
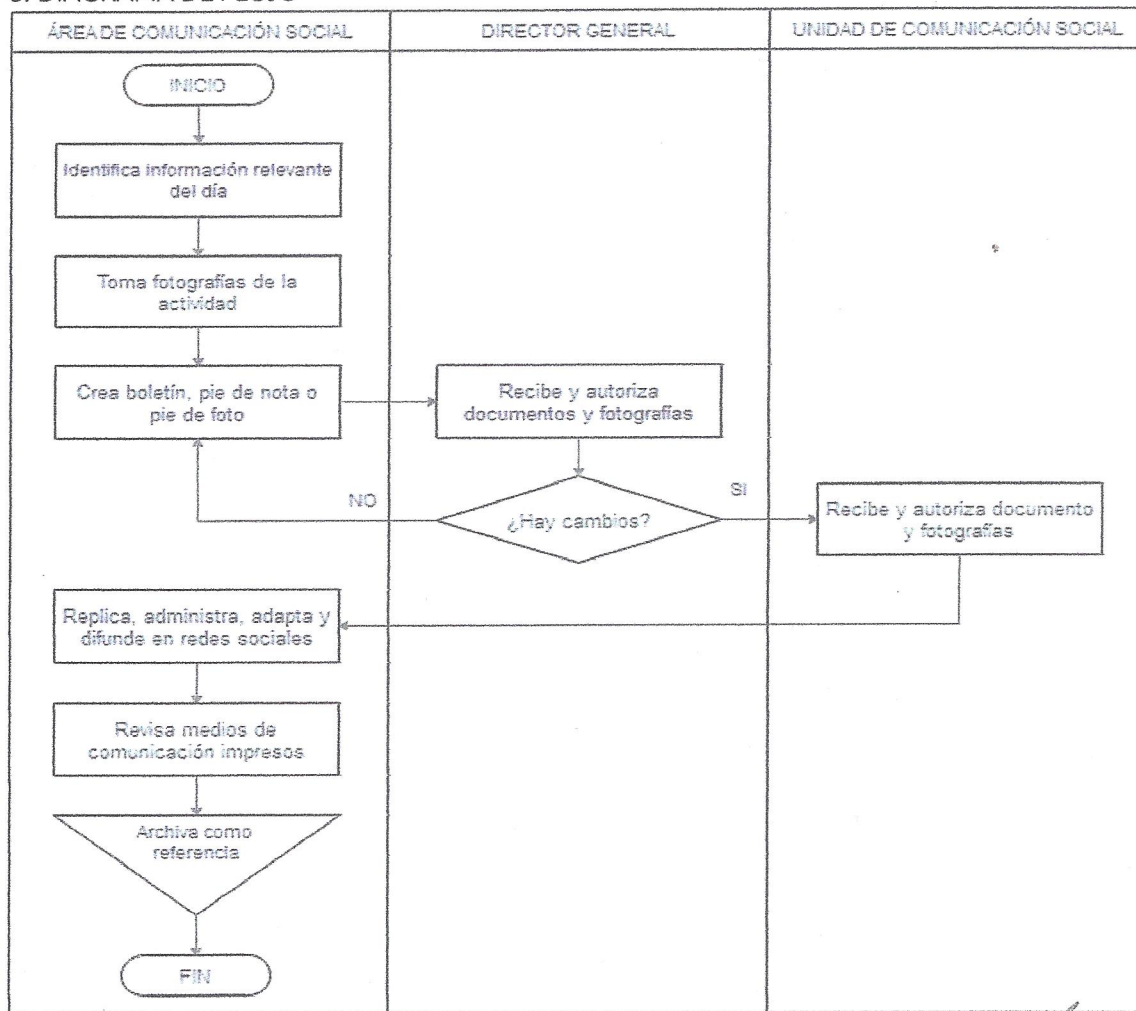
 SEMABICC SECRETARÍA DE ECONOMÍA PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 PROMOTORA DE LA PRESERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Coordinación Administrativa			
	MP02831-20 Procedimiento para elaborar boletines, pies de nota o pie de foto			Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO





ELABORÓ

LIC. MAURICIO HERNÁNDEZ ALAYOLA
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Coordinación Administrativa		
	MP02831-20 Procedimiento para elaborar boletines, pies de nota o pie de foto		Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

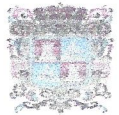

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de comunicación social	1	Se identifica la información relevante del día.	
	2	Se toman fotografías de la actividad y en caso de no estar en la locación se obtienen con compañeros.	
	3	Se crea el boletín de prensa, pie de nota o pie de foto.	Documento
	4	Se envía boletín de prensa, pie de nota o pie de foto y fotografías mediante correo electrónico al Director General para revisión.	Correo electrónico
Dirección general	5	Se recibe confirmación del Director General de recibido por correo electrónico y si hay cambios.	Correo electrónico
Área de comunicación social	6	Se envía boletín de prensa, pie de nota o pie de foto mediante y fotografías correo electrónico a la Unidad de Comunicación Social del Estado.	Documento
Unidad de comunicación social	7	Se recibe confirmación de la Unidad de Comunicación Social del Estado de recibido por correo electrónico y si hay cambios.	Correo electrónico
Área de comunicación social	8	Se replica, administra, adapta y difunde la información para redes sociales.	
	9	Se revisan medios de comunicación impresos para identificar la información enviada anteriormente por la Unidad de Comunicación Social y las que refieran a la Promotora y al Director General.	
	10	Las notas encontradas se archivan en una carpeta para futuras referencias.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Coordinación Administrativa		
	MP02831-20 Procedimiento para elaborar boletines, pies de nota o pie de foto	PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE A CALIDAD DE CAMPECHE	Hoja: 4 de 4

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL *CAMBIO

 SEMABICC PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Coordinación Administrativa	MP-02831-21 Procedimiento para difundir en redes sociales		Hoja: 1 de 4

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 redes sociales oficiales de la dependencia 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 diseñador es responsable del proceso creativo e imagen de la información a difundir.



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

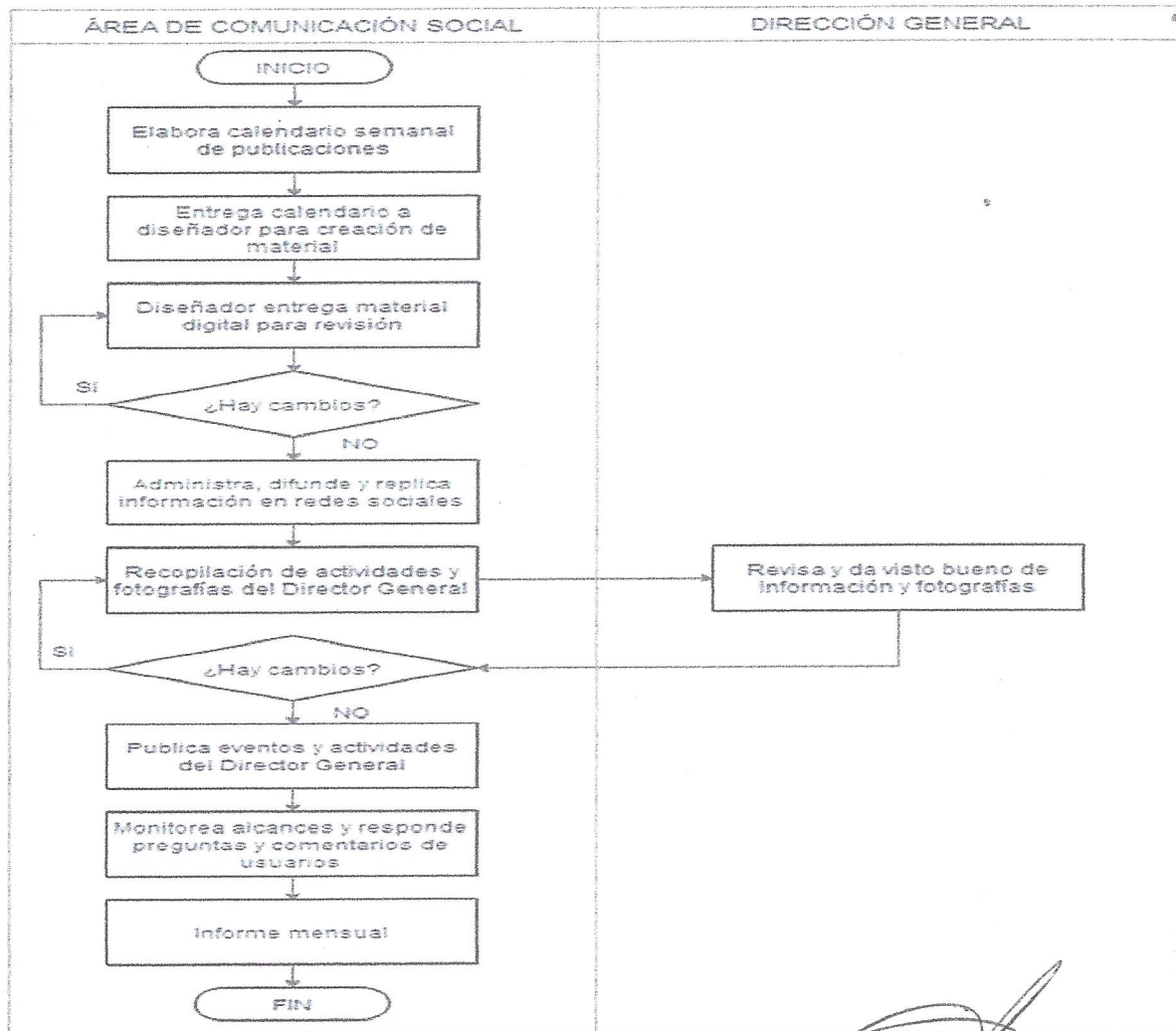
Reglamento Interno.

Manual de Imagen del Gobierno del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

 SEMABICC PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Coordinación Administrativa	 PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	
	MP-02831-21 Procedimiento para difundir en redes sociales		Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO





ELABORÓ

LIC. MAURICIO HERNÁNDEZ ALAYOLA
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

 SEMABICC PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Coordinación Administrativa	 PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	
	MP-02831-21 Procedimiento para difundir en redes sociales		Hoja: 3 de 4



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de comunicación social	1	Elaborar calendario semanal de publicaciones para cada cuenta (Promotora, Parque Campeche y Parque recreativo Ximbal).	
	2	Pasar el calendario al diseñador para la creación del material digital.	
	3	Recibe y revisa material digital.	
	4	Administra, difunde, replica, las publicaciones en las cuentas oficiales de Facebook, twitter e Instagram.	
	5	Publica eventos y actividades de la Promotora para Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.	
	6	Publica eventos y actividades del director general de la Promotora para Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.	
	7	Monitorea alcance de las publicaciones.	
Dirección general	8	Responde comentarios y preguntas en las redes sociales oficiales de la dependencia.	
Área de comunicación social	9	Informe mensual de redes sociales.	
		FIN	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche Coordinación Administrativa		Versión 2
	MP-02831-22 Procedimiento por el que se Organizan y Resguardan los Documentos Históricos y Administrativos		Hoja 1 de 3

1.- OBJETIVO

Organizar y conservar a través de la guía de control archivístico, los documentos que por su valor histórico y de transparencia sirvan para conformar el patrimonio documental de la promotora para la conservación y desarrollo sustentable del Estado de Campeche y a su vez, facilitar el acceso a cualquier información necesaria en algún momento determinado.

2.- ALCANCE

Las diferentes unidades administrativas envían su información para resguardar como archivo de concentración; se analiza y clasifica los documentos e integra el expediente, se notifica después a la unidad administrativa de la serie documental.

3.- RESPONSABILIDADES

El profesor Emilio Moisés Pérez Peralta es el responsable del archivo de concentración, el que autoriza es el Director de la Promotora para Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

4.- MARCO JURIDICO



Acuerdo CONAIPS/SNT/ACUERDO/ETX13/04/2016-03

Artículo 1 de la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública.

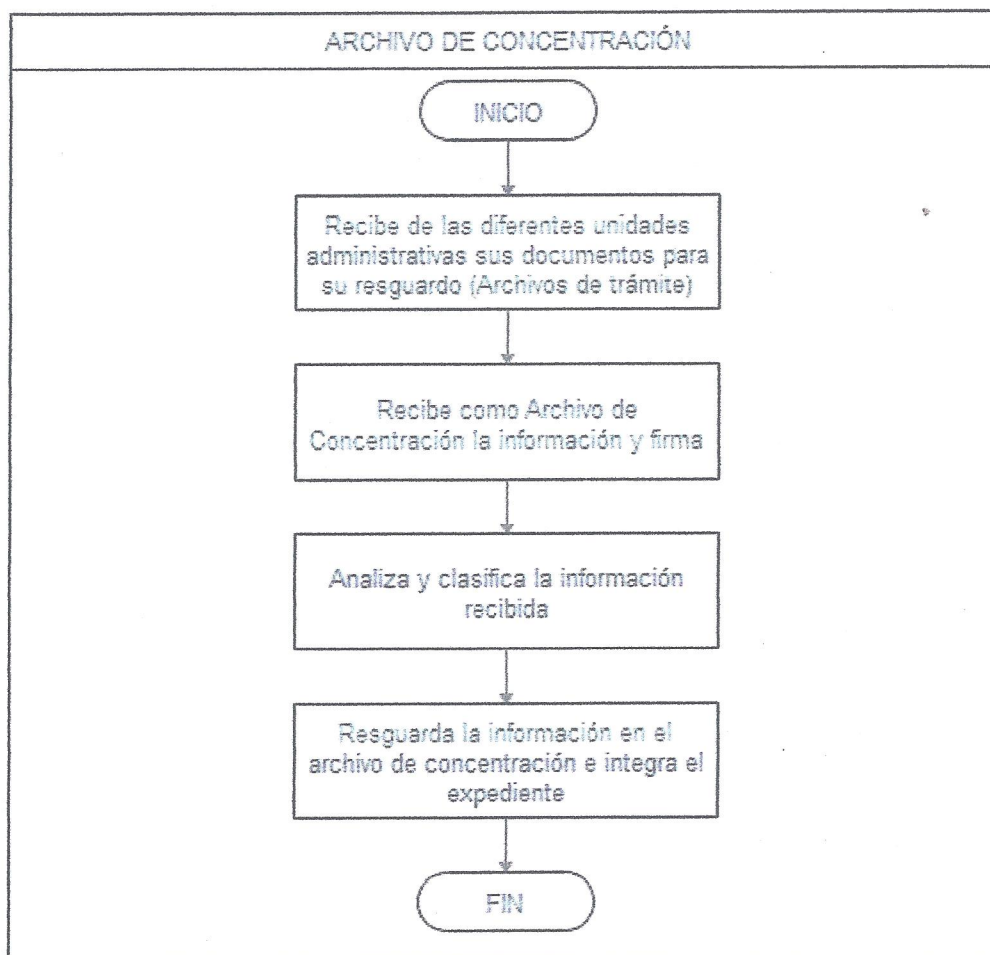
Artículo 42, fracción 1 de la Ley General De Transparencia y Acceso a La Información Pública.

Artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.- TERMINOLOGÍA

 <p>SEMABICC SECRETARÍA DE ECONOMÍA PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>PROMOTORA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche Coordinación Administrativa.	MP-02831-22 Procedimiento por el que se Organizan y Resguardan los Documentos Históricos y Administrativos		Hoja 2 de 3

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

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

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINOLO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

 SEMABICC PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche Coordinación Administrativa.			
	MP-02831-22 Procedimiento por el que se Organizan y Resguardan los Documentos Históricos y Administrativos			Hoja 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Archivo de Concentración	1	Las diferentes Unidades Administrativas envían su información para su resguardo.	Expediente
	2	Recibe la información y la firma.	
	3	Analiza y clasifica la información recibida.	
	4	Resguarda la información en el Archivo de Concentración. Integra el expediente.	Expediente

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Coordinación Administrativa		
	MP-02831-23 Procedimiento por Venta de Boletos	PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	Hoja: 1 de 3

1 OBJETIVO.

Brindar la mejor atención al público que visita el parque recreativo Ximbal del Estado de Campeche, ofreciéndole un lugar de esparcimiento y convivencia familiar.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la ciudadanía acude a las instalaciones del Parque recreativo Ximbal y concluye con la compra de su boleto para ingresar a las actividades.

3. RESPONSABILIDADES.



El Director General de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

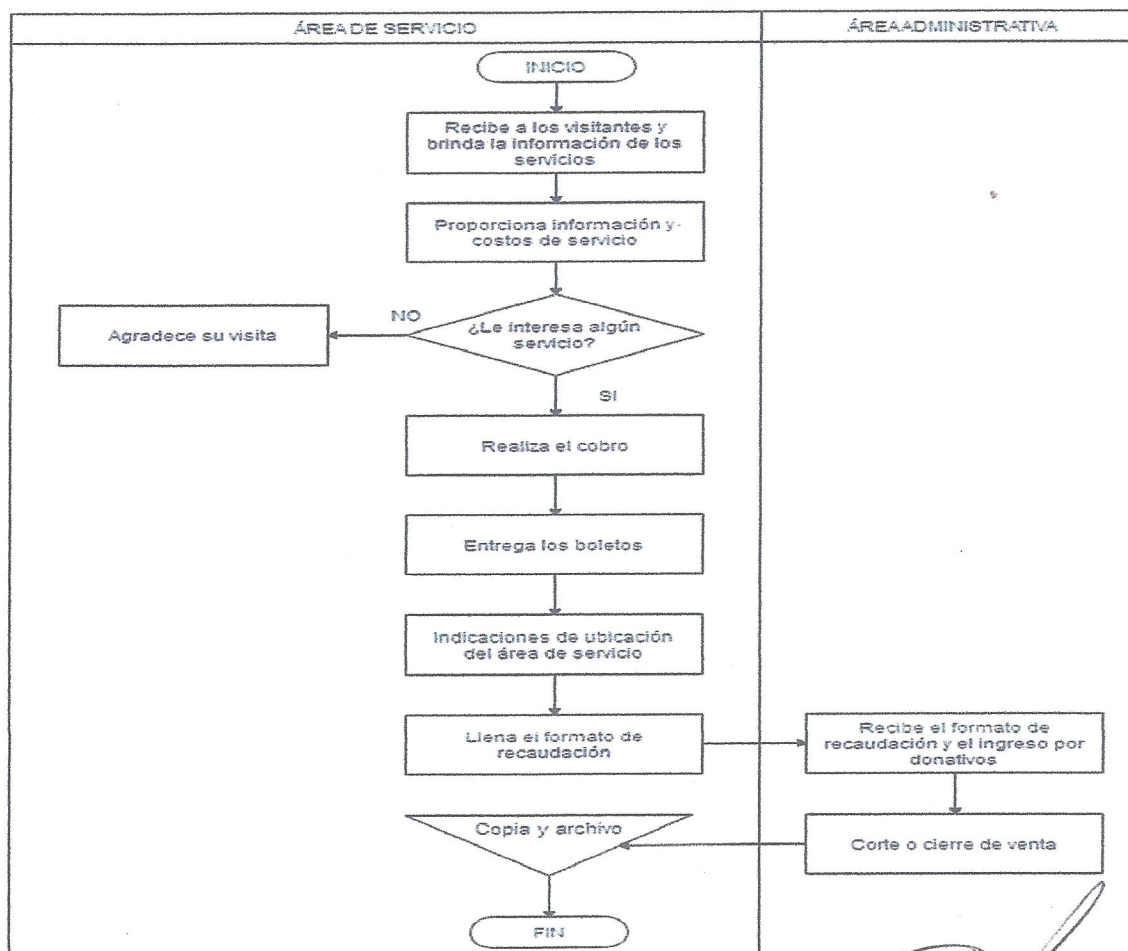
Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

Reglamento Interior de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

 SEMABICC <small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Coordinación Administrativa		
	MP-02831-23 Procedimiento por Venta de Boletos		 PROMOTORA <small>Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche</small>

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

BIOL. GLADYS BORGES SOUZA
RESPONSABLE

AUTORIZÓ

L.A. VÍCTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

 SEMABICC PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 PROMOTORA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Coordinación Administrativa			
	MP-02831-23 Procedimiento por Venta de Boletos			Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 SEMABICC PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Área de Unidad de Asuntos Jurídicos	 PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	
	MP02831-24 Procedimiento para coadyuvar en la formulación de anteproyecto de Manual de procedimiento.		Hoja: 1 de 4

1.-OBJETIVO.

Formular y supervisar Manual de procedimientos de la Promotora para Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, se apeguen a la normatividad vigente, se aplique en cada unidad administrativa y actualice cada que se realice modificación alguna.

2.-ALCANCE.

Este procedimiento inicia con las actualizaciones de cada área y concluye con la autorización del Manual de Procedimientos.

3.-RESPONSABILIDADES.

La titular de la unidad de Asuntos Jurídicos es la responsable de la elaboración y coordinación de este procedimiento.

El Director General de Promotora para Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4.-MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Archivos del Estado de Campeche.

Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche.

Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.

Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Ley de Los Trabajadores Al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Seguridad y Servicios Sociales de Los Trabajadores del Estado de Campeche.

Ley de Transparencia y Acceso A La Información Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche.

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Campeche.

Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.

Código Civil del Estado de Campeche.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche



Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Acuerdo Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Fondo Ambiental para el Estado de Campeche.

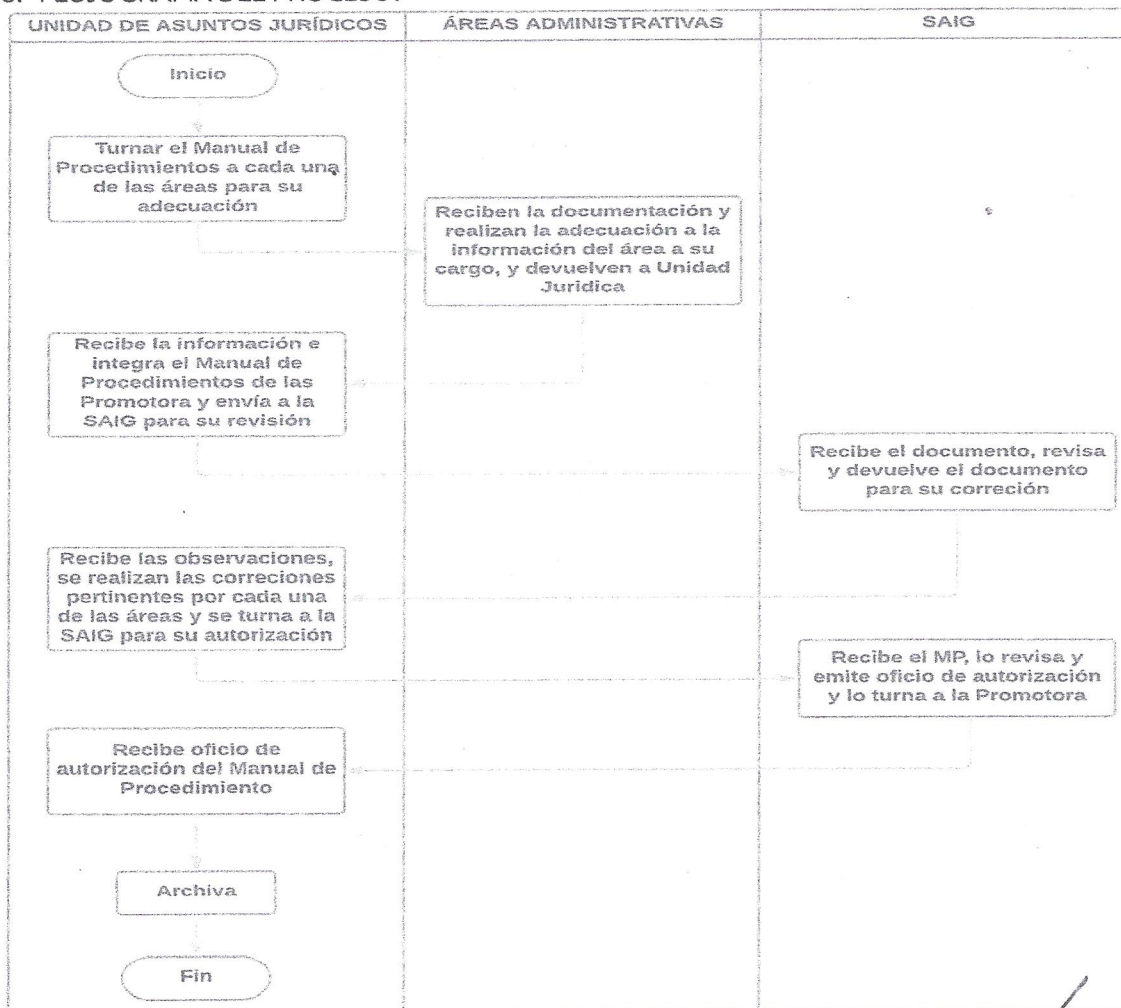
Acuerdo de Creación de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable Del Estado de Campeche.

Manual de Programación y Presupuestación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

 SEMABICC <small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Área de Unidad de Asuntos Jurídicos	 PROMOTORA <small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	
	MP02831-24 Procedimiento para coadyuvar en la formulación de anteproyecto de Manual de procedimiento.		Hoja: 2 de 4

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

LIC. ANA EUGENIA DIAZ CRUZ
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS



AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

 SEMABICC <small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Área de Unidad de Asuntos Jurídicos	 PROMOTORA <small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	
	MP02831-24 Procedimiento para coadyuvar en la formulación de anteproyecto de Manual de procedimiento.		Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Asuntos Jurídicos	1	Turna el Manual de Procedimientos a cada una de las áreas para su adecuación.	
Unidades administrativas	2	Recibe la documentación y realizan la adecuación a la información del área a su cargo, y devuelven a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Recibe la información e integra el Manual de Procedimientos de la "PROMOTORA" y se envía a la SAIG para su revisión.	
S.A.I.G	4	Recibe el documento, revise y devuelve el documento para su corrección.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	5	Recibe las observaciones, se realizan las correcciones pertinentes para cada una de las áreas y se turna a la SAIG para su autorización.	
S.A.I.G	6	Recibe el Manual de Procedimientos, lo revisa y emite el OFICIO DE AUTORIZACIÓN y lo turna a la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Edo.de Campeche, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	7	Recibe el oficio de autorización del Manual de Procedimientos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	8	Lo informa y archiva.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	9	Fin	

 SEMABICC PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Área de Unidad de Asuntos Jurídicos	 PROMOTORA PROMOTORIA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	
	MP02831-24 Procedimiento para coadyuvar en la formulación de anteproyecto de Manual de procedimiento.		Hoja: 3 de 4

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 SEMABICC <small>PODER EJECUTIVO</small> <small>DEL ESTADO DE</small> CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Área de Unidad de Asuntos Jurídicos	 PROMOTORA <small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO</small> <small>SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	
	MP02831-25 Procedimiento para la elaboración de Acta de Junta de Gobierno		Hoja: 1 de 3

1.-OBJETIVO.

Coordinar las funciones para elaborar el Acta de la Junta de Gobierno correspondiente al trimestre a declarar, para cumplimiento de la Promotora para Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

2.-ALCANCE

El procedimiento describe desde el momento en que la Secretaria Técnica envía el concentrado de la información para formular el acta y termina el día de la junta donde se registra acuerdos y asuntos generales y se procede a la firma de la misma.

3.-RESPONSABILIDADES.

La titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos es la responsable de la elaboración y coordinación de este procedimiento.

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

4.-MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Archivos del Estado de Campeche.

Ley de Bienes del Estado de Campeche y Sus Municipios.

Ley de Contratos De Colaboración Público Privada Para el Estado de Campeche.

Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.

Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Ley de Los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley de Procedimientos Administrativos para el Edo. y los Municipios de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Edo. de Campeche.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.

Código Civil del Estado de Campeche.



Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

Código Fiscal del Estado De Campeche.

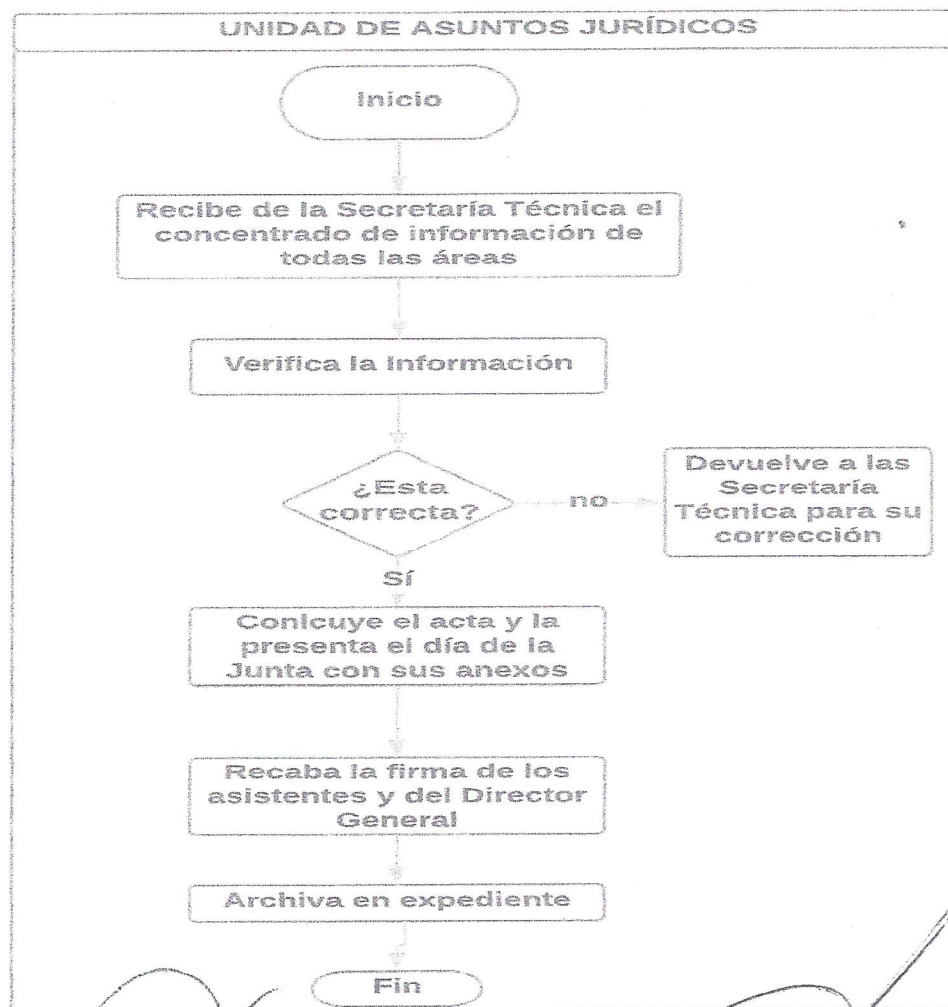
Acuerdo Ejecutivo del Edo. por el que se crea El Fondo Ambiental para el Edo de Campeche.

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

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

 SEMABICC PODER EJECUTIVO ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Área de Unidad de Asuntos Jurídicos.			
	MP02831-25 Procedimiento para la elaboración de Acta de Junta de Gobierno.			Hoja: 2 de 3

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO.





ELABORÓ

LIC. ANA-EUGENIA DIAZ CRUZ
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

 SEMABICC PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 PROMOTORA SUBSECRETARÍA DE PROMOTORA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Área de Unidad de Asuntos Jurídicos			
	MP02831-25 Procedimiento para la elaboración de Acta de Junta de Gobierno			Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de la Secretaría Técnica el concentrado de información de todas las áreas.	
Unidades administrativas	2	Verifica la información de todas las áreas. Si está correcto se continua el procedimiento. Si hay correcciones se devuelve a la Secretaría Técnica.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Concluye el Acta y lo presenta el día de la Junta de Gobierno con sus anexos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	4	Recaba la firma de los asistentes y del Director General.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	5	Archiva en expediente.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	6	Fin	

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 SEMABICC PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Secretaría Técnica.	 PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	
	MP02831-26 Procedimiento para realizar la presentación de la Junta de Gobierno		Hoja: 1 de 3

1.-OBJETIVO.

Proporcionar al Director General un informe trimestral en el cual se detallan actividades, avances y resultados alcanzados de cada una de las diferentes áreas pertenecientes a la Promotora, los cuales serán presentados ante la Junta de Gobierno.

2.-ALCANCE.

Desde el momento en que el Director General notifica a la Secretaría Técnica para la realización de la Junta de Gobierno, hasta la presentación y entrega de material a los invitados y/o integrantes de la misma.

3.-RESPONSABILIDADES.

La Secretaría Técnica es la encargada de la elaboración y coordinación de la Junta de Gobierno, con la debida revisión y autorización del Director General.

4.-MARCO JURIDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Constitución Política del Estado de Campeche

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

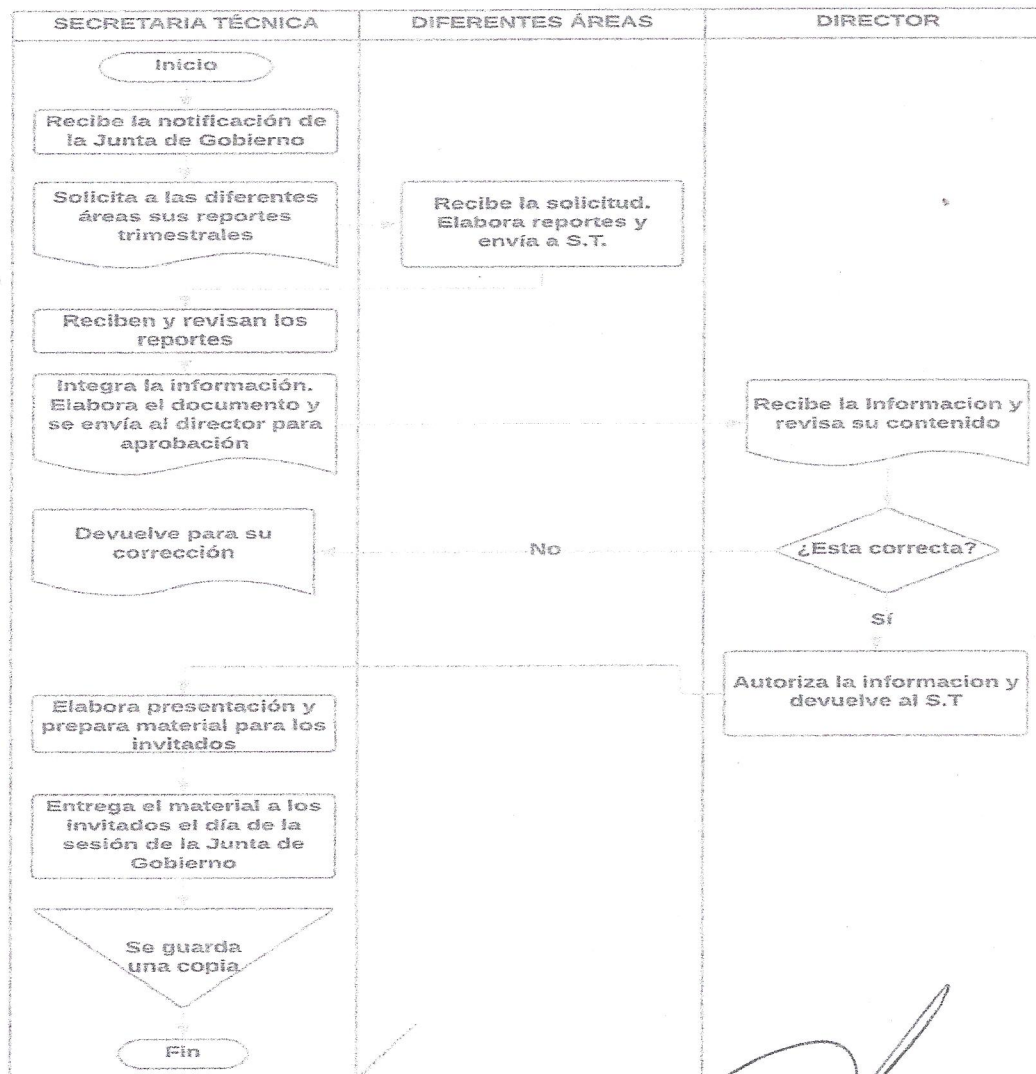
Acuerdo de Creación de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

Lineamientos.

5.-TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.

 SEMABICC PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Secretaria Técnica.			
	MP02831-26 Procedimiento para realizar la presentación de la Junta de Gobierno			Hoja: 2 de 3

6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO





ELABORÓ

L.A. KATYNKA VELA BAQUEIRO
SECRETARIA TÉCNICA

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

 SEMABICC <small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 PROMOTORA <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. Secretaria Técnica.			
	MP02831-26 Procedimiento para realizar la presentación de la Junta de Gobierno			Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 SEMABICC <small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Secretaría Técnica.	 PROMOTORA <small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	
	MP02831-27 Procedimiento para realizar la organización de algún evento en específico		Hoja: 1 de 3

1.-OBJETIVO.

Presentar al Director General un evento de calidad organizado y realizado por la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

2.-ALCANCE.

Desde el momento en que el Director General notifica a la Secretaría Técnica para la organización de algún evento en específico, hasta la culminación del mismo como parte de los eventos organizados y realizados por la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

3.-RESPONSABILIDADES.

La Secretaría Técnica será la encargada de la planeación y organización de algún evento en específico, con la debida revisión y autorización del Director General.

4.-MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Constitución Política del Estado de Campeche

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

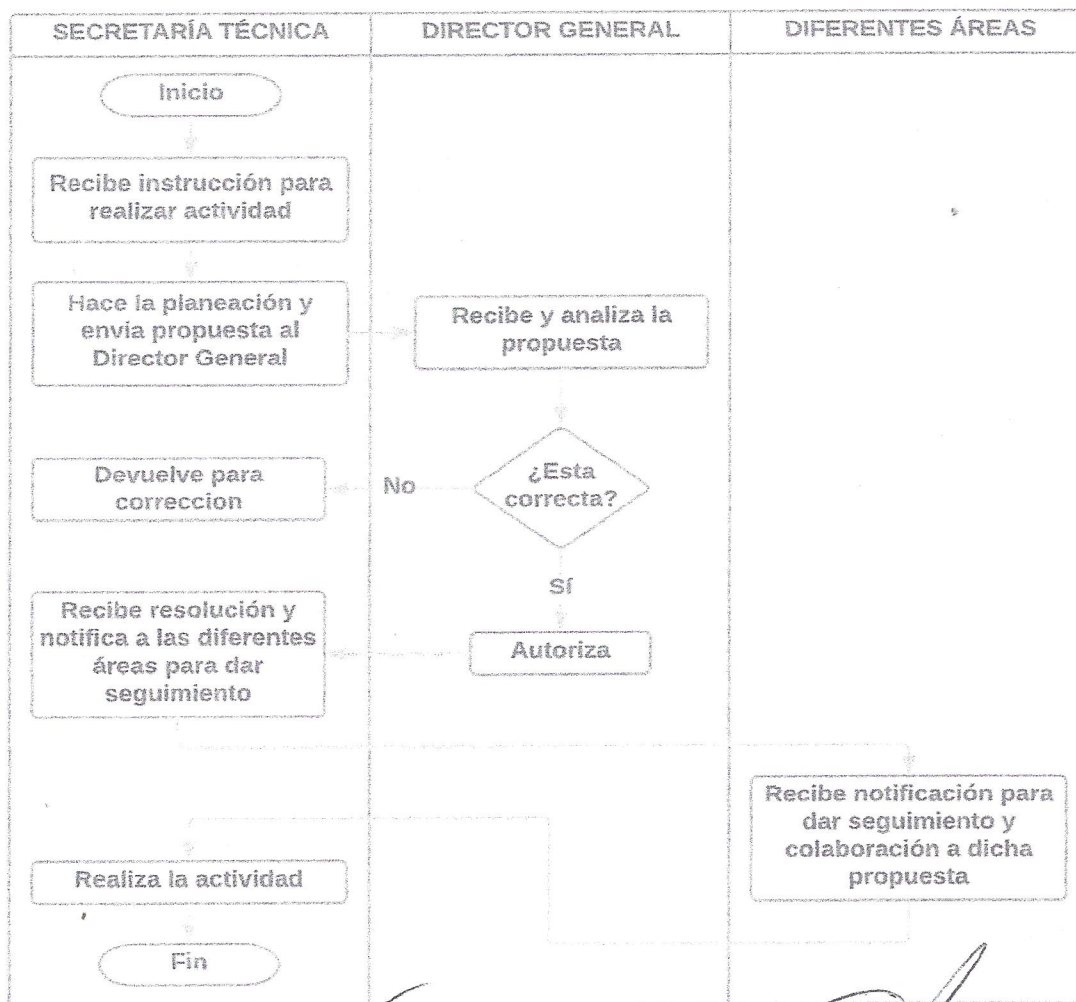
Acuerdo de Creación de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

Lineamientos.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

 SEMABICC <small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Secretaría Técnica.	 PROMOTORA <small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	
	MP02831-27 Procedimiento para realizar la organización de algún evento en específico		Hoja: 2 de 3

6.-FLUJOGRAMA DEL PROCESO





ELABORÓ

L.A. KATYNKA VELA BAQUEIRO
SECRETARIA TÉCNICA

AUTORIZO

L.A. VICTOR A. PINELO HERRERA
DIRECTOR GENERAL

 SEMABICC PODER EJECUTIVO ESTADO DE CAMPECHE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Secretaria Técnica.	 PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE	
	MP02831-27 Procedimiento para realizar la organización de algún evento en específico		Hoja: 3 de 3



7.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 SEMABICC <small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Secretaría Técnica.	 PROMOTORA <small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	
	MP02831-28 Procedimiento para la solicitud de requerimiento o servicio		Hoja: 1 de 3

1.-OBJETIVO.

Contar con el material necesario para poder llevar a cabo las actividades propias de la Secretaría Técnica.

2.-ALCANCE.

Desde el momento en que la Secretaría Técnica detecta la necesidad, se realiza el formato para solicitud de requerimiento o servicio y se entrega a la Coordinación Administrativa quien será el encargado de proveer lo solicitado.

3.-RESPONSABILIDADES.

La Secretaría Técnica será la encargada de realizar el formato de solicitud, dar seguimiento y finalmente recepción y administración del material.

4.-MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.



Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

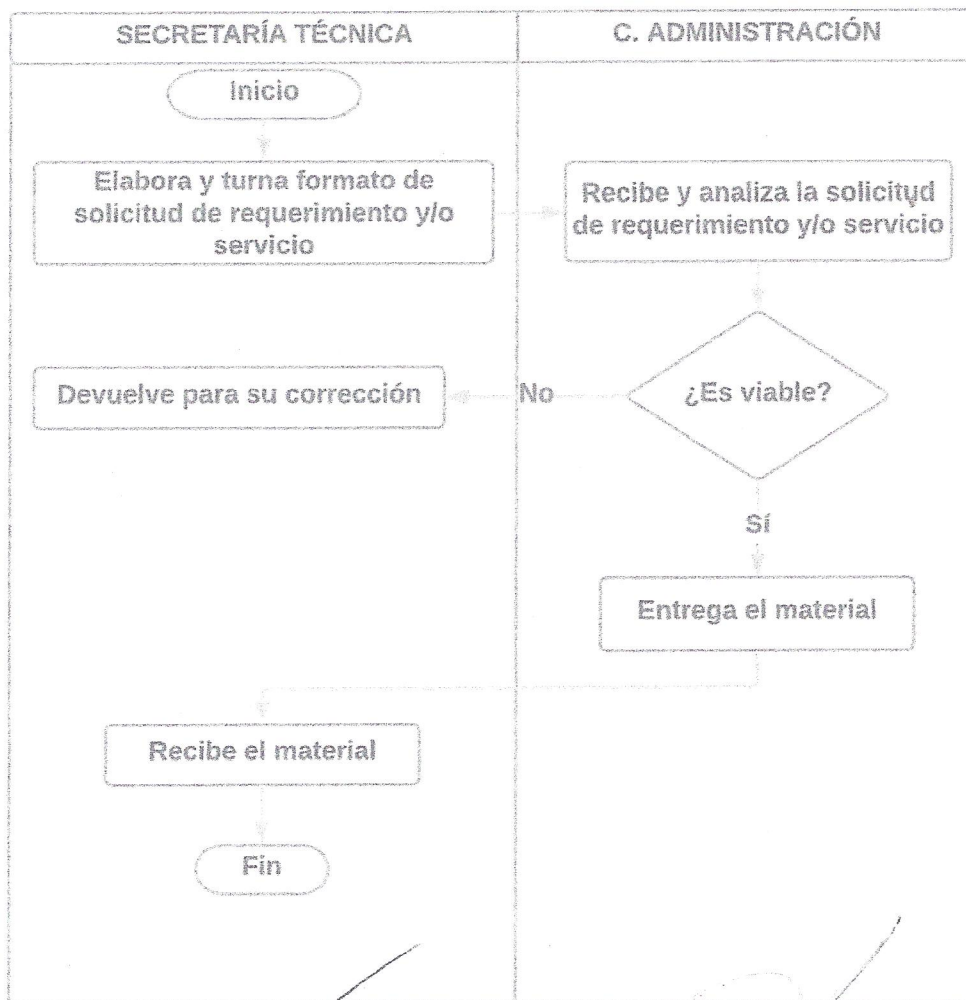
Lineamientos.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

NINGUNA




 SEMABICC <small>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Secretaría Técnica.	 PROMOTORA <small>PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE</small>	
	MP02831-28 Procedimiento para la solicitud de requerimiento o servicio		Hoja: 2 de 3

6.-FLUJOGRAMA DEL PROCESO



ELABORÓ
L.A. KATYNKA VELA BAQUEIRO
SECRETARÍA TÉCNICA

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Secretaría Técnica.		
	MP02831-28 Procedimiento para la solicitud de requerimiento o servicio		Hoja: 3 de 3

7.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

8. FORMATOS Y ANEXOS.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO