anexo técnico
3.3		Presenta al Director General de Cambio Climático los anexos para su revisión y conclusión	
4		Presentación de anexo técnico al Comisionado Ejecutivo	
4.1	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Presenta al Comisionado los Anexos técnicos para su aprobación y presentación a la U.R. de la SEMARNAT	
5		Aprobación del anexo técnico por la U.R. de SEMARNAT	
5.1	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Recibe anexo técnico, aprobado por SEMARNAT, por parte del Comisionado Ejecutivo	Anexo Técnico Aprobado
6		Ejecución de los proyectos aprobados	
6.1	Dirección General responsable del proyecto	Ejecuta los proyectos aprobados junto con la Dirección General de Administración y Finanzas	Licitaciones, contratos e informe final a la U.R.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Rocío Patricia Ruelas Fimbres /
Técnico en Cambio Climático

Mtro. Juan René Quimbar Acosta /
Director General de Cambio
Climático y Cultura Ambiental

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración anexo técnico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Minuta	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general
2	Anexo técnico	Jefe de proyectos	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general
3	Anexo Técnico Aprobado	U.R. de SEMARNAT	Electrónico	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general
4	Licitaciones, contratos e informe final a la U.R.	Director General de Administración y Finanzas / Director General de área responsable del proyecto	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades para la promoción ambiental

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la promoción del cuidado del medio ambiente por medio de pláticas, conferencias, documentos, medios y solicitudes de los interesados

II.- ALCANCE

Promocionar en todo el Estado el cuidado del medio ambiente y la educación ambiental

III.- DEFINICIONES

CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

SEMARNAT: Secretaría del medio Ambiente y Recursos Naturales

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

IES: Instituciones de Educación Superior en el Estado de Sonora

CONALEP: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

COBACH: Colegio de Bachilleres

Organismos Empresariales

DGCCCA: Dirección/Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES

- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

Mantener relación con las instituciones educativas en el estado, SEMARNAT y organismos empresariales, con el fin de promover la cultura del medio ambiente, acudiendo a las diferentes solicitudes presentadas, para los diferentes niveles educativos, así mismo a la organización de talleres de capacitación al magisterio, en la actualización de esquemas de protección ambiental y la concientización para la toma de acciones de adaptación y mitigación encaminadas a reducir la vulnerabilidad del Estado ante el cambio climático.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCC-P02-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de invitaciones y/o solicitudes	Solicitudes
1.1	Comisionado Ejecutivo y Directores Generales	Reciben invitaciones y/o solicitudes para realizar capacitaciones o talleres de promoción ambiental	
1.2	DGCCPA	Presenta al Comisionado Ejecutivo de la CEDES los temarios y contenidos a exponer para dar solución a las solicitudes	Exposiciones
2		Presentación del temario	
2.1	DGCCPA	Determina a que área corresponde el cumplimiento de la capacitación y se redirige la información, una vez que el Comisionado Ejecutivo haya aprobado el contenido del temario	Memorandum
3		Preparación de la capacitación, taller o actividad	
3.1	Directores Generales	Preparan la capacitación	Acopio de presentaciones
3.2		Llevan a cabo la capacitación, taller o actividad de promoción	
4		Revisión de reportes	
4.1	DGCCPA	Recibe reportes de evidencias con una breve descripción del taller o capacitación de parte de los Directores Generales para su revisión	Reporte de evidencias
4.2		Envía los reportes de evidencia junto a comentarios para retroalimentación al Comisionado Ejecutivo y al Archivo de la CEDES	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Rocio Patricia Ruelas Fimbres /
Técnico en Cambio Climático

Mtro. Juan René Quimbar Acosta /
Director General de Cambio
Climático y Cultura Ambiental

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades para la promoción ambiental	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitudes	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general
2	Exposiciones	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general
3	Memorandum	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general
4	Acopio de presentaciones	Directores Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general
5	Reporte de evidencias	Directores Generales	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesión Comisión Intersecretarial de Cambio Climático

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sesionar los miembros de la Comisión intersecretarial de Cambio Climático para promover la coordinación de acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de cambio climático

II.- ALCANCE

Dependencias de la Administración Pública Estatal

III.- DEFINICIONES

CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

CICC: Comisión Intersecretarial de Cambio Climático

LGCC: Ley General de Cambio Climático

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora

SeGob: Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora

SSS: Secretaría de Salud

ISM: Instituto Sonorense de la Mujer

PROAES: Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora

SAGARHPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura

SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

SE: Secretaría de Economía

ISJ: Instituto Sonorense de la Juventud

CEDIS: Comisión estatal para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas

DGCCCM: Dirección/Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático

- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático

- Ley General de Cambio Climático

- Programa Anual de Trabajo de la CICC

- Decreto de Creación de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático

V.- POLÍTICAS

Coordinar las acciones de las dependencias y entidades del estado relativas a la formulación e instrumentación de la política estatal de cambio climático, de manera alineada a promover el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo así mismo, el cumplimiento de los compromisos suscritos por México en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y los demás instrumentos derivados de la misma, entre los que destaca el Acuerdo de París.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCC-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Determinación de puntos a tratar	
1.1	DGCCPA	Determina los puntos a tratar en la sesión	Exposiciones
1.2		Establece el orden del día por la Secretaría Técnica	Documentos
2		Elaboración de convocatoria	
2.1	DGCCPA	Realiza la convocatoria para la sesión / Secretaría Técnica	Documento convocatoria
2.2		Envía la convocatoria a los miembros de la CICC y se espera el acuse de confirmación por parte de los integrantes	Acuses de recibo
3		Inicio de sesión	
3.1	Director General de Cambio Climático y Promoción Ambiental / Comisionado Ejecutivo de la CEDES/ Dependencias integrantes de la CICC	Llevar a cabo la sesión según el orden del día	Listas de Asistencia / Presentaciones
3.2	DGCCPA	Redacta el acta de la sesión	Acta de sesión
3.3		Envía el acta para firma a todas las dependencias integrantes de la CICC	
3.4		Resguarda acta original en el archivo de la DGCCPA	
4		Seguimiento a las acciones establecidas	
4.1	DGCCPA	Realiza seguimiento a las acciones llevadas establecidas en la CICC	Documentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Rocío Patricia Ruelas Fimbres /
Técnico en Cambio Climático

Mtro. Juan René Quimbar Acosta /
Director General de Cambio
Climático y Cultura Ambiental

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesión Comisión Intersecretarial de Cambio Climático	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 01/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Exposiciones	DGCCPA	Electrónico	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Promoción Ambiental	Archivo general
2	Documentos	DGCCPA	Electrónico	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Promoción Ambiental	Archivo general
3	Documento convocatoria	DGCCPA	Electrónico	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Promoción Ambiental	Archivo general
4	Acuses de recibo	DGCCPA	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Promoción Ambiental	Archivo general
5	Listas de Asistencia / Presentaciones	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general
6	Acta de sesión	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general
7	Documentos	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Donación de plantas nativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dotar de plantas nativas a quien lo solicite, además de proporcionar asesoría para la elección de las especies que más se adecúen a sus necesidades, indicándoles la forma de sembrarlas, la distancia requerida entre planta y planta y la manera de cómo conservarlas sanas. Esto con el fin de mejorar la reforestación en diferentes zonas alrededor del todo el estado, así como mejorar la calidad de vida en su entorno, la calidad del aire y la reducción de contaminantes

II.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de plantas para reforestación

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGCCCA: Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

Presentar solicitud dirigida al Comisionado Ejecutivo de la CEDES, informando el lugar donde serán sembradas las plantas, dirección del solicitante, croquis de localización donde se plantará y proyecto de plantación, en el caso de Ayuntamientos. La respuesta a la solicitud podrá variar de acuerdo con la existencia de especies en el Vivero

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCC-P04-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Donación de planta nativa	
1.1	Encargado de Ventanilla Única	Recibe la solicitud de servicio y la turna a la Comisión Ejecutiva	Solicitud de plantas
1.2	Asistente de la Comisión Ejecutiva	Recibe la solicitud, la registra y turna al Comisionado Ejecutivo	
1.3	Comisionado Ejecutivo	Recibe la solicitud del servicio y, analizando la misma y girando instrucciones a seguir, se envía a la DGCCCA para su resolución	
1.4	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Recibe la solicitud del servicio, misma que se analiza con el técnico, turnando al Encargado del Vivero Estatal	
1.5	Encargado del Vivero Estatal	Se comunica con los interesados y les notifica que su solicitud está aprobada y que pueden pasar por su plantas al Vivero CEDES	
1.6	Recepcionista	Se encarga de llenar el formato de salida con la firma del interesado y hace entrega de las plantas	Formato de salida
1.7	Asistente del Vivero	Captura en sistema la cantidad y especies de plantas que se entregaron al solicitante	Captura en sistema de entrega
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Omar Renato Valenzuela Terán
/ Encargado de Vivero

Mtro. Juan René Quimbar Acosta /
Director General de Cambio
Climático y Cultura Ambiental

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Donación de plantas nativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de plantas	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo General
2	Formato de salida	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo General
3	Captura en sistema de entrega	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción de plantas nativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elevar la producción y productividad de los recursos forestales, su conservación y restauración. El uso de plantas nativas para la reforestación contribuye en el esfuerzo de combate, mitigación y adaptación al cambio climático

II.- ALCANCE

A todas las especies de plantas nativas del estado de Sonora

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

- DGCCCA: Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento interior de la CEDES

- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

El llenado de las bolsas de polietileno con la semilla y la estaca empieza a finales del mes de marzo y termina en el mes de octubre, de cada año

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCC-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Producción de plantas nativas	
1.1	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Acuerda, en coordinación con el Encargado del Vivero, la cantidad de plantas a producir. Esto depende del presupuesto asignado para el Vivero	
1.2	Encargado del Vivero	Solicita al Área de Compras, el material que se utilizará para la producción de las plantas (semilla, estaca, sustrato, agroquímicos, fertilizantes, bolsas de polietileno, herramientas de trabajo, etc.)	Requisiciones
1.3		Recibe los materiales que se ocupan para la producción de plantas (semilla, estaca, sustrato, agroquímicos, fertilizantes, bolsas de polietileno, herramientas de trabajo, etc.)	Fotografías
1.4		Elabora calendario de actividades para la producción de las plantas	Calendario de actividades
1.5		Coordina la elaboración del sustrato (mezcla de la tierra con la arena) con los Viveristas	
1.6	Viveristas	Preparan el terreno donde se colocarán las bolsas de polietileno en los sombreaderos	
1.7	Encargado del Vivero	Dirige a los Viveristas para el llenado de las bolsas de polietileno con el sustrato (se captura el número de bolsas que se llenaron)	Registro de bolsas de polietileno con sustrato
1.8		Dirige a los Viveristas en la colocación de la semilla o estaca en las bolsas con sustrato	
1.9		Dirige a los Viveristas con los calendarios de riego para las bolsas con semilla o estaca	
1.10		Dirige a los Viveristas para la aplicación de agroquímicos y fertilizantes cuando así lo requieran	
1.11		Ubica las especies que están listas para donación y lo informa a los Viveristas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Omar Renato Valenzuela Terán
/ Encargado de Vivero

Mtro. Juan René Quimbar Acosta /
Director General de Cambio
Climático y Cultura Ambiental

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción de plantas nativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Calendario de actividades	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo General
2	Requisiciones	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo General
3	Fotografías	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo General
4	Registro de bolsas de polietileno con sustrato	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Electrónico	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trasplante de árboles grandes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar a los solicitantes el servicio que consiste en trasplantar (mover) un árbol de un lugar a otro, sin que este sufra daño alguno, con el fin de asegurar su supervivencia y que siga desarrollándose con normalidad en su nueva ubicación con todo su vigor y esplendor

II.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes recibidas

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

- DGCCCA: Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES

- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

Presentar una carta previamente elaborada en las oficinas de la Comisión Ejecutiva, solicitando el uso de la máquina tree spade, especificando la cantidad de árboles a trasplantar, así como la ubicación

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DCC-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Trasplante de árboles grandes	
1.1	Encargado de Ventanilla Única	Recibe la solicitud de servicio y la turna a la oficina de la Comisión Ejecutiva	Solicitud de servicio
1.2	Asistente de la Comisión Ejecutiva	Recibe la solicitud, la registra y turna al Comisionado Ejecutivo	
1.3	Comisionado Ejecutivo	Recibe la solicitud del servicio, analiza la misma y turna a la DGCCCA para su resolución	
1.4	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Recibe solicitud y, en conjunto con el Encargado del Vivero Estatal, se toma la decisión a seguir	
1.5	Encargado de Ventanilla Única	Lleva a cabo la visita de verificación al lugar donde se pretende realizar el servicio	
		"Si no es viable el trasplante"	
1.6		Informa al solicitante y finaliza el trámite	
		"Si es viable el trasplante"	
1.7		Informa al interesado que su solicitud será atendida, y se le brindan los datos para el pago del servicio	
1.8		Elabora contrato de prestación de servicios en el Área Jurídica de la CEDES, en caso de ser una cantidad grande de árboles a trasplantar	
1.9	Operadores de maquinaria	Se traslada al lugar donde se encuentran los árboles y llevan a cabo los trabajos de trasplante de árboles con la maquinaria tree spade, una vez realizado el pago correspondiente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Omar Renato Valenzuela Terán
/ Encargado de Vivero

Mtro. Juan René Quimbar Acosta /
Director General de Cambio
Climático y Cultura Ambiental

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo de la CEDES

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trasplante de árboles grandes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DCC-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de servicio	Director General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Papel	1 año	Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Gobierno del Estado de Sonora

Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General de Recursos Humanos e
Informáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

**Comisión de Ecología y Desarrollo
Sustentable del Estado de Sonora
Dirección General de Recursos Humanos e
Informáticos**

Elaboró

Lic. Cynthia María Contreras
Pavlovich / Directora General
de Recursos Humanos e
Informáticos

Revisó

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

Validó

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

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

Con el objetivo de dar a conocer las actividades que se realizan en la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), el presente Manual de Procedimientos es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos, atendiendo a la política de transparencia propuesta por el Gobierno del Estado de Sonora.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de los documentos, así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta unidad administrativa en cuanto a trámites y servicios se refiere para mejorar la prestación de los mismos. Así mismo, este documento estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de la CEDES.

Objetivo del Manual.

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora (CEDES), cuidando que estas atiendan la misión del Gobierno Estatal.



RED DE PROCESOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

Fecha de elaboración	Hojas
23/06/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
67-DRH-RP/Rev.00	

Macroproceso: 05 - Administración de la Gestión Interna

Subproceso:	01 - Desarrollo humano	Responsable:	Director General de Recursos Humanos e Informáticos
Tipo:	Operativo	Producto:	Recursos humanos contratados
Eje Estratégico:	2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable	Indicador:	No. de requerimientos de personal realizados / No. de personal contratado
Reto:	13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales.	Facultades:	Administración

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	67-DRH-P01/Rev.00	Movimientos del personal	Nóminas, movimientos altas y bajas de personal, permisos económicos, ISSSTESON, INFONAVIT, FONACOT	- Número de personal dado de alta / Número total de empleados - Número de personal dado de baja / Número total de empleados	Personal de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
2	67-DRH-P02/Rev.00	Competencia, formación y evaluación del personal	Personal capacitado	Total del personal que requiere capacitación / Total del personal capacitado	- Comisión Ejecutiva - Unidades Administrativas de la CEDES
3	67-DRH-P03/Rev.00	Nómina	Nóminas, movimientos altas y bajas de personal, permisos económicos, ISSSTESON, INFONAVIT, FONACOT	Número de talones de nómina firmados / Número de talones de nómina totales	Personal de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
4	67-DRH-P04/Rev.00	Selección y contratación del personal	Personal contratado	Número de personal contratado / Número de personal solicitado	- Comisión Ejecutiva - Unidades administrativas de la CEDES
5	67-DRH-P05/Rev.00	Control de asistencia	Checador, nómina, personal de la CEDES	Número de incidencias / Número de personal laborando	Personal de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
6	67-DRH-P06/Rev.00	Permisos económicos	Nóminas, personal, permisos económicos, ISSSTESON, INFONAVIT, FONACOT	Número de solicitudes aprobadas / Número de solicitudes recibidas	- Personal que labora CEDES - Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos - Subsecretaría de Recursos Humanos
7	67-DRH-P07/Rev.00	Pensiones y jubilaciones	Pago de remuneraciones e historia laboral del personal con apego a la normatividad aplicable	Número de solicitudes de pensiones y jubilaciones tramitadas / Número de solicitudes de pensiones y jubilaciones recibidas	- Personal de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora - ISSSTESON

Subproceso: 02 - Soporte técnico

Tipo: Operativo

Eje Estratégico: 2 - SONORA Y CIUDADES CON CALIDAD DE VIDA: Gobierno generador de la infraestructura para la calidad de vida y la competitividad sostenible y sustentable

Reto: 13 - Contribuir a que la sociedad civil sonorense se caracterice por su cultura de cuidado al medio ambiente y recursos naturales.

Responsable: Subdirector de Informática

Producto: Solicitudes de asistencia técnica

Indicador: No. de solicitudes de soporte técnico

Facultades: Administración

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
8	67-DRH-P08/Rev.00	Atención a solicitudes de soporte técnico	Soporte técnico	Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas	Todo el personal de la CEDES

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Ana Cecilia Orozco Pestaño / Encargada de Recursos Humanos	Lic. Cynthia María Contreras Pavlovich / Directora General de Recursos Humanos e Informáticos	Ing. Luis Carlos Romo Salazar / Comisionado Ejecutivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos del personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir las políticas y normas que deberá seguir esta Unidad Administrativa para la autorización de los movimientos de altas, bajas y trámites del personal que labora en esta Comisión, así como elaborar y conformar el expediente de cada uno

II.- ALCANCE

Aplica para la Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos y al resto de las Unidades Administrativas de esta Comisión

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGRHI: Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos
- SRH: Subsecretaría de Recursos Humanos
- SUA: Sistema Único de Autodeterminación

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de Organización de la CEDES
- Ley 38 de ISSSTESON
- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios y sus reformas
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSPES

V.- POLÍTICAS

1. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la CEDES en base a los lineamientos de DGRHI.
2. Elaborar los movimientos para la situación patrimonial.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DRH-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Altas, bajas y/o movimientos	
1.1	Directora General de Recursos Humanos e Informáticos	Recibe solicitud de alta y/o baja de personal	Oficio de solicitud de alta y/o baja
1.2	Encargada de Recursos Humanos	Elabora los formatos de movimientos de nóminas 17-SRH-P09-F01/Rev.00 y 05-DRH-P09-F02/Rev.00	
1.3		Envía los formatos a la Subsecretaría de Recursos Humanos para su aplicación	
2		Solicitud de alta y/o baja de personal a ISSSTESON	
2.1	Directora General de Recursos Humanos e Informáticos	Elabora oficio dirigido a la Jefa de Afiliación y Vigencias (con una copia para minutario), con el formato respectivo	Oficio de alta, baja y/o modificaciones
3		Alta, baja, cambio de salarios, INFONAVIT, sistema SUA	
3.1	Encargada de Recursos Humanos	Captura en el sistema SUA las altas, bajas y/o modificaciones de salarios de los empleados	Reporte de captura electrónico
3.2		Envía por correo electrónico el formato de movimientos a Afiliación Directa INFONAVIT	
4		Recepción de renuncia del personal	
4.1	Encargada de Recursos Humanos	Recibe renuncia del personal y revisa fecha de término de labores	Documento de renuncia del personal
4.2		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, solicitando un cálculo de finiquito	Oficio de solicitud de finiquito
4.3		Elabora, una vez recibido el cálculo, oficio y orden de pago dirigidos a la Secretaría de Hacienda, solicitando el recurso para hacer el pago correspondiente	Oficio / orden de pago
4.4		Solicita la elaboración del cheque para el pago correspondiente a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, una vez autorizado y depositado el recurso	Cheque
4.5		Finiquita a la persona quien firma el recibo de pago	Firma de recibo de pago / Póliza
5		Solicitud de alta y/o baja de personal a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	
5.1	Directora General de Recursos Humanos e Informáticos	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial con el formato respectivo	Oficio de alta y/o baja
6		Elaboración de nombramientos	
6.1	Asistente de Recursos Humanos	Elabora un nombramiento en los siguientes casos: 1) Personal de nuevo ingreso, 2) Cambio de funciones, 3) Cambio de sueldo por promoción	Documento de nombramiento
6.2		Envía documento a la oficina del Comisionado Ejecutivo para su firma	
6.3		Saca dos copias al expediente una vez firmado	
6.4		Resguarda documento original, entrega una copia al empleado y otra copia al expediente	
7		Promociones mensuales según la cláusula IV y XIII del Convenio de Prestaciones Económicas y Sociales de los empleados Sindicalizados	
7.1	Directora General de Recursos Humanos e Informáticos	Elabora un dictamen con los empleados candidatos a la promoción de uno o dos niveles y se firma por parte de CEDES	Oficio de promoción de niveles
7.2		Envía al Secretario de Escalafón o Delegado Sindical para recabar la firma	

7.3	Encargada de Recursos Humanos	Recibe oficio de parte del Sindicato con los nombres de los empleados que recibirán su promoción	
7.4		Incluye en la siguiente nómina los movimientos por cambio de nivel y se adjunta copia de la documentación (oficio del sindicato y dictamen	Documentos para movimientos de nómina
7.5		Envía a la SRH para la aplicación de la promoción	
8		Estructuras	
8.1		Recibe oficio físico por parte de la oficina de Desarrollo Organizacional para la actualización de la Estructura de la CEDES cada 3 meses	Oficio para la actualización de la Estructura
		En caso de que exista un cambio	
8.2		Actualiza la estructura de la misma	
8.3		Envía por medio de oficio a Desarrollo Organizacional	Oficio con Estructura actualizada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Ana Cecilia Orozco Pestaño /
Encargada de Recursos Humanos

Lic. Cynthia María Contreras
Pavlovich / Directora General de
Recursos Humanos e Informáticos

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos del personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de alta y/o baja	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
2	Oficio de alta, baja y/o modificaciones	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
3	Reporte de captura electrónico	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Electrónico	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
4	Documento de renuncia del personal	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
5	Oficio de solicitud de finiquito	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
6	Oficio / orden de pago	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
7	Cheque	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
8	Firma de recibo de pago / Póliza	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
9	Oficio de alta y/o baja	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
10	Documentos para movimientos de nómina	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
11	Documento de nombramiento	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
12	Oficio para la actualización de la Estructura	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
13	Oficio con Estructura actualizada	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Competencia, formación y evaluación del personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que todo el personal que forma parte de esta Comisión cuente con las habilidades necesarias y posea conocimientos suficientes para que respondan de manera adecuada ante los cambios y permitan que se desarrollen las competencias necesarias dentro del desempeño laboral.

II.- ALCANCE

Todo el personal de la CEDES

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- UA: Unidad Administrativa
- DGRHI: Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- Formación: enseñanza de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en determinado puesto
- SRH: Subsecretaría de Recursos Humanos

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Decreto de Creación de la CEDES Boletín Oficial 30 Sección I del 13 de Octubre del 2005
- Norma ISO 9001/2008
- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. La elaboración del Programa Anual de Capacitación se sujetará a la autorización previa del Director General de Administración y Finanzas de acuerdo con el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.
2. La elaboración del Programa Anual de Capacitación de la CEDES se llevará a cabo anualmente, salvo situaciones excepcionales.
3. Motivar a los los empleados a que se desarrollen en sus actividades.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DRH-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración del Plan Anual de Programa de Capacitación	
1.1	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Elabora el Plan Anual de Programa de Capacitación propio	
1.2		Envía a su aprobación a la Dirección General de Administración y Finanzas mediante oficio	Oficio de autorización
		En caso de ser autorizado	
1.3		Procede a llevar a cabo la capacitación	
		En caso de no ser autorizado por falta de recursos	
1.4		Busca por otros medios para poder llevar a cabo la capacitación	
2		Evaluación de clima laboral, descripciones de puesto y desempeño	
2.1	Directora General de Recursos Humanos e Informáticos	Recibe oficio y correo electrónico de parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional con las indicaciones para el llenado de los formatos para la aplicación de las evaluaciones en base al Plan Calendarizado de Actualizaciones	Oficio / correo electrónico
2.2	Asistente de Recursos Humanos	Realiza memorándum para cada unidad administrativa anexando copia de las indicaciones, supervisando que se lleve a cabo en tiempo y forma	Memorándum de aviso de aplicación de la evaluación
2.3		Recibe los formatos llenados por parte de las unidades administrativas	Correo electrónico y documentos en físico
2.4		Captura los resultados y los envía a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su aplicación posterior	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Ana Cecilia Orozco Pestaño /
Encargada de Recursos Humanos

Lic. Cynthia María Contreras
Pavlovich / Directora General de
Recursos Humanos e Informáticos

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Competencia, formación y evaluación del personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de autorización	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
2	Correo electrónico y documentos en físico	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
3	Memorándum de aviso de aplicación de la evaluación	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
4	Oficio / correo electrónico	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nómina

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un procedimiento analítico de control de cada una de las percepciones y deducciones en efectivo de cada uno de los trabajadores de esta Comisión, esta para cumplir con los requerimientos de control administrativo.

II.- ALCANCE

Aplica para la Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos y al resto de las Unidades Administrativas de esta Comisión

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGRHI: Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos
- SRH: Subsecretaría de Recursos Humanos

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de Organización de la CEDES
- Ley 38 de ISSSTESON
- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios y sus reformas
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSPES

V.- POLÍTICAS

1. Clasificar los tipos de nómina atiende a dos criterios: la periodicidad con la que pagan las empresas a sus colaboradores y al tipo de personal con el que cuenta la empresa.
2. Las nóminas se clasifican de manera semanal. Este tipo de nómina hace referencia al periodo de pago de siete días.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DRH-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Nómina	
1.1	Encargada de Recursos Humanos	Elabora nómina quincenal con los movimientos de deducciones, percepciones, altas y bajas, según corresponda	Archivo Excel / Oficio
1.2		Envía nómina a la Subsecretaría de Recursos Humanos para su aplicación	
2		Recepción de recibos de Nómina	
2.1	Encargada de Recursos Humanos	Recibe los talones de nómina de parte de la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría para su entrega y firma de recepción correspondiente, previa entrega de la nómina firmada de la quincena anterior	Listado y recibos
2.2	Asistente de Recursos Humanos	Entrega el talón de nómina a cada uno de los empleados de la CEDES	Recibos de Pago
2.3		Verifica que firmen la nómina al recibir su talón	
2.4	Encargada de Recursos Humanos	Envía talón de nómina original a la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría y una copia para su archivo	Listado firmado original
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Ana Cecilia Orozco Pestaño /
Encargada de Recursos Humanos

Lic. Cynthia María Contreras
Pavlovich / Directora General de
Recursos Humanos e Informáticos

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nómina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Archivo Excel / Oficio	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
2	Recibos de Pago	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
3	Listado firmado original	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
4	Listado y recibos	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y contratación del personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento de apoyo para la selección y contratación del personal requerido para alcanzar los objetivos y el buen funcionamiento de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

II.- ALCANCE

A todas las contrataciones de personal realizadas en la CEDES

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- SH: Secretaría de Hacienda
- DGRHI: Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos
- APE: Administración Pública Estatal
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- UA: Unidad administrativa

IV.- REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Disposiciones vigentes de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
- Reglamento Interior de la CEDES y sus reformas
- Decreto de creación de la CEDES B.O. 30 Sección I del 13 de Octubre del 2005
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado
- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. La contratación del personal se sujetará a la autorización previa del Comisionado Ejecutivo de la CEDES, de acuerdo a las necesidades y a los recursos disponibles que se tengan en las diferentes unidades administrativas o en proyectos de investigación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DRH-P04-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Contratación del personal	
1.1	Encargado de Recursos Humanos	Recibe solicitud del Titular de la unidad administrativa para la contratación del personal que requieren para el desarrollo de sus actividades	Oficio de solicitud de contratación del personal
		Si el personal requerido es de base o de confianza	
1.2		Procede al punto número 2	
		Si el personal requerido es de honorarios y/u otro esquema temporal	
1.3		Procede al punto número 3	
2		Contratación del personal de base y/o de confianza	
2.1	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Turna solicitud a la Subsecretaría de Recursos Humanos, para que verifiquen en la plantilla del personal autorizada para cada unidad administrativa si existen y si están vacantes la(s) plaza(s) solicitada(s)	
		De no proceder la alta	
2.2		Informa a la unidad administrativa con sus respectivos argumentos y finaliza el procedimiento	Memorándum de aviso de no procedencia de contratación
		Si procede la alta	
2.3		Turna solicitud al Comisionado Ejecutivo, para su autorización de contratación del personal	
2.4		Recibe instrucción para proceder a la contratación del personal	
2.5		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos, anexando la documentación respectiva del empleado	Oficio de alta del personal
2.6	Encargado de Recursos Humanos	Solicita la documentación establecida para integrar el expediente del nuevo empleado: ACTA DE NACIMIENTO, CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES, CARTA DE NO INHABILITACIÓN, COMPROBANTE DE DOMICILIO, COMPROBANTE DE ESTUDIOS O CERTIFICADO, CURRÍCULUM, CERTIFICADO MÉDICO, CURP, RFC, ACTO PROTOCOLARIO DE TOMA DE PROTESTA, APERTURA DE CUENTA BANCARIA, IMSS (EN CASO DE CONTAR)	
2.7	Encargado de Recursos Humanos	Conforma el expediente del nuevo empleado	Expediente
3		Contratación del personal de honorarios y/u otro esquema temporal	
3.1	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Turna solicitud de contratación al Director General de Administración y Finanzas, para su autorización de acuerdo al presupuesto disponible	
		De no proceder la contratación	Memorándum de aviso de no procedencia de contratación
3.2		Informa a la unidad administrativa con sus respectivos argumentos; finaliza procedimiento	
		De proceder la autorización de parte del Director General de Administración y Finanzas	Memorándum de aviso de alta para la contratación
3.3		Da seguimiento al proceso de contratación	
3.4		Turna solicitud al Comisionado Ejecutivo, para su autorización de contratación del personal	
3.5		Solicita autorización a la Secretaría de Hacienda para el pago de honorarios con recursos propios	

3.6		Solicita autorización a Consejería Jurídica 10 días antes de la expedición de contratos	
3.7		Procede con el alta	
3.8		Formaliza el contrato con firma del contratado y del Comisionado Ejecutivo	Contrato
3.9	Asistente de Recursos Humanos	Solicita la documentación establecida para la contratación	
3.10		Conforma el expediente del nuevo empleado con la documentación establecida para la contratación	Expediente
3.11		Realiza listado del personal contratado bajo el régimen de honorarios u otro esquema temporal	Archivo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Ana Cecilia Orozco Pestaño /
Encargada de Recursos Humanos

Lic. Cynthia María Contreras
Pavlovich / Directora General de
Recursos Humanos e Informáticos

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y contratación del personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de contratación del personal	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
2	Memorándum de aviso de no procedencia de contratación	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
3	Oficio de alta del personal	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
4	Expediente	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Carpeta	Durante vida laboral del empleado	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
5	Memorándum de aviso de alta para la contratación	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
6	Contrato	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	Durante vida laboral del empleado	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
7	Archivo electrónico	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Electrónico	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la asistencia del personal adscrito a esta Comisión mediante el registro de la hora de entrada y salida de labores y las faltas en el sistema establecido y/o cualquier otro medio, esto para promover la puntualidad, asistencia y permanencia en las áreas de trabajo

II.- ALCANCE

Todo el personal de la CEDES y todas las Unidades Administrativas de esta Comisión

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- UA: Unidad Administrativa
- DGRHI: Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos
- SRH: Subsecretaría de Recursos Humanos

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de Organización de la CEDES
- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios y sus reformas
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSPES

V.- POLÍTICAS

1. Controlar la asistencia de los empleados de la CEDES, solicitándoles checar entrada y salida de su unidad de trabajo en los horarios establecidos.
2. Cada unidad deberá notificar a la DGRHI cualquier modificación en las funciones a desempeñar del personal adscrito a su unidad.
3. Solicitar al personal con 3 días de anticipación cualquier trámite que se tenga que hacer ante DGRHI tal como: permisos económicos de 3 o 5 días.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DRH-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Registro y control de asistencia de personal	
1.1	Coordinador de Informática	Instala un sistema de checado electrónico de asistencia, a fin de que quede registrada la hora de entrada y salida del personal que labora en CEDES	
1.2	Asistente de Recursos Humanos	Elabora informe de control de asistencias	
1.3		Recopila la información que se almacenó en el sistema de reporte de asistencia	Archivo electrónico
1.4		Analiza retardos e inasistencias de cada uno de los empleados (dos veces al mes)	
1.5		Elabora oficio interno para revisión del DGRHI con los descuentos que se harán vía nómina, el día 30 de cada mes	Memorándum de descuento por inasistencia
1.6	Encargada de Recursos Humanos	Recibe memorándum para la aplicación de sanciones, una vez revisado las justificaciones recibidas por los empleados	
2		Justificación de inasistencias	
2.1	Asistente de Recursos Humanos	Elabora relación de personal que tuvo inasistencias	Solicitud de justificación de inasistencias del personal
2.2		Notifica solicitando la justificación correspondiente si la hubiese	
2.3		Recibe memorándum con la justificación por unidad administrativa	Memorándum de justificación
2.4		Captura las justificaciones de las incidencias que proceden en el sistema de reporte de asistencia	Archivo electrónico de justificaciones de las incidencias
2.5		Archiva en el expediente correspondiente para su actualización	
3		Elaboración de reporte y oficio de inasistencias	
3.1	Asistente de Recursos Humanos	Elabora reporte de incidencias del personal del periodo correspondiente	Oficio de reporte de inasistencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Ana Cecilia Orozco Pestaño /
Encargada de Recursos Humanos

Lic. Cynthia María Contreras
Pavlovich / Directora General de
Recursos Humanos e Informáticos

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Archivo electrónico	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Electrónico	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
2	Memorándum de descuento por inasistencia	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
3	Solicitud de justificación de inasistencias del personal	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
4	Memorándum de justificación	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
5	Archivo electrónico de justificaciones de las incidencias	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Electrónico	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
6	Oficio de reporte de inasistencias	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permisos económicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar al personal de esta Comisión la autorización para ausentarse de las labores por comisiones o salidas oficiales o, en su caso, por permisos que por derecho le correspondan.

II.- ALCANCE

Aplica para la Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos y al resto de las Unidades Administrativas de esta Comisión

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGRHI: Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos
- SRH: Subsecretaría de Recursos Humanos

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de Organización de la CEDES
- Ley 38 de ISSSTESON
- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios y sus reformas
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSPES

V.- POLÍTICAS

1. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la CEDES en base a los lineamientos de DGRHI.
2. Cada unidad deberá notificar a la DGRHI cualquier modificación en las funciones a desempeñar del personal adscrito a su unidad.
3. Solicitar al personal con 3 días de anticipación cualquier trámite que se tenga que hacer ante DGRHI tal como: permisos económicos.
4. La DGRHI deberá verificar si los permisos tramitados por los trabajadores son procedentes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DRH-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Revisión de permisos económicos	
1.1	Encargada de Recursos Humanos	Recibe solicitudes de licencias para ausentarse de sus labores por parte de los empleados de la CEDES, para disfrutar de días económicos con goce de sueldo	Oficio de licencias y permisos económicos
1.2		Recibe y verifica en los expedientes si procede dicha solicitud	
		Si procede la solicitud	
1.3	Directora General de Recursos Humanos e Informáticos / Encargada de Recursos Humanos	Elabora oficio dirigido al Subdirector de Recursos Humanos, con una copia al expediente y una copia para minutario	Oficio
		Si no procede la solicitud	
1.4		Notifica al empleado el rechazo de la solicitud	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Ana Cecilia Orozco Pestaño /
Encargada de Recursos Humanos

Lic. Cynthia María Contreras
Pavlovich / Directora General de
Recursos Humanos e Informáticos

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permisos económicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
2	Oficio de licencias y permisos económicos	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensiones y jubilaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la realización de trámites y emisión de oficios de sanción de pensiones y /o jubilaciones y gestionar su autorización en ISSSTESON para que los trabajadores afiliados de esta Comisión gocen de este beneficio.

II.- ALCANCE

Aplica para la Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos y al personal de la CEDES

III.- DEFINICIONES

- CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora
- DGRHI: Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos
- SRH: Subsecretaría de Recursos Humanos
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
- DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la CEDES
- Manual de Organización de la CEDES
- Ley 38 de ISSSTESON
- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios y sus reformas
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Reglamento de los Servicios Médicos del ISSSTESON

V.- POLÍTICAS

1. Para recibir solicitudes de trámites de pensiones y/o jubilaciones se verifica que se utilice el formato oficial determinado por el ISSSTESON, que éste se encuentre debidamente requisitado y que cumpla con los requisitos documentales comprobatorios exigibles.
2. Sólo se realizarán trámites de pensiones y/o jubilaciones de personal vigente o con fecha de baja actual.
3. Para dar trámite a las solicitudes de pensión y/o jubilación ante ISSSTESON, debe de cumplir con los requisitos estipulados en los Artículos 63, 67, 68, 69, 69 BIS, 71, 82, 83 de la Ley 38 reformada del ISSSTESON y lo dispuesto en los Artículos 98 y 99 del Reglamento para los Servicios Médicos del ISSSTESON, así como los documentos comprobatorios exigibles, una vez cumplidos los requisitos señalados se elabora oficio de Solicitud de autorización de pensión y/o jubilación turnándose copia a la dependencia y al trabajador.
4. Sólo se autorizan permisos prejubilatorios al personal que ocupa una plaza de base y a iniciado ante el ISSSTESON su trámite de jubilación y de no cumplir con este requisito se informa al solicitante de la improcedencia de la solicitud.
5. Integrar y mantener actualizados los pagos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DRH-P07-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Cédula de ISSSTESON	
1.1	Directora General de Recursos Humanos e Informáticos / Encargada de Recursos Humanos	Elabora oficio y llena la cédula con los movimientos que se generen cada quince días del personal	Oficio / cédula
1.2		Envía los documentos a la Dirección de Ingresos y Control Presupuestal de ISSSTESON	
1.3	Encargada de Recursos Humanos	Recibe oficio mensual del Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal donde se solicita el pago de nómina de Pensionados y Jubilados	
1.4	Directora General de Recursos Humanos e Informáticos / Encargada de Recursos Humanos	Elabora oficio y anexa orden de pago (elaborada por la DGAF / Comisión ejecutiva) solicitando el pago de Pensionados y Jubilados a la Secretaría de Hacienda	Oficio / Orden de pago
1.5	Contador	Elabora el cheque para hacer el pago correspondiente, una vez depositado por la Secretaria de Hacienda y autorizado por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la CEDES	Póliza de cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Ana Cecilia Orozco Pestaño /
Encargada de Recursos Humanos

Lic. Cynthia María Contreras
Pavlovich / Directora General de
Recursos Humanos e Informáticos

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensiones y jubilaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio / cédula	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
2	Oficio / Orden de pago	Director General de Recursos Humanos e Informáticos	Papel	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General
3	Póliza de cheque	Director General de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Administración y Finanzas	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de soporte técnico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P08/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar soporte técnico a las diferentes unidades administrativas, de tal forma que cuenten con los recursos tecnológicos de manera operativa y funcional para la realización de las actividades diarias

II.- ALCANCE

Todo el personal de la CEDES

III.- DEFINICIONES

- DGRHI: Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Organización de la CEDES

V.- POLÍTICAS

1. Las solicitudes de soporte técnico deben presentarse vía electrónica cuando sea posible; de lo contrario, se puede utilizar cualquier otro medio de comunicación, como por ejemplo teléfono o en presencia, pero es indispensable posteriormente registrar la solicitud mediante el formato establecido a través de la página soporte.cedes.gob.mx para el registro de la actividad

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
67-DRH-P08-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud	
1.1	Subdirector de Informática	Recibe solicitud de asistencia técnica a través del portal https://soporte.cedes.gob.mx	Bitácora de atención
1.2		Turna solicitud al Asistente ó al Coordinador de Informática	
1.3	Asistente de Informática / Coordinador de Informática	Recibe solicitud para darle su respectivo seguimiento	
1.4		Contacta al solicitante	
1.5		Revisa los requerimientos técnicos para la atención de la solicitud	
1.6		Brinda la atención solicitada	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Luis Ernesto Ramírez Torres /
Subdirector de Informática

Lic. Cynthia María Contreras
Pavlovich / Directora General de
Recursos Humanos e Informáticos

Ing. Luis Carlos Romo Salazar /
Comisionado Ejecutivo

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de soporte técnico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-DRH-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/01/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora de atención	Subdirector de Informática	Electrónico	1 año	Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.