

La Junta Directiva de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como lo señalado en el artículo 8, fracción IV del Ley que Crea un Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, y;

## **CONSIDERANDO**

### **Reglamento Interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 1º.-** La Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora, sectorizado a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tendrá por objeto:

I.- Formular, ejecutar y evaluar la política ambiental del Estado;

II.- Promover la participación y responsabilidad de los sectores, social y privado en la formulación de la política ecológica, la aplicación de sus instrumentos, las acciones de información y vigilancia y, en general, en las acciones ecológicas que emprenda el Estado;

III.- Realizar y promover estudios e investigaciones de carácter científico y tecnológico, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; y,

IV.- Difundir y promover la cultura y los valores ecológicos.

**ARTÍCULO 2º.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, en adelante la Comisión, contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I.- Órganos de Gobierno:

- a) La Junta Directiva; y
- b) El Comisionado Ejecutivo.

II.- Unidades Administrativas:

- a) Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental;
- b) Dirección General de Conservación;
- c) Dirección General de Gestión y Política Ambiental;
- d) Dirección General del Centro Ecológico;
- e) Dirección General del Delfinario;
- f) Dirección General de Administración y Finanzas;

- g) Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia; y
- h) Dirección General de Protección y Bienestar Animal.

Se anexa organigrama estructural de la Comisión.

**ARTÍCULO 3.-** La Comisión, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas, en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo, que sean necesarias para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, así como los que establezca la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, dependencia Coordinadora del Sector, la Junta Directiva o el Comisionado Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 4.-** El máximo Órgano de Gobierno de la Comisión es su Junta Directiva, integrada en los términos del artículo 6° de la Ley que crea la Comisión, cuyas atribuciones están consignadas en el artículo 8° del mismo instrumento jurídico.

Para lo cual la Junta Directiva evaluará el cumplimiento de los objetivos, así como la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 5.-** El Gobernador del Estado, en su carácter de Presidente de la Junta Directiva, presidirá las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria. En su ausencia, presidirá el Vicepresidente de la Junta, o en su defecto, sus respectivos suplentes.

**ARTÍCULO 6.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos tres veces al año y las extraordinarias cuantas veces sean necesarias. Ambas serán convocadas por el Presidente de la Junta Directiva a través del Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 7.-** Las sesiones convocadas por la Junta Directiva, se consideran válidas con la asistencia de cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, quien presida las sesiones tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 8.-** Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, el Secretario Técnico enviará a los integrantes de dicha Junta, el orden del día y los documentos de apoyo de los asuntos a tratar, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria y cuarenta y ocho horas cuando sea extraordinaria.

**ARTÍCULO 9.-** El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta Directiva y, en caso de empate, dar voto de calidad;

- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con los demás integrantes presentes; y
- V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 10.-** Los integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones, respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano de Gobierno. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Secretario Técnico y el Titular del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 11.-** Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I.- Lista de asistencia;
- II.- Verificación de quórum legal por parte del representante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- III.- Lectura y aprobación del Orden del día;
- IV.- Lectura del Acta de la sesión anterior;
- V.- Informe del Comisionado Ejecutivo;
- VI.- Informe del Titular del Órgano Interno de Control o el representante designado por la Secretaría de la Contraloría;
- VII.- Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- VIII.- Asuntos Generales;
- IX.- Resumen de acuerdos aprobados;
- X.- Clausura.

Ante la ausencia de designación de un representante de la Secretaría, será el Órgano Interno de Control de la Comisión quien celebrará la sesión, el que realizará las funciones previstas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 12.-** En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, ésta deberá celebrarse, entre los tres y diez días hábiles siguientes, cuando se trate de sesiones ordinarias y con 48 horas cuando se trate de extraordinarias.

**ARTÍCULO 13.-** El acta de cada sesión deberá ser aprobada y suscrita por el Presidente de la Junta Directiva y todos los integrantes presentes en la sesión, sujetándose al contenido del artículo 11 de este Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la ley corresponda a los Municipios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXI.- Llevar a cabo actos jurídicos, mecanismos o convenios con las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, de las demás Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, así como con los sectores social y privado y organizaciones nacionales e internacionales que sean necesarios para la realización conjunta y coordinada de acciones para mejorar y proteger el medio ambiente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LII.- Administrar, organizar y difundir la información del Sistema Estatal de Información Ambiental en coordinación con las demás unidades administrativas;

LIII.- Instrumentar, promover los programas y acciones, relativos a la protección de los recursos de fauna silvestre como son las especies de animales domésticos, a través de la Dirección General de Protección y Bienestar Animal;

LIV.- Autorizar el plan o programa de trabajo de la Director General de Protección y Bienestar Animal de La Comisión, relativo a la ejecución de las atribuciones de esta unidad administrativa;

LV.- Poner a disposición del público en general, con la intervención que corresponda a la Dirección de Gestión y Política Ambiental y la Subdirección de Informática y Vigilancia, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, la plataforma digital para trámites electrónicos de licencias ambientales integrales, permisos y registros, en los términos de la legislación aplicable;

LVI.- Designar al titular de la Unidad Registradora que fungirá como autoridad en el registro de las solicitudes para la obtención del certificado de firma electrónica avanzada, de conformidad con la Ley sobre el Uso de la Firma Electrónica Avanzada y su reglamento;

LVII.- Participar en el diseño, establecimiento y seguimiento de programas de contingencias ambientales, en coordinación con otras autoridades, así como también, podrá delegar a funcionario público subalterno esta facultad para que actúen en su representación, en caso de ser necesario; y,

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

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES**

## ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 15.-** Los Titulares de las unidades administrativas que constituyen la Comisión, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Comisionado Ejecutivo de la Comisión de su correcto funcionamiento; auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado de la Comisión.

Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

II.- Fomentar programas de actualización, capacitación y superación del personal a su cargo, tomando en cuenta las necesidades de investigación, planes y programas de la Comisión;

III.- Proponer de acuerdo a los mecanismos y normas vigentes, las promociones, licencias y recomendaciones del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

IV.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señala el Comisionado Ejecutivo, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por la Comisión;

V.- Buscar la coordinación y colaboración con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, en asuntos de interés de la Comisión;

VI.- Rendir informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Comisionado Ejecutivo o cualquier titular de las unidades administrativas adscritas a la Comisión, así como someter a su aprobación todos aquellos que se elaboren en la Unidad Administrativa a su cargo;

VII.- Acordar con el Comisionado Ejecutivo, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;

VIII.- Evaluar e informar al Comisionado Ejecutivo el grado de avance de los programas a su cargo y coadyuvar en la formulación de los informes de actividades que se les solicite;

IX.- Proponer y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las actividades de investigación con el fin de lograr mayor presencia de la Comisión ante la comunidad científica;

X.- Atender el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la Unidad Administrativa respectiva;

XI.- Someter a la consideración del Comisionado Ejecutivo, los proyectos de actualización tecnológica y administrativa de la Unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

XII.- Proponer al Comisionado Ejecutivo, la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones;

XIII.- Controlar y vigilar el buen uso de los recursos materiales y todo tipo de bienes que forman parte del patrimonio de la Comisión, asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIV.- Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad Administrativa a su cargo de acuerdo con las disposiciones que emite el Comisionado Ejecutivo;

XV.- Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al ámbito de su competencia, estableciendo las metas y objetivos a alcanzar e informar trimestralmente a la Comisión Ejecutiva el avance y cumplimiento respectivo;

XVI.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos o ingresos por programas que correspondan a su Unidad Administrativa y someterlo a la consideración del Comisionado Ejecutivo y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

XVII.- Gestionar la celebración de actos jurídicos, mecanismos o convenios con las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, de las demás entidades federativas y de los municipios del Estado, así como con los sectores social y privado, instituciones académicas o de investigación y con organizaciones nacionales e internacionales, que sean necesarios para la realización conjunta y coordinada de acciones para mejorar y proteger al medio ambiente y alguna otra que requiera con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

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

XIX.- Guardar y custodiar los acuerdos, circulares, oficios y demás instrumentos y documentales en los que intervengan;

XX.- Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Comisión;

XXI.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión, así como someter a la consideración del Comisionado Ejecutivo los proyectos de optimización de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

XXII.- Representar al Comisionado Ejecutivo en reuniones de su área y otras que se le asigne;

XXIII.- Proponer al Comisionado Ejecutivo, la actualización de tarifas por concepto de comercialización, trámites y servicios que otorga la Comisión, así como los derechos derivados del cumplimiento a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora, sus reglamentos y demás disposiciones;

XXIV.- Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos, competencia de la unidad a su cargo;

XXV.- Formular, conforme a los lineamientos correspondientes, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI.- Implementar y mantener un Sistema Integral de Archivos, acorde con la Ley General de Archivos, con la normatividad estatal aplicable en la materia y con las demás regulaciones en que se establezcan disposiciones relacionadas;

XXVII.- Expedir y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellos que le correspondan por delegación de funciones o por suplencia; y en su caso, aquellos mediante los cuales se comisione al personal que realice diligencias, estancias, visitas o recorridos de investigación, según su competencia, o los que le sean señalados por el Comisionado Ejecutivo o la Junta Directiva por encomienda;

XXVIII.- Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno les confiere, en razón de su carácter como miembro integrante del Comité de Control y Desempeño Institucional;

XXIX.- Participar en la operación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como en la elaboración de los Informes relacionados con el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno, el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; y en cualquier otra actividad que le sea confiada por el propio Comité;

XXX.- Operar y mantener actualizados los sistemas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI.- Coordinarse en materia jurídica, cuando así lo requiera el Comisionado Ejecutivo de la Comisión, con las unidades de asesoría, apoyo técnico y coordinación de actividades prioritarias, adscritas al titular del Poder Ejecutivo Estatal, incluida la Secretaría de la Consejería Jurídica, para la atención de aquellos asuntos que así lo requieran; así como fungir de enlace con las autoridades legislativas del Estado;

XXXII.- Expedir las cartas credenciales o constancias del personal a su cargo, que los legitime en la práctica de diligencias de verificación de información, notificaciones, estancias, visitas o recorridos de investigación correspondientes;

XXXIII.- Las demás que señale el Comisionado Ejecutivo o le confieran otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección General de Cambio Climático y Cultura Ambiental, adscrita directamente a la Comisión Ejecutiva, las siguientes atribuciones:**

I.- Asesorar en materia de cambio climático a la Comisión Ejecutiva en el planeamiento de las estrategias para la formulación y conducción de la política ambiental, así como su ejecución;

II.- Proponer a la Comisión Ejecutiva, las iniciativas para la actualización, implementación de las estrategias y acciones de cambio climático y promoción ambiental;

III.- Desarrollar y coordinar los planes y programas de innovación y promoción ambiental que implemente la Comisión con otras instancias del orden público municipal, estatal y federal; así como con aquellas instituciones internacionales, personas físicas o morales del sector privado;

IV.- Proponer a la Comisión Ejecutiva acciones para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales que correspondan al Estado, así como coadyuvar en la implementación de las mismas;

V.- Proponer e implementar las acciones, para la consolidación de las representaciones de la Comisión en el Estado ante otras instancias del sector público y privado;

VI.- Promover y desarrollar proyectos prioritarios de mejoramiento ambiental, así como gestionar el financiamiento y la aplicación de tecnología ambiental sustentable en el ámbito estatal, municipal o regional;

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

VIII.- Participar con el Comisionado Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones como Coordinador General de la Comisión de Cambio Climático del Estado de Sonora, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX.- Efectuar las acciones que le encomiende la Comisión de Cambio Climático del Estado de Sonora, su presidente o el Secretario Técnico de la misma, de conformidad con la normatividad aplicable;

X.- Coordinar los planes y programas de acción ante el Cambio Climático, así como los proyectos y acciones encaminadas a la mitigación, adaptación o remediación de sus efectos;

XI.- Desarrollar proyectos nuevos y presentar anexos técnicos correspondientes a los mismos, en materia de cambio climático, así como promoción y educación ambiental;

XII.- Dar seguimiento a los convenios establecidos por la Comisión con instituciones educativas, con los órganos federales ambientales, administración estatal, iniciativa privada y de la sociedad, relacionados con cambio climático y cultura ambiental;

XIII.- Establecer acciones para implementar los programas de investigación científica y tecnológica, educación y cultura ecológica mediante el Programa Estatal de Educación Ambiental, convenciones, seminarios, talleres y todo tipo de evento orientado a la promoción, cuidado y respeto por el medio ambiente;

XIV.- Emitir convocatorias dirigidas a los niveles escolares, así como a la sociedad en general, que tengan como objetivo la concientización de los participantes para llevar a cabo acciones en relación con el medio ambiente, otorgando los premios y reconocimientos que se gestionen para tal efecto;

XV.- Promover la incorporación voluntaria a los diversos programas que implemente la Comisión en los que se otorguen diferentes certificaciones ambientales;

XVI.- Coordinar el seguimiento y operación de programas de educación ambiental en el Estado de Sonora en materia de cambio climático;

XVII.- Desarrollar, promover, ejecutar y publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Programa Estatal de Reforestación de Sonora, en concordancia con las atribuciones señaladas al vivero de la Comisión en el presente artículo, coordinándose con los gobiernos municipales y federal, apoyando las obras y actividades en materia de forestación y reforestación, que los sectores público, privado y social emprendan para el mejoramiento ambiental, desarrollando la logística necesaria para una operación eficaz;

XVII Bis.- Actualizar y publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Programa Estatal de Reforestación de Sonora, al inicio de cada periodo constitucional del gobierno del Estado de Sonora;

XVIII.- Dirigir y supervisar la producción y promover la distribución, cuidado y mantenimiento de especies forestales y ornamentales del vivero de la Comisión;

XIX.- Custodiar el patrimonio adscrito al vivero de la Comisión;

XX.- Verificar y evaluar la producción de plantas atendiendo a la demanda prevista, llevando un inventario permanente de las especies existentes, en apego al Programa Estatal de Reforestación;

XXI.- Planificar la producción, atención, distribución y expedición de plantas, semillas y material de multiplicación a cargo de la Comisión; así como programar la recolección, acondicionamiento y expedición de semillas de especies nativas y adaptadas;

XXII.- Intervenir en la implementación de técnicas conductas a la conservación, recuperación y mejoramiento de la flora nativa a través de un manejo sustentable en apego al Programa Estatal de Reforestación;

XXIII.- Coordinar la obtención y distribución de semillas forestales y acciones para las siembras, distribución y donaciones;

XXIV.- Emitir recomendaciones sobre los posibles impactos derivados de la introducción de especies de flora;

XXV.- Proponer a la Comisión Ejecutiva la firma de acuerdos o convenios de coordinación para promover, mejorar y proteger la producción de semillas y plantas nativas en viveros y fomentar el uso de las de mejor calidad;

XXVI.- Acordar con la Comisión Ejecutiva y con la Dirección General de Administración y Finanzas, la operación de programas de mejoramiento, proponiendo y analizando presupuestos hasta obtener la autorización de las instancias citadas;

XXVII.- Asesorar a los municipios de la entidad en la elaboración de sus programas de calidad ambiental y en la gestión del monitoreo de contaminantes;

XXVIII.- Proponer a la Comisión Ejecutiva estrategias y políticas en materia de calidad ambiental;

XXIX.- Elaborar y actualizar un inventario de fuentes fijas de jurisdicción estatal, referidas en la fracción XXVII del artículo 3 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora, así como coordinarse con las autoridades municipales para que éstos desarrollen los inventarios de las fuentes de su competencia;

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

XXXI.- Aplicar las disposiciones jurídicas establecidas en el artículo 119, inciso I de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora en materia de prevención y control de las emisiones de contaminantes;

XXXII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Comisionado Ejecutivo en su ámbito de competencia y dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Conservación, adscrita directamente a la Comisión Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:**

I.- Formular, instrumentar y ejecutar programas, estrategias y acciones de evaluación, conservación, regulación y manejo de la biodiversidad y los recursos naturales para inducir un desarrollo sustentable de las actividades productivas, detener y de ser posible revertir el deterioro ambiental, mantener los servicios ambientales, permitir la continuidad de procesos ecológicos y evolutivos de la naturaleza, y preservar la integridad funcional de los distintos ecosistemas del Estado;

II.- Promover, coordinar e implementar procesos de planificación transparentes, participativos e incluyentes en la formulación, expedición, ejecución y actualización de Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio donde el Estado ejerce su soberanía y jurisdicción;

III.- Ejecutar y mantener actualizada la bitácora ambiental para la consulta pública y transparencia de los procesos y resultados de los procesos de Ordenamiento Ecológico del Territorio en el Estado;

IV.- Fomentar, promover y ejecutar acciones encaminadas a facilitar la construcción, consensos y promoción de acuerdos entre los actores sociales, para la adecuada implementación de los programas de ordenamiento ecológico territorial, costero y marino en el Estado;

V.- Coordinar y proponer los sistemas e indicadores de presión, estado y respuesta para el monitoreo sistemático de la salud ambiental y de los recursos naturales en el Estado;

VI.- Fomentar y coordinar con las instancias que correspondan en los ámbitos federal y municipal la ejecución de obras y actividades requeridas para la restitución y restauración de los recursos naturales y condiciones ambientales en sitios deteriorados o degradados por actividades humanas o fenómenos naturales en el Estado, a través del Programa Estatal de Reforestación de Sonora;

VII.- Fomentar y coordinar con las instancias que correspondan en los ámbitos federal y municipal los proyectos y acciones de recuperación, protección y conservación de especies y poblaciones prioritarias y de sus hábitats que, por sus características, la Comisión determine como prioritarias en el Estado;

VIII.- Formular, promover, ejecutar y evaluar los proyectos para la conservación, recuperación de especies y poblaciones consideradas como prioritarias para la Comisión, con la participación en su caso, de las personas que manejen dichas especies o poblaciones, así como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

IX.- Elaborar los estudios técnicos justificativos para el establecimiento, modificación o extinción de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, así como los proyectos para las declaratorias correspondientes;

X.- Emitir los lineamientos y directrices a los que deberá sujetarse la elaboración y modificación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;

XI.- Gestionar la aprobación y la posterior publicación de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal en el Boletín Oficial;

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

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

XIV.- Otorgar información, asesorar y dar asistencia y servicios de consulta relacionados con la evaluación, conservación, protección, manejo y restauración de los recursos

naturales del Estado, a los diversos sectores sociales que los soliciten a través de las redes de comunicación de la Comisión;

XV.- Dirigir, coordinar y administrar el Centro de Datos para la Conservación de la Comisión para la correcta protección y uso de la información que ahí resguarda;

XVI.- Promover la reproducción en cautiverio de especies nativas, a efecto de reestablecer, reintroducir o facilitar la recuperación de las poblaciones de especies amenazadas, raras, endémicas o en peligro de extinción, propias de los ecosistemas del Estado;

XVII.- Promover, fomentar y apoyar la investigación y conservación de especies sonorenses prioritarias y de sus hábitats ante fundaciones filantrópicas, organizaciones civiles y de productores y centros de investigación a nivel regional, nacional e internacional;

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

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

XX.- Promover un Programa Estatal de minimización, reúso y reciclaje de residuos plásticos en el que se generen estrategias administrativas y de gestión para el fomento y establecimiento de procesos de selección, clasificación, acopio y transporte de los mismos, que posibilite su reciclaje y valorización;

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

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

XXIII.- Participar en consejos consultivos, comités y grupos colegiados en el análisis, reformulación y formulación de políticas públicas, relacionados con el uso, conservación, protección y restauración de ecosistemas, la biodiversidad, los recursos naturales y especies prioritarias y sus hábitats, en los ámbitos federal, estatal o municipal que incidan en el Estado;

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

XXV.- Establecer el Registro Estatal de Áreas Naturales Protegidas;

XXVI.- Emitir dictamen de congruencia de los proyectos que sean sometidos a la Dirección General de Gestión y Política Ambiental para su evaluación, con las políticas y aptitud del suelo del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Sonora, así como también, cuando sea requerido por cualquier autoridad dentro de algún procedimiento jurisdiccional;

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

XXVIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Comisionado Ejecutivo de la Comisión en su ámbito de competencia y dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 18.- La Dirección General de Gestión y Política Ambiental, adscrita directamente a la Comisión Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:**

I.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de la política ambiental del Estado, dentro del área de su competencia y responsabilidad;

II.- Aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, residuos de manejo especial, así como de la protección al ambiente;

III.- Evaluar y resolver las solicitudes de autorizaciones, permisos, licencias y similares en materia ambiental y aquellas que se descentralicen de la Federación al Estado;

IV.- Programar, ordenar y realizar visitas de verificación de información y documentación contenida en las distintas solicitudes de autorizaciones, permisos, licencias y similares en materia de impacto y riesgo ambiental, residuos de manejo especial, así como de la protección al ambiente y aquellas que se descentralicen de la Federación al Estado, facultando para tales efectos a los verificadores a través de la orden de visita de verificación debidamente fundada y motivada;

V.- Evaluar y proponer al Comisionado Ejecutivo el costo beneficio que implica encargarse de los servicios que descentraliza el Gobierno Federal en el Estado de Sonora, apegados a las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos en los acuerdos y convenios correspondientes con las Secretarías del Gobierno Federal;

VI.- Desarrollar criterios ecológicos y demás disposiciones de observancia general que resulten necesarias para proveer en su esfera administrativa, a la exacta observancia de la legislación ambiental;

VII.- Evaluar y resolver las solicitudes de autorización de quemas a cielo abierto en zonas de jurisdicción estatal;

VIII.- Evaluar y emitir la resolución de cumplimiento de aquellas condicionantes impuestas por la Comisión en las distintas autorizaciones, permisos, licencias y similares en materia de impacto y riesgo ambiental, residuos de manejo especial, así como de la protección al ambiente, que sean requeridas en las resoluciones respectivas;

IX.- Asesorar y coordinarse con la Dirección General de Conservación para la realización de los programas a su cargo;

X.- Se Deroga;

XI.- Se Deroga;

XII.- Se Deroga;

XIII.- Se Deroga;

XIV.- Se Deroga;

XV.- Supervisar y evaluar la certificación de los nuevos aspirantes interesados en realizar trámites ante la Comisión, así como lo relativo al referendo estatal de los prestadores de servicios que realicen estudios de impacto ambiental;

XVI.- Integrar, actualizar y difundir el registro estatal de los prestadores de servicios;

XVII.- Emitir las resoluciones relativas a los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, registros, cesión de derechos y obligaciones, modificaciones, extinciones a petición de parte interesada y demás actos relativos a sus atribuciones; así como las suspensiones, revocaciones o cancelación de las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que se hayan impuesto como sanción por parte de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora, de conformidad con el artículo 196, fracción V de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora, o que se hubieren ordenado por otra autoridad competente;

XVIII.- Acordar la admisión o no admisión de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de los actos que emita, así como otorgar o denegar la suspensión del acto recurrido, proveyendo sobre la admisibilidad de los medios probatorios ofrecidos conforme a la ley aplicable, turnándolo en su caso a la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia para que en apoyo al Comisionado Ejecutivo, formule la resolución que le corresponda emitir;

XIX.- Se Deroga;

XX.- Designar al funcionario público responsable para la conservación, guarda y custodia de la información integrada a las solicitudes de Licencia Ambiental Integral y que ha sido declarada en reserva. Dicho funcionario deberá ser aquel que por las facultades conferidas en este Reglamento y por el Comisionado Ejecutivo, tiene el archivo de los documentos sujetos a reserva;

XXI.- Tramitar y resolver las solicitudes de reserva de información que los promoventes de la Licencia Ambiental Integral realicen;

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

XXIII.- Se Deroga;

XXIV.- Participar y cumplir con las acciones que se deriven en materia de asuntos internacionales relacionados con la competencia de esta Dirección General;

XXV.- Se Deroga;

XXVI.- Se Deroga;

XXVII.- Se Deroga;

XXVIII.- Se Deroga;

XXIX.- Se Deroga;

XXX.- Se Deroga;

XXXI.- Integrar y mantener actualizado un Registro Estatal de Fabricantes y Distribuidores de Bolsas Biodegradables;

XXXII.- Expedir o avalar un certificado de degradabilidad o biodegradabilidad de conformidad al artículo 143 BIS 3 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora;

XXXIII.- Expedir, cuando proceda, copia certificada de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Gestión y Política Ambiental, relacionados con las atribuciones de la misma, cuando se tengan a la vista los documentos originales, previo cotejo;

XXXIV.- Tramitar la solicitud de expedición y renovación del certificado de firma electrónica avanzada, que canalizará debidamente requisitada y autorizada a la autoridad certificadora correspondiente para su expedición, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora, y su reglamento;

XXXV.- Administrar y resguardar la documentación proporcionada por los solicitantes del certificado de firma electrónica avanzada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora, y su reglamento;

XXXVI.- Informar a los firmantes que poseen los datos de creación de firma electrónica avanzada, que actúan a nombre propio o en el de una persona a la que represente, lo dispuesto en el artículo 51, de la Ley Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora;

XXXVII.- Tramitar, cuando así lo requieran los interesados, a través del portal digital las solicitudes de licencia ambiental integral, registro como generador de residuos de manejo especial y, los permisos para la combustión a cielo abierto y prestación de servicios de recolección y transporte de residuos de manejo especial provenientes de terceros, así como otros trámites;

XXXVIII.- Suscribir mediante la firma electrónica avanzada establecida en la Ley Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora, los actos administrativos

que emita con motivo de las distintas solicitudes de trámites promovidos en el portal digital implementado por la Comisión;

XXXIX.- Digitalizar todas las promociones y documentos que presenten los interesados, así como los acuerdos, resoluciones y toda información relacionada con los expedientes en el sistema, o en el caso de que las promociones y documentos se presenten en forma digital procederá a su impresión para incorporarse al expediente impreso;

XL.- Elaborar el programa estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial, en apego a la normatividad aplicable; y

XLI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Comisionado Ejecutivo de la Comisión en su ámbito de competencia y dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Dirección General del Centro Ecológico, adscrita directamente a la Comisión Ejecutiva, las siguientes atribuciones:**

I.- Instrumentar y ejecutar los planes, programas y acciones autorizadas para la operación del Centro Ecológico;

II.- Promover y difundir la cultura y valores para la protección y conservación de especies silvestres, a través de un parque de exhibiciones de flora y fauna nativa y exótica;

III.- Gestionar, regularizar y renovar según se requiera, las solicitudes, permisos, autorizaciones, concesiones, donaciones, intercambios, compra, venta, defunciones y reportes relacionados con la operación del Centro Ecológico en materia de manejo seguro y exhibición de especies silvestres o exóticas en cautiverio;

IV.- Planear, coordinar y ejecutar acciones estratégicas de promoción y difusión en el ámbito local, estatal, nacional e internacional sobre los servicios que ofrece el Centro Ecológico;

V.- Elaborar y operar un programa de recaptura y manejo seguro de especies animales en caso de fugas accidentales de organismos que forman parte de la exhibición del Centro Ecológico;

VI.- Supervisar, vigilar y asegurar que los módulos de exhibición y el recorrido en general cumplan eficiente y eficazmente con los propósitos para el que fueron diseñados;

VII.- Promover la celebración de reuniones, cursos, seminarios, foros, debates y otros eventos en las instalaciones del Centro Ecológico, que coadyuven a incrementar el conocimiento de los problemas ambientales en la Entidad y sus soluciones;

VIII.- Realizar estudios e investigaciones en materia de manejo, desarrollo, comportamiento, reproducción y exhibición de especies silvestres en cautiverio y difundir sus resultados;

IX.- Realizar actividades culturales y recreativas dirigidas a empleados, trabajadores, estudiantes y población en general que permitan promover el conocimiento, protección y mejoramiento del medio social y natural donde se desarrolla;

X.- Coordinar y realizar las acciones de conservación, rehabilitación y mejoras a las edificaciones, instalaciones y equipo destinado a las labores administrativas, de estudio e investigación, exhibición y manejo de organismos propiedad de la Comisión;

XI.- Planear, dirigir, coordinar y evaluar la operación de las áreas de exhibición a cubierto y descubierto;

XII.- Elaborar, coordinar y operar, un programa preventivo y correctivo de atención médica veterinaria de enfermedades para salvaguardar la salud y bienestar de las especies animales y vegetales que se exhiben en el Centro Ecológico o sean propiedad de la Comisión;

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

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

XV.- Aplicar, supervisar y coordinar la operación, mantenimiento y mejora continua del jardín botánico interior y exterior y todo lo relacionado a paisajismo del Centro Ecológico;

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

XVII.- Fortalecer la infraestructura de apoyo a las acciones de divulgación científica, tecnológica y de educación ambiental que desarrollen las diversas Direcciones de la Comisión;

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

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

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

XXI.- Supervisar y asegurar que el establecimiento y desarrollo de exhibiciones de ejemplares de especies silvestres nativas y exóticas, cumplan con las condiciones representativas de su hábitat natural;

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

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

XXIV.- Llevar a cabo los programas de educación ambiental que se diseñen y desarrollen en el interior del Centro Ecológico, según sus atribuciones; y

XXV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Comisionado Ejecutivo de la Comisión en su ámbito de competencia y dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección General de Delfinario, adscrita directamente a la Comisión Ejecutiva, las siguientes atribuciones:**

I.- Instrumentar y ejecutar los programas de atención al público, de operación, mantenimiento, conservación y preservación de instalaciones, de programas de actividades específicas correspondientes para asegurar la ejecución de las tareas de atención a pacientes, de presentación públicas, presentación de servicios de investigación técnica y científica;

II.- Planear, dirigir, coordinar y evaluar la operación de las áreas de exhibición a cubierto y descubierto, terapia, soporte de vida, interacción con el público, investigación y mercadotecnia;

III.- Planear, coordinar, supervisar y controlar las labores diarias de vigilancia, alimentación, limpieza y manejo de todas las especies en exhibición del delfinario, así como la revisión y atención a las instalaciones y equipo que se tenga en resguardo;

IV.- Planear, coordinar y mantener vigente un programa de atención veterinaria preventiva y correctiva, para garantizar la buena salud y la mejor condición posible a los especímenes que se manejen y exhiban;

V.- Realizar las gestiones respectivas a la compra, venta, alquiler, donaciones, colecta y captura de organismos a fin de proveer a la Comisión de especímenes para exhibición, terapia e investigación técnica y científica, así como facilitar eventos reproductivos que permitan dar continuidad y crecimiento a la población de mamíferos marinos;

VI.- Establecer estrategias y procedimientos orientados a la prevención de riesgos de trabajo, extremando cuidados para la salvaguarda de los pacientes y público usuario de los servicios del Delfinario y de las instalaciones complementarias, así como a promover la salud e integridad física de los trabajadores;

VII.- Establecer y ejecutar procedimientos o técnicas para domesticar, entrenar y adiestrar mamíferos marinos, propiedad de la Comisión, que puedan ser destinados a la exhibición o terapia de humanos o que puedan tener o ser sometidos al contacto humano directo;

VIII.- Supervisar y evaluar la eficiencia de las tareas regulares de operación, reparación y mantenimiento de edificios, instalaciones, equipo y maquinaria, según los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas;

IX.- Planear, coordinar, ejecutar la realización de los programas educativos y de divulgación de la cultura de protección y conservación de ambientes marinos aprobados por la Comisión

Ejecutiva, implementando para ello la creación de infraestructura y equipamiento correspondiente;

X.- Proponer, dirigir y ejecutar la realización de proyectos de investigación, sugiriendo líneas de acción acorde a las funciones propias del delfinario, responsabilizándose de la ejecución de las tareas correspondientes a los programas de investigación que sean autorizados;

XI.- Procurar y facilitar la vinculación, coordinación de apoyos con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, para los fines de promover tareas que afirmen la conciencia de respeto a la conservación, preservación y protección del medio marino y para avanzar en el uso sustentable de sus recursos naturales;

XII.- Coordinar con las diversas unidades administrativas para la realización de los eventos especiales a la Comisión, proporcionando los recursos materiales y humanos disponibles;

XIII.- Establecer bajo la supervisión de la Dirección General de Administración y Finanzas los programas, operaciones y control de ingresos recibidos por los servicios prestados, con estricto apego a los términos de las obligaciones legales y normas oficiales correspondientes e impulsar acciones de promoción financiera para fines de avanzar en su auto sostenimiento;

XIV.- Verificar el cumplimiento de trámites y obligaciones jurídicas de orden ambiental privilegiando el uso sustentable de los recursos de vida silvestre bajo su resguardo y la prevención y control de la contaminación del medio;

XV.- Verificar que el equipo, instalaciones y procedimientos empleados para la exhibición, entrenamiento, cuarentena, atención veterinaria, resguardo, captura y transporte de ejemplares vivos se realicen de forma tal que se evite o disminuya la tensión, sufrimiento, traumatismo y dolor que pudiera ocasionarles;

XVI.- Asegurar que el establecimiento y desarrollo de exhibición de especies cumplan con las condiciones representativas de su hábitat natural y que hayan sido autorizadas por la Comisión Ejecutiva;

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Comisionado Ejecutivo de la Comisión en su ámbito de competencia y dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas, adscrita directamente a la Comisión Ejecutiva, las siguientes atribuciones:**

I.- Coordinar la integración, actualización y avance trimestral del Programa Institucional, del Programa Anual de Actividades y del Programa Financiero a cargo de la Comisión;

II.- Coordinar la integración, consolidación, control y ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Comisión, con base en la normatividad establecida;

III.- Elaborar y presentar de manera global y calendarizada el presupuesto de ingresos y egresos, revisando mensualmente las desviaciones que éste sufra;

IV.- Elaborar mensualmente los estados financieros de la Comisión y proporcionar oportunamente a la Comisión Ejecutiva, la información contable y financiera que le permita conocer la situación que guarda la Comisión para la adecuada toma de decisiones;

V.- Elaborar trimestralmente los informes financieros para su presentación ante la Secretaría de Hacienda, Junta Directiva y Comisión Ejecutiva de la Comisión;

VI.- Coordinar a las unidades administrativas para el desarrollo de las acciones de optimización y eficiencia, mediante la implementación de sistemas, técnicas y/o herramientas de apoyo administrativo;

VII.- Elaborar y vigilar la permanente actualización de los Manuales de Trámites y Servicios de Organización y de Procedimientos, Reglamento Interior y de normas y sistemas;

VIII.- Administrar y controlar eficientemente los recursos materiales a cargo, realizando periódicamente inventario físico, con el fin de identificar la ubicación y el estado físico de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;

IX.- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se requiera tanto del presupuesto oficial, como otras fuentes de ingresos, necesarios para la operación de la Comisión;

X.- Tramitar, previa autorización de la Comisión Ejecutiva, la contratación de los servicios de apoyo que se requieran para alcanzar los objetivos de la Comisión;

XI.- Autorizar, de acuerdo con el presupuesto disponible, la contratación de personal, notificando a la Dirección General de Recursos Humanos e Informáticos tal decisión, para que proceda con el proceso de contratación.

XII. Supervisar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias producto de convenios, contratos y/o asesorías que se presten a la Comisión, así como de otros ingresos para pago de personal, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable;

XIII.- Solicitar anualmente a los Titulares de las Unidades Administrativas el anteproyecto de presupuesto de egresos; y a las unidades administrativas que apliquen, solicitar también el presupuesto de ingresos; con el fin de consolidarlos y someterlo a consideración de la Comisión Ejecutiva;

XIV.- Administrar y controlar el área de Comercialización de las Direcciones Generales del Centro Ecológico y del Delfinario, a fin de asegurar que los ingresos por concepto de cobro de entradas, venta de alimentos, souvenir y demás servicios que se otorguen, se depositen en tiempo y forma a las cuentas bancarias de la Comisión;

XV.- Administrar y controlar los ingresos generados por concepto de servicios ambientales y en su caso, tramitar su recuperación ante la Secretaría de Hacienda;

XVI.- Evaluar y proponer la actualización periódica de tarifas, por concepto de comercialización, trámites y servicios que proporciona la Comisión, considerando la tasa de inflación anual y el costo que representan dichas actividades; asimismo, respecto a los derechos, permisos, licencias y en general toda autorización que otorgue la Entidad para la

realización de actividades de su competencia; con excepción de cualquier otra tarifa dispuesta por la normatividad hacendaria;

XVII.- Administrar y controlar los recursos materiales y financieros de los proyectos asignados por Organismos Nacionales e Internacionales, a fin de cumplir con los objetivos de preservar las áreas naturales protegidas para la conservación del medio ambiente y reproducción de especies en peligro o estatus de protección especial;

XVIII.- Establecer en coordinación con el resto de las unidades administrativas, las actividades de gestión local, nacional e internacional dirigidas a obtener apoyos económicos, materiales y técnicos para el desarrollo de programas específicos y de operación de la Comisión;

XIX.- Administrar y controlar la recepción de ingresos producto de las ventas de especies, contratos de consultorías, acuerdos y/o convenios que celebre la Comisión;

XX.- Guardar y custodiar los contratos que celebre la Comisión con los proveedores y prestadores de servicio, que afecten la situación financiera de la Comisión;

XXI.- Establecer los mecanismos de control necesarios para implementar el Sistema Integral de Archivo y mantenerlo actualizado, para la conservación y preservación de la documentación pública que se genera en la Comisión;

XXII.- Elaborar las declaraciones provisionales de impuestos y dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales de la Comisión;

XXIII.- Coordinar y concertar la ejecución de instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, en el ámbito de su competencia;

XXIV.- Ejecutar en el ámbito de su competencia, los procesos estratégicos de planeación, programación y presupuestación;

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

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

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

XXVIII.- Incorporar al Portal Estatal de Transparencia en su página de internet y mantener actualizada toda la información que señala como obligación la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus lineamientos;

XXIX.- Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de los recursos materiales de la Comisión, observando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera establecida en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios;

XXX.- Validar la ejecución técnica de los servicios realizados por parte de los prestadores de servicios contratados, o del personal adscrito a la Comisión asignado cuidando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, respetando en todo momento lo dispuesto en los ordenamientos correspondientes;

XXXI.- Coordinar las acciones para implementar medidas de seguridad, vigilancia y operación de todos y cada uno de los programas internos de protección civil, en las inmuebles determinados de la Comisión;

XXXII.- Elaborar, presentar y actualizar ante la Unidad Estatal de Protección Civil del Estado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el programa interno de protección civil que se circunscribe a los inmuebles de la Comisión, con el fin de establecer acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que concurren a ellos, así como proteger tanto los propios inmuebles como los bienes muebles que contenga;

XXXIII.- Programar y realizar simulacros, cuando menos, una vez cada seis meses, en los inmuebles de la Comisión;

XXXIV.- Atender las inspecciones que ordene la Unidad Estatal de Protección Civil del Estado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en los inmuebles que ocupe la Comisión, así como solventar las deficiencias y/o irregularidades que se detecten y, ejecutar las medidas correctivas y de seguridad que determine la autoridad;

XXXV.- Atender las normas y procedimientos relacionadas con las declaratorias de emergencia y de zona de desastre, que emita la Unidad Estatal de Protección Civil del Estado;

XXXVI.- Establecer, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la Comisión, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;

XXXVII.- Elaborar y vigilar que estén debidamente actualizados de los Manuales de Trámites y Servicios de Organización y de Procedimientos, Reglamento Interior y de normas y sistemas;

XXXVIII.- Coordinar el Sistema Escalafonario de los trabajadores al servicio de la Comisión de Ecología y Desarrollo sustentable del Estado de Sonora, según el Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado;

XXXIX.- Proponer y vigilar la aplicación de las políticas, criterios y procedimientos para la operación de los sistemas de información automatizados de la Comisión;

XL.- Supervisar el uso y mantenimiento de equipos de cómputo y proporcionar los servicios de instalación, asesoría y soporte técnico a las unidades administrativas de la Comisión;

XLI.- Fungir como Secretaria Técnica y Enlace del Comité de Integridad, para la elaboración y difusión del Código de Ética y Conducta, y representar a la Comisión ante la Secretaría de la Contraloría General;

XLII.- Coordinar los programas y proyectos de la Unidad de Enlace de Género, en colaboración con el Instituto Sonorense de las Mujeres, en concordancia con la normatividad aplicable; y

XLIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Comisionado Ejecutivo en su ámbito de competencia y dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, adscrita directamente a la Comisión Ejecutiva, las siguientes atribuciones:**

I.- Representar legalmente a la Comisión en los procedimientos administrativos, laborales y judiciales en que sea parte o se requiera su intervención, ejercitando todas las acciones inherentes al caso, articular y absolver posiciones, intentar y proseguir juicios, incidentes, recursos ordinarios o extraordinarios, comprometer en árbitros, recusar, otorgar perdón y e intervenir en acuerdos reparatorios y en los procedimientos de mediación, constituirse como coadyuvante del Ministerio Público e interponer todo tipo de juicios de amparo; presentar demandas en los Juicios Contenciosos Administrativos, ante la Sala Regional competente o bien cuando proceda ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa interponiendo todos y cada uno de los recursos que procedan en dicho juicio, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas y formulación de alegatos y realizar cualquier otro acto que resulte necesario para la defensa de los intereses de la Comisión;

II.- Representar al Comisionado Ejecutivo o a los titulares de las Unidades Administrativas en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales en los que tengan interés legal; ofreciendo, presentando y en su caso, desahogando todo tipo de pruebas y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra o de la Comisión;

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

IV.- Apoyar en la elaboración de la contestación de las demandas que tenga que presentar el Comisionado Ejecutivo, así como a las unidades administrativas de la Comisión, en los juicios administrativos en el ámbito estatal y federal, interponiendo todos y cada uno de los recursos que procedan en dicho juicio, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas y formulación de alegatos y realizar cualquier otro acto que resulte necesario para la defensa de los intereses de la Comisión;

V.- Sustanciar los recursos establecidos en los ordenamientos jurídicos, en contra de las autorizaciones, permisos y licencias cuya emisión compete a la Comisión, así como en la

determinación de suspensiones, modificaciones, nulificaciones o revocaciones impuestas por incumplimiento a la normatividad ambiental; incluidos procesos de recepción y desahogo de pruebas y alegatos; lo anterior, para estar en condiciones de proponer al Comisionado Ejecutivo, la resolución que procede, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI.- Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión, en la realización de adquisiciones, licitaciones públicas y ejecución de los contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y, participar en los procedimientos relacionados con las mismas cuando la unidad administrativa interesada así lo requiera.

VII.- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Comisión y actuar como órgano de consulta, realizando los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las funciones de la Comisión;

VIII.- Elaborar los acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos públicos en que deba intervenir la Comisión, cuando así lo soliciten las Unidades Administrativas de la Comisión, así como también emitirá opinión respecto a la elaboración, revocación, rescisión, modificación o terminación anticipada de los acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás instrumentos públicos en los que intervenga la Comisión que le sea solicitada;

IX.- Guardar y custodiar los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos públicos en los que intervenga la Comisión y las unidades administrativas que la integran, con excepción de los que se celebren con proveedores y prestadores de servicios, que afecten la situación financiera de la Comisión.

X.- Coordinar con la Dirección General de Gestión y Política Ambiental la formulación de los lineamientos internos de carácter jurídico, que deben observarse en la emisión de resoluciones y determinaciones relacionadas con sus atribuciones;

XI.- Verificar en coordinación con las Direcciones Generales de Gestión y Política Ambiental y la de Conservación el contenido legal de la documentación e información que sea materia de política ambiental;

XII.- Fungir como enlace de la Comisión ante la Secretaría de la Consejería Jurídica, las autoridades legislativas del Estado y cualquier otra entidad dependiente del Poder Ejecutivo Estatal que brinde apoyo técnico y asesoría, en la atención de aquellos asuntos que así lo requieran.

XIII.- Participar como enlace de la mejora regulatoria de la Comisión, en los términos de la ley de la materia;

XIV.- Analizar, recopilar, compilar, mantener actualizado y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión;

XV.- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Comisión, la revisión y elaboración en su caso de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, criterios en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente y demás disposiciones de carácter jurídico competencia de la Comisión;

XVI.- Participar en consejos consultivos, comités y grupos colegiados en el análisis y formulación de instrumentos, leyes, normas y reglamentos relacionados con el uso, conservación, protección y restauración de ecosistemas, la biodiversidad, los recursos naturales y toda aquella legislación ambiental;

XVII.- Participar con las áreas administrativas de la Comisión en la aplicación de las disposiciones legales, en materia de responsabilidades oficiales a los servidores públicos adscritos;

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

XIX.- Formular a nombre de la Comisión las denuncias y querellas que correspondan, desistirse de las mismas y otorgar discrecionalmente el perdón;

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

XXI.- Fungir como Unidad de Transparencia de la Comisión y recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, sus lineamientos y demás normatividad aplicable, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a dichos ordenamientos;

XXII.- Participar en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

XXIII.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

XXIV.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XXV.- Efectuar las notificaciones de las resoluciones administrativas de recurso de inconformidad, suscritas por el Comisionado Ejecutivo, en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora;

XXVI.- Coordinar a todas las Unidades Administrativas de la Comisión, para la publicación de las obligaciones específicas de transparencia, dentro del Portal Nacional de Transparencia, conforme a lo establecido dentro de la normatividad y lineamientos aplicables;

XXVII.- Presidir el Comité de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus lineamientos, cumpliendo con las obligaciones que dicha legislación y sus lineamientos señalen para ese efecto;

XXVIII.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

XXX.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XXXI.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XXXII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XXXIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XXXIV.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y

XXXV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Comisionado Ejecutivo dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **ARTÍCULO 23.-** Se Deroga

**ARTÍCULO 23 Bis.-** La Dirección General de Protección y Bienestar Animal, adscrita directamente a la Comisión Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Cooperar con los ayuntamientos y la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora, respectivamente, con programas preventivos para el control poblacional de las especies de animales domésticos;

II.- Participar en coordinación con las autoridades competentes para favorecer el aprovechamiento y uso racional de las especies de animales domésticas, así como el trato compasivo con los mismos;

III.- Diseñar e implementar campañas informativas de alto impacto, dirigidas a la población del estado, a través de los distintos medios de comunicación en el Estado, públicos o privados, para fomentar el amor a la naturaleza, respeto, consideración y el trato compasivo que debe brindarse a las especies de animales domésticos;

IV.- Ejecutar programas en coordinación con los ayuntamientos en la conservación y mejoramiento del medio ambiente en que se desarrolla la vida de las especies de animales domésticos;

V.- Programar y ejecutar jornadas de atención y esterilización de las especies de animales domésticos, conjuntamente con las autoridades correspondientes del Estado, de los municipios, asociaciones civiles, o en lo particular con los medios con que cuente la

Comisión, con el objeto de coadyuvar en disminuir la sobrepoblación canina y felina y sus consecuencias;

VI.- Diseñar campañas educativas sobre la cultura de protección a las especies de animales domésticos, conjuntamente con la Secretaría de Educación y Cultura;

VII.- Emitir un informe semestral sobre los resultados de las estrategias encaminadas a la protección a las especies de animales domésticos;

VIII.- Promover la participación y responsabilidad de los sectores, social y privado en las prácticas de atención, rescate, campañas de esterilización y educación de las especies de animales domésticos en apego a la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora;

IX.- Brindar asesoría y capacitación a organizaciones no gubernamentales, ayuntamientos y dependencias del estado en materia de Protección Animal en general y en lo particular para la correcta implementación de Programas de Equilibrio Poblacional;

X.- Realizar y promover estudios e investigaciones de carácter científico encaminado a la protección de las especies de animales domésticos en el estado, en coordinación con la Dirección General de Conservación de la Comisión y demás instituciones educativas y de investigación públicas y privadas;

XI.- Intervenir como enlace en los proyectos que el Comisionado Ejecutivo designe, con motivo de los convenios y contratos que celebre en materia de protección y bienestar animal, con los sectores públicos y privados en el estado;

XII.- Actualizar y capacitar a médicos veterinarios adscritos a la Secretaría de Salud del Estado y a quien lo solicite de los distintos sectores social y privados en el estado, para la intervención eficiente en las campañas de atención, rescate, esterilización, desparasitación, identificación y alimentación adecuada para las especies de animales domésticos;

XIII.- Ejecutar, por órdenes del Comisionado Ejecutivo derivado de las Convenios de colaboración que celebre, las distintas campañas de rescate y esterilización para las especies de animales domésticos, en donde se convoque a las instituciones educativas públicas y privadas en el estado que cuenten con la carrera de médicos veterinarios, a participar en las distintas campañas de rescate y esterilización para las especies de animales domésticos;

XIV.- Participar, por órdenes del Comisionado Ejecutivo derivado de las Convenios de colaboración que celebre con la Secretaría de Seguridad Pública, en la creación de programas de prevención por actos de maltrato o crueldad a las especies de animales domésticos;

XV.- Programar y ejecutar visitas a las instituciones educativas públicas y privadas, con el objeto de promover los cuidados básicos para la tenencia responsable de las especies de animales domésticos, con material didáctico y actividades del tipo kinestésico, con la debida autorización de la Secretaría de Educación y Cultura;

XVI.- Diseñar y difundir en la página electrónica oficial de la Comisión, la revista Protección y Cuidado Animal, con el objeto de que sensibilizar a la población en general sobre el manejo de las especies de animales domésticos, e informar sobre el padrón de centros de control animal, padrón de animales sujetos a adopción, entre otra información;

XVII.- Establecer y atender un buzón en la página electrónica oficial, a través del cual se reciban avisos acerca de animales perdidos y/o abandonados, su seguimiento y, colocación en albergues u hogares temporales y adopción definitiva;

XVIII.- Promover la capacitación constante del personal operativo y administrativo de la Dirección General, con el objeto de mantener actualizados sus conocimientos en el manejo de especies de animales domésticos;

XIX.- Crear y ejecutar en coordinación con las autoridades correspondientes brigadas de rescate de animales domésticos en situación de calle, para su atención y posteriormente ofrecimiento de adopción o bien ser regresados al lugar donde fueron rescatados una vez esterilizados y rehabilitados, y monitoreándolos como animales comunitarios;

XX.- Programar en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, las jornadas de salud animal;

XXI.- Planear, coordinar y operar en colaboración con los ayuntamientos y organizaciones de la sociedad civil, Clínicas de Bienestar Animal en el Estado de Sonora, con la finalidad de acercar los servicios de salud de manera gratuita a la población, contando con los recursos materiales para cuidar la integridad de los animales domésticos;

XXII.- Elaborar y presentar al Comisionado Ejecutivo un plan o programa de trabajo respecto de las atribuciones establecidas en este precepto, para su debida aprobación; y

XXIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Comisionado Ejecutivo de la Comisión en su ámbito de competencia y dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VI DEL CONTROL, EVALUACIÓN Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 24.-** Las funciones de prevención, control y evaluación de la Comisión, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en las oficinas de la entidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Secretaría de la Contraloría General en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Reglamento Interior de la mencionada Secretaría.

Para la operación de dicho Órgano Interno de Control, la Comisión proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

**ARTÍCULO 25.-** Las funciones de vigilancia de la Comisión estarán a cargo del representante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los cuales ejercerán

las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como en la específicas que se le atribuyen en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Contraloría General y demás aplicables; sin perjuicio de las tareas que la dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

**ARTÍCULO 26.-** En las ausencias del representante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, éste será suplido por el titular del Órgano Interno de Control de la Comisión.

**ARTÍCULO 27.-** El representante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, asistirá con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Comisión, previa notificación por escrito con cinco días y 48 horas de anticipación, respectivamente.

**ARTÍCULO 28.-** La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos de éstos, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al representante de la Secretaría de la Contraloría General, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 29.-** El Comisionado Ejecutivo será suplido en sus ausencias temporales, por el Director General Jurídico y Transparencia, y en caso de que dicha ausencia sea mayor de dos meses pero menor de seis, el Gobernador del Estado nombrará un Comisionado Ejecutivo provisional. Cualquier ausencia mayor de seis meses, surtirá efecto de separación definitiva, procediéndose a designar nuevo Comisionado Ejecutivo en los términos que señala la ley.

**ARTÍCULO 30.-** En ausencia del Director Jurídico y Unidad de Transparencia, el Comisionado Ejecutivo determinará qué Director General suplirá su ausencia.

**ARTÍCULO 31.-** Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales no mayores de dos meses por un funcionario de la misma Comisión que él mismo designe; si la ausencia es mayor de dos meses pero menor de seis, el Comisionado Ejecutivo de la Comisión, nombrará un titular provisional. Cualquier ausencia mayor de seis meses surtirá efecto de separación definitiva, procediendo el Comisionado Ejecutivo de la Comisión a designar nuevo titular de la Unidad.

**ARTÍCULO 32.-** Cuando se encuentre vacante el cargo de Titular de alguna de las unidades administrativas el Comisionado Ejecutivo podrá designar de forma temporal un Encargado de Despacho, de entre los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa de que se trate, con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular de dicha unidad, a efecto de que ejerza las facultades conferidas a éste en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 33.-** En caso de que exista alguna causa de incapacidad física o material que impida a algún titular suscribir sus determinaciones, o acudir a alguna actividad relacionada con sus atribuciones, él mismo designará de entre los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa de que se trate, quién actúe en su nombre.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 02 de Octubre de 2014 y el Acuerdo Delegatorio publicado el 21 de Diciembre de 2017.

Dado en la Sala de Juntas de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, en la ciudad de Hermosillo, Sonora a los 14 días del mes de febrero de 2020.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los manuales de organización, de procedimientos y en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que la o el titular de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Programa Estatal de Reforestación de Sonora, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado, a los 180 (ciento ochenta) días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado, en un plazo de un año calendario, contado a partir del día siguiente a la entrada en vigor del presente Acuerdo, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO QUINTO.** El Portal Digital que hace referencia el artículo 18, fracción XXXVII del presente Acuerdo, deberá estar a disposición al público en general en un plazo de un año calendario contado a partir del día siguiente a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO SEXTO.** La persona Titular deberá gestionar la aprobación en el presupuesto anual de la Comisión, un apartado referente a las contingencias ambientales que hace referencia el artículo 14, fracción LVII, con el objeto de contar con suficiencia presupuestal para hacerle frente a las contingencias ambientales que por caso fortuito o fuerza mayor se susciten.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El presupuesto anual de la Comisión deberá contar con un apartado referente a los premios y reconocimientos, para efectos de contar con suficiencia presupuestal para las convocatorias que hace referencia el artículo 16, fracción XIV, del presente Acuerdo.

Dado en la Sala de Juntas de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

**La Junta Directiva  
De la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora.**

**Arq. Irma Minerva Aguirre Herrera,**  
Directora General de la Unidad de Atención  
y Seguimiento a Auditorías y Licitaciones  
en su carácter de Presidente en Representación del  
Gobernador del Estado de Sonora.

**Lic. José David Ruíz González,**  
Director Jurídico de la Unidad de Atención  
y Seguimiento a Auditorías y Licitaciones,  
en su carácter de vicepresidente en  
Representación del Secretario de  
Infraestructura y Desarrollo Urbano

**Ing. Jesús Armando Barajas Torres,**  
Comisionado Ejecutivo de la Comisión de  
Ecología y Desarrollo Sustentable del  
Estado de Sonora.  
Secretario Técnico

**M.A.P. Claudia Esmeralda Niebla  
Quiñonez,**  
Coordinador de Área de Ejecución  
Administrativa, en su carácter de vocal,  
Suplente del Secretario de Hacienda

**Dr. Rafael Enrique Cabanillas López,**  
Director General de Energía, en su  
carácter de vocal, suplente de la  
Secretaría de Economía.

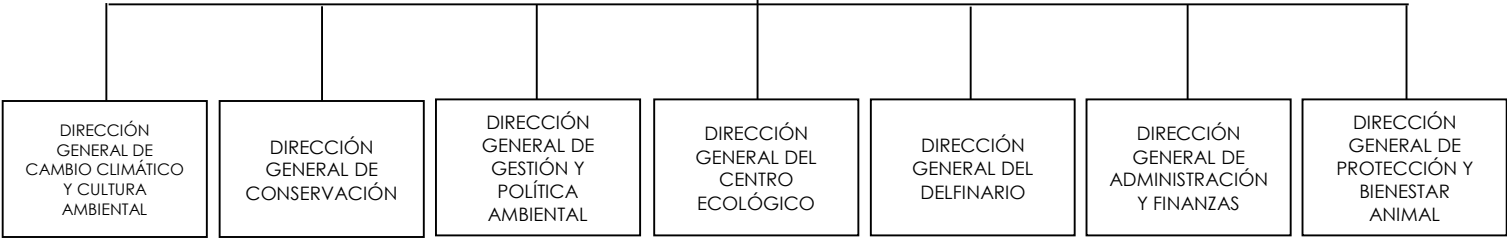
**C.P. Alma Delia Limón Moreno,**  
Subsecretaria de Infraestructura Social,  
en su carácter de vocal, suplente de la  
Secretaría de Desarrollo Social

**M.C. Juan de Jesús Icedo Palacios**  
Director de Forestal y Encargado de  
Despacho de la Dirección General  
Forestal y Fauna Silvestre, en su carácter  
de vocal, suplente de la Secretaría de  
Agricultura, Ganadería, Recursos  
Hidráulicos, Pesca y Acuicultura

JUNTA DE DIRECTIVA

COMISIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA



CLAVE REGISTRO: SCG-RI-2023-01  
FECHA: 20 DE FEBRERO DE 2023  
OFICIO: DS/0290-2023