

CONTENIDO	PAGINA
Introducción	2
Objetivo del Manual de inducción	3
Mensaje de bienvenida del titular	4
Gobierno del Estado de Campeche	5
Antecedentes históricos.	6
Junta de Gobierno.	7
Misión y Visión	8
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche	9
Organigrama general	16
Director general	17
Secretario Técnico	19
Unidad de Transparencia	20
Unidad de Asuntos Jurídicos	22
Unidad de Plan de Manejo de seres vivos.	24
Jefe de Departamento de Conservación de la Flora y Fauna	26
Dirección de Vinculación y Educación Ambiental	27
Coordinación administrativa	29
Leyes y normas importantes aplicables a todos los Servidores Públicos Estatales.	31
Código de Conducta	32
Comité de ética	35
Promoción y difusión en redes sociales	36

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de facilitar el desempeño de funciones en la institución, se da a conocer el “Manual de Inducción” para que el servidor público tenga noción previa de los aspectos importantes de “La Promotora”.

El personal que recién ingresa al servicio público encontrará las herramientas básicas para dar la pauta en su formación dentro de la institución, así como la relación que debe de existir entre los valores, derechos y obligaciones en el sentido de que son una guía para la conducta individual e institucional. Así como el personal con cierta trayectoria laboral enriquecerá su experiencia y complementando con sus aportaciones ya adquiridas.

Es de suma importancia conocer y saber la Misión, Visión, Objetivos, Valores, Derechos y Obligaciones dentro de una línea debidamente fundada y argumentada en el que existirá la reflexión y coherencia con el fin de aceptar el compromiso del trabajo.

El ser parte de “La Promotora” es comprometerse de manera responsable en el ámbito individual, social, cultural, basado en nuestras actitudes y en nuestros servicios.

OBJETIVO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN

Qué el servidor público de nuevo ingreso comprenda la estructura de la organización, las políticas, derechos, obligaciones y prestaciones que tienen con el fin de aclarar las dudas que puedan existir en la "Promotora".

Por lo consiguiente, este manual es una herramienta de consulta en el que brinda una orientación de las normas, así como de sus políticas internamente y externamente.

Se le invita a integrarse activamente al equipo, a esforzarnos para alcanzar las metas y objetivos que el Ejecutivo del Estado se ha trazado. Esperamos que, con ello, alcances las expectativas y objetivos fijados para tu desarrollo personal y profesional.

MENSAJE DE BIENVENIDA DEL TITULAR



Para su servidor, es un gran gusto darles la bienvenida, en nombre de todos los colaboradores de la Promotora para la Conservación y el Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, a este canal de comunicación directo que la tecnología nos permite poner a su disposición.

Nuestro equipo está plenamente convencido que la comunicación efectiva siempre fluye en dos sentidos; es muy importante para nosotros dar a conocer las acciones que emprendemos para contribuir al cuidado y conservación futura de nuestro patrimonio ambiental, pero tanto o más importante es escuchar lo que los ciudadanos tienen que decir al respecto.

Conservar nuestro ambiente, recuperarlo en los casos que sean necesario y preservarlo para las generaciones futuras de campechanos, es sin duda una premisa del gobierno del Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador Constitucional del Estado; así lo consigna el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021. Asimismo estamos seguros que ese compromiso lo compartimos con todos los campechanos que aspiramos a construir el mejor Campeche de todos los tiempos.

Te damos la bienvenida a la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Nos llena de alegría saber que una persona capacitada para esta labor como lo es usted, forme parte de esta noble organización.

En este Manual de Bienvenida, te ofrecemos información general de la **"Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche"** para que te integres al Servicio Público con mayor facilidad y cumplas con tus actividades de mejor manera.

A través de este Manual, se le da la más cordial bienvenida y te invita a integrarte activamente al equipo, a esforzarnos para alcanzar las metas y objetivos que el Ejecutivo del Estado se ha trazado. Esperamos que con ello, alcances las expectativas y objetivos fijados para tu desarrollo profesional y personal.

Lee y analiza su contenido, fue hecho pensando en ti.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 26.-El Poder Público del Estado se divide para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial (Fuente: Constitución Política del Estado de Campeche).

PODERES DEL ESTADO	NOMBRE DEL PODER PÚBLICO	ARTÍCULO DE LA C.P.E.C.
Legislativo	H. Congreso del Estado de Campeche.	Art.29
Ejecutivo	Poder Ejecutivo-Administración Pública Estatal (APE).	Art.59
Judicial	H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.	Art.77

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

El 20 de diciembre de 2014, el **"PARQUE RECREATIVO XIMBAL"** abre sus puertas al público, ofreciendo los servicios de Rappel y Juegos Acuáticos.

El 27 de febrero de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado en el cual se modifica el Acuerdo por el que se modificó el diverso Acuerdo que creó el Organismo Descentralizado en comento, artículo único, se modifica la fracción XVI y se adiciona la fracción XVII, todas del Artículo 7 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó **"LA PROMOTORA"**; 21 y 22 fracciones I, II y III, de la Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, en vigor.

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

En julio de 2016 se autoriza el Destino a favor de la Promotora, del bien inmueble que ocupa el parque recreativo, que forma parte del polígono Uno Novia del Mar, ubicado en Av. Costera o Pedro Sainz de Baranda y Av. Fundadores del área denominada Ah-kim-Pech. Dicho bien inmueble es actualmente conocido como **PARQUE CAMPECHE**.

JUNTA DE GOBIERNO

La **Junta de Gobierno** es el órgano superior por el que se creó el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche".

Dicho Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 14 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y, con fundamento en lo que disponen los artículos 4,5,7 y 8 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche y Capítulo II del Reglamento Interior publicado el 9 de agosto de 2018.

Las sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias y extraordinarias y se realizarán en el lugar, hora y fecha que se determinen en la convocatoria que para tal efecto se expida la convocatoria que emita el Director General, a solicitud del Presidente, deberá notificarse a los miembros de la Junta de Gobierno por lo menos cinco días de anticipación a la realización de la reunión.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses, dentro de los primeros quince días del mes correspondiente. Las sesiones extraordinarias serán a solicitud del Presidente o de cuando menos una tercera parte los integrantes de la **Junta de Gobierno**, cuantas veces sea necesario para tratar asuntos que por su trascendencia así lo requieran.

A efectos de que una sesión de la **Junta de Gobierno**, ya sea ordinaria o extraordinaria, sea susceptible de llevarse a cabo, se requerirá que en la misma exista la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, ya sean titulares o suplentes, dentro de los cuales deberá estar el Presidente o su suplente.

En caso de que no exista el quorum necesario para la realización de una sesión de la Junta de Gobierno, el Secretario Técnico deberá levantar acta circunstanciada y el Director General deberá emitir nueva convocatoria.

La convocatoria mencionada en el párrafo anterior se emitirá en un término no mayor a tres días posteriores a la primera cita y la sesión se realizará el tercer día hábil posterior a la emisión de la convocatoria, en los casos de Sesión Ordinaria.

En caso de Sesión Extraordinaria, se emitirá la convocatoria inmediatamente y se celebrará la sesión al día siguiente hábil. En ambos casos, la Sesión se realizará con el número de miembros que asistan a la reunión.

Los acuerdos celebrados deberán asentarse en actas que levantará el Secretario Técnico, con las solemnidades de ley, y en los libros de Gobierno correspondientes, que serán revisados y firmados en la sesión siguiente por los miembros de la Junta de Gobierno.

MISIÓN

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

VISIÓN

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



PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

La Promotora administra el Parque Recreativo Ximbal y Parque Campeche.



El Parque "Ximbal" (camino por el sendero) está asentado en tres hectáreas de terreno y es el lugar perfecto para que todos los visitantes, tanto locales como turistas, disfruten de áreas verdes, juegos infantiles, una ciclopista. También cuenta con zona deportiva, recreativa, espacios adecuados para acampar, juegos acuáticos, un mariposario, un aviario, zonas de uso común, muros para escalar (rapel) y tirolesa. Se imparten clases de Tai Chi y Zumba.

Áreas recreativas: Hay zona de mesas y área de juegos en donde los niños pueden jugar tranquilamente y pasar un buen rato. También hay áreas para niños con capacidades diferentes, con el fin de fomentar la inclusión en las personas.





Pista de tartán: Cuenta con mil 500 metros de largo, que permite hacer un recorrido por algunas de las áreas con que cuenta el inmueble y que se ha convertido de las favoritas para los deportistas.

Para hacer uso de la pista, ésta cuenta con un reglamento, el cual consiste principalmente en que se debe llevar zapatos adecuados, como también no introducir carriolas u otros aparatos que pudieran dañar su estructura, y así poder brindar un mejor servicio a quienes acuden a realizar ejercicio.

Mariposario: Los mariposarios son sitios que sirven para criar mariposas en condiciones ambientales parecidas a su hábitat natural y que nos ayudan a conocer más sobre la importancia ecológica de estos animales. El de Ximbal tiene una dimensión de 18 metros de diámetro y 4.5 metros de altura y tiene todo lo necesario para mantener con vida a más de 150 ejemplares de seis especies.



Aviario: En este espacio es posible observar de cerca a gran parte de las especies de aves de la región, sin dejar de realizarse importantes proyectos de conservación y reproducción. Este lugar cuenta con un lago artificial y con más de 10 especies de aves, a las cuales se les alimenta con una dieta balanceada entre frutas y semillas. También fomenta y crea programas con relación al cuidado de las aves. Un aviario es mucho más que una jaula, ya que mejora calidad de vida de las aves.

Rapel: El rapel (o la escalada en roca) es un deporte de aventura muy divertido o y seguro, pues permite aprender elementos físicos y mentales muy finos, además de gozar del contacto con la naturaleza.



Tirolesa: De uso exclusivo para los niños, juego extremo y, aclaró que cuenta con todas las medidas de seguridad para su uso, como el portar el casco y el arnés.

Juegos acuáticos: Fuentes con chorros de agua que ofrecen refrescante diversión.



Sendero o ciclista: Recorre con tu bicicleta, patines, patineta o carrito las distintas áreas de Parque Recreativo Ximbal y disfrútalo al máximo.

La Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable de Campeche tiene una oferta de actividades permanentes para quienes visitan el Parque Recreativo Ximbal, como las clases de tai chi y zumba, entre otras.

Cabe señalar que a partir de las 18:00 horas, los niños y niñas pueden disfrutar de manera gratuita las actividades que se ofrecen en el área de camping, como son juegos de integración, trabajo en equipo y dinámicas deportivas.

Tai Chi: Es una disciplina que se define como “meditación en movimiento”, en la que mediante ejercicios suaves y precisos se ejercitan todos los músculos del cuerpo, que resultan en la mejora de la salud física y mental. De martes a viernes, de 8:00 a 10:00 horas, se imparten estas actividades.



Zumba: Las clases de zumba se imparten en el Auditorio al aire libre, además que los asistentes pueden obtener asesoría alimenticia gratuita y así, mantener el equilibrio perfecto entre ejercicio y nutrición. Estas se dan de 18 a 20 horas de martes a viernes.

Mapa de ubicación de los servicios que ofrece el Parque Recreativo Ximbal.



Ubicado en Av. Lázaro Cárdenas S/N entre Av. Luis Donaldo Colosio y Calle Perú. Colonia Flor de Limón, C.P. 2406



Parque Campeche, es administrado por la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche. Cuenta con puente elevado como mirador, área para niños y grandes, bancas, mesas para juegos, áreas verdes, área de ejercitadores, área de juegos infantiles, corredor gastronómico, feria de juegos mecánicos, estacionamiento, y se instaló la red wi-fi "Conéctate en grande", con la cual los visitantes pueden estar conectados a internet desde sus dispositivos móviles durante su estancia.

Asimismo se promueve como un sitio idóneo para eventos recreativos, artísticos, festivales culturales y temáticas educativas, ambientales dedicadas a niños y jóvenes, que se organizan con diversas dependencias de gobierno, asociaciones civiles o la ciudadanía en general. Cuenta con un foro al aire libre, para diversos eventos.

Parque Campeche cuenta con personal de jardinería y seguridad. Además de contar con cámaras de vigilancia.

Lo anterior, con el objetivo de ofrecer a los visitantes un centro recreativo moderno, con servicios eficientes donde las familias campechanas y los turistas nacionales y extranjeros puedan pasar un rato agradable.





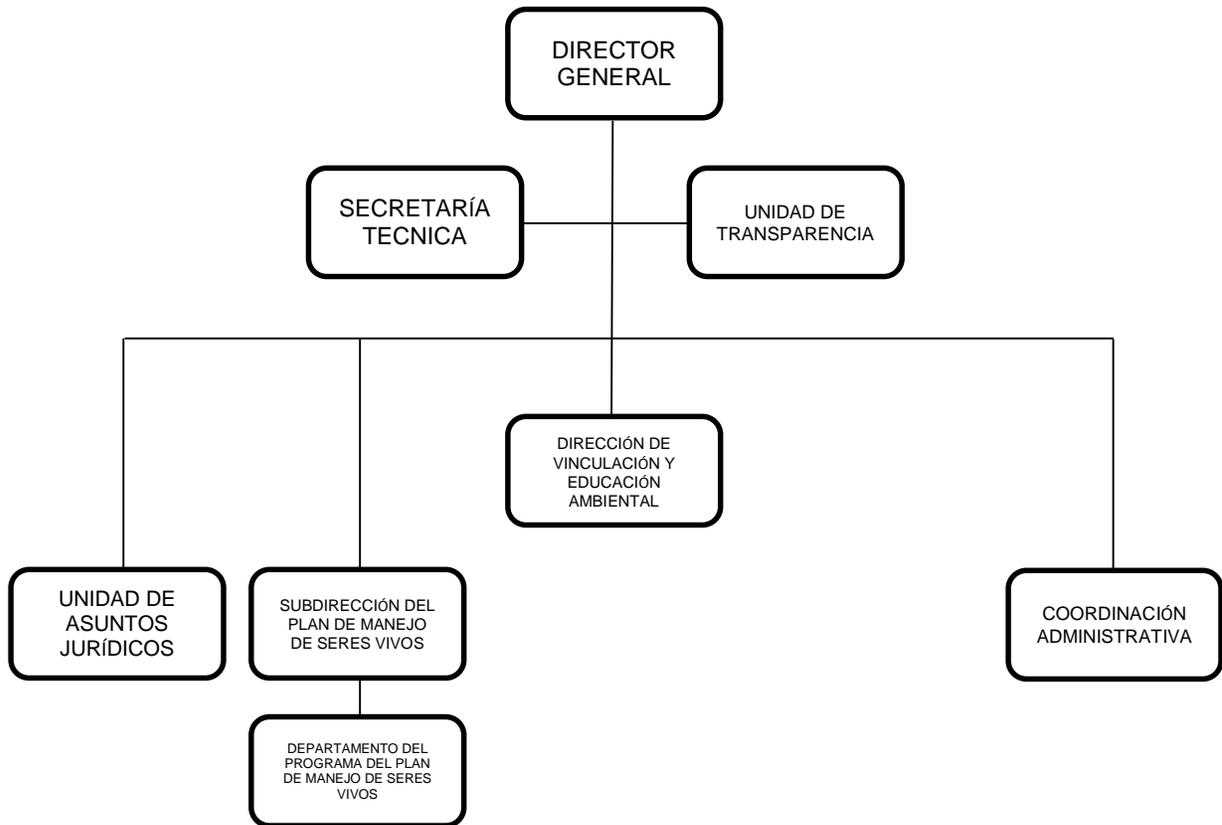


Para el mantenimiento y cuidado de los Parques que tiene asignado La Promotora, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General.
- Secretaría Técnica.
- Dirección de Vinculación y Educación Ambiental.
- Responsable de Plan de manejo de seres vivos.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Transparencia.
- Coordinación Administrativa.

Las unidades administrativas antes mencionadas estarán integradas con los servidores públicos que requieran para su correcto funcionamiento, atendiendo a su capacidad presupuestal. Ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que fije la Junta de Gobierno.

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL

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

Funciones:

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

- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que le encomiende la Junta de Gobierno o lo que señale el reglamento interior.

Para cumplir con este compromiso, el titular se auxilia con una Secretaría Técnica, una Unidad de Asuntos Jurídicos, una Dirección de Vinculación y Educación Ambiental, la Unidad de Transparencia, una Subdirección del Plan de Manejo de Seres Vivos, el Departamento del Programa del Plan de Manejo de Seres Vivos y una Coordinación Administrativa.

SECRETARÍA TÉCNICA

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

Funciones:

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

Se auxilia con el Director General, con la Unidad de Asuntos Jurídicos, una Dirección de Vinculación y Educación Ambiental, la Unidad de Transparencia, una Subdirección del Plan de Manejo de Seres Vivos, el Departamento del Programa del Plan de Manejo de Seres Vivos y una Coordinación Administrativa.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Garantiza el óptimo cumplimiento de los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.

Funciones:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en el ámbito de su competencia.
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Entidad, y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le asigne el Director General en la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información pública de la Promotora, así como las relativas al ejercicio de la acción de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
- Efectuar las notificaciones de respuesta, a los solicitantes del Portal de Transparencia.
- Proponer a los Comités de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción, y envió.

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Promotora.
- Apoyar al Responsable del Archivo de Concentración en las actividades sobre la capacitación en materia de archivo para las áreas administrativas.
- Las demás que le otorgue otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Se auxilia con el Director General, una Secretaría Técnica, una Dirección de Asuntos Jurídicos, una Dirección de Vinculación y Educación Ambiental, una Subdirección del Plan de Manejo de Seres Vivos, el Departamento del Programa del Plan de Manejo de Seres Vivos y una Coordinación Administrativa.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Unidad e Asuntos Jurídicos tiene el objetivo de atender, dirigir, definir, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los Asuntos Jurídicos en los que se encuentre involucrada la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, conforme la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la entidad, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área a su cargo.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Participar en el Programa Operativo Anual de La Promotora.
- Proponer los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la subdirección a su cargo.
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, ejecución, supervisión, evaluación y revisión de los programas del área.
- Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
- Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por el área a su cargo para la formulación del informe anual del Gobernador.
- Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de La Promotora, y proponer al Director General los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la misma.
- Apoyar en la planeación y organización de las juntas de gobierno, así como la elaboración del Acta de la misma.
- Fungir como Apoderado Legal para La Promotora, así como en las áreas administrativas para representarlo en toda clase de juicios, demandas, querellas y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, y juicios de amparo.
- Asesorar y asistir jurídicamente en las materias de competencia a las unidades administrativas y a los servidores públicos adscritos en La Promotora.
- Realizar anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, y órdenes que el Director proponga en su caso a la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales de observancias general en materia de competencia de La Promotora.
- Representar a la Subdirección Jurídica ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integre, que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.

- Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas.
- Brindar el apoyo y orientación de las funciones y objetivos para el eficaz y eficiente ejercicio de atribuciones de todas y cada una de las Unidades administrativas.
- Representar a la Promotora en foros, eventos y reuniones para dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
- Formular y revisar los proyectos de Reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones jurídicas que emanen de la Promotora o sean necesarias para su correcto funcionamiento.
- Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las unidades administrativas de la promotora se apegue a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando lo solicite e instruir su corrección o ajuste.
- Compilar y ordenar el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente de La Promotora.
- Auxiliar a las unidades administrativas de La Promotora en la elaboración con los Manuales de Organización, de escrituras y el de procedimientos, vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente.
- Elaborar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal de La Promotora.
- Servir como enlace en los asuntos jurídicos de La Promotora con otras áreas y dependencias de la Administración Pública centralizada y paraestatal.
- Las demás que le confieran el Director General y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Se auxilia con el Director General, una Secretaría Técnica, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Vinculación y Educación Ambiental, una Subdirección del Plan de Manejo de Seres Vivos, el Departamento del Programa del Plan de Manejo de Seres Vivos y una Coordinación Administrativa.

UNIDAD DE PLAN DE MANEJO DE SERES VIVOS

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

Funciones:

- Acordar con el Director, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General.
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
- Proporcionar, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos o a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público.
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Organizar, supervisar y verificar al personal asignado a su cargo en la realización de sus funciones o actividades diarias, en cada una de las áreas asignadas
- Promover y desarrollar equilibradamente el manejo de los seres vivos generando proyectos de conservación y protección de la fauna nativa y riesgo en peligro de extinción.
- Realizar un programa de manejo para cada uno de los parques temáticos, urbanos y sitios de interés, tomando a cada uno como un ente individual, de acuerdo a las características de estos para desarrollar su máximo potencial sin perjuicio a ellos y en beneficios de los habitantes de los sitios cercanos.
- Desarrollar programas de trabajo de acuerdo a cada uno de los organismos de flora y fauna designada.
- Delimitar el acceso al público en general, salvo a personas autorizadas a las áreas donde se encuentren o manejen ejemplares de flora y fauna, de acuerdo al programa de manejo de cada área.

- Dar atención al público en general y a las personas correspondientes o con alguna asignación para informar y dar atención a las solicitudes requeridas.
- Elaborar programas de manejo de hábitat, reforestación y restauración con especies de flora nativa o comunes tropicales en cada uno de los sitios asignados al cuidado de La Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable el estado de Campeche.
- Facilitar, Organizar y Asistir a pláticas, talleres, cursos, capacitaciones, enfocadas al cuidado, conservación y óptimo aprovechamiento de los recursos naturales del estado.
- Promover la atención y manejo de la fauna en cautiverio.
- Coordinar la preparación de dietas, monitoreo, elaboración de informes, atención y tratamiento de todo lo inherente a los animales que se requiera
- Supervisar el área de sendero y domo de aves
- Supervisar del área de mariposario.
- Fungir como enlace con la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Comisión Nacional de Reforestación.
- Brindar atención de recorridos a los visitantes al mariposario, sendero y domo.
- Supervisar la canalización de aves y adquisición de mariposas.
- Tramitar permisos y solicitudes ambientales necesarias.
- Dar atención y buscar nuevos financiamientos o estrategias para el crecimiento de las áreas ambientales necesarias mediante un desarrollo Sustentable
- Elaborar los programas ambientales de los parques que administra La Promotora.
- Supervisar la compra de alimento y limpieza de las jaulas de las aves.
- Supervisar la liberación de orugas, pupas y mariposas.
- Las demás que le asigne el Director General en la normatividad aplicable

Se auxilia con el Director General, una Secretaría Técnica, una Dirección de Asuntos Jurídicos, una Dirección de Vinculación y Educación Ambiental, la Unidad de Transparencia, el Departamento del Programa del Plan de Manejo de Seres Vivos y una Coordinación Administrativa.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y FAUNA

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

Funciones:

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

Se auxilia con el Director General, una Secretaría Técnica, una Dirección de Asuntos Jurídicos, una Dirección de Vinculación y Educación Ambiental, la Unidad de Transparencia, una Subdirección del Plan de Manejo de Seres Vivos y una Coordinación Administrativa.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

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

Funciones:

- Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
- Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto del área a su cargo
- Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Promotora, así como conceder audiencia al público.
- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- Organizar y Coordinar acciones que faciliten la vinculación entre la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas, con el objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación.
- Instrumentar acciones encaminadas a la recreación, el deporte, la cultura y el sano esparcimiento familiar de los visitantes al Parque recreativo Ximbal y Parque Campeche, a través del fortalecimiento y participación ciudadana, iniciativa privada, instituciones de gobierno, instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales.
- Favorecer y desarrollar los valores en torno a la preservación del medio ambiente a través de la implementación de programas de educación ambiental.
- Conducir los trabajos de enlace entre los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, gobiernos locales, y en general gestores sociales con las instancias de la dependencia.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas, privadas y sociales, de conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades de la Promotora.
- Desarrollar y operar programas que permita la promoción e integración del personal para lograr la cooperación en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores públicos, privados y social.
- Organizar y controlar la realización del servicio social y establecer vínculo con los sectores público, privado y social para la celebración de convenios que permitan a los estudiantes a realizar sus residencias profesionales.

- Proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la Promotora, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles, publicaciones en redes sociales oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Realizar gestiones con los sectores públicos, social y privado para que hacer recorridos dentro de la institución.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende el Director General.

Se auxilia con el Director General, una Secretaría Técnica, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Transparencia, una Subdirección del Plan de Manejo de Seres Vivos, el Departamento del Programa del Plan de Manejo de Seres Vivos, y una Coordinación Administrativa.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Funciones:

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

- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de “La Promotora”.
- Supervisar y vigilar que se cumplan con los mecanismos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro de control de los archivos generados en su área
- Establecer los mecanismos necesarios para que el personal se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Promotora, así como la actualización de las leyes, y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
- Difundir, observar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento transparente del proceso de entrega recepción.
- Promover la participación del personal adscrito a “La Promotora”, así como participar personalmente en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende el Director General.

Se auxilia con el Director General, una Secretaría Técnica, la Unidad de Asuntos Jurídicos, una Dirección de Vinculación y Educación Ambiental, la Unidad de Transparencia, una Subdirección del Plan de Manejo de Seres Vivos y el Departamento del Programa del Plan de Manejo de Seres Vivos.

LEYES Y NORMAS IMPORTANTES APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTATALES

Un servidor público es una persona que brinda un servicio de utilidad social, lo que el realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas. Para poder realizar sus funciones debe estar normado, por lo cual debe apoyarse en leyes y normas como las siguientes:



Constitución Política del Estado de Campeche

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche (Antes Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos).

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

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

Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM).

Ley de Presupuesto de Egresos para el presente Ejercicio Fiscal.

Reglamento Interior de La Promotora.

Acuerdo de creación de La Promotora.

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Código de conducta de La Promotora.

CÓDIGO DE CONDUCTA



PRINCIPIOS:

- ✓ **DISCIPLINA:** Evitar comportamientos que puedan generar dudas que afecten o atenten contra los valores e imagen de la dependencia o Entidad.
- ✓ **LEGALIDAD:** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- ✓ **HONRADEZ:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- ✓ **IMPARCIALIDAD:** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- ✓ **EFICIENCIA:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

- ✓ **EFICACIA:** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- ✓ **LEALTAD:** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- ✓ **OBJETIVIDAD:** Evitar prejuicios, conflictos de interés o influencia indebida de terceros que afecten el funcionamiento de la Dependencia o Entidad.
- ✓ **PROFESIONALISMO:** Cumplir con las leyes, reglamentos o demás disposiciones legales y evitar cualquier acción que desacredite el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- ✓ **INTEGRIDAD:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un cargo, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- ✓ **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Asumir plenamente, ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su cargo, por lo que informaran, explicaran y justificaran sus decisiones y acciones, y se sujetaran a un sistema de sanciones, así como la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

VALORES ESPECÍFICOS

Valores específicos que deberá observar todo el personal de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche:

- Conocimiento y observancia de la normatividad
- Actuación en el cargo, empleo o comisión.
- Espíritu de compañerismo.
- Compromiso y actuación con la ciudadanía.
- Preservación de la salud e integridad física.

- Vocación de servicio.
- Mejora continua.
- Respeto mutuo y coordinación interna con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Obligación de educar, difundir y capitalizar el conocimiento.
- Aplicación de la lealtad, como norma institucional primaria.
- Respeto a los Derechos Humanos.
- Mantener un ambiente laboral sano, libre de hostigamiento y acoso sexual.
- Cumplir las funciones con perspectiva de género, atendiendo a los principios de igualdad, justicia y no discriminación.

COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI) DE LA PROMOTORA

Integrantes	Calidad
L.A. VICTOR ARTURO PINELO HERRERA	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
MVZ. JUAN E. GOMEZ VAZQUEZ	Secretario Ejecutivo
LIC. SANDRA C. GAYTAN CASTELLOT	Primer vocal Miembro propietario temporal con voz y voto
C.P. DAVID GARAY AGUILAR	Segundo vocal Miembro propietario temporal con voz y voto
BIOL. DANIELA JIMENA ROURA NAH	Tercer vocal Miembro propietario temporal con voz y voto
LIC. ANA EUGENIA DIAZ CRUZ	Suplente de Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
C. FRANCISO J. RODRIGUEZ PÉREZ	Suplente del Secretario Ejecutivo
BIOL. JUDITH DEL C. ORDONEZ SULU	Suplente del Primer Vocal
C.P. HYPATIA EK MOO	Suplente del Segundo Vocal
BIOL. GLADYS NOHEMI BORGUES SOUSA	Suplente del Tercer Vocal

Correo electrónico para delaciones:

cepromotora@gmail.com

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES

<http://promotora.campeche.gob.mx/>

facebook



Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable de Campeche



Parque Campeche



Parque Recreativo Ximbal



promotorasustentablecampeche@gmail.com



parque_ximbal
parque_campeche
promotorasustentablecampeche



@Ximbal_Oficial
@Parque_Campeche
@Promotoraoficia