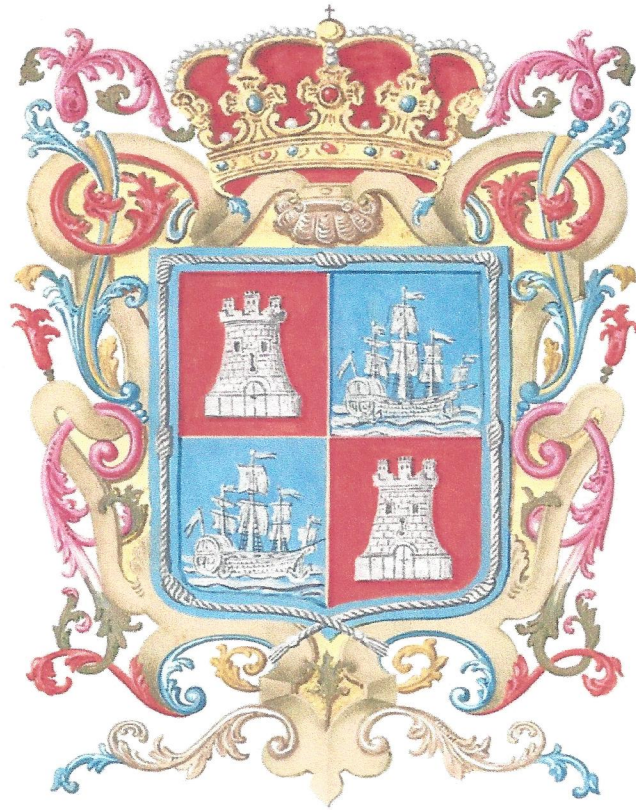


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROMOTORA PARA LA  
CONSERVACIÓN Y DESARROLLO  
SUSTENTABLE DEL ESTADO DE  
CAMPECHE

Noviembre 2019

| CONTENIDO  | PÁGINA |
|--|--------|
| Introducción   | 3      |
| Objetivo del Manual  | 4      |
| Procedimientos:  |        |
| Unidad de Transparencia  |        |
| MP-02831-01 Procedimiento para ejercer Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).                 | 5      |
| MP-02831-02- Procedimiento de Solicitud de información.  | 12     |
| Área de Dirección de Vinculación y Educación Ambiental.  |        |
| MP-02831-03 Programa de Educación Ambiental.   | 24     |
| MP-02831-04 Proyectos para Escuelas, Dependencias o Particulares.  | 29     |
| MP-02831-05 Solicitud de permisos de los Parques.  | 34     |
| Área de plan de Manejo de Seres Vivos.   |        |
| MP02831-06 Procedimiento para la Alimentación de aves.   | 39     |
| MP02831-07 Procedimiento de Atención a Visitantes a Mariposario.   | 43     |
| MP02831-08 Procedimiento para la Recepción y Atención Veterinaria de aves  | 47     |
| MP02831-09 Procedimiento para Atención a visitantes en el Sendero de las Aves.   | 51     |
| MP02831-10 Procedimiento para el manejo de orugas.   | 55     |
| MP02831-11 Limpieza del cubil de vuelo.  | 59     |
| Coordinación Administrativa.   |        |
| MP-02831-12 Procedimiento para el Registro de Ingresos por transferencias y Asignaciones Recibidas del Sector Público. | 63     |
| MP-02831-13 Procedimiento para el Registro de Ingresos Recibidos por Donativos.  | 66     |
| MP-02831-14 Procedimiento para Autorización y Registro de Orden de compra o servicio.                                  | 69     |
| MP-02831-15 Procedimiento para Autorización, Registro y Ejecución de pagos con Transferencia Bancaria.                 | 75     |
| MP-02831-16 Procedimiento para Autorización, Registro y Ejecución de pagos con Cheque Nominativo.                      | 80     |
| MP-02831-17 Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias.   | 85     |
| MP-02831-18 Procedimiento para compras y Comprobación de Caja Chica.   | 90     |
| MP-02831-19 Procedimiento para Reposición y Registro de Caja chica.  | 95     |
| MP-02831-20 Procedimiento para Elaborar Boletines, Pies de Nota o Foto   | 98     |
| MP-02831-21 Procedimiento para Difundir en Redes Sociales.   | 102    |
| MP-02831-22 Procedimiento por el que se Organizan y Resguardan los Documentos Históricos y Administrativos.            | 105    |
| MP-02831-23 Procedimiento por Venta de Boletos.  | 108    |



| CONTENIDO   | PAGINA |
|---|--------|
| Área de Unidad de Asunto Jurídicos.   |        |
| MP02831-24 Procedimiento para Coadyuvar en la Formulación de Anteproyecto de Manual de Procedimiento. | 111    |
| MP02831-25 Procedimiento para la Elaboración de Acta de Junta de Gobierno.                            | 115    |
| Secretaría Técnica.   |        |
| MP-02831-26 Procedimiento para Realizar la Presentación de la Junta de Gobierno.                      | 118    |
| MP-02831-27 Procedimiento para la Organización de Algún Evento Específico                             | 121    |
| MP-02831-28 Procedimiento para la Solicitud de Requerimiento o Servicio.                              | 124    |

## INTRODUCCIÓN

Se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El manual de Procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos de esta dependencia en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos con su respectiva Denominación, Alcance a nivel Interno y externo, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Formatos e instructivos y Cambios de versión.

Los servidores Públicos de las áreas que integran la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.



## 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.



|   |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |   | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia |  |             |
|   | MP02831-01 Procedimiento para ejercer Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)       |   | Hoja:1 de 8 |

#### 1 OBJETIVO.

Proporcionar al interesado o representante legal, previa acreditación de su identidad, la orientación para ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (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 interesado o representante legal presenta la solicitud del derecho hasta que la información se entrega, en caso de ser procedente.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

La unidad de transparencia es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

El director general, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Plan estatal de desarrollo vigente.

Ley de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

ARCO.- Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.



Archivo.- El conjunto de datos de carácter personal correspondiente a un grupo de personas independientemente de su forma de creación, almacenamiento, tratamiento de uso.

Archivo 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.

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>ESTADO DE CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br>PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|  | MP02831-01 Procedimiento para ejercer Derechos<br>ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)    |  | Hoja:2 de 8 |

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 características 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 físico 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 física 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 física 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.

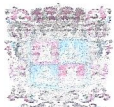

Sistema de datos personales.- Todo conjunto organizado de archivos, registros ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

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.

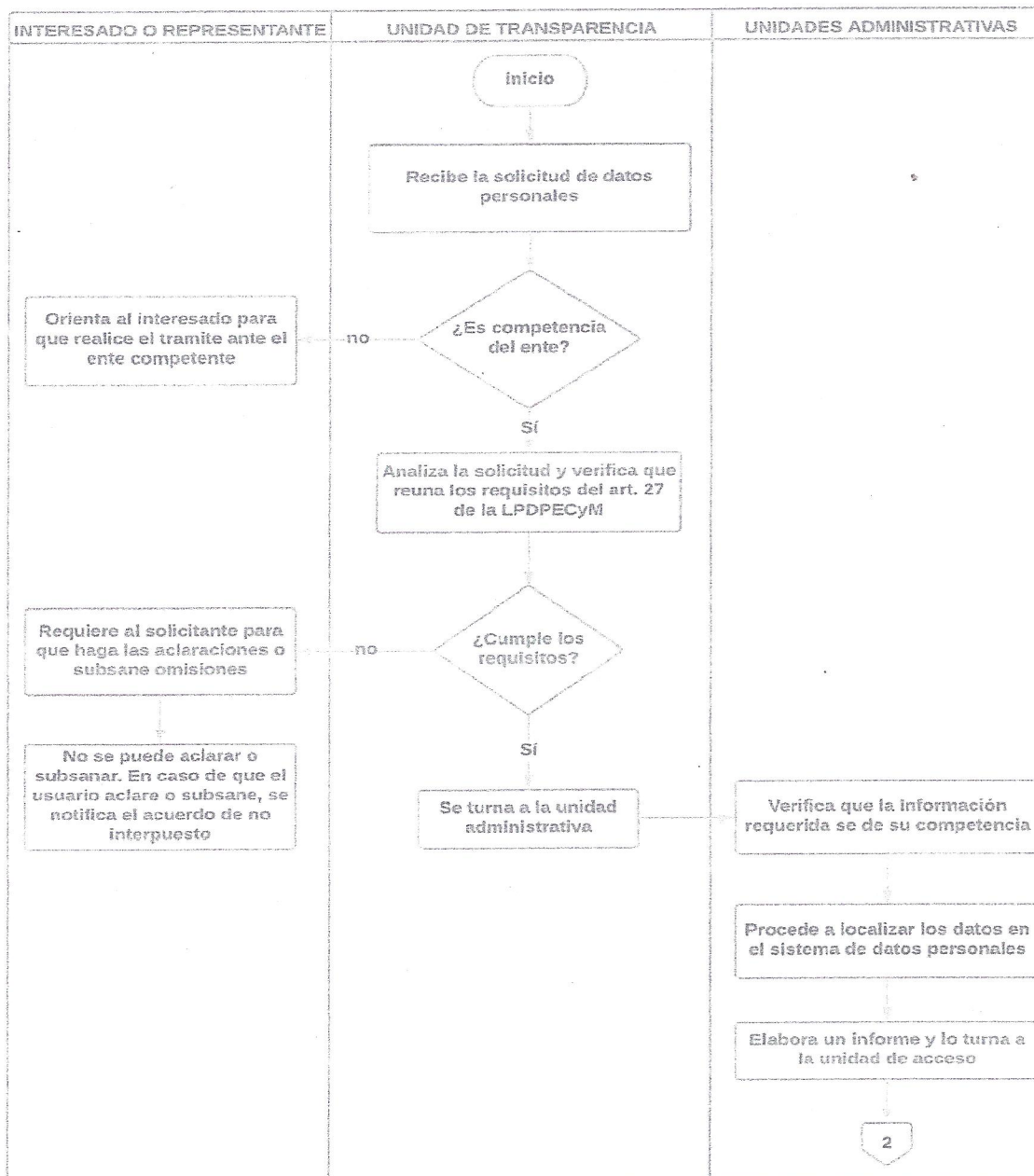
Tratamiento de datos.- Las operaciones y procesos, automatizados o manuales, relacionados con la recolección captura, conservación, proceso, transmisión, interrelación, combinación control y otros manejos de los datos.

Unidad de Acceso.- La Unidad Administrativa 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.

|  |   |  |  |             |
|--|---|--|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia |  |  |             |
|  | MP02831-01 Procedimiento para ejercer Derechos<br>ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y<br>Oposición)    |  |  | Hoja:4 de 8 |

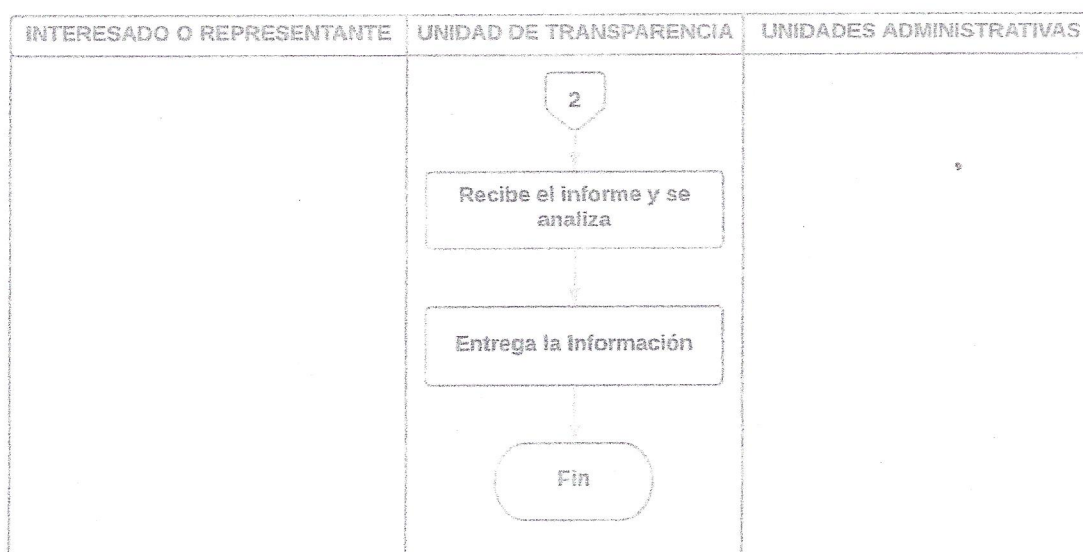
## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





|  |   |  |             |
|--|---|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|  | MP02831-01 Procedimiento para ejercer Derechos<br>ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y<br>Oposición)    |  | Hoja:5 de 8 |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

C.P. HYPATIA EK MOO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL

|   |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |   | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br>PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|   | MP02831-01 Procedimiento para ejercer Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)       |   | Hoja:6 de 8 |

## 7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.



| RESPONSABLE             | No. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------------------|-----|--|---------------------|
| Unidad de Transparencia | 1   | Recibe la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.   |                     |
| Unidad de Transparencia | 2   | Verifica que sea competencia del ente.<br>Si no es competencia del ente se orienta al interesado o su representante para que realice ante el ente público correspondiente.   |                     |
| Interesado              | 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:<br>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.<br>2.- Identificación oficial del solicitante.<br>3.- Firma o huella digital.<br>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. |                     |
| Unidad de Transparencia | 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.   |                     |

|  |   |  |             |
|--|---|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|  | MP02831-01 Procedimiento para ejercer Derechos<br>ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y<br>Oposición)    |  | Hoja:7 de 8 |

#### 7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

| RESPONSABLE             | No. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------------------|-----|--|---------------------|
| Unidad de Transparencia | 5   | <p>Verifica si la solicitud cumple con los requisitos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                     |
| Unidad de Transparencia | 6   | Turna la solicitud a la unidad administrativa correspondiente de la información de datos personales.   |                     |
| Unidad administrativa   | 7   | La unidad administrativa verifica que la información requerida sea de su competencia.  |                     |
| Unidad administrativa   | 8   | Procede a localizar los datos en el Sistema de Datos Personales.   |                     |
| Unidad administrativa   | 9   | Elabora un informe y lo turna a la Unidad de Transparencia.  |                     |
| Unidad de Transparencia | 10  | Recibe y analiza el informe.   |                     |
| Unidad de Transparencia | 11  | Entrega la información al interesado.  |                     |





|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b>   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                    |
|   | MP02831-01 Procedimiento para ejercer Derechos<br>ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y<br>Oposición)    |  | <b>Hoja:8 de 8</b> |

## 8. FORMATOS Y ANEXOS

## 9. CAMBIOS

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | Versión 2    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia |   |              |
|   | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de Información   | PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Hoja:1 de 12 |

#### 1. OBJETIVO.

Estandarizar el servicio de acceso al ciudadano a la información pública para su uso o aplicación.

#### 2. ALCANCE.

El procedimiento empieza cuando se recibe la solicitud de información hasta el momento en que se entrega la contestación, en un plazo máximo de 20 días hábiles.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

La unidad de transparencia es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

El director general, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 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 en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

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;

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | Versión 2    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia |   |              |
|   | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de Información   | PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Hoja:2 de 12 |

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:

- Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios
- Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- 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;
- De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.



|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |   | Versión 2    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia |          |              |
|   | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de Información   | PROMOTORA<br>PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Hoja:3 de 12 |

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 y 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;

|   |   |   |              |
|---|---|---|--------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |   | Versión 2    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br>PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |              |
|   | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de<br>Información   |   | Hoja:4 de 12 |

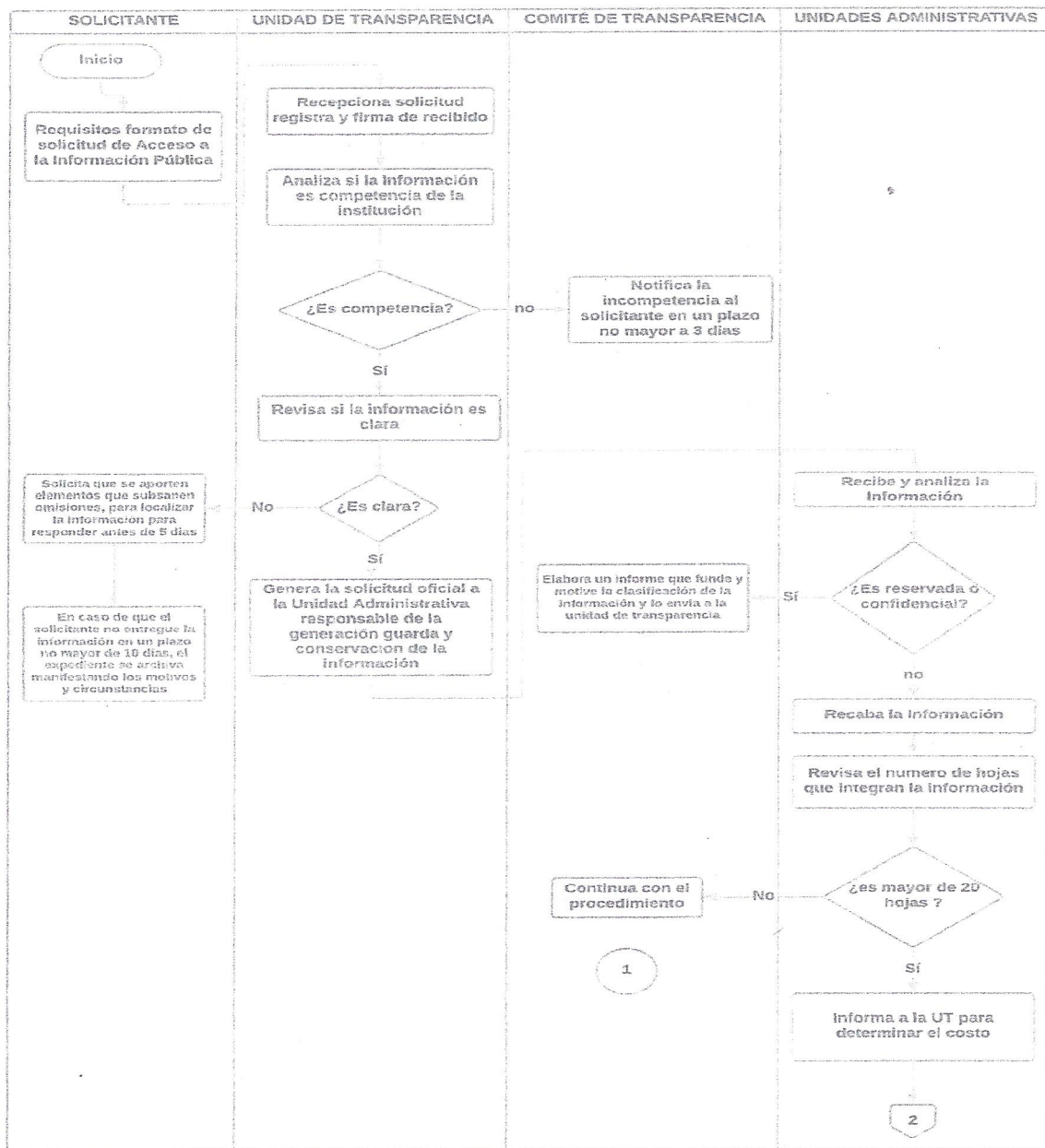
Unidad de medida y actualización: Unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como de las disposiciones jurídicas que emanen de las anteriores;

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.

|  |   |  |                  |
|--|---|--|------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b> |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |                  |
|  | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de<br>Información   |  | Hoja:5 de 12     |

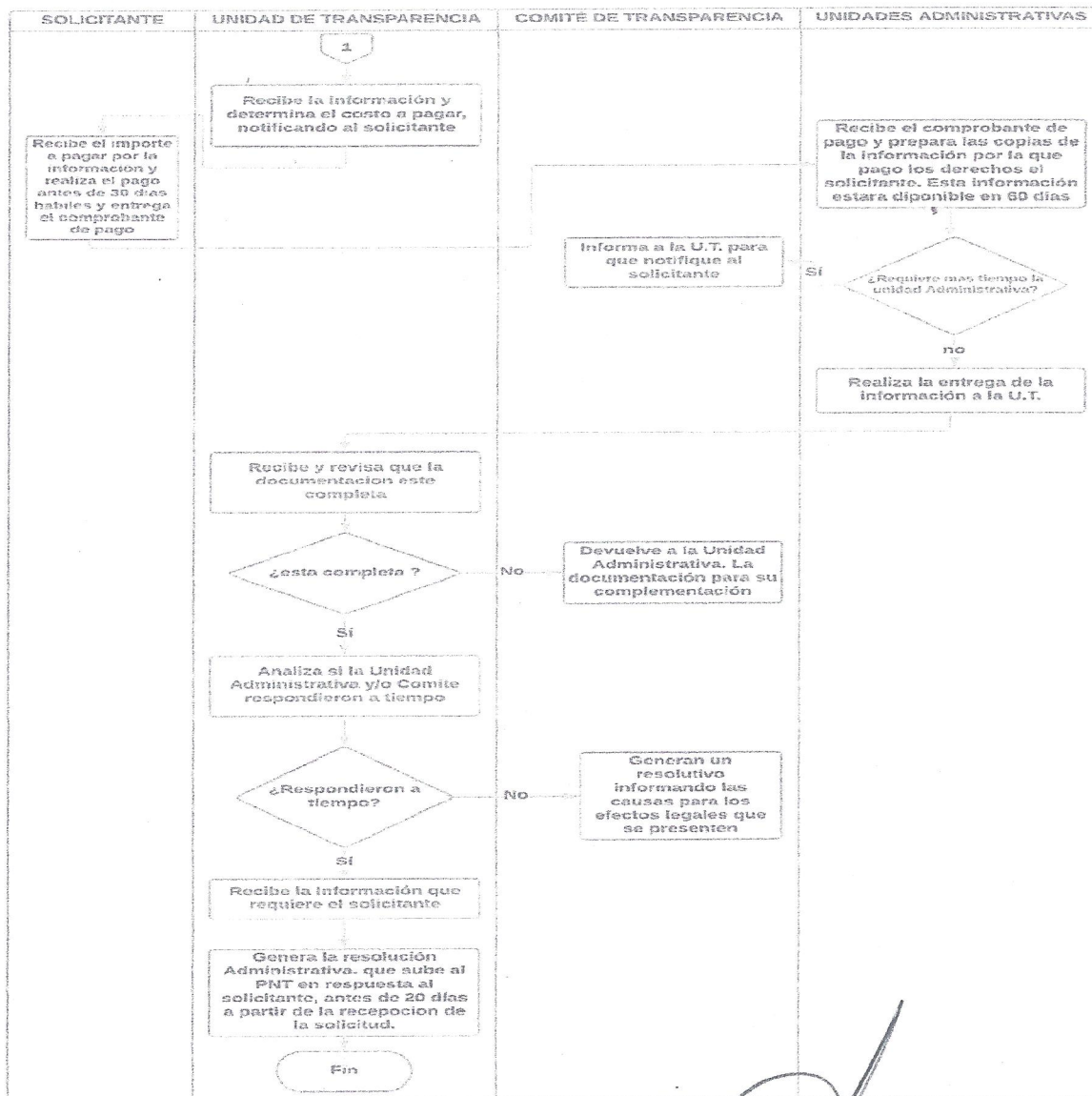
## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





|  |   |  |                     |
|--|---|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b>    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |                     |
|  | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de<br>Información   |  | <b>Hoja:6 de 12</b> |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

C.P. HYPATIA EK MOO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



AUTORIZÓ

L.A. VICTORIA PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |   | Versión 2    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br>PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |              |
|   | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de Información   |   | Hoja:7 de 12 |

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



| RESPONSABLE             | No. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------------------|-----|---|---------------------|
| Unidad de Transparencia | 1   | <p>Se recibe la solicitud de Acceso a la Información, las cuales podrán presentarse a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la Plataforma Nacional (PNT);</li> <li>• En la oficina u oficinas designadas para ello (Unidad de Transparencia);</li> <li>• Vía correo electrónico;</li> <li>• Correo postal, mensajería o telégrafo;</li> <li>• De forma verbal;</li> <li>• Mediante escrito libre o en los formatos que para tal efecto apruebe la Comisión; y</li> <li>• Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional</li> </ul> <p>Se procede a registrar, capturar y asignar folio en la Plataforma Nacional de Transparencia (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.</p> |                     |
| Unidad de Transparencia | 2   | <p>Verifica que cumplan los requisitos y si existen elementos suficientes para localizar la información.</p> <p>Los requisitos del solicitante son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;</li> <li>• Domicilio o medio para recibir notificaciones;</li> <li>• La descripción de la información solicitada;</li> <li>• Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización;</li> </ul>   |                     |

|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |              |
|  | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de<br>Información   |  | Hoja:8 de 12 |



## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| RESPONSABLE             | No. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------------------|-----|--|---------------------|
|                         |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>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.</p> |                     |
| Unidad de Transparencia | 3   | 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.   |                     |





|  |   |  |                     |
|--|---|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b>    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |                     |
|  | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de<br>Información   |  | <b>Hoja:9 de 12</b> |

| 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.  |                     |
| Comité de Ética          | 4   | Turna a todas las áreas competentes que cuenten con la información, para poder dar contestación al requerimiento.   |                     |
| Unidades administrativas | 5   | 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 aquella. 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. |                     |

|  |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Versión 2     |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |               |
|  | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de<br>Información   |  | Hoja:10 de 12 |



| RESPONSABLE     | No. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----------------|-----|---|---------------------|
| Comité de Ética | 6   | <p>En caso de que los sujetos obligados consideren que la información o los documentos deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente: I. El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para: a) Confirmar la clasificación; b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información. II. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación; y III. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 136 de la presente Ley.</p> <p>En caso de existir costos para obtener la información, éstos deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de: I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; II. El costo de envío, en su caso; y III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda. Para el caso de la reproducción en medios magnéticos, si el interesado aporta el medio en el que será almacenada la información, la reproducción será totalmente gratuita. Las cuotas de los derechos aplicables serán las señaladas en el artículo 59 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche, las cuales se publicarán en los sitios de internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, así mismo</p> |                     |



|  |  |  |                      |
|--|--|--|----------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Versión 2</b>     |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |                      |
|  | <b>MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de Información</b>  |  | <b>Hoja:11 de 12</b> |

| RESPONSABLE              | No. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO |
|--------------------------|-----|---|---------------------|
|                          |     | <p>se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.</p> <p>Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley de Hacienda del Estado de Campeche deberán establecer cuotas que no sean mayores a las dispuestas en dicha ley. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.</p> |                     |
| Unidades administrativas | 7   | Recibe el comprobante de pago y prepara las copias de la información por la que pagó los derechos el solicitante. Esta información estará disponible 60 días. Si requiere más tiempo la unidad administrativa lo notifica al Comité para que esta a su vez le notifique al solicitante. Si cuenta con la información lo entrega a la Unidad de Transparencia.   |                     |
| Unidad de Transparencia  | 8   | Recibe y revisa la información. Si ya esta completa, genera la Resolución administrativa que sube a la PNT en respuesta al solicitante, antes de 20 días a partir de la fecha de la recepción de la solicitud.  |                     |





|   |   |  |                      |
|---|---|--|----------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b>     |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Unidad de Transparencia | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                      |
|   | MP02831-02 Procedimiento de Solicitud de<br>Información   |  | <b>Hoja:12 de 12</b> |

#### 8. FORMATOS Y ANEXOS

#### 9. CAMBIOS

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |

|  |  |  |                    |
|--|--|--|--------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Versión 2</b>   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | <br><b>PROMOTORA</b><br>DEL LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |                    |
|  | <b>MP02831-03 Programa de Educación Ambiental</b>  |  | <b>Hoja:1 de 5</b> |

#### 1. OBJETIVO.

Gestionar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones y gestores sociales para lograr concertar acciones para los Programas de Educación Ambiental que fortalezcan el desempeño sustantivo de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

#### 2. ALCANCE.

Desde que el área requirente solicite el servicio hasta que dicha solicitud se lleve a cabo satisfactoriamente.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

La Dirección de Vinculación y Educación Ambiental es la responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.



Manual de Organización y Procedimientos de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

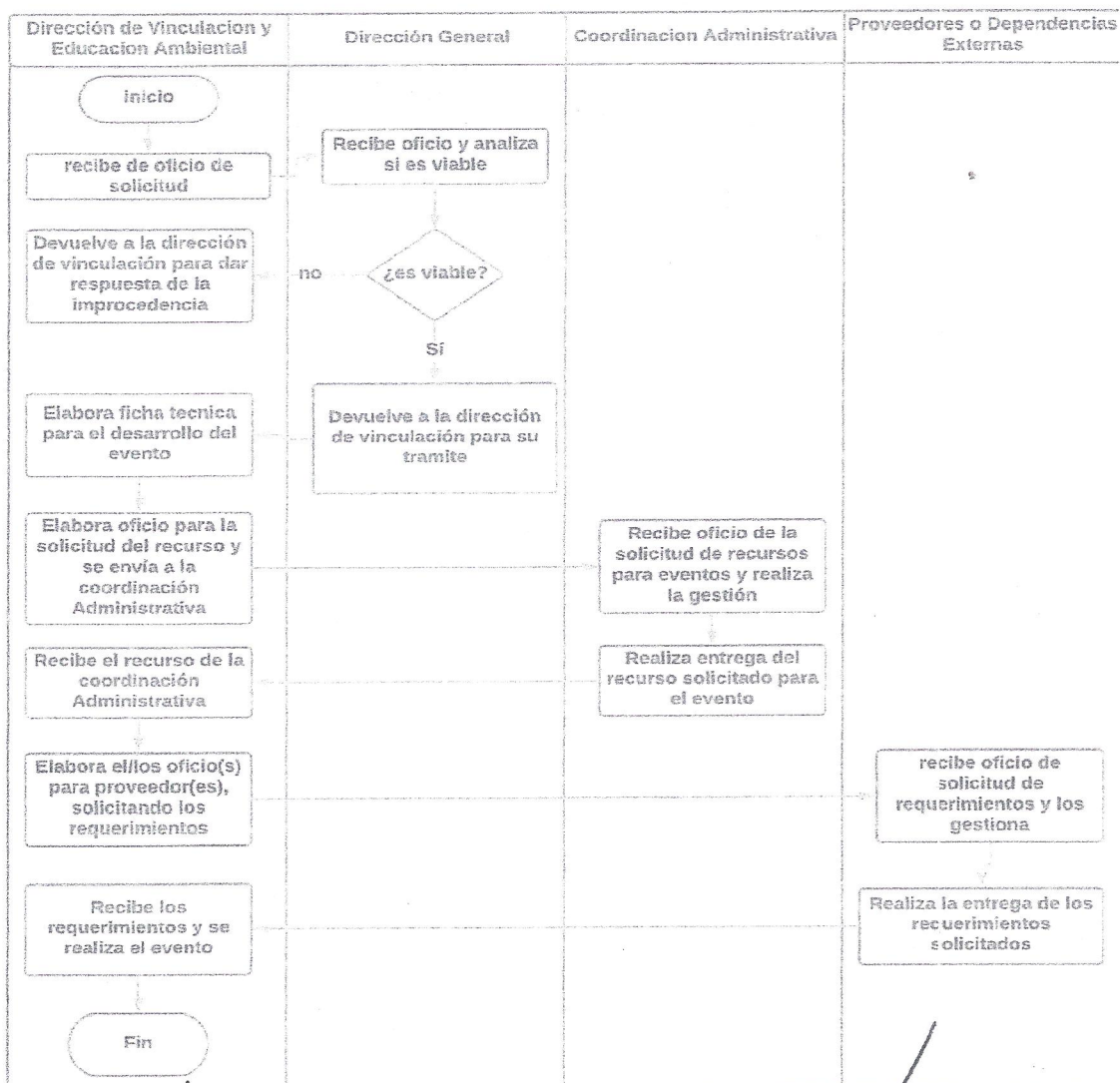
Convenio: se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.

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.

|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |   | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | <br>PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|   | MP02831-03 Programa de Educación Ambiental  |   | Hoja:2 de 5 |

## 6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL



|  |   |   |                    |
|--|---|---|--------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y<br/> PODER EJECUTIVO<br/> DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |   | <b>Versión 2</b>   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/> SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                    |
|  | MP02831-03 Programa de Educación Ambiental  |   | <b>Hoja:3 de 5</b> |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| RESPONSABLE                                    | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----|---|---------------------|
| Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | 1   | Recibe la solicitud del servicio por parte del área requirente, para gestionar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones y gestores sociales para lograr concertar acciones para los Programas de Educación Ambiental. |                     |
|  | 2   | Se gestiona la calendarización y autorización del Director General.   |                     |
|  | 3   | Dictamina la factibilidad de darle una solución al área requirente, en caso de no ser factible se le notifica al solicitante, solicite el servicio posteriormente.  |                     |
|  | 4   | En caso de ser factible, se realiza la logística del evento con el solicitante.   | Ficha Técnica       |
|  | 5   | Coordinar el evento con las unidades internas involucradas.   |                     |
|  | 6   | Dictamina si se involucran dependencias externas y/o algún proveedor, si no es involucrado, se lleva a cabo el evento.  |                     |
|  | 7   | Si se involucran dependencias externas y/o proveedores, se realiza un oficio de solicitud de apoyo.   |                     |
|  | 8   | Se lleva a cabo el evento, finalizando así la actividad solicitada.   |                     |

## 8. FORMATOS Y ANEXOS.



Ficha Técnica.



## FICHA TÉCNICA

|                                    |               |             |
|------------------------------------|---------------|-------------|
| <b>Evento</b>                      |               |             |
| <b>Objetivo General del Evento</b> |               |             |
| <b>Día y fecha</b>                 |               |             |
| <b>Hora</b>                        |               |             |
| <b>Lugar</b>                       |               |             |
| <b>Duración estimada</b>           |               |             |
| <b>Participantes</b>               |               |             |
| <b>CONTACTOS</b>                   |               |             |
| <b>Invitados</b>                   |               |             |
| <b>Prensa</b>                      |               |             |
| <b>Mecanismos de invitación</b>    |               |             |
| <b>Comité organizador</b>          |               |             |
| <b>Descripción</b>                 |               |             |
| <b>NOTAS IMPORTANTES</b>           |               |             |
| <b>Reuniones previas</b>           |               |             |
| <b>Logística</b>                   | Hora          | DESCRIPCIÓN |
|                                    |               |             |
|                                    |               |             |
| <b>Croquis</b>                     | (mapa)        |             |
|                                    | (descripción) |             |
| <b>Logotipos</b>                   |               |             |
| <b>Promocional</b>                 |               |             |
| <b>Logos de participantes</b>      |               |             |




**PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
 Calle Lázaro Cárdenas S/N,  
 Entre Av. Luis Donaldo Colosio y Calle Perú  
 Col. Flor de Limón C.P. 24069  
 San Francisco de Campeche, Campeche  
 Tel: (981)1447906

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|  | MP02831-04 Proyectos para Escuelas, Dependencias<br>o Particulares.  |  | Hoja:5 de 5 |

## 9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |



|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |   | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación Ambiental |  |             |
|   | MP02831-04 Proyectos para Escuelas, Dependencias o Particulares   |  | Hoja:1 de 5 |

#### 1. OBJETIVO.

Gestionar Proyectos para Escuelas, Dependencias o Particulares, para lograr concertar acciones que fortalezcan el desempeño sustantivo de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

#### 2. ALCANCE.

Desde que el área requirente solicite el servicio hasta que dicha solicitud se lleve a cabo satisfactoriamente.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

La Dirección de vinculación y educación ambiental es la responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

El director general es el responsable de la revisión.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado De Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración E Innovación Gubernamental.

Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación Del Ejercicio Del Presupuesto.



Manual de Organización y Procedimientos de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

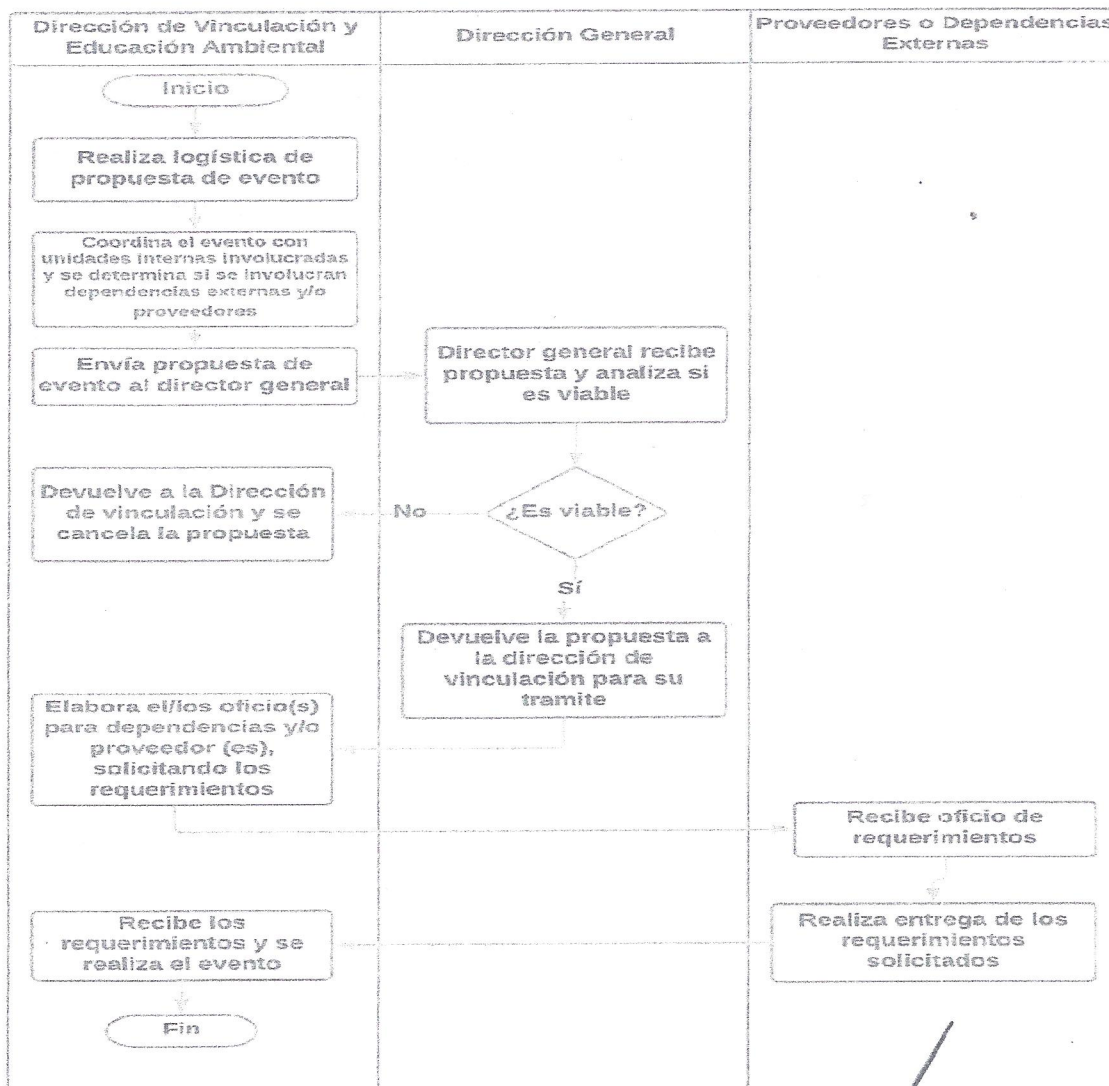
**Convenio:** Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.

**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.



|   |   |  |                    |
|---|---|--|--------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b>   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación<br>Ambiental | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                    |
|   | MP02831-04 Proyectos para Escuelas,<br>Dependencias o Particulares.   |  | <b>Hoja:2 de 5</b> |

## 6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ  
LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|  | MP02831-04 Proyectos para Escuelas, Dependencias o Particulares.   |  | Hoja:3 de 5 |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| RESPONSABLE                                    | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----|---|---------------------|
| Dirección de Vinculación y Educación Ambiental |     | Gestiona Proyectos para Escuelas, Dependencias o Particulares, para lograr concertar acciones que fortalezcan el desempeño sustantivo de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Se realiza la logística del evento. | Ficha Técnica       |
|  |     | Coordina el evento con las unidades internas involucradas.  |                     |
|  |     | Dictamina si se involucran dependencias externas y/o algún proveedor, si no es involucrado, se continúa con el proyecto.  |                     |
|  |     | Si se involucran dependencias externas y/o proveedores, se realiza un oficio de solicitud de apoyo.   |                     |
|  |     | Gestiona la calendarización y autorización del Director General.  |                     |
|  |     | En caso de ser denegada la propuesta, se cancela el evento.   |                     |
|  |     | En caso de ser autorizado, se lleva a cabo el proyecto y se toman fotos del evento como evidencia.  |                     |
|  |     | Finalizando así la actividad.   |                     |

## 8. FORMATOS Y ANEXOS.

Ficha Técnica.







## FICHA TÉCNICA



|                                    |               |             |
|------------------------------------|---------------|-------------|
| <b>Evento</b>                      |               |             |
| <b>Objetivo General del Evento</b> |               |             |
| <b>Día y fecha</b>                 |               |             |
| <b>Hora</b>                        |               |             |
| <b>Lugar</b>                       |               |             |
| <b>Duración estimada</b>           |               |             |
| <b>Participantes</b>               |               |             |
| <b>CONTACTOS</b>                   |               |             |
| <b>Invitados</b>                   |               |             |
| <b>Prensa</b>                      |               |             |
| <b>Mecanismos de invitación</b>    |               |             |
| <b>Comité organizador</b>          |               |             |
| <b>Descripción</b>                 |               |             |
| <b>NOTAS IMPORTANTES</b>           |               |             |
| <b>Reuniones previas</b>           |               |             |
| <b>Logística</b>                   | Hora          | DESCRIPCIÓN |
|                                    |               |             |
|                                    |               |             |
| <b>Croquis</b>                     | (mapa)        |             |
|                                    | (descripción) |             |
| <b>Logotipos</b>                   |               |             |
| <b>Promocional</b>                 |               |             |
| <b>Logos de participantes</b>      |               |             |

**PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
 Calle Lázaro Cárdenas S/N,  
 Entre Av. Luis Donaldo Colosio y Calle Perú  
 Col. Flor de Limón C.P. 24069  
 San Francisco de Campeche, Campeche  
 Tel: (981)1447906

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | <br>PROMOTORA<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|   | MP02831-04 Proyectos para Escuelas, Dependencias<br>o Particulares.  |  | Hoja:5 de 5 |

#### 9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |

|   |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |   | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | <br>PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|   | MP02831-05 Solicitud de Permisos de los Parques.   |   | Hoja:1 de 4 |

#### 1. OBJETIVO.

Establecer un procedimiento de Solicitud de Permiso para usar los Parques para lograr concertar acciones que fortalezcan el desempeño sustantivo de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

#### 2. ALCANCE.

Este Procedimiento inicia cuando el requirente solicite el permiso de uso de parque hasta que dicha solicitud se lleve a cabo satisfactoriamente.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Vinculación y Educación Ambiental es la responsable de coordinar este procedimiento.

El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

Manual de Organización y Procedimientos de la Promotora Para La Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.



#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Convenio: Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.

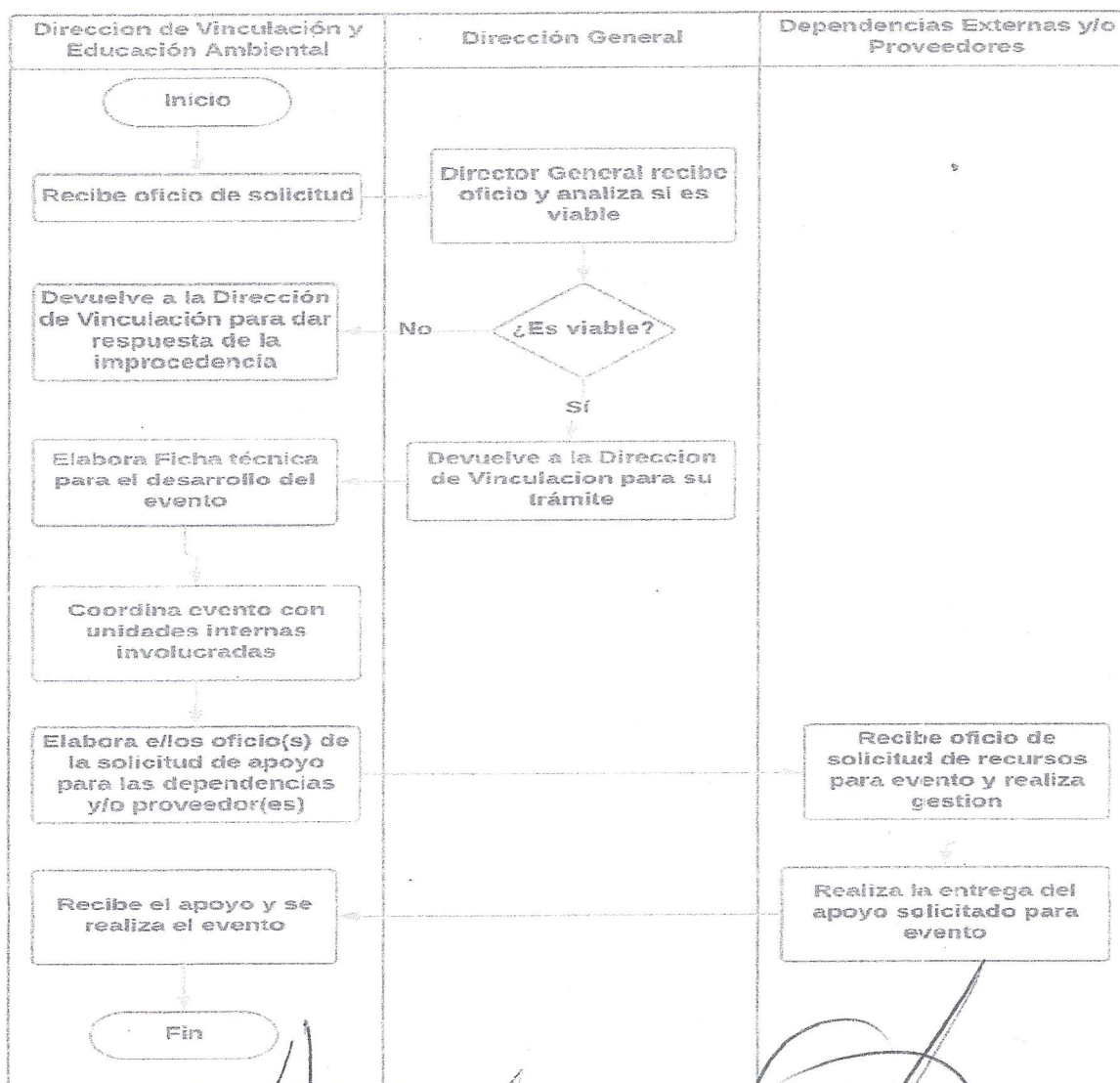
Aprobación de convenio: Se refiere a la autorización emitida por la subdirección jurídica a fin de conciliar el convenio y dar seguimiento a la operación.

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.



|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>ESTADO DE CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |   | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | <br><b>PROMOTORA</b><br>para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche |             |
|   | MP02831-05Solicitud de Permisos de los Parques.   |   | Hoja:2 de 4 |

## 6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL

|  |   |  |             |
|--|---|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|  | MP02831-05Solicitud de Permisos de los Parques.   |  | Hoja:3 de 4 |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| RESPONSABLE                                    | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----|--|---------------------|
| Dirección de Vinculación y Educación Ambiental | 1   | Recibe la solicitud del permiso por parte de la dependencia, organismo o particular requirente.  |                     |
|  | 2   | Se gestiona la calendarización y autorización del Director General.  |                     |
|  | 3   | Dictamina la factibilidad de darle una solución al área requirente, en caso de no ser factible se le notifica al solicitante, solicite el servicio posteriormente. |                     |
|  | 4   | En caso de ser factible, se realiza la logística del evento con el solicitante.  | Ficha Técnica       |
|  | 5   | Coordinar el evento con las unidades internas involucradas.  |                     |
|  | 6   | Dictamina si se involucran dependencias externas y/o algún proveedor, si no es involucrado, se lleva a cabo el evento.   |                     |
|  | 7   | Si se involucran dependencias externas y/o proveedores, se realiza un oficio de solicitud de apoyo.  |                     |
|  | 8   | Se lleva a cabo el evento y se toman fotos del evento como evidencia de lo solicitado para el evento.  |                     |
|  | 9   | Finalizando así la actividad solicitada.   |                     |

## 8. FORMATOS Y ANEXOS.

Ficha Técnica.





## FICHA TÉCNICA

| <b>Evento</b>                      |   |      |             |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|---|------|-------------|--|--|--|--|--|
| <b>Objetivo General del Evento</b> |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Día y fecha</b>                 |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Hora</b>                        |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Lugar</b>                       |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Duración estimada</b>           |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Participantes</b>               |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>CONTACTOS</b>                   |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Invitados</b>                   |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Prensa</b>                      |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Mecanismos de invitación</b>    |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Comité organizador</b>          |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Descripción</b>                 |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>NOTAS IMPORTANTES</b>           |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Reuniones previas</b>           |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Logística</b>                   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hora</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Hora | DESCRIPCIÓN |  |  |  |  |  |
| Hora                               | DESCRIPCIÓN   |      |             |  |  |  |  |  |
|                                    |   |      |             |  |  |  |  |  |
|                                    |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Croquis</b>                     | <div>(mapa)</div> <div>(descripción)</div>  |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Logotipos</b>                   |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Promocional</b>                 |   |      |             |  |  |  |  |  |
| <b>Logos de participantes</b>      |   |      |             |  |  |  |  |  |



**PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
 Calle Lázaro Cárdenas S/N,  
 Entre Av. Luis Donaldo Colosio y Calle Perú  
 Col. Flor de Limón C.P. 24069  
 San Francisco de Campeche, Campeche  
 Tel: (981)1447906



|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |   | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Dirección de Vinculación y Educación<br>Ambiental |  |             |
|   | MP02831-05 Solicitud de Permisos de los Parques.  |   | Hoja:4 de 4 |

#### 9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|------------------|
|          |                      |                        |                  |

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y<br/>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | Versión 2 |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |           |
|  | MP02831-06 Procedimiento para la Alimentación de<br>aves.  | Hoja:1 de 4  |           |

#### 1 OBJETIVO.

Elaborar adecuadamente los tipos de alimentos para los diferentes especies que hay en el Parque.

#### 2. ALCANCE.

Diseñar y validar unas herramientas de trabajo para que este procedimiento se realice correctamente.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El médico veterinario zootecnista, es el encargado de realizar este procedimiento.

La subdirectora del Plan de manejo de seres vivos, de supervisar.

El director general de autorizar dicho procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Protección a los Animales del Estado De Campeche.

Ley de Educación Ambiental del Estado De Campeche.


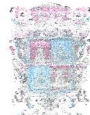
Reglamento de La Ley General de Vida Silvestre.

Acuerdo de Creación de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

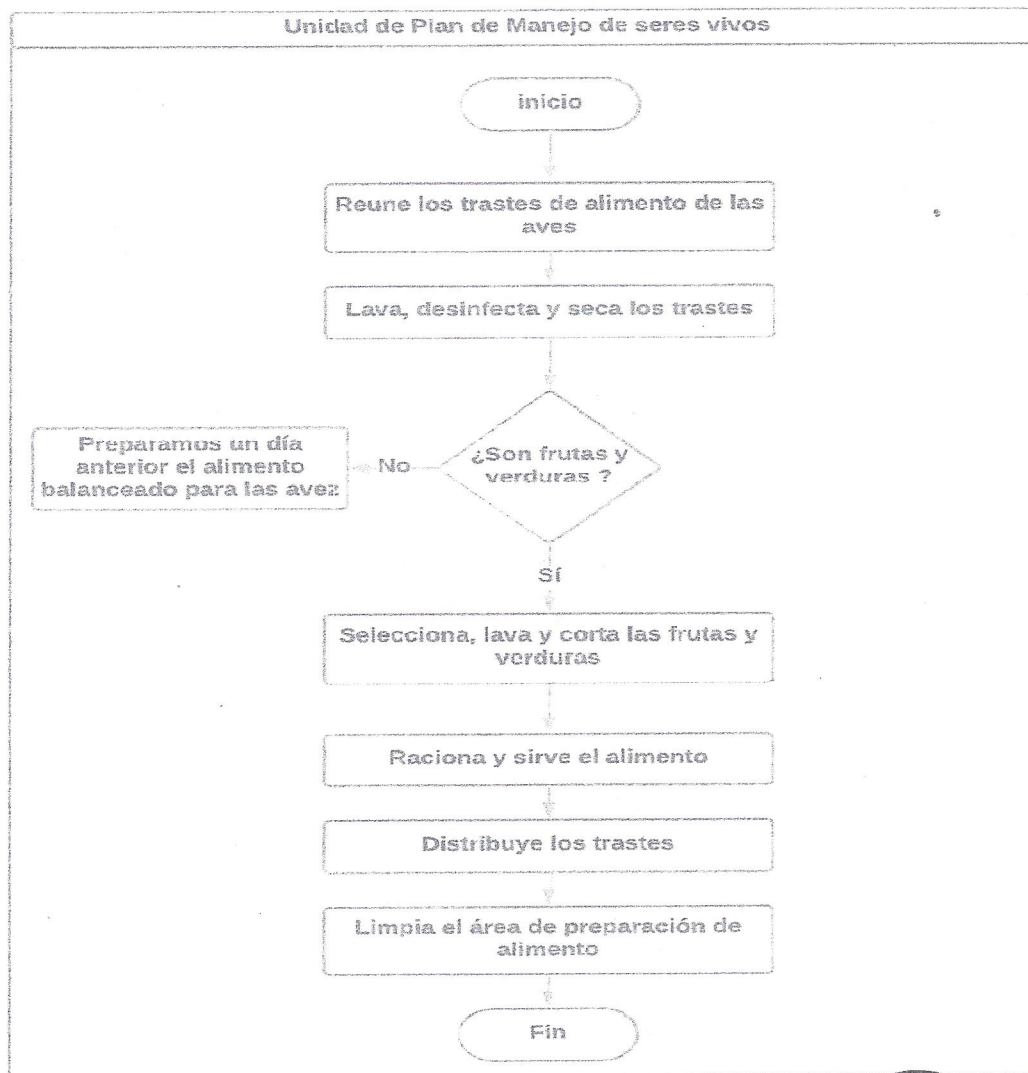
#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SEMARNAT: Secretaría De Medio Ambiente Y Recursos Naturales.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

|   |  |  |            |
|---|--|--|------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Versión 2  |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |            |
|   | MP02831-06 Procedimientoparala Alimentación de<br>aves   |  | Hoja:2 de4 |


#### 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



ELABORÓ

  
 MVZ. JUAN ENRIQUE GÓMEZ  
 VÁZQUEZ  
 M.VETERINARIO ZOOTECNISTA



REVISÓ

  
 BIOL. JUDITH ORDOÑEZ SULU  
 SUBDIRECTORA DE PLAN DE  
 MANEJO DE SERES VIVOS

AUTORIZÓ



  
 L.A. VICTORIA A. PINELO HERRERA  
 DIRECTOR GENERAL



|  |   |  |                     |
|--|---|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b>    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |                     |
|  | MP02831-06 Procedimiento para la Alimentación de aves   |  | <b>Hoja: 3 de 4</b> |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



| RESPONSABLE | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----|---|---------------------|
| Veterinario | 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.  |                     |
| Veterinario | 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.<br>Para tucanes y aves canoras y de ornato los cubos miden aproximadamente 1 cm.<br>Para loros y aves de tamaño mayor los cubos miden aproximadamente 4 cm.   |                     |
| Veterinario | 7   | Raciona el alimento en los trastes dependiendo de la especie.   |                     |
| Veterinario | 8   | Realiza la distribución de los trastes con alimento en cada uno de los recintos.  |                     |
| Veterinario | 9   | Realiza limpieza de la mesa de acero inoxidable con un trapo húmedo y detergente, enjuaga con abundante agua.<br>Los residuos de las frutas y verduras se depositan en el contenedor de basura para que se la lleve el personal de limpieza.<br>Lava las tablas para picar y cuchillos usados para picar las frutas y verduras.<br>Limpieza del piso del área por el personal de limpieza del parque. |                     |

|  |  |  |              |
|--|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br>RAMA AUTODEFINICIÓN • DESARROLLO<br>SUSTENTABLE • SELECCIÓN DE CAMPOS |              |
|  | MP02831-06Procedimientoparala Alimentación de<br>aves  |  | Hoja: 4 de 4 |

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>* CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|-----------------------|
|          |                      |                        |                       |
|          |                      |                        |                       |

|  |   |   |  |             |
|--|---|---|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |   | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de plan de Manejo de Seres Vivos. | MP02831-07Procedimiento de Atención a Visitantes a Mariposario. |  | Hoja:1 de 4 |

# 1 OBJETIVO.

Otorgar un servicio de calidad para guiar con 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 subdirector del Plan de Manejo de Seres vivos es el responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Director General es el responsable de autorizar este procedimiento.

# 4. MARCO JURÍDICO.

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.

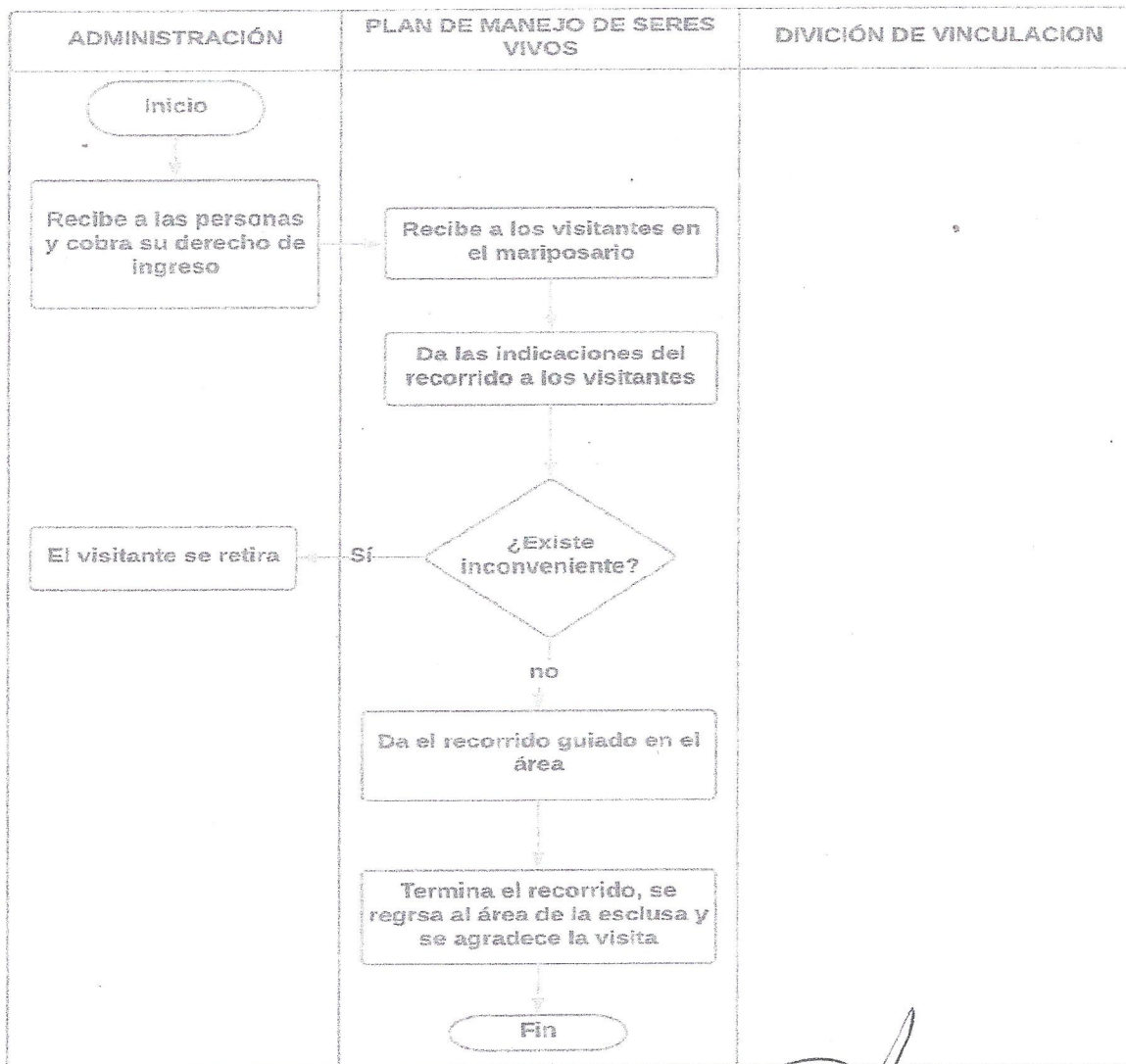
# 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Ninguna



|   |  |  |                     |
|---|--|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Versión 2</b>    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                     |
|   | MP02831-07 Procedimiento de Atención a<br>Visitantes a Mariposario.  |  | <b>Hoja: 2 de 4</b> |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO





ELABORÓ

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



AUTORIZO

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL

|   |  |  |                     |
|---|--|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Versión 2</b>    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                     |
|   | MP02831-07 Procedimiento de Atención a<br>Visitantes a Mariposario   |  | <b>Hoja: 3 de 4</b> |

#### 7.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| RESPONSABLE                                   | No. | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO |
|---|-----|--|---------------------|
| Subdirección de Plan de Manejo de Seres vivos | 1   | <p>Se recibe para atención de recorrido en el mariposario, 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.</p> <p>Los mismos se otorgan previa compra de un brazalete o boleto de acceso, que los visitantes adquieren en el área de souvenir, y se atienden desde una persona, hasta un máximo de 15 personas.</p>   |                     |
| Subdirección de Plan de Manejo de Seres vivos | 2   | <p>Se procede a otorgar el ingreso a la esclusa del mariposario, a los visitantes que no tengan el boleto o brazalete de acceso, se les indica donde pueden adquirirlos y se les informa la hora del siguiente recorrido, por si no se les ha dado la información correspondiente.</p> <p>El personal del área no está autorizado para otorgar el servicio sin el boleto correspondiente, ni a realizar el cobro del mismo.</p>  |                     |
| Area de Mariposario                           | 3   | <p>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:</p> <p>No correr ni intentar atrapar a las mariposas que están dentro del recinto.</p> <p>Si toman fotos, no salirse del sendero.</p> <p>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.</p> <p>En caso de algún inconveniente por parte del visitante y desee retirarse antes de finalizar el recorrido, se les informa que notifiquen a la persona que los atenderá para que se les permita su salida del área, sin contratiempo.</p> |                     |

|  |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODEREJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b>   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                    |
|  | MP02831-07Procedimientode Atención a Visitantes a Mariposario   |  | <b>Hoja:4 de 4</b> |



| 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.<br>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 esclusa, y se les pregunta si tienen dudas o comentarios y en caso de que si se les da contestación y en caso que no se les agradece la visita.  |                     |

## 8. FORMATOS Y ANEXOS.

## 9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO |
|----------|-------------------|------------------------|------------------|
|          |                   |                        |                  |
|          |                   |                        |                  |



|   |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |   | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | <br>PROMOTORA<br>TITULAR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y<br>DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|   | MP02831-08 Procedimientoparala Recepción y<br>Atención Veterinaria de Aves   |   | Hoja:1 de 4 |

#### 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 subdirector del Plan de Manejo de Seres vivos es el responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Director General es el responsable de autorizar este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

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.

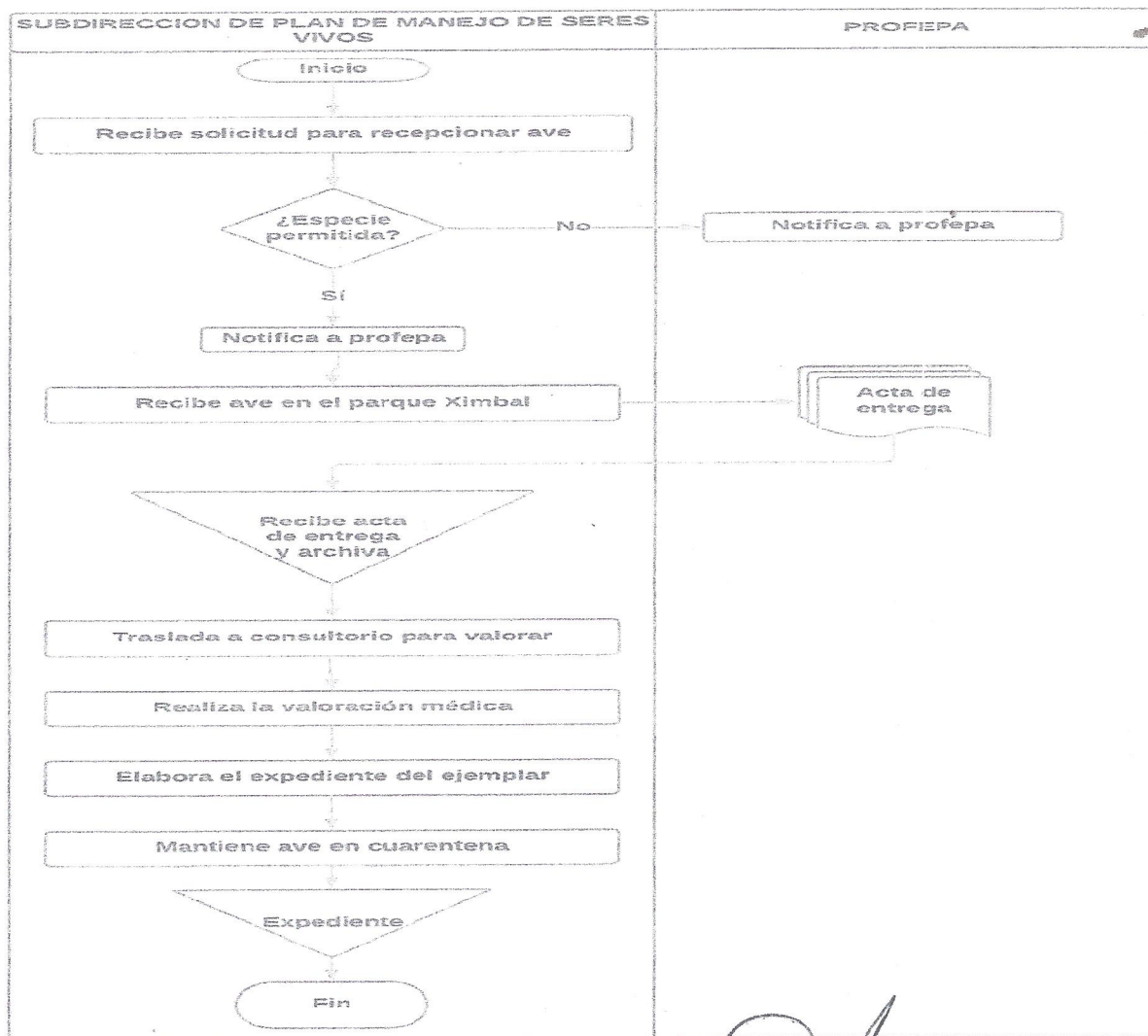
#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Versión 2    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |              |
|   | MP02831-08 Procedimiento para la Recepción y Atención Veterinaria de Aves   |  | Hoja: 2 de 4 |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

MVZ. JUAN ENRIQUE GÓMEZ VÁZQUEZ  
MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA

AUTORIZÓ



L.A. VÍCTOR AL PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL

|  |  |  |  |             |
|--|--|--|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. |  |  |             |
|  | MP02831-08 Procedimientoparala Recepción y<br>Atención Veterinaria de Aves   |  |  | Hoja:3 de 4 |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| RESPONSABLE  | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----|---|---------------------|
| Director De La Promotora                                   | 1   | Recibe llamada por parte de la PROFEPA donde le solicitan que el Parque Ximbal reciba al animal (es) decomisado (s).  |                     |
| Subdirección de Plan de Manejo de Seres Vivos              | 2   | Verifica que la especie que se desea integrar al parque se encuentre en la lista del Plan de Manejo autorizado por la SEMARNAT.   |                     |
|  | 3   | En caso de no estar autorizada, informa al Director quien informa a la PROFEPA que el ave no puede ser recepcionada.  |                     |
|  | 4   | En caso de estar autorizada, informa al Director quien informa a la PROFEPA vía telefónica que si se puede recepcionar el ave.  |                     |
| Director De La Promotora Encargada del Área de Seres Vivos | 5   | Reciben al ave en las instalaciones del Parque Ximbal.  |                     |
| PROFEPA  | 6   | Elabora y Entrega Acta de Entrega-Recepción   |                     |
| Director De La Promotora                                   | 7   | Recepciona y firma el Acta de Entrega-Recepción. El Director guarda una copia en el área administrativa.  |                     |
| Encargada del Área de Seres Vivos                          |     | La Encargada del Área guarda una copia en oficina/consultorio del área.   |                     |
| Subdirección de Plan de Manejo de Seres Vivos              | 8   | Se encargan del traslado del ejemplar del área de filtro hacia el consultorio del área.   |                     |
| Subdirección de Plan de Manejo de Seres Vivos              | 9   | Realiza la valoración médica del ejemplar.  |                     |
| Subdirección de Plan de Manejo de Seres Vivos              | 10  | Llena expediente clínico digital del ejemplar con los datos obtenidos de la exploración.  |                     |
| Subdirección de Plan de Manejo de Seres Vivos              | 11  | Traslada al ave hacia el área de cuarentena, colocándola en una jaula más pequeña dentro del recinto de cuarentena si considera que el ave estará más tranquila y segura en ella. |                     |
| Subdirección de Plan de Manejo de Seres Vivos              | 12  | Resguarda el expediente digital en el equipo de cómputo asignado al área y en USB (respaldo).   |                     |





|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PAPA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |             |
|   | MP02831-08Procedimientoparala Recepción y<br>Atención Veterinaria de Aves  |  | Hoja:4 de 4 |

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |

|  |  |   |  |             |
|--|--|---|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |   | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | MP02831-09 Procedimiento Atención a visitantes en<br>el Sendero de las Aves |  | Hoja:1 de 4 |

#### 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 subdirector del Plan de Manejo de Seres vivos es el responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Director General es el responsable de autorizar este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

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.

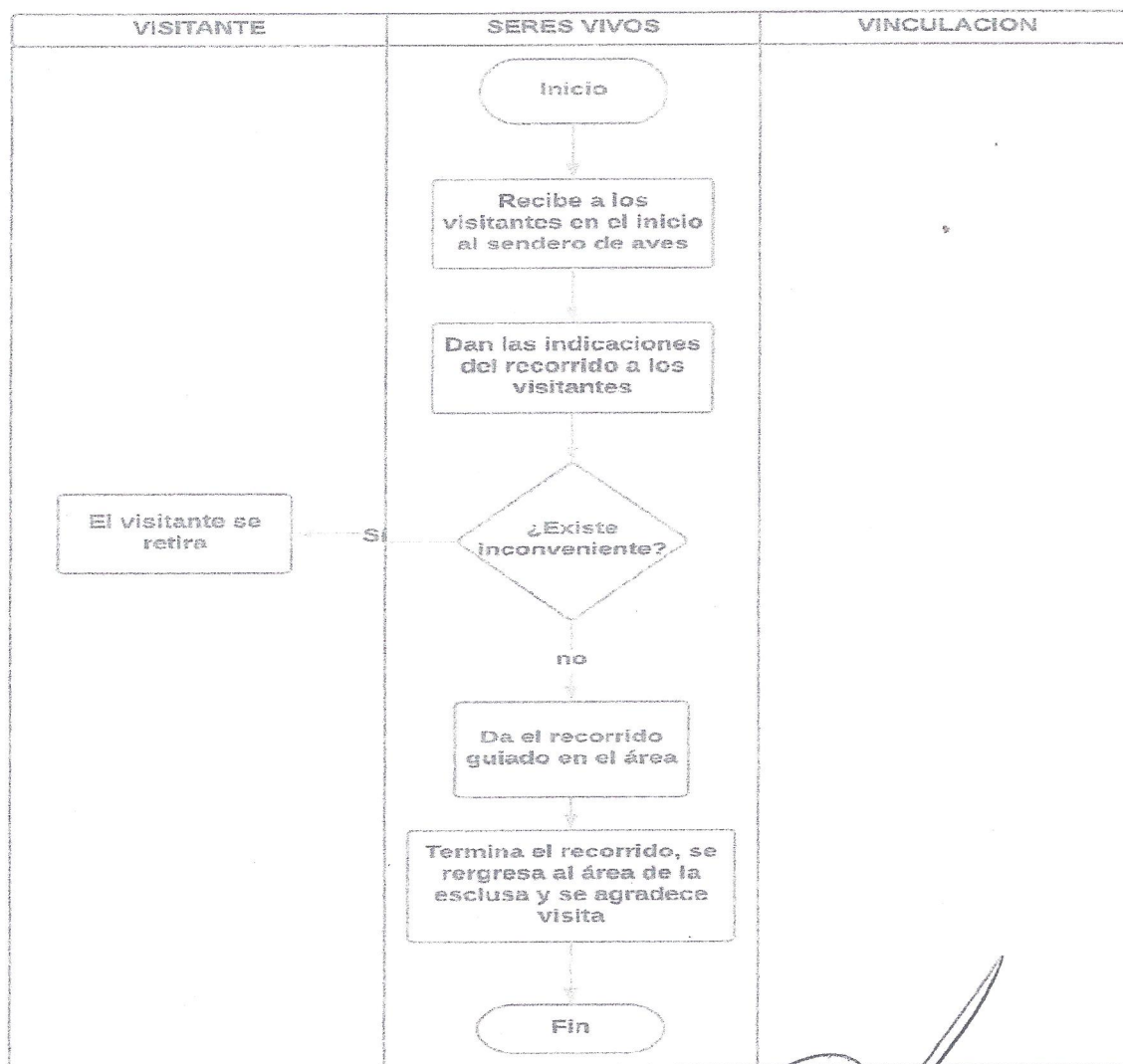
Acuerdo de Creación de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

#### 5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.

Ninguna

|  |  |  |             |
|--|--|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Hoja:2 de 4 |
| MP02831-09 Procedimiento Atención a visitantes en el Sendero de las Aves   |  |  |             |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

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

AUTORIZÓ

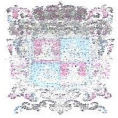

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL



|  |   |  |             |
|--|---|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |             |
|  | MP02831-09 Procedimiento Atención a visitantes en el Sendero de las Aves  |  | Hoja:3 de 4 |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



| RESPONSABLE                                   | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO |
|---|-----|---|---------------------|
| Subdirección de Plan de Manejo de Seres Vivos | 1   | <p>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.</p> <p>También se atienden grupos, recibe para atención de recorrido en el área de sendero de las aves.</p> <p>Los grupos igual tienen un máximo de 15 personas. Lo anterior es para poder otorgar una atención directa a los visitantes.</p> <p>Una vez en el área se dan las indicaciones de entrada y reglamento del área para que las personas puedan ingresar, las cuales son:</p> <p>No correr ni intentar meter los dedos a las jaulas, o hablar a los loros que están dentro del recinto.</p> <p>Si toman fotos es sin flash, no salirse del sendero, atender las indicaciones de la persona que les atenderá.</p> |                     |
|   | 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 recorrido 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 agradece la visita.  |                     |

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |             |
|   | MP02831-09 Procedimiento Atención a visitantes en<br>el Sendero de las Aves  |  | Hoja:4 de 4 |

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOSS  |  |              |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> | Versión 02   |
|   | MP02831-10 Procedimientopara el manejo de<br>orugas  |  | Hoja: 1 de 4 |

#### 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.

El subdirector del Plan de Manejo de Seres vivos es el responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Director General es el responsable de autorizar este procedimiento.

#### 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.

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 lepidópteros

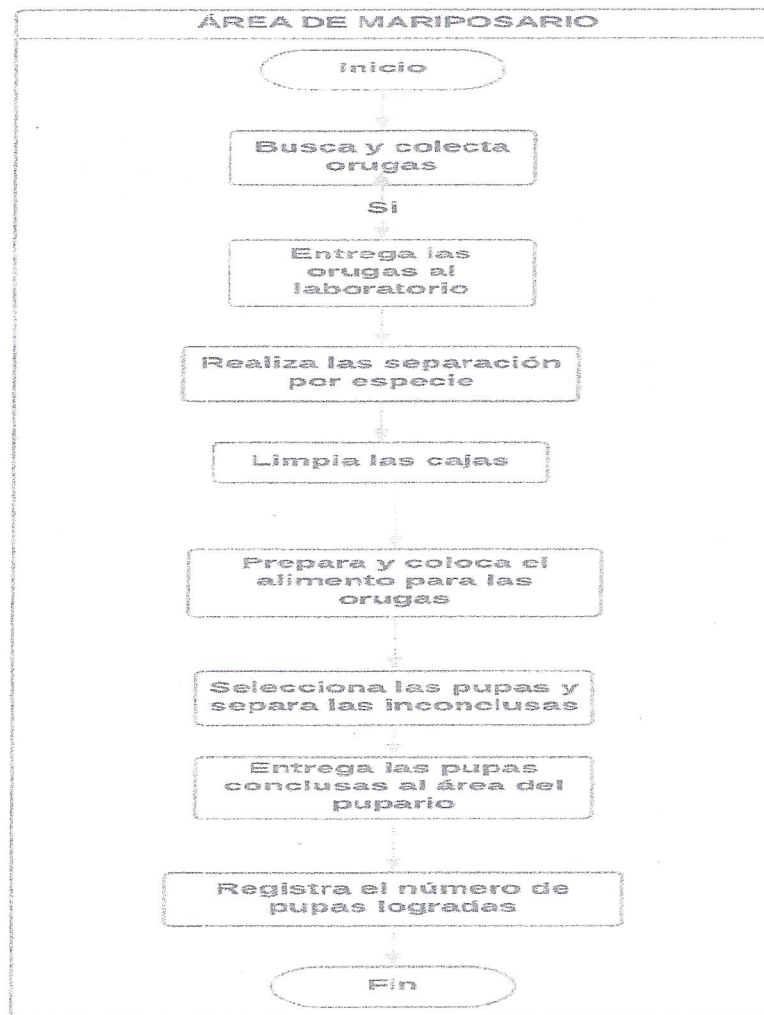
Pupa.- Estado por el que pasan algunos insectos en el curso de su metamorfosis que los lleva del estado de larva al imago o adulto.

Planta hospedera. Plantas especiales para la alimentación de las distintas orugas de mariposas.



|   |   |   |              |
|---|---|---|--------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS S  |   | Versión 02   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. |  |              |
|   | MP02831-10 Procedimiento para el manejo de orugas   |   | Hoja: 2 de 4 |

## 6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO





ELABORÓ

BIOL. DANIELA ROURA NAH  
JEFE DE DEPTO. PLAN DE MANEJO DE SERES VIVOS



AUTORIZO

L.A. VICTORIA PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Versión 02   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. |   |              |
|   | MP02831-10 Procedimiento para el manejo de orugas   | PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Hoja: 3 de 4 |

## 7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                   | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO |
|---|-----|---|---------------------|
| Departamento de Plan de Manejo de seres vivos | 1   | El proceso inicia con la búsqueda y colecta de ejemplares (Orugas) en las plantas hospederas.   |                     |
|   | 2   | Las orugas se entregan en el laboratorio.   |                     |
|   | 3   | Se procede a separar dichos ejemplares por tamaño y especie en cajas plásticas que contienen alimento.  |                     |
|   | 4   | 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.   |                     |
|   | 5   | 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.  |                     |
|   | 6   | 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. |                     |
| Departamento de Plan de Manejo de seres vivos | 7   | Una vez entregadas las pupas, se registra en la libreta el número de pupas entregadas, la especie y la fecha en que se entregan.  |                     |



|  |  |   |              |
|--|--|---|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |   | Versión 02   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos. | <br><b>PROMOTORA</b><br>BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |              |
|  | MP02831-10 Procedimiento para el manejo de<br>orugas   |   | Hoja: 4 de 4 |

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |



|   |  |  |                     |
|---|--|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Versión 2</b>    |
|   | <b>Promotora para la Conservación y Desarrollo<br/>Sustentable del Estado de Campeche.<br/>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos</b> | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                     |
|   | <b>MP02831-11 Procedimiento para el mantenimiento<br/>del cubil de vuelo</b>   |  | <b>Hoja: 1 de 4</b> |

#### 1 OBJETIVO.

Brindar una atención de calidad a los visitantes del mariposario del Parque recreativo Ximbal, vigilando que el lugar esté limpio y en perfectas condiciones.

#### 2. ALCANCE.

El proceso inicia cuando se barre el sendero del cubil de vuelo y termina cuando la basura es desechada correctamente.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El departamento de Plan de Manejo de Seres vivos es el responsable de desarrollar este procedimiento.

El subdirector del Plan de Manejo de Seres vivos es el responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Director General es el responsable de autorizar este procedimiento.

#### 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.

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.

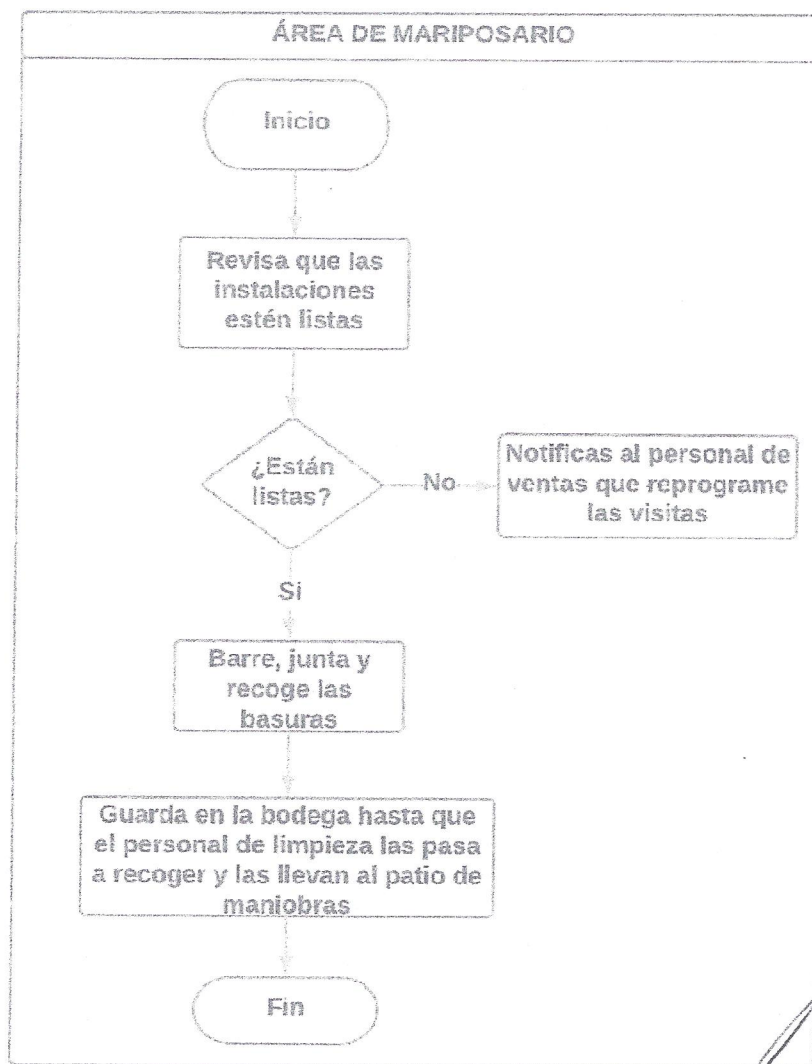
Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.


#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Cubil de vuelo: Área cubierta que sirve a los animales para refugiarse y tener sus crías.



|   |  |  |                     |
|---|--|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <b>Versión 2</b>    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                     |
|   | MP02831-11 Procedimiento para el mantenimiento del cubil de vuelo  |  | <b>Hoja: 2 de 4</b> |

## 6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



ELABORÓ  
  
 BIOL. DANIELA ROURA NAH  
 JEFE DE DEPTO. PLAN DE MANEJO DE  
 SERES VIVOS



AUTORIZO  
  
 L.A. VICTORIA A. PINEÑO HERRERA  
 DIRECTOR GENERAL

|   |  |   |              |
|---|--|---|--------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |   | Versión 2    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos | <br>PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |              |
|   | MP02831-11 Procedimiento para el mantenimiento del cubil de vuelo  |   | Hoja: 3 de 4 |

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                   | No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------------------------|-----|--|---------------------|
| Plan de Manejo de Seres Vivos | 1   | <p>Revisa que las instalaciones estén limpias, Esta programación de las actividades, las actividades de mantenimiento se llevan a cabo los días lunes aunque si se diera el caso se puede realizar cualquier otro día.</p> <p>El mantenimiento del cubil de vuelo se puede llevar a cabo con los materiales del área y en el caso de requerir máquinas o herramientas con que no se cuenta en el área de picos y alas se debe realizar una solicitud con tiempo al encargado de mantenimiento. Cuando se requiera ayuda por parte del personal de jardinería se debe solicitar con el encargado del personal de jardinería.</p> <p>El mantenimiento abarca actividades como poda de árboles, deshierbe, rastrillado de hojarasca, reubicación de plantas, movimiento de macetas, siembra de plantas, arreglos a la infraestructura como parchado de malla, riego de plantas, corte de copas entre otras.</p> |                     |
|                               | 2   | Verifica que las instalaciones están limpias. En caso de no estar limpias se notifica al personal de Ventas de recorridos que re programe las visitas por atrás.   |                     |
|                               | 3   | <p>La basura que se desecha directamente es aquella que conste de hojas secas se debe colocar en los montones que se encuentran en el patio de maniobras, la basura que conste de ramas grandes se debe colocar en los montones de ramas que se encuentran en el mismo lugar. La basura que se embolsa es la basura de hojas verdes, pasto recién podado, ramas pequeñas, y desechos de laboratorio.</p> <p>Toda la basura debe llevarse al patio de maniobras y colocarse en los lugares previamente asignados por el personal de mantenimiento del parque recreativo Ximbal.</p>   |                     |
|                               | 4   | Fin  |                     |



|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Área de Plan de Manejo de Seres Vivos | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |              |
|  | MP02831-11 Procedimiento para el mantenimiento<br>del cubil de vuelo  |  | Hoja: 4 de 4 |

## 8. FORMATOS Y ANEXOS.

## 9. CAMBIOS

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |

|   |   |  |   |              |
|---|---|--|---|--------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | <br>PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | MP-02831-12Procedimientoparael Registro de<br>Ingresos por Transferencias y asignaciones<br>Recibidas del Sector Público |   | Hoja: 1 de 3 |

#### 1 OBJETIVO.

Financiar el gasto corriente mediante el registro de las transferencias recibidas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.

#### 2. ALCANCE.

El procedimiento describe desde el momento en que se solicita el recurso a la Secretaría de Finanzas hasta el registro contable del ingreso.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

La Coordinación Administrativa 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.

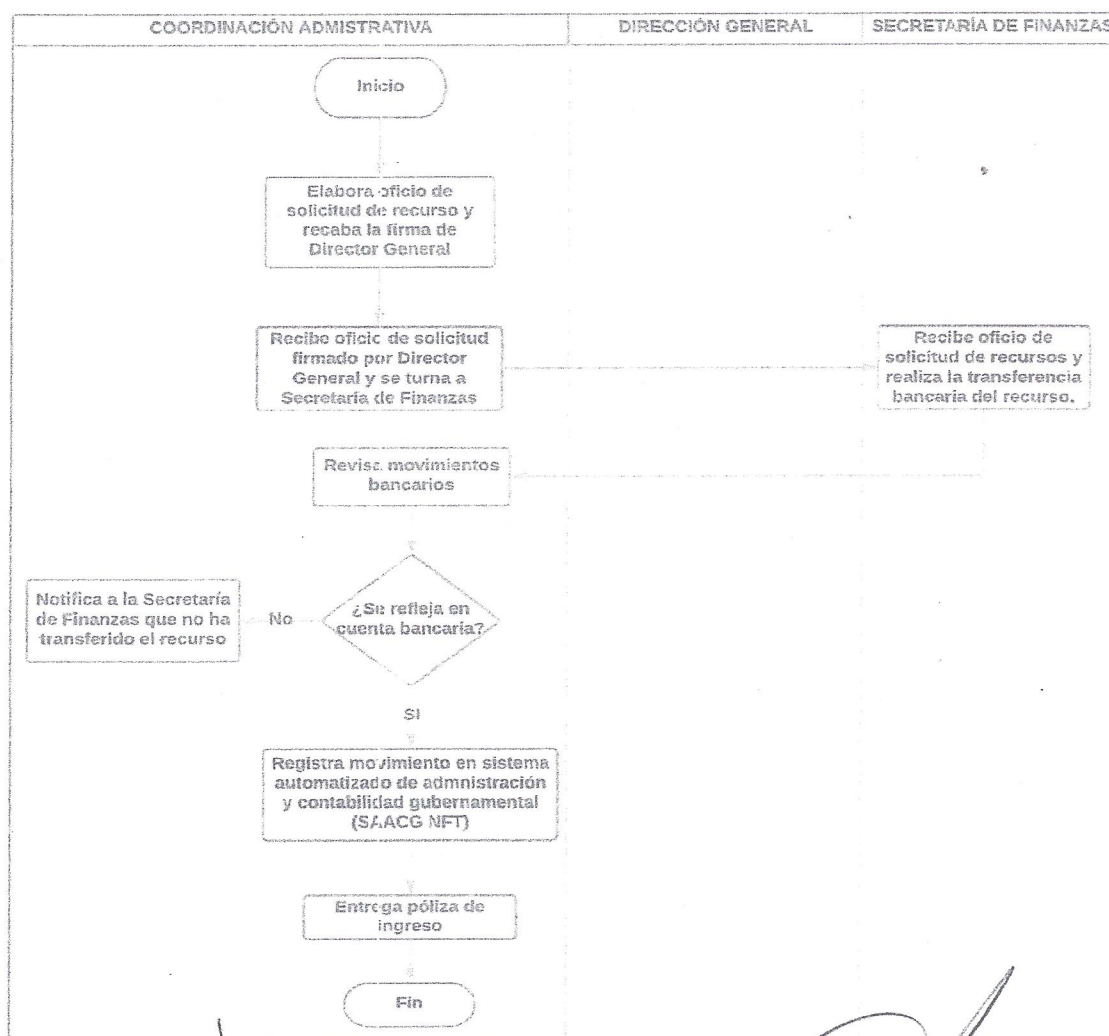
Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: Sistema de Armonización Contable de Campeche.

|  |  |  |            |
|--|--|--|------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | Versión 2  |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa        | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |            |
|  | MP-02831-12Procedimientoparael Registro de Ingresos<br>por Transferencias y asignaciones Recibidas del Sector<br>Público |  | Hoja:2 de3 |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.




ELABORÓ

LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

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



|  |  |  |  |             |
|--|--|--|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa        |  |  |             |
|  | MP-02831-12Procedimientoparael Registro de Ingresos<br>por Transferencias y asignaciones Recibidas del Sector<br>Público |  |  | Hoja:3 de 3 |



## 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 y recaba la firma del Director General.  |                           |
| Coordinación Administrativa | 2   | Recibe de la Dirección General oficio de solicitud de recurso firmado y lo turna a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.               |                           |
| Secretaría de Finanzas      | 3   | Recibe oficio de solicitud de recurso y realiza transferencia bancaria.   |                           |
| Coordinación Administrativa | 4   | Revisa movimientos bancarios.   | Estado de Cuenta Bancario |
| Coordinación Administrativa | 5   | En caso de que el Recurso no se refleje en la cuenta bancaria, se notifica a la Secretaría de Finanzas.<br>Si se refleja se continua con proceso 6. |                           |
| Coordinación Administrativa | 6   | Registra de movimiento 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 |
|----------|-------------------|------------------------|------------------|
|          |                   |                        |                  |
|          |                   |                        |                  |

|  |  |  |  |            |
|--|--|--|--|------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small><br><small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  |  | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> | Versión 2  |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  | Hoja:1 de3 |
|  | MP-02831-13  | Procedimiento para el Registro de Ingresos Recibidos por Donativos |  |            |

#### 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 Administrativo 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.

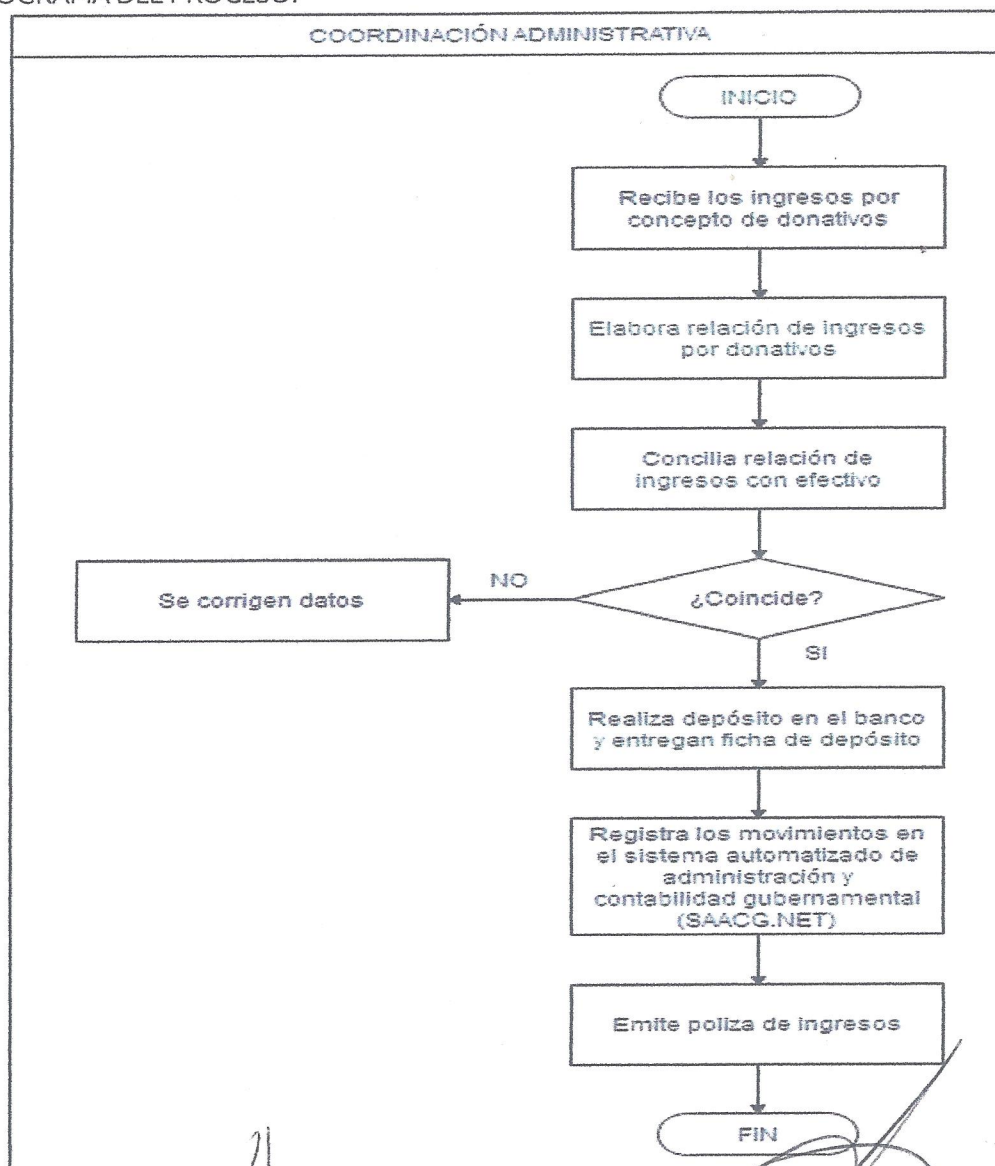
Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: Sistema De Armonización Contable De Campeche.

|  |   |  |  |            |
|--|---|--|--|------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2  |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |            |
|  | MP-02831-13Procedimientoparael Registro de Ingresos<br>Recibidos por Donativos                                    |  |  | Hoja:2 de3 |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.



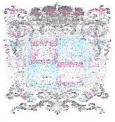

ELABORÓ

LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

AUTORIZÓ

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



|  |  |  |  |              |
|--|--|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>5 <sup>TO</sup> ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PROMOTORIA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |              |
|  | MP-02831-13Procedimientopara el Registro de Ingresos Recibidos por Donativos                                   |  |  | Hoja: 3 de 3 |



## 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<br>Si: continua con el proceso 5<br>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   | Emita 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 |
|----------|-------------------|------------------------|------------------|
|          |                   |                        |                  |
|          |                   |                        |                  |

|  |   |  |  |             |
|--|---|--|--|-------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>ESTADO DE CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | <br>PROMOTORA<br>SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | MP-02831-14Procedimiento para Autorización y Registro<br>de orden de compra o servicio |  | Hoja:1 de 6 |

#### 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 Administrativo 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.

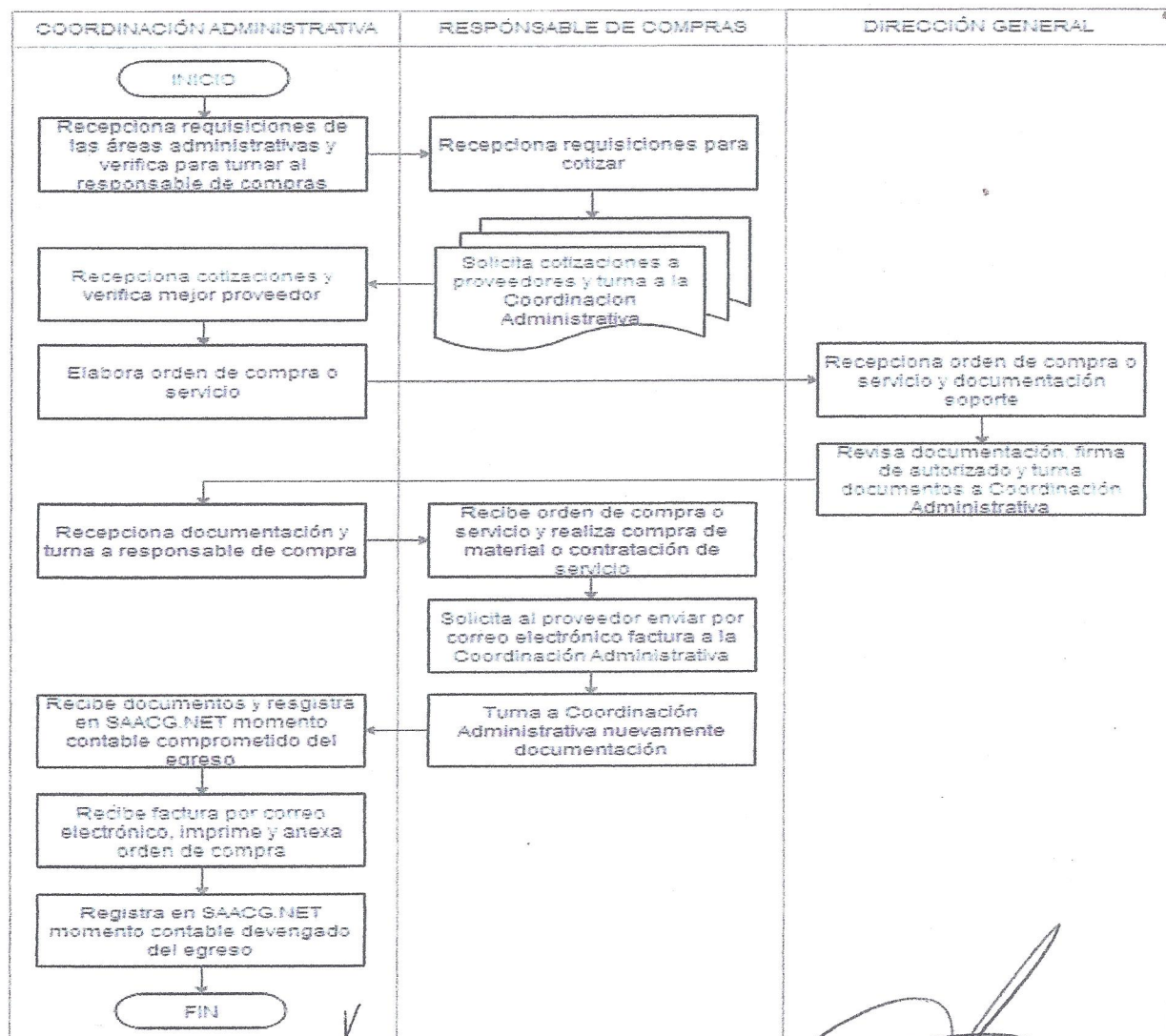
Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: Sistema de Armonización Contable de Campeche.

|  |   |  |  |             |
|--|---|--|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2   |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |             |
|  | MP-02831-14Procedimiento para Autorización y Registro<br>de orden de compra o servicio                            |  |  | Hoja:2 de 6 |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

AUTORIZO

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



|  |   |  |  |              |
|--|---|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |              |
|  | MP-02831-14Procedimiento para Autorización y Registro<br>de orden de compra o servicio                            |  |  | Hoja: 3 de 6 |

## 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 Administrativa | 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.

Formato de requerimiento  
Formato Orden de Compra



PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO



No. DE REQUERIMIENTO

**ACTIVIDAD:**

PARA USO EN ÁREA :

**NOMBRE Y FIRMA**

XI/2019 Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche 72

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE****PROMOTORA**  
PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO  
SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE**PROMOTORA PARA LA CONSERVACION Y DESARROLLO****SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE "XIMBAL "**

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP. A 15 DE ENERO DE 2019.

No. DE ORDEN DE COMPRA : \_\_\_\_\_ SEGÚN No. REQUERIMIENTO: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

| CLASIF | CANT | UNIDA<br>D | ARTICULOS | PRECIO<br>UNIT | TOTAL: |
|--------|------|------------|-----------|----------------|--------|
|        |      |            |           |                |        |



|                    |            |    |      |
|--------------------|------------|----|------|
| CANTIDAD EN LETRAS | SUBTOTAL   | \$ | 0.00 |
|                    | I.V.A. 16% | \$ | 0.00 |
|                    | TOTAL:     | \$ | 0.00 |

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

PARA USO EN ÁREA : \_\_\_\_\_



|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| SOLICITÓ:                | Vo. Bo.  | AUTORIZÓ :   |
| _____<br>NOMBRE<br>CARGO | _____<br>LIC. ABELARDO MANUEL CASTILLO SOLÍS<br>COORDINADOR ADMINISTRATIVO | _____<br>L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA<br>DIRECTOR GENERAL |



|   |   |   |   |              |
|---|---|---|---|--------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |   | <br>PROMOTORA<br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |   |   | Hoja: 6 de 6 |
|   | MP-02831-14   | Procedimiento para Autorización y Registro<br>de orden de compra o servicio |   |              |

## 9.CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|------------------|
|          |                      |                        |                  |
|          |                      |                        |                  |

|  |   |  |           |
|--|---|--|-----------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>ESTADAL<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Versión 2 |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |           |
|  | MP-02831-15Procedimiento para Autorización, Registro y<br>Ejecución de Pagos con Transferencia Bancaria           | Hoja:1 de 5  |           |

### 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 interbancarias, 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 Administrativo 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.

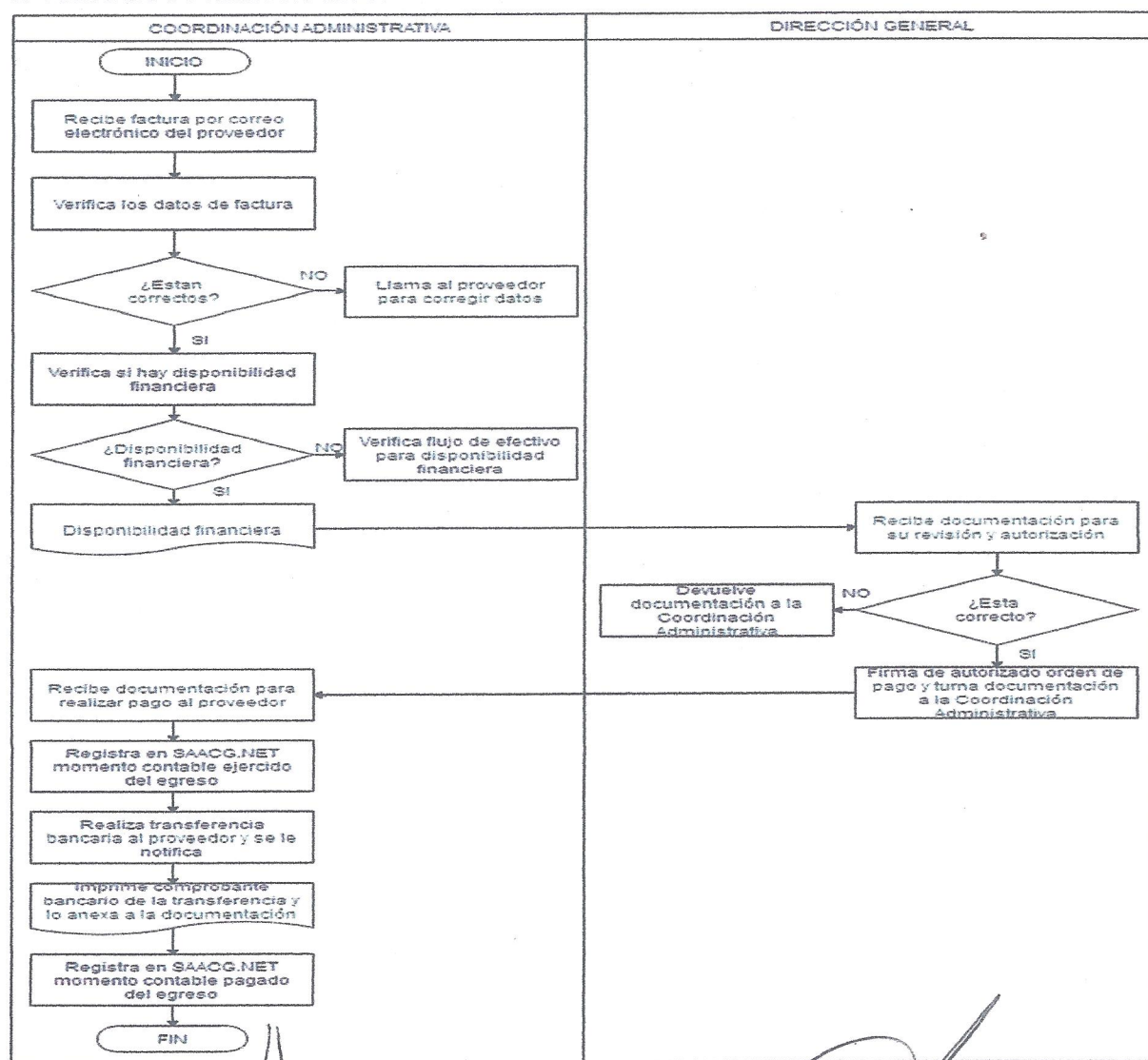
Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: Sistema de Armonización Contable de Campeche.

|  |   |  |  |              |
|--|---|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |              |
|  | MP-02831-15 Procedimiento para Autorización, Registro<br>y Ejecución de Pagos con Transferencia Bancaria          |  |  | Hoja: 2 de 5 |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL



|  |   |  |  |              |
|--|---|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |              |
|  | MP-02831-15 Procedimiento para Autorización, Registro y<br>Ejecución de Pagos con Transferencia Bancaria          |  |  | Hoja: 3 de 5 |



## 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   | En caso de que la información no esté correcta, la devuelve al proveedor para su corrección.                                   |   |
| Coordinación Administrativa | 4   | Verifica si cuenta con disponibilidad financiera.  |   |
|                             | 5   | En caso de que no tenga disponibilidad financiera, verifica el flujo de efectivo.  |   |
| Coordinación Administrativa | 6   | Elabora la 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   | En caso de que no cumpla con los requisitos, devuelve a la Coordinación Administrativa para su complementación y/o corrección. |   |
| 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.

Formato de "Orden de Pago"





|   |   |  |           |
|---|---|--|-----------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | Versión 2 |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |           |
|   | MP-02831-15 Procedimiento para Autorización, Registro<br>y Ejecución de Pagos con Transferencia Bancaria          | Hoja: 5 de 5   |           |

## 9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |



|  |   |  |                     |
|--|---|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b>    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |                     |
|  | MP-02831-16 Procedimiento para Autorización, Registro<br>y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo               |  | <b>Hoja: 1 de 6</b> |

#### 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 Administrativo 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.

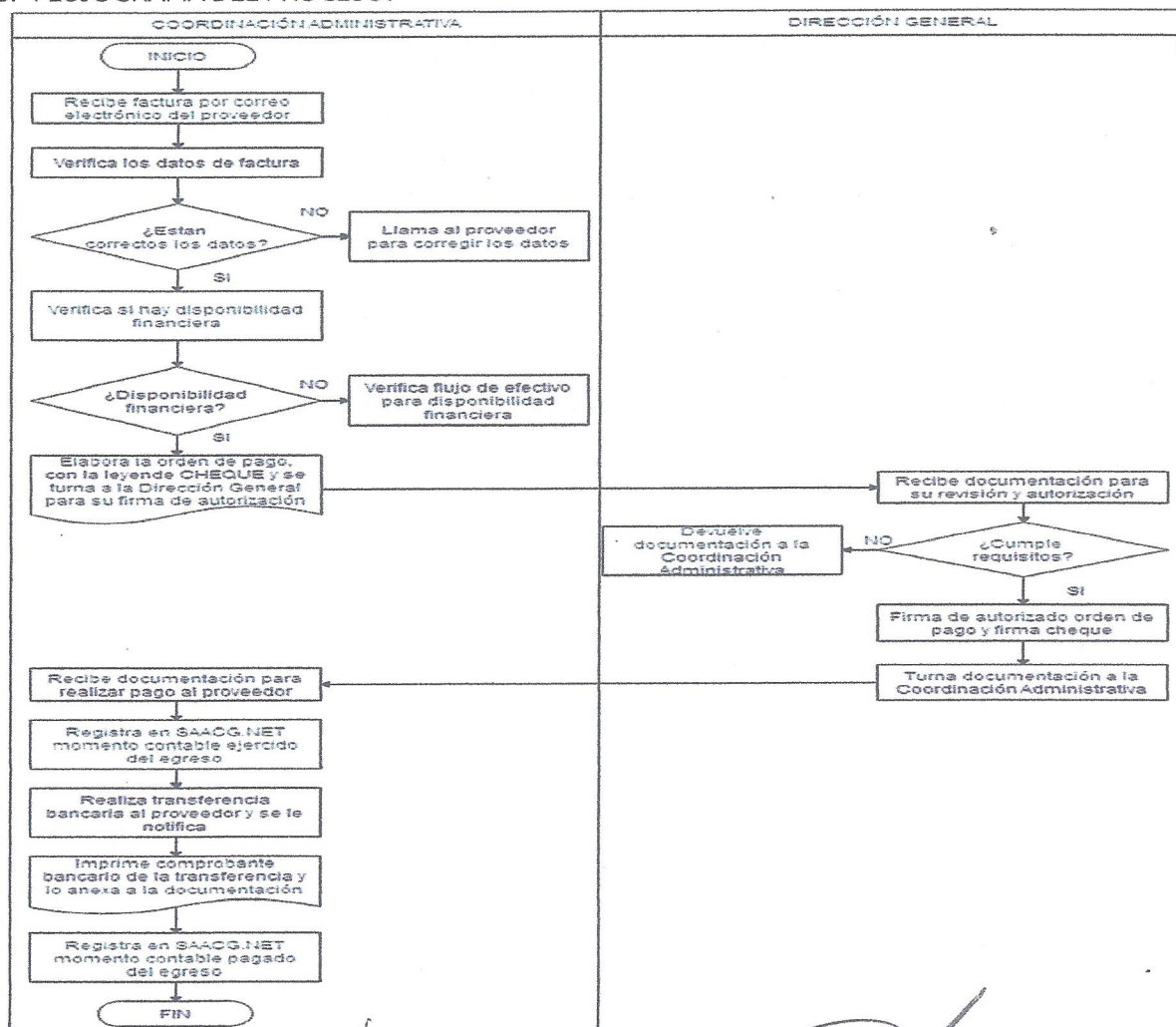
Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: Sistema de Armonización Contable de Campeche.

|  |   |  |                     |
|--|---|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b>    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |                     |
|  | MP-02831-16 Procedimiento para Autorización,<br>Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo               |  | <b>Hoja: 2 de 6</b> |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZO



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

|  |   |  |  |              |
|--|---|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small><br><small>PODER EJECUTIVO</small><br><small>DEL ESTADO DE</small><br><small>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |              |
|  | MP-02831-16 Procedimiento para Autorización,<br>Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo               |  |  | Hoja: 3 de 6 |

## 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   | En caso de que la información no esté correcta, devuelve al proveedor para su corrección.   |  |
| Coordinación Administrativa | 4   | Verifica si hay disponibilidad financiera   |  |
|                             | 5   | En caso de que no haya disponibilidad financiera, verifica el flujo de efectivo.  |  |
| 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   | En caso de que no esté correcto, la devuelve a la Coordinación Admva. Para su corrección.   |  |
| 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.  |  |



|  |   |  |  |              |
|--|---|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  | Hoja: 4 de 6 |
|  | MP-02831-16 Procedimiento para Autorización,<br>Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo               |  |  |              |

## 8. FORMATOS Y ANEXOS.

Formato: Orden de Pago



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

## ORDEN DE PAGO

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP. A 15 DE ENERO DE 2019

ORDEN DE PAGO No.:                      FORMA DE PAGO:                      BANCO:

ORDEN DE COMPRA/SERVICIO: CUENTA :

BENEFICIARIO:

| FECHA              | NO. DE FACTURA | CONCEPTO | IMPORTE        |
|--------------------|----------------|----------|----------------|
|                    |                |          | \$ -           |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
|                    |                |          |                |
| CANTIDAD EN LETRAS |                |          | TOTAL: \$ 0.00 |

**ACTIVIDAD:**

**SOLICITÓ:**



Vo. Bo.

AUTORIZÓ:

C.P. DAVID GARAY AGUILAR  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y  
FINANZAS

LIC. ABELARDO M. CASTILLO  
SOLIS  
COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO



L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL

|   |   |  |              |
|---|---|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | Versión 02   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |              |
|   | MP-02831-16 Procedimiento para Autorización,<br>Registro y Ejecución de Pagos con Cheque Nominativo               |  | Hoja: 6 de 6 |

#### 9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |



|  |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 02</b>  |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |                    |
|  | MP-02831-17 Procedimiento para las Conciliaciones<br>Bancarias  |  | <b>Hoja:1 de 5</b> |

#### 1 OBJETIVO.

Conciliar oportunamente los ingresos y gastos de movimientos bancarios de cada una de las cuentas de la Promotora para la Conservación 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 Administrativo 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.

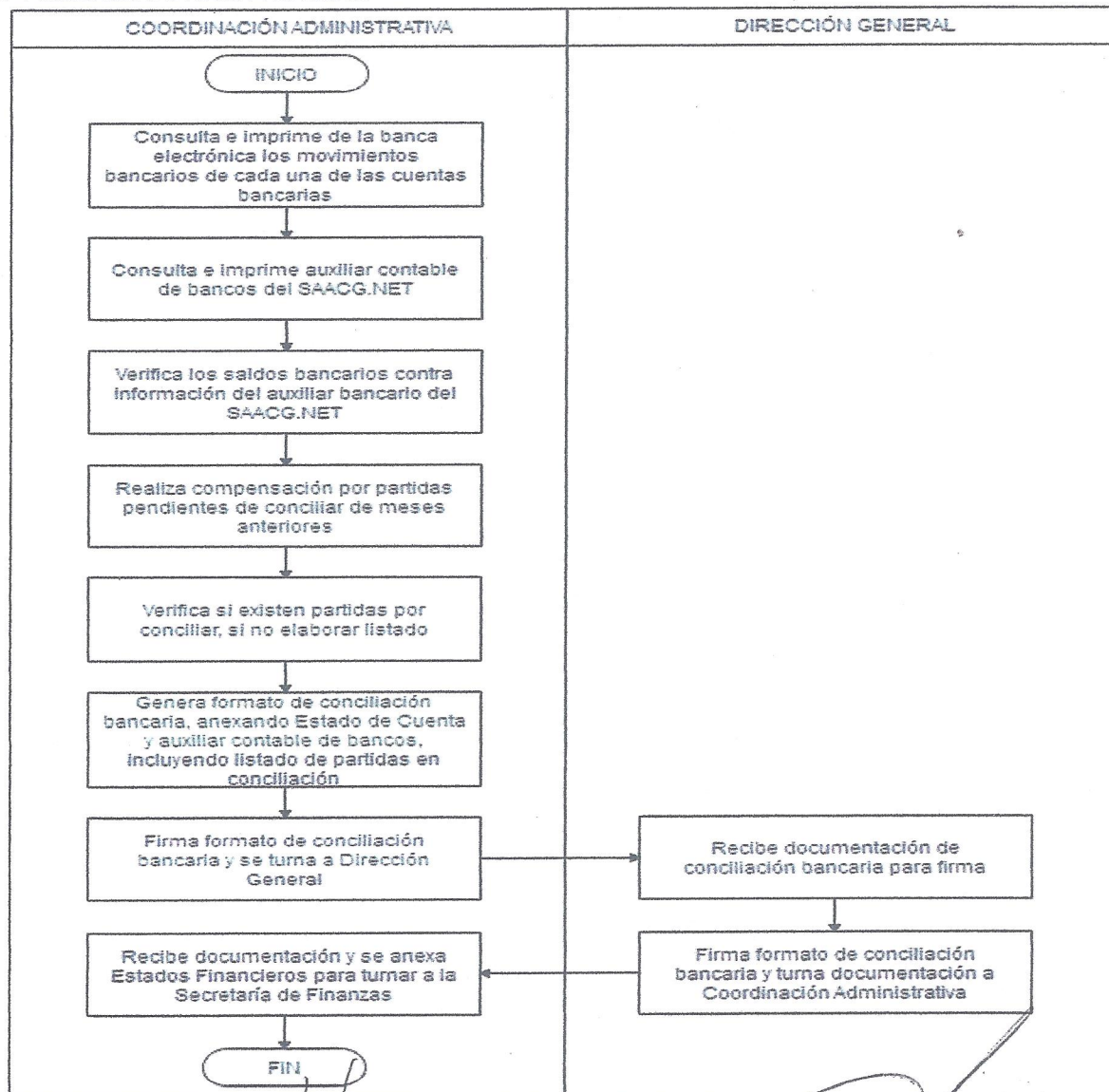
Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: Sistema de Armonización Contable de Campeche.

|   |   |  |  |              |
|---|---|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> | Versión 02   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |              |
|   | MP-02831-17 Procedimiento para las Conciliaciones<br>Bancarias  |  |  | Hoja: 2 de 5 |

## 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTORIA PINELO HERRERA.  
DIRECTOR GENERAL

|   |   |   |              |
|---|---|---|--------------|
| <br>SEMABICC<br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |   | Versión 02   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br>PROMOTORA<br>TOTAL CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |              |
|   | MP-02831-17 Procedimiento para las Conciliaciones<br>Bancarias  |   | Hoja: 3 de 5 |

## 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.

Formato Conciliación Bancaria



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
**PROMOTORA PARA LA CONSERVACION Y**  
**DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE**  
**CAMPECHE**

PROMOTORA  
PARA LA CONSERVACION Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE DEL  
ESTADO DE CAMPECHE



**CONCILIACION BANCARIA AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ 2019**  
**BANCO \_\_\_\_ CTA. \_\_\_\_**

**SALDO SEGÚN LIBROS:** **\$0.00**

MÁS ABONOS DEL LIBRO NO CORRESPONDIDOS  
POR EL BANCO:

CHEQUES EN TRANSITO: **\$0.00**

| No. | FECHA | NOMBRE | IMPORTE |
|-----|-------|--------|---------|
|-----|-------|--------|---------|

MENOS CARGOS DEL LIBRO NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO:

**SALDO SEGÚN BANCOS:** **\$0.00**

REVISÓ



AUTORIZÓ

LIC. ABELARDO MANUEL CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL



ELABORÓ

C.P. DAVID GARAY AGUILAR  
JEFE DE DPTO. DE TESORERÍA Y FINANZAS

|   |   |  |                     |
|---|---|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 02</b>   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br><small>PROMOTORA<br/>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE<br/>DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                     |
|   | MP-02831-17 Procedimiento para las Conciliaciones<br>Bancarias  |  | <b>Hoja: 5 de 5</b> |

## 9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>Sistema de Monitoreo y Evaluación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |  | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |             |
|   | MP-02831-18 Procedimiento para Compras y Comprobación de Caja Chica  |  | Hoja:1 de 5 |

#### 1 OBJETIVO.

Ejercer un mecanismo para para la realización de compras a través 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 Administrativo 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.

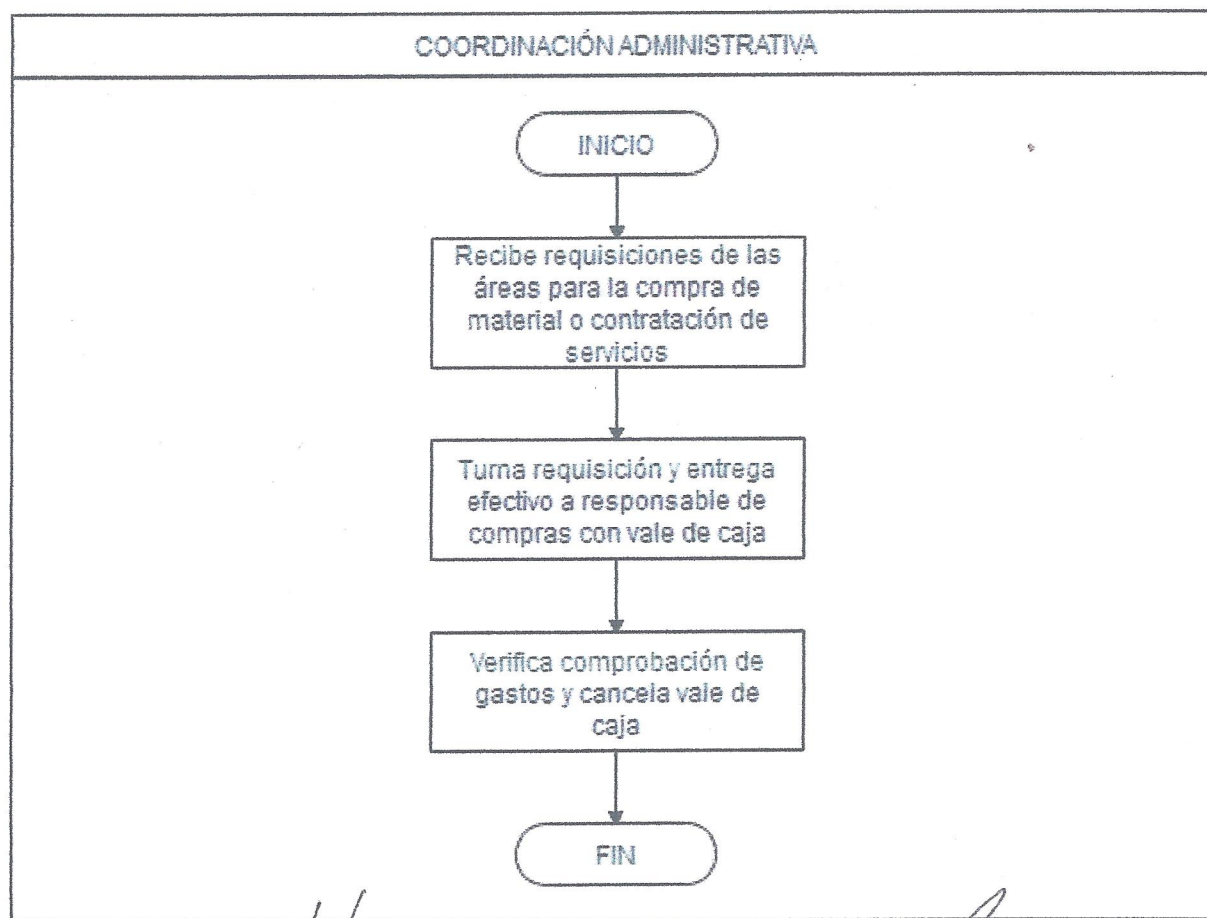
#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: Sistema de Armonización Contable de Campeche.



|   |  |   |   |             |
|---|--|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS   |   |  | Versión 2   |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | MP-02831-18 Procedimiento para Compras y Comprobación de Caja Chica |   | Hoja:2 de 5 |

#### 6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL

|  |   |   |              |
|--|---|---|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |   | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br><b>PROMOTORA</b><br>AUTORIDAD DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE |              |
|  | MP-02831-18 Procedimiento para Compras y<br>Comprobación de Caja Chica  |   | Hoja: 3 de 5 |

## 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.

Formato de Requerimiento







|  |   |  |  |              |
|--|---|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE<br>DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |              |
|  | MP-02831-18 Procedimiento para Compras y<br>Comprobación de Caja Chica  |  |  | Hoja: 5 de 5 |

#### 9. CAMBIOS.

| REVISIÓN | PÁGINAS<br>AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL<br>CAMBIO |
|----------|----------------------|------------------------|---------------------|
|          |                      |                        |                     |
|          |                      |                        |                     |

|  |   |  |  |                     |
|--|---|--|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small><br><b>PODER EJECUTIVO</b><br><small>DEL ESTADO DE</small><br><b>CAMPECHE</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>SIST. ALACERACIÓN Y FERTIL.</small><br><small>AGRICULTURA Y GANADERÍA</small><br><small>ESTADO DE CAMPECHE</small> | <b>Versión 2</b>    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable<br>del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |                     |
|  | MP-02831-19 Procedimiento para Reposición y Registro<br>de Caja Chica   |  |  | <b>Hoja: 1 de 3</b> |

#### 1 OBJETIVO.

Establecer un adecuado control para la solicitud de reposición de caja chica.

#### 2. ALCANCE.

El procedimiento describe desde la recepción de factura a través de correo electrónico hasta el registro de la reposición de la caja chica.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador Administrativo 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.

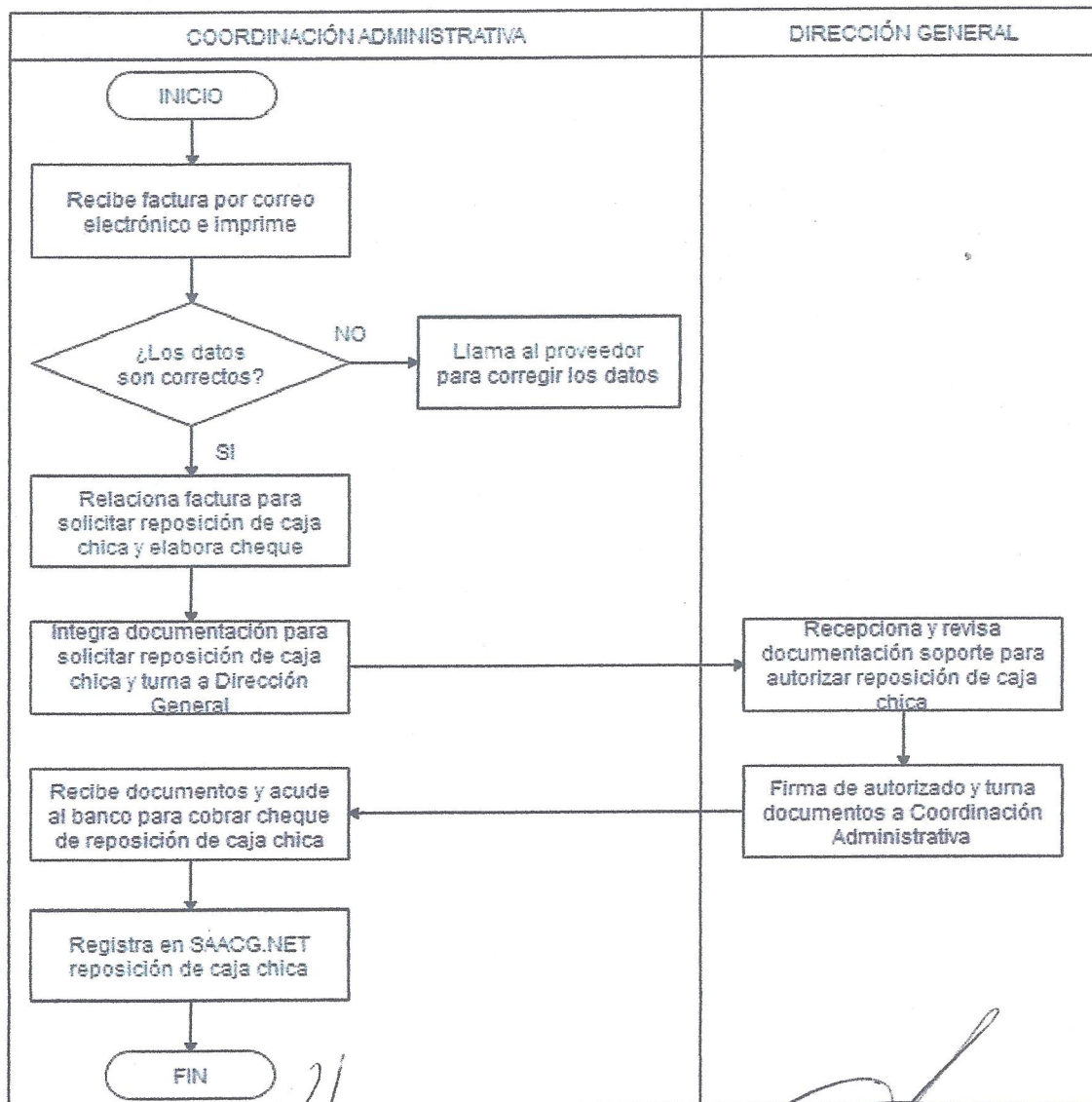
Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SIACAM: Sistema de Armonización Contable de Campeche.

|  |   |  |  |              |
|--|---|--|--|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |  |              |
|  | MP-02831-19 Procedimiento para Reposición y<br>Registro de Caja Chica   |  |  | Hoja: 2 de 3 |

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

LIC. ABELARDO M. CASTILLO SOLIS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA  
DIRECTOR GENERAL



|  |   |  |   |              |
|--|---|--|---|--------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br>PODER EJECUTIVO<br>DEL ESTADO DE<br>CAMPECHE | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <br><b>PROMOTORA</b><br>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE | Versión 2    |
|  | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa |  |   |              |
|  | MP-02831-19 Procedimiento para Reposición y<br>Registro de Caja Chica   |  |   | Hoja: 3 de 3 |



## 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?<br>Si: Continúa proceso 3<br>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 |
|----------|-------------------|------------------------|------------------|
|          |                   |                        |                  |
|          |                   |                        |                  |

|   |   |  |                     |
|---|---|--|---------------------|
| <br><b>SEMABICC</b><br><small>PODER EJECUTIVO<br/>DEL ESTADO DE<br/>CAMPECHE</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>Versión 2</b>    |
|   | Promotora para la Conservación y Desarrollo<br>Sustentable del Estado de Campeche.<br>Coordinación Administrativa | <br><b>PROMOTORA</b><br><small>PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small> |                     |
|   | MP02831-20 Procedimiento para elaborar boletines,<br>pies de nota o pie de foto                                   |  | <b>Hoja: 1 de 4</b> |

### 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 del Estado 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 Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

### 3. RESPONSABLES

El área de Comunicación Social, elabora, difunde y administra los contenidos de este procedimiento.

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