SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021

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

Número de oficio: SAIG04.SSIG.DC/1667/2017
Asunto: Envío el Manual de Procedimientos de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable, debidamente autorizado
San Francisco de Campeche, Cam., a 17 de noviembre de 2017

L. A. Victor Arturo Pinelo Herrera
Director General de la Promotora para la Conservación y Desarrollo
Sustentable del Estado de Campeche
(XIMBAL)
PRESENTE

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en el artículo 20 bis, las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento.

Por lo anterior, y de acuerdo a la facultad que me otorga el Art. 23 fracc. XVI de la misma Ley Orgánica del Estado, hago de su conocimiento que se autoriza el Manual de Procedimientos, primera versión de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche a su cargo, ya que cumple con los lineamientos establecidos para su elaboración y actualización publicados en el Periódico Oficial del Estado el día 9 de mayo del año en curso.

Es de importancia la difusión de este documento, que por su contenido resulta un instrumento administrativo esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las áreas administrativas de esa institución, de igual forma es imprescindible mantenerlo actualizado cada vez que existan cambios en la organización y su funcionamiento, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

Por otra parte y de acuerdo al artículo 20 bis, segundo párrafo de la referida Ley Orgánica, este documento deberá estar disponible para consulta de los usuarios y de los propios servidores púbicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Contraloría.

El presente Manual de Procedimientos, tendrá vigencia a partir del mes de Noviembre de 2017.

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

PROMOTORA
22 NOV 2017
Para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche

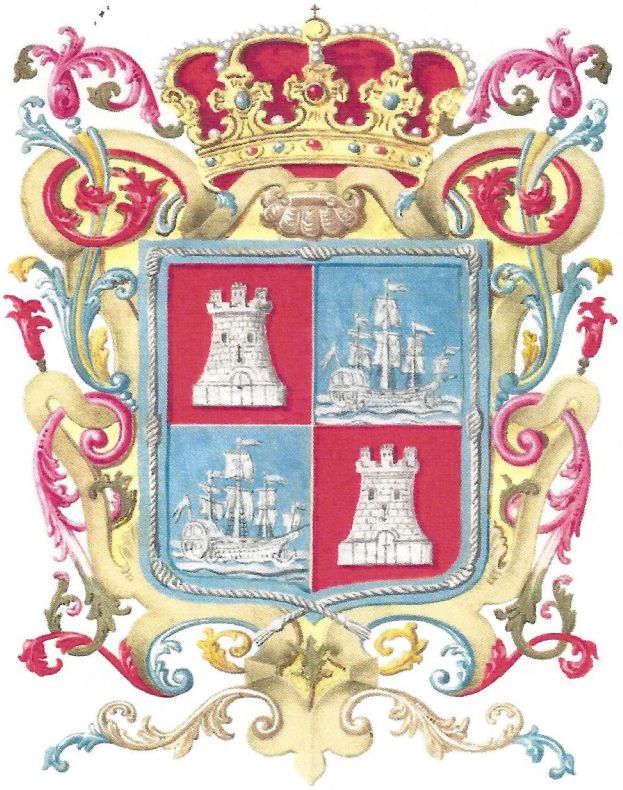
Atentamente

Ing. Gustavo Manuel Ortíz González
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

C.c.p. Mtra. Laura Luna Garcia.-.Secretaria de Contraloría.- Para su conocimiento

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. 33356

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE

NOVIEMBRE 2017

PODER EJECUTIVO.
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
Coordinación Administrativa

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Introducción	1
Objetivo del Manual	2
Procedimientos	3

OBJETIVO

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa de acuerdo a sus atribuciones, para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

El manual incluye los puestos administrativos que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación. Además, contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios. La información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, se encuentra registrada y transmitida, facilitando de esa manera las labores de auditoría, la evaluación y control interno, y su vigilancia

De esta forma, el manual de procedimientos es un documento interno que contiene una descripción precisa de la manera en que deben desarrollarse las actividades de cada área de la Institución.

PROCEDIMIENTOS

Área de Dirección de Vinculación y Educación Ambiental.

MP02831-01Procedimiento para Gestionar convenios con Instituciones.

Unidad de Transparencia

MP-02831-01Procedimiento para ejercer Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
MP-02831-02-Procedimiento de Solicitud de información.

Área de plan de Manejo de Seres Vivos.

MP02831-01Procedimiento para la Alimentación de aves.
MP02831-02Procedimiento de Atención a Visitantes a Mariposario.
MP02831-03Procedimiento para la Recepción y Atención Veterinaria de Aves.
MP02831-04Procedimiento para Atención a visitantes en el Sendero de las Aves.
MP02831-05Procedimiento para el manejo de orugas.

Coordinación Administrativa.

MP-02831-01 Procedimiento para el Registro de Ingresos por Transferencias y asignaciones Recibidas del Sector Público.
MP-02831-02 Procedimiento para el Registro de Ingresos Recibidos por Donativos.
MP-02831-03 Procedimiento para Autorización y Registro de orden de compra o servicio.
MP-02831-04 Procedimiento para Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Transferencia Bancaria.
MP-02831-05 Procedimiento para Autorización, Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo.
MP-02831-06 Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias.

Área de Unidad de Asunto Jurídicos.

MP02831-01Procedimiento para coadyuvar en la formulación de anteproyecto de Manual de procedimiento..
MP02831-02Procedimiento para la elaboración de Acta de Junta de Gobierno.

Secretaria Técnica.

MP-02831-01 Procedimiento para realizar la presentación de la junta de Gobierno.
MP-02831-02 Procedimiento para la organización de algún evento especifico.
MP-02831-03 Procedimiento para la solicitud de requerimiento o servicio.

1.-OBJETIVO.

GESTIONAR CONVENIOS DE COORDINACION Y/O COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y GESTORES SOCIALES, PARA LOGRAR CONCERTAR ACCIONES QUE FORTALEZCAN EL DESEMPEÑO SUSTANTIVO DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

2.-ALCANCE

SE CONTACTA LA INSTITUCIÓN, SE DIALOGA SOBRE LA PROPUESTA, SE ENVIA FORMATO DE CONVENIO Y SOLICITUD DE REQUISITOS LEGALES PARA SU REVISIÓN, LA INSTITUCIÓN RECIBE FORMATO DE CONVENIO Y SOLICITUD DE REQUISITOS LEGALES, REVISA FORMATO DE CONVENIO PROPUESTO Y RECABA REQUISITOS LEGALES, SI ACEPTA SE REALIZA LA FIRMA DE CONVENIO.

3.-RESPONSABILIDADES.

LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACION DE ESTE PROCEDIMIENTO.
EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

4.-MARCO JURÍDICO.

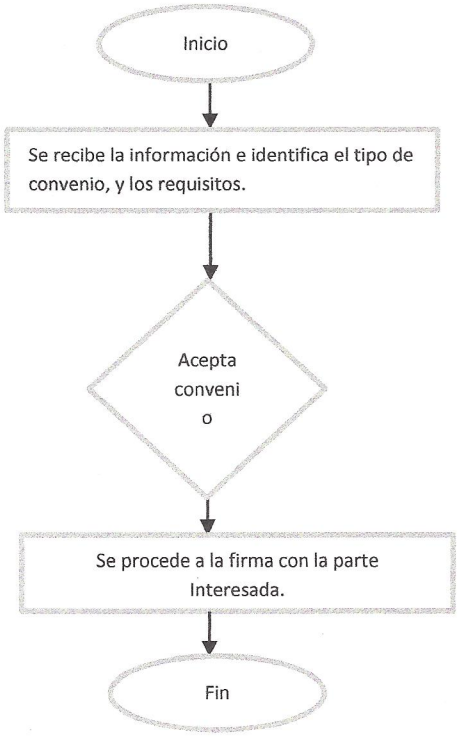
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
REGLAMENTO DE ESTADÍA.
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
LEY DE BIENES DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.
LEY DE CONTRATOS DE COLABORACIÓN PÚBLICOS Y PRIVADAS PARA EL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE.
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.
ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LINEAMIENTOS
MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CONVENIO: SE CONOCE COMO CONVENIO AL CONTRATO, CONVENCIÓN O ACUERDO QUE SE DESARROLLA EN FUNCIÓN DE UN ASUNTO ESPECÍFICO.
APROBACIÓN DE CONVENIO: SE REFIERE A LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA A FIN DE CONCILIAR EL CONVENIO Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN.

FICHA TÉCNICA: FORMATO QUE SE UTILIZA PARA PLANEAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DURANTE ALGÚN EVENTO QUE CIRCUNSCRIBA EL PROTOCOLO DE FIRMA, POR LO GENERAL SE UTILIZA EN LA FIRMA DE CONVENIOS CON MAYOR ALCANCE.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

Área de Dirección de Vinculación y Educación A	
	

ELABORÓ

LIC. SANDRA C. GAMBOA CASTELLOT
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Vinculación e Instituciones.	1	Contacta a la Institución con la finalidad de fomentar los beneficios de la Promotora.	Oficio de Invitación
		Se dialoga sobre las posibilidades de llegar a un convenio adjuntando: a) Presentación Institucional, Convenios para ofertar Beneficios. b) La solicitud de datos de contacto correspondiente al tipo de trato que se pretenda. c) Solicitud de su Subdirección de Concertación y Promoción y/o Área Promotora Ofertante del Sector público y/o privado Ofertante. 5 días hábiles Registro de Datos de contacto del ofertante Correo Invitación Formal para concertación 03. Presentación Institucional, Convenios de Concertación para Ofertar Beneficios. Solicitud de datos del informante Responde con la información, formulación de una propuesta para generar el beneficio	
Negociación y establecimiento del beneficio /solicitud de información y requisitos legales	2	2.1 Recibe la información e identifica el tipo de convenio, y los requisitos correspondientes. Adapta formato a convenir, y se envía correo con formato de convenio y solicitud de requisitos legales para su revisión. La Institución recibe formato de convenio y solicitud de requisitos legales, revisa formato de convenio propuesto y recaba requisitos legales. El acepta o rechaza el formato propuesto y la solicitud de requisitos legales.	
Recepción y revisión del convenio propuesta	3	3.1 Recibe revisa y valida cumplimiento de requisitos legales y formato de convenio.	
Revisión y autorización jurídica	4	Departamento Jurídico recibe convenio y revisa, si es necesario realiza adecuaciones. Departamento Jurídico Regresa convenio con comentarios.	
Priorización/ gestión para protocolo de Firma.	5	5.1 El director recibe convenio autorizado. Y se procede a firma con la parte interesada.	
6. Registro y automatización de la información de convenios firmados.	6	6.1 Se recaban los convenios firmados por la Subdirección Jurídica y/o por la Dirección General. 6.1 Se registran los datos requeridos acerca del convenio.	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

LIC. SANDRA C. GAYTAN CASTELLOT
DIRECTORA DE VINCULACION Y EDUCACION AMBIENTAL

AUTORIZO

L.A. VICTOR M. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

PROPORCIONAR AL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL, PREVIA ACREDITACIÓN DE SU IDENTIDAD, LA ORIENTACIÓN PARA EJERCER SUS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y OPOSICION (A.R.C.O.) , RESPECTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE LE CONCIERNAN Y QUE OBREN EN PODER DEL SUJETO OBLIGADO.

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO DESCRIBE DESDE EL MOMENTO EN QUE EL INTERADO O REPRESENTANTE LEGAL PRESENTA LA SOLICITUD DEL DERECHO HASTA QUE LA INFORMACIÓN SE ENTREGA, EN CASO DE SER PROCEDENTE.

3. RESPONSABILIDADES.

LA UNIDAD DE ACCESO.
EL DIRECTOR GENERAL

4. MARCO JURÍDICO.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO VIGENTE
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

ARCHIVO.- EL CONJUNTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CORRESPONDIENTE A UN GRUPO DE PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU FORMA DE CREACIÓN, ALMACENAMIENTO, TRATAMIENTO DE USO.

ARCHVO DE ACCESO PÚBLICO.- EL ARCHIVO QUE PUEDE SER CONSULTADO POR CUALQUIER PERSONA QUE NO ESTÉ IMPEDIDA POR UNA DISPOSICIÓN LEGAL, YA SEA GRATUITAMENTE O MEDIANTE EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

CESIÓN DE DATOS.- LA COMUNICACIÓN O TRANSMISIÓN DE DATOS HACIA UNA PERSONA DISTINTA DEL INTERESADO.

COMISIÓN.- LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CONSENTIMIENTO.- LA MANIFESTACIÓN EXPRESA, LIBRE, INEQUÍVOCA E INFORMADA, MEDIANTE LA CUAL EL INTERESADO CONSIENTE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS QUE ES TITULAR.

DATOS PERSONALES.- LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A UNA PERSONA FÍSICA IDENTIFICADA E IDENTIFICABLE, RELATIVA A SU ORIGEN RACIAL O ÉTNICO, O QUE ESTÉ REFERIDA A SUS CARÁCTERÍSTICAS FÍSICAS, MORALES O EMOCIONALES, A SU VIDA AFECTIVA O FAMILIAR, DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO, PATRIMONIO, IDEOLOGÍA, CREENCIAS O CONVICCIONES RELIGIOSAS O FILOSÓFICAS, SU ESTADO DE SALUD FISICO O MENTAL, SUS PREFERENCIAS SEXUALES, DATOS BIOMÉTRICOS COMO LA HUELLA DIGITAL, DATOS SOBRE EL DNA DE LAS PERSONAS CLAVES INFORMÁTICAS O CIBERNÉTICAS, CÓDIGOS PERSONALES ENCRIPTADOS U OTROS ANÁLOGOS QUE SE ENCUENTREN VINCULADOS A SU INTIMIDAD, ENTRE OTROS.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.- EL ENTE PÚBLICO QUE REALICE EL TRATAMIENTO DE DATOS POR CUENTA Y CON AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS MISMOS.

INTERESADO O AFECTADO.- LA PERSONA FISICA CUYOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL SE INCORPOREN AL ARCHIVO O SISTEMA.

PROCESO DE DISOCIACIÓN.- EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE MODO QUE LOS DATOS RESULTANTES NO PUEDAN SER RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON NINGUNA PERSONA IDENTIFICABLE.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO O SISTEMA.- LA PERSONA FISICA O MORAL, PÚBLICA, ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ARCHIVO O SISTEMA.

REPRESENTANTE LEGAL.- LA PERSONA AUTORIZADA POR EL TITULAR DE LOS DATOS PARA TENER ACCESO A LOS MISMOS EN SU NOMBRE Y REPRESENTACIÓN. LA REPRESENTACIÓN LEGAL SÓLO SE PODRÁ ACREDITAR MEDIANTE PODER NOTARIAL.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES.- TODO CONJUNTO ORGANIZADO DE ARCHIVOS, REGISTROS FICHEROS, BASES O BANCO DE DATOS PERSONALES DE LOS ENTES PÚBLICOS, CUALQUIERA QUE SEA LA FORMA O MODALIDAD DE SU CREACIÓN, ALMACENAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y ACCESO.

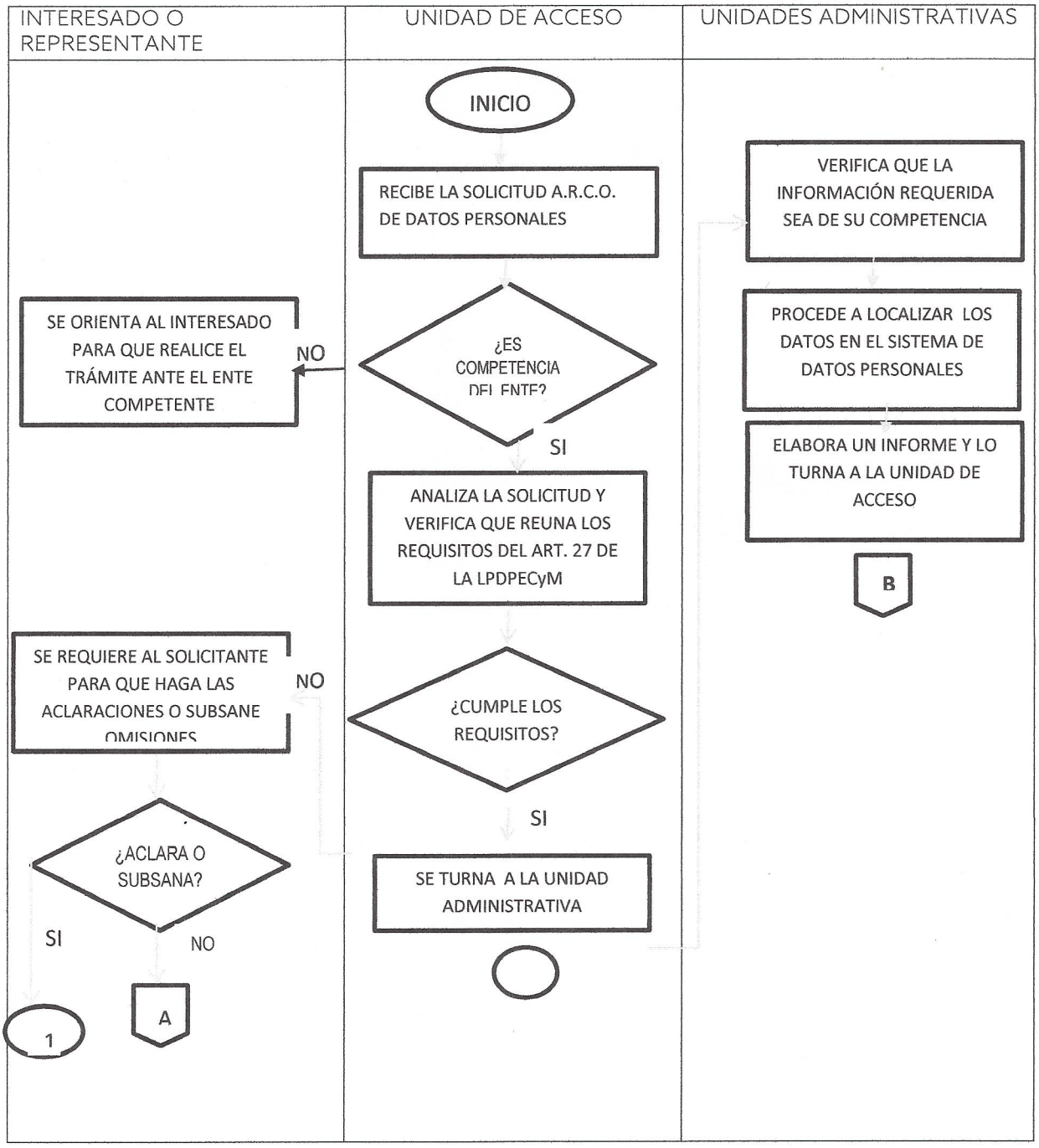
SUJETOS OBLIGADOS.- LOS ENTES PÚBLICOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

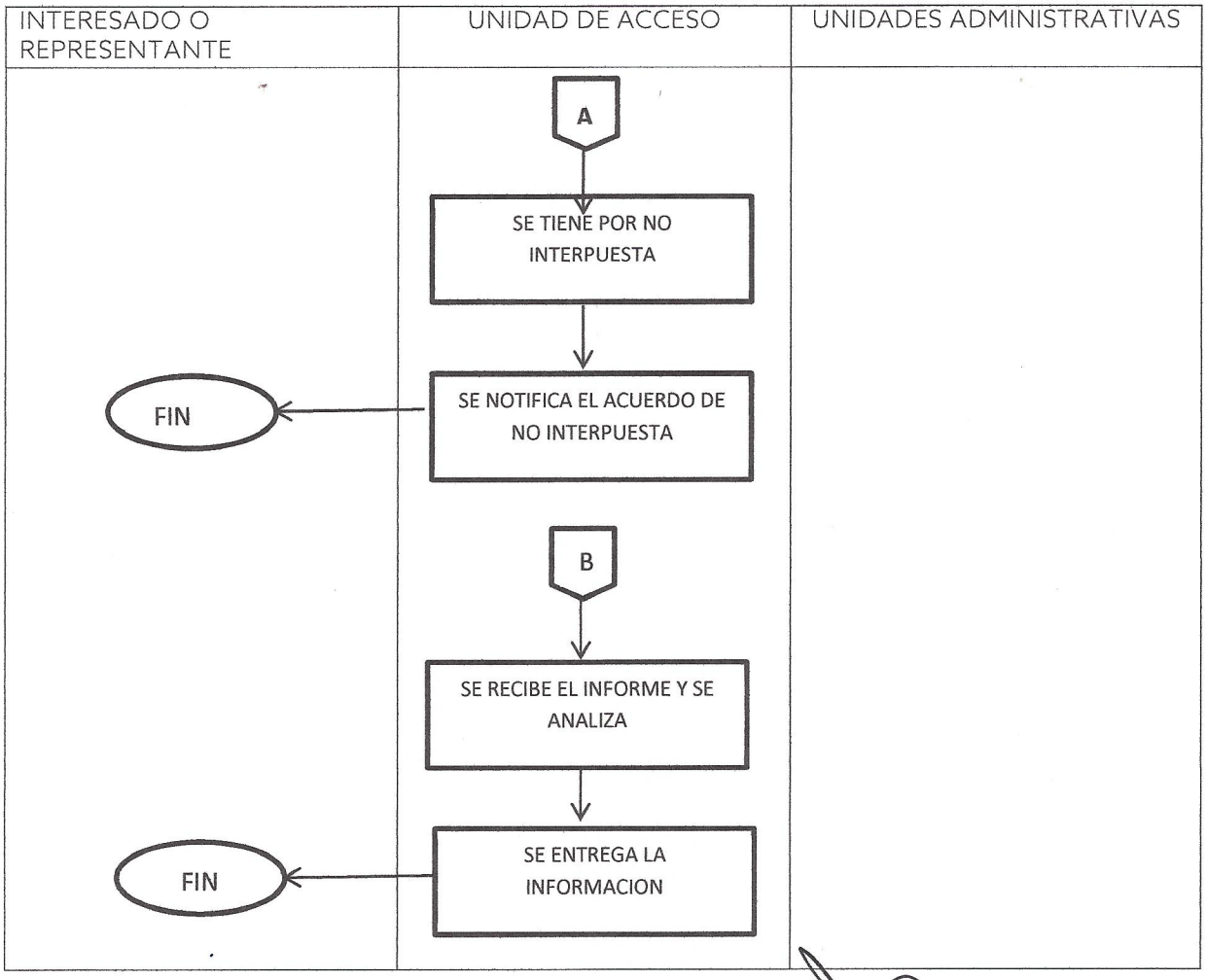
TRATAMIENTO DE DATOS.- LAS OPERACIONES Y PROCESOS, AUTOMATIZADOS O MANUALES, RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN CAPTURA, CONSERVACIÓN, PROCESO, TRANSMISIÓN, INTERRELACIÓN, COMBINACIÓN CONTROL Y OTROS MANEJOS DE LOS DATOS.

UNIDAD DE ACCESO.- LA UNIDADADMINISTRATIVA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS RECEPTORA DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES, A CUYA TUTELA ESTARÁ EL TRÁMITE DE LAS MISMAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE LEY EN LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

USUARIO.- AQUEL AUTORIZADO POR EL ENTE PÚBLICO PARA PRESTARLE SERVICIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

C.P. HYPATIA EK MOO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
	1	Recibe la solicitud de Acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales	
	2	Verifica que sea competencia del ente. Si no es competencia del ente se orienta al interesado o su representante para que realice ante el ente público correspondiente	
	3	El interesado o su representante legal, previa acreditación de su identidad, podrán solicitar al Ente, a través de la Unidad de Acceso, cumpliendo con los siguientes requisitos: 1.-Solicitud por escrito en la que se exprese el nombre, domicilio u otro medio para recibir notificaciones y los datos personales cuyo acceso, cancelación u oposición se requieren o la discreción clara de las correcciones a realizarse, acompañando los documentos que motiven su solicitud, en su caso. 2.- Identificación oficial del solicitante. 3.- Firma o huella digital 4.- Opcionalmente, la modalidad en que se prefiera se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser consulta directa, copias simples o certificadas. En ningún caso los datos personales solicitados a las correcciones realizadas podrán enviarse por medios electrónicos o entregarse en dispositivos magnéticos u óptico	
	4	Analiza la solicitud y verifica que reúna los requisitos antes citados. Art. 27 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
	5	La Unidad de Acceso verifica si la solicitud cumple con los requisitos. En caso de que no cumpla los requisitos deberá notificar al solicitante en el domicilio o medio electrónico señalado para tales efectos, en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud, la determinación adoptada en relación a su petición, a efecto de que, de resultar procedente, se haga efectiva la misma dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la citada notificación. Cuando la solicitud resulte confusa, sea omisa en contener los detalles necesarios para la localización de los datos personales o no satisfaga los requisitos, procederá dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la solicitud al interesado para que, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente del requerimiento, haga las aclaraciones pertinentes o subsane las omisiones en que haya incurrido. De no recibir la aclaración correspondiente, la solicitud se tendrá como no interpuesta	
	6	Se turna la solicitud a la unidad administrativa correspondiente de la información de datos personales.	
	7	La unidad administrativa verifica que la información requerida sea de su competencia	
	8	La unidad administrativa verifica que la información requerida sea de su competencia	

ELABORÓ

C.P. HYPATIA EK MOO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZO

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL.

8. FORMATOS Y ANEXOS

9. CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

C.P. HYPATIA EK MOO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZO

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

EL PRESENTE FLUJOGRAMA TIENE COMO OBJETIVO ESTANDARIZAR EL SERVICIO DE ACCESO AL CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA SU USO O APLICACIÓN.

2. ALCANCE.

El PROCEDIMIENTO EMPIEZA CON LA DESCRIPCIÓN DESDE QUE EL CIUDADANO REALIZA SU SOLICITUD HASTA EL MOMENTO EN QUE SE LE ENTREGA LA CONSTESTACIÓN. EN UN PLAZO MAXIIMO DE 20 DÍAS HÁBILES.

3. RESPONSABILIDADES.

LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COMITÉ

4. MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (29/ENERO/2016)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE. (14/SEPTIEMBRE/2015)

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (04/MAYO/2015)

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (04/MAYO/2016)

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS EN LENGUA MAYA

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COTAIPEC.

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA,

LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CAMPECHE.

DECRETO NO. 30 DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE DEROGAN Y MODIFICAN DISPOSICIONES DE LA LTAIPEC Y DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

AJUSTES RAZONABLES: MODIFICACIONES Y ADAPTACIONES NECESARIAS Y ADECUADAS QUE NO IMPONGAN UNA CARGA DESPROPORCIONADA O INDEBIDA, CUANDO SE REQUIERAN EN UN CASO PARTICULAR, PARA GARANTIZAR A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EL GOCE O EJERCICIO, EN IGUALDAD DE CONDICIONES, DE LOS DERECHOS HUMANOS;

ÁREAS: INSTANCIAS QUE CUENTAN O PUEDAN CONTAR CON LA INFORMACIÓN. EN LOS CASOS DEL SECTOR PÚBLICO, SERÁN AQUELLAS QUE ESTÉN PREVISTAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, ESTATUTO ORGÁNICO RESPECTIVO O EQUIVALENTES;

COMISIÓN: LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE. ÓRGANO GARANTE EN EL ESTADO;

COMISIONADO: CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO DE LA COMISIÓN;

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: ÓRGANO COLEGIADO CONSTITUIDO AL INTERIOR DE CADA SUJETO OBLIGADO, CON LAS FUNCIONES QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN;

CONSEJO NACIONAL: CONSEJO DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;

CONSEJO CONSULTIVO: CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE;

CONSTITUCIÓN FEDERAL: LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;

DATOS ABIERTOS: LOS DATOS DIGITALES DE CARÁCTER PÚBLICO QUE SON ACCESIBLES EN LÍNEA QUE PUEDEN SER USADOS, REUTILIZADOS Y REDISTRIBUIDOS POR CUALQUIER INTERESADO Y QUE TIENEN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

A) ACCESIBLES: LOS DATOS ESTÁN DISPONIBLES PARA LA GAMA MÁS AMPLIA DE USUARIOS, PARA CUALQUIER PROPÓSITO;

B) INTEGRALES: CONTIENEN EL TEMA QUE DESCRIBEN A DETALLE Y CON LOS METADATOS NECESARIOS;

C) GRATUITOS: SE OBTIENEN SIN ENTREGAR A CAMBIO CONTRAPRESTACIÓN ALGUNA;

D) NO DISCRIMINATORIOS: LOS DATOS ESTÁN DISPONIBLES PARA CUALQUIER PERSONA, SIN NECESIDAD DE REGISTRO;

E) OPORTUNOS: SON ACTUALIZADOS, PERIÓDICAMENTE, CONFORME SE GENEREN;

F) PERMANENTES: SE CONSERVAN EN EL TIEMPO, PARA LO CUAL LAS VERSIONES HISTÓRICAS RELEVANTES PARA USO PÚBLICO SE MANTENDRÁN DISPONIBLES CON IDENTIFICADORES ADECUADOS AL EFECTO;

G) PRIMARIOS: PROVIENEN DE LA FUENTE DE ORIGEN CON EL MÁXIMO NIVEL DE DESAGREGACIÓN POSIBLE;

H) LEGIBLES POR MÁQUINAS: DEBERÁN ESTAR ESTRUCTURADOS, TOTAL O PARCIALMENTE, PARA SER PROCESADOS E INTERPRETADOS POR EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE MANERA AUTOMÁTICA;

I) EN FORMATOS ABIERTOS: LOS DATOS ESTARÁN DISPONIBLES CON EL CONJUNTO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE PRESENTACIÓN QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA LÓGICA USADA PARA ALMACENAR DATOS EN UN ARCHIVO DIGITAL, CUYAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTÁN DISPONIBLES PÚBLICAMENTE, QUE NO SUPONEN UNA DIFICULTAD DE ACCESO Y QUE SU APLICACIÓN Y REPRODUCCIÓN NO ESTÉN CONDICIONADAS A CONTRAPRESTACIÓN ALGUNA;

J) DE LIBRE USO: CITAN LA FUENTE DE ORIGEN COMO ÚNICO REQUERIMIENTO PARA SER UTILIZADOS LIBREMENTE.

DOCUMENTO: LOS EXPEDIENTES, REPORTES, ESTUDIOS, ACTAS, RESOLUCIONES, OFICIOS, CORRESPONDENCIA, ACUERDOS, DIRECTIVAS, DIRECTRICES, CIRCULARES, CONTRATOS, CONVENIOS, INSTRUCTIVOS, NOTAS, MEMORANDOS, ESTADÍSTICAS, O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO QUE DOCUMENTE EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, SUS SERVIDORES PÚBLICOS E INTEGRANTES, SIN IMPORTAR SU FUENTE O FECHA DE ELABORACIÓN. LOS DOCUMENTOS PODRÁN ESTAR EN CUALQUIER MEDIO, SEA ESCRITO, IMPRESO, SONORO, VISUAL, ELECTRÓNICO, INFORMÁTICO U HOLOGRÁFICO;

EXPEDIENTE: UNIDAD DOCUMENTAL CONSTITUIDA POR UNO O VARIOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORDENADOS Y RELACIONADOS POR UN MISMO ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS;

FORMATOS ABIERTOS: CONJUNTO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA LÓGICA USADA PARA ALMACENAR DATOS DE FORMA INTEGRAL Y FACILITAN SU PROCESAMIENTO DIGITAL, CUYAS ESPECIFICACIONES ESTÁN DISPONIBLES PÚBLICAMENTE Y QUE PERMITEN EL ACCESO SIN RESTRICCIÓN DE USO POR PARTE DE LOS USUARIOS;

FORMATOS ACCESIBLES: CUALQUIER MANERA O FORMA ALTERNATIVA QUE DÉ ACCESO A LOS SOLICITANTES DE INFORMACIÓN, EN FORMA TAN VIABLE Y CÓMODA COMO LA DE LAS PERSONAS SIN DISCAPACIDAD NI OTRAS DIFICULTADES PARA ACCEDER A CUALQUIER TEXTO IMPRESO Y/O CUALQUIER OTRO FORMATO CONVENCIONAL EN EL QUE LA INFORMACIÓN PUEDA ENCONTRARSE;

INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO: SE REFIERE A LA INFORMACIÓN QUE RESULTA RELEVANTE O BENEFICIOSA PARA LA SOCIEDAD Y NO SIMPLEMENTE DE INTERÉS INDIVIDUAL, CUYA DIVULGACIÓN RESULTA ÚTIL PARA QUE EL PÚBLICO COMPRENDA LAS ACTIVIDADES QUE LLEVAN A CABO LOS SUJETOS OBLIGADOS;

INSTITUTO: EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;

LEY GENERAL: LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;

PLATAFORMA NACIONAL: LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA;

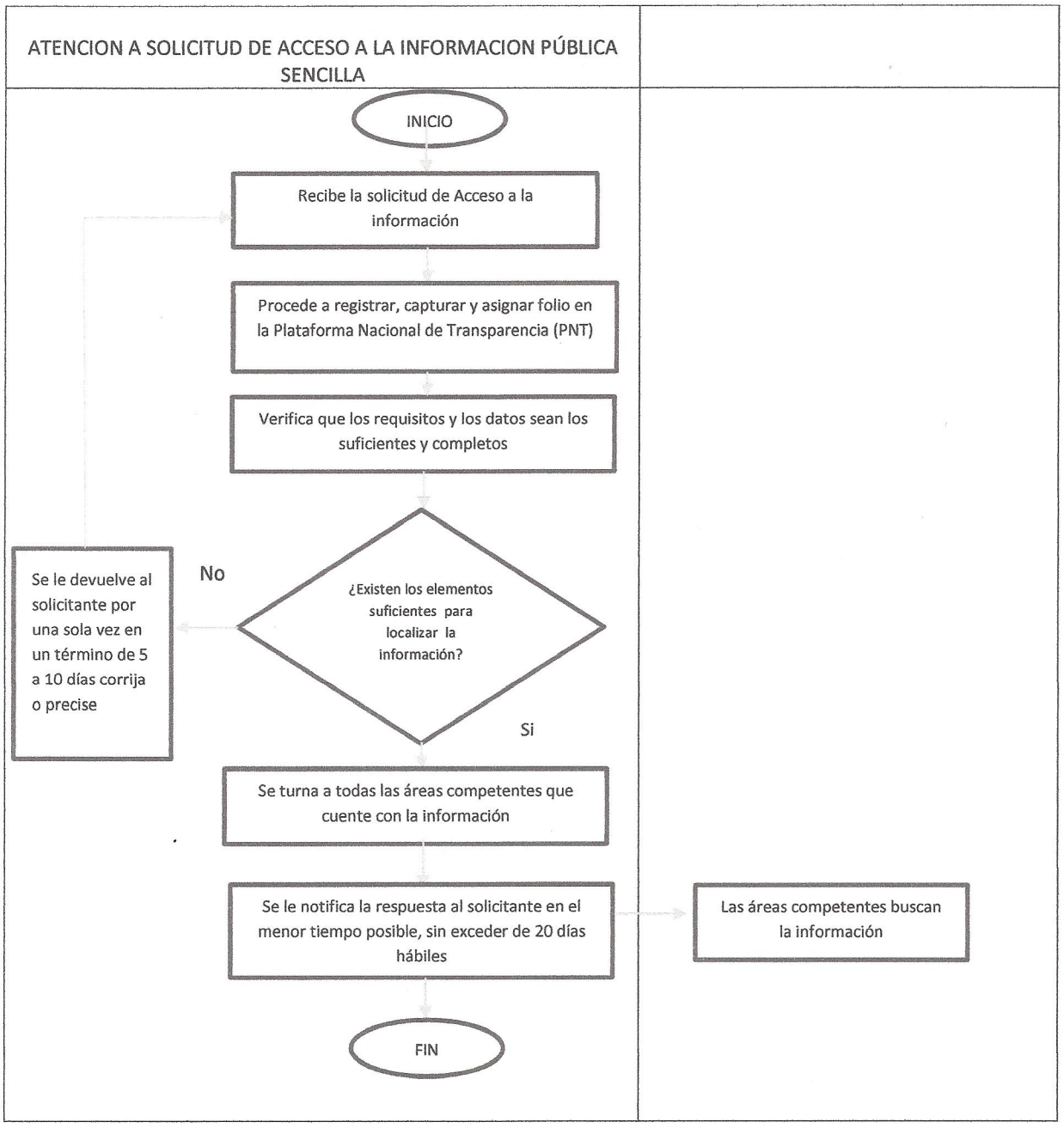
PLENO: ÓRGANO SUPERIOR DE LA COMISIÓN INTEGRADO POR LOS COMISIONADOS;
SISTEMA NACIONAL: SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;

SUJETOS OBLIGADOS: CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL, LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES Y PARAMUNICIPALES; ÓRGANOS AUTÓNOMOS, PARTIDOS POLÍTICOS, FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS, ASÍ COMO CUALQUIER PERSONA FÍSICA, MORAL O SINDICATO QUE RECIBA Y EJERZA RECURSOS PÚBLICOS O REALICE ACTOS DE AUTORIDAD EN EL ÁMBITO ESTATAL Y MUNICIPAL, Y LOS ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL CONSTITUIDOS CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, POR LO QUE CONCIERNE ÚNICAMENTE A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE LES SEAN APLICABLES;

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN: UNIDAD DE CUENTA, ÍNDICE, BASE, MEDIDA O REFERENCIA PARA DETERMINAR LA CUANTÍA DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y SUPUESTOS PREVISTOS EN LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE EMANEN DE LAS ANTERIORES;

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: ÁREA RESPONSABLE, EN CADA SUJETO OBLIGADO, DE ATENDER Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; Y

VERSIÓN PÚBLICA: DOCUMENTO O EXPEDIENTE EN EL QUE SE DA ACCESO A INFORMACIÓN ELIMINANDO U OMITIENDO LAS PARTES O SECCIONES CLASIFICADAS.


ATENCION A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA SENCILLA
INICIO
Recibe la solicitud de Acceso a la información
Procede a registrar, capturar y asignar folio en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
Verifica que los requisitos y los datos sean los suficientes y completos
¿Existen los elementos suficientes para localizar la información?
No
Se le devuelve al solicitante por una sola vez en un término de 5 a 10 días corrija o precise
Si
Se turna a todas las áreas competentes que cuente con la información
Las áreas competentes buscan la información
Se le notifica la respuesta al solicitante en el menor tiempo posible, sin exceder de 20 días hábiles
FIN

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
	1	Se recibe la solicitud de Acceso a la Información, las cuales podrán presentarse a través de los siguientes medios: • Por la Plataforma Nacional (PNT); • En la oficina u oficinas designadas para ello (Unidad de Transparencia); • Vía correo electrónico; • Correo postal, mensajería o telégrafo; • De forma verbal; • Mediante escrito libre o en los formatos que para tal efecto apruebe la Comisión; y Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional	
	2	Se procede a registrar, capturar y asignar folio en la PNT, deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, e folio y los plazos de respuesta aplicables. Si el solicitante formula la petición por PTN el folio se asigna automáticamente	
	3	Se verifica que cumplan los requisitos y si existen elementos suficientes para localizar la información. Los requisitos del solicitante son: • Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante; • Domicilio o medio para recibir notificaciones; • La descripción de la información solicitada; • Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización;	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		• La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre que sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos. Cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada. En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.	
	4	Se verifica que los detalles proporcionados estén bien para continuar, pero cuando para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia del sujeto obligado podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o precise uno o varios requerimientos de información.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional.	
	5	Se turna a todas las áreas competentes que cuenten con la información, para poder dar contestación al requerimiento.	
	6	La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante antes de su vencimiento. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.	

8. FORMATOS Y ANEXOS

9. CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

C.P. HYPATIA EK MOO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

ESTABLECER LOS PASOS A SEGUIR PARA LA PREPARACIÓN DE LAS RACIONES DE ALIMENTO PARA LAS AVES.

2. ALCANCE.

ESTE PROCEDIMIENTO INICIA CON LA RECOLECCIÓN DE LOS TRASTES DE LAS AVES Y TERMINA CON LA LIMPIEZA DEL ÁREA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTO.

3. RESPONSABILIDADES.

EL MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA, JUAN ENRIQUE GÓMEZ VÁZQUEZ

4. MARCO JURÍDICO.

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 LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO 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 VIDA SILVESTRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

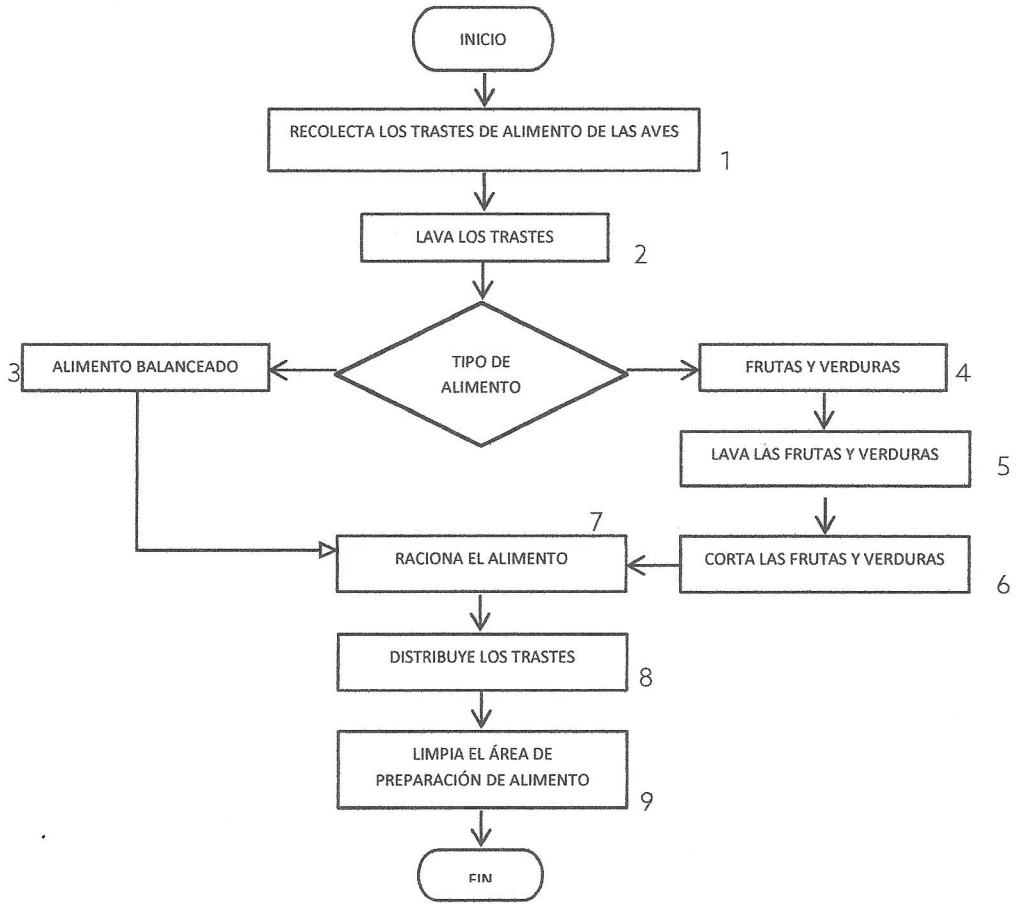
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SEMARNAT: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

PROFEPA : PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE



ELABORÓ

MVZ. JUAN ENRIQUE GÓMEZ VÁZQUEZ
MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA

AUTORIZÓ

L.A.VICTOR A. [illegible]ELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Personal asignado al Área de Seres Vivos	1	Recolecta los trastes	
	2	Dos veces al día lava con detergente y desinfectante los trastes de alimentación de las aves y los enjuaga con abundante agua, los seca.	
Tipo de alimento	3	En la tarde elige el alimento balanceado y semillas para alimentar a las aves.	
	4	En la mañana elige las frutas y verduras para para alimentar a las aves.	
	5	Lava las frutas y las verduras con detergente y desinfectante.	
	6	Corta las frutas en forma de cubos. Para tucanes y aves canoras y de ornato los cubos miden aproximadamente 1 cm. Para loros y aves de tamaño mayor los cubos miden aproximadamente 4 cm.	
Raciona el alimento	7	Raciona el alimento en los trastes dependiendo de la especie.	
Distribuye los trastes	8	Realiza la distribución de los trastes con alimento en cada uno de los recintos.	
Limpia el área de preparación de alimento.	9	Realiza limpieza de la mesa de acero inoxidable con un trapo húmedo y detergente, enjuaga con abundante agua. Los residuos de las frutas y verduras se depositan en el contenedor de basura para que se la lleve el personal de limpieza. Lava las tablas para picar y cuchillos usados para picar las frutas y verduras. Limpieza del piso del área por el personal de limpieza del parque.	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

MVZ. JUAN ENRIQUE GÓMEZ VÁZQUEZ
MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA

AUTORIZÓ

L.A.VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

OTORGAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LOS VISITANTES QUE DESEEN INGRESAR AL MARIPOSARIO.

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO INICIA CON EL RECIBIMIENTO DE LOS VISITANTES EN LA ENTRADA DEL MARIPOSARIO Y FINALIZA CON LA SALIDA DE LOS MISMOS AL TERMINAR EL RECORRIDO.

3. RESPONSABILIDADES.

EL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A VISITAS EN LA BIOL. JUDITH DEL CARMEN ORDOÑEZ SULU

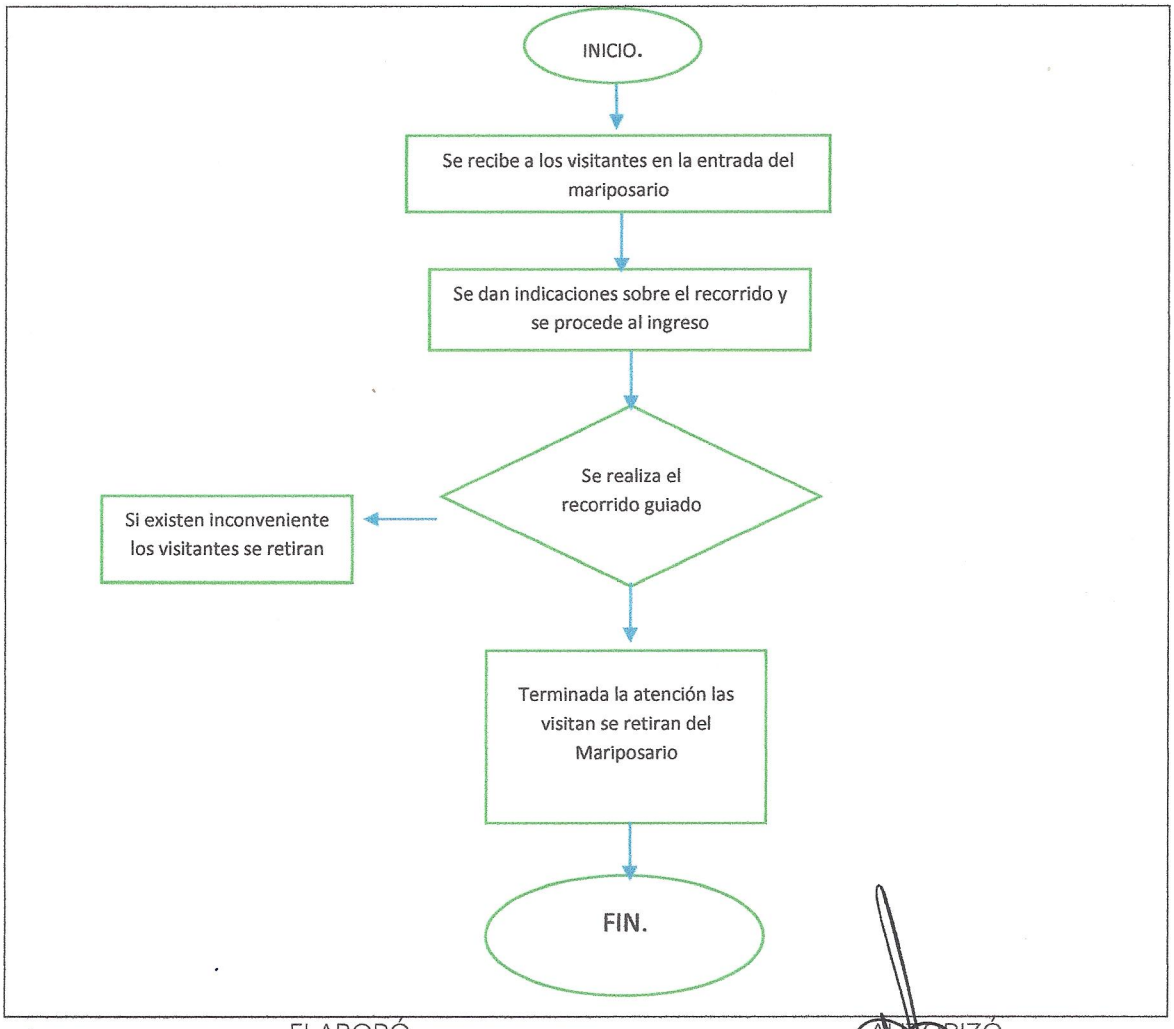
4. MARCO JURÍDICO.

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 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.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
ACUERDO 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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

NINGUNA

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO



ELABORÓ

BIOL. JUDITH DEL CARMEN ORDOÑEZ SULU.
SUBDIRECTORA DE PLAN DE MANEJO.

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

7.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
	1	Se recibe para atención de recorrido en el domo a vuelo libre, los cuales son cada media hora a partir de las 10:00 hrs hasta las 13:30 horas y de 15:30 a 16:00 horas de martes a domingo. Los mismos se otorgan previa compra de un brazalete o boleto de acceso, que los visitantes adquieren en el área de suvenir, y se atienden desde una persona, hasta un máximo de 15 personas	
	2	Se procede a otorgar el ingreso a la exclusa del mariposario, a los visitantes que no tengan el boleto o brazalete de acceso, se les indica donde pueden adquirirlos y se les informo lo hora del siguiente recorrido, por si no se les ha dado la información correspondiente. El personal del área no está autorizado para otorgar el servicio sin el boleto correspondiente, ni a realizar el cobro del mismo.	
Área de Mariposario	3	Una vez en el área de acceso al mariposario se dan las indicaciones de entrada y reglamento del área para que las personas puedan ingresar, las cuales son: No correr ni intentar atrapar a las mariposas que están dentro del recinto. Si toman fotos, no salirse del sendero. No se permite atrapar a las mariposas, si en caso de que alguna se acerque mucho al visitante y les llegara a incomodar indicar a la persona que otorga el recorrido, la cual con mucho cuidado retirara a la mariposa. En caso de algún inconveniente por parte del visitante y desee retirarse antes de finalizado el recorrido, se les informa que notifiquen a la persona que los atenderá para que se les permita su salida del área, sin contratiempo.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
	4	Se procede a realizar el servicio de recorrido en el área del domo a vuelo libre del mariposario, el cual tiene un tiempo mínimo de duración de 15 minutos y un máximo de 30 minutos Durante el mismo se le da información a las visitas sobre las especies de mariposas que alberga el recinto, cuidado, alimentación, legal procedencias, etc., y se da respuesta a las preguntas de las visitas	
	5	Una vez finalizado el recorrido se regresa al área de la exclusa, y se les pregunta si tienen duda o preguntas y en caso de que si se les da contestación y en caso que no se les gradece la visita.	

ELABORÓ

BIOL. JUDITH DEL CARMEN ORDOÑEZ SULU.
SUBDIRECTORA DE PLAN DE MANEJO.

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR ALFONSO PINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

BIOL. JUDITH DEL CARMEN ORDOÑEZ SULU.
SUBDIRECTORA DE PLAN DE MANEJO.

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

1. OBJETIVO.
ESTABLECER LOS PASOS A SEGUIR PARA LA RECEPCIÓN DE AVES ENTREGADAS POR PARTE DE LA PROFEPA.

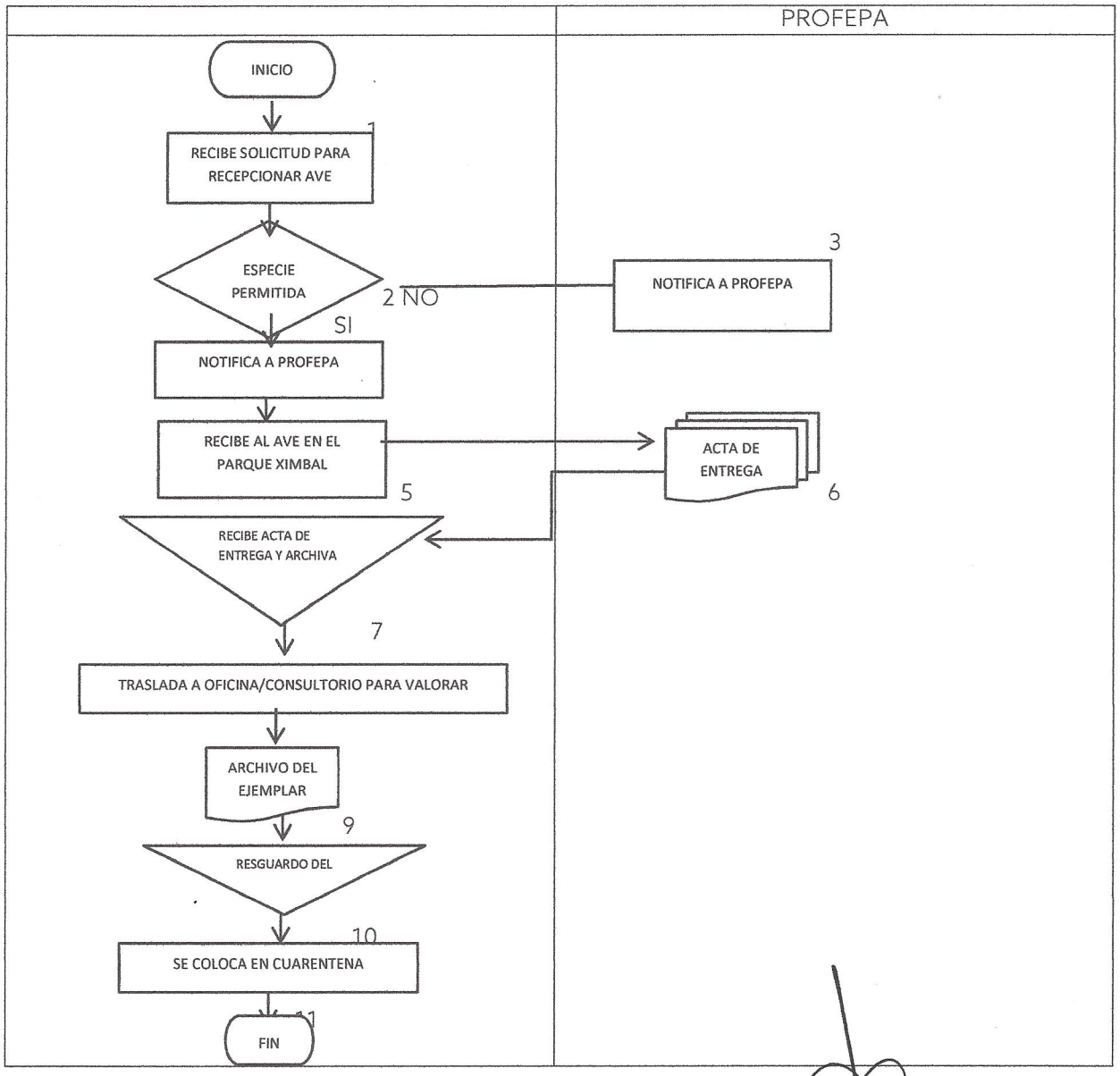
2 .ALCANCE.
ESTE PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO LA PROFEPA NOS CUESTIONA SOBRE LA POSIBILIDAD DE RECEPCIONAR ALGÚN AVE ASEGURADA POR ESA DEPENDENCIA Y FINALIZA CUANDO EL AVE ES COLOCADA EN EL ÁREA DE CUARENTENA.

3 RESPONSABILIDADES.
EL DIRECTOR VÍCTOR ARTURO PINELO HERRERA ES RESPONSABLE DE DAR LA AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR EL EJEMPLAR.
LA RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERES VIVOS SE ENCARGA DE ASESORAR AL DIRECTOR SOBRE LA POSIBILIDAD DE RECEPCIONAR EL EJEMPLAR SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE MANEJO DE SERES VIVOS.
EL MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA REALIZA LA VALORACIÓN DEL EJEMPLAR CUANDO LLEGA A LAS INSTALACIONES.

4. MARCO JURÍDICO.
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 LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO 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 VIDA SILVESTRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE PROTECCIÓN A LOS ANIMALES DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LINEAMIENTOS.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.
SEMARNAT: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
PROFEPA: PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ
MVZ. JUAN ENRIQUE GÓMEZ VÁZQUEZ
MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA

AUTORIZÓ
L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

OTORGAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LOS VISITANTES QUE INGRESEN EN EL SENDERO DE LAS AVES.

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO INICIA CON EL INGRESO DE LOS VISITANTES EN EL SENDERO DE LAS AVES Y FINALIZA CON LA SALIDA DE LOS MISMOS AL TERMINAR EL RECORRIDO.

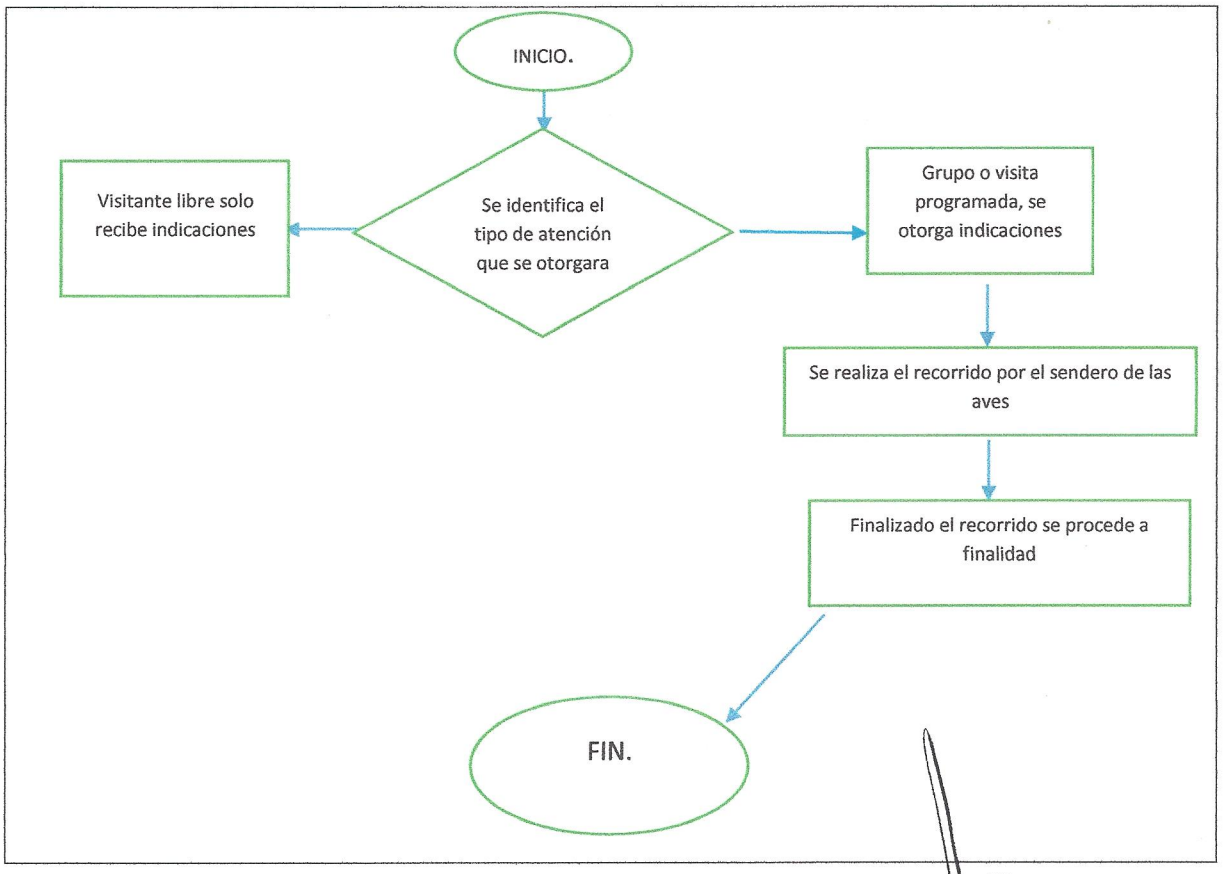
3. RESPONSABILIDADES.

EL RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A VISITAS EN LA BIOL. JUDITH DEL CARMEN ORDOÑEZ SULU

4. MARCO JURÍDICO.

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 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.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
ACUERDO 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.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ

BIOL. JUDITH DEL C.ORDOÑEZ SULU.
SUBDIRECTORA DE PLAN DE MANEJO

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Sendero de las Aves	1 1.1	En el sendero de las Aves, hay don opciones de atención, la primera solo se dan indicaciones y el reglamento del sitio y se les permite ingresar y es gratuito También se atienden grupos, recibe para atención de recorrido en el área de sendero de las aves. Los grupos igual tienen un máximo de 15 personas. Lo anterior es para poder otorgar una atención directa a los visitantes. Una vez en el área se dan las indicaciones de entrada y reglamento del área para que las personas puedan ingresar, las cuales son: No correr ni intentar meter los dedos a las jaulas, o hablar a los loros que están dentro del recinto. Si toman fotos es sin flhas, no salirse del sendero, atender las indicaciones de la persona que les atenderá	
	2	Durante el recorrido se da información a los visitantes, sobre los ejemplares que se encuentran albergados en el área de jaulas.	
	3	En caso de algún inconveniente por parte del visitante y desee retirarse antes de finalizado el recorrido, se les informa que notifiquen a la persona que los atenderá para que se les permita su salida del área, sin contratiempo.	
	4	Durante el mismo se le da información a las visitas sobre las especies de mariposas que alberga el recinto, cuidado, alimentación, legal procedencias, etc., y se da respuesta a las preguntas de las visitas.	
	5	Una vez finalizado y se les pregunta si tienen duda o preguntas y en caso de que si se les da contestación y en caso que no se les gradece la visita.	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

BIOL. JUDITH DEL C.ORDOÑEZ SULU.
SUBDIRECTORA DE PLAN DE MANEJO

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL.

1. OBJETIVO.

MANEJAR LAS ORUGAS DE FORMA OPORTUNA PARA LOGRAR LA PRODUCCIÓN EXITOSA DE PUPAS PARA MANTENER LA POBLACIÓN DE MARIPOSAS DEL PARQUE RECREATIVO XIMBAL.

2. ALCANCE.

EL PROCESO INICIA CON LA COLECTA DE EJEMPLARES (ORUGAS) Y TERMINA CUANDO LOS EJEMPLARES (PUPAS) SON ENTREGADOS PARA EL MANEJO EN EL PUPARIO.

3. RESPONSABILIDADES.

BIOL. DANIELA JIMENA ROURA NAH, RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
BIOL. JUDITH DEL CARMEN ORDOÑEZ SULU. SUBDIRECTORA DEL PLAN DE MANEJO AUTORIZA LA ACTIVIDAD.

4. MARCO JURÍDICO.

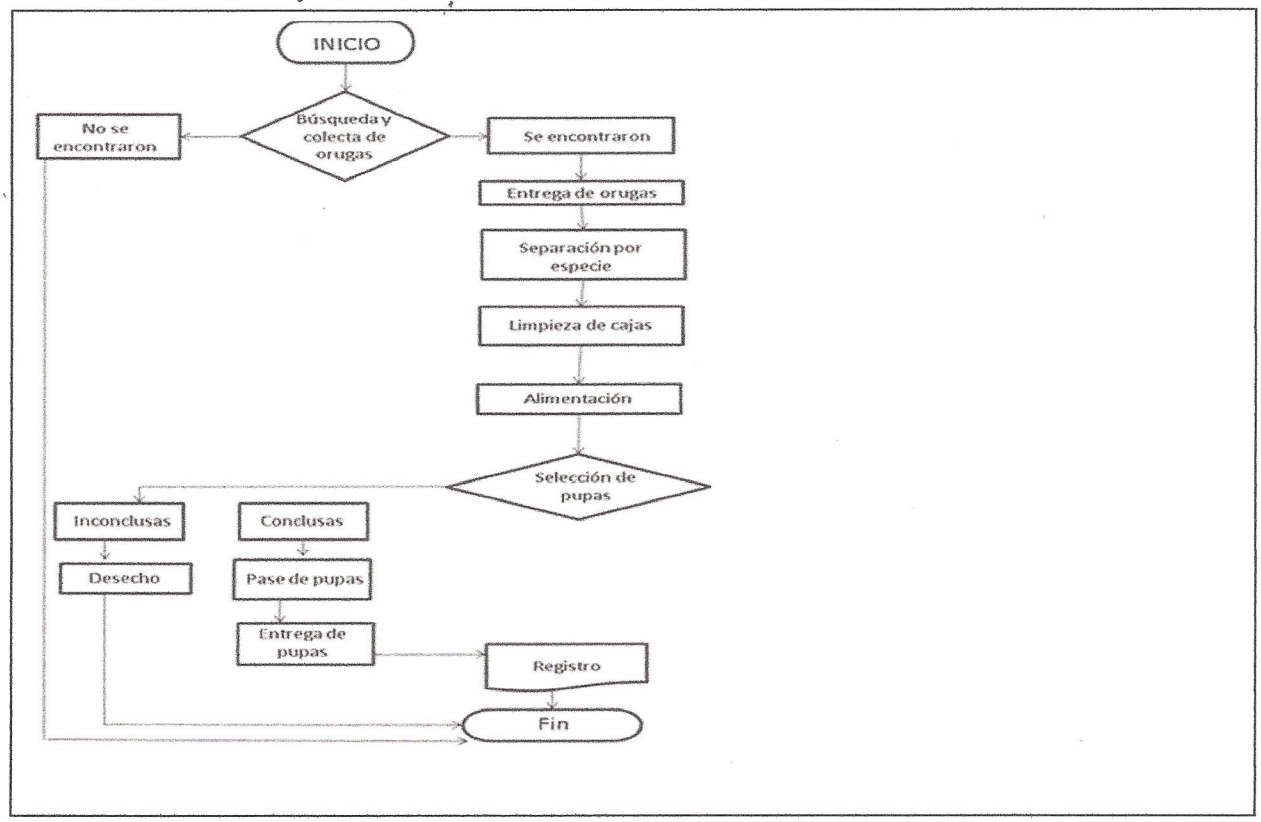
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE BIENES DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.
LEY DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CAMPECHE.
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.
LEY DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA 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.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

ORUGAS. FASE LARVARIA QUE SUFREN LOS LEPIDOPTEROS
PUPA. ESTADO POR EL QUE PASAN ALGUNOS INSECTOS EN EL CURSO DE SU METAMORFOSIS QUE LOS LLEVA DEL ESTADO DE LARVA AL IMAGO O ADULTO. PLANTA HOSPEDERA. PLANTAS ESPECIALES PARA LA ALIMENTACIÓN DE LAS DISTINTAS ORUGAS DE MARIPOSAS.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Área de Plan de Manejo de Seres Vivos.



ELABORÓ

BIOL. DANIELA ROURA NAH
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ

L.A.VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
AREA DE MARIPOSARIO	1	El proceso inicia con la búsqueda y colecta de ejemplares (Orugas) en las plantas hospederas, una vez que estas son colectadas son entregadas en el laboratorio.	
	2	Una vez entregadas las orugas al laboratorio se procede a separar dichos ejemplares por tamaño y especie en cajas plásticas que contienen alimento.	
	3	La limpieza de las cajas de las orugas se lleva a cabo diariamente, se toma una caja, se retira el papel periódico, el excremento y las plantas que ya no sean útiles, los desechos se dirigen a la basura.	
	4	Después de llevar a cabo la limpieza de las cajas se selecciona las cajas a las que sea necesario volver a colocar alimento, las cajas a las cuales se les debe cambiar son las que las plantas estén muy secas o las orugas hayan comido todas las hojas. Esta actividad se lleva a cabo diariamente.	
	5	La selección de pupas consiste en sacar las pupas ya formadas de las cajas de cría, se desechan las que no llegaron a término en la formación del capullo o las que presenten coloraciones oscuras que son signo de descomposición, las inconclusas son desechadas y las que se encuentran en condiciones adecuadas son entregadas al manejo en el pupario.	
	6	Una vez entregadas las pupas, se registra en la libreta el número de pupas entregadas, la especie y la fecha en que se entregan.	

ELABORÓ

BIOL. DANIELA ROURA NAH
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ

L.A.VICTORIA PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

BIOL. DANIELA ROURA NAH
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ

L.A.VICTORIA PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

REGISTRAR LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA FINANCIAR GASTO CORRIENTE.

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO DESCRIBE DESDE EL MOMENTO EN QUE SE SOLICITA EL RECURSO A LA SECRETARIA DE FINANZAS HASTA EL REGISTRO CONTABLE DEL INGRESO.

3. RESPONSABILIDADES.

EL COORDINADOR ADMINSTRATIVO ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

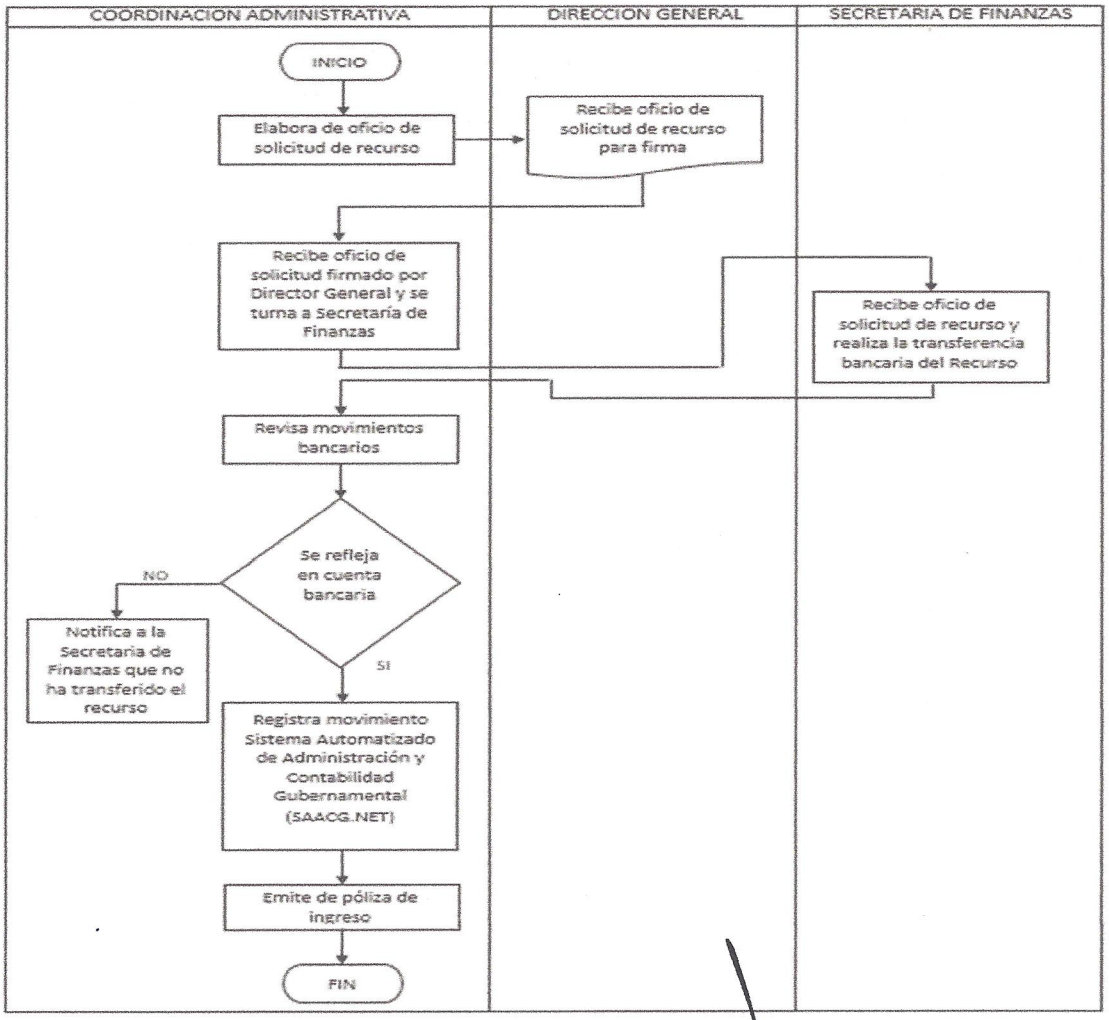
4. MARCO JURÍDICO.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
MANUAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN.
MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE CAMPECHE.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Elabora de oficio de Solicitud de Recurso para gasto corriente	Oficio de Solicitud
Dirección General	2	Recibe oficio de solicitud de recurso para gasto corriente para firma.	Oficio de Solicitud
Coordinación Administrativa	3	Recibe de la Dirección General oficio de solicitud de recurso firmada y lo turna a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Oficio de Solicitud
Secretaría de Finanzas	4	Recibe oficio de solicitud de recurso y realiza transferencia bancaria	Oficio de Solicitud
Coordinación Administrativa	5	Revisa movimientos bancarios	Estado de Cuenta Bancario
	6	¿Recurso reflejado en la cuenta bancaria? No: Notificar a la Secretaría de Finanzas Si: continua con proceso 7	
Coordinación Administrativa	7	Registra de movimiento en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET)	
	8	Emite de póliza de ingreso y termino del procedimiento	Póliza de Ingreso

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

REGISTRAR LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LOS DONATIVOS RECIBIDOS POR PARTE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y PÚBLICO EN GENERAL.

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO DESCRIBE EL REGISTRO CONTABLE DEL INGRESO RECIBIDO POR DONATIVOS.

3. RESPONSABILIDADES.

EL COORDINADOR ADMINSTRATIVO ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

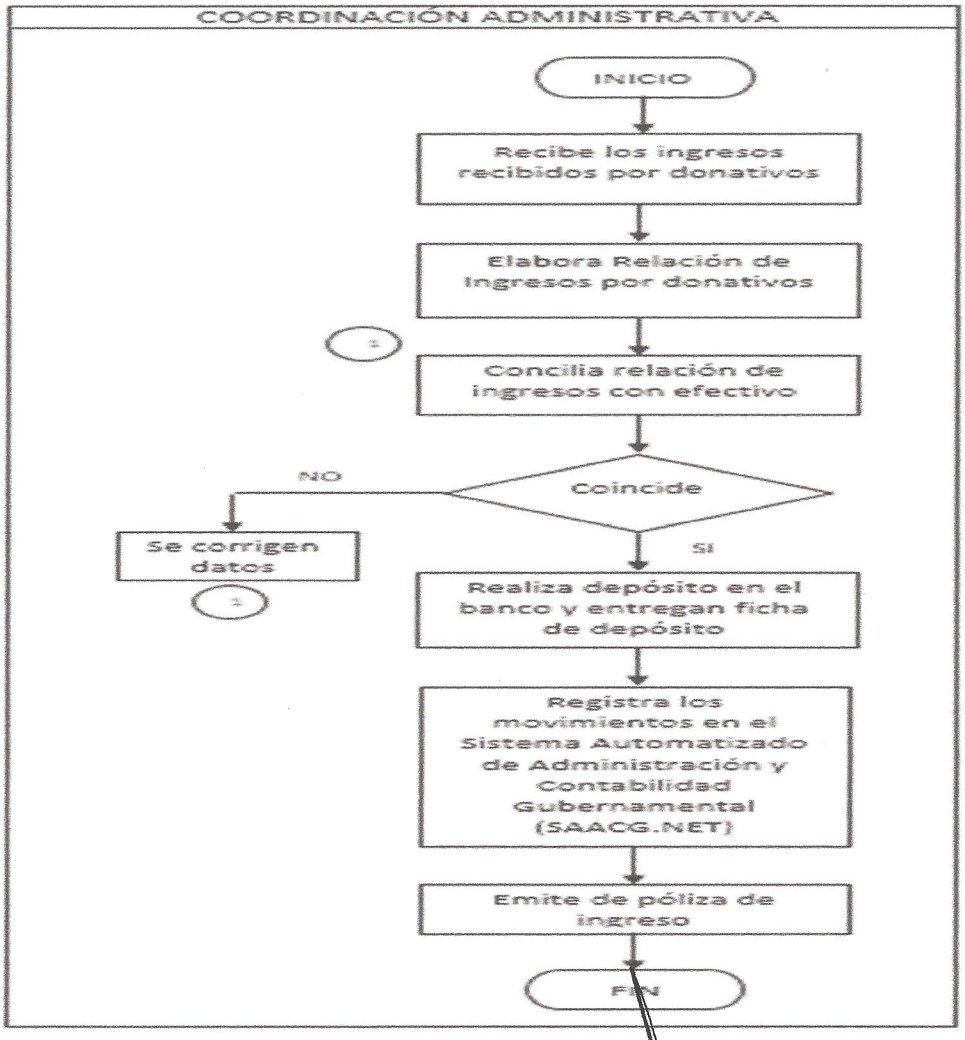
4. MARCO JURÍDICO.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
MANUAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN.
MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE CAMPECHE.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

AUTORIZÓ

L.A. VICTORIA PINELO HERRERA.
DIRECTORA GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Recibe los ingresos recibidos por donativos	Relación de donativos y Ficha de depósito
	2	Elabora relación de ingresos recibidos por donativos	Relación de donativos y Ficha de depósito
	3	Concilia relación de ingresos con efectivo	Relación de donativos y Ficha de depósito
	4	Coincide Si: continua con el proceso 5 No: Se corrigen datos	
	5	Realiza depósito en el banco y entregan ficha de depósito	Relación de donativos y Ficha de depósito
	6	Registra los movimientos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET)	
	7	Emite de póliza de ingreso y termino del procedimiento	Póliza de Ingreso

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

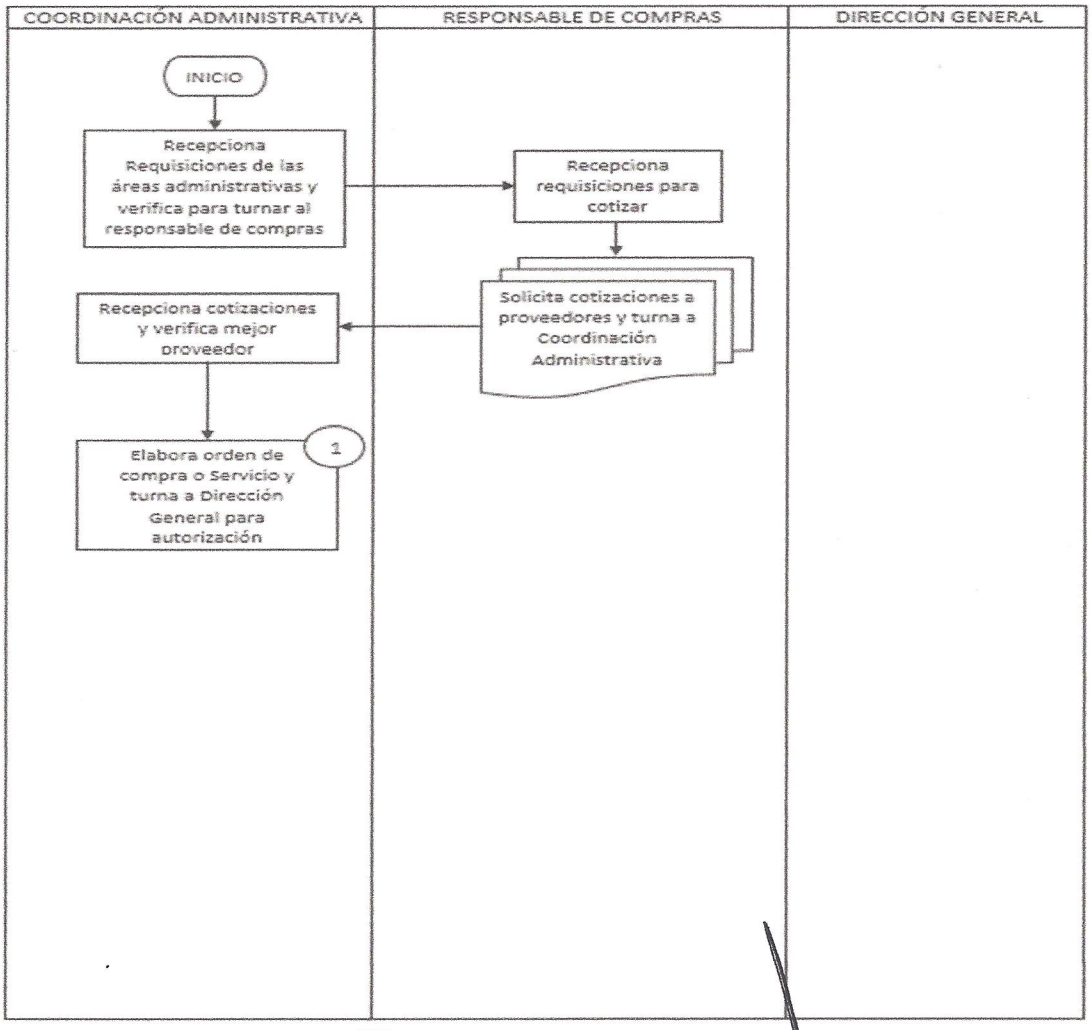
ELABORO

C.P. DAVID GARAY AGUILAR.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

AUTORIZO

L.A. VICTOR ALFREDO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR ALFINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

REGISTRAR Y EJERCER UN CONTROL EFECTIVO PARA COMPRA DE MATERIAL O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO DESCRIBE DESDE EL MOMENTO QUE SE SOLICITA LA COMPRA DE MATERIAL O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HASTA LA REALIZACIÓN DEL REGISTRO DEL MOMENTO CONTABLE DEL DEVENGADO EN EL SAACG.NET.

3. RESPONSABILIDADES.

EL COORDINADOR ADMINSTRATIVO ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

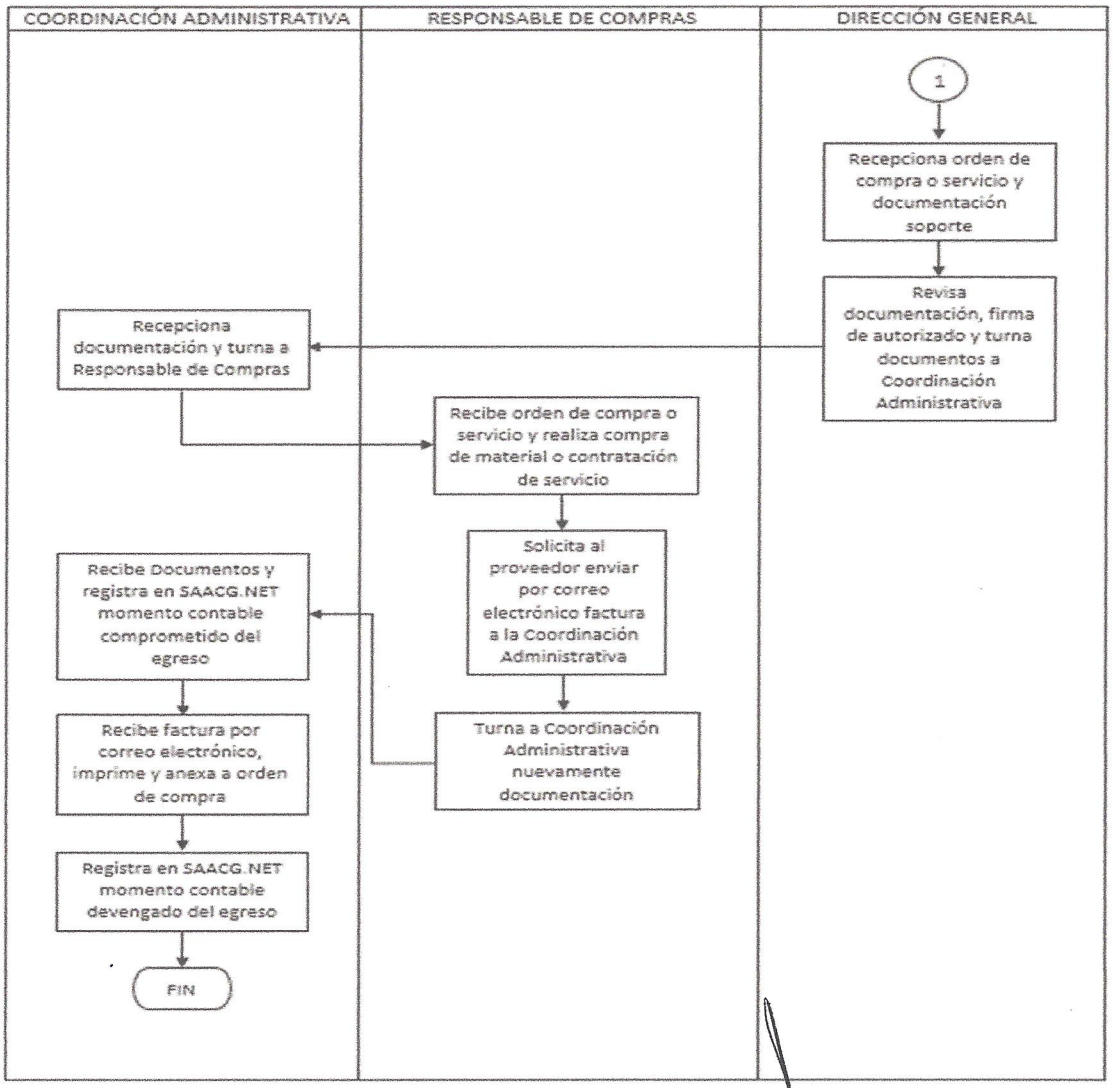
EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

4. MARCO JURÍDICO.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE
LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
MANUAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN.
MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE CAMPECHE.



ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Recepciona Requisiciones de las áreas administrativas y verifica para turnar al responsable de compras	
Responsable de Compras	2	Recepciona requisiciones para cotizar	
	3	Solicita cotizaciones a proveedores y turna a Coordinación Administrativa	Cotizaciones
Coordinación Administrativa	4	Recepciona cotizaciones y verifica mejor proveedor	
	5	Elabora orden de compra o Servicio y turna a Dirección General para autorización	Formato de orden de compra o servicio
Dirección General	6	Recepciona orden de compra o servicio y documentación soporte	
	7	Revisa documentación, firma de autorizado y turna documentos a Coordinación Administrativa	
Coordinación Administrativa	8	Recepciona documentación y turna a Responsable de Compras	
Responsable de Compras	9	Recibe orden de compra o servicio y realiza compra de material o contratación de servicio	
	10	Solicita al proveedor enviar por correo electrónico factura a la Coordinación Administrativa	
	11	Turna a Coordinación Administrativa nuevamente documentación	
Coordinación Administrativá	12	Recibe Documentos y registra en SAACG.NET momento contable comprometido del egreso	Póliza presupuestal del comprometido
	13	Recibe factura por correo electrónico, imprime y anexa a orden de compra	CFDI
	14	Registra en SAACG.NET momento contable devengado del egreso y termina el procedimiento	Póliza presupuestal del devengado

8. FORMATOS Y ANEXOS.

CRECER ES GRANDE CAMPECHE 2015-2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
PROMOTORA PARA LA CONSERVACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE " XIMBAL "

PROMOTORA para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP. A 02 DE FEBRERO DE 2017.

No. DE REQUERIMIENTO _____

CLASIF.	CANT.	UNIDAD	MATERIAL Ó EQUIPO	OBSERVACIONES

ACTIVIDAD: _____

PARA USO EN ÁREA : _____

SOLICITA:

_____

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

CRECER GRANDE CAMPECHE 2015-2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
PROMOTORA PARA LA CONSERVACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE " XIMBAL "

PROMOTORA

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP. A 31 DE ENERO DE 2017.

No. DE ORDEN DE COMPRA : _____ SEGÚN No. REQUERIMIENTO: _____
No. DE FACTURA : _____ PAGO CON CHEQUE No. _____

PROVEEDOR: _____

CLASIF.	CANT.	UNIDAD	ARTICULOS	PRECIO UNIT	TOTAL:

(SON: 00/100 M.N.)

SUBTOTAL:	$	0.00
I.V.A. 16.00%	$	0.00
TOTAL:	$	0.00

SOLICITA: _____
ACTIVIDAD: _____
PARA USO EN ÁREA : _____

APROBÓ :	RECIBIÓ :	AUTORIZÓ :
C.P. DAVID GARAY AGUILAR	NOMBRE Y FIRMA	L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA
ADMINISTRADOR	CARGO	DIRECTOR

9.CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ
C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

AUTORIZÓ
L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

REGISTRAR Y EJERCER UN CONTROL EFECTIVO PARA CUBRIR LAS OBLIGACIONES DE PAGO A PROVEEDORES, DERIVADOS DE LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS INTERBACANRIAS, BAJO MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO DESCRIBE DESDE EL MOMENTO QUE SE RECEPCIONA LAS FACTURAS HASTA LA REALIZACIÓN DEL REGISTRO DEL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO EN EL SAACG.NET.

3. RESPONSABILIDADES.

EL COORDINADOR ADMINSTRATIVO ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

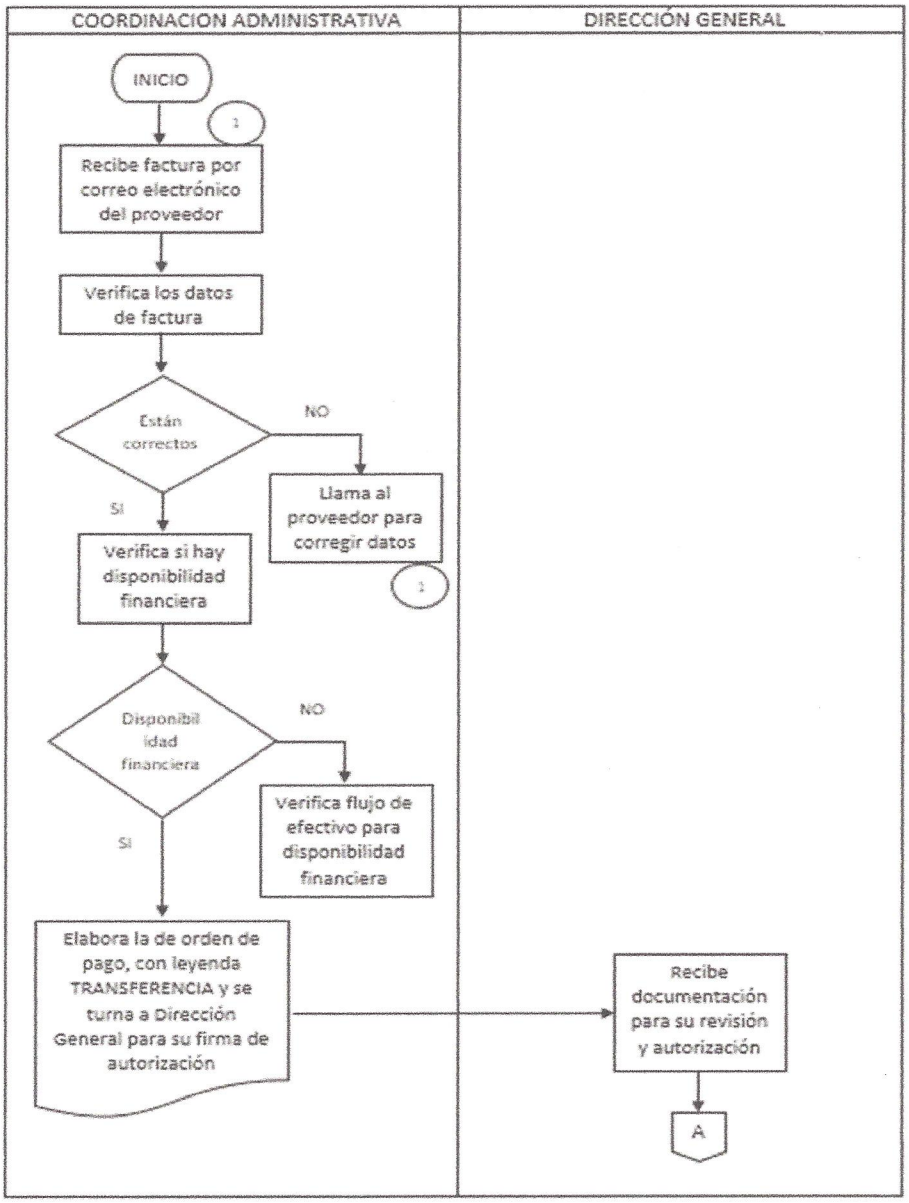
4. MARCO JURÍDICO.

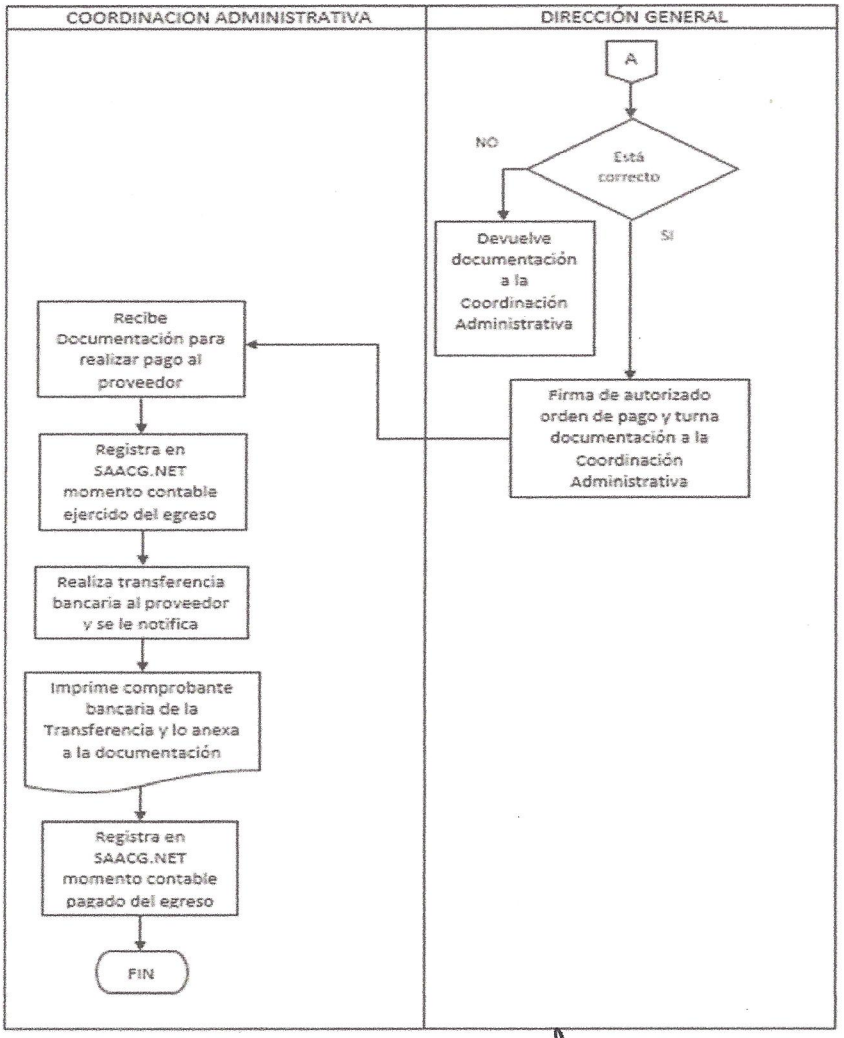
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
MANUAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN.
MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE CAMPECHE.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTORIA ANGELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Recibe Factura por correo electrónico del proveedor	Factura electrónica
	2	Verifica los datos de la Factura	
	3	¿Están correctos? Si: Continua con el proceso 4 No: Llama al proveedor para corregir datos	
Coordinación Administrativa	4	Verifica disponibilidad financiera	
	5	¿Disponibilidad Financiera? Si: Continua con el proceso 6 No: Verifica flujo de efectivo para disponibilidad financiera	
Coordinación Administrativa	6	Elaboración de orden de pago con leyenda TRANSFERENCIA y se turna a Dirección General	Orden de pago
Dirección General	7	Recibe documentación para su revisión y autorización	Orden de pago
	8	¿Cumple requisitos? Si: Continua proceso 9 No: Devuelve documentación a la Coordinación Administrativa	
Dirección General	9	Firma de autorizado de la orden de pago y turna documentación a la Coordinación Administrativa	
Coordinación Administrativa	10	Recibe documentación para realizar el pago al proveedor	Orden de pago, factura, orden de compra, requerimiento de material o servicio
	11	Registra en SAACG.NET momento contable ejercido del egreso	
	12	Realiza transferencia bancaria al proveedor y se le notifica	
	13	Imprime comprobante bancario de la transferencia y lo anexa a la documentación	Comprobante bancario
	14	Registra en SAACG.NET momento contable pagado del egreso y termina el procedimiento	Póliza de cheque

8. FORMATOS Y ANEXOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PROMOTORA PARA LA CONSERVACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE

ORDEN DE PAGO

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP. A 13 DE ENERO DE 2017

ORDEN DE PAGO No.: _____ FECHA DE PAGO: _____

ORDEN DE COMPRA O SERVICIO: _____ BANCO/CTA.: _____

PROVEEDOR: _____ FORMA DE PAGO TRANSFERENCIA

ACTIVIDAD: _____

No. FACTURA	FECHA DE FACTURA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

SUBTOTAL:	0.00
IVA:	0.00
TOTAL:	0.00

SOLICITÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

REGISTRAR Y EJERCER UN CONTROL EFECTIVO PARA CUBRIR LAS OBLIGACIONES DE PAGO A PROVEEDORES, DERIVADOS DE LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE CHEQUE NOMINATIVO, BAJO MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CON CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO DESCRIBE DESDE EL MOMENTO QUE SE RECEPCIONA LAS FACTURAS HASTA LA REALIZACIÓN DEL REGISTRO DEL MOMENTO CONTABLE DEL PAGADO EN EL SAACG.NET

3. RESPONSABILIDADES.

EL COORDINADOR ADMINSTRATIVO ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

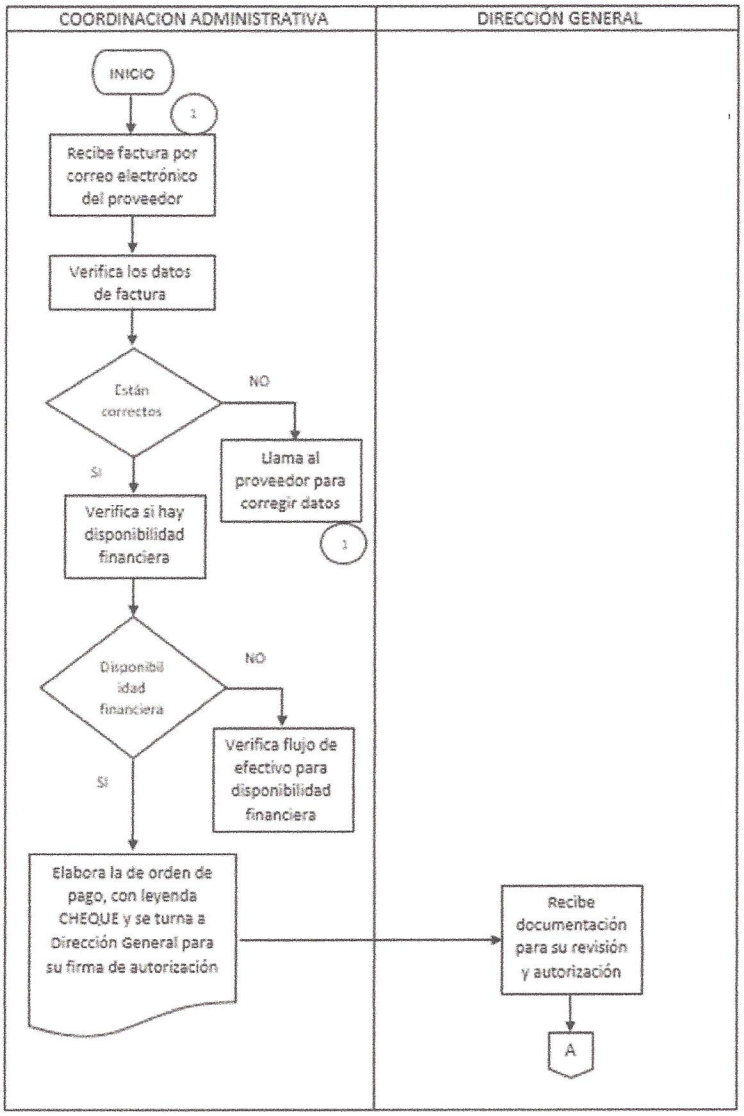
4. MARCO JURÍDICO.

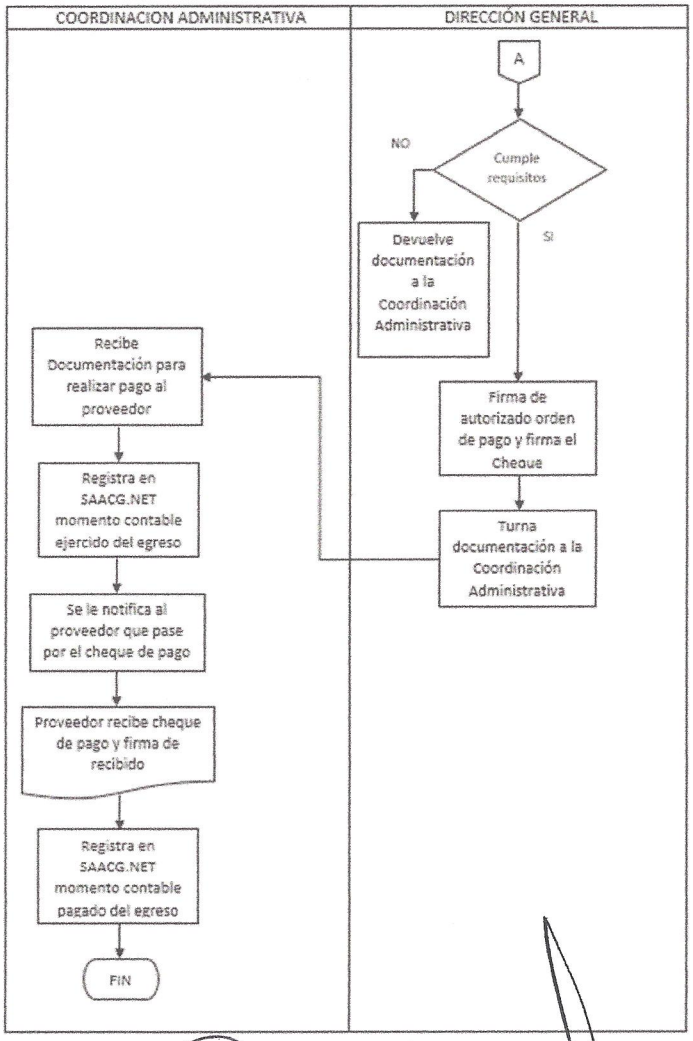
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
MANUAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN.
MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE CAMPECHE.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR MANUEL HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Recibe Factura por correo electrónico del proveedor	Factura electrónica
	2	Verifica los datos de la Factura	
	3	¿Están correctos? Si: Continua con el proceso 4 No: Llama al proveedor para corregir datos	
Coordinación Administrativa	4	Verifica si hay disponibilidad financiera	
	5	¿Disponibilidad Financiera? Si: Continua con el proceso 6 No: Verifica flujo de efectivo para disponibilidad financiera	
Coordinación Administrativa	6	Elabora la orden de pago con leyenda CHEQUE. Elaboración de cheque nominativo y se turna documentación a Dirección General para su firma de autorización	Orden de pago, cheque nominativo
Dirección General	7	Recibe documentación para su revisión y autorización	Orden de pago, Cheque nominativo factura, orden de compra, requerimiento de material o servicio
	8	¿Está correcto? Si: Continua proceso 9 No: Devuelve documentación a la Coordinación Administrativa	
Dirección General	9	Firma de autorizado de la orden de pago, firma el cheque y turna documentación a la Coordinación Administrativa	
Coordinación Administrativa	10	Recibe documentación para realizar el pago al proveedor	Orden de pago, Cheque nominativo factura, orden de compra, requerimiento de material o servicio
	11	Registra en SAACG.NET momento contable ejercido del egreso	
	12	Se le notifica al proveedor acudir a la dependencia por el cheque de pago	
	13	Proveedor recibe cheque y firma de recibido	
	14	Registra en SAACG.NET momento contable pagado del egreso y termina el proceso	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PROMOTORA PARA LA CONSERVACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE

ORDEN DE PAGO

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP. A 13 DE ENERO DE 2017

ORDEN DE PAGO No.: _____ FECHA DE PAGO: _____

ORDEN DE COMPRA O SERVICIO: _____ BANCO/CTA.: _____

PROVEEDOR: _____ FORMA DE PAGO: CHEQUE

ACTIVIDAD: _____

No. FACTURA	FECHA DE FACTURA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

SUBTOTAL:	0.00
IVA:	0.00
TOTAL:	0.00

SOLICITÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR ALFONSO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

CONCILIAR OPORTUNAMENTE LOS INGRESOS Y GASTOS DE MOVIMIENTOS BANCARIOS DE CADA UNA DE LAS CUENTAS DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERAVCIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO DESCRIBE DESDE LA CONSULTA E IMPRESIÓN DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS DE CADA UNA DE LAS CUENTAS HASTA LA EMISIÓN DEL FORMATO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

3. RESPONSABILIDADES.

EL COORDINADOR ADMINSTRATIVO ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

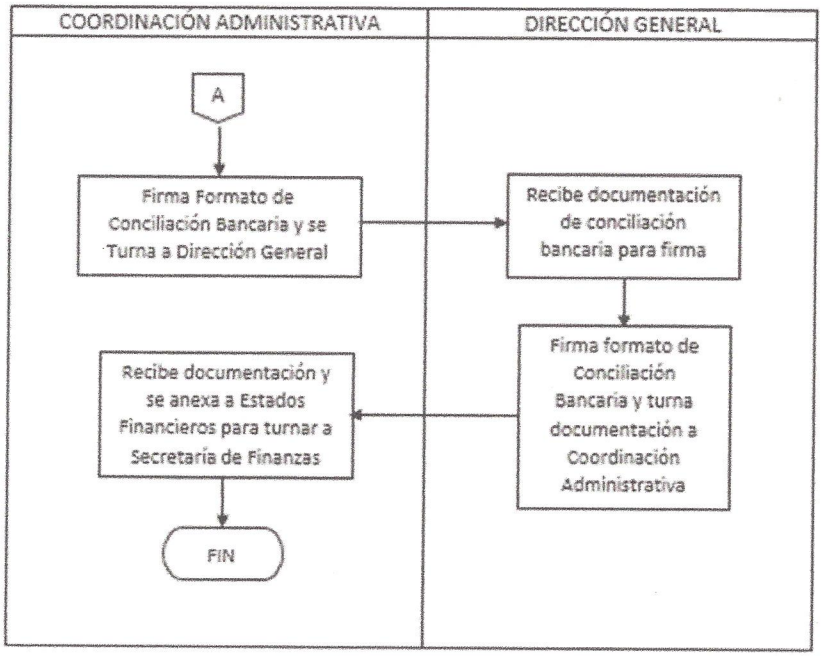
EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

4. MARCO JURÍDICO.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE
LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
MANUAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN.
MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE CAMPECHE.



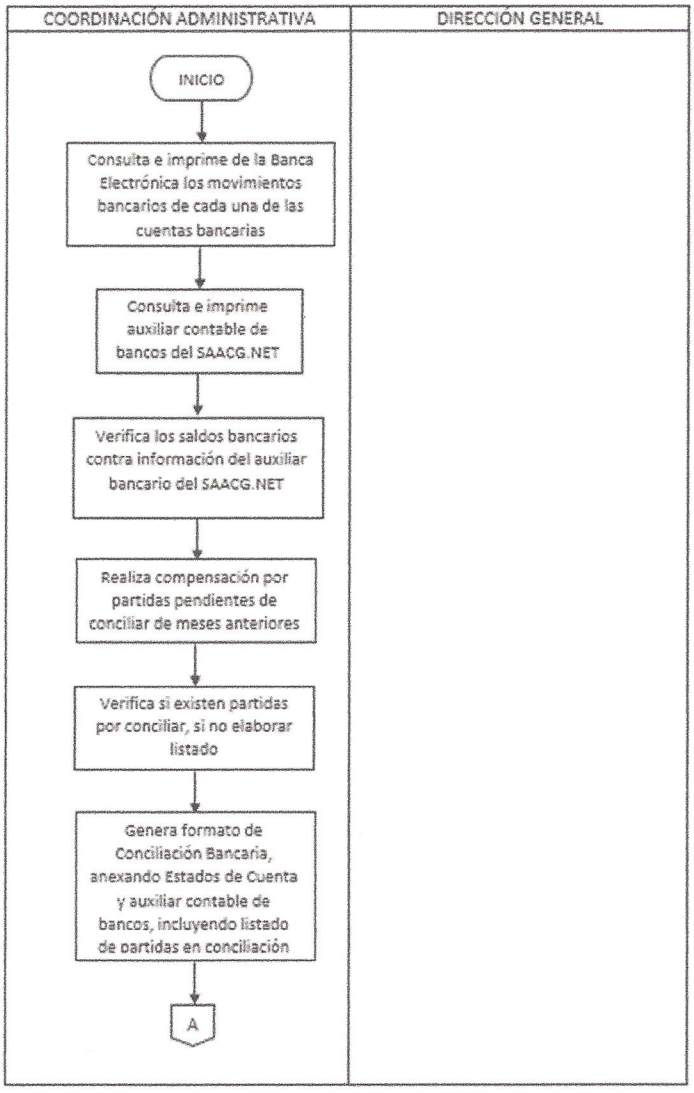
ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR A. RUELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Consulta e imprime de la Banca Electrónica los movimientos bancarios de cada una de las cuentas bancarias	Original de movimientos bancarios
	2	Se consulta e imprime auxiliar contable de bancos del SAACG.NET	Auxiliar contable de bancos
	3	Se verifican los saldos bancarios contra información del auxiliar bancario del SAACG.NET	
	4	Realiza compensación por partidas pendientes de conciliar de meses anteriores	
	5	Verificar si existen partidas por conciliar, si no elaborar listado	
	6	Genera formato de Conciliación Bancaria, anexando Estados de Cuenta y auxiliar contable de bancos, incluyendo listado de partidas en conciliación y termina el procedimiento	Formato de Conciliación Bancaria, auxiliar contable de bancos
	7	Firma Formato de Conciliación Bancaria y se Turna a Dirección General	Formato de Conciliación Bancaria, auxiliar contable de bancos
Dirección General	8	Recibe documentación de conciliación bancaria para firma	Formato de Conciliación Bancaria, auxiliar contable de bancos
	9	Firma formato de Conciliación Bancaria y turna documentación a Coordinación Administrativa	
Coordinación Administrativa	10	Recibe documentación y se anexa a Estados Financieros para turnar a Secretaría de Finanzas	Formato de Conciliación Bancaria, auxiliar contable de bancos

8. FORMATOS Y ANEXOS.

PROMOTORA PARA LA CONSERVACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE

CONCILIACION BANCARIA AL 31 DE ENERO 2017

Nombre del Banco y número de cuenta

SALDO SEGÚN LIBROS:	**$0.00**
MÁS ABONOS DEL LIBRO NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO:	
CHEQUES EN TRANSITO:	$0.00

No.	*NOMBRE*	*IMPORTE*

MENOS CARGOS DEL LIBRO NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO:

SALDO SEGÚN BANCOS:	**$0.00**

ELABORÓ	Vo. Bo.
C.P. DAVID GARAY AGUILAR COORDINADOR ADMINISTRATIVO	L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA DIRECTOR GENERAL

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTORIA PINELO HERRERA.
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

EJERCER UN MECÁNISMO PARA PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS A TRAVES DE LA CAJA CHICA, ASÍ COMO LA DEBIDA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON LA MISMA

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO DESCRIBE DESDE LA SOLICITUD DE MATERIAL O SERVICIO HASTA LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EROGADOS CON LA CAJA CHICA.

3. RESPONSABILIDADES.

EL COORDINADOR ADMINSTRATIVO ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

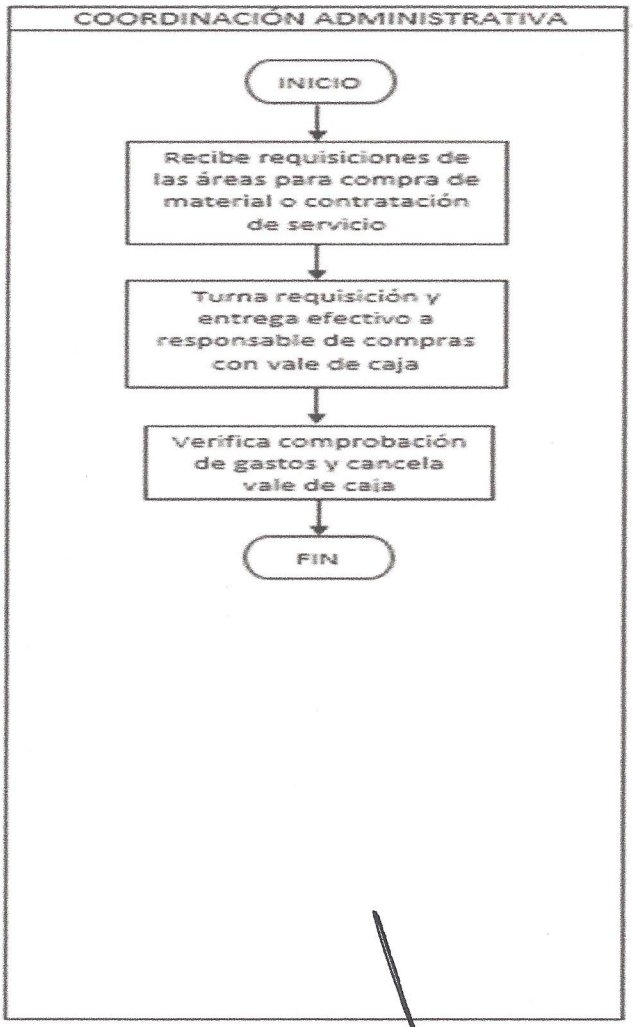
4. MARCO JURÍDICO.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE
LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
MANUAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN.
MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE CAMPECHE.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Recibe Requisiciones de las áreas para compra de material o contratación de servicio	
	2	Turna requisición y entrega efectivo a responsable de compras con vale de caja	
Coordinación Administrativa	3	Verifica comprobación de gastos y cancela vale de caja y termina el procedimiento	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

CRECER ES GRANDE CAMPECHE 2015-2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
PROMOTORA PARA LA CONSERVACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE "XIMBAL"

PROMOTORA

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP. A 02 DE FEBRERO DE 2017.

No. DE REQUERIMIENTO _____

CLASIF.	CANT.	UNIDAD	MATERIAL Ó EQUIPO	OBSERVACIONES

ACTIVIDAD: _____
PARA USO EN ÁREA: _____

SOLICITA:

_____
NOMBRE Y FIRMA
CARGO

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

ESTABLECER UN ADECUADO CONTROL PARA LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

2. ALCANCE.

EL PROCEDIMIENTO DESCRIBE DESDE LA RECEPCÓN DE FACTURA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO HASTA EL REGISTRO DE LA REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA.

3. RESPONSABILIDADES.

EL COORDINADOR ADMINSTRATIVO ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

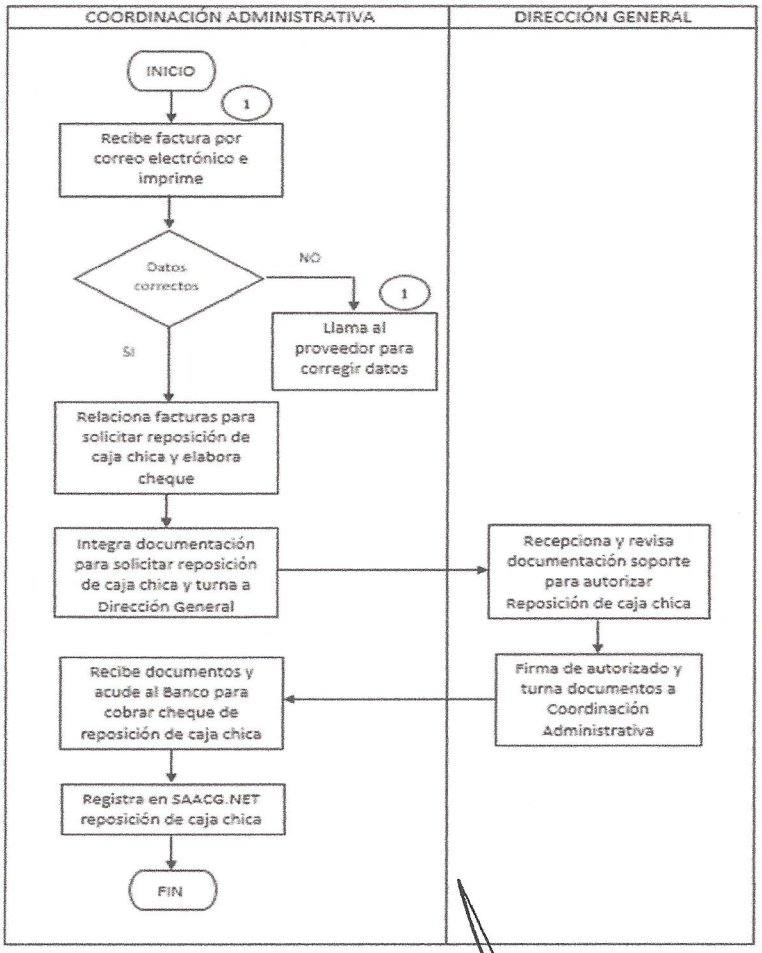
4. MARCO JURÍDICO.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE CAMPECHE.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Recibe factura por correo electrónico e imprime	CFDI y XML
	2	¿Datos correctos? Si: Continua proceso 3 No: Llama a proveedor para corregir datos	
Coordinación Administrativa	3	Relaciona facturas para solicitar reposición de caja chica y elabora cheque	Relación de facturas
	4	Integra documentación para solicitar reposición de caja chica y turna a Dirección General	CFDI, XML, Relación de facturas, cheque
Dirección General	5	Recepciona y revisa documentación soporte para autorizar Reposición de caja chica	
	6	Firma de autorizado y turna documentos a Coordinación Administrativa	
Coordinación Administrativa	7	Recibe documentos y acude al Banco para cobrar cheque de reposición de caja chica	
	8	Registra en SAACG.NET reposición de caja chica, emite póliza de cheque y termina el procedimiento.	Póliza de cheque

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR ALFONSO PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1. OBJETIVO

MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD Y DIVERSAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR DE MANERA EFICAZ Y CONSTANTE EL TRABAJO INTENSO QUE SE REALIZA EN LA PROMOTORA PARA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE CAMPECHE.

2. ALCANCE

SE GENERA LA INFORMACIÓN Y DIFUNDE EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y ACCIONES DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE CAMPECHE.

3. RESPONSABLES

EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ELABORA, DIFUNDE Y ADMINSTRA LOS CONTENIDOS DE ESTE PROCEDIMIENTO

EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE CAMPECHE, ES EL RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA INFORMACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO.

4. MARCO JURÍDICO

REGLAMENTO INTERNO

MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

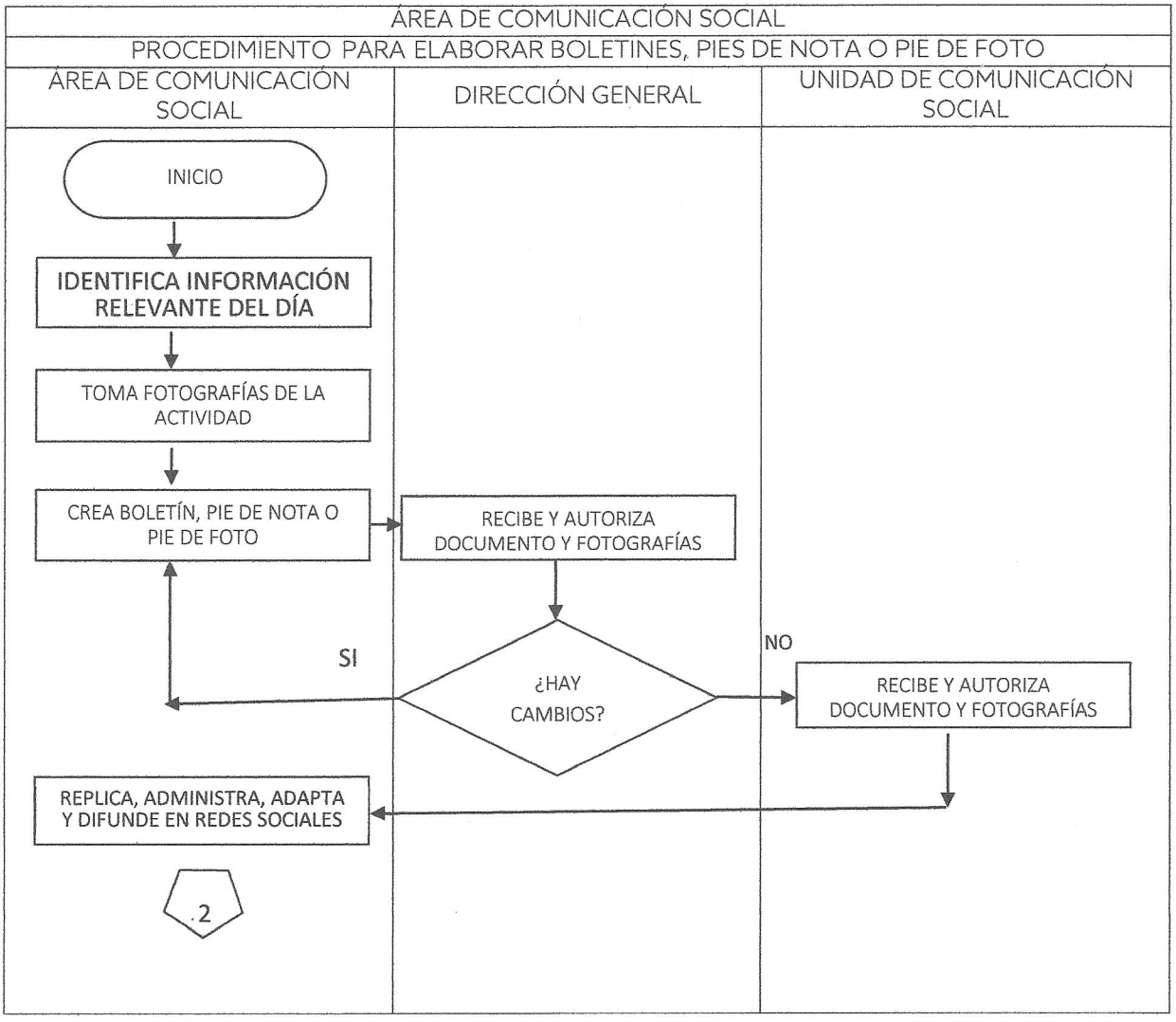
ELABORÓ

LIC. RAQUEL MONTOYA NEIRA
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR BOLETINES, PIES DE NOTA O PIE DE FOTO		
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2 REVISA MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS ARCHIVA COMO REFERENCIA FIN		

ELABORO

LIC. RAQUEL MONTOYA NEIRA
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZO

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
ÁREA DE COMUNICACCIÓN SOCIAL	1	SE IDENTIFICA LA INFORMACIÓN RELEVANTE DEL DÍA	N/A
	2	SE TOMAN FOTOGRAFÍAS DE LA ACTIVIDAD Y EN CASO DE NO ESTAR EN LA LOCACÍÓN SE OBTIENEN CON COMPAÑEROS	N/A
	3	SE CREA EL BOLETÍN DE PRENSA, PIE DE NOTA O PIE DE FOTO	DOCUMENTO
	4	SE ENVÍA BOLETÍN DE PRENSA, PIE DE NOTA O PIE DE FOTO Y FOTOGRAFÍAS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AL DIRECTOR GENERAL PARA REVISIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN GENERAL	5	SE RECIBE CONFIRMACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE RECIBIDO POR CORREO ELECTRÓNICO Y SI HAY CAMBIOS	CORREO ELECTRÓNICO
ÁREA DE COMUNICACCIÓN SOCIAL	6	SE ENVÍA BOLETÍN DE PRENSA, PIE DE NOTA O PIE DE FOTO MEDIANTE Y FOTOGRAFÍAS CORREO ELECTRÓNICO A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO	DOCUMENTO
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7	SE RECIBE CONFIRMACIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICAICÓN SOCIAL DEL ESTADO DE RECIBIDO POR CORREO ELECTRÓNICO Y SI HAY CAMBIOS	CORREO ELECTRÓNICO
ÁREA DE COMUNICACCIÓN SOCIAL	8	SE REPLICA, ADMINISTRA, ADAPTA Y DIFUNDE LA INFORMACIÓN PARA REDES SOCIALES	N/A
	9	SE REVISAN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS PARA IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN ENVÍADA ANTERIORMENTE POR LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y LAS QUE REFIERAN A LA PROMOTORA Y AL DIRECTOR GENERAL	N/A
	10	LAS NOTAS ENCONTRADAS SE ARCHIVAN EN UNA CARPETA PARA FUTURAS REFERENCIAS	N/A

ELABORÓ

LIC. RAQUEL MONTOYA NEIRA
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

LIC. RAQUEL MONTOYA NEIRA
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PANELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1. OBJETIVO

MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD Y DIVERSAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR DE MANERA EFICAZ Y CONSTANTE EL TRABAJO INTENSO QUE SE REALIZA EN LA PROMOTORA PARA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE CAMPECHE.

2. ALCANCE

SE GENERA LA INFORMACIÓN Y DIFUNDE EN REDES SOCIALES OFICIALES DE LA DEPENDENCIA LAS ACTIVIDADES, OBRAS Y ACCIONES DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE CAMPECHE.

3. RESPONSABLES

EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ELAVORA, DIFUNDE Y ADMINSTRA LOS CONTENIDOS DE ESTE PROCEDIMIENTO.

EL DISEÑADOR ES RESPONSABLE DEL PROCESO CREATIVO E IMAGEN DE LA INFORMACIÓN A DIFUNDIR.

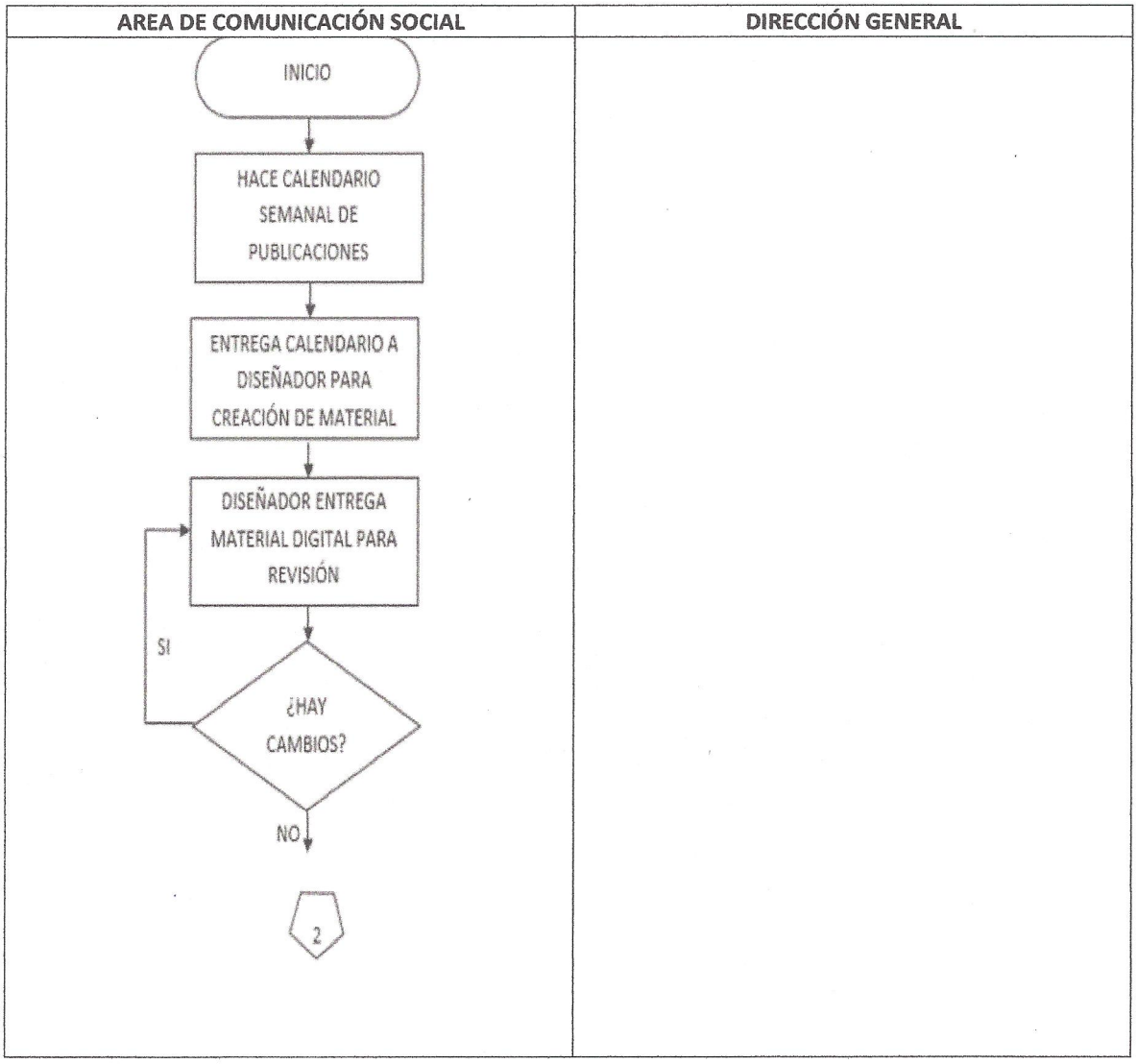
EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE CAMPECHE, ES EL RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA INFORMACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO.

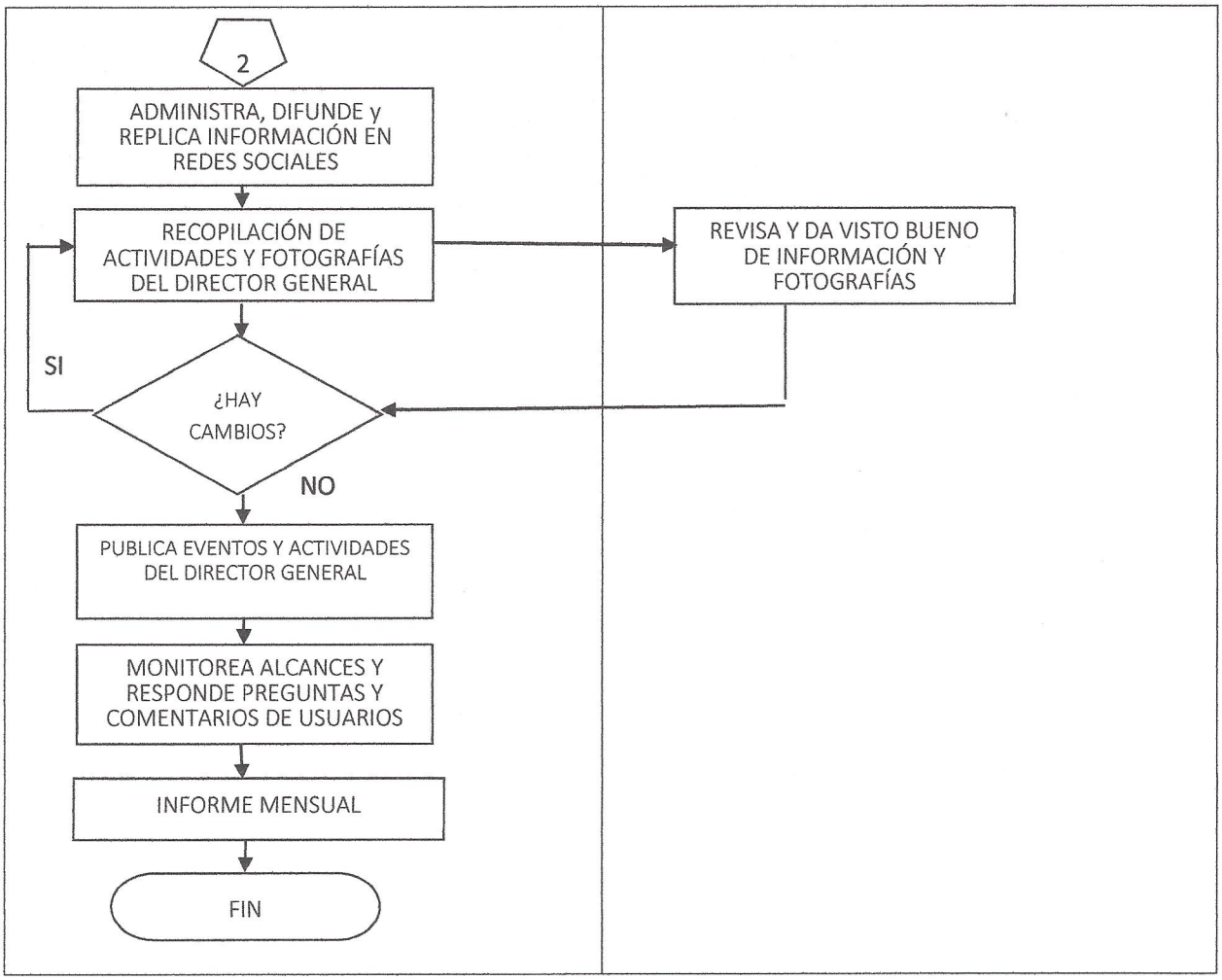
4. MARCO JURÍDICO

REGLAMENTO INTERNO
MANUAL DE IMAGEN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

6. DIAGRAMA DE FLUJO





ELABORÓ

LIC. RAQUEL MONTOYA NEIRA
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR M. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
ÁREA DE COMUNICACCIÓN SOCIAL	1	HACE CALENDARIO SEMANAL DE PUBLICACIONES PARA CADA CUENTA (PROMOTORA, PARQUE CAMPECHE Y PARQUE RECREATIVO XIMBAL?	N/A
	2	PASA EL CALENDARIO AL DISEÑADOR PARA LA CREACIÓN DEL MATERIAL DIGITAL	N/A
	3	RECIBE Y REVISA MATERIAL DIGITAL	N/A
	4	ADMINISTRA, DIFUNDE, REPLICA, LAS PUBLICACIONES EN LAS CUENTAS OFICIALES DE FACEBOOK, TWITTER E INSTAGRAM	N/A
	5	PUBLICA EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE CAMPECHE	N/A
	6	PUBLICA EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE CAMPECHE	N/A
	7	MONITOREA ALCANCE DE LAS PUBLICACIONES	N/A
DIRECCIÓN GENERAL	8	RESPONDE COMENTARIOS Y PREGUNTAS EN LAS REDES SOCIALES OFICIALES DE LA DEPENDENCIA	N/A
ÁREA DE COMUNICACCIÓN SOCIAL	9	INFORME MENSUAL DE REDES SOCIALES	N/A
		FIN	

ELABORÓ

LIC. RAQUEL MONTOYA NEIRA
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTORIA RINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1.- OBJETIVO

ORGANIZAR Y CONSERVAR A TRAVÉS DE LA GUÍA DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, LOS DOCUMENTOS QUE POR SU VALOR HISTÓRICO Y DE TRANSPARENCIA SIRVAN PARA CONFORMAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE Y A SU VEZ, FACILITAR EL ACCESO A CUALQUIER INFORMACIÓN NECESARIA EN ALGÚN MOMENTO DETERMINADO.

2.- ALCANCE

LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS ME ENVÍAN SU INFORMACIÓN PARA RESGUARDAR COMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; ANALIZO Y CLASIFICO LOS DOCUMENTOS E INTEGRO EL EXPEDIENTE, NOTIFICO DESPUÉS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SERIE DOCUMENTAL.

3.- RESPONSABILIDADES

EL PROFESOR EMILIO MOISÉS PÉREZ PERALTA ES EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EL QUE AUTORIZA ES EL DIRECTOR DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE, LIC. VÍCTOR ARTURO PINELO HERRERA.

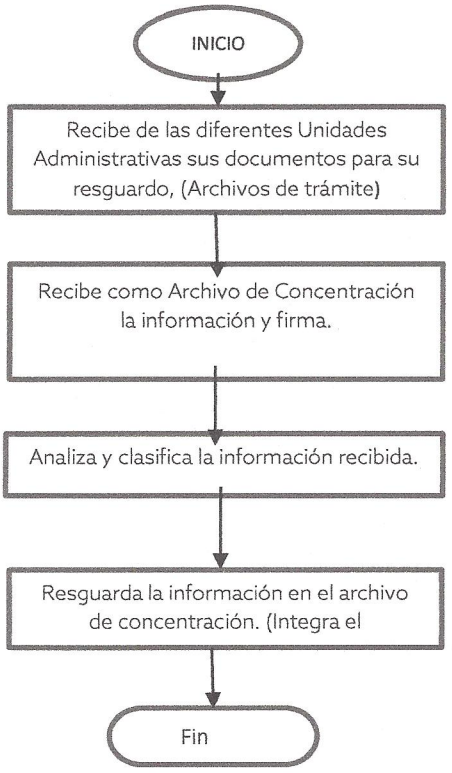
4.- MARCO JURIDICO

ACUERDO CONAIPS/SNT/ACUERDO/ETX13/04/2016-03
ARTÍCULO 1 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
ARTÍCULO 42, FRACCIÓN 1 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
ARTÍCULO 3 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

5.- TERMINOLOGÌA

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.

Archivo de Concentración	Unidad administrativa



ELABORÓ

PROFR. EMILIO MOISÉS PÉREZ PERALTA
RESP. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Archivo de Concentración	1	Las diferentes Unidades Administrativas me envían su información para su resguardo.	Expediente
	2	Como Archivo de Concentración recibo la información y la firmo.	
	3	Analizo y clasifico la información recibida.	
	4	Resguardo la información en el Archivo de Concentración, (Integro el expediente).	Expediente

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

PROFR. EMILIO MOISÉS PÉREZ PERALTA
RESP. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1 OBJETIVO.

BRINDAR LA MEJOR ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE VISITA EL PARQUE RECREATIVO XIMBAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, OFRECIÉNDOLE UN LUGAR DE ESPARCIMIENTO Y CONVIVENCIA FAMILIAR.

2. ALCANCE.

ESTE PROCEDIMIENTO INICIA AL MOMENTO EN QUE LA CIUDADANÍA ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL PARQUE RECREATIVO XIMBAL Y CONCLUYE CON LA COMPRA DE SU BOLETO PARA INGRESAR A LAS ACTIVIDADES.

3. RESPONSABILIDADES.

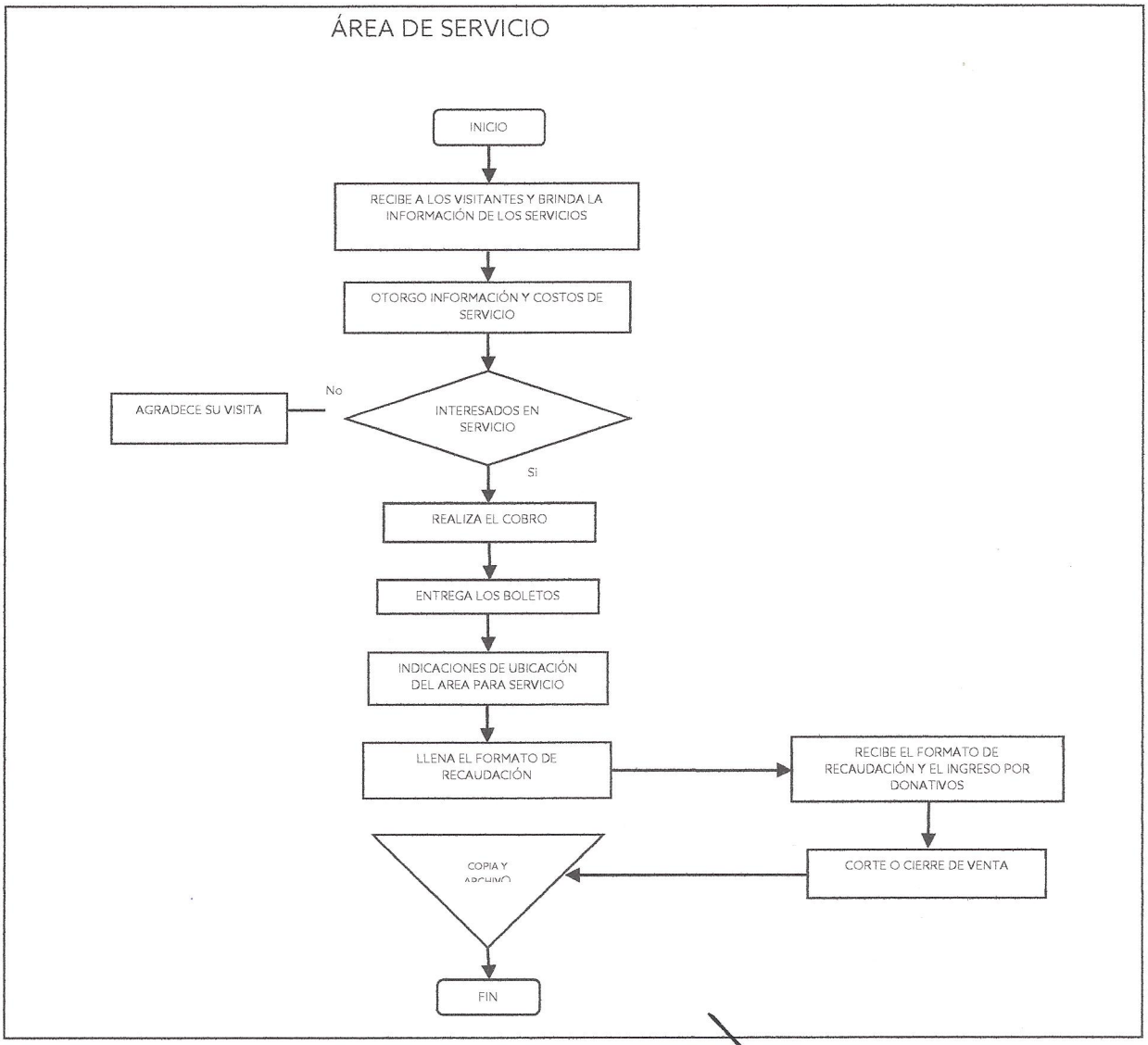
EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

4. MARCO JURÍDICO.

- MANUAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL PARQUE RECREATIVO XIMBAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ

BIOLOGA GLADYS BORGES SOUZA
RESPONSABLE

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		Inicio del procedimiento	
Área de servicio	1	El visitante llega y solicita información sobre los servicios del Parque Recreativo Ximbal.	
Área de servicio	2	Otorgo la información y los costos de cada uno de los servicios.	
Área de servicio	3	En caso de que no deseen el acceso del servicio, se les da el agradecimiento por su visita	
Área de servicio	4	Si tiene interés de algún servicio, se le hace entrega de boleto del área correspondiente.	
Área de servicio	5	Al mismo tiempo se realiza el cobro y se llena el formato correspondiente	
Área de servicio	6	Se llena el Formato de Recaudación	Formato
Área de servicio	7	Dá indicación al visitante, donde se encuentra ubicado el área de servicio y el tiempo limitado para ser atendido.	
Área de servicio	8	Al final del día, se hace el corte o cierre de venta de boletos	
Área Administrativa	9	Se hace entrega del ingreso y el reporte de ingreso del día-	Formato e ingreso
Área de servicio	10	Se saca copia del formato	Documento
Área de servicio	11	Archivar	Documento
		Fin del procedimiento	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

BIOLOGA GLADYS BORGES SOUZA
RESPONSABLE

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1.-OBJETIVO.
FORMULAR Y SUPERVISAR MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE, SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SE APLIQUE EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ACTUALICE CADA QUE SE REALICE MODIFICACIÓN ALGUNA.

2.-ALCANCE.
SE RECOPILA FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA, SE INSTRUYE PARA SU CORRECCIÓN A CADA ÁREA, SE ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN, SE REMITE DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y SE ENTREGA PARA FIRMA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POSTERIORMENTE SE ENVÍA DE NUEVO A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

3.-RESPONSABILIDADES.
LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.
EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

4.-MARCO JURÍDICO.

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 TRANSPARIENCIA 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.