



Gobierno del
Estado de Sonora



NO.	NOMBRE	SERVICIOS DE HONORARIOS CONTRATADOS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2020	VIGENCIA
H-01/2020	C.P. MANUELA AYDE MOJUTA VALLES	<p>Apoyo en el registro contable de las operaciones que se generen en esta Procuraduría.</p> <ul style="list-style-type: none">-Revisión de documentos que sustentan los momentos contables.-Control diario de los fondos disponibles en las cuentas de bancos.-Elaboración de solicitud y recibo de pago para trámite de recuperación del subsidio estatal para gastos de operación de facturas para revisión y programación de pago.-Control del sistema de programación, presupuestación y seguimiento del Estado de Sonora.-Control del sistema de información de acciones de gobierno y entrega de recepción.-Elaboración de conciliaciones bancarias.-Acceso de información al sistema integral de portal de transparencia.-Las demás actividades que encomiende el Procurador Ambiental.	02/01/2020 AL 31/12/2020
H-02/2020	C.P. MIGUEL ANGEL MUCIÑO MONTIEL	<p>Registro contable y su armonización conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de todas las operaciones que se generen en la Procuraduría.</p> <ul style="list-style-type: none">-Elaboración de conciliaciones bancarias, presupuestales y contables.-Atender auditorias que practiquen el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) y el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y demás instancias fiscalizadoras.-Control Presupuestal de los momentos contables, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.-Seguimiento y solventación de las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores de la Procuraduría.-Elaboración de estados financieros y presupuestales, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad gubernamental.-Supervisión del cálculo mensual y entero de impuestos retenidos y de operaciones realizadas con terceros (DIOT).-Apoyar las actividades que se realicen en las áreas de recursos humanos, recursos materiales y Control del inventario de activo fijo y demás áreas que conforman la Dirección General de Administración y Finanzas.-Las demás que encomiende el Procurador Ambiental.	02/01/2020 AL 31/12/2020

H-03/2020	LIC. CLARISA SAAVEDRA VALENZUELA	<p>Servicio de asesoría en aspectos legales y normativos, notificación y administración del Sistema de Control de Evidencias en apoyo a los objetivos y metas previstas en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Administración y Finanzas en el Programa Anual de trabajo del ejercicio 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de expedientes únicos de los contratos y adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora. -Apoyo en la elaboración y revisión de los contratos que celebre la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora, previo a la validación de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo. -Apoyo en el manejo y control de aportaciones a INFONAVIT 2020. -Gestión de trámites administrativos ante la Tesorería General y Dirección General de Control Presupuestal. -Apoyo en las actividades inherentes a autorización de las dependencias de la administración pública. -Apoyo en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva. -Apoyo al Coordinador Interno en las labores de la Administración de Riesgos e implementar las medidas necesarias para su control. -Apoyo en la organización y presentación de asuntos de las reuniones del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI). -Generación y actualización de los formatos asignados para subir al portal de transparencia (SIPOT). -Apoyo a la Dirección General de Administración y Finanzas. -Todas las demás actividades que señale el procurador Ambiental del Estado de Sonora. 	02/01/2019 AL 31/12/2019
H-04/2020	LIC. LUIS ANTONIO ROSAS ESCALANTE	<p>Informe de seguimiento al cumplimiento del Programa Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento al cumplimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). -Coordinación al cumplimiento de programas de trabajo de las unidades administrativas que integran la Procuraduría. -Planeación de eventos de participación. -Informe de seguimiento y supervisión al cumplimiento de acuerdos y convenios celebrados por la Entidad con organismos públicos y privados. -Atender e informar al Procurador Ambiental del Estado de Sonora las actividades realizadas, su seguimiento y cumplimiento de las metas y objetivos encomendados. -Elaboración y seguimiento de la Matriz de indicadores de resultados. -Atención y seguimiento a las denuncias ciudadanas. -Elaboración de informe de Gobierno. - Todas las demás actividades encomendadas por el Procurador Ambiental del Estado de Sonora. 	02/01/2020 AL 31/12/2020
H-05/2020	LIZBETH GUADALUPE PEREZ MARTINEZ	<p>Elaboración de acuerdos e irregularidades de los procedimientos de inspección.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de resoluciones administrativas de los procedimientos de inspección. -Apoyo en el control y registro de correspondencia que reciba la Entidad. -Apoyo en el control de entrega y distribución de los documentos recibidos y turnados para su atención a las unidades administrativas de la Procuraduría. -Apoyo en el control y registro de visitantes. -Apoyo administrativo a las diferentes áreas que integran la Procuraduría. -Las demás que encomiende el Procurador Ambiental. 	02/01/2020 AL 31/12/2020

H-06/2020	CLARISSA ALEJANDRA BELTRÁN SAAVEDRA	<p>Asesoría en la implementación, control y manejo de archivo institucional. -Participar en el Comité interno de control documental en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar los procedimientos para el buen funcionamiento del sistema integral de archivo. -Elaborar, en conjunto con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales. -Coordinar las acciones de los archivos de trámite. -Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos. -Coordinar las acciones tendientes a la automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos, trabajando en colaboración con las diversas áreas. -Control del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD). -Integración de expedientes únicos de Prestación de Servicios Profesionales. -Apoyo en la integración de la carpeta de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren de la Junta Directiva. -Apoyo en el seguimiento de los acuerdos del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI). -Apoyo en las mesas de trabajo de los asuntos del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI). -Apoyo en la organización de las sesiones del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI). -Apoyo en la integración de la información de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI). -Elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT). -Elaboración de facturas por concepto de recuperación de multas, de licencias y certificación. -Elaboración de recibos fiscales por pagos efectuados al personal por honorarios asimilados a salarios. - Apoyo en la captura de información de plantillas del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. <p>Elaboración de carpetas de evidencias generadas en la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en las actividades de la Dirección General de Administración y Finanzas. 	02/01/2020 AL 31/12/2020
H-07/2020	ELSA JULIA ESQUER MUNGUÍA	<p>Asesoría en la elaboración de los programas de trabajo de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de la Ley de Protección a los Animales del Estado de Sonora.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asesoría en la celebración de convenios de colaboración con las autoridades municipales y estatales para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora. -Asesoría en la elaboración de un calendario de inspección y vigilancia y ejecutar las acciones necesarias para vigilar el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos destinados a los proyectos y programas de todas las dependencias relacionadas a los animales. -Realizar visitas de inspección para vigilar el correcto funcionamiento de los Centros de atención canina y felina de los Municipios. -Las demás actividades que encomiende el Procurador Ambiental. 	02/01/2020 AL 31/12/2020

H-08/2020	HAYDEE LÓPEZ VALENCIA	<p>Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ejercicio 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Control de solicitudes de compras, adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios relacionados con bienes muebles. -Estudio de mercado, a través de dos o tres cotizaciones de los productos y servicios que solicitan las diferentes unidades administrativas de la Entidad. -Verificación de presupuesto disponible para las adquisiciones de materiales, bienes y/o contratación de servicios relacionados con bienes muebles solicitados. -Elaboración de cuadro comparativo de las mejores propuestas para compras, arrendamientos y/o contratación de servicios. -Solicitar el material, suministro o servicio directamente con los proveedores que garanticen mejor precio, calidad y servicio para la Entidad. -Control en la recepción y entrega de los materiales y servicios que amparan las requisiciones. -Apoyo en la elaboración pormenorizada de un reporte que detalle los productos, materiales y bienes y/o servicios relacionados con bienes muebles adquiridos por mes, exceptuando el consumo de gasolina. -Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones, elaborar acta que emane de dicha sesión, dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos que se deriven. -Elaboración de formatos y carga de información al sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) asignados. -Apoyo a la Dirección General de Administración y Finanzas. -Las demás actividades que el Procurador señale. 	02/01/2020 AL 31/12/2020
H-09/2020	ALMA VERONICA CORDERO LÓPEZ	<p>Denuncias ciudadanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de formatos de actas y procedimientos para denuncias de maltrato animal. -Entrega de invitaciones a regularización en materia de protección de animales a comercios que se dedican a la crianza o venta de animales domésticos. -Seguimiento para trámite de expedición de Licencia para la venta de animales domésticos a comercios. -Atención y seguimiento a dudas y comentarios por parte de los dueños de los establecimientos comerciales y/o criaderos de animales domésticos. -Visitas de inspección a domicilios, establecimientos comerciales o eventos donde se utilicen animales en actividades económicas y/o para fines de entrenamiento. -Servicios de limpieza a oficinas administrativas. -Las demás que encomiende el Procurador Ambiental. 	02/01/2020 AL 31/12/2020
H-10/2020	ANA MARÍA MARTINEZ PORCHAS	<p>Apoyo en la captura de información de Plantillas del Sistema de Portales de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo para la realización de inventario documental de archivo de la Procuraduría. -Apoyo para la integración de archivo de concentración de la Procuraduría. -Apoyo al área de contabilidad y tesorería. -Apoyo en revisión y control de activo fijo. -Apoyo administrativo a las diferentes áreas que integran la Procuraduría. -Las demás que encomiende el Procurador Ambiental. 	02/01/2020 AL 31/06/2020