



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1866

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 10 de Febrero de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



PROCDSM

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO
SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE (XIMBAL)

No. de Registro:
DEP12-MOPROCDSCAM-2022

18-noviembre-2022

GOBIERNO
DE TODOS

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

| ÍNDICE | CONTENIDO | PÁGINA |
|--------|---|--------------------|
| | INTRODUCCIÓN | 3 |
| | VISIÓN Y MISIÓN | 4 |
| | ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 5 |
| | MARCO JURÍDICO | 6 |
| | ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL | 9 |
| | | CAPÍTULO I |
| | OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ORGANIGRAMA | 10 |
| | DIRECCION GENERAL DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE | 10 |
| | OBJETIVO | |
| | ATRIBUCIONES | |
| | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 11 |
| | OBJETIVO | |
| | ATRIBUCIONES GENERALES | |
| | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS | |
| | SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE DE PLAN DE MANEJO DE SERES VIVOS | 15 |
| | OBJETIVO | |
| | ATRIBUCIONES GENERALES | |
| | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS | |
| | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PLAN DE MANEJO DE SERES VIVOS | 17 |
| | OBJETIVO | |
| | FUNCIONES GENERALES | |
| | FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | 18 |
| | OBJETIVO | |
| | ATRIBUCIONES GENERALES | |
| | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS | |
| | | CAPÍTULO II |
| | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 21 |
| | ORGANIGRAMA | |
| | OBJETIVO | |
| | ATRIBUCIONES GENERALES | |
| | ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS | |
| | SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS | 24 |
| | OBJETIVO | |
| | FUNCIONES GENERALES | |
| | FUNCIONES ESPECÍFICAS | |

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley Federal de Vida Silvestre y su Reglamento, la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Promotora y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia promotora o parque.

Es necesario destacar, que en la elaboración de este Manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (PROCDSCAM) y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la Promotora presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

**GOBIERNO
DE TODOS****PROCDSAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un organismo posicionado en el ámbito estatal, con reconocimiento regional y nacional que ejerza la 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.

MISIÓN

Administrar, conservar, gestionar y promover espacios verdes y urbanos para el recreo, esparcimiento, investigación científica y difusión de la cultura ambiental.



**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 28 de marzo de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo del Ejecutivo 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", como un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado sectorizado a la entonces Secretaría de Ecología;

Con fecha 20 de octubre de 2014, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Ejecutivo que modifica el diverso Acuerdo citado en el considerando inmediato anterior, el cual, entre otros aspectos, sectorizó dicho organismo a la entonces Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable de la Administración Pública Estatal;

El 20 de diciembre de 2014, el "Parque recreativo Ximbal" abre sus puertas al público.

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 del Parque Ximbal y Parque Campeche, brindando a los usuarios más y mejores instalaciones.

El 27 de febrero de 2015, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo del Ejecutivo que modifica el diverso Acuerdo por el que se creó el Organismo Descentralizado denominado "Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche".

Con fecha 30 de mayo de 2016 le fue entregado a la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, el Parque Campeche, el cual 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.

El 14 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto 253 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, misma que entró en vigor el primero de enero del 2022 de acuerdo con su Artículo Primero Transitorio.

La Ley Orgánica antes citada, contempla una reestructuración en la organización, facultades y atribuciones de las Secretarías y Dependencias que conforman la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.

Derivado de reestructuración de facultades y atribuciones del Poder Ejecutivo del Estado, en el artículo 22 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche vigente, se establece la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático y Energía, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el artículo 37, entre las cuales, se prevén aquellas que tenía la entonces Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.

**GOBIERNO
DE TODOS****PROCDSCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley General de Archivos.
8. Ley General de Mejora Regulatoria.
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
11. Ley de Impuesto sobre la Renta.
12. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
13. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
14. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche.
15. Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2022.
16. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del Ejercicio Fiscal 2022.
17. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
18. Ley de Protección Animal 2000_08.
19. Ley General de Cambio climático.
20. Ley de Aguas Nacionales.
21. Ley de Sanidad vegetal.
22. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
23. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Campeche.
24. Ley de Educación Ambiental del Estado de Campeche.
25. Ley de Sanidad Animal.
26. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche.
27. Ley General de Desarrollo Rural Sustentable.
28. Ley General de vida silvestre.
29. Ley para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos. de manejo especies.
30. Ley de Protección a los Animales para el Estado de Campeche.
31. Ley de Vida Silvestre del Estado de Campeche.
32. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
33. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
34. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
35. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
36. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
37. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
38. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
39. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche.
40. Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
41. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
42. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

**Gobierno
de Todos**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

43. Ley de los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
44. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
45. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche.
46. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
47. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
48. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
49. Código Civil del Estado de Campeche.
50. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
51. Código Fiscal del Estado de Campeche.
52. Código de Ética.
53. Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
54. Reglamento Ley General Vida Silvestre.
55. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
56. Reglamento de la Ley Federal de Desarrollo Forestal sustentable.
57. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de registro de emisiones y transferencia de contaminantes.
58. Reglamento Ley General de Auditoría Ambiental.
59. Reglamento Ley General de Contaminación atmosférica.
60. Reglamento de la Ley de Sanidad Animal.
61. Reglamento Ley General de Impacto Ambiental.
62. Reglamento Zona Federal Marítimo Terrestre.
63. Reglamento Ley General de áreas naturales.
64. Reglamento de Bienes Muebles del Estado de Campeche.
65. Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios Públicos del Sector Público.
66. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
67. Reglamento de Asistencia. Puntualidad y Asistencia y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
68. Reglamento Interior de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
69. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
70. Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético. a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
71. Acuerdo de la Creación de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
72. Norma mexicana NMX-AA-165-SCFI-2014 que establece los requisitos para la certificación con respecto al bienestar animal. conservación. investigación. educación y seguridad en los zoológicos.
73. Manual de Programación y Presupuestación.
74. Manual de Procedimientos.
75. Manual de Organización de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
76. Manual de Bienvenida Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de

**GOBIERNO
DE TODOS****PROCDSAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Campeche.
77. Manual de Inducción Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
 78. Programa Interno de Protección Civil de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
 79. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
 80. Guía para la Elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

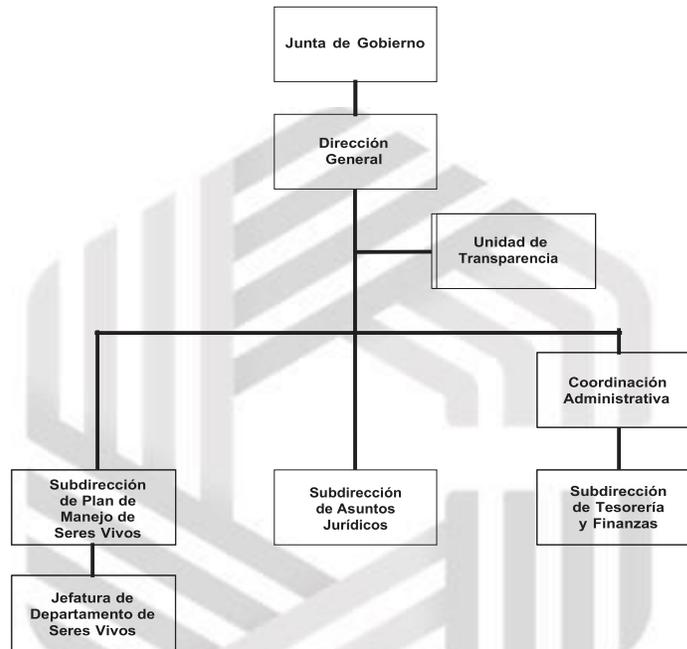


**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Coordinador Administrativo

Luis Manuel Moreno Ortega

Directora General de la Promotora para la
Conservación y Desarrollo Sustentable

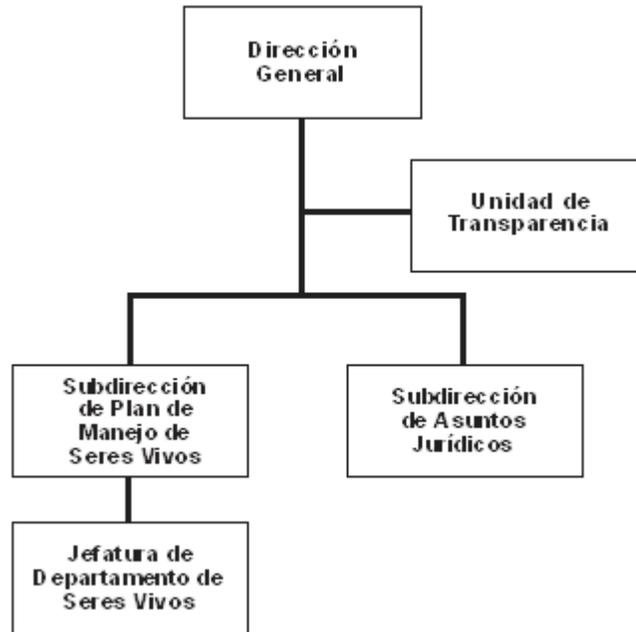
Mariana Baeza Hernández



PROCDSAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



DIRECCION GENERAL DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Conservar el patrimonio natural del Estado de Campeche mediante la administración, promoción y mantenimiento de áreas verdes, con el fin de mejorar el ambiente, embellecer el paisaje urbano y ofrecer población espacios para el descanso, recreo y entretenimiento.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 11.- Además de las atribuciones que le confiere el Acuerdo de Creación de la Promotora, el Director General tendrá las siguientes:

- I. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Programa Operativo Anual de la Promotora;

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- II. Presentar a la junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Promotora, para su autorización y someterlos ante la instancia correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Promotora;
- IV. Rendir ante la Junta de Gobierno los informes relacionados con el desempeño de su encargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la Promotora, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno la concertación de convenios de coordinación con entidades homólogas de la Federación, de los Municipios del Estado y de otras Entidades Federativas, para la realización del objeto del Promotora;
- VII. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración;
- VIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica de la Promotora; así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
- IX. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Promotora, de acuerdo a sus programas y objetivos;
- X. Tener a su cargo la administración de la Promotora, la representación legal de éste y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno;
- XI. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, inherentes a su competencia y aquellas que sean turnadas por el Ejecutivo Estatal y la Junta de Gobierno para su atención;
- XII. Representar al Gobernador del Estado en los eventos realizados por la Promotora, cuando así lo requiera;
- XIII. Realizar los procedimientos de adquisiciones y de obra pública que sean necesarios para el correcto funcionamiento y consecución de los fines de la Promotora;
- XIV. Realizar y recibir las donaciones a nombre de la Promotora;
- XV. Gestionar antes las autoridades competentes los recursos, ya sean humanos, materiales o de cualquier índole que sean necesarios para la consecución de los objetivos y fines de la Promotora;
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el derecho de acceso a la información pública en los términos que establece la Ley, a través de los mecanismos más ágiles, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 14.- Le corresponde a la persona Titular de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

**GOBIERNO
DE TODOS****PROCDSAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Promotora;
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Promotora;
- V. Proponer a la Directora o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Promotora;
- VI. Acordar con la Directora o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la Promotora;
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Promotora, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XI. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XIII. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la Directora o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Promotora;
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la Directora o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XV. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XVI. Dirigir, supervisar, planear, programar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas, y políticas dictadas por el Director General;
- XVII. Presentar por escrito a la Directora o el Director General, informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVIII. Acordar con la Directora o el Director General y mantenerlo informado de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XIX. Administrar de manera eficiente los recursos asignados a la Promotora, a través de la aplicación, registro, control y evaluación de los mismos;
- XX. Desempeñar las comisiones que la Directora o el Director General les encomienden y, representar a

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- la Promotora en cualquier acto o actividad que el Director General determine;
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables,
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

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

Artículo 51.- El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades

**GOBIERNO
DE TODOS****PROCDSCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - III. 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;
 - IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 - VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
 - IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables
 - XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 85. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE DE PLAN DE MANEJO DE SERES VIVOS

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

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 14.- Le corresponde a la persona Titular de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Promotora;
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Promotora;
- V. Proponer a la Directora o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Promotora;
- VI. Acordar con la Directora o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la Promotora;
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;

**GOBIERNO
DE TODOS****PROCDSCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Promotora, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XI. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XIII. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la Directora o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Promotora;
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la Directora o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XV. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la unidad;
- XVI. Dirigir, supervisar, planear, programar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas, y políticas dictadas por la o el Director General;
- XVII. Presentar por escrito a la Directora o el Director General, informe de las actividades realizadas por la unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVIII. Acordar con la Directora o el Director General y mantenerlo informado de los asuntos que le confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XIX. Administrar de manera eficiente los recursos asignados a la Promotora, a través de la aplicación, registro, control y evaluación de los mismos;
- XX. Desempeñar las comisiones que la Directora o el Director General les encomienden y, representar a la Promotora en cualquier acto o actividad que el Director General determine;
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

Artículo 18.- Corresponden a la Subdirección de Plan de Manejo de Seres Vivos las siguientes funciones:

- I. 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 beneficio de los habitantes de los sitios cercanos;
- II. Desarrollar programas de trabajo de acuerdo a cada uno de los organismos de flora y fauna designada;
- III. 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

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- área;
- IV. Dar atención al público en general y a las personas correspondientes o con alguna asignación para informar y dar atención a las solicitudes requeridas;
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. Facilitar, organizar y asistir a pláticas, talleres, cursos, capacitaciones, enfocadas al cuidado, conservación y óptimo aprovechamiento de los recursos naturales del estado;
 - VIII. Atender cada una de las indicaciones designadas por la Directora o el Director General de la Promotora, en beneficio de los ecosistemas naturales, artificiales y demás designados a la misma;
 - IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PLAN DE MANEJO DE SERES VIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer e instrumentar la política estatal en materia de aprovechamiento sustentable de la fauna, coordinando los trámites de registro y seguimiento de las unidades de manejo, para la conservación de la vida silvestre.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Acordar con la o 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;
- Verificar el óptimo funcionamiento del área de seres vivos;
- Verificar el mantenimiento del hábitat de Seres Vivos

**GOBIERNO
DE TODOS****PROCDSCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Supervisar la alimentación del área de los Seres Vivos;
- Dirigir los recorridos guiados al domo de aves y cursos que programe la Promotora;
- 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 la o 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.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: 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 a la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 14.- Le corresponde a la persona Titular de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Promotora;
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Promotora;
- V. Proponer a la Directora o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Promotora;
- VI. Acordar con la Directora o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la Promotora;
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Promotora, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- XI. Proponer a la o al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XIII. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la Directora o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Promotora;
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la Directora o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XV. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la unidad;
- XVI. Dirigir, supervisar, planear, programar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas, y políticas dictadas por la o el Director General;
- XVII. Presentar por escrito a la Directora o el Director General, informe de las actividades realizadas por la unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVIII. Acordar con la Directora o el Director General y mantenerlo informado de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XIX. Administrar de manera eficiente los recursos asignados a la Promotora, a través de la aplicación, registro, control y evaluación de los mismos;
- XX. Desempeñar las comisiones que la Directora o el Director General les encomienden y representar a la promotora en cualquier acto o actividad que la o el Director General determine;
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

Artículo 17.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Promotora, así como proponer a la Directora o el Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la Promotora;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas de la Promotora, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Representar legalmente a la Promotora, previo poder que al efecto le otorgue la Directora o el Director General, con todas las facultades generales y las especiales que requiera cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales de competencia federal y estatal, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se

**GOBIERNO
DE TODOS****PROCDSCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- trate hasta su total conclusión y, en caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e invertir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Promotora sea parte;
- IV. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Promotora resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Directora o el Director General, así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delito de las y los servidores públicos de la Promotora, salvo que sea atribución de otra secretaría, dependencia y entidad de la Administración Pública del Estado, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
 - V. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Promotora y sus Unidades Administrativas, con cualquier carácter con el que intervenga en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto, las unidades administrativas señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
 - VI. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la promotora o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
 - VII. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la entidad paraestatal, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la promotora respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, relacionadas con atribuciones de su competencia;
 - VIII. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas en las áreas que le requieran;
 - IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAPÍTULO II. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, así como la prestación de los servicios generales, cómputo y mantenimiento de equipos, estableciendo los mecanismos operativos necesarios para el logro de sus objetivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 14.- Le corresponde a la persona Titular de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Promotora;
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Promotora;
- V. Proponer a la Directora o el Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Promotora;
- VI. Acordar con la Directora o el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

**GOBIERNO
DE TODOS****PROCDSCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la Promotora;
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Promotora, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la o el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XI. Proponer a la o al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XIII. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo de la Directora o el Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Promotora;
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la Directora o el Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XV. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la unidad;
- XVI. Dirigir, supervisar, planear, programar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas, y políticas dictadas por el Director General;
- XVII. Presentar por escrito a la Directora o el Director General, informe de las actividades realizadas por la unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVIII. Acordar con la Directora o el Director General y mantenerlo informado de los asuntos que le confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XIX. Administrar de manera eficiente los recursos asignados a la Promotora, a través de la aplicación, registro, control y evaluación de los mismos;
- XX. Desempeñar las comisiones que la Directora o el Director General les encomienden y, representar a la Promotora en cualquier acto o actividad que el Director General determine;
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

Artículo 19.- La Coordinación Administrativa tendrá las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Promotora;
- II. Aplicar en la Promotora las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- generales y recursos materiales;
- III. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados a la Promotora;
 - IV. Ejecutar las medidas que dicte el Director General para la mejor atención de las necesidades de la Promotora en materia de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
 - V. Coordinarse con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Promotora;
 - VI. Proporcionar a las diversas áreas del organismo los recursos financieros, humanos y materiales que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal autorizada;
 - VII. 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;
 - VIII. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, con la aprobación de la o del Director General, todos los movimientos e incidencias del personal de la Promotora, incluyendo la propuesta y expedición de nombramiento, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
 - IX. 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;
 - X. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene de la Promotora, con base en las normas y políticas aplicables para estos fines;
 - XI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
 - XII. Ejercer y controlar, con autorización de la o del Director General, el presupuesto anual asignado a la Promotora, así como los ingresos que se generen por servicios que se presten o por las donaciones que reciba;
 - XIII. Analizar y consolidar los estados financieros, así como los reportes del avance programático del presupuesto de la Promotora;
 - XIV. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo de la Promotora;
 - XV. Controlar y entregar de la dotación de combustible para el desarrollo de actividades oficiales de la Promotora;
 - XVI. 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;
 - XVII. Levantar toda clase de actuaciones administrativas al personal de base y de confianza de la entidad por violación a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche o a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XVIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades vigentes.

Ley General de Archivos:

**GOBIERNO
DE TODOS****PROCDSCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Artículo 28.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Promotora, así como proponer a la Directora o el Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la Promotora; Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir y administrar los recursos financieros de la Promotora, cuidando el uso correcto en apego a la normatividad vigente y a los criterios de austeridad, racionalidad presupuestal, eficiencia financiera y transparencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer para aprobación de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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, en sus respectivos ámbitos de 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 su cargo;

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Promotora;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y elaborar la solicitud de los recursos financieros aplicables, con base al presupuesto calendarizado;
- Elaborar la información financiera con base en lo dispuesto a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones aplicables;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- 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 secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Promotora;
- 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 Promotora, 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;
- Llevar el registro contable de todas las operaciones en forma ordenada y sistematizada de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Llevar el control de los registros de las operaciones bancarias, así como la verificación comprobatoria original que compruebe y justifique el gasto;
- Elaborar los arqueos que sean necesarios del fondo fijo;
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales;
- 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;
- Proponer a la coordinación administrativa las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos materiales de la Promotora, de acuerdo a los programas y objetivos fijados afines con la normatividad vigente;
- Interactuar con los proveedores de bienes y servicios de la Promotora;
- Supervisar el uso y aprovechamiento de materiales de oficina, de limpieza, útiles y de impresión, de computación, refacciones, accesorios y herramientas menores, combustible y lubricantes;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y bienes muebles e inmuebles que se requieran, para el óptimo funcionamiento de las Unidades Administrativas;

**GOBIERNO
DE TODOS**



PROCDSAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Procurar los servicios de mantenimiento, mensajería, recursos materiales y control de inventarios a todas las Unidades Administrativas;
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia administrativa cuando así lo determine su titular jerárquico inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular de la Promotora.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Directora General de la Promotora para la
Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado
de Campeche

Luis Manuel Moreno Ortega

Mariana Baeza Hernández





