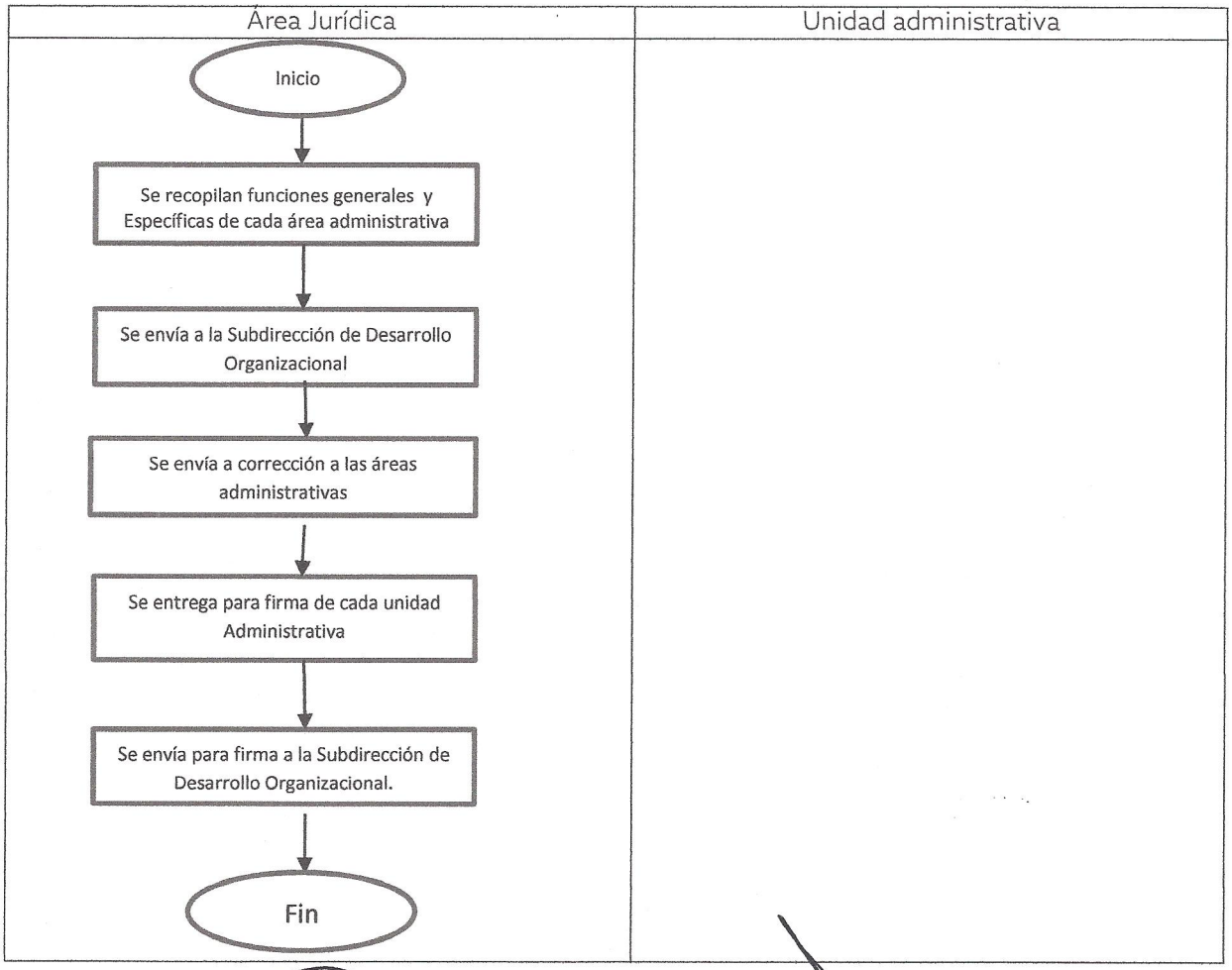
LEY DE CONTROL PRESUPUESTAL Y GASTO PÚBLCO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE CAMPECHE
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
ACUERDO EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL FONDO AMBIENTAL PARA EL ESTADO DE CAMPECHE.
ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LINEAMIENTOS.
MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPESTACIÓN.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ

LIC. ANA EUGENIA DIAZ CRUZ
SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
	1	Se recopila funciones específicas y generales de cada área administrativa.	
	2	Se envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional	
	3	Se envía a corrección a las áreas administrativas	
	4	Se entrega para firma de cada unidad Administrativa	
	5	Se envía de nuevo a la Subdirección de Desarrollo Organizacional.	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

LIC. ANA EUGENIA DIAZ CRUZ
SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. RIVELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1.-OBJETIVO.

ELABORAR EL ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE A DECLARAR, PARA CUMPLIMIENTO DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

2.-ALCANCE

EL PROCEDIMIENTO DESCRIBE DESDE EL MOMENTO EN QUE LA SECRETARIA TECNICA ENVIA EL CONCENTRADO DE LA INFORMACION PARA FORMULAR EL ACTA Y TERMINA EL DIA DE LA JUNTA DONDE SE REGISTRA ACUERDOS Y ASUNTOS GENERALES Y SE PROCEDE A LA FIRMA DE LA MISMA.

3.-RESPONSABILIDADES.

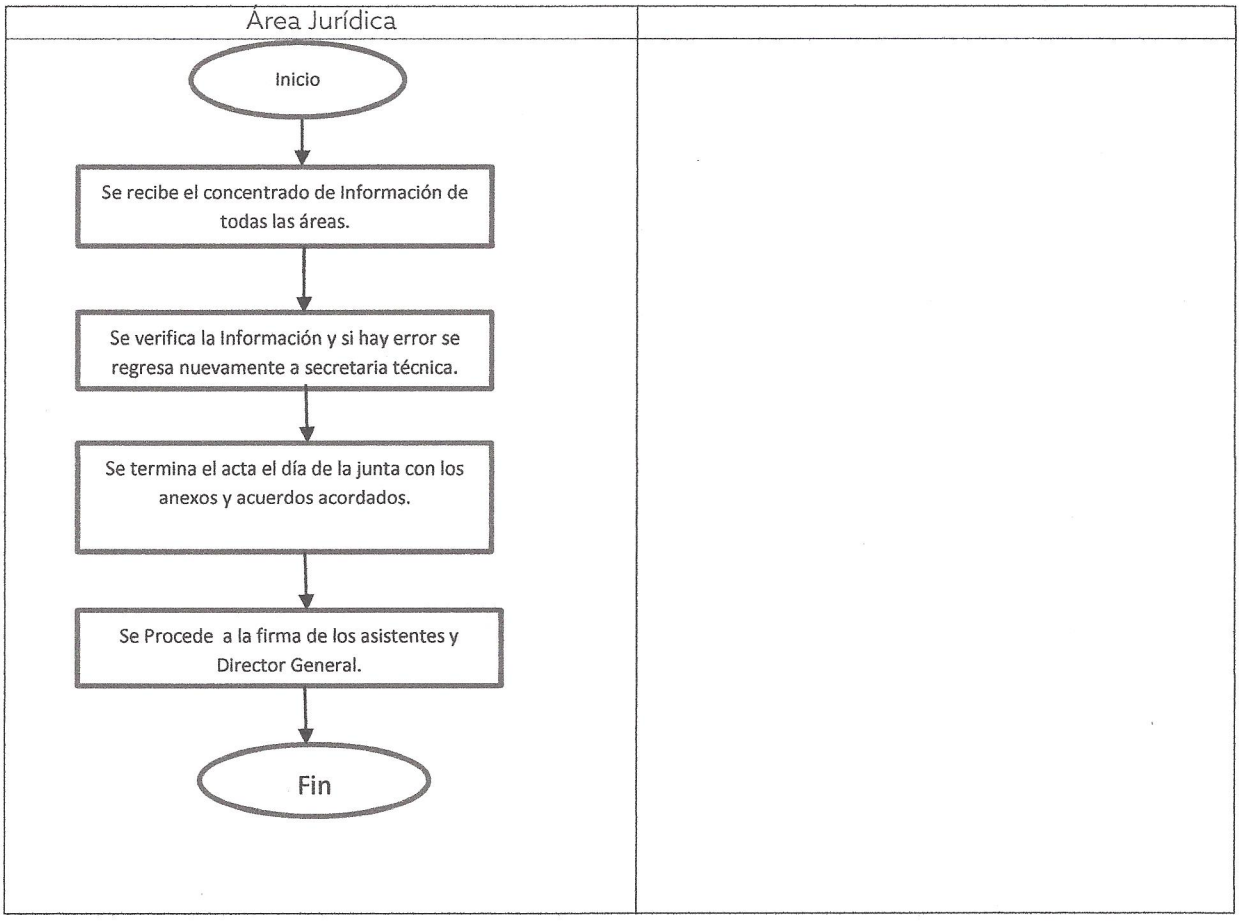
LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS ES LA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.
EL DIRECTOR GENERAL DE LA PROMOTORA ES EL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

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 EDO. 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 EDO. 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 DE CONTROL PRESUPUESTAL Y GASTO PÚBLCO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE CAMPECHE.
CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
ACUERDO EJECUTIVO DEL EDO. POR EL QUE SE CREA EL FONDO AMBIENTAL PARA EL EDO DE CAMPECHE.
ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES: N/A

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ

LIC. ANA EUGENIA DÍAZ CRUZ
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
	1	Secretaria Técnica envía a Jurídico el concentrado de la información de todas las áreas administrativas.	Documento
	2	Se verifica la información de todas las áreas.	Documento
	3	Si hay corrección se envía a secretaria Técnica	Documento
	4	Secretaria técnica se lo envía a las áreas correspondientes.	Documento
	5	Secretaria Técnica lo envía y Finalmente se imprime	Documento
	6	El día de la junta se termina el acta con los anexos y	Documento
	7	Acuerdos tomados en la junta.	Documento
	8	Se procede a la firma de cada uno de los participantes.	Documento

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

LIC. ANA EUGENIA DÍAZ CRUZ
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1.-OBJETIVO.
PROPORCIONAR AL DIRECTOR GENERAL UN INFORME TRIMESTRAL EN EL CUAL SE DETALLAN ACTIVIDADES, AVANCES Y RESULTADOS ALCANZADOS DE CADA UNA DE LAS DIFERENTES ÁREAS PERTENECIENTES A LA PROMOTORA, LOS CUALES SERÁN PRESENTADOS ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.

2.-ALCANCE.
DESDE EL MOMENTO EN QUE EL DIRECTOR GENERAL NOTIFICA A LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, HASTA LA PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL A LOS INVITADOS Y/O INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

3.-RESPONSABILIDADES.
LA SECRETARÍA TÉCNICA ES LA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CON LA DEBIDA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.

4.-MARCO JURIDICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE
LINEAMIENTOS

5.-TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.

N/A

1.-OBJETIVO.
PROPORCIONAR AL DIRECTOR GENERAL UN INFORME TRIMESTRAL EN EL CUAL SE DETALLAN ACTIVIDADES, AVANCES Y RESULTADOS ALCANZADOS DE CADA UNA DE LAS DIFERENTES ÁREAS PERTENECIENTES A LA PROMOTORA, LOS CUALES SERÁN PRESENTADOS ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.

2.-ALCANCE.
DESDE EL MOMENTO EN QUE EL DIRECTOR GENERAL NOTIFICA A LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, HASTA LA PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL A LOS INVITADOS Y/O INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

3.-RESPONSABILIDADES.
LA SECRETARÍA TÉCNICA ES LA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO, CON LA DEBIDA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.

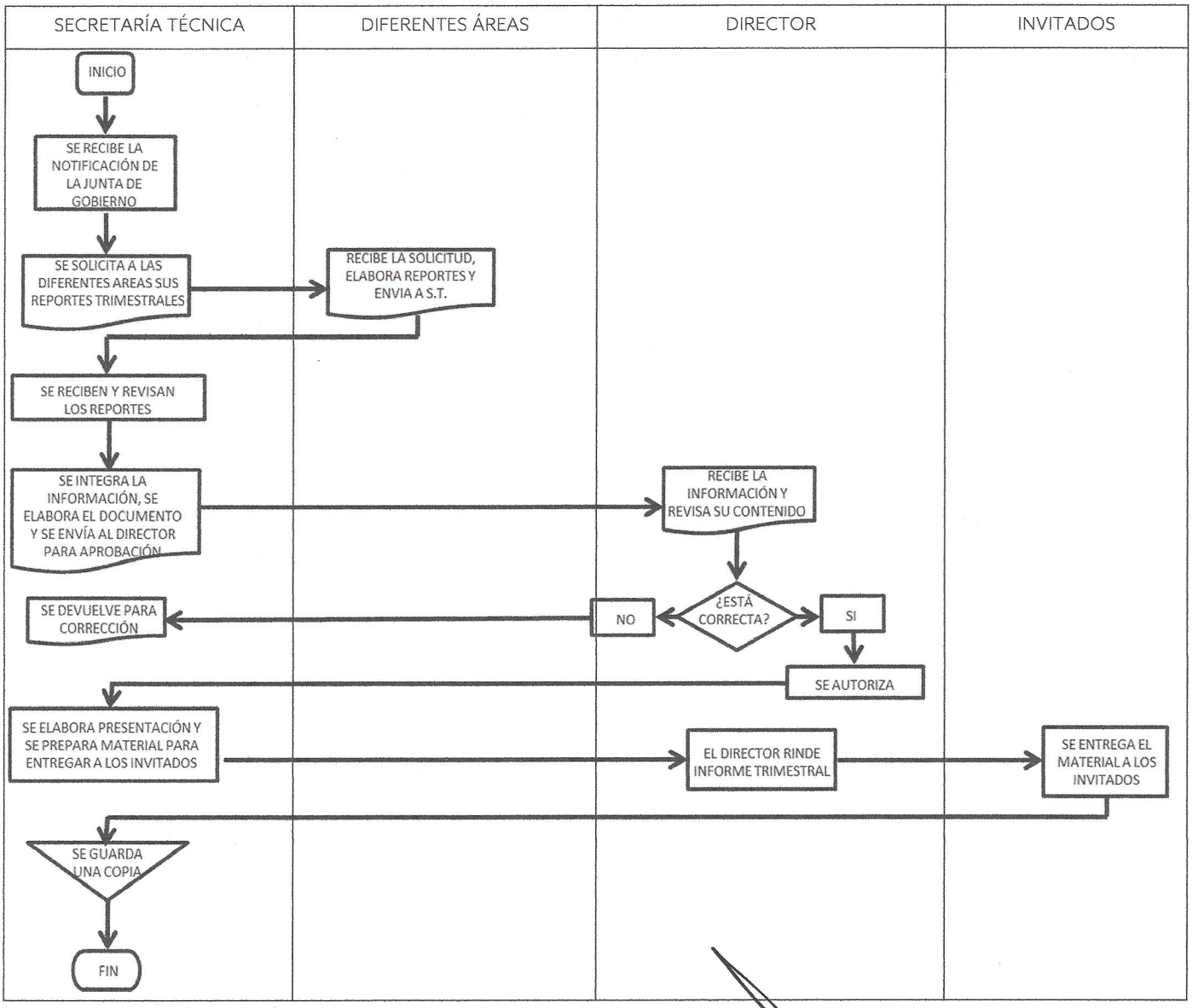
4.-MARCO JURIDICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE
LINEAMIENTOS

5.-TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.

N/A

1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



ELABORÓ

L.A. KATYNKA VELA BAQUEIRO
SECRETARIA TÉCNICA

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría Técnica	1	Recibe del Director General la notificación para realizar la junta de gobierno	
	2	Solicita a las diferentes áreas sus reportes trimestrales	Memorandum
Diferentes Áreas	3	Elaboran sus reportes trimestrales	
Secretaría Técnica	4	Recibe y revisa los reportes de las diferentes áreas	
	5	Integra la información	Power Point
Director General	6	Recibe la información y revisa su contenido	
Secretaría Técnica	7	Informa a las diferentes áreas sus respectivas correcciones	
Director General	8	Autoriza	
Secretaría Técnica	9	Se elabora presentación y se prepara el material para entregar a los invitados	Power Point
	10	Se proyecta la presentación	
Director General	11	Rinde informe trimestral	
Secretaría Técnica	12	Se guarda una copia	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

L.A. KATYNKA VELA BAQUEIRO
SECRETARIA TÉCNICA

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1.-OBJETIVO.

PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL UN EVENTO DE CALIDAD ORGANIZADO Y REALIZADO POR LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

2.-ALCANCE.

DESDE EL MOMENTO EN QUE EL DIRECTOR GENERAL NOTIFICA A LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ALGUN EVENTO EN ESPECÍFICO, HASTA LA CULMINACIÓN DEL MISMO COMO PARTE DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS Y REALIZADOS POR LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

3.-RESPONSABILIDADES.

LA SECRETARÍA TÉCNICA SERÁ LA ENCARGADA DE LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ALGÚN EVENTO EN ESPECÍFICO, CON LA DEBIDA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL.

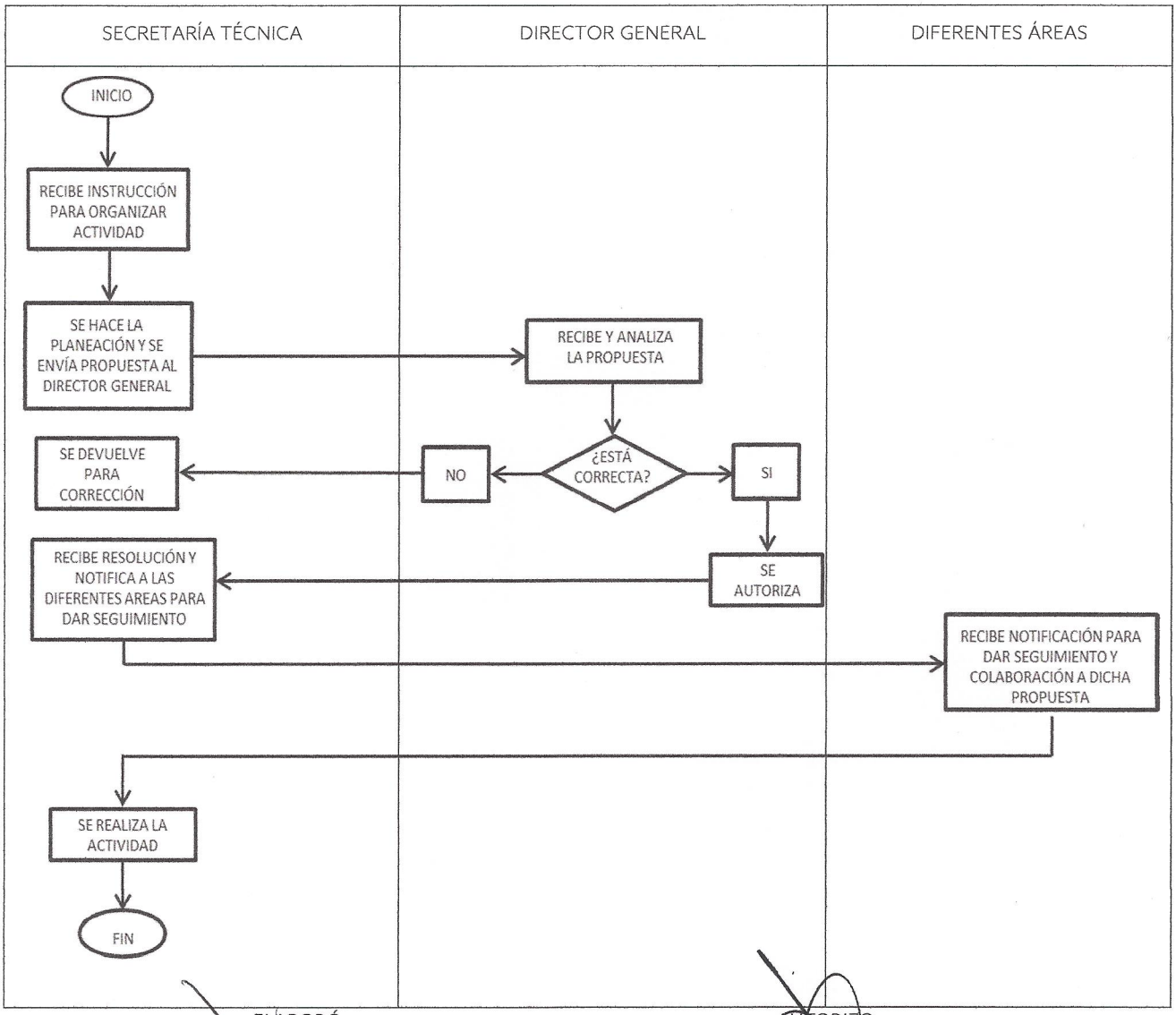
4.-MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE
LINEAMIENTOS

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

N/A

6.-FLUJOGRAMA DEL PROCESO



ELABORÓ

L.A. KATYNKA VELA BAQUEIRO
SECRETARIA TÉCNICA

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaría Técnica	1	Recibe del Director General la instrucción para organizar algún evento en específico.	
	2	Se hace la planeación y se envía la propuesta al Director General.	
Director General	3	Recibe y analiza la propuesta.	
	4	Autoriza	
Secretaria Técnica	5	Informa a las diferentes áreas para dar seguimiento.	
Diferentes Áreas	6	Colaboran y dan seguimiento a la propuesta.	
Secretaria Técnica	7	Se realiza el evento	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

L.A. KATYNKA VELA BAQUEIRO
SECRETARIA TÉCNICA

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

1.-OBJETIVO.

CONTAR CON EL MATERIAL NECESARIO PARA PODER LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

2.-ALCANCE.

DESDE EL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA DETECTA LA NECESIDAD, SE REALIZA EL FORMATO PARA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO O SERVICIO Y SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN QUIEN SERÁ EL ENCARGADO DE PROVEER LO SOLICITADO.

3.-RESPONSABILIDADES.

LA SECRETARÍA TÉCNICA SERÁ LA ENCARGADA DE REALIZAR EL FORMATO DE SOLICITUD, DAR SEGUIMIENTO Y FINALMENTE RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL MATERIAL.

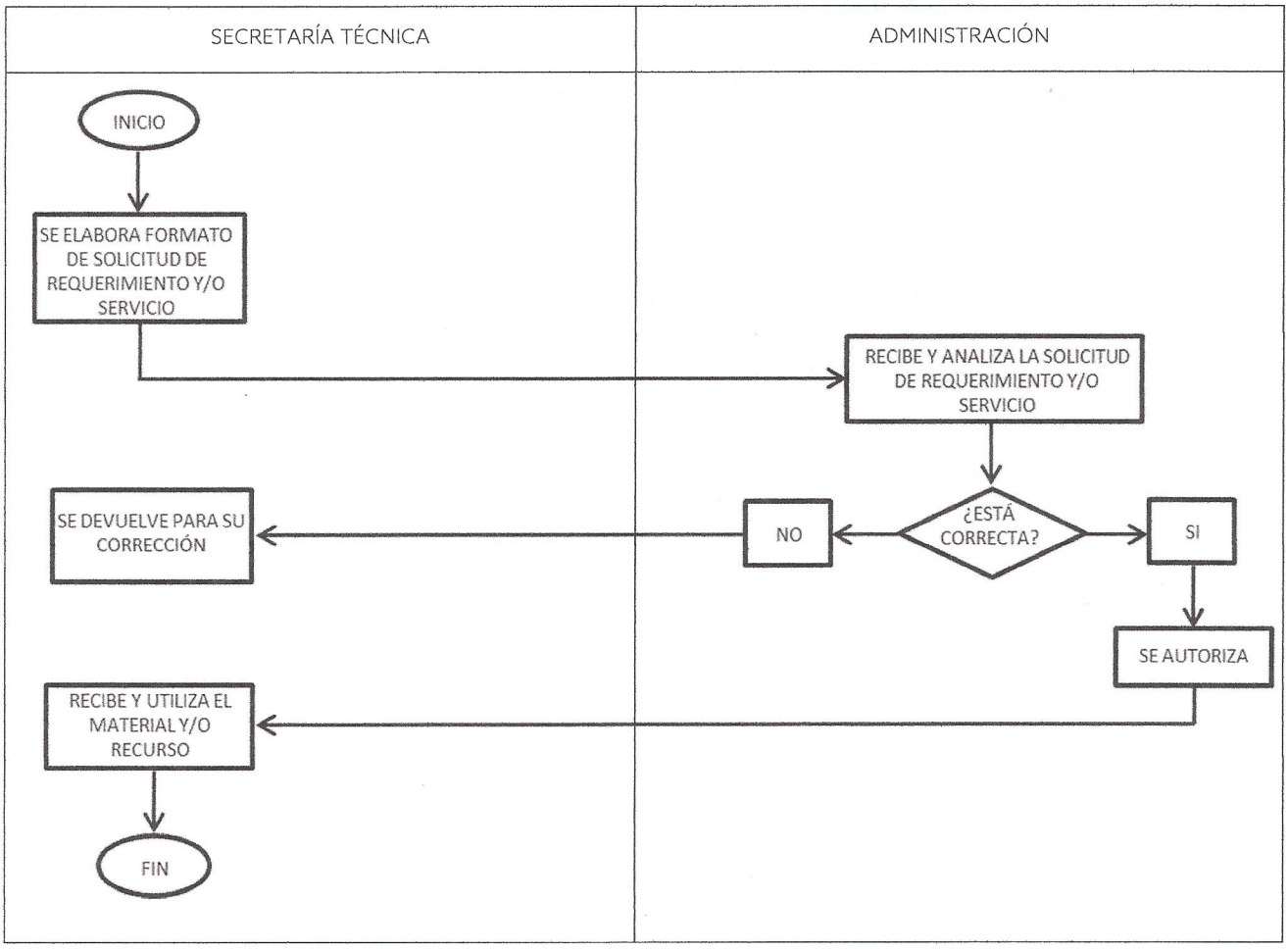
4.-MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
ACUERDO DE CREACIÓN DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.
LINEAMIENTOS.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

N/A

6.-FLUJOGRAMA DEL PROCESO



ELABORÓ

L.A. KATYNKA VELA BAQUEIRO
SECRETARIA TÉCNICA

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

7.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretaria Técnica	1	Elabora la solicitud de requerimiento y/o servicio y se envía a la Administración	
Administración	2	Recibe y analiza la solicitud	
	3	Autoriza	
Secretaria Técnica	4	Recibe, administra y utiliza el material y/o recurso.	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

ELABORÓ

L.A. KATYNKA VELA BAQUEIRO
SECRETARIA TÉCNICA

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL