

"2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Número de oficio: SAIG04.SSIG.DC/0854/2017

Asunto: Se envía el Manual de Organización de la Promotora para la conservación y Desarrollo Sustentable, debidamente autorizado

San Francisco de Campeche, Cam., a 5 de junio de 2017

L. A. Victor Arturo Pinelo Herrera

Director General de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 23 Fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, hago de su conocimiento que el Manual de Organización de esa Institución a su cargo, cumple con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, por lo que se autoriza el documento en referencia y remito su original para efectos pertinentes. Así mismo la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, conservará un tanto en original para su inclusión en el acervo normativo de esta Dependencia.

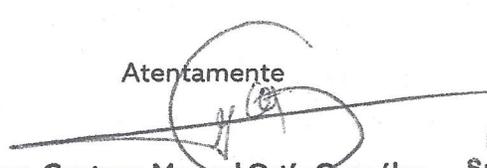
Este manual establece la estructura orgánica y funciones, por lo que se deberá proporcionar a los servidores públicos la información actualizada para el eficiente desempeño de sus actividades y la toma de decisiones. Así mismo, deberá difundirse en cada una de las áreas administrativas de esa institución, por lo que deberá mantenerse actualizado para dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos. Le informo que la Estructura Orgánica se encuentra en la Secretaría de Finanzas para su revisión presupuestal y firma de autorización. Una vez que nos envíen su estructura, se la turnaremos para la integración en el documento de referencia.

El presente Manual de Organización, entrará en vigor a partir del mes de junio de 2017, dejando sin efecto los expedidos en fechas anteriores.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

PROMOTORA

Atentamente


Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

 Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

09 JUN 2017
Man 13:15
Para la Conservación y Desarrollo
Sustentable del Estado de Campeche

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Calle 8 Núm. 325. entre Calle 63 y Circuito
Baluartes, Col. Centro C.P. 24000 San Francisco
de Campeche, Campeche, Tel. (981) 8119200
Ext. 27355

CRECER EN GRANDE
CAMPECHE 2015-2021



INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Visión y Misión	
Introducción	
Antecedentes Históricos	
Marco Jurídico	
Promotora para Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche	
Estructura Orgánica General	
Analítico de Plazas General	
Analítico de Plazas por Contrato	
Oficina del Director General	
Secretaría Técnica	
Unidad de Transparencia	
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Subdirección de Plan de Manejo de Seres Vivos	
Departamento de Conservación de Flora y Fauna	
Dirección de Vinculación y Educación Ambiental	
Coordinación Administrativa	
Departamento de Recursos Materiales	

MISIÓN

Conservar el patrimonio natural del Estado de Campeche mediante la creación, administración, promoción y mantenimiento de áreas verdes conformados por recursos naturales e infraestructura de servicios, con el fin de mejorar el ambiente, embellecer el paisaje urbano y ofrecer a la población espacios para el descanso, recreo y entretenimiento que satisfaga las necesidades de convivencia del hombre con la naturaleza y consigo mismo, además implementará programas de investigación, educación ambiental y su difusión ambiental para el uso de recursos naturales crear espacios de áreas verdes conformados por recursos naturales e infraestructura de servicios con el fin de conservar el patrimonio natural del Estado de Campeche, y al mismo tiempo, administrar, promover, mantener y conservar las áreas verdes y espacios públicos con fines de mejorar el ambiente, embellecer el paisaje urbano para el descanso, recreo, entretenimiento, para el contacto del hombre con la naturaleza y consigo mismo.

VISION

Ser un organismo posicionado en el ámbito estatal, con reconocimiento regional y nacional; que ejerce como autoridad ambiental, que promueva la educación y cultura ecológica, aprovechando al máximo los recursos naturales y económicos de los espacios en áreas verdes y espacios públicos, logrando la sustentabilidad de los mismos, contribuyendo al bienestar social y ambiental de Campeche.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la “Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche”, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Ley Federal de Vida Silvestre y su Reglamento, la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Promotora y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia promotora o parque.

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la “Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche”, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la promotora presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Administración Estatal (1992-1997) el C.L.A. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ CURI, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, emite Acuerdo por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE”, sectorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche (SEMARNATCAM) de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 28 de Marzo de 2003, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El objetivo de este organismo, es la conservación del patrimonio natural de nuestro estado, mediante la creación, administración, promoción y mantenimiento de espacios de áreas verdes conformados con recursos naturales e infraestructura de servicios, para mejorar el ambiente, embellecer el paisaje urbano y ofrecer a la población espacios para el descanso, recreo y entretenimiento que satisfaga las necesidades de convivencia del hombre con la naturaleza y consigo mismo, así como programas de investigación, educación y su difusión ambiental para el mejor uso de nuestros recursos naturales propios de la región.

En el período del Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, se publica en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre del 2014, el Acuerdo que modifica el Acuerdo de creación del organismo de fecha 28 de marzo de 2003.

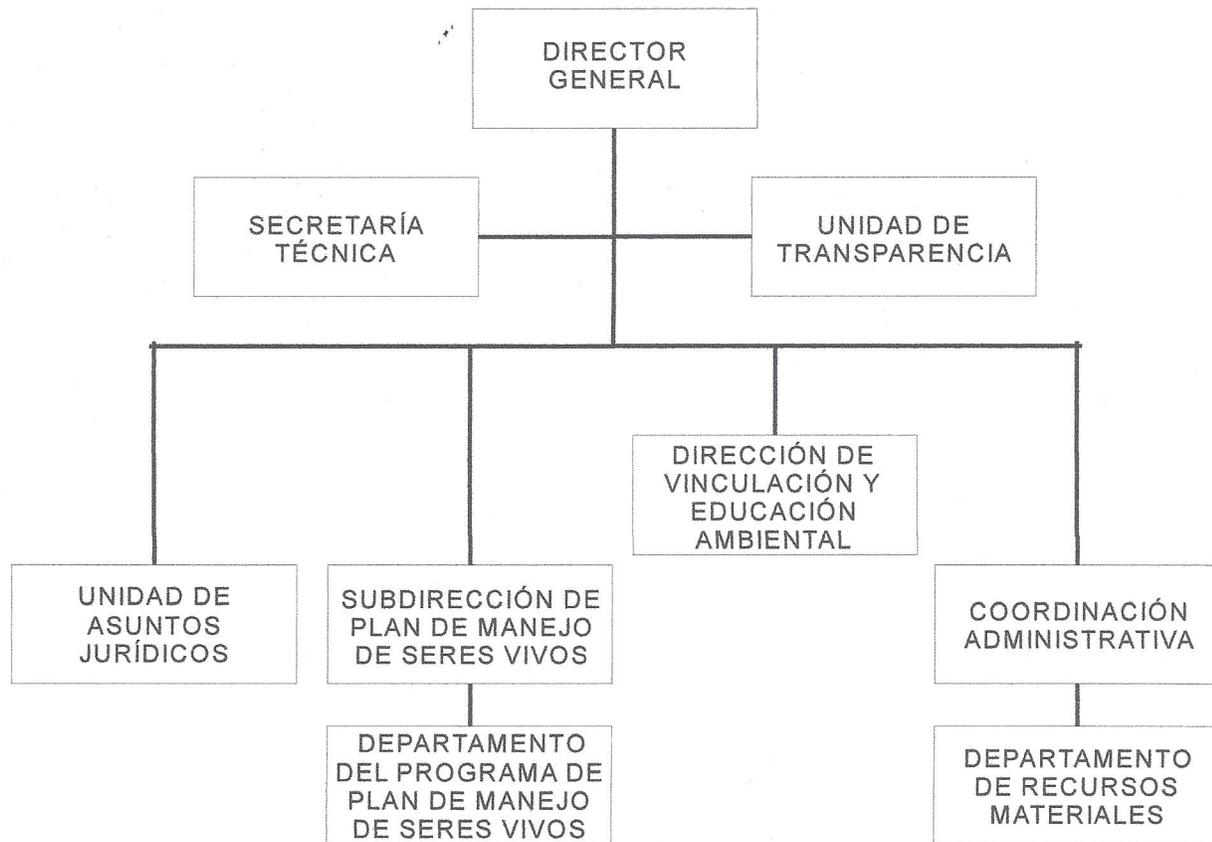
El 20 de diciembre de 2014, el “Parque recreativo Ximbal” abre sus puertas al público, ofreciendo los servicios de Rappel y Juegos Acuáticos.

A partir de su creación: Esta entidad promueve el uso de ecosistemas, bienes y servicios con criterios de sustentabilidad e involucramos a los sectores público, privado y social en la conservación, manejo y administración de espacios, ofrecer a los usuarios más y mejores instalaciones.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche
- Ley de los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Campeche
- Ley de Vida Silvestre del Estado de Campeche
- Ley de Protección a los Animales del Estado de Campeche
- Ley de Educación Ambiental del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche
- Código Civil del Estado de Campeche
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche
- Código Fiscal del Estado de Campeche
- Reglamento de Bienes Muebles del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
- Acuerdo de Ejecutivo del Estado por el que se crea el Fondo Ambiental para el Estado de Campeche
- Acuerdo de Creación de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
- Lineamientos
- Manual de programación y Presupuestación

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
 Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
 Director General de la Promotora para la
 Conservación y Desarrollo Sustentable del
 Estado de Campeche

L.A. Víctor Arturo Pinelo Herrera.

Autorizó
 Secretario de Administración e Innovación
 Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2831

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
02.1	Director General	1
04.2	Director de Área	1
05.2	Subdirector	1
05.1	Subdirector	1
06.1	Coordinador	1
07.2	Jefe de Departamento	1
07.1	Jefe de Departamento	1
08.1	Analista Especializado	5
09.2	Secretaria Ejecutiva "C"	1
09.2	Analista	1
09.1	Analista	1
09.1	Chofer "B"	1
10.2	Técnico de Servicios y Mtto.	1
10.2	Chofer "C"	1
10.1	Auxiliar Técnico	1
10.0	Secretaria "E"	1
	Total	20

Vo. Bo.
Director General de la Promotora para la
Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de
Campeche

L.A. Víctor Arturo Pinelo Herrera.

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

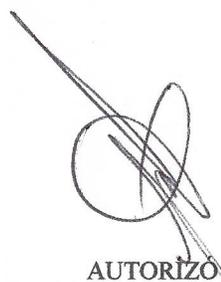
MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
Analítico de Plazas por Contrato

Nivel	Puesto	Total
05.1	Subdirector	1
07.2	Jefe de Departamento	1
	Total	2



Vo. Bo.
Coordinador Administrativo

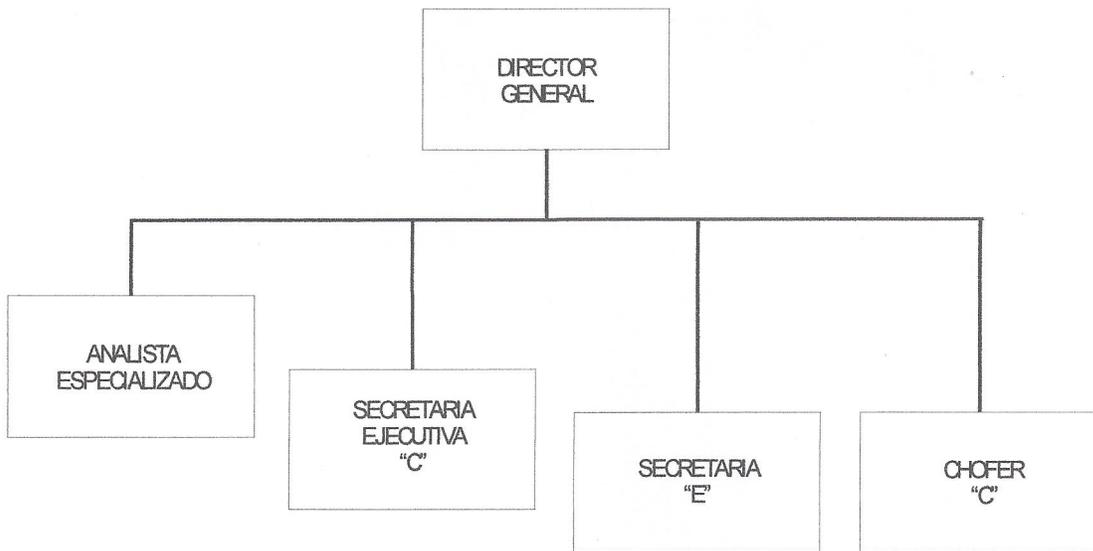
C.P. David Garay Aguilar



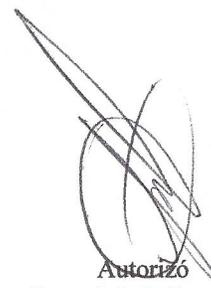
AUTORIZO
Director General de la Promotora para la Conservación y
Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche

L.A. Víctor Arturo Pinelo Herrera.

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Oficina del Director General.
Estructura Orgánica.




Vo. Bo.
Coordinador Administrativo


Autorizó
Director General de la Promotora para la
Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de
Campeche

C.P. David Garay Aguilar

L.A. Víctor Arturo Pinelo Herrera.

Descripción del Puesto:

Puesto:	Director general
Jefe inmediato:	C. Gobernador del Estado
Supervisa a:	Secretaría técnica
	Titular de la Unidad de Transparencia
	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
	Subdirector del Plan de Manejo de Seres vivos
	Director de Vinculación y Educación Ambiental
	Coordinador Administrativo
	Analista Especializado
	Secretaría Ejecutiva "C"
	Secretaría "E"
	Chofer "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Instituto Nacional de Antropología e Historia
 Comisión Nacional de Reforestación
 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
 Policía Federal
 Secretaría de Gobierno
 Secretaría de Finanzas
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
 Secretaría de Contraloría
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 Secretaría de Educación
 Secretaría de Cultura
 Secretaría de Desarrollo Económico
 Secretaría de Desarrollo Rural
 Secretaría de Turismo
 Secretaría de Seguridad Pública
 Secretaría de Protección Civil
 Consejería Jurídica
 Instituto del Deporte
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
 Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
 Universidad Autónoma de Campeche
 Instituto Tecnológico de China
 Instituto Tecnológico de Campeche
 Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
 Fundación BEPENSA
 Fundación Mano a Mano

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ofrecer a la población espacios para el descanso, recreo y entretenimiento que satisfaga las necesidades de convivencia del hombre con la naturaleza y consigo mismo, y promover programas de investigación, educación ambiental y su difusión para el mejor uso de los recursos naturales y lograr criterios de sustentabilidad involucrando los sectores público privado y social

Funciones:

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno
2. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Promotora, en los ámbitos administrativo, técnico y académico;
3. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción del personal de base, y nombrar y remover libremente al personal de confianza, en los términos de la legislación aplicable.
4. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y tomar parte de las mismas, con voz, pero sin voto.
5. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno para su aprobación el programa de actividades y el presupuesto correspondiente.
6. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, para su aprobación, un informe sobre el desempeño de actividades sobre el desempeño de actividades de la Promotora, en el que se comprendan los aspectos financieros y la evaluación de avances y resultados alcanzados.
7. Emitir y negociar títulos de crédito y concertar operaciones de crédito, hasta por la cantidad que apruebe la Junta de Gobierno, siempre y cuando tales títulos y operaciones se deriven de actos propios del objeto de la Promotora.
8. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior de la Promotora, con base en un modelo de administración que asegure el cumplimiento de sus objetivos, mediante el aprovechamiento eficiente de sus recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su servicio.
9. Adquirir los bienes y controlar los servicios que requiera el Organismo.
10. Determinar esquemas de financiamiento propios para el manejo y administración e incluir el establecimiento de tarifas, cuotas por servicios prestados, conforme a la ley de la materia.
11. Realizar acciones que directa e indirectamente se requieran y que permitan el acceso a mayores recursos económicos para las actividades propias del parque.
12. Planear, programar, organizar y promover programas orientados a la creación de espacios de convivencia, educación ambiental y esparcimiento humano.
13. Convocar, por instrucciones del Presidente de la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que le encomiende la Junta de Gobierno o lo que señale el reglamento interior.

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Secretaría Técnica
Estructura Orgánica.

COORDINADOR

Vo. Bo.
Secretario Técnico



Dr. Luis Alberto Osorio Martínez



Autorizó
Director General de la Promotora para la
Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de
Campeche

L.A. Víctor Arturo Pinelo Herrera

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Transparencia
Dirección de Vinculación y Educación Ambiental
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección del Plan de Manejo de Seres vivos
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Instituto Nacional de Antropología e Historia
Comisión Nacional de Reforestación
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Policía Federal
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Turismo
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Instituto del Deporte
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Tecnológico de Chiná
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Fundación BEPENSA
Fundación Mano a Mano

Objetivo y funciones:

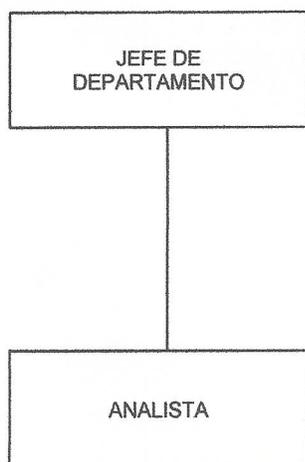
Objetivo:

Apoyar al administrador y al Director general a conducir acciones de seguimiento y manejo de programas para el correcto funcionamiento de los procesos técnicos de La Promotora.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área a su cargo.
2. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual
4. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Promotora, y, en su caso con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
5. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
6. Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales en ejercicio de sus atribuciones
7. Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Director General.
8. Mantener informado al Director General sobre el Avance de Gestión que lleve cada asunto a su cargo.
9. Apoyar en la planeación y organización de las juntas de gobierno.
10. Apoyar en la coordinación de las tareas administrativas, técnicas y operativas de la Promotora
11. Apoyar al Director General en los trámites necesarios para la correcta ejecución y procesos de la Promotora.
12. Coordinar y apoyar en diversas reuniones de trabajo donde intervenga el Director General.
13. Coordinar el trámite y supervisar el correcto desempeño del servicio social, prácticas profesionales y voluntariado.
14. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas para coordinación de sus actividades
15. Supervisar y llevar el control sobre los ingresos por donativos que ingresan dentro del Parque recreativo Ximbal y Parque Campeche
16. Las demás que le asigne el Director General en la normatividad aplicable

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Unidad de Transparencia
Estructura Orgánica.



Vo. Bo
Titular de la Unidad de Transparencia

C.P. Hypatia Ek Moo

Autorizó
Director General de la Promotora para la
Conservación y Desarrollo Sustentable del
Estado de Campeche

L.A. Víctor Arturo Pinelo Herrera

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Director General
Supervisa: Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría técnica
Director de Vinculación y Educación Ambiental
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirector del Plan de Manejo de Seres vivos
Coordinador Administrativo

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.

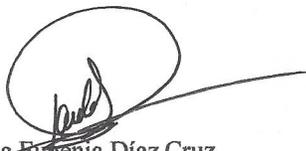
Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno
2. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en el ámbito de su competencia
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Entidad, y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
6. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
7. las demás que le asigne el Director General en la normatividad aplicable.
8. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública de la Promotora, así como las relativas al ejercicio de la acción de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
9. 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.
10. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
11. Efectuar las notificaciones de respuesta, a los solicitantes del Portal de Transparencia.
12. Proponer a los Comités de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información.
13. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
14. Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción, y envió.
15. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
16. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Promotora.
17. Apoyar al Responsable del Archivo de Concentración en las actividades sobre la capacitación en materia de archivo para las áreas administrativas.
18. Las demás que le otorgue otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Unidad de Asuntos Jurídicos
Estructura Orgánica.

SUBDIRECTOR

Vo. Bo
Titular de la Unidad Jurídica



Lic. Ana Eugenia Díaz Cruz

Autorizó
Director General de la Promotora para la
Conservación y Desarrollo Sustentable del
Estado de Campeche



L.A. Víctor Arturo Pinelo Herrera

MO 2831 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría técnica
Dirección de Vinculación y Educación Ambiental
Subdirección del Plan de Manejo de Seres vivos
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Consejería Jurídica

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Atender, dirigir, definir, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, conforme la normatividad aplicable

Funciones:

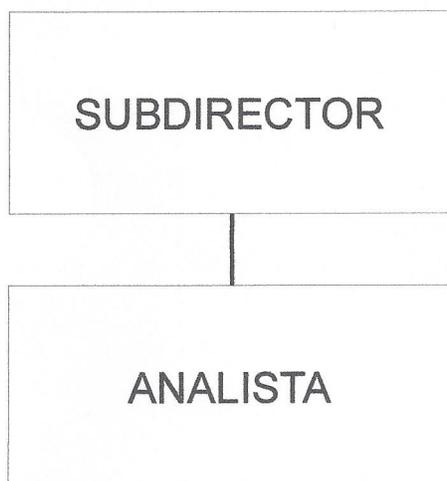
1. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la entidad, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área a su cargo.
2. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
3. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Participar en el Programa Operativo Anual de La Promotora.
5. Proponer los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la subdirección a su cargo.
6. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, ejecución, supervisión, evaluación y revisión de los programas del área.
7. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
8. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por el área a su cargo para la formulación del informe anual del Gobernador.
9. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de La Promotora, y proponer al Director General los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la misma.
10. Apoyar en la planeación y organización de las juntas de gobierno, así como la elaboración del Acta de la misma.
11. Fungir como Apoderado Legal para La Promotora, así como en las áreas administrativas para representarlo en toda clase de juicios, demandas, querellas y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, y juicios de amparo.
12. Asesorar y asistir jurídicamente en las materias de competencia a las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos en La Promotora.
13. Realizar anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, y órdenes que el Director proponga en su caso a la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales de observancias general en materia de competencia de La Promotora.
14. Representar a la Subdirección Jurídica ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integre, que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.
15. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas.
16. Brindar el apoyo y orientación de las funciones y objetivos para el eficaz y eficiente ejercicio de atribuciones de todas y cada una de las Unidades administrativas.
17. Representar a la Promotora en foros, eventos y reuniones para dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Formular y revisar los proyectos de Reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones jurídicas que emanen de la Promotora o sean necesarias para su correcto funcionamiento.
19. Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las unidades administrativas de la promotora se apegue a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando lo solicite e instruir su corrección o ajuste.
20. Compilar y ordenar el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente de La Promotora.
21. Auxiliar a las unidades administrativas de La Promotora en la elaboración con los Manuales de Organización, de escrituras y el de procedimientos, vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente.
22. Elaborar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal de La Promotora.
23. Servir como enlace en los asuntos jurídicos de La Promotora con otras áreas y dependencias de la Administración Pública centralizada y paraestatal.
24. Las demás que le confieran el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Subdirección del Plan de manejo y seres vivos
Estructura Orgánica.



Vo. Bo
Subdirectora del Plan de Manejo de Seres Vivos


Biol. Judith del Carmen Ordoñez Sulu

Autorizó
Director General de la Promotora para la Conservación y
Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche


L.A. Víctor Arturo Pinelo Herrera

MO 2831 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirección de Plan de Manejo y seres vivos.
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría federal de Protección al Ambiente
Comisión Nacional de Forestal
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche
Secretaría de Desarrollo Rural
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Agropecuario No 5
Instituto Tecnológico de Campeche

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar los programas y proyectos para la conservación y protección de la flora y fauna nativa y en riesgo de extinción.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General.
3. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
4. Proporcionar, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
7. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos o a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público.
8. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
9. Organizar, supervisar y verificar al personal asignado a su cargo en la realización de sus funciones o actividades diarias, en cada una de las áreas asignadas
10. Promover y desarrollar equilibradamente el manejo de los seres vivos generando proyectos de conservación y protección de la fauna nativa y riesgo en peligro de extinción.
11. Realizar un programa de manejo para cada uno de los parques temáticos, urbanos y sitios de interés, tomando a cada uno como un ente individual, de acuerdo a las características de estos para desarrollar su máximo potencial sin perjuicio a ellos y en beneficios de los habitantes de los sitios cercanos.
12. Desarrollar programas de trabajo de acuerdo a cada uno de los organismos de flora y fauna designada.
13. Delimitar el acceso al público en general, salvo a personas autorizadas a las áreas donde se encuentren o manejen ejemplares de flora y fauna, de acuerdo al programa de manejo de cada área.
14. Dar atención al público en general y a las personas correspondientes o con alguna asignación para informar y dar atención a las solicitudes requeridas.
15. Elaborar programas de manejo de hábitat, reforestación y restauración con especies de flora nativa o comunes tropicales en cada uno de los sitios asignados al cuidado de La Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable el estado de Campeche.
16. Facilitar, Organizar y Asistir a pláticas, talleres, cursos, capacitaciones, enfocadas al cuidado, conservación y óptimo aprovechamiento de los recursos naturales del estado
17. Promover la atención y manejo de la fauna en cautiverio.

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Coordinar la preparación de dietas, monitoreo, elaboración de informes, atención y tratamiento de todo lo inherente a los animales que se requiera
19. Supervisar el área de sendero y domo de aves
20. Supervisar del área de mariposario.
21. Fungir como enlace con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Comisión Nacional de Reforestación.
22. Brindar atención de recorridos a los visitantes al mariposario, sendero y domo.
23. Supervisar la canalización de aves y adquisición de mariposas.
24. Tramitar permisos y solicitudes ambientales necesarias.
25. Dar atención y buscar nuevos financiamientos o estrategias para el crecimiento de las áreas ambientales necesarias mediante un desarrollo Sustentable
26. Elaborar los programas ambientales de los parques que administra La Promotora.
27. Supervisar la compra de alimento y limpieza de las jaulas de las aves.
28. Supervisar la liberación de orugas, pupas y mariposas.
29. Las demás que le asigne el Director General en la normatividad aplicable

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Jefe de Departamento de Conservación de la Flora y Fauna
Estructura Orgánica.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo
Jefe del Departamento de la Conservación de la
flora y fauna



Biol. Daniela Jimena Roura Nah

Autorizó
Subdirectora del Plan de Manejo de Seres Vivos



Biol. Judith del Carmen Ordoñez Sulu

MO 2831 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Conservación de la Flora y Fauna.
Jefe inmediato: Subdirector de Plan de Manejo de Seres Vivos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Rural
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Comisión Nacional de Forestal
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Agropecuario No 5
Instituto Tecnológico de Campeche

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar el máximo desarrollo y sustento de la flora y fauna que le han sido entregados a la Promotora para la conservación y Desarrollo sustentable para el Estado de Campeche.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el subdirector la resolución de los asuntos que se generen en el ámbito de su competencia
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Promotora y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
6. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
7. Verificar el óptimo funcionamiento del área de seres vivos.
8. Verificar el mantenimiento del hábitat de Seres Vivos
9. Supervisar la alimentación del área de los Seres Vivos.
10. Dirigir los recorridos guiados al domo de aves y el área de mariposario.
11. Servir como apoyo en diferentes actividades que realice La Promotora.
12. Solicitar los requerimientos necesarios en materia de servicios generales para la correcta supervisión de las áreas de seres vivos.
13. Acordar con el Subdirector del plan de manejo de Seres vivos, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
14. Las demás que le otorgue otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Dirección de Vinculación y Educación Ambiental
Estructura Orgánica.

DIRECTOR
DE ÁREA

Vo. Bo.
Directora de Vinculación y Educación Ambiental

Lic. Sandra Concepción Gaytán Castellot

Autorizó
Director General de la Promotora para la
Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de
Campeche

L.A. Víctor Arturo Pinelo Herrera

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Dirección de Vinculación y Educación Ambiental
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Subdirección del Plan de Manejo de Seres Vivos
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Instituto Nacional de Antropología e Historia
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Turismo
Instituto del Deporte
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Tecnológico de Chiná
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Fundación BEPENSA
Fundación Mano a Mano

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

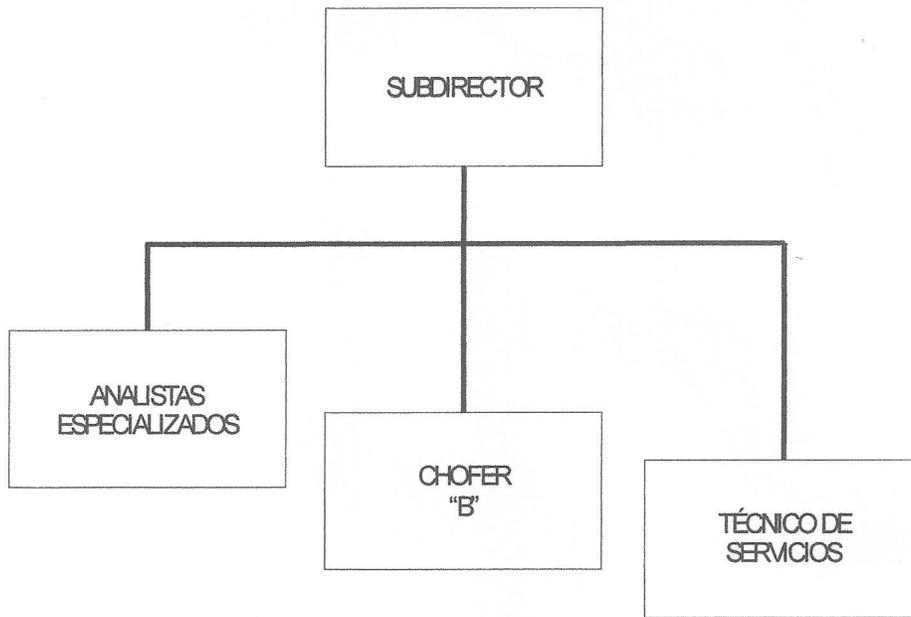
Objetivo:

Fomentar las Acciones de vinculación y coordinación con Dependencias Federales, Estatales, Municipales, organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones educativas y gestores sociales en general, que permitan generar acciones que promuevan el desarrollo de eventos culturales, artísticos, sociales, deportivos, recreativos y de convivencia.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto del área a su cargo
3. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador.
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Promotora, así como conceder audiencia al público.
5. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Organizar y Coordinar acciones que faciliten la vinculación entre la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas, con el objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación.
7. Instrumentar acciones encaminadas a la recreación, el deporte, la cultura y el sano esparcimiento familiar de los visitantes al Parque recreativo Ximbal y Parque Campeche, a través del fortalecimiento y participación ciudadana, iniciativa privada, instituciones de gobierno, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales.
8. Favorecer y desarrollar los valores en torno a la preservación del medio ambiente a través de la implementación de programas de educación ambiental.
9. Conducir los trabajos de enlace entre los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, gobiernos locales, y en general gestores sociales con las instancias de la dependencia.
10. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas, privadas y sociales, de conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades de la Promotora.
11. Desarrollar y operar programas que permita la promoción e integración del personal para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores públicos, privados y social.
12. Organizar y controlar la realización del servicio social y establecer vínculo con los sectores público, privado y social para la celebración de convenios que permitan a los estudiantes a realizar sus residencias profesionales.
13. Proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Promotora, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones en redes sociales oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
14. Realizar gestiones con los sectores públicos, social y privado para que hacer recorridos dentro de la institución.
15. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende el Director General

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Coordinador administrativo
Estructura Orgánica.



Vo. Bo
Coordinador administrativo

C.P. David Garay Aguilar

Autorizó
Director General de la Promotora para la Conservación
y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche

L.A. Víctor Arturo Pinelo Herrera

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Analistas Especializados
Chofer B
Técnico de Servicios

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Dirección de Vinculación y Educación Ambiental
Subdirección del Plan de Manejo de Seres Vivos
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos materiales, financieros y materiales asignados a la Promotora, así como la prestación de los servicios generales, cómputo y mantenimiento de equipos.

Funciones:

1. Acordar con el inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación los programas de actividades y de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del Informe Anual del Gobernador.
4. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Promotora para su correcta ejecución.
5. Levantar el Acta Administrativa al personal del Unidad Administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
6. Aplicar y difundir entre las áreas del organismo las normas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas.
7. Organizar y elaborar el Programa Operativo Anual con las Unidades Administrativas.
8. Proporcionar a las diversas áreas del organismo los recursos financieros, humanos y materiales que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal asignada.
9. Controlar los activos inventariables, asignados a la Promotora y vigilar de manera permanente la actualización constante de los resguardos, altas, bajas y transferencias, de estos por parte de los servidores que los tengan asignados por motivo de su encargo.
10. Acordar, tramitar y gestionar ante la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental, todos los movimientos e incidencias del personal de la Promotora, incluyendo la propuesta y expedición de nombramiento, de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
11. Elaborar y firmar los documentos relativos al arrendamiento del inmueble, mobiliario y equipo.
12. Coordinar, supervisar, elaborar e integrar los Estados financieros y presupuestales, así como los informes que determine la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable a los mismos.
13. Realizar las acciones necesarias para la contratación de bienes y servicios que sean requeridos por las unidades administrativas de la Promotora.
14. Controlar y entregar de la dotación de combustible para el desarrollo de actividades oficiales de La Promotora.
15. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de La Promotora.
16. Supervisar y vigilar que se cumplan con los mecanismos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro de control de los archivos generados en su área

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Promotora, así como la actualización de las leyes, y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
18. Difundir, observar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento transparente del proceso de entrega recepción.
19. Promover la participación del personal adscrito a La Promotora, así como participar personalmente en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable
20. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende el Director General

MO 2831 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
Estructura Orgánica.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales
C.P. Juan José Alcocer Martínez

Autorizó
Coordinador administrativo
C.P. David Garay Aguilar

MO 2831 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Dirección de Vinculación y Educación Ambiental
Subdirección del Plan de Manejo de Seres Vivos
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Objetivo:

Proporcionar con oportunidad a las unidades administrativas de la Promotora, el apoyo que requieran en materia de recursos, materiales y servicios generales para el mejor desempeño de sus funciones.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
6. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de La Promotora
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo.
10. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
11. Proponer a la coordinación administrativa las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos materiales de la promotora, de acuerdo a los programas y objetivos fijados afines con la normatividad vigente.
12. Generar la información que conlleve a la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la promotora de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto.
13. Interactuar con los proveedores de bienes y servicios de La Promotora.
14. Proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo a la ley de la materia para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
15. Vigilar que se hagan buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas.