



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 | 021 | CARACTERISTICAS | 13282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares Impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 10 de junio de 2015
No. 105

SUMARIO:

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN DEL ZOOLOGÍCO DE ZACANGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ENGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN DEL ZOOLOGÍCO DE ZACANGO

MAYO DE 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN DEL ZOOLOGICO DE ZACANGO	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo de 2015
	Código:	212B10502
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

PROCESO 1. Mantenimiento de las Instalaciones del Zoológico de Zacango

4.1 Mantenimiento de las Instalaciones y Áreas Verdes del Zoológico de Zacango.....

PROCESO 2. Difusión de Actividades del Zoológico de Zacango

4.2 Realización de Comunicados de Prensa, Artículos y Contenidos para su Publicación en Medios de Comunicación Impresa.....

4.3 Realización de Entrevistas y Presentaciones para su Difusión en Medios Electrónicos.....

4.4 Realización de Conferencias de Prensa.....

PROCESO 3. Organización de Eventos Especiales

4.5 Realización de Eventos Especiales para Empresas, Instituciones y Organismos Públicos y Privados.....

4.6 Elaboración y Ejecución de Programas de Eventos Especiales.....

4.7 Elaboración y Ejecución de Programas para Campamentos Educativos.....

4.8 Elaboración y Ejecución de Programas para Cursos de Verano.....

4.9 Elaboración y Ejecución del Programa de Visitas Didácticas.....

PROCESO 4. Coordinación de Relaciones Públicas

4.10 Atención a Visitantes Especiales

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta de una administración Pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. Un hecho

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales, sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

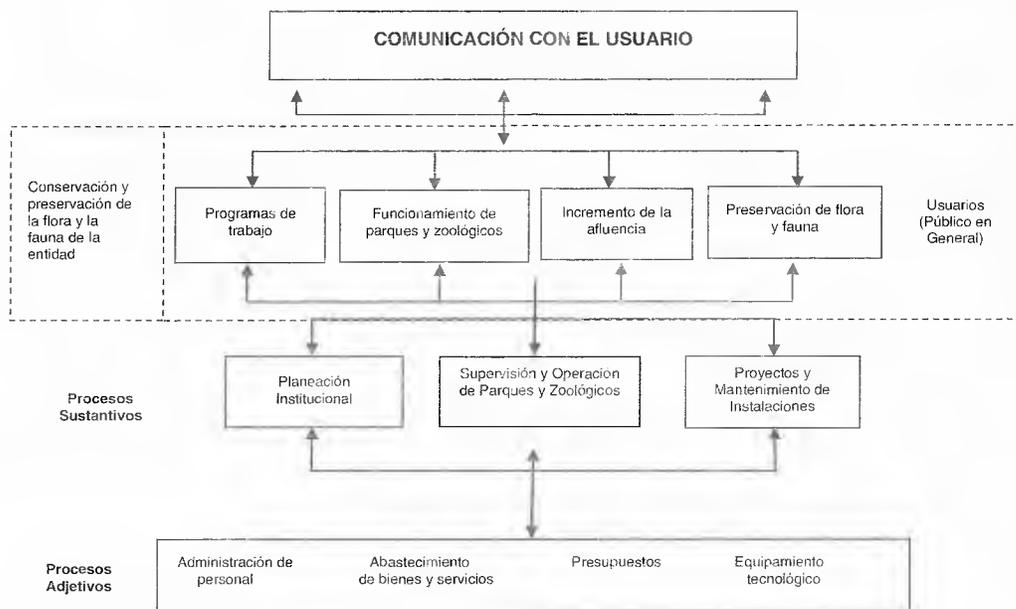
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subcoordinación de Servicios Generales de la Coordinación del Zoológico de Zacango de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los servicios que proporciona la Subcoordinación de Servicios Generales de la Coordinación del Zoológico de Zacango, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1: Mantenimiento de las Instalaciones del Zoológico de Zacango. De la recepción de solicitudes de mantenimiento, a la prestación de servicios para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones.

Procedimiento:

- Mantenimiento de las Instalaciones y Áreas Verdes del Zoológico de Zacango.

Proceso 2: Difusión de Actividades del Zoológico de Zacango. De la generación de información, al conocimiento y participación de la sociedad.

Procedimientos:

- Realización de Comunicados de Prensa, Artículos y Contenidos para su Publicación en Medios de Comunicación Impresa.
- Realización de Entrevistas y Presentaciones para su Difusión en Medios Electrónicos.
- Realización de Conferencias de Prensa.

Proceso 3. Organización de Eventos Especiales. De la solicitud de atención a grupos con necesidades específicas, a la realización del evento.

- Realización de Eventos Especiales para Empresas, Instituciones y Organismos Públicos y Privados.
- Elaboración y Ejecución de Programas de Eventos Especiales.
- Elaboración y Ejecución de Programas para Campamentos Educativos.
- Elaboración y Ejecución de Programas para Cursos de Verano.
- Elaboración y Ejecución del Programa de Visitas Didácticas.

Proceso 4. Coordinación de Relaciones Públicas. Del acercamiento de representantes de empresas, instituciones, organizaciones o personalidades, a la atención del visitante especial.

- Atención a Visitantes Especiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO 4.1: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES DEL ZOOLOGICO DE ZACANGO
OBJETIVO:

Mantener en buen estado y funcionalidad todas las instalaciones del zoológico considerando áreas administrativas, de visitantes y exhibidores, así como llevar a cabo la conservación de áreas verdes.

ALCANCE:

Aplica al personal de la Subcoordinación de Servicios Generales, responsables de realizar las actividades de mantenimiento de instalaciones y conservación de áreas verdes del Zoológico de Zacango.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Coordinación del Zoológico de Zacango. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Subcoordinación de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable del mantenimiento a las instalaciones y áreas verdes del Zoológico de Zacango y de proporcionar los servicios que se requieran.

El Subcoordinador de Servicios Generales deberá:

- Desarrollar los programas de trabajo en materia de mantenimiento y conservación de instalaciones y áreas verdes del Zoológico.
- Verificar que los trabajos de mantenimiento de instalaciones y conservación de áreas verdes se lleven a cabo considerando la arquitectura y funcionalidad de las mismas.

El encargado de mantenimiento deberá:

- Supervisar los trabajos de mantenimiento que se lleven a cabo considerando las distintas especies vegetales que se encuentran dentro de los jardines e instalaciones, los tiempos indicados y su estética, dentro y en las áreas próximas al zoológico.
- Elaborar el listado de material necesario para los diferentes trabajos de mantenimiento y solicitarlo a la bodega o al almacén para proporcionarlo al personal operativo.

DEFINICIONES:

Instalaciones.- Oficinas administrativas, almacenes, talleres, sanitarios, comedores, etc.

Exhibidores.- Lugares en donde los visitantes pueden apreciar la colección faunística de los animales del zoológico.

Áreas Verdes.- Zonas arboladas y jardines que se encuentran dentro del Zoológico.

INSUMOS:

Solicitud de mantenimiento a las diferentes áreas del zoológico.

RESULTADOS:

- Mantener en buen estado y funcionalidad las instalaciones y áreas verdes del Zoológico de Zacango.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Salidas de Almacén General, del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

POLÍTICAS:

- Las actividades de mantenimiento y conservación de instalaciones y áreas verdes deberán llevarse a cabo considerando los recursos financieros asignados a la Subcoordinación de Servicios Generales del Zoológico de Zacango, y en caso de sobrepasar esta cantidad, deberá realizar nuevo planteamiento que se encuentre dentro del presupuesto asignado.
- El material necesario para el mantenimiento será surtido por el encargado del almacén o por el Departamento de Recursos Materiales de la CEPANAF, y en caso de no tenerlo en existencia, se hará una solicitud de compra y el mantenimiento se pospondrá para cuando se reciba dicho material.

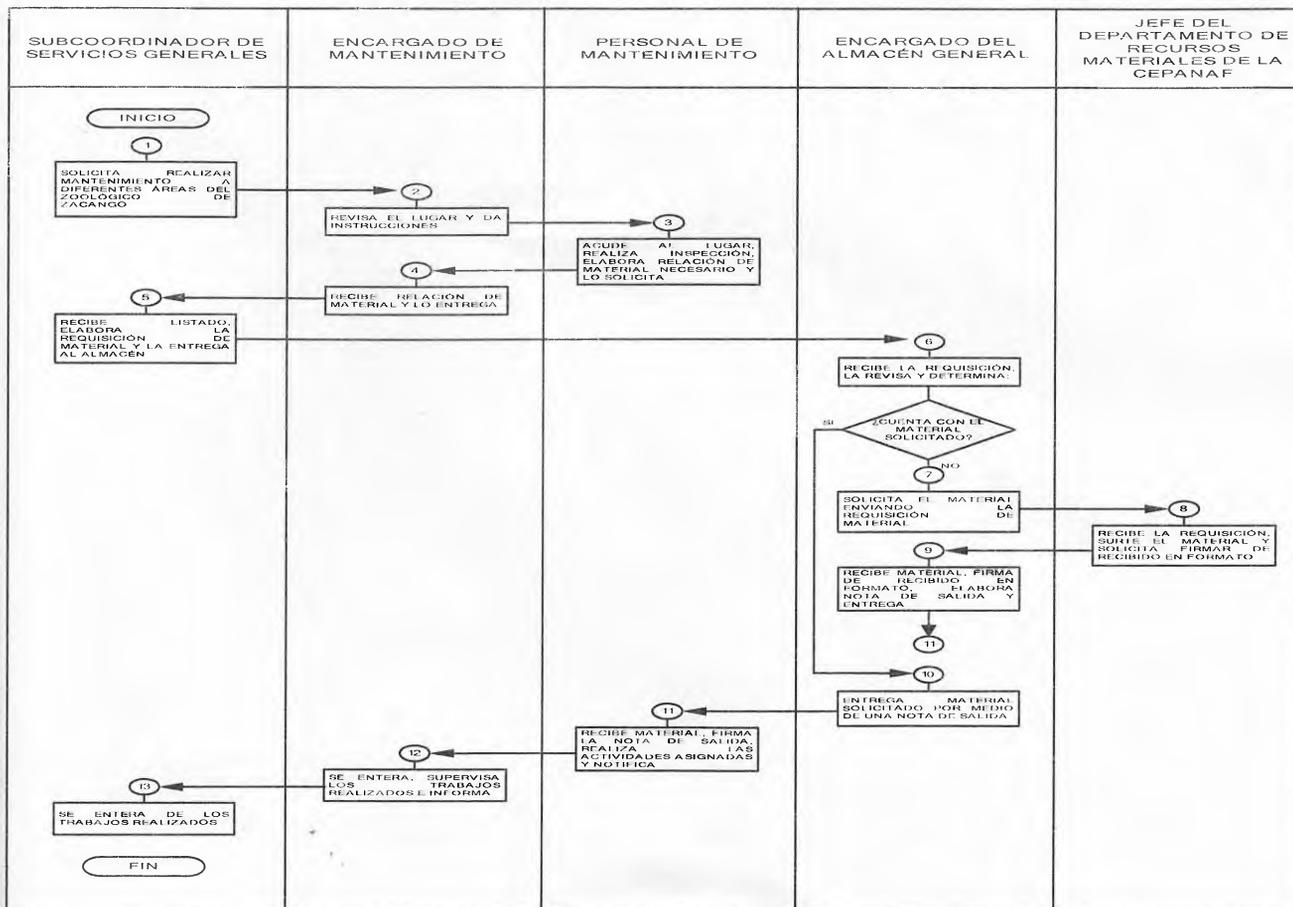
DESARROLLO 4.1: Mantenimiento de las Instalaciones y Áreas Verdes del Zoológico de Zacango

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subcoordinador de Servicios Generales del Zoológico de Zacango	Detecta las necesidades de mantenimiento de las diferentes áreas del Zoológico de Zacango y solicita realizarlas, de manera verbal al encargado de mantenimiento.
2	Encargado de Mantenimiento	Recibe instrucción, revisa el lugar y da indicaciones de forma verbal, al personal encargado de mantenimiento.

3	Personal de Mantenimiento	Recibe indicación, acude al lugar indicado, realiza la inspección, elabora relación del material necesario y lo solicita personalmente al encargado de mantenimiento.
4	Encargado de Mantenimiento	Recibe relación del material necesario y lo entrega a la Subcoordinación de Servicios Generales.
5	Subcoordinación de Servicios Generales del Zoológico de Zacango	Recibe listado, elabora la "Requisición de Material" y la entrega al encargado del Almacén General del Zoológico de Zacango.
6	Encargado del Almacén General	Recibe la "Requisición de Material", la revisa y determina: ¿Cuenta con el material solicitado?
7	Encargado del Almacén General	No, turna personalmente la "Requisición de Material" al Departamento de Recursos Materiales de la CEPANAF.
8	Departamento de Recursos Materiales de la CEPANAF	Recibe "Requisición de Material", obtiene y entrega el material solicitado al encargado del almacén y solicita firmar de recibido en el formato.
9	Encargado del Almacén General	Recibe material, firma de recibido en formato, elabora una nota de salida y entrega material al personal de mantenimiento, previa firma de recibido en la nota. Se conecta con la actividad número 11.
10	Encargado del Almacén General	Sí, entrega en material al personal de mantenimiento por medio de una nota de salida, solicita firma de acuse y archiva.
11	Personal de Mantenimiento	Recibe el material, firma la "Nota de Salida", realiza las actividades asignadas y notifica al encargado de mantenimiento.
12	Encargado de Mantenimiento	Se entera, supervisa los trabajos realizados y notifica de manera personal a la Subcoordinación de Servicios Generales.
13	Subcoordinación de Servicios Generales del Zoológico de Zacango	Se entera de los trabajos de mantenimiento realizados.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: Mantenimiento de las Instalaciones y Áreas Verdes del Zoológico de Zacango



MEDICIÓN:

Número de propuestas de programas especiales aceptadas para eventos
 Número de propuestas de programas especiales recibidos para eventos especiales elaborados

X 100 = % de programas de eventos especiales elaborados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Requisición de Material.
- Nota de Salida.

REQUISIÓN DE MATERIAL				DEPARTAMENTO (5)		(6) HOJA 1 DE 1
FECHA DE ELABORACIÓN (7)	FECHA DE RECEPCIÓN (8)	FECHA DE AUTORIZACIÓN (9)		ESTADO DE ENTREGA (10)		PARTIDAS PENDIENTES (11)
NO.	CONCEPTO ANOTAR ESPECIFICACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO APROXIMADO	IMPORTE TOTAL	MENCIONE PROGRAMA A DESARROLLAR
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
PARA SU TRÁMITE: 1.- PRESENTARLA VALORIZADA Y TOTALIZADA 2.- SUPERVISADA Y/O AUTORIZADA 3.- CLASIFICADA POR RUBRO		UNIDAD SOLICITANTE (19) NOMBRE Y FIRMA		AREA DE SUPERVISIÓN (20) NOMBRE Y FIRMA		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (21) NOMBRE Y FIRMA



Gobierno del Estado de México
 Secretaría del Medio Ambiente
 Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna

(1) Folio:
 (2) Fecha:
 (3) Recibió: _____



(4) RUBRO :

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REQUISICIÓN DE MATERIAL"

OBJETIVO: Describir y solicitar los materiales que se requieren para el funcionamiento del Zoológico.

Distribución y destinatario: Se genera en original y copia para el Almacén General y para Archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Especificar el número consecutivo del formato.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Recibió	Colocar la rúbrica de la persona que recibe el formato.
4	Rubro	Especificar el grupo al que pertenece el material solicitado.
5	Departamento	Anotar el departamento que solicita el material.
6	Hoja	Especificar el número de hoja que corresponda y el total de hojas que conforman el formato.
7	Fecha de Elaboración	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
8	Fecha de Recepción	Anotar fecha de recibido por Almacén General.
9	Fecha de Autorización	Espacio reservado para ser requisitado por el Almacén General para la autorización de la compra.
10	Estado de entrega	Espacio reservado para ser requisitado por el Almacén General sobre las condiciones en que se entrega (en tiempo y forma).
11	Partidas Pendientes	Espacio reservado para ser requisitado por el Almacén General sobre el material pendiente.
12	No.	Especificar el número consecutivo de los materiales solicitados.
13	Concepto	Especificar cada uno de los materiales solicitados.
14	Cantidad Solicitada	Anotar las cantidades de cada uno de los materiales solicitados.
15	Unidad de Medida	Especificar la presentación del material que se solicita.
16	Precio Unitario Aproximado	Espacio reservado para ser requisitado por el Almacén General.
17	Importe Total	Espacio reservado para ser requisitado por el Almacén General.
18	Mencione Programa a Desarrollar	Mencionar la actividad en la cual se va a utilizar el material solicitado.
19	Unidad Solicitante	Colocar el nombre completo y firma del servidor público que solicita el material.
20	Área de Supervisión	Colocar el nombre completo y la firma del responsable del Departamento de Recursos Materiales.
21	Subdirección de Administración y Finanzas	Colocar el nombre completo y la firma del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

FORMATO "NOTA DE SALIDA"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

NOTA DE SALIDA	ALMACÉN (1)	FECHA (2)	NÚM. (3)
ENTREGADO A: (4)	CARGUESE A: (5)		
CONCEPTO DE SALIDA: (6)			

PARTIDA (7)	CANTIDAD (8)	UNIDAD (9)	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (10)
RECIBÍ MERCANCÍA: (11)		AUTORIZÓ: (12)	ENTREGÓ: (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "NOTA DE SALIDA"

Objetivo: Describir y solicitar los materiales que se requieren para los trabajos de mantenimiento de instalaciones y áreas verdes del Zoológico de Zacango.

Distribución y destinatario: Se genera en original para el Almacén General.

No.	Concepto	Descripción
1	Almacén	Escribir el nombre de la bodega a la que se hace la solicitud.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que se requisita el formato.
3	Número Progresivo	Espacio reservado para ser requisitado por el Departamento de Recursos Materiales de la CEPANAF.
4	Entregado a	Anotar en este espacio el nombre y apellidos completos del servidor público que solicita el material.
5	Cárguese a	Especificar el nombre del área que solicita el material.
6	Concepto de Salida	Especificar el uso que tendrá el material solicitado.
7	Partida	Anotar el número consecutivo de requerimiento.
8	Cantidad	Especificar el número de unidades solicitadas.
9	Unidad	Especificar la presentación del material que se solicita.
10	Descripción del Artículo	Mencionar las características del artículo.
11	Recibí Mercancía	Anotar el nombre y apellidos completos del servidor público que recibe el material.
12	Autorizó	Anotar el nombre, apellido y cargo del responsable del Subcoordinador que autoriza la salida del material.
13	Entregó	Colocar el nombre y apellido del responsable del almacén.

PROCEDIMIENTO 4.2: REALIZACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA, ARTÍCULOS Y CONTENIDOS PARA SU PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESA
OBJETIVO:

Incrementar la presencia del Zoológico de Zacango en los medios de comunicación masiva como son periódicos, revistas y folletos, con la finalidad de difundir actividades y acontecimientos relevantes en el Zoológico, a fin de generar una mayor afluencia y participación de visitantes.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Zoológico de Zacango encargados del área médica, educativa y/o operativa que tengan la facultad de proporcionar, revisar y validar la información a los servidores públicos del Área de Promoción y Difusión.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la CEPANAF. Apartado referente a la Coordinación del Zoológico de Zacango. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Sección Primera, inciso C. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Subcoordinación de Servicios Generales a través del Área de Promoción y Difusión del Zoológico de Zacango, es la unidad administrativa responsable de la generación de material gráfico y fotografía, de la elaboración y envío de comunicados de prensa, artículos y contenidos, así como de solicitar información técnica al área responsable de generarla, según el tipo de actividad y/o acontecimiento sobre el cual se realizará la redacción correspondiente.

El Director General de la CEPANAF deberá:

- Aprobar el contenido de la información a difundir.

El Coordinador del Zoológico de Zacango deberá:

- Revisar, validar la información y enviarla para la autorización correspondiente al Director General de la CEPANAF.

Los Subcoordinadores de Servicios Generales, de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna y de Recursos Financieros deberán:

- Proporcionar en tiempo y forma la información técnica para elaborar la redacción correspondiente.

El Subcoordinador de Servicios Generales deberá:

- Supervisar la elaboración de comunicados de prensa, artículos y/o contenidos.
- Solicitar al Área Promoción y Difusión la información técnica necesaria para la redacción de comunicados de prensa, artículos y/o contenidos.

DEFINICIONES:

Artículo.- Escrito que contiene información concreta sobre un tema específico.

Comunicado de prensa.- Nota periodística, cuya finalidad es su distribución en los medios de comunicación para el conocimiento público.

Contenido.- Información destinada a formar parte de materiales de difusión tales como folletos, trípticos y carteles.

Información.- Conjunto de noticias o datos necesarios para la redacción del comunicado de prensa, artículo y/o contenido.

INSUMOS:

- Solicitud de información necesaria para la redacción de comunicados de prensa, artículos y/o contenidos.

RESULTADOS:

- Publicación de la información en medios de comunicación impresos (periódicos, revistas) y material de difusión (folletos, trípticos y carteles).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Conferencias de Prensa.

POLÍTICAS:

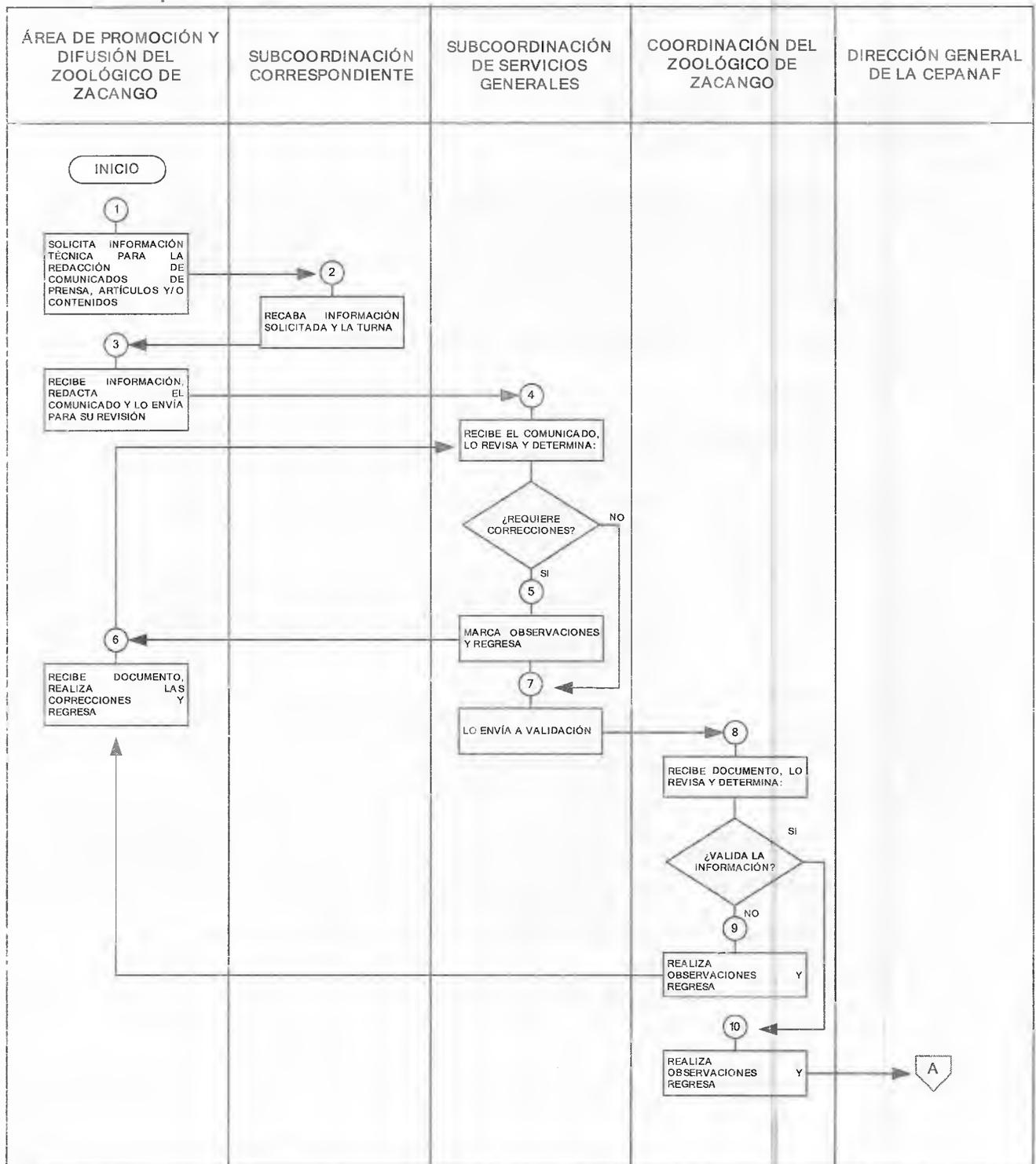
- La información técnica deberá ser validada por el Coordinador del Zoológico de Zacango y por el Subcoordinador correspondiente (Subcoordinación de Servicios Generales, Subcoordinación de Estudios Investigación y Manejo de la Fauna o Subcoordinación de Recursos Financieros), ya que de no contar con dicha validación, la Subcoordinación de Servicios Generales no podrá continuar con el procedimiento de publicación.
- Los comunicados de prensa sólo podrán ser enviados a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría del Medio Ambiente si previamente, han sido autorizados por el Director General de la CEPANAF.

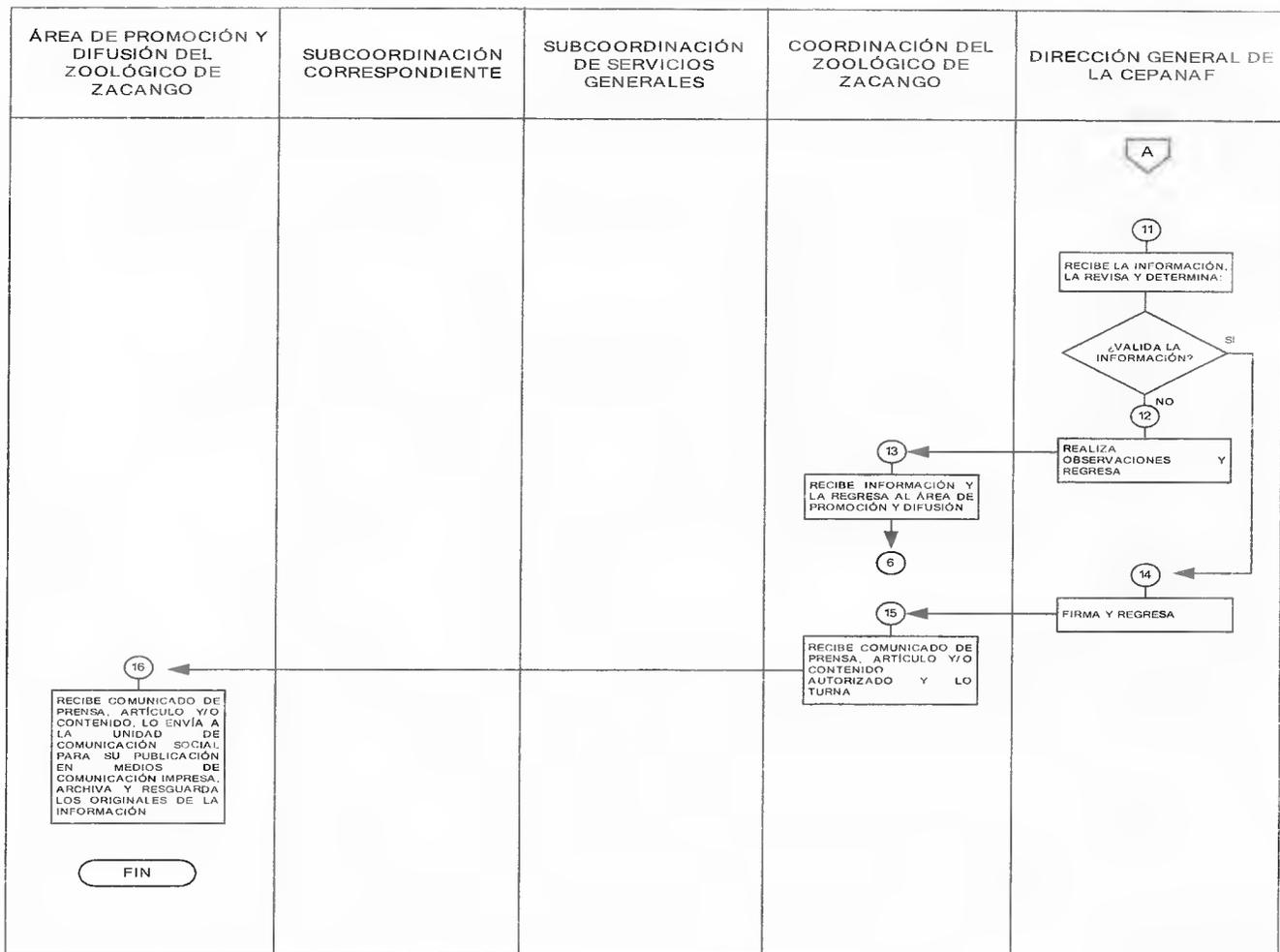
DESARROLLO 4.2: Realización de Comunicados de Prensa, Artículos y Contenidos para su Publicación en Medios de Comunicación Impresa

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Solicita por oficio a la Subcoordinación correspondiente, la información técnica necesaria para la redacción de comunicados de prensa, artículos y/o contenidos.
2	Subcoordinación Correspondiente	Recibe oficio, recaba la información solicitada y la turna al Área de Promoción y Difusión.
3	Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Recibe información, redacta el comunicado de prensa, artículo y/o contenido, y turna para su revisión a la Subcoordinación de Servicios Generales.
4	Subcoordinación de Servicios Generales	Recibe la redacción del comunicado de prensa, artículo y/o contenido, la revisa y determina: ¿Requiere correcciones?
5	Subcoordinación de Servicios Generales	Sí, marca observaciones en el documento y lo devuelve al Área de Promoción y Difusión, para que realice las correcciones.
6	Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Recibe documento con observaciones, realiza las correcciones y regresa. Se conecta con la actividad número 4.
7	Subcoordinación de Servicios Generales	No, lo envía a la Coordinación del Zoológico de Zacango para que valide la información.
8	Coordinación del Zoológico de Zacango	Recibe comunicado de prensa, artículo y/o contenido, revisa y determina: ¿Valida la información?
9	Coordinación del Zoológico de Zacango	No, realiza observaciones y regresa al Área de Promoción y Difusión. Se conecta con la actividad número 6.
10	Coordinación del Zoológico de Zacango	Sí, firma la información y la turna a la Dirección General
11	Dirección General de la CEPANAF	Recibe la información, la revisa y determina: ¿Valida la información?
12	Dirección General de la CEPANAF	No, realiza observaciones y regresa.
13	Coordinación del Zoológico de Zacango	Recibe información con observaciones y la turna al Área de Promoción y Difusión. Se conecta con la actividad número 6.
14	Dirección General de la CEPANAF	Sí, la firma y regresa.
15	Coordinación del Zoológico de	Recibe comunicado de prensa, artículo y/o contenido autorizado y lo turna al

Zacango Área de Promoción y Difusión.
 16 Área de Promoción y Difusión del Zoológico Recibe comunicado, artículo y/o contenido, lo envía a la Unidad de Comunicación Social para su publicación en medios de comunicación impresa, archiva y resguarda los originales de la información.
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.2: Realización de Comunicados de Prensa, Artículos y Contenidos para su Publicación en Medios de Comunicación Impresa





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de comunicados publicados}}{\text{Número mensual de comunicados redactados}} \times 100 = \% \text{ de noticias difundidas}$$

Registros de evidencias:

- Los comunicados de prensa, artículos y/o contenidos publicados quedan registrados en la Síntesis Informativa de la Secretaría del Medio Ambiente e impresos en archivo con la fecha del envío de los mismos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.3: REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS Y PRESENTACIONES PARA SU DIFUSIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO:

Incrementar la difusión de la información generada en el Zoológico de Zacango entre la población en general, mediante entrevistas en medios electrónicos de comunicación, como son la radio y la televisión, con la finalidad de dar a conocer las actividades y acontecimientos relevantes, para generar una mayor afluencia y participación de visitantes.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Zoológico de Zacango encargados del área médica, educativa y/o operativa que tengan la facultad de proporcionar y validar la información, así como a los servidores públicos del área de Promoción y Difusión.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Coordinación del Zoológico de Zacango. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Sección Primera, Inciso C. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Subcoordinación de Servicios Generales a través del Área de Promoción y Difusión del Zoológico de Zacango, es la unidad administrativa responsable de establecer vínculos con los medios electrónicos de comunicación, con la finalidad de realizar entrevistas que permitan la difusión de actividades y acontecimientos relevantes.

El Director General de la CEPANAF deberá:

- Autorizar la realización de la entrevista y/o la participación en algún medio de comunicación y dar indicaciones al responsable del Área de Promoción y Difusión.

El Coordinador del Zoológico de Zacango deberá:

- Indicar al Área de Promoción y Difusión el tipo de información que se debe proporcionar a los medios.

El Subcoordinador de Recursos Financieros deberá:

- Proporcionar vehículo y combustible al servidor público destinado a dar la entrevista y al responsable del Área de Promoción y Difusión en caso de que ésta se realice fuera de las instalaciones del Zoológico de Zacango.

Los Subcoordinadores de Servicios Generales, de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna y de Recursos Financieros deberán:

- Designar al servidor público que otorgará la entrevista o que participará en algún programa.

El Subcoordinador de Servicios Generales mediante ficha técnica deberá:

- Conocer al servidor público que participó en la entrevista, el tema que trató y el medio por el cual se difundió la información.

DEFINICIONES:

Medio electrónico.- Medio de comunicación masiva que transmite información mediante imagen y/o sonido, como la radio, televisión e Internet.

Presentación.- Participación que se lleva a cabo en un programa en el cual se muestran animales vivos y materiales o artículos utilizados para su cuidado, así como material didáctico, como huesos, huevos, cuernos y astas.

INSUMOS:

- Solicitud de autorización para la realización de entrevistas y presentaciones al Director General de la CEPANAF.

RESULTADOS:

- Difusión de información generada en las instalaciones del Zoológico de Zacango, que contribuya a la promoción de su quehacer cotidiano e incremente el interés de la población en general por esta institución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Conferencias de Prensa.

POLÍTICAS:

- El responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico de Zacango deberá solicitar una copia del material de audio y/o video de la emisión en la cual tuvo participación el Zoológico de Zacango para la difusión de actividades y/o acontecimientos y, en caso de no recibirlo, lo solicitara por escrito, con copia al Director General de la CEPANAF.
- En los casos en que la entrevista o presentación se lleve a cabo fuera de las instalaciones del Zoológico, el responsable del Área de Promoción y Difusión deberá solicitar a la Subcoordinación de Recursos Financieros los medios necesarios para el traslado de la persona que atenderá la entrevista, así como del ejemplar que se presentará al lugar designado para tal efecto.

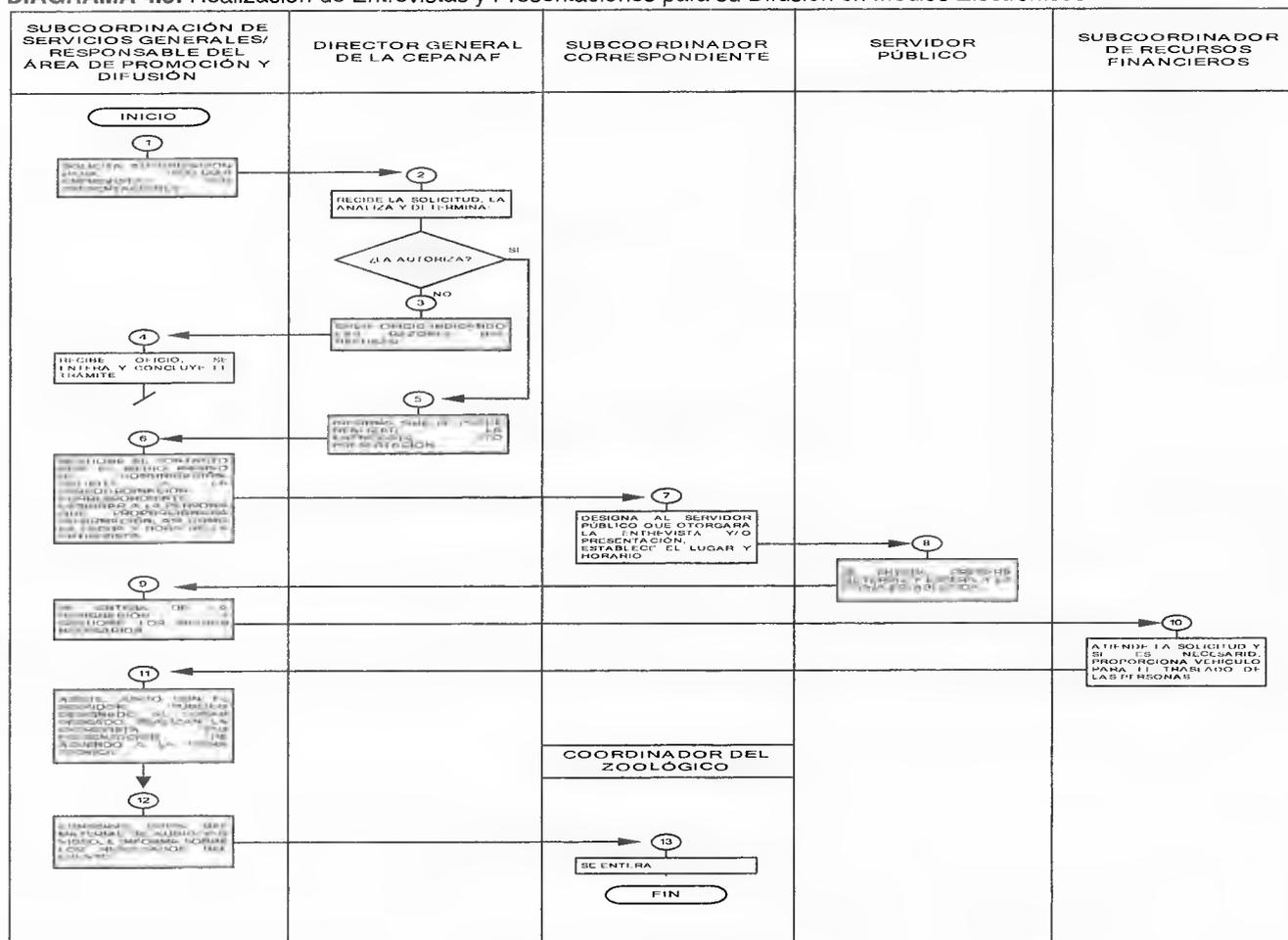
DESARROLLO 4.3: Realización de Entrevistas y Presentaciones para su Difusión en Medios Electrónicos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subcoordinación de Servicios Generales/ Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Elabora y envía oficio a la Dirección General de la CEPANAF, solicitando autorización para realizar entrevistas y/o presentaciones.
2	Director General de la CEPANAF	Recibe solicitud, la analiza y determina: ¿La autoriza?
3	Director General de la CEPANAF	No, envía oficio al área de Promoción y Difusión indicando las razones de la negativa.
4	Subcoordinación de Servicios Generales/ Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Recibe oficio, se entera y concluye trámite.
5	Director General de la CEPANAF	Sí, notifica al Área de Promoción y Difusión que puede realizar la entrevista y/o presentación.

- | | | |
|----|--|--|
| 6 | Subcoordinación de Servicios Generales/Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico | Se entera de la autorización, gestiona el contacto con el medio masivo de comunicación, solicita por medio de nota informativa a la Subcoordinación correspondiente, designar a la persona que proporcionará la información, así como la fecha, hora y lugar de la realización de la entrevista. |
| 7 | Subcoordinación Correspondiente | Se entera, designa al servidor público que otorgará la entrevista y/o presentación, establece lugar y hora e informa al Área de Promoción y Difusión. |
| 8 | Servidor Público | Se entera, prepara material y espera la fecha establecida. |
| 9 | Subcoordinación de Servicios Generales/ Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico | Se entera de la designación y gestiona mediante nota informativa los medios necesarios con la Subcoordinación de Recursos Financieros. |
| 10 | Subcoordinación de Recursos Financieros | Se entera y atiende la solicitud de la nota informativa y, si es necesario, proporciona vehículo para que el entrevistado y el responsable del Área de Promoción y Difusión se trasladen al lugar del evento. |
| 11 | Subcoordinación de Servicios Generales/Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico | Asiste, junto con el servidor público, al lugar indicado, realizan la entrevista, proporcionando información basada en la ficha técnica. |
| 12 | Subcoordinación de Servicios Generales/Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico | Conserva copia del material de audio y/o video e informa al Coordinador del Zoológico sobre los resultados del evento. |
| 13 | Coordinador del Zoológico | Se entera sobre los resultados del evento. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.3: Realización de Entrevistas y Presentaciones para su Difusión en Medios Electrónicos



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de entrevistas otorgadas}}{\text{Número mensual de entrevistas solicitadas}} \times 100 = \% \text{ de presentaciones en medios electrónicos}$$

Registros de evidencias:

- Las entrevistas y presentaciones otorgadas en medios electrónicos de comunicación se encontrarán disponibles en videocasetes, los cuales deberán estar archivados como parte del acervo del Área de Promoción y Difusión del Zoológico de Zacango.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.4: REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA**OBJETIVO:**

Mantener interacción con los medios de comunicación impresos o electrónicos, locales o nacionales, interesados en las actividades y acontecimientos relevantes del Zoológico de Zacango, con la finalidad de incrementar la difusión de la información generada en los diferentes medios de comunicación.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Zoológico de Zacango encargados del área médica, educativa y/o operativa que tengan la facultad de proporcionar y validar información y a los adscritos al Área de Promoción y Difusión.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la CEPANAF. Apartado referente a la Coordinación del Zoológico de Zacango. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Sección Primera, Inciso C. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Subcoordinación de Servicios Generales a través del Área de Promoción y Difusión del Zoológico de Zacango, es la unidad administrativa responsable de convocar a los distintos medios de comunicación, así como elaborar el resumen del tema a tratar en la conferencia de prensa.

El Director General de la CEPANAF deberá:

- Aprobar el contenido de la información a difundir, así como autorizar fecha, lugar y hora en la cual se realizará la conferencia de prensa.

El Coordinador del Zoológico de Zacango deberá:

- Revisar el contenido de la información que se difundirá en el resumen de la conferencia de prensa y en el boletín de prensa correspondiente.

Los Conferencistas deberán:

- Proporcionar en tiempo y forma la información técnica para la realización del resumen de la conferencia de prensa y del boletín de prensa correspondiente.

El Subcoordinador de Servicios Generales deberá:

Proporcionar los recursos necesarios para realizar la conferencia en las instalaciones del Zoológico de Zacango, o bien, para el traslado de los servidores públicos al lugar en el cual se llevará a cabo.

DEFINICIONES:

Boletín de prensa.- Escrito que contiene información oficial acerca de un tema específico cuyo fin es la publicación de la información en los distintos medios de comunicación.

Conferencia de prensa.- Reunión en la cual se convoca a los diferentes medios de comunicación para dar a conocer un tema específico.

Conferencista.- Persona destinada a dar información sobre un tema específico.

Resumen.- Escrito que contiene, en términos breves y precisos, los datos más relevantes tratados en la conferencia de prensa, cuyo destino es la distribución entre los representantes de los medios asistentes.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para la elaboración de una conferencia de prensa.

RESULTADOS:

- Realización de una conferencia de prensa que permita promover los servicios proporcionados en el Zoológico de Zacango y así incrementar el interés de la población en general por esta institución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Entrevistas y Presentaciones para su Difusión en Medios Electrónicos.

POLÍTICAS:

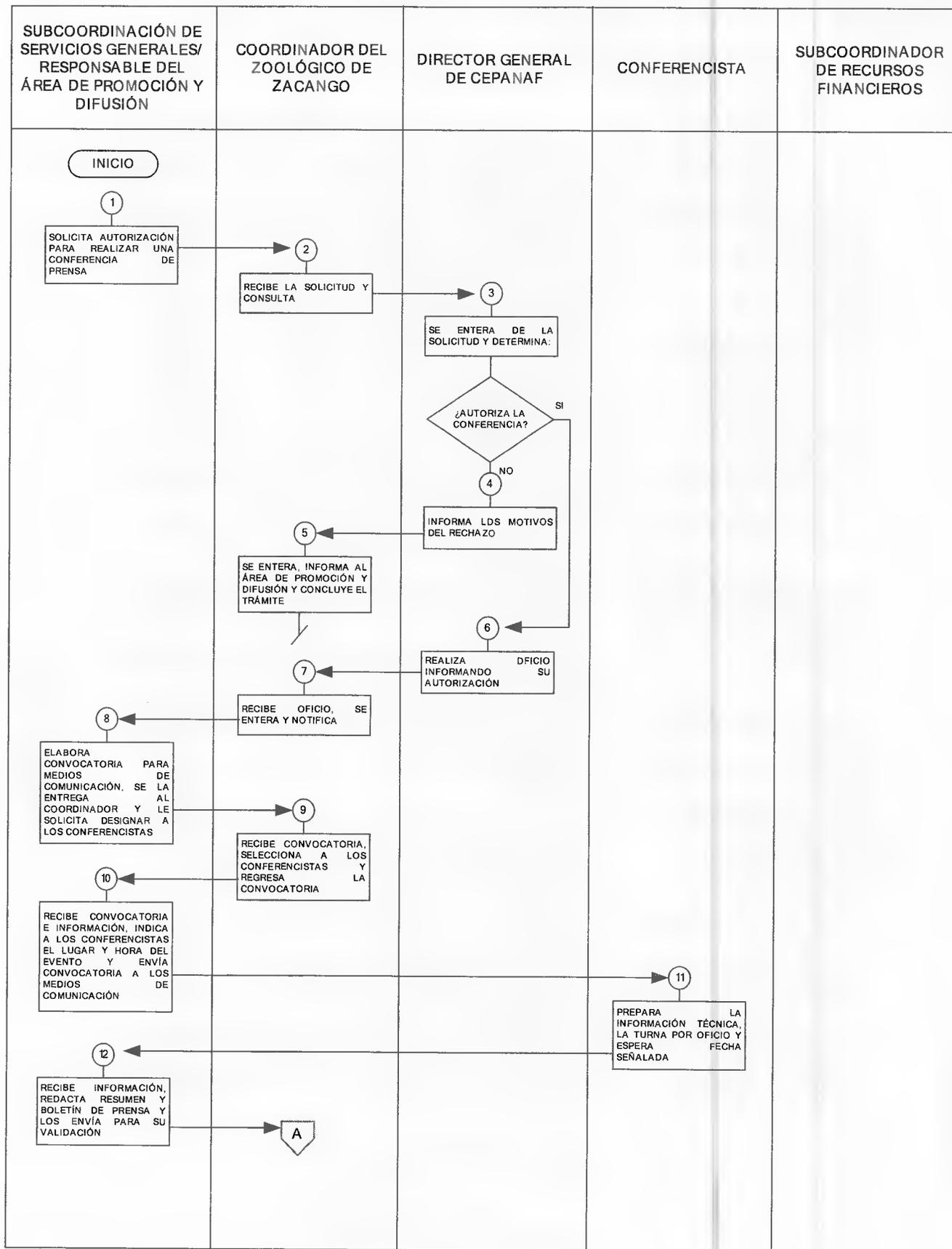
- Si el representante de algún medio presente requiere de apoyo para la toma de material gráfico o de video, el responsable del Área de Promoción y Difusión deberá considerar la petición y, en caso de que proceda, deberá acompañar al representante y verificar que tome la imagen.

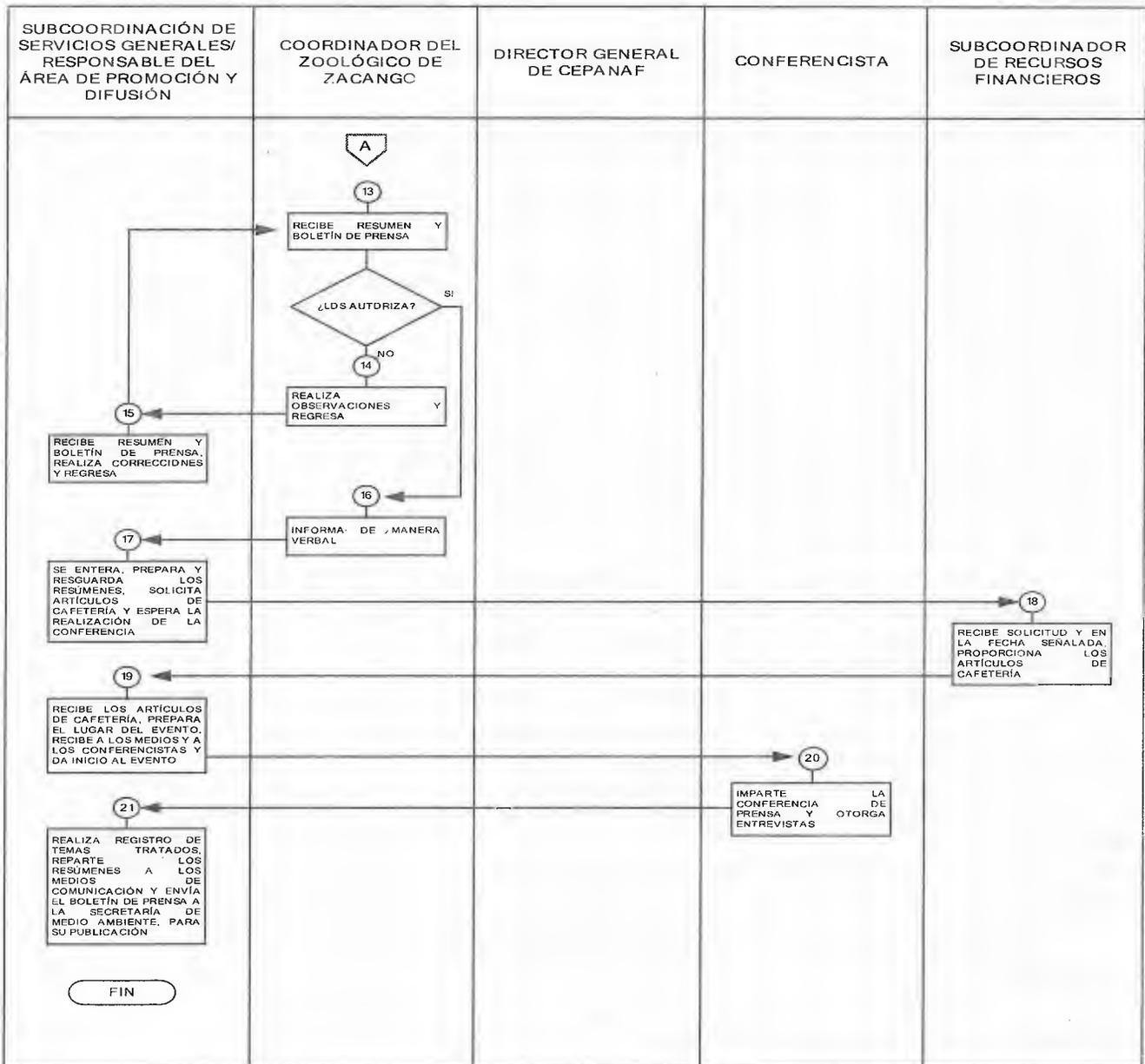
DESARROLLO 4.4: Realización de Conferencias de Prensa

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Solicita personalmente a la Coordinación del Zoológico de Zacango autorización para la realización de una conferencia de prensa, indicando fecha y hora.
2	Coordinador del Zoológico de Zacango	Recibe solicitud para una conferencia de prensa y lo consulta personalmente con el Director General de la CEPANAF.
3	Dirección General de la CEPANAF	Se entera de la solicitud y determina: ¿Autoriza la conferencia?
4	Dirección General de la CEPANAF	No, informa al Coordinador del Zoológico los motivos del rechazo.
5	Coordinador del Zoológico de Zacango	Recibe instrucción, notifica al responsable del área de promoción y difusión y da por terminado el trámite.
6	Dirección General de la CEPANAF	Sí, mediante oficio autoriza realizar la conferencia en la fecha y hora solicitada.
7	Coordinador del Zoológico de Zacango	Recibe oficio, se entera y notifica personalmente la autorización de la conferencia al Área de Promoción y Difusión.
8	Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Se entera de la autorización, elabora convocatoria para los medios de comunicación, se la entrega al Coordinador del Zoológico de Zacango y le solicita designar a los conferencistas.
9	Coordinador del Zoológico de Zacango	Recibe convocatoria, selecciona a los conferencistas, proporciona al Área de Promoción y Difusión sus nombres y le devuelve la convocatoria.
10	Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Recibe convocatoria e información, indica a los conferencistas el lugar, fecha y hora de la conferencia, y envía la convocatoria a los medios de comunicación.
11	Conferencista	Se entera, prepara la información técnica y la turna mediante oficio al responsable del Área de Promoción y Difusión para la elaboración del resumen, espera la fecha señalada.
12	Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Recibe la información, redacta resumen y boletín de prensa y los envía al Coordinador General del Zoológico de Zacango para su validación, resguarda información.
13	Coordinador del Zoológico de Zacango	Recibe resumen y boletín de prensa, revisa y determina: ¿Los autoriza?
14	Coordinador del Zoológico de Zacango	No, realiza observaciones y regresa al Área de Promoción y Difusión.
15	Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Recibe resumen y boletín, realiza correcciones y regresa. Se conecta con la actividad 13.
16	Coordinador del Zoológico de Zacango	Sí, informa de manera verbal al responsable del Área de Promoción y Difusión.
17	Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Se entera de la autorización, prepara y resguarda los resúmenes necesarios, solicita personalmente al Subcoordinador de Recursos Financieros los artículos de cafetería y espera fecha para la realización de la Conferencia de Prensa.
18	Subcoordinación de Recursos Financieros	Recibe solicitud y en la fecha señalada proporciona los artículos de cafetería al Área de Promoción y Difusión.
19	Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico	En la fecha señalada, recibe los artículos de cafetería, prepara el lugar del evento, recibe a los medios y a los conferencistas y da inicio el evento.
20	Conferencista	Imparte la conferencia de prensa y en su caso, otorga entrevistas. Una vez que concluye la conferencia se retira.
21	Responsable del Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Realiza el registro de los temas tratados, al término de la conferencia de prensa reparte los resúmenes a los medios de comunicación y envía, mediante oficio, el boletín de prensa a la Secretaría del Medio Ambiente, para su publicación.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.4: Realización de Conferencias de Prensa





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número anual de conferencias de prensa realizadas}}{\text{Número anual de conferencias de prensa programadas}} \times 100 = \% \text{ de conferencias de prensa realizadas y difundidas}$$

Registros de evidencias:

- La información emitida durante las conferencias de prensa, que a su vez es publicada por los diferentes medios de comunicación, queda registrada en la Síntesis Informativa de la Secretaría del Medio Ambiente, así como en el Seguimiento de Medios del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES PARA EMPRESAS, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

OBJETIVO:

Incrementar las relaciones del Zoológico de Zacango con empresas, instituciones y organizaciones públicas y privadas para generar una mayor afluencia por medio de la participación de visitantes en eventos y cumplir así con el sentido social de esta institución.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de las Áreas Médica, Educativa, Operativa y de Promoción y Difusión del Zoológico de Zacango, encargados de la realización de eventos especiales.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Coordinación del Zoológico de Zacango. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Sección Primera, Inciso C. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La **Subcoordinación de Servicios Generales** a través del Área de Promoción y Difusión del Zoológico de Zacango es la unidad administrativa responsable de coordinar las actividades y requerimientos solicitados para la realización de un evento especial.

El Director General de la CEPANAF deberá:

- Aprobar la realización del evento especial.

El Coordinador del Zoológico de Zacango deberá:

- Considerar las solicitudes realizadas por la empresa, institución u organización y determinar su factibilidad.

El Subcoordinador de Recursos Financieros deberá:

- Proporcionar en tiempo y forma la autorización necesaria en los casos en que la empresa, institución u organismo haya solicitado algún tipo de descuento.
- Facilitar los espacios requeridos para la realización del evento.

El Subcoordinador de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Proporcionar la plática, taller y/o visita didáctica al grupo de personas invitadas al evento especial en coordinación con las Áreas Educativa o de Servicio Médico.
- Informar de las pláticas y talleres que se impartirán al responsable del Área Promoción y Difusión del Zoológico.
- Solicitar los espacios que se requieren para llevar a cabo el evento especial.

El Subcoordinador de Servicios Generales deberá:

- Tener conocimiento de la fecha del evento y proporcionar el apoyo necesario en aquellos casos en los que los espacios que se vayan a ocupar para realizar el evento, requieran algún tipo de acondicionamiento.

DEFINICIONES:

Evento especial.- Acontecimiento previamente planeado, que cuenta con un programa diseñado especialmente.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud por parte de la empresa, institución, organismo o de la Dirección General de la CEPANAF, en el que manifiesta el interés por realizar un evento especial dentro del Zoológico.

RESULTADOS:

- Evento especial para empresas, instituciones y organismos públicos y privados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención a Visitantes Especiales.

POLÍTICAS:

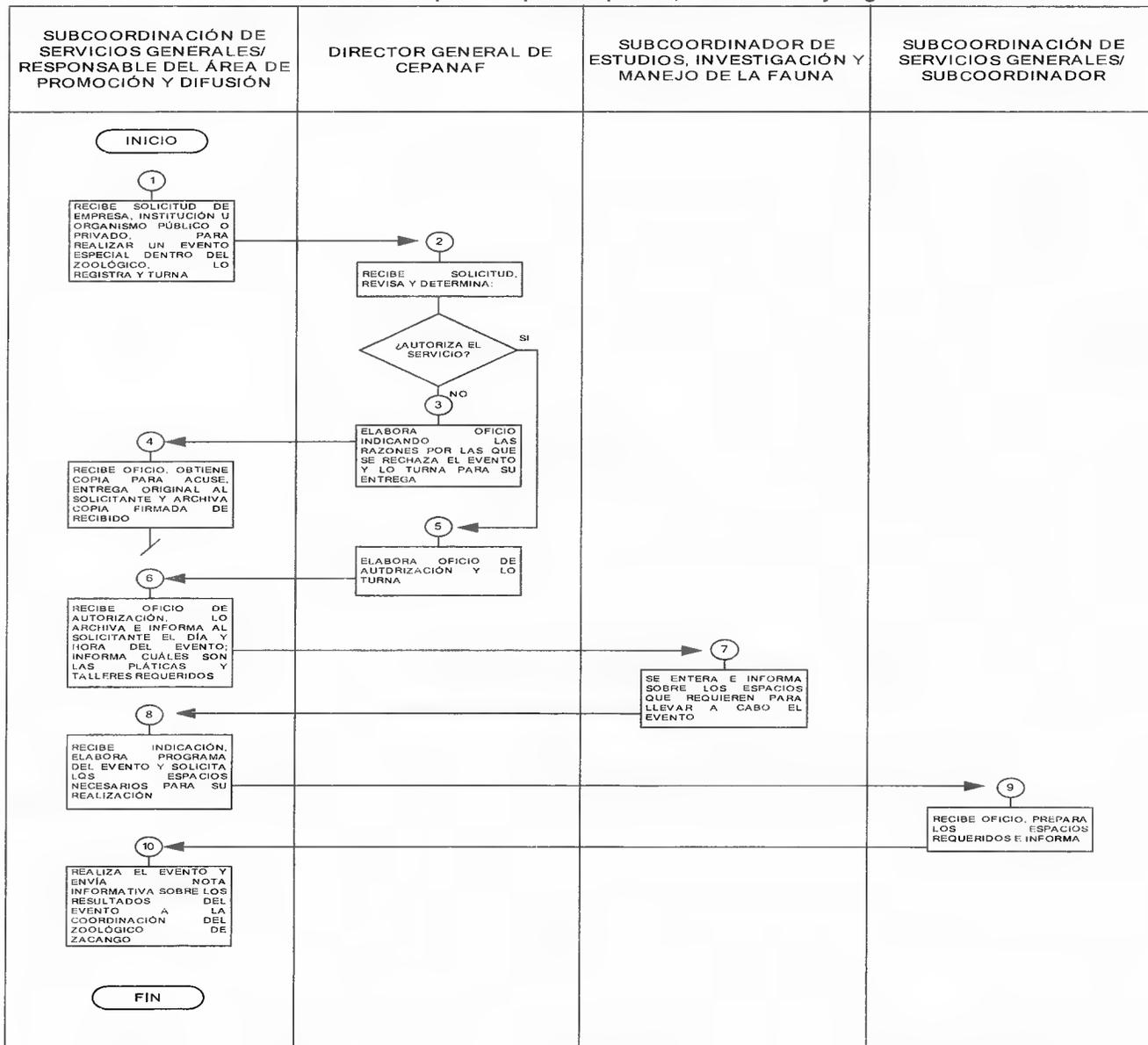
- Todos los eventos especiales en los cuales se programe la participación del Zoológico de Zacango deberán tener un objetivo educativo, cuyo eje central sea el respeto, cuidado, conservación y preservación de la biodiversidad, por ningún motivo tendrán un carácter lucrativo. En caso contrario, se rechazará la solicitud mediante oficio dirigido al solicitante.

DESARROLLO 4.5: Realización de Eventos Especiales para Empresas, Instituciones y Organismos Públicos y Privados

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Recibe el oficio de solicitud por parte de la empresa, institución u organismo público o privado, en el que manifiesta su interés por realizar un evento especial dentro del Zoológico, lo registra y envía a la Dirección General de la CEPANAF
2	Director General de la CEPANAF	Recibe oficio, lo revisa y determina: ¿Autoriza la prestación del servicio?
3	Director General de la CEPANAF	No, elabora oficio indicando las razones por las que no autoriza la realización del evento y lo turna al Área de Promoción y Difusión.
4	Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Recibe oficio, obtiene copia para acuse y entrega original al solicitante. Archiva la copia firmada de recibido.

- | | | |
|----|--|--|
| 5 | Director General de la CEPANAF | Sí, elabora oficio de autorización y lo turna al Área de Promoción y Difusión. |
| 6 | Área de Promoción y Difusión del Zoológico | Recibe oficio de autorización, lo archiva e informa vía telefónica al solicitante, el día y hora del evento; solicita a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna, las pláticas y talleres requeridos, informándole el número de personas asistentes. |
| 7 | Subcoordinador de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna | Se entera de la solicitud e informa al Área de Promoción y Difusión los espacios que se requieren para llevar a cabo el evento. |
| 8 | Área de Promoción y Difusión del Zoológico | Recibe indicación, elabora un programa para el desarrollo del evento, y solicita por oficio a la Subcoordinación de Servicios Generales los espacios necesarios para su realización. |
| 9 | Subcoordinación de Servicios Generales | Recibe oficio, prepara los espacios requeridos e informa al Área de Promoción y Difusión. |
| 10 | Área de Promoción y Difusión del Zoológico | En la fecha programada realiza el evento y envía nota informativa sobre los resultados del evento, a la Coordinación del Zoológico de Zacango. |
- Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA 4.5: Realización de Eventos Especiales para Empresas, Instituciones y Organismos Públicos



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número anual de eventos especiales programados}}{\text{Número anual de eventos especiales solicitados}} \times 100 = \% \text{ de eventos especiales realizados en el año}$$

Registros de evidencias:

- Todos los programas y listas de materiales utilizados quedan bajo resguardo en el archivo del Área de Promoción y Difusión del Zoológico de Zacango.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.6: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EVENTOS ESPECIALES**OBJETIVO:**

Incrementar las actividades educativas del Zoológico de Zacango, a través de la elaboración y ejecución de acciones encaminadas a informar y sensibilizar a los visitantes en fechas especiales.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Zoológico de Zacango encargados de revisar el programa, de la difusión y promoción, de la preparación de materiales y espacios necesarios y de llevarlo a cabo, así como al personal de la CEPANAF, encargado de la revisión del programa, entrega de materiales necesarios y de la promoción y difusión del evento.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Coordinación del Zoológico de Zacango. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 32 Bis, inciso IX. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Protectora de Animales del Estado de México. Capítulo I, artículo 3. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de septiembre de 1985, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La **Subcoordinación de Servicios Generales**, a través del Área Educativa del Zoológico de Zacango es la unidad administrativa responsable de la elaboración del programa de actividades, así como de solicitar los recursos necesarios para su desarrollo y logística.

El Director General de la CEPANAF deberá:

- Revisar el programa, hacer comentarios y, en su caso, aprobarlo.

El Subdirector de Administración y Finanzas de la CEPANAF deberá:

- Atender las "Requisiciones de Materiales" y en la fecha señalada, entregar al Área Educativa el material y artículos necesarios para la realización del evento.

El Coordinador del Zoológico de Zacango deberá:

- Revisar el programa y supervisar las actividades.

El Subcoordinador de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Verificar la seguridad de los animales vivos que se emplean en las actividades educativas.

El Subcoordinador de Servicios Generales deberá:

- Revisar los programas de actividades y con base en ello, dar instrucciones al personal operativo para adecuar las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo los eventos.

DEFINICIONES:

Eventos Especiales.- Es el conjunto de actividades educativas que se realizan en fechas especiales, en las cuales se atiende a grupos de visitantes.

Programa de Actividades.- Es la calendarización de actividades encaminadas a informar y sensibilizar a los visitantes que deseen participar en los eventos.

Visitantes.- Las personas que asisten al Zoológico de Zacango en fechas especiales y deseen participar en las actividades educativas.

Programa.- Instrumento que permite la organización secuencial de las tareas globales de una Institución, y la integración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, a través de un plan coordinado integralmente por objetivos preestablecidos.

INSUMOS:

- Programa de propuesta para evento especial.

RESULTADOS:

- Elaboración de programas especiales que permitan el desarrollo de actividades y que consideren los principios y objetivos generales del Zoológico de Zacango.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Eventos Especiales para Empresas, Instituciones y Organismos Públicos y Privados.
- Atención a Visitantes Especiales.

POLÍTICAS:

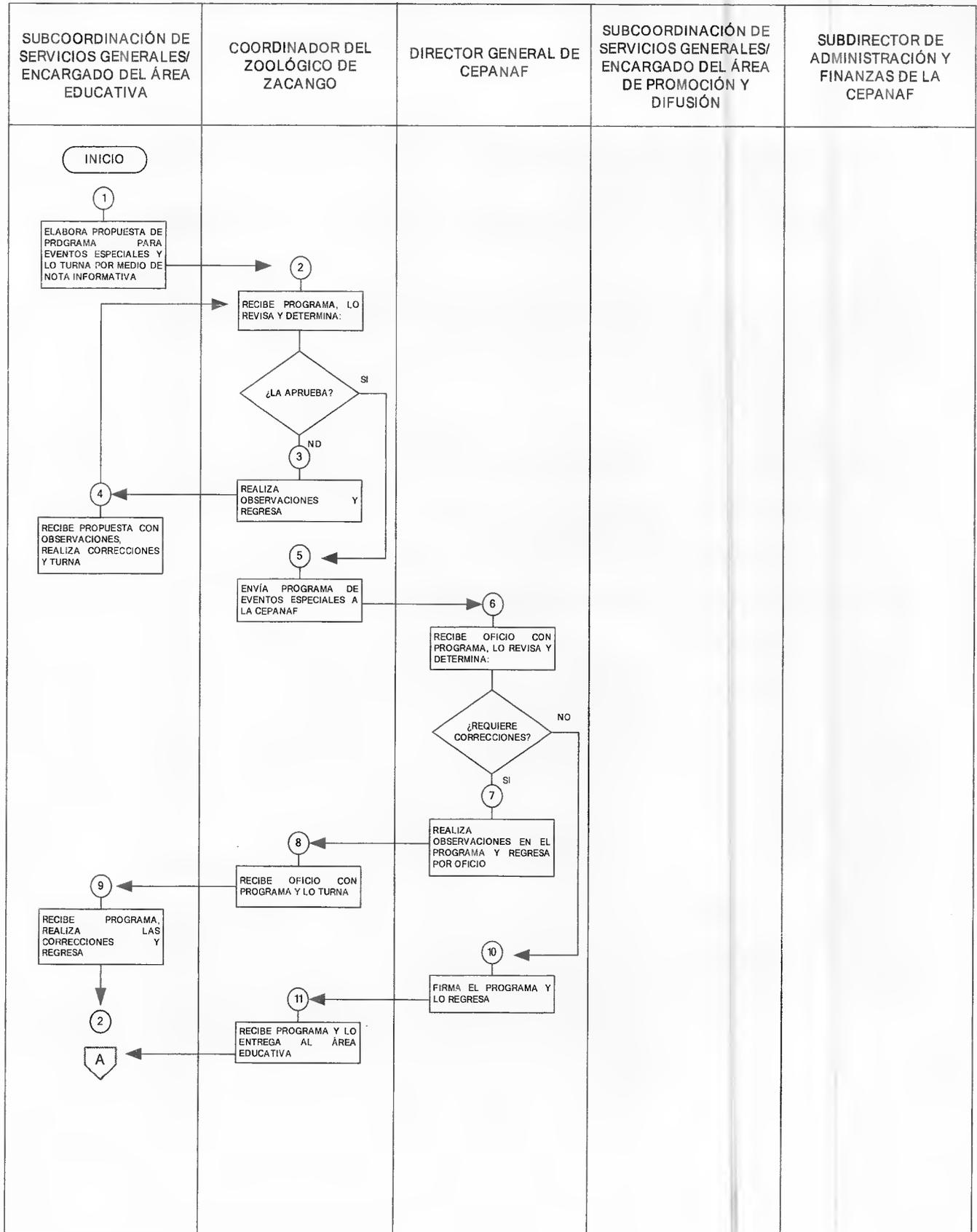
- Todos los servidores públicos del Zoológico de Zacango que participan en la realización de eventos especiales deben conocer las actividades, objetivos y tiempos del programa, ya que en caso contrario, el área educativa deberá capacitarlos sobre el tema.

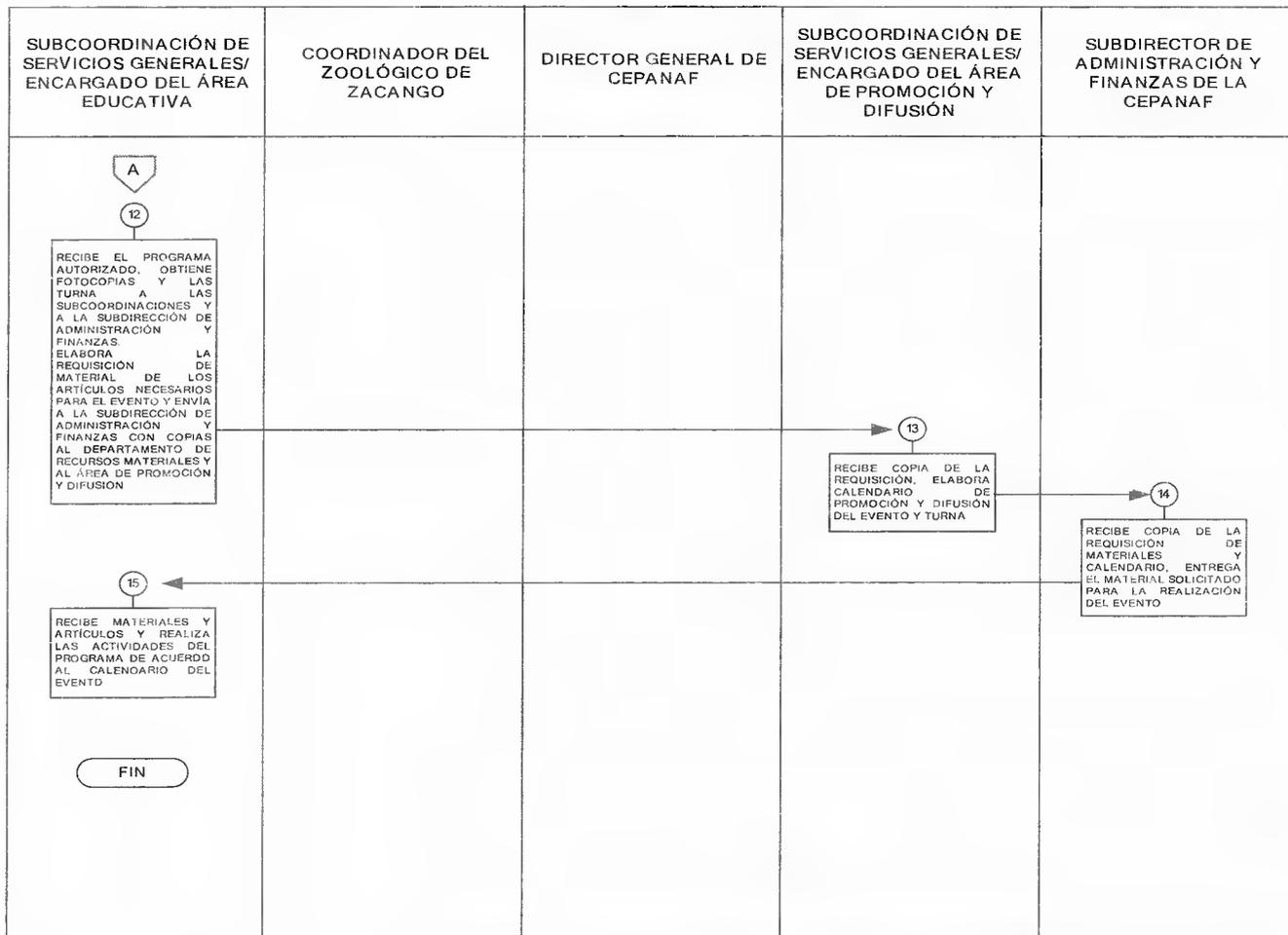
DESARROLLO 4.6: Elaboración y Ejecución de Programas de Eventos Especiales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado del Área Educativa del Zoológico de Zacango	Elabora propuesta de programa para eventos especiales y lo turna mediante nota informativa a la Coordinación del Zoológico.
2	Coordinación del Zoológico de Zacango	Recibe programa, revisa, determina: ¿Aprueba la propuesta?
3	Coordinación del Zoológico de Zacango	No, realiza observaciones y regresa.
4	Encargado del Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe propuesta con observaciones, realiza las correcciones y regresa. Se conecta con la actividad número 2.
5	Coordinación del Zoológico de Zacango	Sí, envía el programa de eventos especiales por oficio a la Dirección General de la CEPANAF.
6	Dirección General de la CEPANAF	Recibe oficio con programa, lo revisa y determina: ¿Requiere correcciones?
7	Dirección General de la CEPANAF	Sí, realiza observaciones en el programa y devuelve por oficio a la Coordinación del Zoológico.
8	Coordinación del Zoológico de Zacango	Recibe oficio y programa con observaciones y lo entrega al Área Educativa.
9	Encargado del Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe programa, realiza las correcciones y lo regresa a la Coordinación del Zoológico. Se conecta con la actividad número 2.
10	Dirección General de la CEPANAF	No, firma el programa y lo entrega a la Coordinación del Zoológico.
11	Coordinación del Zoológico de Zacango	Recibe el programa autorizado y lo entrega al Área Educativa del Zoológico.
12	Encargado del Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe el programa autorizado, obtiene fotocopias, turna una copia a la Subdirección de Administración y Finanzas y copias a las Subcoordinaciones. Elabora "Requisición de Material" de los artículos necesarios para la realización del evento, en original y tres copias; envía el original a la Subdirección de Administración y Finanzas, copias al Departamento de Recursos Materiales y al Área de Promoción y Difusión y archiva copia de acuse de recibido para su control.
13	Área de Promoción y Difusión	Recibe copia de la requisición, se entera, elabora calendario de promoción y difusión del evento y turna al Subdirector de Administración y Finanzas.
14	Subdirector de Administración y Finanzas de la CEPANAF	Recibe copia de la "Requisición de Materiales" y calendario, entrega material solicitado para la realización del evento al Área Educativa. Archiva copia del Programa y la requisición original.
15	Encargado del Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe materiales y artículos y realiza las actividades del programa de acuerdo al calendario del evento.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.6: Elaboración y Ejecución de Programas de Eventos Especiales





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de propuestas de programas para eventos especiales aceptadas}}{\text{Número de propuestas de programas para eventos especiales recibidos}}$$

X 100 = % de programas de eventos especiales elaborados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Requisición de Material (Se encuentran en el Procedimiento 4.1).

PROCEDIMIENTO 4.7: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PARA CAMPAMENTOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Mejorar las estrategias de información y sensibilización para personas interesadas en los temas de los zoológicos, conservación de fauna en cautiverio y medio ambiente en general, a través de la realización de campamentos educativos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Zoológico de Zacango encargados de elaborar el programa del campamento educativo, de la difusión y promoción, de la seguridad de los participantes, de la preparación de materiales y espacios necesarios y de su realización, así como al personal de la Subcoordinación de Recursos Financieros, de la Subdirección de Administración y Finanzas de la CEPANAF y a los prestadores de servicio social, practicantes y voluntarios.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Coordinación del Zoológico de Zacango. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, del Estado de México. Artículo 32 Bis, inciso IX. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981.
- Ley Protectora de Animales del Estado de México. Capítulo I, artículo 3. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997.

RESPONSABILIDADES:

La Subcoordinación de Servicios Generales a través del Área Educativa del Zoológico de Zacango, es la unidad administrativa responsable de la elaboración del programa de actividades para el campamento, de solicitar los recursos necesarios, de buscar y capacitar a los prestadores de servicio social, practicantes y voluntarios de la coordinación, así como del desarrollo y logística de las actividades.

El Director General de la CEPANAF deberá:

- Revisar el programa, hacer comentarios y aprobarlo.

El Coordinador del Zoológico de Zacango deberá:

- Revisar el programa y supervisar el desarrollo de cada una de las actividades.
- Recibir del Área Educativa del Zoológico Zacango el Informe de Actividades, revisarlo y turnarlo a la Dirección General de la CEPANAF.

El Subcoordinador de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Responsabilizarse de las actividades que se lleven a cabo dentro del campamento con animales vivos y de la seguridad y bienestar de los mismos.

El Subcoordinador de Servicios Generales deberá:

- Revisar los programas de actividades y dar instrucciones al personal operativo para adecuar las áreas en las cuales se realizarán las actividades establecidas.

El Subdirector de Administración y Finanzas de la CEPANAF deberá:

- Proporcionar los recursos materiales y los alimentos necesarios para el desarrollo del programa.
- Llevar a cabo la contratación de seguros de gastos médicos para los participantes.

El responsable del Área de Seguridad y Vigilancia deberá:

- Elaborar y ejecutar estrategias de seguridad para los participantes y el equipo de trabajo.

El personal del Área Educativa deberá:

- Elaborar la propuesta del Programa para Campamentos Educativos y turnarlo a la Coordinación y Subcoordinaciones del Zoológico.
- Elaborar el Informe de Actividades y turnarlo a la Coordinación del Zoológico para su conocimiento.

DEFINICIONES:

Programa.- Instrumento que permite la organización secuencial de las tareas globales de una institución, y la integración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, a través de un plan coordinado integralmente por objetivos preestablecidos.

Campamento.- Son actividades al aire libre, con una duración de 24 horas, encaminadas a informar y sensibilizar a un grupo de no más de 100 personas, utilizando estrategias que incluyen conocer un zoológico de noche.

Voluntarios.- Son personas ajenas al zoológico que colaboran con el Área Educativa en sus distintos programas y no reciben pago alguno.

Recursos Materiales.- Conjunto de locales, equipo y materia prima requerida en la organización en el lugar y tiempo solicitado para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

Vestuario.- La camiseta o chaleco y gorra con el logotipo del campamento que se entrega a los participantes.

INSUMOS:

- Propuesta de programa para campamentos educativos.

RESULTADOS:

- Realización de campamentos educativos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Comunicados de Prensa, Artículos y Contenidos para su Publicación en Medios de Comunicación Impresa.

POLÍTICAS:

- Es requisito indispensable para participar en los campamentos educativos que los interesados se inscriban y cubran el costo establecido, previo al desarrollo de los mismos, en caso contrario, no podrán participar.

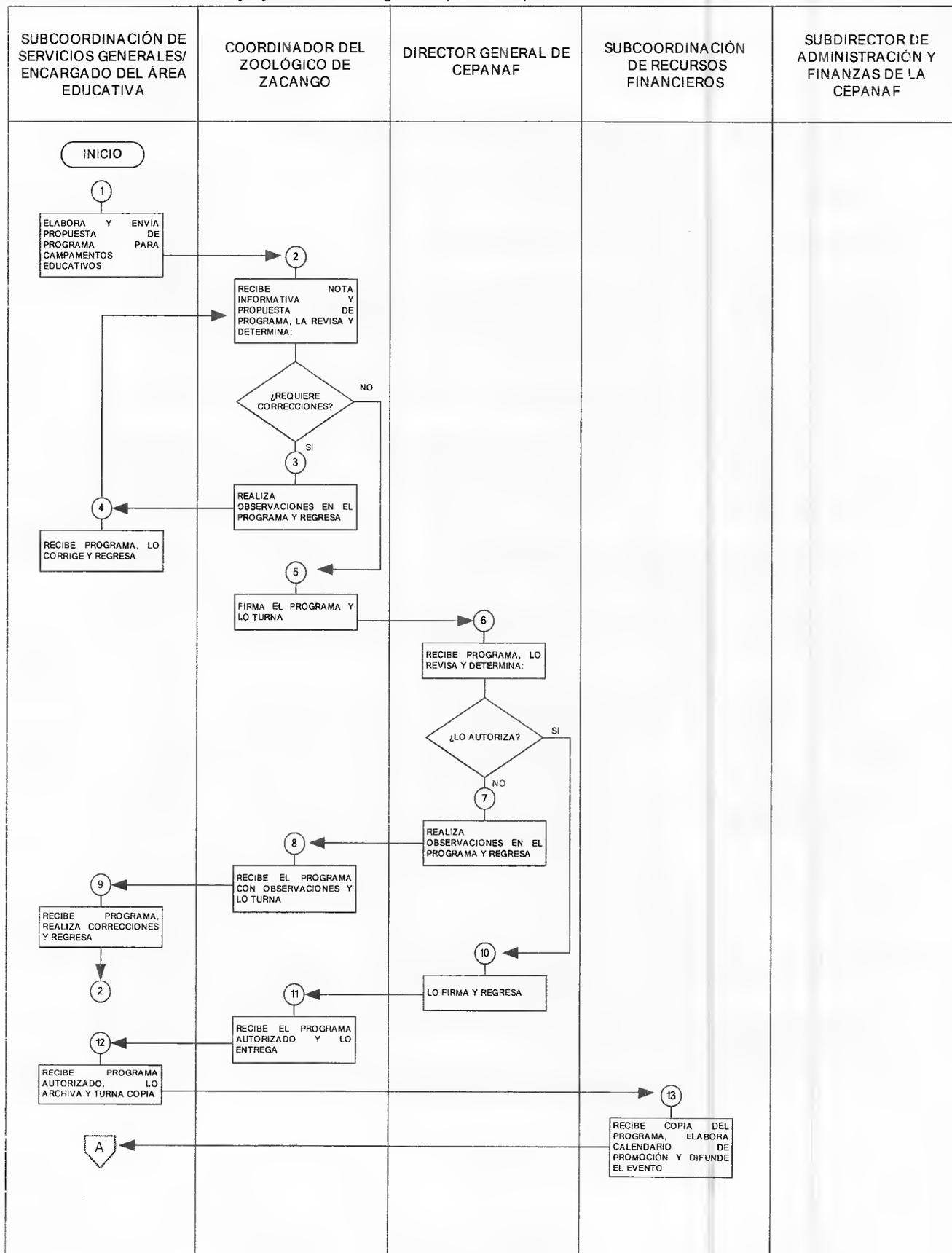
DESARROLLO 4.7: Elaboración y Ejecución de Programas para Campamentos Educativos

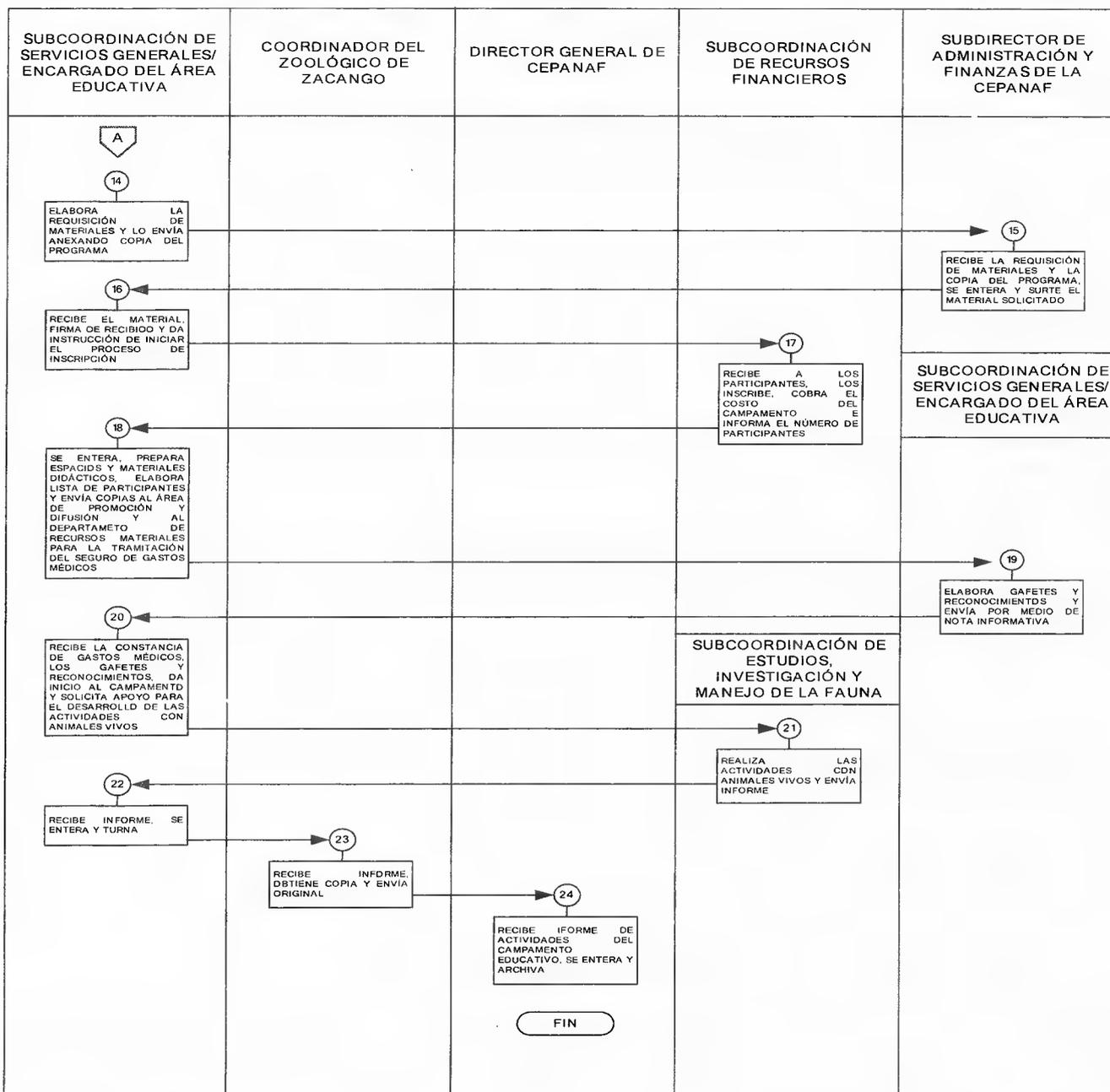
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Elabora propuesta de programa para Campamentos Educativos y la envía por nota informativa a la Coordinación del Zoológico.
2	Coordinación del Zoológico de Zacango	Recibe nota informativa y propuesta de programa, revisa y determina: ¿Requiere correcciones?

- | | | |
|----|---|--|
| 3 | Coordinación del Zoológico de Zacango | Sí, realiza observaciones y regresa al área educativa. |
| 4 | Área Educativa del Zoológico de Zacango | Recibe el programa, lo corrige y regresa mediante nota informativa a la Coordinación del Zoológico. Se conecta con actividad número 2. |
| 5 | Coordinación del Zoológico de Zacango | No, lo firma y turna por oficio a la Dirección General de la CEPANAF. |
| 6 | Dirección General de la CEPANAF | Recibe oficio con programa, lo revisa y determina:
¿Lo autoriza? |
| 7 | Dirección General de la CEPANAF | No, realiza observaciones y regresa a la Coordinación del Zoológico. |
| 8 | Coordinación del Zoológico de Zacango | Recibe el programa con observaciones y lo entrega al Área Educativa. |
| 9 | Área Educativa del Zoológico de Zacango | Recibe el programa, realiza las correcciones y lo regresa por nota informativa a la Coordinación del Zoológico. Se conecta con la actividad número 2. |
| 10 | Dirección General de la CEPANAF | Sí, lo firma y regresa por oficio a la Coordinación del Zoológico. |
| 11 | Coordinación del Zoológico de Zacango | Recibe oficio con programa autorizado y lo entrega personalmente al área educativa del Zoológico. |
| 12 | Área Educativa del Zoológico de Zacango | Recibe el programa autorizado, obtiene fotocopia y la turna a la Subcoordinación de Recursos Financieros para que elabore el calendario respectivo. Archiva el original. |
| 13 | Subcoordinación de Recursos Financieros | Recibe copia del programa, se entera, elabora calendario de promoción y difunde el evento. |
| 14 | Área Educativa del Zoológico de Zacango | Elabora la "Requisición de Materiales" y lo envía, junto con la copia del programa a la Subdirección de Administración y Finanzas. Obtiene firma de recibido en copia y archiva. |
| 15 | Subdirección de Administración y Finanzas de la CEPANAF | Recibe la "Requisición de Materiales" y copia del programa, se entera, surte el material solicitado y obtiene copia de recibido en la requisición. |
| 16 | Área Educativa del Zoológico de Zacango | Recibe material, firma de recibido e informa a la Subcoordinación de Recursos Financieros, que puede iniciar el proceso de inscripción. |
| 17 | Subcoordinación de Recursos Financieros | Se entera, recibe a los participantes, los inscribe, cobra el costo del campamento e informa de forma verbal al Área Educativa el número de participantes. |
| 18 | Área Educativa del Zoológico de Zacango | Se entera del número de participantes, prepara espacios y materiales didácticos, elabora lista de participantes y remite a través de una nota informativa, copias al Área de Promoción y Difusión, para la elaboración de gafetes y reconocimientos y al Departamento de Recursos Materiales para la tramitación del seguro de gastos médicos. |
| 19 | Área de Promoción y Difusión | Elabora gafetes y reconocimientos y los envía por medio de nota informativa al área educativa. |
| 20 | Área Educativa del Zoológico de Zacango | Recibe gafetes, reconocimientos y constancia de seguro, da inicio al campamento y solicita apoyo a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna para el desarrollo de actividades con animales vivos. |
| 21 | Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna | Realiza actividades con animales vivos y al concluir, elabora y envía informe al Área Educativa. |
| 22 | Área Educativa del Zoológico de Zacango | Recibe informe de actividades realizadas y de la conclusión del campamento, se entera y turna a la Coordinación del Zoológico. |
| 23 | Coordinación del Zoológico de Zacango | Recibe informe de actividades, obtiene copia, la archiva y remite original a la Dirección General de la CEPANAF. |
| 24 | Dirección General de la CEPANAF | Recibe informe de actividades del campamento educativo en original, se entera y archiva. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.7: Elaboración y Ejecución de Programas para Campamentos Educativos





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de propuestas de programas de actividades aprobadas}}{\text{Número de propuestas de programas de actividades recibidas}} \times 100 = \text{Número de programas de actividades para campamentos educativos realizados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato "Requisición de Material" (Se encuentran en el Procedimiento 4.1).

PROCEDIMIENTO 4.8: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PARA CURSOS DE VERANO

OBJETIVO:

Mejorar las estrategias de información y sensibilización para niños y niñas interesados en los temas de zoológicos, conservación de fauna en cautiverio y medio ambiente en general, a través de la implementación de cursos de verano.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Zoológico de Zacango encargados de elaborar el programa de cursos de verano, de su difusión y promoción, de la preparación de materiales y espacios, así como al personal del Departamento de

Promoción y Difusión de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna y a prestadores de servicio social, practicantes y voluntarios.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Coordinación del Zoológico de Zacango. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, del Estado de México. Artículo 32 Bis, inciso 1. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981.
- Ley Protectora de Animales del Estado de México. Capítulo I, artículo 3. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997.

RESPONSABILIDADES:

La Subcoordinación de Servicios Generales, a través del Área Educativa del Zoológico de Zacango, es la unidad administrativa responsable de la elaboración del programa de actividades para los cursos de verano, de solicitar los recursos necesarios, de buscar y capacitar a los servidores sociales y voluntarios, y de la coordinación, desarrollo y logística de las actividades.

El Director General de la CEPANAF deberá:

- Revisar el programa, hacer comentarios y, en su caso, autorizarlo.

El Coordinador del Zoológico de Zacango deberá:

- Revisar el programa y turnarlo a la Dirección General y a la Subdirección de Administración y Finanzas de la CEPANAF.
- Supervisar el desarrollo de las actividades establecidas en el programa.

El Subcoordinador de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Revisar el programa para estar enterado de las actividades que se realizarán como parte del curso de verano.
- Realizar las actividades que en los cursos de verano se lleven a cabo con animales vivos y vigilar su seguridad y bienestar.

El Subcoordinador de Servicios Generales deberá:

- Revisar los programas de actividades y dar instrucciones al personal operativo para adecuar las distintas áreas en las que se desarrollarán las actividades.

El Subdirector de Administración y Finanzas de la CEPANAF deberá:

- Proporcionar los recursos materiales necesarios y vestuario para el desarrollo del programa.
- Hacer la contratación de seguros de gastos médicos para los participantes.

El personal del Área Educativa deberá:

- Elaborar la propuesta de programa para el curso de verano y turnarla a la Coordinación para su revisión y visto bueno.
- Elaborar la requisición de materiales necesarios para el desarrollo del curso y turnarla a la Subdirección de Administración de la CEPANAF para su atención y suministro.

DEFINICIONES:

Curso de Verano.- Conjunto de actividades dirigidas a niños y niñas de 6 a 11 años, que tienen como objetivo informar y sensibilizar sobre aspectos importantes como medio ambiente, ecosistemas, fauna, flora y zoológicos.

Practicantes.- Son estudiantes de nivel bachillerato y licenciatura que realizan sus prácticas escolares en actividades educativas en el Zoológico de Zacango.

Voluntarios.- Son personas ajenas al Zoológico de Zacango que colaboran con el área educativa en sus distintos programas y no reciben pago alguno.

Vestuario.- Camiseta, gorra y paliacate con el logotipo del curso de verano, que está incluido en el costo y que deben portarse durante el tiempo que dure el curso de verano.

INSUMOS:

- Propuesta de programa para curso de verano.

RESULTADOS:

- Contar con un programa adecuado para la impartición de cursos de verano.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Comunicados de Prensa, Artículos y Contenidos para su Publicación en Medios de Comunicación Impresa.

POLÍTICAS:

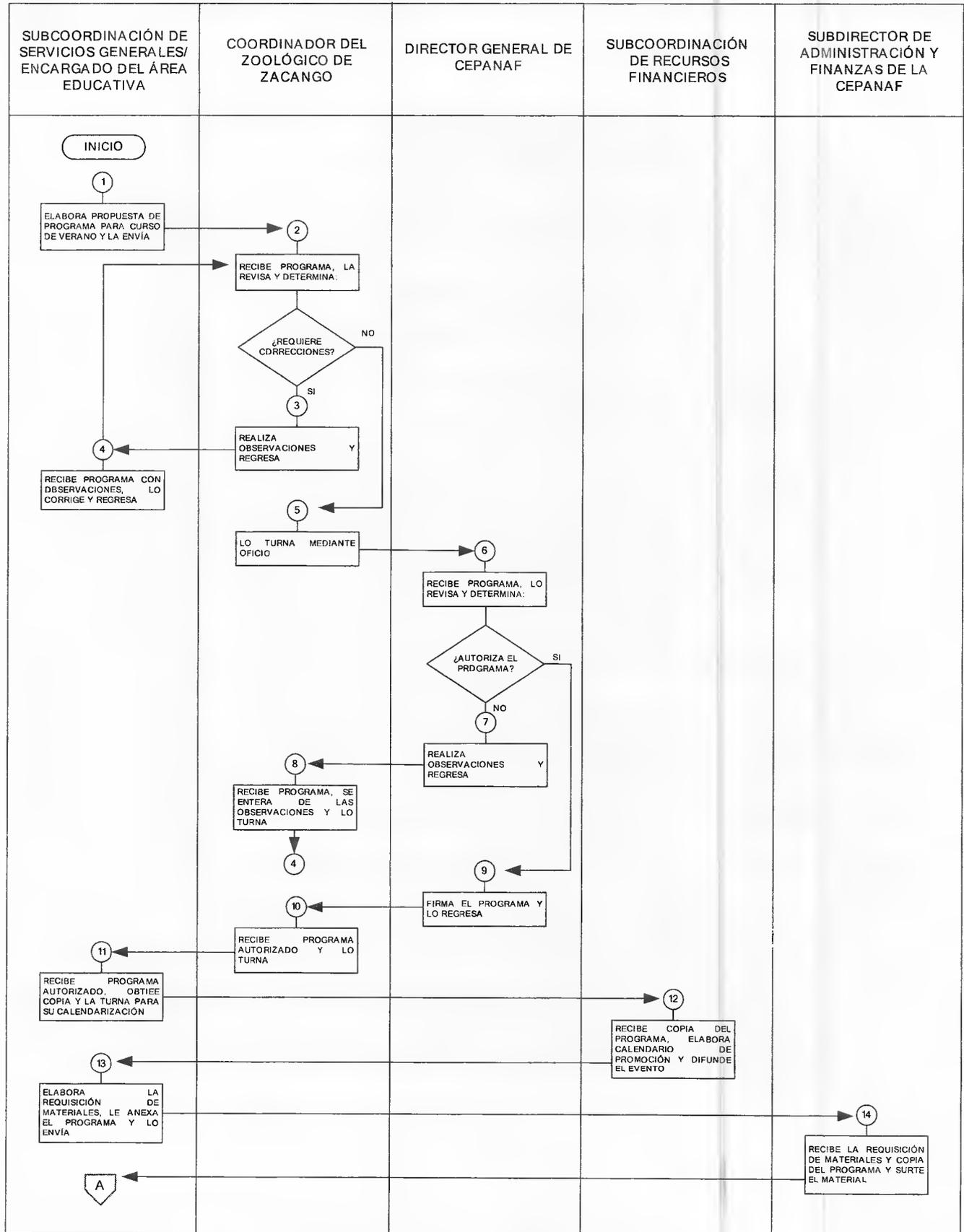
- Los grupos de niños que participen en los cursos de verano, no podrán tener más de 25 integrantes por educador ambiental y en caso de sobrepasar esta cantidad, la Subcoordinación de Servicios generales deberá abrir un nuevo grupo y designar a un nuevo educador.

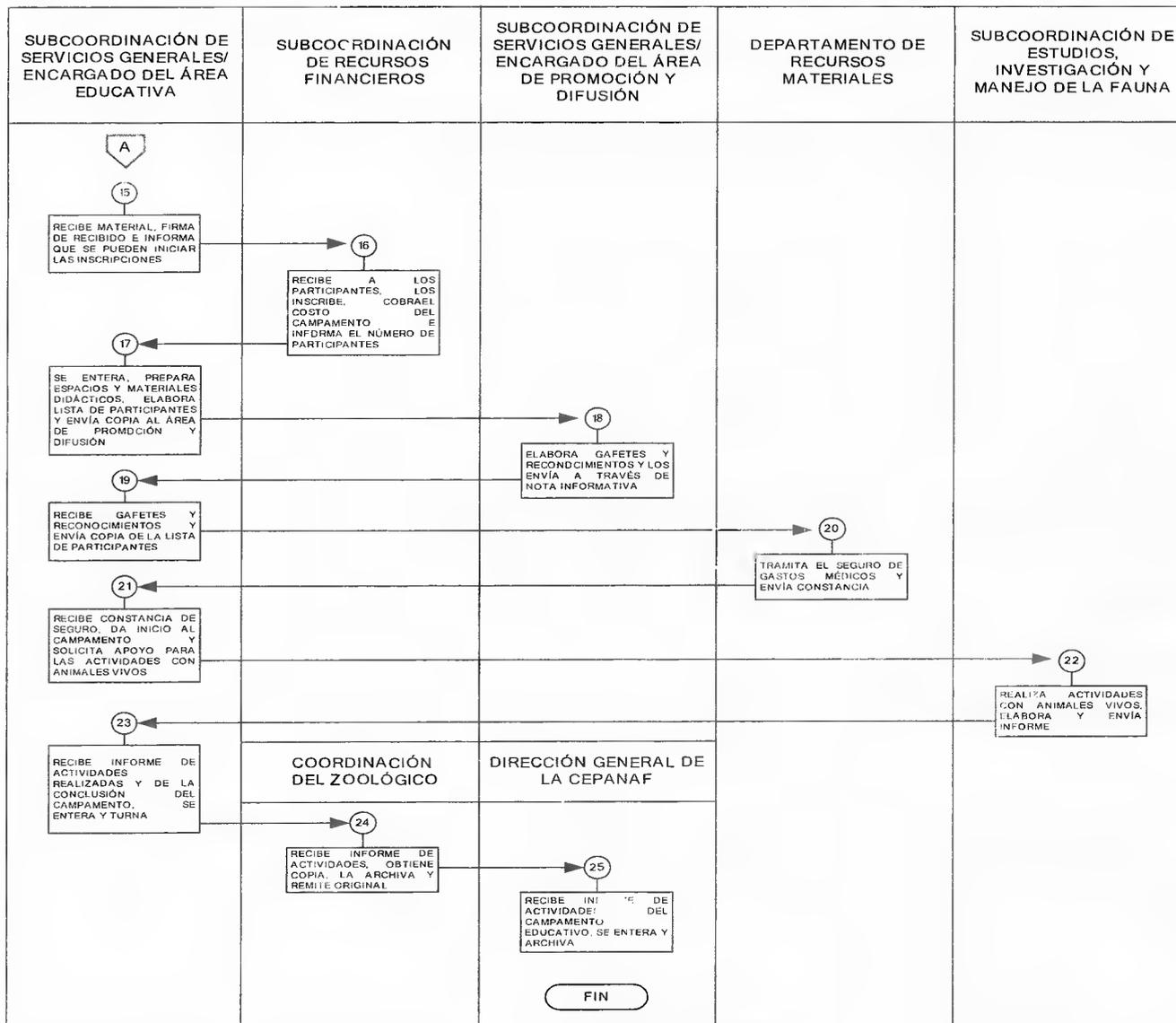
DESARROLLO 4.8: Elaboración y Ejecución de Programas para Cursos de Verano

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Elabora la propuesta de programa para curso de verano y la envía a la Coordinación del Zoológico.
2	Coordinación del Zoológico de Zacango	Recibe, programa, revisa y determina: ¿Se tienen que hacer correcciones?
3	Coordinación del Zoológico de Zacango	Sí, realiza observaciones y regresa al área educativa.
4	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe programa, lo corrige y lo regresa a la Coordinación del Zoológico. Se conecta con la actividad número 2.
5	Coordinación del Zoológico de Zacango	No, lo turna mediante oficio a la Dirección General de la CEPANAF.
6	Dirección General de la CEPANAF	Recibe Programa, revisa y determina: ¿Autoriza el programa?
7	Dirección General de la CEPANAF	No, realiza observaciones y lo devuelve a la Coordinación del Zoológico.
8	Coordinación del Zoológico de Zacango	Recibe el programa, se entera y lo devuelve al Área Educativa. Se conecta con la actividad número 4.
9	Dirección General de la CEPANAF	Sí, firma el programa y lo regresa a la Coordinación del Zoológico.
10	Coordinación del Zoológico Zacango	Recibe el programa autorizado y lo entrega al Área Educativa del Zoológico.
11	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe el programa autorizado, obtiene fotocopia y la turna a la Subcoordinación de Recursos Financieros para que elabore el calendario respectivo. Archiva el original.
12	Subcoordinación de Recursos Financieros	Recibe copia del programa, se entera, elabora calendario de promoción y difunde el evento.
13	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Elabora la "Requisición de Materiales" y lo envía, junto con el programa, a la Subdirección de Administración y Finanzas. Obtiene firma de recibido en copia y archiva.
14	Subdirección de Administración y Finanzas de la CEPANAF	Recibe la "Requisición de Materiales" y copia del programa, se entera, surte el material solicitado y obtiene copia de recibido en la requisición.
15	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe material, firma de recibido e informa a la Subcoordinación de Recursos Financieros que puede iniciar el proceso de inscripción.
16	Subcoordinación de Recursos Financieros	Se entera, recibe a los participantes, los atiende, inscribe, cobra el costo del campamento e informa de forma verbal al Área Educativa el número de participantes.
17	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Se entera del número de participantes, prepara espacios y materiales didácticos, elabora lista de participantes y remite a través de una nota informativa, copia al Área de Promoción y Difusión.
18	Área de Promoción y Difusión	Elabora gafetes y reconocimientos y los envía por medio de nota informativa al área educativa.
19	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe gafetes y reconocimientos y envía copia de la lista de participantes al Departamento de Recursos Materiales.
20	Departamento de Recursos Materiales	Tramita el seguro de gastos médicos para los participantes, y envía constancia al área educativa.
21	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe constancia de seguro, da inicio al campamento y solicita apoyo a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna para las actividades con animales vivos.
22	Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Realiza actividades con animales vivos y al concluir, elabora y envía informe al Área Educativa.
23	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe informe de actividades realizadas y de la conclusión del campamento, se entera y turna a la Coordinación del Zoológico.
24	Coordinación del Zoológico de Zacango	Recibe informe de actividades, obtiene copia y la archiva, y remite original a la Dirección General de la CEPANAF.
25	Dirección General de la CEPANAF	Recibe informe de actividades del campamento educativo en original, se entera y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.8: Elaboración y Ejecución de Programas para Cursos de Verano





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de propuestas de programas de cursos de verano aprobadas}}{\text{Número de propuestas de programas de cursos de verano recibidas}} \times 100 = \% \text{ de Cursos de verano aprobados y ejecutados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato "Requisición de Material" (Se encuentran en el Procedimiento 4.1).

PROCEDIMIENTO 4.9: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VISITAS DIDÁCTICAS

OBJETIVO:

Mejorar las estrategias de información y sensibilización para grupos organizados y escolares interesados en los temas de zoológicos, conservación de fauna en cautiverio y medio ambiente en general, a través de recorridos, pláticas y dinámicas de aprendizaje y recreación.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Zoológico de Zacango encargados de elaborar el programa y las visitas didácticas, de su difusión, promoción, registro y de la preparación de materiales para su realización y evaluación, así como al Director General y al personal de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Coordinación del Zoológico de Zacango. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2005.

- Ley Orgánica de la Administración Pública, del Estado de México. Artículo 32 Bis, inciso IX. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981.
- Ley Protectora de Animales del Estado de México. Capítulo I, artículo 3. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997.

RESPONSABILIDADES:

La Subcoordinación de Servicios Generales a través del Área Educativa del Zoológico de Zacango, es la unidad administrativa responsable de la elaboración del programa y de la realización de las visitas didácticas temáticas, así como de la preparación de materiales y su evaluación.

El Subcoordinador de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Responsabilizarse de las actividades que se realicen con animales vivos dentro de las visitas didácticas.

El Subcoordinador de Servicios Generales deberá:

- Revisar los programas y supervisar las actividades que se lleven a cabo.

El personal del Área Educativa deberá:

- Llevar a cabo la visita didáctica en la fecha establecida y coordinar las actividades que se desarrollarán.
- Elaborar un informe que contendrá cada una de las actividades desarrolladas en la visita y turnarlo a la Subcoordinación de Servicios Generales para su conocimiento.

DEFINICIONES

Visitas Didácticas Temáticas.- Son recorridos por las distintas zonas del zoológico con grupos organizados, donde se analizan diferentes temas y se realizan dinámicas y actividades de información y sensibilización.

Grupos Organizados.- Son grupos de la comunidad, de empresas, de instituciones, de la tercera edad y con capacidades diferentes, entre otros, interesados en conocer sobre las diferentes especies que alberga el Zoológico y temas afines.

INSUMOS:

- Programa temático para visitas didácticas.

RESULTADOS:

- Realización de visitas didácticas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

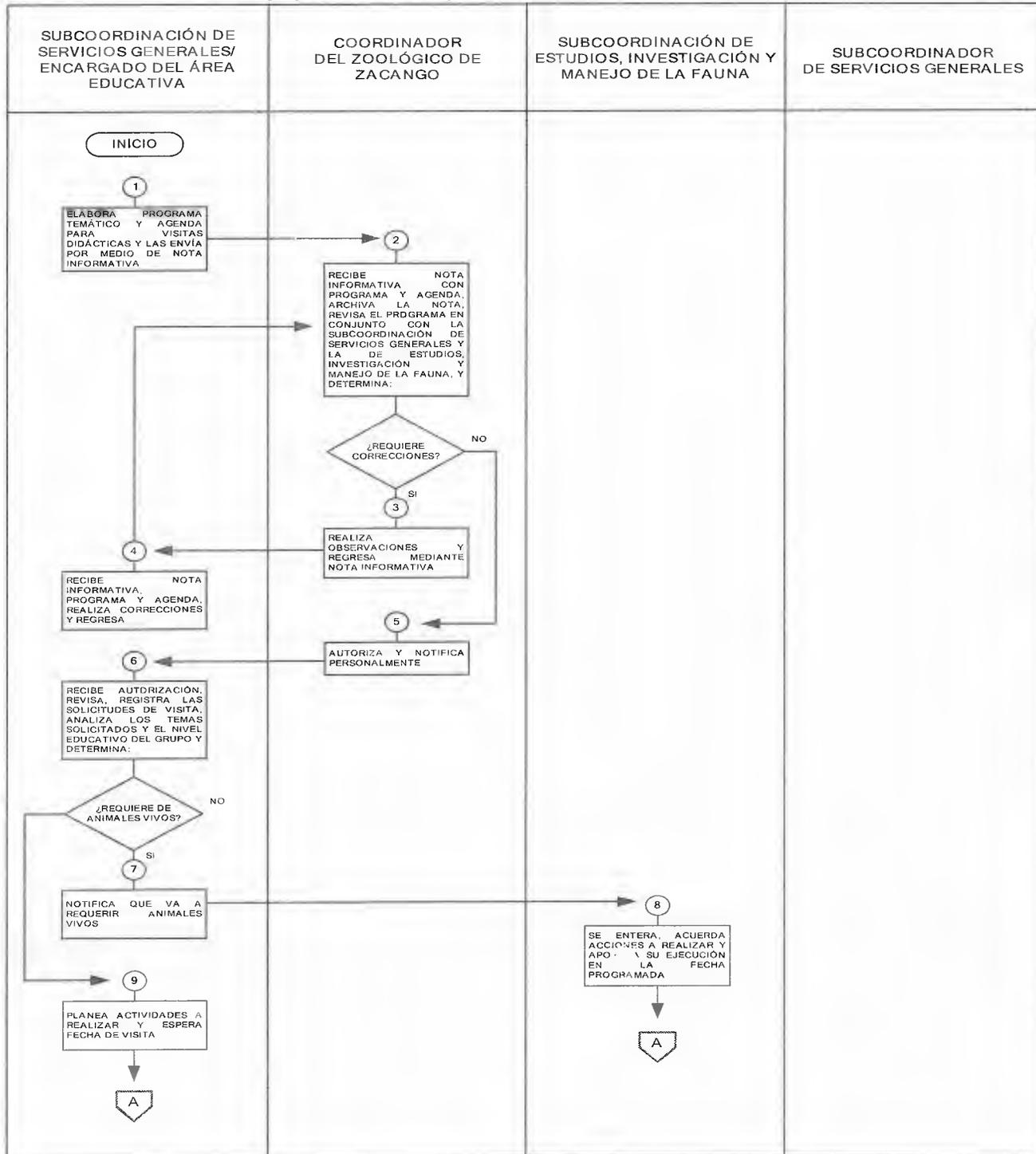
- Las visitas didácticas que se lleven a cabo en el Zoológico de Zacango se realizarán con grupos organizados de no más de 30 personas por educador ambiental. En caso de contar con más personas, el área educativa del zoológico formara un nuevo grupo designando un educador ambiental para su organización.

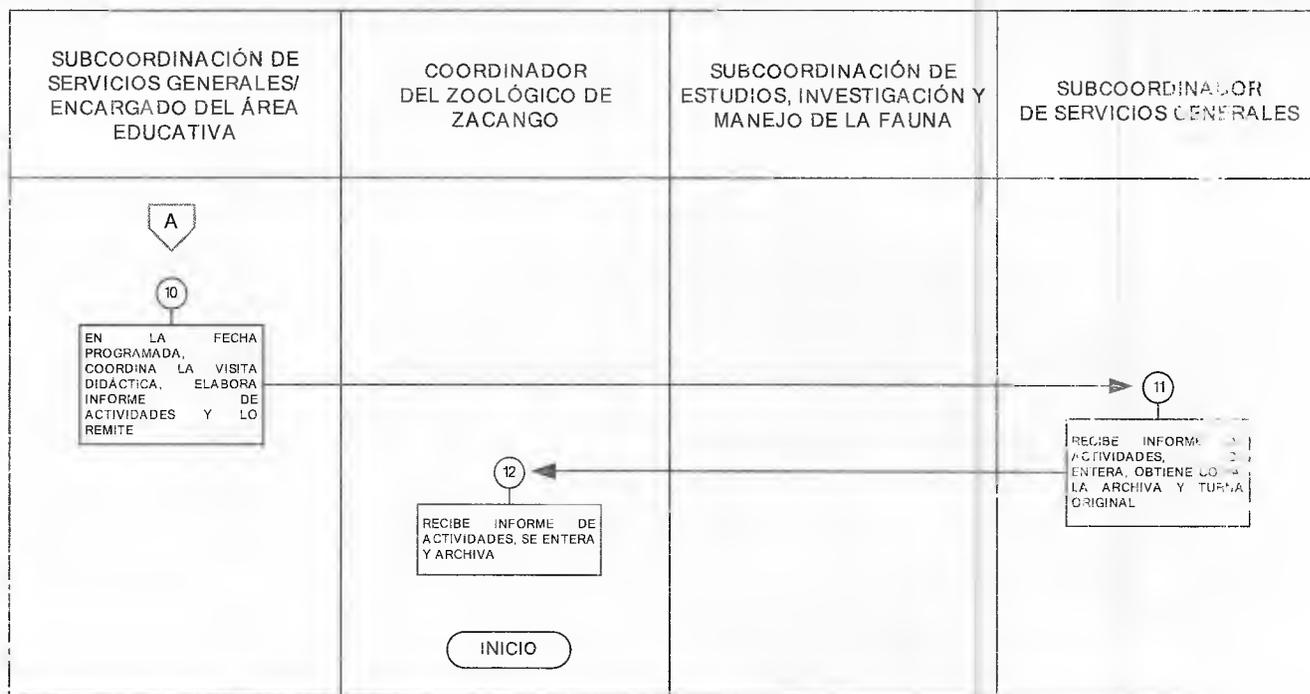
DESARROLLO 4.9: Elaboración y Ejecución del Programa de Visitas Didácticas

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Elabora programa temático y agenda para las visitas didácticas y los turna mediante nota informativa a la Coordinación del Zoológico.
2	Coordinación del Zoológico de Zacango	Recibe nota informativa con programa y agenda, archiva la nota, revisa el programa y agenda, en conjunto con la Subcoordinación de Servicios Generales y de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna y determinan: ¿Requiere correcciones?
3	Coordinación del Zoológico de Zacango	Sí, realiza observaciones y regresa mediante nota informativa al área educativa.
4	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe nota informativa con programa y agenda, realiza correcciones y regresa. Se conecta con la actividad número 2.
5	Coordinación del Zoológico de Zacango	No, las autoriza y notifica personalmente al Área Educativa del Zoológico.
6	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Recibe autorización del Programa y de la Agenda, revisa y registra las solicitudes de visita, analiza los temas solicitados y el nivel educativo del grupo y determina: ¿Requiere de animales vivos?
7	Área Educativa del Zoológico de Zacango	Sí, notifica a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna y acuerda actividades. Archiva solicitud.
8	Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna	Se entera, acuerda las acciones a realizar y apoya en su ejecución en la fecha en la que se realizará la visita didáctica. Se conecta con la actividad número 10.
9	Área Educativa del	No, planea actividades a desarrollar y espera fecha de visita.

- 10 Zoológico de Zacango
Área Educativa del Zoológico de Zacango
En la fecha programada, coordina la visita didáctica, elabora un informe de actividades y lo remite a la Subcoordinación de Servicios Generales para su conocimiento.
- 11 Subcoordinación de Servicios Generales
Recibe informe de actividades, se entera, obtiene copia, la archiva y turna original a la coordinación del Zoológico.
- 12 Coordinación del Zoológico de Zacango
Recibe informe de actividades, se entera y archiva.
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.9: Elaboración y Ejecución del Programa de Visitas Didácticas





MEDICIÓN:

Número de propuestas de programas de visitas didácticas aprobadas

X 100= % de visitas didácticas aprobadas y ejecutadas

Numero de propuestas de programas de visitas didácticas recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato "Requisición de Material" (Se encuentran en el Procedimiento 4.1).

PROCEDIMIENTO 4.10: ATENCIÓN A VISITANTES ESPECIALES

OBJETIVO:

Aumentar el interés de las personas en las actividades que realiza el Zoológico de Zacango (especialmente los objetivos de conservación, educación, investigación y recreación) para lograr su sensibilización y su posible colaboración en las tareas que lleva a cabo.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Zoológico de Zacango encargados de las Áreas Médica, Educativa y de Promoción y Difusión.

REFERENCIAS:

Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Coordinación del Zoológico de Zacango. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2005.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Sección Primera, Inciso C. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Subcoordinación de Servicios Generales a través del Área de Promoción y Difusión, es la unidad administrativa responsable de atender a las personas que visitan el Zoológico de Zacango y que por su importancia, interés o posición estratégica, son consideradas visitantes especiales, así como de solicitar a las áreas correspondientes la autorización para accesos restringidos.

El Director General de la CEPANAF deberá:

- Estar informado del nombre, cargo e importancia del visitante especial y, si lo considera necesario, acompañarlo durante su visita.
- Autorizar, mediante oficio, el acceso de los visitantes especiales al Zoológico de Zacango.

El Coordinador del Zoológico de Zacango deberá:

- Informar nombre, cargo e importancia del visitante especial al Director General de la CEPANAF y, en su caso, acompañarlo durante su visita a las instalaciones.

El Subcoordinador de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna deberá:

- Proporcionar la autorización para acceder a zonas restringidas, en caso de que el visitante desee entrar y esta petición sea pertinente y no involucre ningún riesgo, ni para el visitante, ni para los ejemplares que se ubican en la zona, así como estar en disposición para que algunas de las áreas a su cargo proporcionen pláticas o talleres.

El Subcoordinador de Recursos Financieros deberá:

- Autorizar el acceso gratuito al visitante especial a las personas que lo acompañan, así como autorizar el acceso al área de estacionamiento interno.

El Subcoordinador de Servicios Generales deberá:

- Proporcionar espacios en óptimas condiciones para la visita, así como para llevar a cabo alguna actividad de carácter recreativo y/o social.

El responsable del Área de Promoción y Difusión deberá:

- Informar al Subcoordinador de Recursos Financieros -mediante copia del oficio de la autorización otorgada por el Director General de la CEPANAF para el acceso gratuito de los visitantes al Zoológico, así como el acceso al estacionamiento interno del mismo.
- Elaborar el oficio en el que solicita al Subcoordinador de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna el acceso a zonas restringidas, así como el apoyo para las pláticas y actividades que se requieran.

DEFINICIONES:

Visitante Especial.- Persona que visita el Zoológico de Zacango y que por su importancia, interés o posición estratégica es considerada especial.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de atención en el Zoológico de Zacango de un visitante especial.

RESULTADOS:

- Atender a las personas distinguidas en su visita al Zoológico de Zacango.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de eventos especiales para empresas, instituciones y organismos públicos y privados.

POLÍTICAS:

- La atención brindada a los visitantes especiales por ningún motivo deberá de exceder las posibilidades económicas y de espacio con que cuenta el parque. En caso de que la solicitud requiera más espacio, se le informará al solicitante por medio de oficio, el límite máximo de visitantes por evento, y que en caso de requerirlo, se programará otra visita.
- El acceso a las zonas restringidas del parque deberá estar previamente autorizado y supervisado por el personal responsable del área y por ningún motivo podrá poner en peligro la integridad física y psicológica del visitante, del personal o de los animales del Zoológico de Zacango. En caso de que la actividad programada se encuentre en alguno de estos supuestos, se cancelará la visita, notificando al visitante por oficio las causas del rechazo.

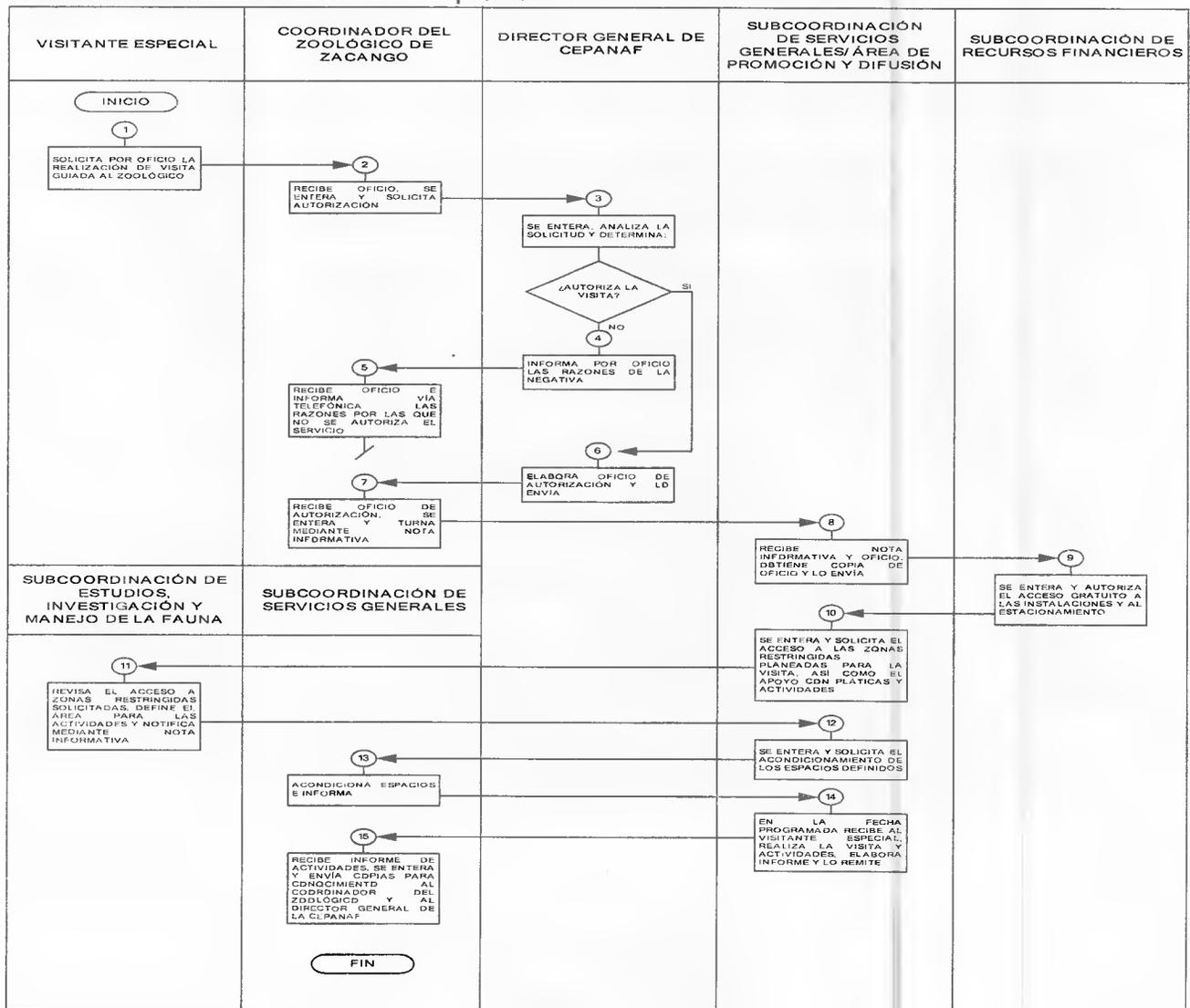
DESARROLLO 4.10: Atención a Visitantes Especiales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Visitante Especial	Solicita mediante oficio a la Coordinación del Zoológico de Zacango, poder realizar una visita guiada.
2	Coordinación del Zoológico	Recibe oficio de solicitud de visita al Zoológico de Zacango y solicita autorización de manera verbal a la Dirección General de la CEPANAF. Archiva oficio.
3	Dirección General de la CEPANAF	Se entera, analiza si es prudente la visita y determina: ¿Autoriza la visita?
4	Dirección General de la CEPANAF	No, informa por oficio a la Coordinación del Zoológico, explicando las razones de la negativa.
5	Coordinación del Zoológico	Recibe oficio e informa vía telefónica al solicitante las razones por las que no pueden darle el servicio. Concluye el trámite.
6	Dirección General de la CEPANAF	Sí, elabora oficio de autorización y lo envía a la coordinación del Zoológico. Archiva oficio de Solicitud.
7	Coordinación del Zoológico	Recibe oficio de autorización y lo turna mediante nota informativa al Área de Promoción y Difusión del Zoológico de Zacango
8	Área de Promoción y Difusión del Zoológico	Recibe nota informativa con oficio de autorización, obtiene fotocopia del oficio y lo remite a la Subcoordinación de Recursos Financieros Archiva la nota informativa y original del oficio de autorización.
9	Subcoordinación de Recursos Financieros	Recibe nota informativa con copia del oficio de autorización, se entera e informa de manera verbal al Área Promoción y Difusión, que se autoriza el acceso gratuito a las instalaciones y al estacionamiento interno. Archiva nota informativa y copia del oficio.

- 10 Área de Promoción y Difusión del Zoológico
Se entera, elabora y envía oficio solicitando a la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna, el acceso a las zonas restringidas planeadas para la visita, así como el apoyo con pláticas y actividades. Archiva copia, previo acuse de recibido.
- 11 Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna
Recibe solicitud, revisa el acceso a las zonas restringidas solicitadas, define el área para las pláticas y/o actividades y remite información mediante nota informativa al Área de Promoción y Difusión. Archiva la solicitud.
- 12 Área de Promoción y Difusión del Zoológico
Recibe nota informativa, se entera, la archiva y solicita personalmente a la Subcoordinación de Servicios Generales acondicione espacios para las actividades.
- 13 Subcoordinación de Servicios Generales
Recibe solicitud, la archiva, acondiciona los espacios e informa mediante nota informativa al Área Promoción y Difusión.
- 14 Área de Promoción y Difusión del Zoológico
En la fecha programada, junto con la Subcoordinación de Estudios, Investigación y Manejo de la Fauna, recibe al visitante especial, realizan la visita, pláticas y actividades programadas, elabora un informe de actividades y lo remite a la Subcoordinación de Servicios Generales para su conocimiento.
- 15 Subcoordinación de Servicios Generales
Recibe informe de actividades, se entera, envía copias al Coordinador del Zoológico y al Director General de la CEPANAF para su conocimiento y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.10: Atención a Visitantes Especiales



MEDICIÓN:

$\frac{\text{Número anual de visitas realizadas}}{\text{Número anual de visitas especiales solicitadas}} \times 100 = \% \text{ de visitas especiales atendidas en el Zoológico de Zacango}$

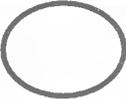
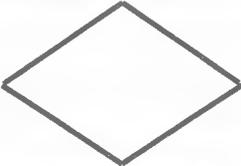
Registros de evidencias:

- Las visitas quedan registradas en el Informe de actividades resguardado por la Subcoordinación de Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, 2007. Elaboración de Manual de Procedimientos.
Segunda edición, mayo de 2015. Actualización del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Subcoordinación de Servicios Generales del Zoológico de Zacango de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

Las copias controladas están distribuidas de la manera siguiente:

- Dirección General de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- Coordinación del Zoológico de Zacango.
- Área de Promoción y Difusión del Zoológico de Zacango.
- Área Educativa del Zoológico de Zacango.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Anna Sofía Manzur García-Maass
Directora General de la Comisión Estatal
de Parques Naturales y de la Fauna
(Rúbrica).

M.V.Z. Fernando Domínguez Bernáldez
Coordinador del Zoológico Zacango
(Rúbrica).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ABRIL DE 2015

- © Derechos Reservados.
Primera edición, septiembre de 2006
Segunda edición, abril de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Medio Ambiente.
Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
José Vicente Villada 212, Cuarto piso, Col. Centro, Toluca, México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de correo electrónico: cepanaf@smagem.net

La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expofesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

PROCESO I:
Adquisición y Suministro de Recursos Materiales y Servicios Generales
PROCEDIMIENTOS:

4.1 Concursos de Adquisiciones de Servicios y Materiales.....

4.2 Recepción, Registro y Control de Insumos en el Almacén General

4.3 Salidas de Almacén General

4.4 Adquisición Directa de Servicios y Materiales.....

PROCESO II:
Elaboración de la Nómina de los Servidores Públicos
PROCEDIMIENTOS:

4.5 Integración de la Nómina.....

PROCESO III:
Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos
PROCEDIMIENTOS:

4.6 Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.....

4.7 Pago de Gastos por Fondo Fijo de Caja.....

4.8 Solicitud de Recursos del Programa de Gasto de Inversión Sectorial

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejoras prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y del mejoramiento continuo de los procesos de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

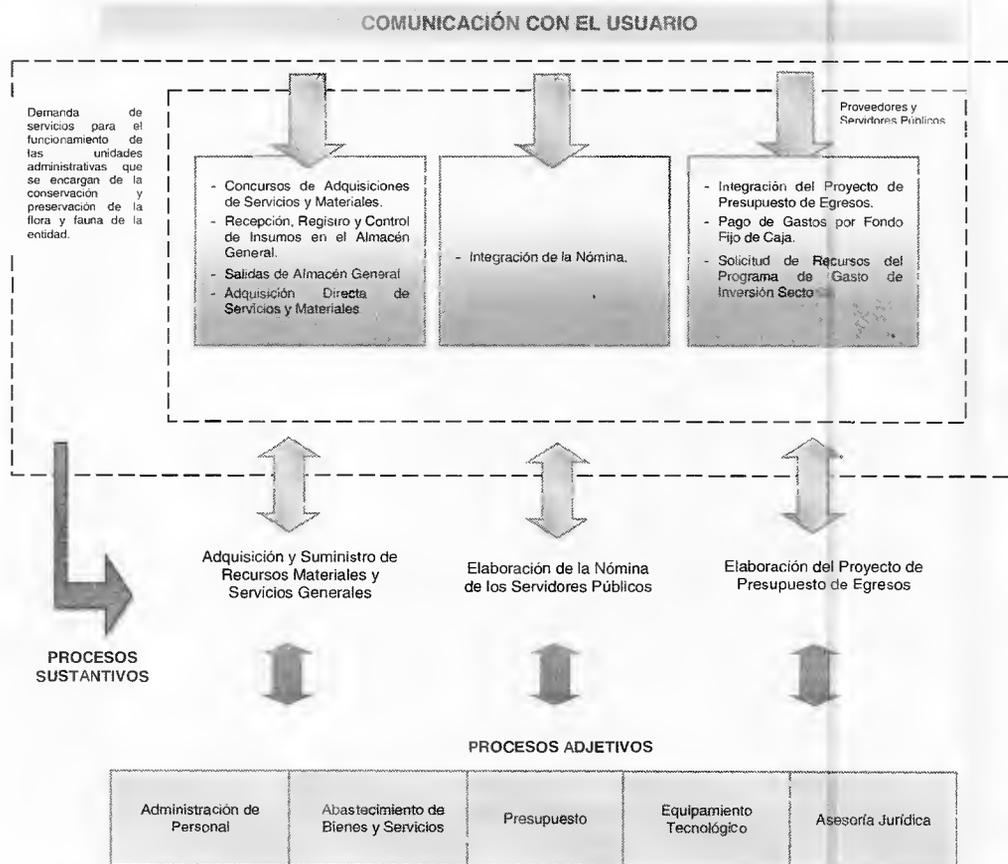
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas y el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad administrativa del citado organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto imperioso es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Administración y Finanzas, en materia de recursos humanos, materiales y financieros mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I: Adquisición y Suministro de Recursos Materiales y Servicios Generales: De la elaboración de la convocatoria para la adquisición de bienes y servicios a la atención de los requerimientos de las unidades administrativas para el suministro de recursos materiales.

Procedimientos:

- Concursos de Adquisiciones de Servicios y Materiales.
- Recepción, Registro y Control de Insumos en el Almacén General.
- Salidas de Almacén General.
- Adquisición Directa de Servicios y Materiales.

Proceso II: Elaboración de la Nómina de los Servidores Públicos: De la elaboración del listado de nómina, al pago de salarios y prestaciones a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

Procedimiento:

- Integración de la Nómina.

Proceso III: Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos: De la asignación de techos financieros, a la autorización de pago para la liberación y amortización de recursos.

Procedimientos:

- Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Pago de Gastos por Fondo Fijo de Caja.
- Solicitud de Recursos del Programa de Gasto de Inversión Sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1: CONCURSOS DE ADQUISICIONES DE SERVICIOS Y MATERIALES****OBJETIVO:**

Mejorar los procesos de los concursos de adquisiciones de servicios y materiales que requiera la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en la materia.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Administración y Finanzas y de los Departamentos de Recursos Materiales y de Contabilidad y Finanzas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, que tienen a su cargo los concursos de adquisiciones de servicios y materiales.

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Presupuesto de Egreso del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para el año fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Capítulo IV, artículo 14, fracciones III, V, XIII, XIV, XV y XVIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2005.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones; Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Apartado II, Adquisición de Bienes y Servicios POVALIN-057 y POVALIN- 059, Adjudicaciones Directas, POVALIN-068 y POVALIN-069. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Subdirección de Administración y Finanzas. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa responsable de realizar concursos para la adquisición de servicios y materiales que requieran las áreas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

El Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Verificar que se haya conformado el Comité de Adquisiciones y Servicios correspondiente, cuidando que lo integren representantes de las áreas financiera, jurídica, administrativa y solicitante de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los requerimientos reales y considerando los montos de los proyectos de presupuesto elaborados por ésta.
- Verificar que la convocatoria cuente con la requisición correspondiente para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Proporcionar con oportunidad el material y equipo requerido por los administradores de los parques y zoológicos.
- Verificar que los servicios y adquisiciones de bienes muebles se lleven a cabo bajo cualquiera de las modalidades que establece la Ley en la materia, concurso de adjudicación directa, por invitación restringida, o licitación pública de acuerdo a lo que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá:

- Vigilar que la elaboración y presentación de los reportes periódicos de ingresos, egresos y registros contables, se realice con base en los procedimientos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las áreas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, a efecto de implantar un eficaz aprovechamiento, registro y control de los recursos financieros.

DEFINICIONES:

Concurso por Adjudicación Directa.- Cuando se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.

Invitación Restringida.- Cuando el monto de la adquisición no rebase los límites que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación, dicha modalidad comprenderá la invitación a cuando menos tres proveedores.

Licitación Pública.- Para adquisiciones que rebasen los montos señalados para concurso por invitación restringida que establezca el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS:

- Programa Anual de Adquisiciones.
- Expedientes de adquisiciones y/o contratación de servicios.

RESULTADOS:

- Adquisición de servicios y materiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

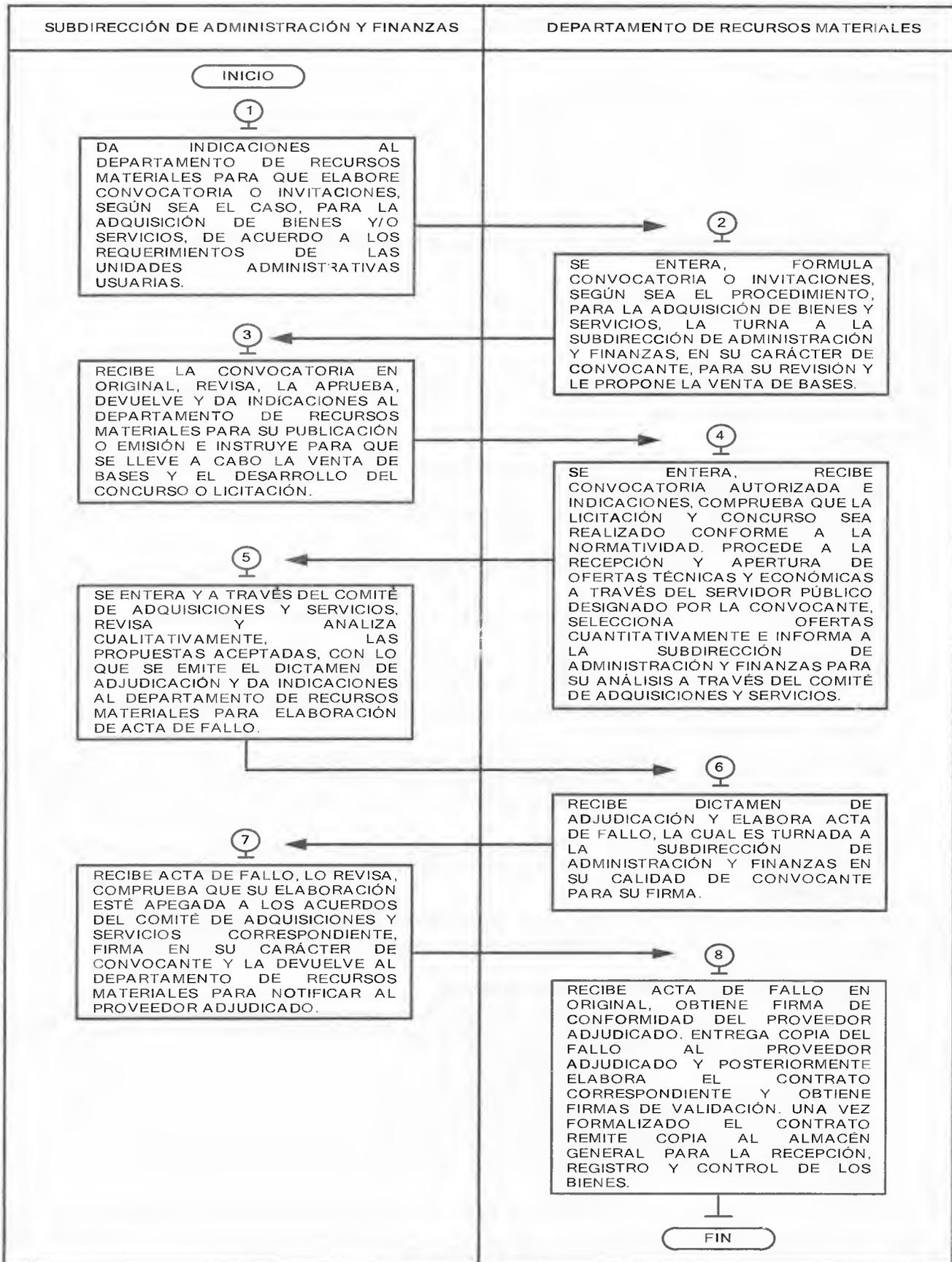
POLÍTICAS:

- El Departamento de Recursos Materiales realizará los concursos con base en la disposición presupuestal y determinará la partida específica que se afectará.
- Se deberá realizar convocatoria pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio se deberá realizar la venta de las bases y especificaciones del concurso.
- Sin excepción alguna, las propuestas técnicas y económicas de los proveedores deberán ser presentadas en sobres cerrados, los cuales serán abiertos a través del servidor público designado por la convocante, de acuerdo a la modalidad correspondiente. En caso de tratarse de adquisiciones que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, se estará sujeto a lo dispuesto por la legislación federal.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Comisión, realizará el dictamen de adjudicación del concurso y dará a conocer de manera oportuna la emisión del fallo.
- Posterior a la apertura de ofertas y de la adjudicación del concurso, la convocante, a través del Departamento de Recursos Materiales deberá elaborar el Acta de fallo, asentando el nombre del proveedor seleccionado para atender los requerimientos de bienes y/o servicios objeto del concurso.

DESARROLLO 4.1: Concursos de Adquisiciones de Servicios y Materiales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Administración y Finanzas	Da indicaciones al Departamento de Recursos Materiales para que elabore convocatoria o invitaciones, según sea el caso, para la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas usuarias.
2.	Departamento de Recursos Materiales	Se entera, formula convocatoria o invitaciones, según sea el procedimiento, para la adquisición de bienes y servicios, la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas, en su carácter de convocante, para su revisión y le propone la venta de bases.
3.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la convocatoria en original, revisa, la aprueba, devuelve y da indicaciones al Departamento de Recursos Materiales para su publicación o emisión e instruye para que se lleve a cabo la venta de bases y el desarrollo del concurso o licitación.
4.	Departamento de Recursos Materiales	Se entera, recibe convocatoria autorizada e indicaciones, comprueba que la licitación y concurso sea realizado conforme a la normatividad. Procede a la recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas a través del servidor público designado por la convocante, selecciona ofertas cuantitativamente e informa a la Subdirección de Administración y Finanzas para su análisis a través del Comité de Adquisiciones y Servicios.
5.	Subdirección de Administración y Finanzas	Se entera y a través del Comité de Adquisiciones y Servicios, revisa y analiza cualitativamente, las propuestas aceptadas, con lo que se emite el dictamen de adjudicación y da indicaciones al Departamento de Recursos Materiales para elaboración de Acta de Fallo.
6.	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Dictamen de Adjudicación y elabora Acta de Fallo, la cual es turnada a la Subdirección de Administración y Finanzas en su calidad de convocante para su firma.
7.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Acta de Fallo, lo revisa, comprueba que su elaboración esté apegada a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios correspondiente, firma en su carácter de convocante y la devuelve al Departamento de Recursos Materiales para notificar al proveedor Adjudicado.
8.	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Acta de Fallo en original, obtiene firma de conformidad del proveedor adjudicado. Entrega copia del fallo al proveedor adjudicado y posteriormente elabora el contrato correspondiente y obtiene firmas de validación. Una vez formalizado el contrato remite copia al Almacén General para la recepción, registro y control de los Bienes.

DIAGRAMA 4.1: Concursos de Adquisiciones de Servicios y Materiales



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de adquisiciones y/o contratación de servicios}}{\text{Número de solicitudes de adquisiciones y/o contratación de servicios}} \times 100 = \text{\% de dictámenes de Adjudicación}$$

Registro de Evidencias:

Las evidencias quedan registradas en las convocatorias, bases de concurso o licitación, ofertas técnicas económicas, acta de apertura, acta de fallo y dictamen de adjudicación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INSUMOS EN EL ALMACÉN GENERAL**OBJETIVO:**

Mejorar la recepción, registro y control de insumos en el almacén general mediante la instrumentación de supervisiones e inspecciones.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que tienen a su cargo la ejecución del proceso de recepción, registro y control de los insumos de la Subdirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Materiales de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 129. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 20, fracciones III y IV. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Presupuesto de Egreso del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para el año fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Capítulo IV, artículo 14, fracciones I, XVI y XVII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2005.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Subdirección de Administración y Finanzas, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales de la Subdirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa responsable del almacenamiento y control de los materiales adquiridos por la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá:

- Coordinar con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales el levantamiento de los inventarios físicos de materiales y resguardos en el almacén general de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Realizar las acciones de almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos y resguardados en el almacén general de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- Coordinar el manejo de los materiales existentes en el almacén general de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, efectuando el registro correspondiente de entradas y salidas.

DEFINICIONES:

Insumo.- cualquiera de los factores de producción que se incorporan a la creación de un bien o servicio. El término insumo se utiliza para hacer referencia a todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos.

INSUMOS:

- Pedido oficial en original y copia por concepto de licitación.
- Programa Anual de Adquisiciones de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- Actas y registros de adquisición de recursos y bienes materiales.

RESULTADOS:

- Actualización y control de recursos y bienes materiales en existencia en el almacén general de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

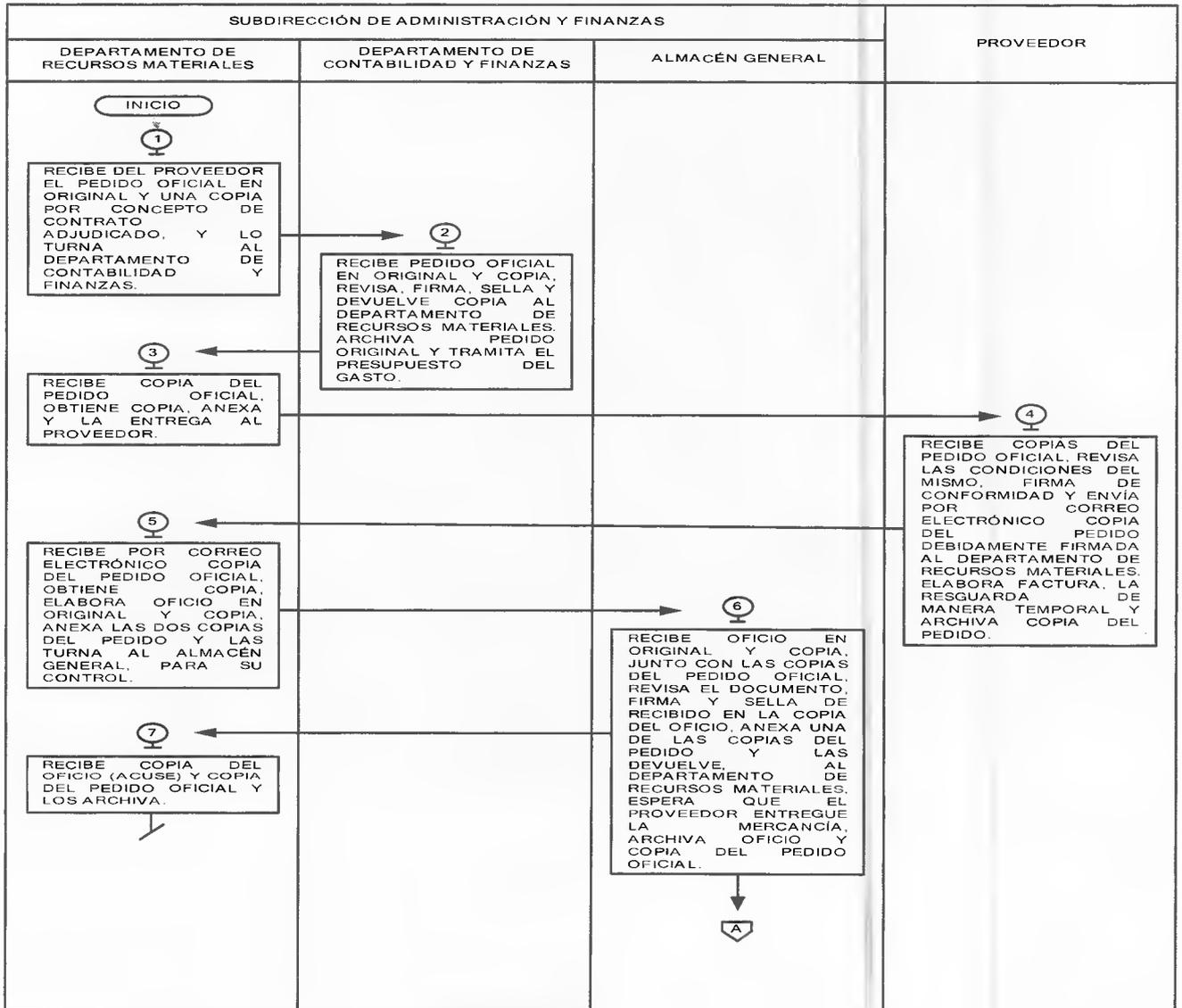
- El Almacén deberá dar de alta en el sistema los bienes recibidos para su resguardo y generar las entradas correspondientes, dentro del horario oficial.
- Las entregas parciales o totales de insumos deberán estar soportadas con la factura correspondiente.
- Todos los ingresos de insumos deberán soportarse con las facturas y los reportes de entrada correspondientes.
- El almacén general deberá registrar todos los insumos que ingresen, provenientes de proveedores, donaciones de terceros o devoluciones.
- En los casos en que los proveedores incurran en demora en la entrega de los insumos, se aplicarán los cargos o penas a que haya lugar, de acuerdo con las bases del concurso, contrato y demás disposiciones aplicables.
- Las devoluciones al proveedor de artículos dañados, en mal estado o caduco se deberá realizar a más tardar dos días hábiles posteriores a la recepción.
- El responsable del almacén deberá realizar la recepción, registro y control de los bienes adquiridos conforme a lo establecido en el contrato correspondiente, mediante Entradas de Almacén
- El responsable del almacén deberá enviar oportunamente las facturas del proveedor y entradas del almacén al Departamento de Recursos Materiales para soportarlas debidamente para el pago respectivo ante el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- En los casos en que la empresa proveedora entregue equipo de cómputo que no puede probarse de manera inmediata, dicha revisión la realizará el área usuaria en el momento de su instalación y en presencia del proveedor, a fin de dar validez a las garantías.

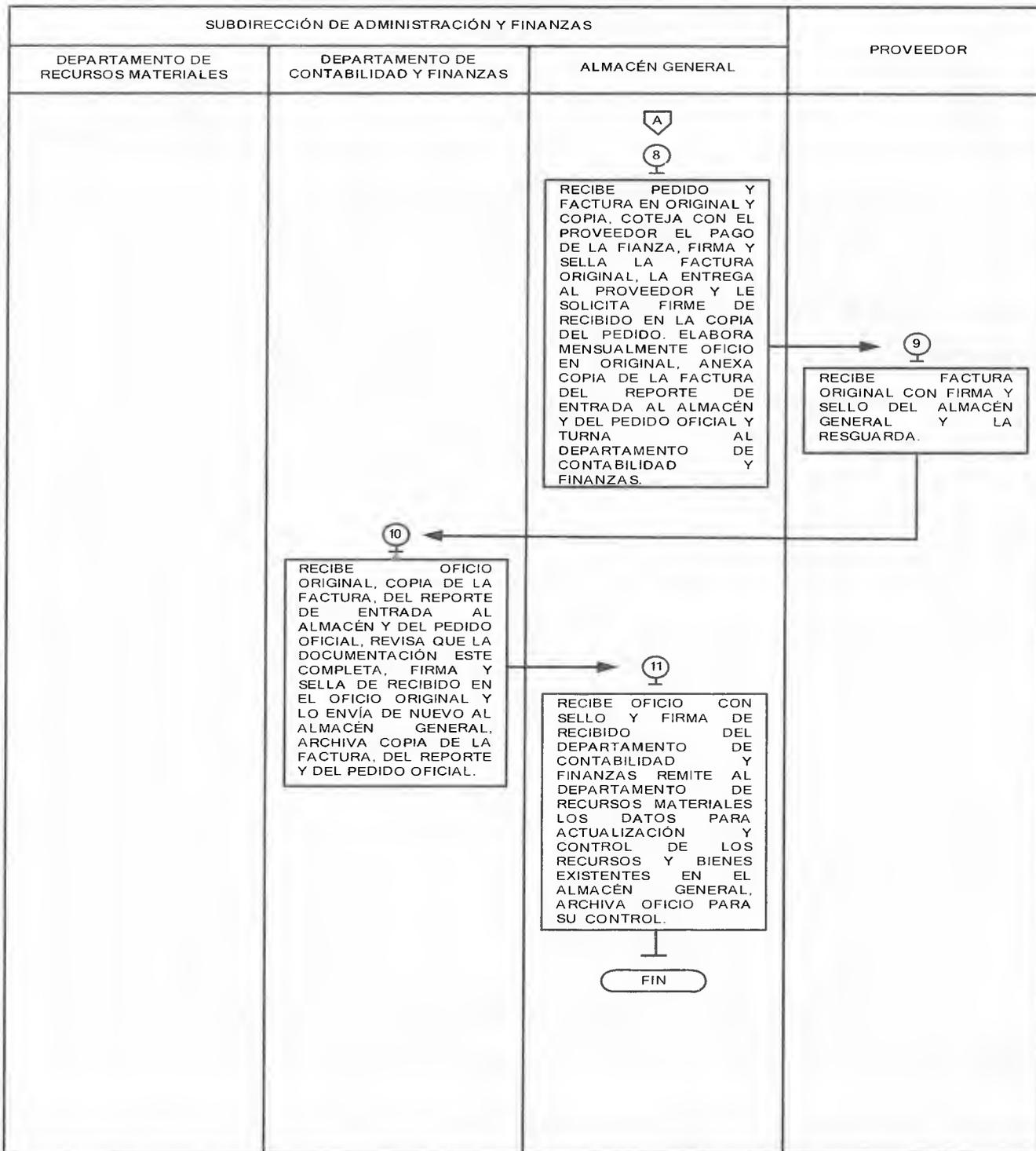
DESARROLLO 4.2: Recepción, Registro y Control de Insumos en el Almacén General

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Materiales	Recibe del proveedor el pedido oficial en original y una copia por concepto de contrato adjudicado, y lo turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
2.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Recibe pedido oficial en original y copia, revisa, firma, sella y devuelve copia al Departamento de Recursos Materiales. Archiva pedido original y tramita el Presupuesto del Gasto.
3.	Departamento de Recursos Materiales	Recibe copia del pedido oficial, obtiene copia, anexa y la entrega al proveedor.
4.	Proveedor	Recibe copias del pedido oficial, revisa las condiciones del mismo, firma de conformidad y envía por correo electrónico copia del pedido debidamente firmada al Departamento de Recursos Materiales. Elabora factura, la resguarda de manera temporal y archiva copia del pedido.
5.	Departamento de Recursos Materiales	Recibe por correo electrónico copia del pedido oficial, obtiene copia, elabora oficio en original y copia, anexa las dos copias del pedido y las turna al almacén general, para su control.
6.	Almacén General	Recibe oficio en original y copia, junto con las copias del pedido oficial, revisa el documento, firma y sella de recibido en la copia del oficio, anexa una de las copias del pedido y las devuelve, al Departamento de Recursos Materiales, espera que el proveedor entregue la mercancía, archiva oficio y copia del pedido oficial.
7.	Departamento de Recursos Materiales	Recibe copia del oficio (acuse) y copia del pedido oficial y los archiva.

- 8. Almacén General Recibe pedido y factura en original y copia, coteja con el proveedor el pago de la fianza, firma y sella la factura original, la entrega al proveedor y le solicita firme de recibido en la copia del pedido. Elabora mensualmente oficio en original, anexa copia de la factura del reporte de Entrada de Almacén y del pedido oficial y turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- 9. Proveedor Recibe factura original con firma y sello del Almacén General y la resguarda.
- 10. Departamento de Contabilidad y Finanzas Recibe oficio original, copia de la factura, del reporte de Entrada de Almacén y del pedido oficial, revisa que la documentación este completa, firma y sella de recibido en el oficio original y lo envía de nuevo al Almacén General, archiva copia de la factura, del reporte y del pedido oficial.
- 11. Almacén General Recibe oficio con sello y firma de recibido del Departamento de Contabilidad y Finanzas remite al Departamento de Recursos Materiales los datos para actualización y control de los recursos y bienes existentes en el Almacén General, archiva oficio para su control.

DIAGRAMA 4.2: Recepción, Registro y Control de Insumos en el Almacén General





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de entradas al almacén}}{\text{Número de pedidos}} \times 100 = \% \text{ insumos controlados en el almacén general}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas en el pedido oficial, reporte de entrada al almacén y en la factura.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Entrada de Almacén.

FORMATO: "ENTRADA DE ALMACÉN"



"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

FECHA: (1)		ENTRADA DE ALMACEN		FOLIO: (2)	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: (3)					
REPRESENTANTE: (4)				No. PROCESO	(5)
				No. CONTRATO	(6)
PRODUCTO					
No.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
OBSERVACIONES: (12)					

RECIBÍÓ:

Vo. Bo.

(13)

(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "ENTRADA DE ALMACÉN"

Objetivo: Recibir y controlar todos los insumos que ingresen al almacén general de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia para el registro del Departamento de Contabilidad y Finanzas y para el control del almacén general.

1	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora dicho formato.
2	Folio	Escribir el número de folio.
3	Nombre o razón social	Anotar el nombre del proveedor o empresa que entrega los bienes.
4	Representante	Indicar el nombre de la persona que entrega los bienes al momento de elaborar el formato.
5	No. Proceso	Anotar el número de proceso adquisitivo mediante el cual se adquirieron los bienes.

6	No. Contrato	Colocar el número de contrato asignado para la adquisición de los bienes.
7	No.	Anotar el número progresivo que es asignado a cada uno de los bienes que se reciben.
8	Clave	Colocar la clave de verificación de acuerdo al catálogo de productos del gobierno del Estado de México.
9	Descripción	Anotar el nombre y las características de los bienes.
10	Unidad de medida (u.m.)	Indicar la medida estandarizada según corresponda a los bienes que se reciben, ejemplo: pieza, kilogramo, metro, etc.
11	Cantidad	Anotar con número la cantidad que es recibida de cada uno de los bienes.
12	Observaciones	Colocar detalles importantes en cuanto al estado de los bienes que se reciben.
13	Recibió	Colocar el nombre y firma del responsable del almacén general y sello.
14	Vo. Bo.	Colocar el nombre y firma del área usuaria, previa verificación de que los bienes cumplen con las características solicitadas.

PROCEDIMIENTO: 4.3. SALIDAS DE ALMACÉN GENERAL

OBJETIVO:

Mejorar el control del almacén general mediante la realización de acciones y técnicas que permitan el registro de los movimientos de salidas de materiales.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Recursos Materiales, que tienen a su cargo la ejecución del proceso de control de salidas del almacén general.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Capítulo IV, artículo 14, fracciones I, XVI y XVII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2005.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Apartado II, Adquisición de Bienes y Servicios POVALIN-070, POVALIN-071, POVALIN-073 y POVALIN-074. Periódico oficial, "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Subdirección de Administración y Finanzas. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de Administración y Finanzas** es la unidad administrativa responsable de registrar y controlar las salidas de los materiales del almacén general de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, a través del Departamento de Recursos Materiales.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Manejar y controlar los materiales existentes en el almacén, efectuando el registro correspondiente de entradas y salidas.
- Suministrar racional y oportunamente los materiales solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Comisión para el desempeño de sus funciones.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá:

- Generar las pólizas de salida y conciliar cifras con los reportes de salida correspondientes.

El Responsable del Almacén General deberá:

- Atender los requerimientos de cada unidad administrativa de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

DEFINICIONES:

Kárdex: Es el documento donde se lleva el control de cada artículo en forma individual, se registran las entradas, salidas y existencias.

INSUMOS:

- Formatos de requisición.
- Oficio de autorización.

RESULTADOS:

- Proveer a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recepción, Registro y Control de Insumos en Almacén General.

POLÍTICAS:

- Las salidas de materiales del almacén deberán estar soportadas por las requisiciones internas de las áreas o centros de consumo.
- Sin excepción alguna las requisiciones para ser surtidas deberán estar firmadas por el responsable de la unidad administrativa o área solicitante, por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y por el Subdirector de Administración y Finanzas, de lo contrario no se surtirán.
- Por cada entrega se generará una salida con número consecutivo para efectos de control y conciliación con el Departamento de Recursos Materiales y con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- El último día hábil de cada mes, invariablemente el Almacén emitirá un reporte de inventario de materiales el cual deberá enviar a los Departamentos de Recursos Materiales y de Contabilidad y Finanzas, de manera oportuna para efectos de conciliación.
- Los reportes de cierre de salidas deberán contener la evaluación de los insumos a costo promedio, así como la validación con las firmas correspondientes del Subdirector de Administración y Finanzas, del Jefe de Recursos Materiales y del responsable del almacén.
- Deberán realizarse revisiones físicas periódicas contra las existencias en kárdex u hojas de control, a efecto de verificar que las listas coincidan con las existencias físicas en el almacén.
- En el caso de que los centros de consumo o unidades administrativas solicitantes, detecten anomalías en los insumos entregados por el almacén, deberán levantar un acta informativa o circunstanciada, en la que anotarán la fecha, lugar, hora, condiciones bajo las cuales se detectó el faltante de insumos en mal estado, caducos o próximos a caducar, etc., y a la brevedad posible informarán del hecho al Departamento de Recursos Materiales para los efectos a que haya lugar.
- El almacén deberá llevar un riguroso control, tratamiento y destino de los artículos devueltos para efectos de conciliación y evaluación de los inventarios.

DESARROLLO 4.3: Salidas de Almacén General

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora formato Requisición de Material en original y dos copias, y la envía al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe formato en original y dos copias, revisa que tenga las firmas del área solicitante, procede a firmar de recibido en el acuse envía una copia del formato a la unidad administrativa solicitante y una copia al Almacén General.
3	Almacén General	Archiva formato de requisición original. Recibe copia del formato de Requisición de Material, lo revisa, lo firma emite Reporte de Salida en original y dos copias, los entrega junto con los insumos a la unidad administrativa solicitante y recaba acuse de recibido.
4	Unidad Administrativa Solicitante	Archiva acuse. Recibe copia del formato de Requisición de Material posteriormente recibe los insumos y el Reporte de Salida en original y dos copias, revisa, firma de recibido, devuelve original y copia del Reporte de Salida al Almacén General.
5	Almacén General	Archiva copia de Reporte de Salida y copia del formato de Requisición de Material. Recibe original y copia del Reporte de Salida, y las archiva. Espera a final de mes para el Reporte Mensual de Salidas.
6	Almacén General	Una vez que cuenta con los Reporte de Salidas, elabora el Inventario Mensual de Almacén en original y dos copias, firma y turna estas últimas al Departamento de Recursos Materiales. Archiva inventario Mensual de Almacén en original y resguarda temporalmente los reportes del mes.
7	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Inventario Mensual de Almacén en dos copias, firma de recibido en una copia (acuse) y la envía al Almacén General. Revisa la copia del reporte y lo coteja con los reportes de salidas.

8 Almacén General

Recibe copia del Inventario Mensual de Almacén (acuse) debidamente firmado, extrae del archivo Reporte Mensual de Salidas original, obtiene fotocopia para acuse de recibido y los turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

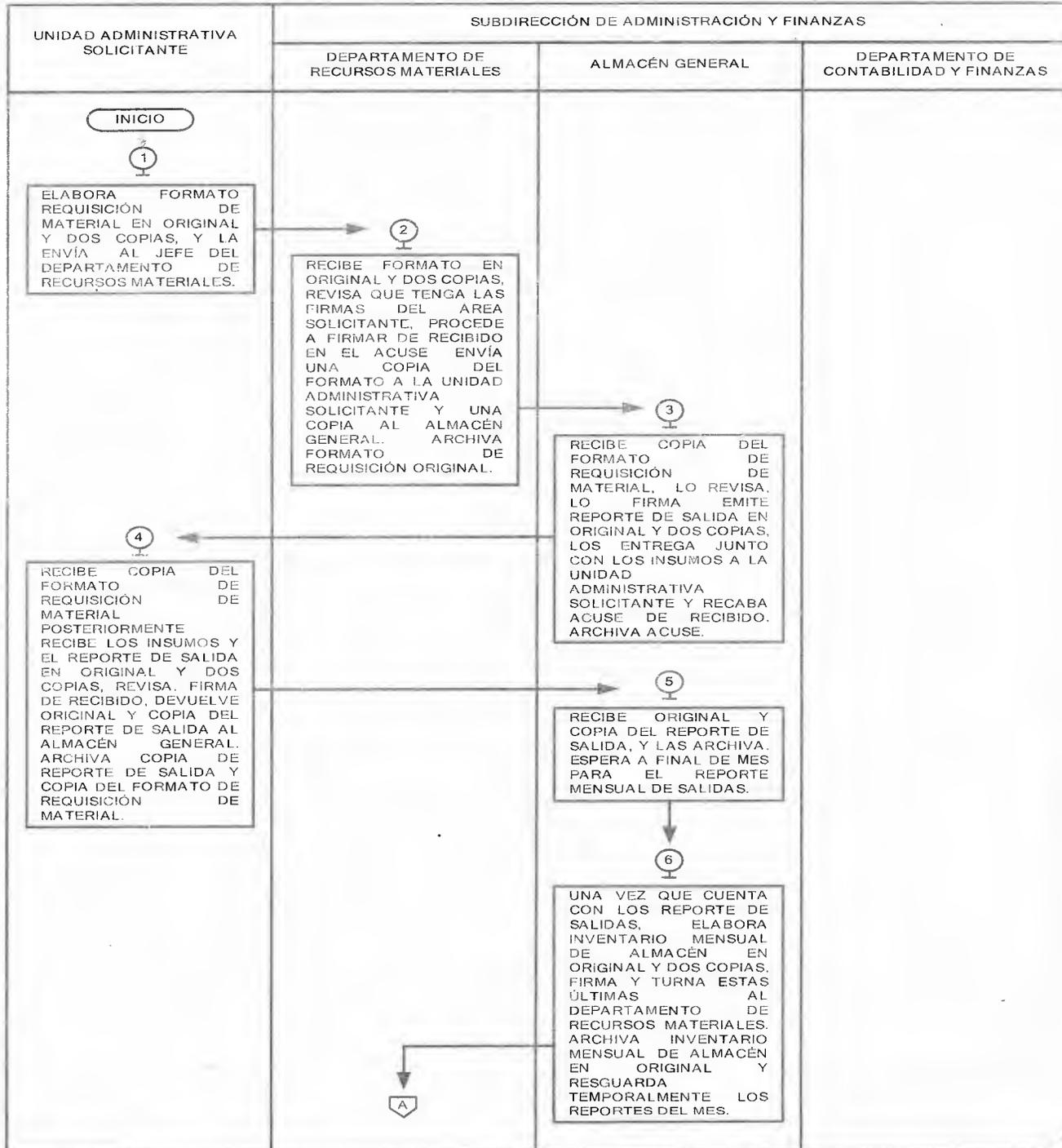
Posteriormente recibe acuse anexa copia del Inventario Mensual de Almacén original y las archiva.

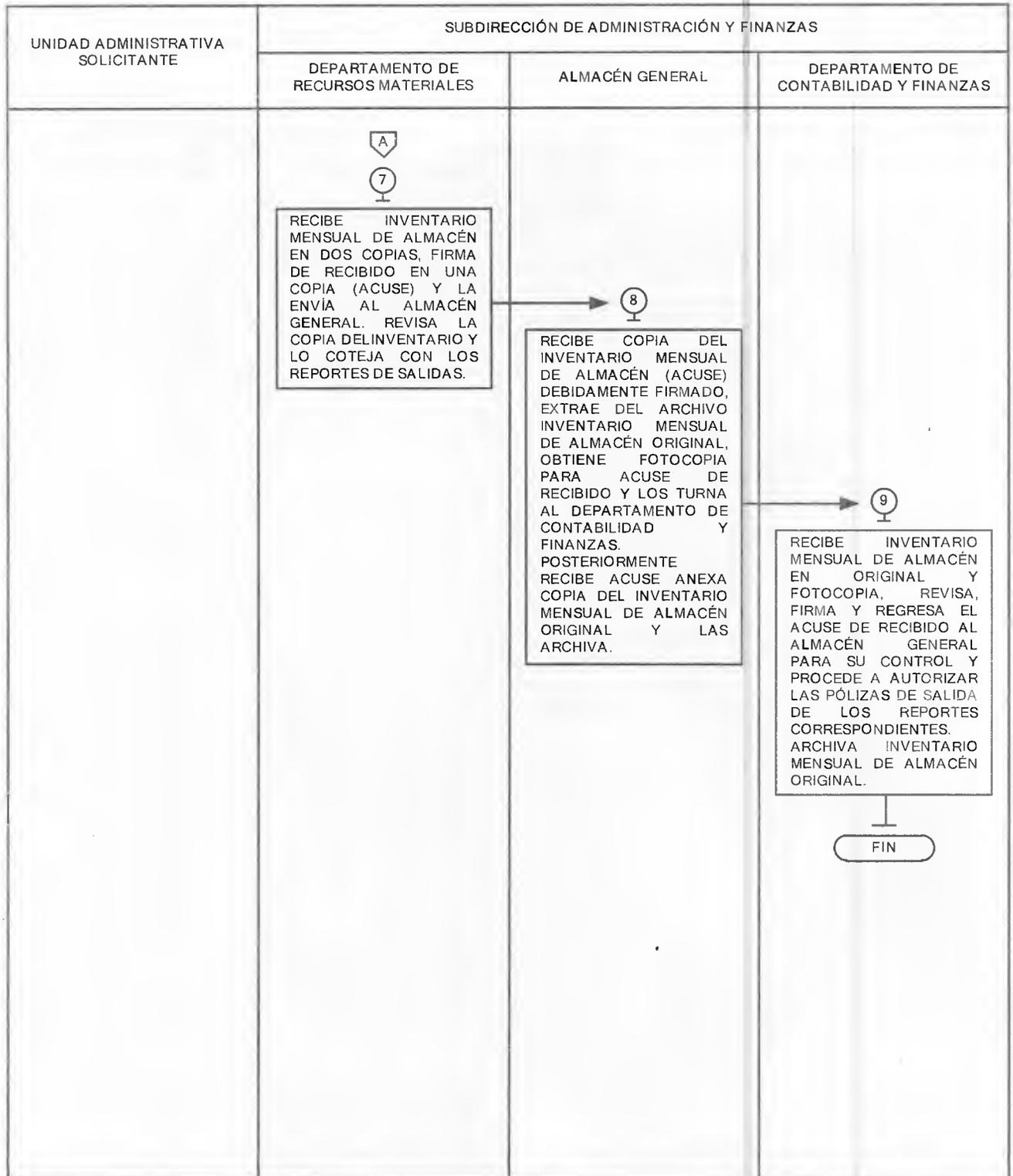
9 Departamento de Contabilidad y Finanzas

Recibe Inventario Mensual de Almacén en original y fotocopia, revisa, firma y regresa el acuse de recibido al Almacén General para su control y procede a autorizar las pólizas de salida de los reportes correspondientes.

Archiva Inventario Mensual de Almacén original.

DIAGRAMA 4.3: Salidas de Almacén General





MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Requisición de Material.
- Reporte de Salida.
- Inventario Mensual de Almacén.

FORMATO: "REQUISICIÓN DE MATERIAL"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



RUBRO: (1)

REQUISICIÓN DE MATERIAL				DEPARTAMENTO: (2)		HOJA 1 DE (3)
FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN			
(4)		(5)	(6)			
No. PROGRESIVO	CONCEPTO ANOTAR ESPECIFICACIONES	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO APROXIMADO	IMPORTE TOTAL	MENCIONE ACTIVIDAD A DESARROLLAR
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
PARA SU TRAMITE 1.- PRESENTARLA VALORIZADA Y TOTALIZADA 2.- SUPERVISADA Y/O AUTORIZADA 3.- CLASIFICADA POR RUBRO		ÁREA SOLICITANTE (14) NOMBRE Y FIRMA		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (15) NOMBRE Y FIRMA		SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (16) NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA

JOSÉ VICENTE VILLADA NO. 212, 4º PISO.
COL. LA MERCED, C.P. 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.
TELS.: (01722) 213.03.75 Y 214.37.86

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "REQUISICIÓN DE MATERIAL"

Objetivo: Conocer los requerimientos que se tienen en cada una de las áreas que integran la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna

Distribución y Destinatarios: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia para el área usuaria.

No.	Concepto	Descripción
1	Rubro	Anotar el rubro al que pertenece la requisición del material.
2	Departamento	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
3	Hoja de	Anotar el número de hoja que corresponda y el número total de hojas que comprenda la solicitud.
4	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
5	Fecha de recepción	Anotar la fecha en que se recibe la requisición.
6	Fecha de autorización	Indicar la fecha en que se autoriza la requisición.
7	Número progresivo	Anotar el número de partida que corresponde al bien solicitado.
8	Concepto	Anotar las especificaciones y características del material o bien solicitado.

9	Cantidad solicitada	Anotar número de elementos que se requieren.
10	Unidad de medida	Anotar litros, piezas, Kilogramos, según corresponda.
11	Precio unitario aproximado	Anotar el precio por cada producto o bien que se solicita.
12	Importe total	Anotar la sumatoria del listado de bienes o materiales que se solicitan.
13	Mencione actividad a desarrollar	Anotar de manera sintetizada a que programa apoyará el bien o material solicitado.
14	Área solicitante	Anotar el nombre y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.
15	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Anotar nombre y firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
16	Subdirector de Administración y Finanzas	Anotar nombre y firma del Subdirector de Administración y Finanzas.

FORMATO "REPORTE DE SALIDA"



"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

FECHA: (1)		REPORTE DE SALIDA		FOLIO: (2)	
ÁREA SOLICITANTE:				Hoja de (3)	
NOMBRE: (4)			LOCALIZACIÓN: (5)		
PRODUCTO					
No.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
OBSERVACIONES:					

ENTREGÓ:
(11)

RECIBIÓ:
(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REPORTE DE SALIDA"

Objetivo: Llevar el registro de los materiales que salen del almacén.

Distribución y Destinatarios: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia para el área usuaria.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora dicho formato.
2	Folio	Escribir el número de folio.
3	Hoja de	Anotar el número de hoja que corresponda y el número total de hojas que comprenda el formato.

8	Costo Unitario	Anotar el precio unitario al que fue adquirido del bien.
9	Costo Total	Anotar el total obtenido de acuerdo a la existencia física y al costo unitario de cada uno de los bienes.
10	Observaciones	Colocar detalles importantes en cuanto al estado de los bienes reportados.
11	Elaboró	Colocar nombre y firma del responsable del Almacén General.

PROCEDIMIENTO 4.4: ADQUISICIÓN DIRECTA DE SERVICIOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones de servicios y materiales que requiera la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de los Departamentos de Recursos Materiales y de Contabilidad y Finanzas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

REFERENCIAS:

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2005.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se transforma el Órgano Desconcentrado Denominado Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna en Organismo Público Descentralizado. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Apartado II, Adquisición de Bienes y Servicios POVALIN-057 y POVALIN- 059, Adjudicaciones Directas, POVALIN-068 y POVALIN-069. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Normas Administrativas Aplicables a la Adquisición que por la vía de Importación Directa Afecten a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 1993.
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Subdirección de Administración y Finanzas. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa responsable de adquirir los materiales y proporcionar los servicios que requieran las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

El Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Verificar que se haya conformado el Comité de Adquisiciones y Servicios correspondiente, cuidando que lo integren representantes de las áreas financieras y la unidad administrativa solicitante de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, con base en los requerimientos reales y considerando los montos de los proyectos de presupuesto elaborados por Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- Verificar que la convocatoria cuente con la requisición correspondiente para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Verifica que los servicios y adquisiciones de bienes muebles se lleven a cabo bajo cualquiera de las modalidades que establece la ley en la materia.
- Proporcionar con oportunidad el material y equipo requerido por los administradores de los parques y zoológicos.
- Proporcionar con oportunidad el material y equipo requerido por los administradores de los parques y zoológicos.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá:

- Vigilar que la elaboración y presentación de los reportes periódicos de ingresos, egresos y registros contables, se realicen con base en los procedimientos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

- Establecer y mantener coordinación permanente con las áreas del organismo a efecto de implantar un ágil y eficaz aprovechamiento, registro y control de los recursos financieros.

DEFINICIONES:

Concurso.- Procedimiento para adquirir bienes o contratar servicios conforme a la competencia de diversos proveedores de acuerdo con las bases establecidas por las dependencias y entidades públicas.

Invitación Restringida.- Procedimiento para adquirir bienes o contratar servicios de acuerdo a la normatividad establecida.

Licitación Pública.- Procedimiento legal para que una institución pública pueda adjudicar la contratación de obras y servicios a determinado proveedor.

INSUMOS:

- Expedientes de las adquisiciones y/o contratación de servicios.
- Programa Anual de Adquisiciones.

RESULTADOS:

- Adquisición de Servicios y Materiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

POLÍTICAS:

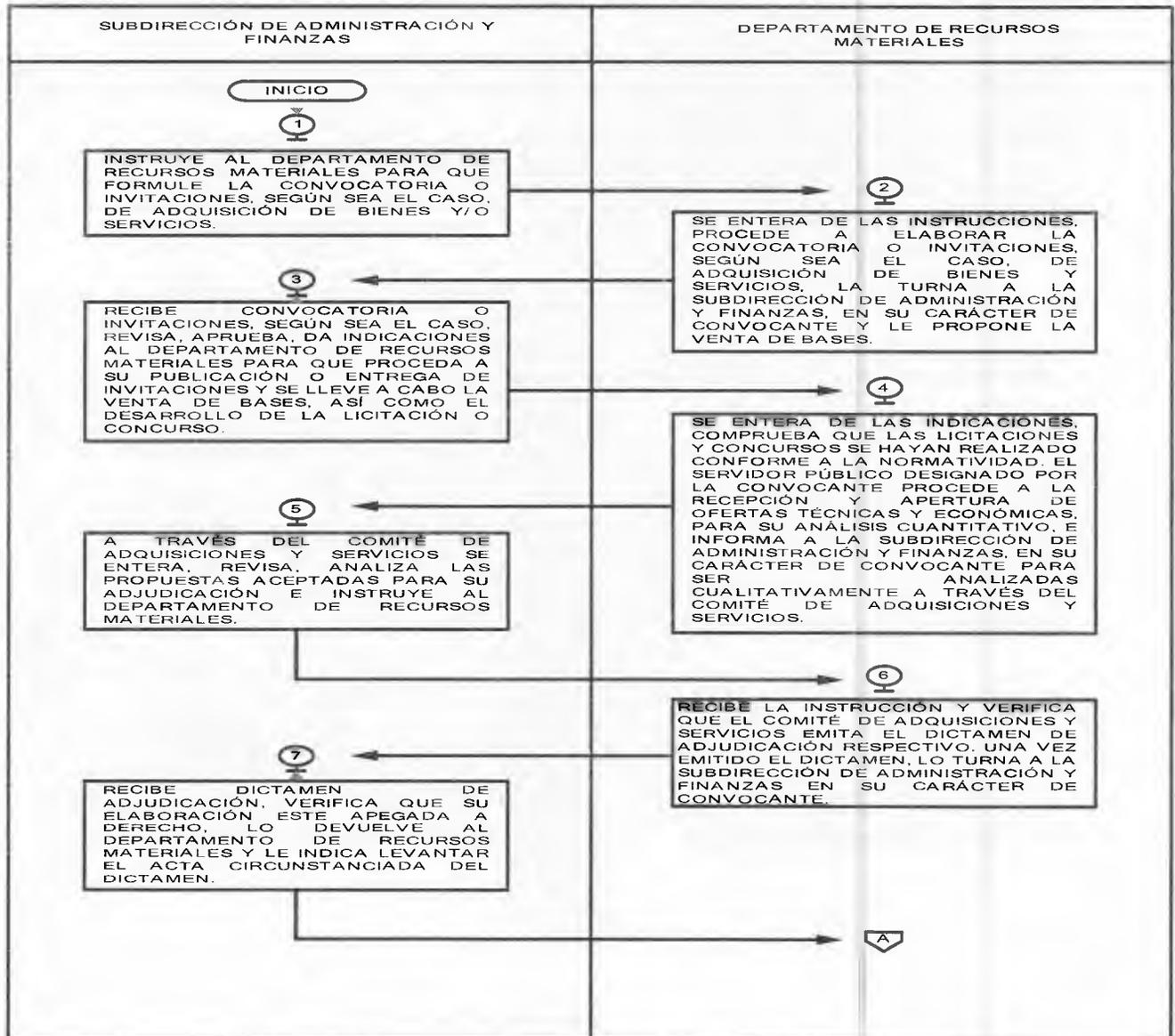
- Se deberá realizar convocatoria pública o invitación a cuando menos tres proveedores.
- Se deberá realizar la venta de bases y especificaciones del concurso para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
- Se deberán presentar propuestas a través de sobres cerrados, los cuales serán abiertos y analizados cuantitativamente a través del servidor público designado por la convocante y analizadas cualitativamente por el Comité de Adquisiciones o Enajenaciones.
- Se deberá realizar el dictamen del concurso y dar a conocer oportunamente la emisión del fallo.
- Se deberá elaborar el acta de fallo, asentando el nombre del proveedor seleccionado para atender los requerimientos de bienes y/o servicios objeto del concurso.

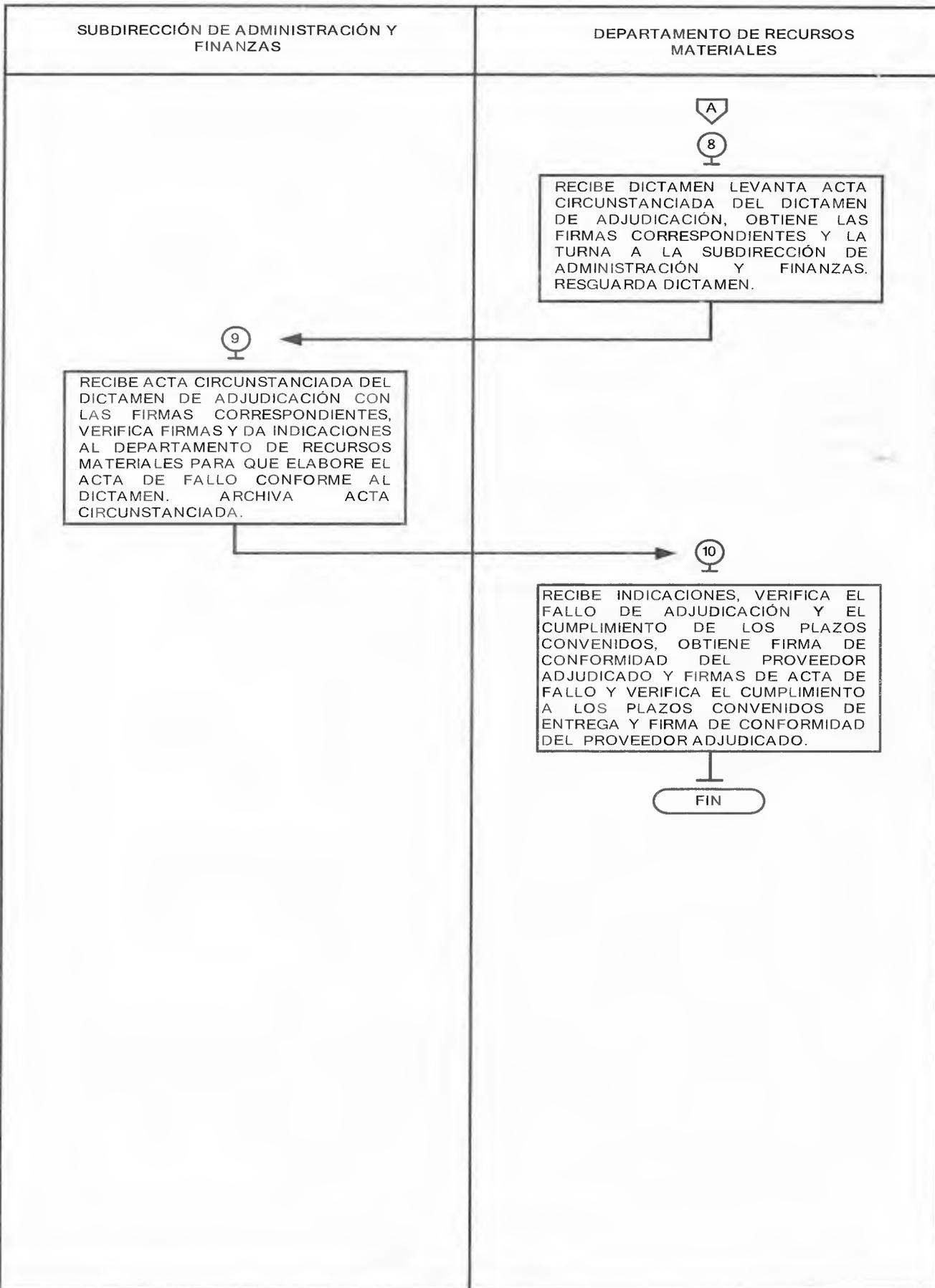
DESARROLLO 4.4: Adquisición Directa de Servicios y Materiales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Administración y Finanzas	Instruye al Departamento de Recursos Materiales para que formule la convocatoria o invitaciones, según sea el caso, de adquisición de bienes y/o servicios.
2.	Departamento de Recursos Materiales	Se entera de las instrucciones, procede a elaborar la convocatoria o invitaciones, según sea el caso, de adquisición de bienes y servicios, la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas, en su carácter de convocante y le propone la venta de bases.
3.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe convocatoria o invitaciones, según sea el caso, revisa, aprueba, da indicaciones al Departamento de Recursos Materiales para que proceda a su publicación o entrega de invitaciones y se lleve a cabo la venta de bases, así como el desarrollo de la licitación o concurso.
4.	Departamento de Recursos Materiales	Se entera de las indicaciones, comprueba que las licitaciones y concursos se hayan realizado conforme a la normatividad. El servidor público designado por la convocante procede a la recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas, para su análisis cuantitativo, e informa a la Subdirección de Administración y Finanzas, en su carácter de convocante para ser analizadas cualitativamente a través del Comité de Adquisiciones y Servicios.
5.	Subdirección de Administración y Finanzas	A través del Comité de Adquisiciones y Servicios se entera, revisa, analiza las propuestas aceptadas para su adjudicación e instruye al Departamento de Recursos Materiales.
6.	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la instrucción y verifica que el Comité de Adquisiciones y Servicios emita el dictamen de adjudicación respectivo. Una vez emitido el dictamen, lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas en su carácter de convocante.

- | | | |
|-----|---|--|
| 7. | Subdirección de Administración y Finanzas | Recibe dictamen de adjudicación, verifica que su elaboración este apegada a derecho, lo devuelve al Departamento de Recursos Materiales y le indica levantar el Acta Circunstanciada del dictamen. |
| 8. | Departamento de Recursos Materiales | Recibe dictamen, levanta Acta Circunstanciada del dictamen de Adjudicación, obtiene las firmas correspondientes y la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas. |
| 9. | Subdirección de Administración y Finanzas | Resguarda dictamen.
Recibe Acta Circunstanciada del Dictamen de Adjudicación con las firmas correspondientes, verifica firmas y da indicaciones al Departamento de Recursos Materiales para que elabore el Acta de fallo conforme al dictamen. |
| 10. | Departamento de Recursos Materiales | Archiva Acta Circunstanciada.
Recibe indicaciones, verifica el fallo de adjudicación y el Cumplimiento de los plazos convenidos, obtiene firma de conformidad del proveedor adjudicado y firmas de acta de fallo y verifica el cumplimiento a los plazos convenidos de entrega y firma de conformidad del proveedor adjudicado. |

DIAGRAMA 4.4: Adquisición Directa de Servicios y Materiales





MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**OBJETIVO:**

Elaborar e imprimir la nómina y cheques del personal de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, mediante la sistematización de la información relacionada con sus percepciones.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos y de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2005.
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Subdirección de Administración y Finanzas. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de Administración y Finanzas**, es la unidad administrativa responsable de gestionar los movimientos de personal relacionados con altas, bajas, cambios promociones, licencias, etc., para su trámite ante la Dirección General de Administración de Personal.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos y vacaciones entre otros, del personal de la Comisión.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá:

- Establecer los sistemas adecuados de control interno para la administración de los recursos financieros, vigilando que se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
- Tramitar la programación, autorización y ejercicio del presupuesto anual de la Comisión.

DEFINICIONES:

Nómina.- Listado alfabético de servidores públicos en los que aparece detallado los diferentes conceptos que integran el sueldo que percibirá de manera quincenal.

Percepciones.- Cantidad que recibe el servidor público en su pago de quincena por la prestación de sus servicios que podrá ser entregada mediante cheque o tarjeta de débito.

INSUMOS:

- Listado de nómina de servidores públicos.
- Relación por servidor público de conceptos de pago de estímulos, días económicos y gratificaciones entre otros.

RESULTADOS:

- Pago de salarios y prestaciones a servidores públicos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- Elaboración del Reporte de Nómina. (Listados de Firmas).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

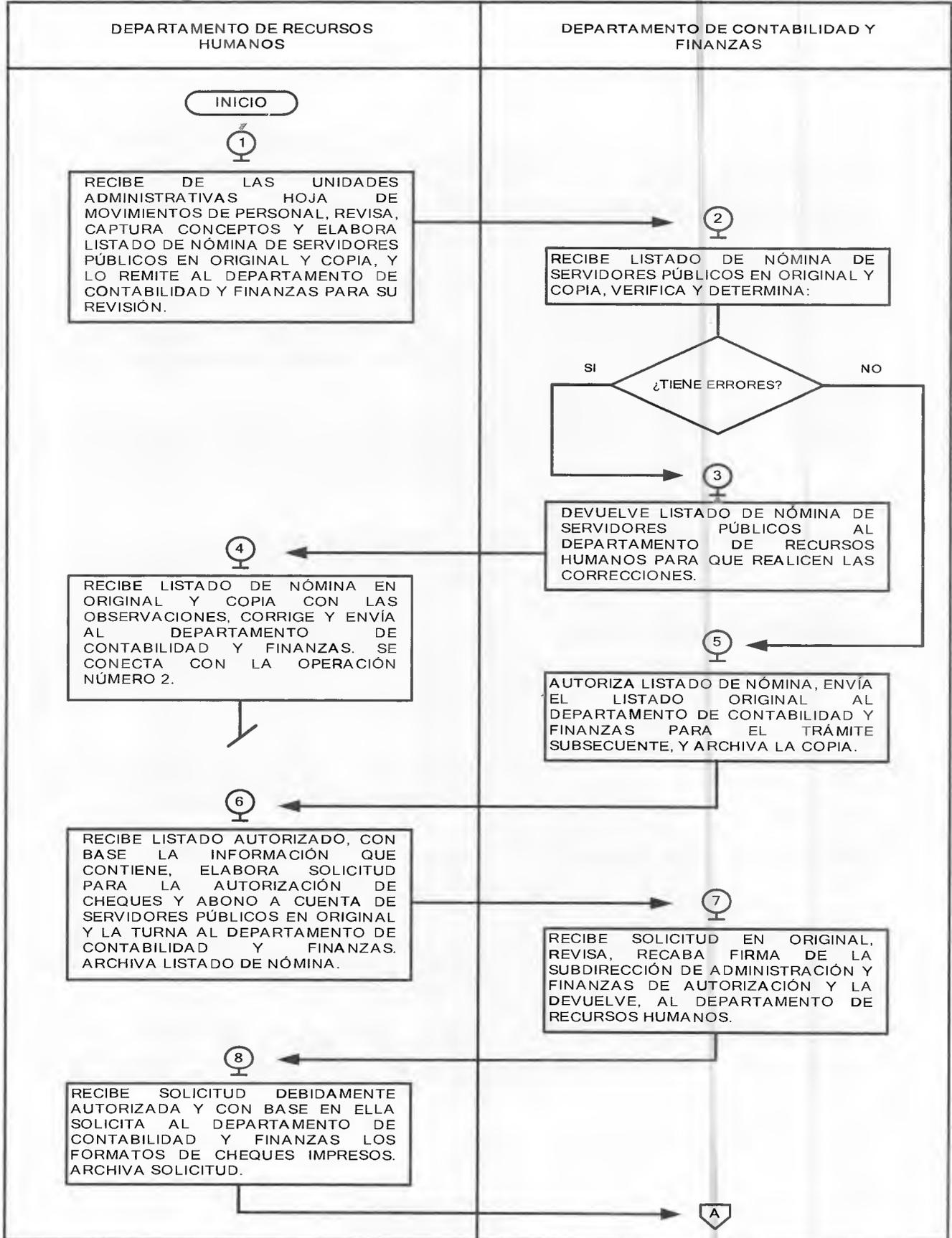
POLÍTICAS:

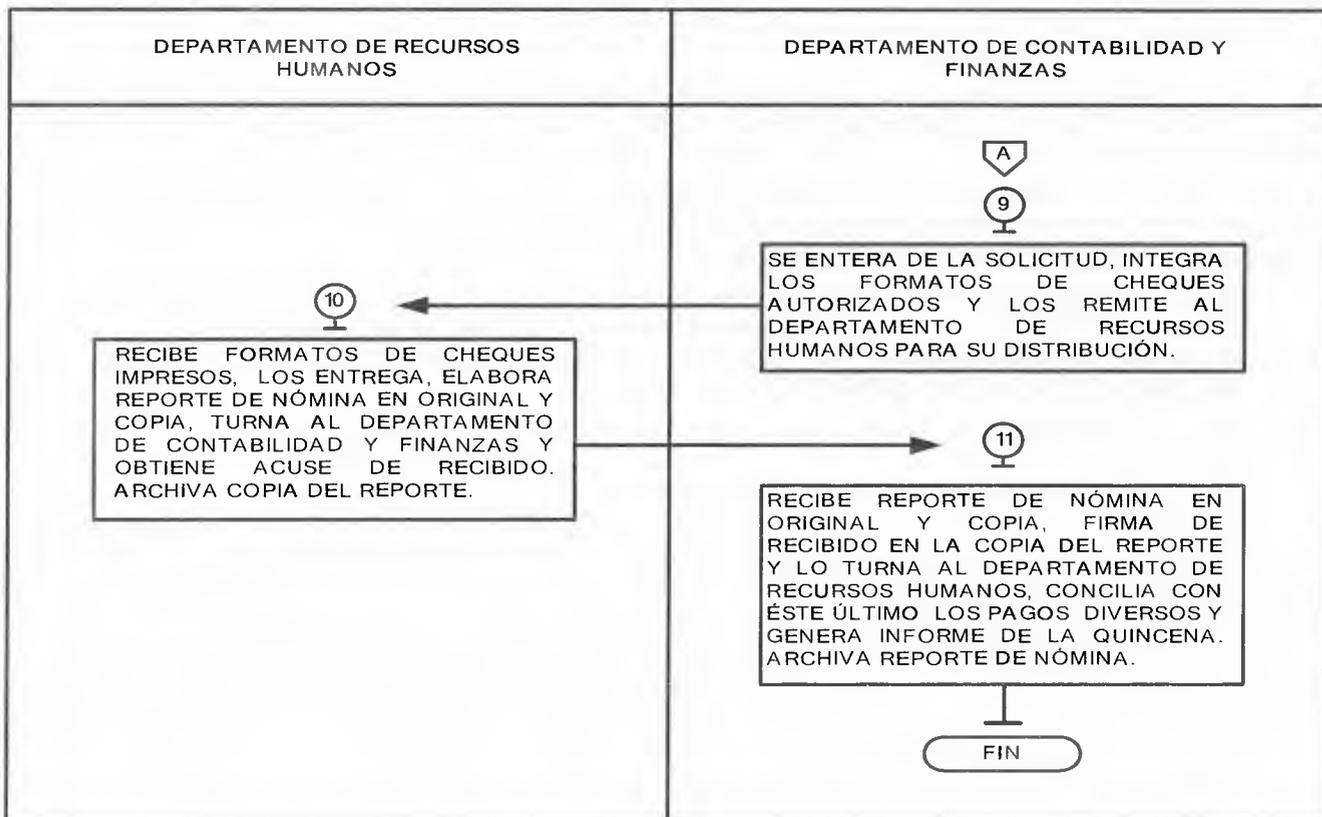
- Los oficios y formatos de solicitud de aplicación de descuentos, así como los formatos de reportes de movimiento de personal serán procesados en los tres primeros días de iniciada la quincena.
- El Departamento de Recursos Humanos solamente procesará en nómina los movimientos correspondientes (altas, bajas, promociones, demociones, cambio de datos, cambio de unidad de adscripción) sin excepción alguna, hasta que se cuente con las firmas de autorización correspondientes dentro de los primeros cinco días después de haber iniciado la quincena.
- La comprobación de la nómina se realizará ante el Departamento de Contabilidad y Finanzas dentro de los tres días posteriores al pago de la misma.
- Los pagos por conceptos de créditos, seguros de vida y auto, préstamos y aportaciones que el organismo debe efectuar se realizarán dentro de los cinco días posteriores al pago de la nómina, debiendo ser facturados a nombre de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

DESARROLLO 4.5: Integración de la Nómina

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe de las unidades administrativas hoja de movimientos de personal, revisa, captura conceptos y elabora listado de nómina de servidores públicos en original y copia, y lo remite al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su revisión.
2.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Recibe listado de nómina de servidores públicos en original y copia, verifica y determina: ¿Tiene errores o correcciones?.
3.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Sí, devuelve listado de nómina de servidores públicos al Departamento de Recursos Humanos para que realicen las correcciones.
4.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe listado de nómina en original y copia con las observaciones, corrige y envía al Departamento de Contabilidad y Finanzas. Se conecta con la operación número 2.
5.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	No, autoriza listado de nómina, envía el listado original al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el trámite subsecuente, y archiva la copia.
6.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe listado autorizado, con base la información que contiene, elabora solicitud para la autorización de cheques y abono a cuenta de servidores públicos en original y la turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas. Archiva Listado de nómina.
7.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Recibe solicitud en original, revisa, recaba firma de la Subdirección de Administración y Finanzas de autorización y la devuelve, al Departamento de Recursos Humanos.
8.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud debidamente autorizada y con base en ella solicita al Departamento de Contabilidad y Finanzas los formatos de cheques impresos. Archiva solicitud.
9.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Se entera de la solicitud, integra los formatos de cheques autorizados y los remite al Departamento de Recursos Humanos para su distribución.
10.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe formatos de cheques impresos, los entrega, elabora reporte de nómina en original y copia, turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas y obtiene acuse de recibido. Archiva copia del reporte.
11.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Recibe reporte de nómina en original y copia, firma de recibido en la copia del reporte y lo turna al Departamento de Recursos Humanos, concilia con éste último los pagos diversos y genera informe de la quincena. Archiva reporte de nómina.

DIAGRAMA 4.5: Integración de la Nómina



**MEDICIÓN:**

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

PROCEDIMIENTO 4.6: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**OBJETIVO:**

Integrar el proyecto de presupuesto de egresos distribuyendo de manera adecuada y conforme a los lineamientos establecidos los recursos del presupuesto de egresos autorizado a la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, a fin de cubrir los gastos que se generan en la ejecución de los programas y proyectos establecidos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna que tengan a su cargo la elaboración e integración del proyecto de presupuesto.

REFERENCIAS:

- Ley para la Coordinación y control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracciones IX, XI, XII, XIII y XV. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2005.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se transforma el Órgano Desconcentrado Denominado Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna en Organismo Público Descentralizado. Artículo 8, fracciones I, II y III, y artículo 10, fracción X. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Subdirección de Administración y Finanzas. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de Administración y Finanzas** es la unidad administrativa responsable de integrar el Proyecto de Presupuesto de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

El Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Coordinar la formulación del proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, con la participación de las unidades administrativas que la integran.
- Remitir a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos para su trámite correspondiente.
- Ejecutar y controlar el presupuesto autorizado de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, para el desarrollo de las funciones.
- Revisar el proyecto de Presupuesto de Egresos y firmar la autorización de cada uno de los formatos que lo integran.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de la Comisión.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá:

- Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de gasto corriente, en coordinación con el titular de Departamento de Recursos Humanos y de las unidades administrativas ejecutoras.
- Elaborar el informe mensual del presupuesto de egresos y el informe cuatrimestral programático-presupuestal para remitirlo a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente para su trámite correspondiente.
- Designar a los servidores públicos responsables de la integración del proyecto de presupuesto.

Los servidores públicos responsables de la integración del proyecto deberán:

- Analizar y preparar los datos necesarios para la integración del proyecto respectivo.
- Proporcionar el apoyo que requieran las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna para la integración de su información.

DEFINICIONES:

Presupuesto de Egresos.- Instrumento de política económica autorizado por la Cámara de diputados a iniciativa del Ejecutivo, destinado a costear las actividades, obras y servicios públicos a cargo del gobierno, durante el periodo de un año a partir del primero de enero de cada ejercicio fiscal. El presupuesto de egresos considera todas las partidas presupuestales de gastos que habrán de efectuarse, considerando que éstas, están en función de los ingresos que percibirá el Estado durante el año fiscal.

Techo Financiero.- Parte del presupuesto que sirve de respaldo para aquellas inversiones que de algún modo implican un riesgo. Representa medidas que se toman cuando se realizan operaciones financieras que sirven de garantía para el que los realiza y que, a su vez dan confianza de solvencia económica.

INSUMOS:

- Oficio expedido por la Secretaría de Finanzas, en el que informa la asignación presupuestal que le corresponderá a la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- Sistema de Presupuesto por Programas.
- Oficio de Presupuesto Autorizado.

RESULTADOS:

- Proyecto de Presupuesto de Egresos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

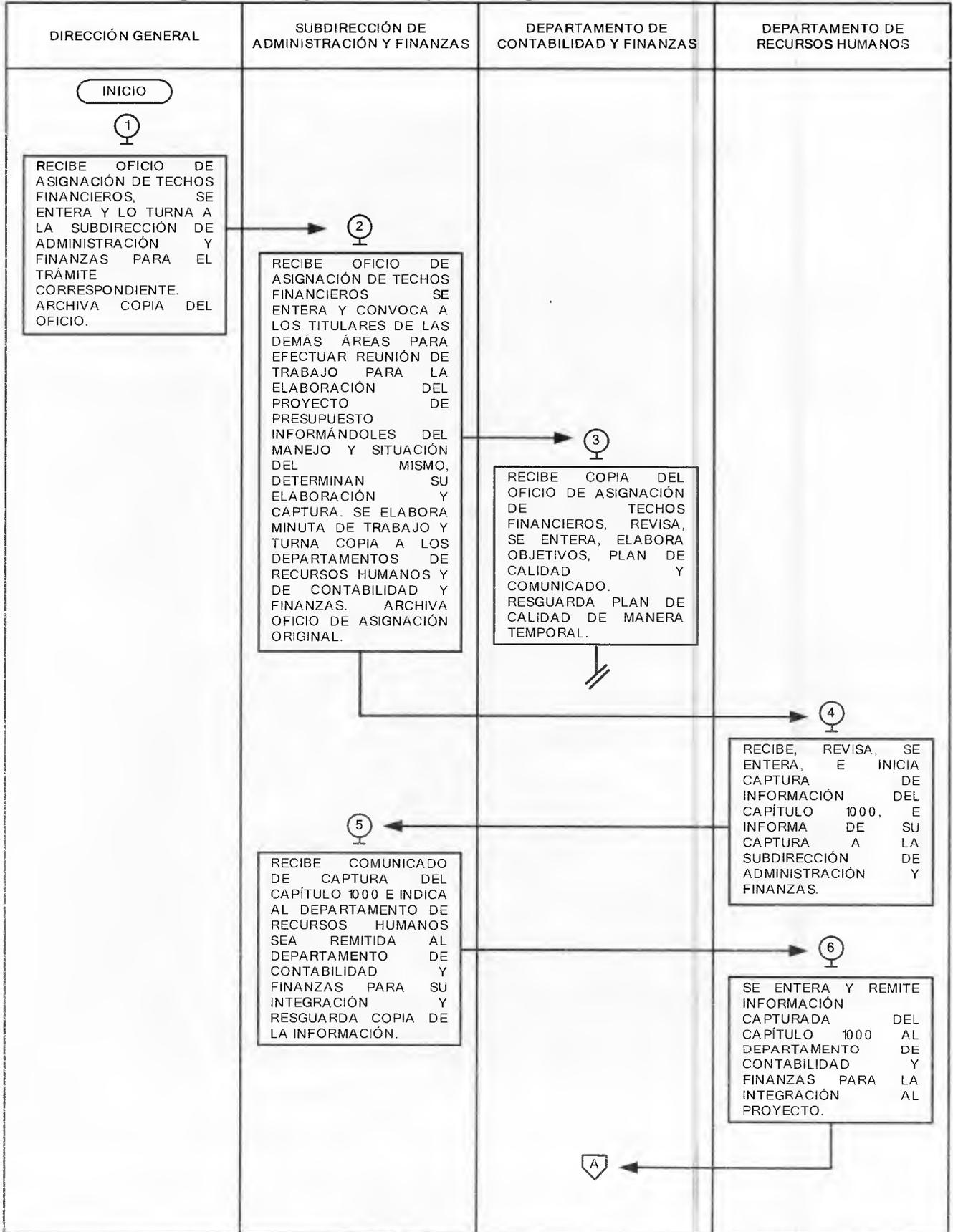
POLÍTICAS:

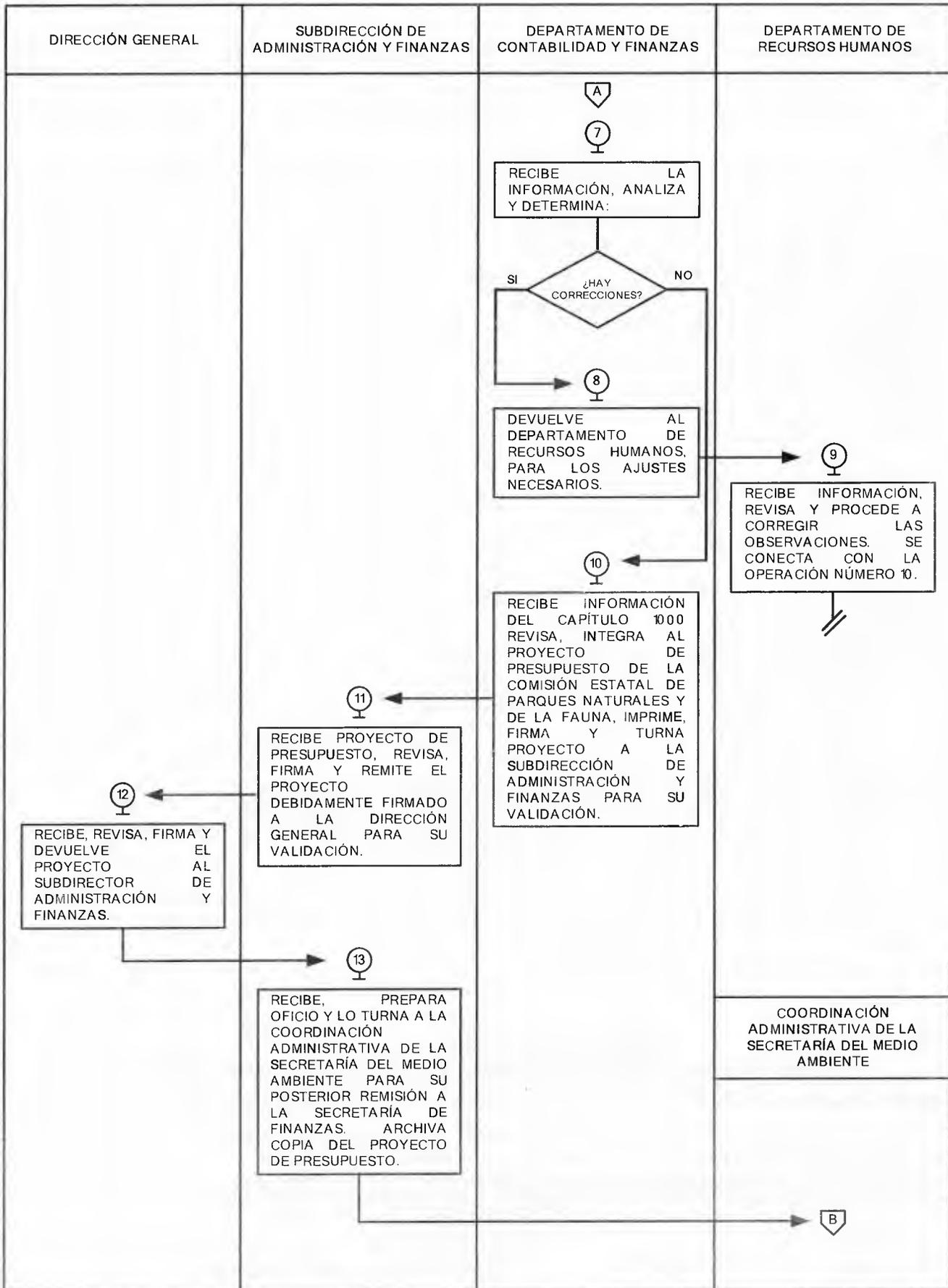
- El Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, será el responsable de la elaboración y capturar del proyecto de presupuesto de egresos en lo relacionado con el capítulo 1000 (Servicios Personales).
- El Departamento de Contabilidad y Finanzas será el encargado de integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna y de firmar conjuntamente con la Dirección General y el Subdirector de Administración y Finanzas como responsables del mismo.
- Los formatos que se anexan al Proyecto de Presupuesto de Egresos, deberán llevar la firma de autorización del Subdirector de Administración y Finanzas, de lo contrario no tendrán validez.

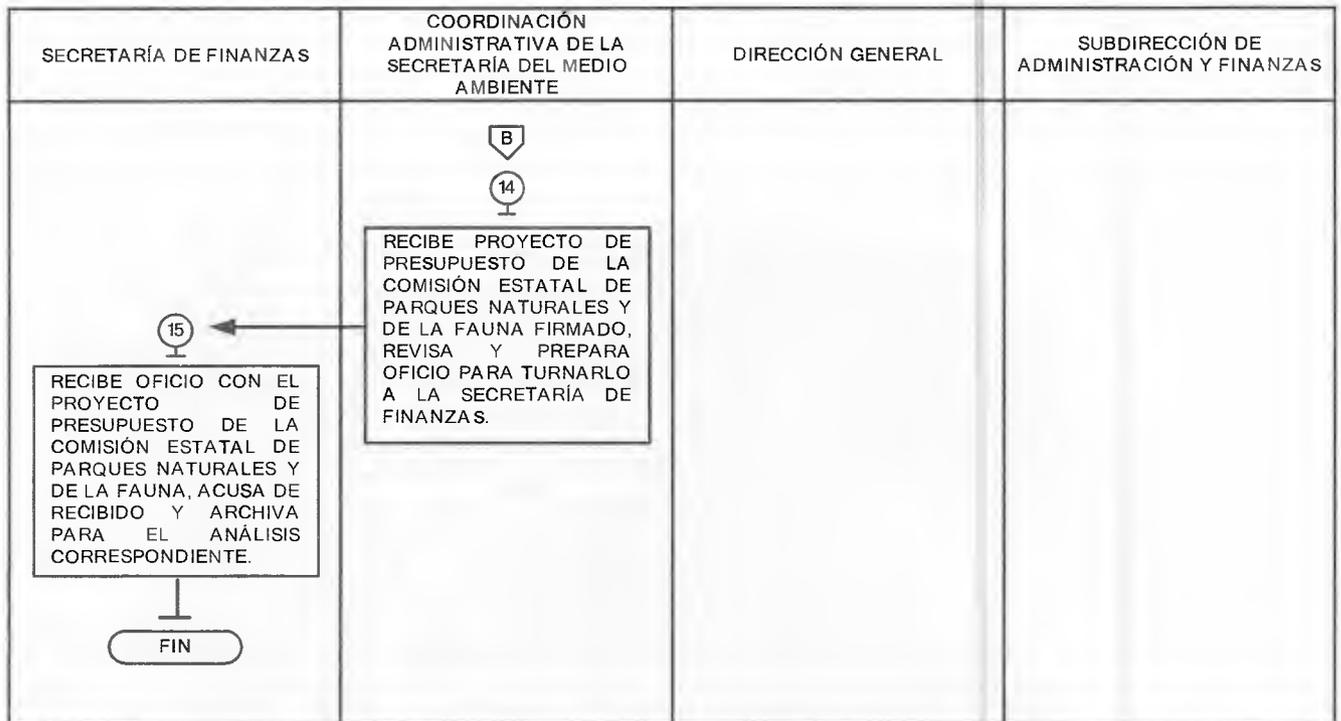
DESARROLLO 4.6: Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General	Recibe oficio de asignación de techos financieros en original, se entera y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente. Archiva copia de oficio de asignación.
2.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de asignación original de techos financieros se entera y convoca a los titulares de las demás áreas para efectuar reunión de trabajo para la elaboración del proyecto de presupuesto informándoles del manejo y situación del mismo, determinan su elaboración y captura. Se elabora minuta de trabajo, y turna copia a los Departamentos de Recursos Humanos y de Contabilidad y Finanzas. Archiva oficio de asignación original.
3.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Recibe copia del oficio de asignación de techos financieros, revisa, se entera, elabora objetivos, plan de calidad y comunicado. Resguarda Plan de Calidad de manera temporal.
4.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe copia del oficio de asignación de techos financieros, revisa, se entera, e inicia captura de información del capítulo 1000, e informa de su captura a la Subdirección de Administración y Finanzas.
5.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe comunicado de captura del capítulo 1000 e indica al Departamento de Recursos Humanos sea remitida al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su integración y resguarda copia de la información.
6.	Departamento de Recursos Humanos	Se entera y remite información capturada del capítulo 1000 al Departamento de Contabilidad y Finanzas para la integración al proyecto.
7.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Recibe la información, analiza y determina: ¿Hay correcciones?.
8.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Sí devuelve al Departamento de Recursos Humanos, para los ajustes necesarios.
9.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe información, revisa y procede a corregir las observaciones. Se conecta con la operación número 10.
10.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	No, recibe información de la captura del capítulo 1000 revisa, integra al Proyecto de Presupuesto de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, imprime, firma y turna proyecto a la Subdirección de Administración y Finanzas para su validación.
11.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Proyecto de Presupuesto, de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, revisa, firma y remite el Proyecto debidamente firmado a la Dirección General para su validación.
12.	Dirección General	Recibe Proyecto de Presupuesto, de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, revisa lo firma y remite el Proyecto debidamente validado al Subdirector de Administración y Finanzas.
13.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe proyecto debidamente validado prepara oficio y lo turna a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente para su posterior remisión a la Secretaría de Finanzas para su autorización. Archiva Proyecto de Presupuesto.
14.	Coordinación Administrativa	Recibe Proyecto de Presupuesto de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna firmado, revisa y prepara oficio para ser turnado a la Secretaría de Finanzas.
15.	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio con el proyecto de Presupuesto de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, acusa de recibido y archiva para el análisis correspondiente.

DIAGRAMA 4.6: Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos







MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Avance Financiero Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto.

FORMATO: "AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR UNIDAD EJECUTORA Y OBJETO DEL GASTO"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR UNIDAD EJECUTORA Y OBJETO DEL GASTO"**

Objetivo: Conocer el ejercicio mensual del gasto por cada partida asignada a la unidad ejecutora que corresponda.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y varias copias para el registro del Departamento de Contabilidad y Finanzas y para cada una de las unidades administrativas que intervienen.

No.	ENCABEZADO	
1	Fecha:	Anotar la fecha de emisión del formato.
2	Hora:	Indicar la hora del día de emisión del formato.

IDENTIFICADOR		
3	Unidad Responsable:	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
4	Unidad Ejecutora:	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
OBJETO DEL GASTO		
5	Partida de Gasto:	Anotar el número de la partida de gasto de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
6	Denominación:	Indicar el nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
7	Presupuesto Autorizado Anual:	Anotar el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2007, el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría de Finanzas.
8	Modificaciones:	Anotar la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y el Presupuesto Modificado.
9	Presupuesto Modificado A:	Anotar el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizados a una dependencia o entidad pública.
AVANCE MENSUAL		
10	Avance Mensual Programado B:	Anotar el presupuesto que ha sido Programado en el mes.
11	Avance Mensual Comprometido C:	Anotar el presupuesto Comprometido en el mes.
12	Avance Mensual Devengado D:	Anotar el presupuesto Devengado en el mes.
13	Avance Mensual Pagado E:	Anotar el presupuesto Pagado en el mes.
14	Total Ejercido en el mes:	Anotar la suma en el mes, de los avances: Comprometido (C), Devengado (D) y Pagado (E), en la variable definida "F".
15	Variación B-F	Anotar el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes.
AVANCE ACUMULADO		
16	Avance Programado G:	Anotar el presupuesto que ha sido Programado al mes.
17	Avance Comprometido H:	Anotar el presupuesto Comprometido al mes.
18	Avance Devengado I:	Anotar el presupuesto Devengado al mes.
19	Avance Pagado J:	Anotar el presupuesto Pagado al mes.
20	Total Ejercido en el mes:	Anotar la suma al mes, de los avances: Comprometido (H), Devengado (I) y Pagado (J), en la variable definida "K".
21	Importe por Ejercer:	Anotar el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el total ejercido acumulado al mes.
22	Elaboró:	Anotar el nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
23	Revisó:	Anotar el anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
24	Autorizó:	Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.

PROCEDIMIENTO 4.7: PAGO DE GASTOS POR FONDO FIJO DE CAJA

OBJETIVO:

Agilizar el pago de gastos menores en los que incurren las unidades ejecutoras de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna en el desarrollo de sus funciones operativas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Contabilidad y Finanzas y de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

REFERENCIAS:

- Ley para la Coordinación y control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracciones IX, XI, XII, XIII y XV. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2005.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Subdirección de Administración y Finanzas. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa responsable de recuperar los recursos que se ejerzan a través de la caja chica por gastos menores que realicen las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

El Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar los formatos: Relación de Facturas de Gastos a Comprobar y Requisición de Material, que formulen las unidades administrativas que tienen gastos de recuperación de caja chica de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- Autorizar la elaboración del Cheque Póliza que se entregará a la unidad administrativa beneficiada.
- Rubricar la Póliza Cheque que se entregará a la unidad administrativa beneficiada.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá:

- Solicitar se revisen los formatos, Relación de Facturas de Gastos a Comprobar y Requisición de Material que formulen las unidades que tienen gastos de recuperación caja chica de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
- Rubricar la Póliza Cheque que se entregará a la unidad administrativa beneficiada.
- Solicitará se realicen las afectaciones contables de registro posteriores a la entrega del Cheque.

Las Unidades Ejecutoras deberán:

- Presentar los comprobantes de gastos originales.
- Firmar la Póliza en el momento de recibir el cheque debidamente autorizado.

DEFINICIONES:

Póliza.- Documento en el que se reportan contablemente las operaciones realizadas. Se utiliza para el registro de un movimiento contable ya sea de ingresos, egresos o diario.

Caja Chica.- Cantidad de dinero en efectivo destinada a cubrir los gastos menores de oficina.

INSUMOS:

- Facturas Originales de Gasto que cumplan con las normas fiscales vigentes, al momento de su expedición.
- Relación de Facturas de Gastos a Comprobar y Requisición de Material
- Formato Requisición de Material con especificaciones y objetivo del gasto.

RESULTADOS:

- Emisión de cheque para recuperación de gastos caja chica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

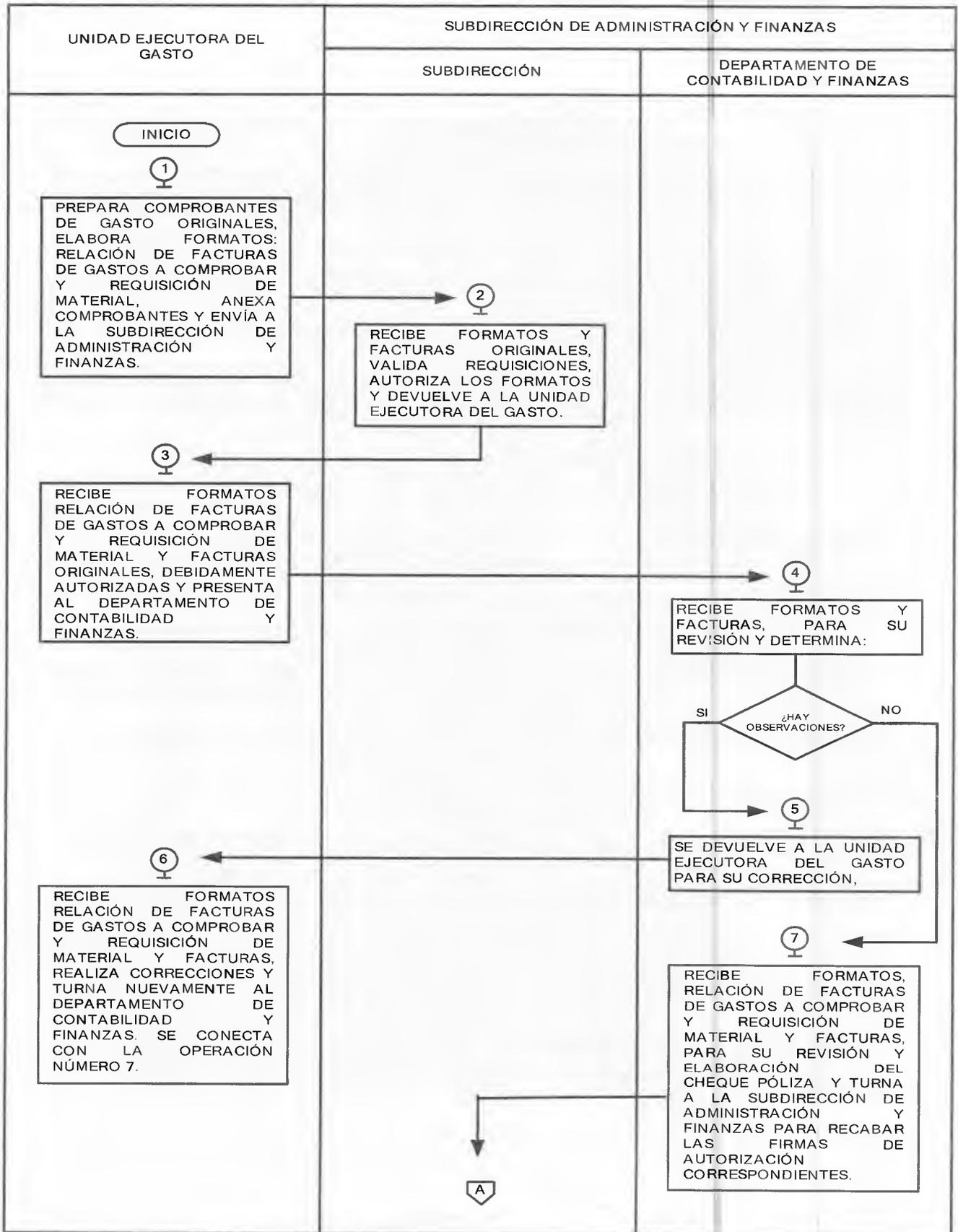
POLÍTICAS:

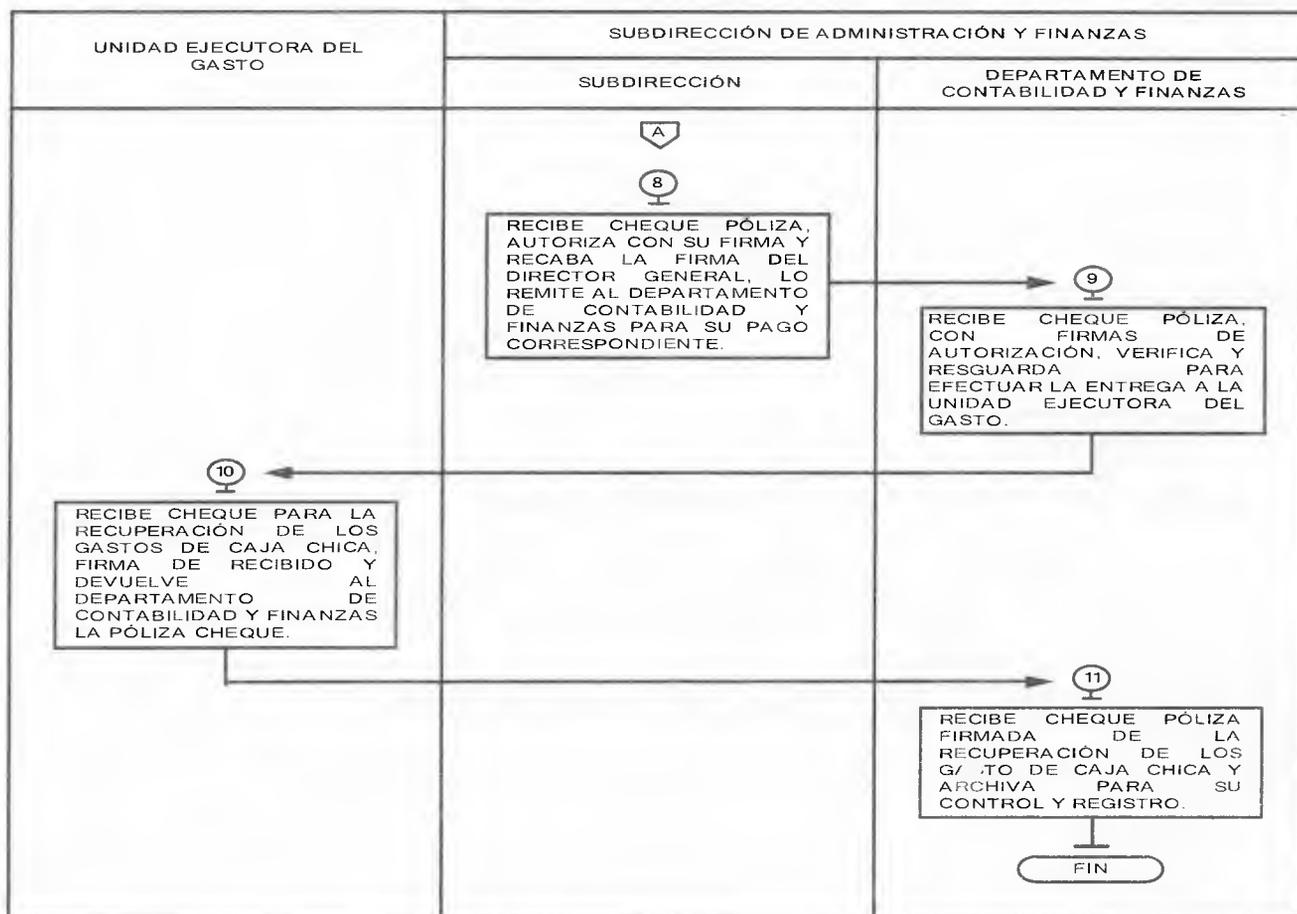
- Únicamente se pagarán aquellos gastos autorizados por el Subdirector de Administración y Finanzas y titulares de las unidades ejecutoras que tengan autorizada gastos de caja chica y cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad aplicable.
- Las unidades administrativas que soliciten la recuperación de gastos por caja chica, deberán presentar invariablemente el formato, Relación de Facturas de Gastos a Comprobar y los comprobantes originales respectivos.
- Solamente se expedirán cheques previa autorización del Subdirector de Administración y Finanzas.
- Los Cheques que se expidan deberán ser firmados por el Subdirector de Administración y Finanzas y el Director General del Organismo.
- Las pólizas cheque deberán ser rubricadas por el Subdirector de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- El Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá registrar el trámite de pago de gastos caja chica en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) y el Sistema Presupuestal Programático (SIPREER).

DESARROLLO 4.7: Pago de Gastos por Fondo Fijo de Caja

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Ejecutora del Gasto	Prepara comprobantes de gasto originales, elabora formatos: Relación de Facturas de Gastos a Comprobar y Requisición de Material, anexa comprobantes y envía a la Subdirección de Administración y Finanzas.
2.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe formatos y facturas originales, valida requisiciones, autoriza los formatos y devuelve a la unidad ejecutora.
3.	Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe formatos y facturas originales, debidamente autorizadas y presenta al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
4.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Recibe formatos y facturas, para su revisión y determina: ¿Hay observaciones?.
5.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Sí, devuelve a la unidad ejecutora del gasto para su corrección.
6.	Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe formatos y facturas, realiza correcciones y turna nuevamente al Departamento de Contabilidad y Finanzas. Se conecta con la operación número 7.
7.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	No, Recibe formatos y facturas, para su revisión y elaboración del cheque póliza y turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para recabar las firmas de autorización correspondientes.
8.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe cheque póliza, autoriza con su firma y recaba la firma del Director General, lo remite al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su pago correspondiente.
9.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Recibe cheque póliza, con firmas de autorización, verifica y resguarda para efectuar la entrega a la unidad ejecutora del gasto.
10.	Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe cheque para la recuperación de los gastos de caja chica, firma de recibido y devuelve al Departamento de Contabilidad y Finanzas la póliza cheque.
11.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Recibe cheque póliza firmada de la recuperación de los gasto de caja chica y archiva para su control y registro.

DIAGRAMA: 4.7: Pago de Gastos por Fondo Fijo de Caja





MEDICIÓN:

No aplica.

Registro de Evidencias:

Las evidencias quedan registradas en las pólizas cheque, en los formatos Relación de Facturas de Gastos a Comprobar y Requisición.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Relación de Facturas de Gastos a Comprobar.
- Requisición de Material. Referencia página número 33.

FORMATO: "RELACIÓN DE FACTURAS DE GASTOS A COMPROBAR"



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



RELACION DE FACTURAS DE GASTOS A COMPROBAR			
DEPENDENCIA EJECUTORA: (1)			
DEPARTAMENTO: (2)		FECHA DE ELABORACIÓN: (3)	
PROYECTO: (4)		FECHA DE RECEP. CONT. Y FINANZAS: (5)	
COMPROBACIÓN DEL CHEQUE No. (6)			
FECHA (7)	NUM. FACTURA (8)	DESCRIPCIÓN (9)	IMPORTE (10)

OBSERVACIONES: (14)		TOTAL: (11)	
		DEVOLUCIONES: (12)	
		TOTAL A CONSIDERAR: (13)	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN	AUTORIZA	Vo. Bo.	
(15)	(16)	(17)	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"RELACIÓN DE FACTURAS DE GASTOS A COMPROBAR"**

Objetivo: Comprobar los gastos efectuados.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copias para el registro de la Subdirección de Administración y Finanzas, y para el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

No.	Concepto	Descripción
1	Dependencia ejecutora	Anotar el nombre de la dependencia ejecutora del gasto.
2	Departamento	Anotar el nombre del departamento o parque.
3	Fecha de elaboración	Anotar el día que se está elaborando la relación de facturas.
4	Proyecto	Se deberá anotar el número de proyecto a afectar por los gastos realizados.
5	Fecha de recepción	Se anotara la fecha de entrega al personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
6	Comprobación del cheque No.	Señalar el número de cheque de comprobación, este dato será llenado por el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
7	Fecha	Indicar la fecha de cada una de las facturas de gasto.
8	No. de factura	Anotar el número de folio que contenga cada factura de gasto.
9	Descripción:	Señalar el material que se adquirió y el nombre del proveedor.
10	Importe:	Anotar el importe de cada factura de gasto descrita.
11	Total	Registrar la sumatoria de las cantidades anotadas por factura de gasto.
12	Devoluciones:	Señalar el importe de la factura de gasto que no proceda.
13	Total a considerar:	Anotar el importe total obtenido de la diferencia del total contra las devoluciones.
14	Observaciones	Señalar en su caso, alguna aclaración u observación que se considere conveniente.
15	Servidor público responsable de su comprobación:	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público responsable de la comprobación.
16	Autoriza	Anotar nombre completo y firma del Jefe inmediato superior que autorizó el gasto.
17	Vo. Bo. del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.	Anotar el nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO 4.8: SOLICITUD DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL

OBJETIVO:

Agilizar el otorgamiento de los recursos autorizados en el Programa de Gasto de Inversión Sectorial.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a los Departamentos de Contabilidad y Finanzas de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

REFERENCIAS:

- Ley para la Coordinación y control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracciones IX, XI, XII, XIII y XV. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2005.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Apartado referente a la Subdirección de Administración y Finanzas. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa encargada de solicitar los recursos del programa de gastos de inversión sectorial.

El Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar, mediante firma el oficio de solicitud de autorización de recursos que se remitirá a la Secretaría de Finanzas.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de autorización de recursos y recabar la firma correspondiente.
- Verificar las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna y con base en ello, elaborar la relación de obras y/o acciones propuestas para su ejecución.

DEFINICIONES:

Expediente técnico.- Documento que contiene la información técnica y financiera básica necesaria para el análisis y autorización de las obras y/o acciones.

Oficio de autorización de recursos.- Documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, a través del cual se asignan y autorizan los recursos destinados para la ejecución de una obra y/o acción y para dar inicio al procedimiento de liberación de recursos.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos.

RESULTADOS:

- Recursos para las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- El oficio de solicitud de autorización de recursos deberá ser firmado por el Subdirector de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

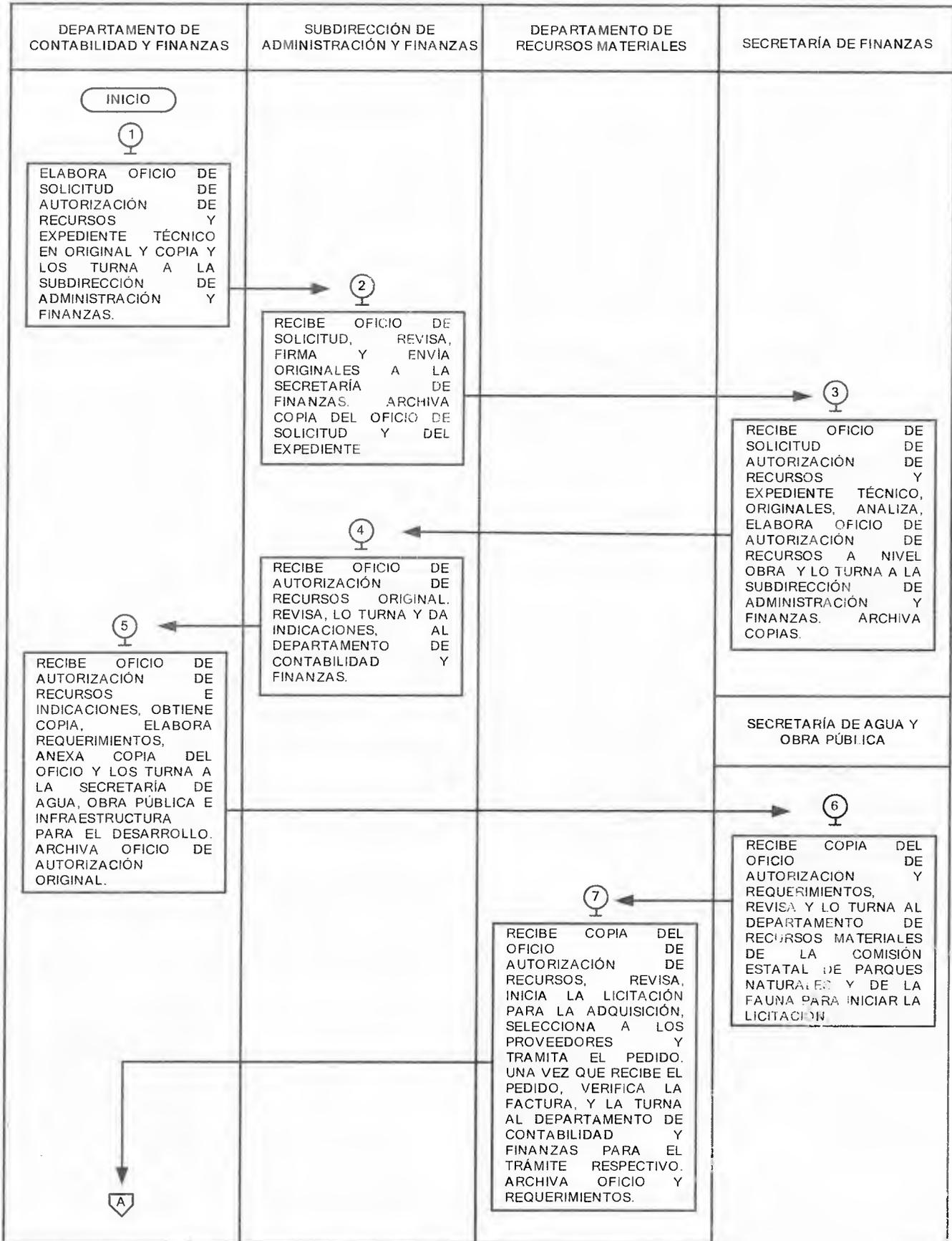
DESARROLLO 4.8: Solicitud de Recursos del Programa de Gasto de Inversión Sectorial

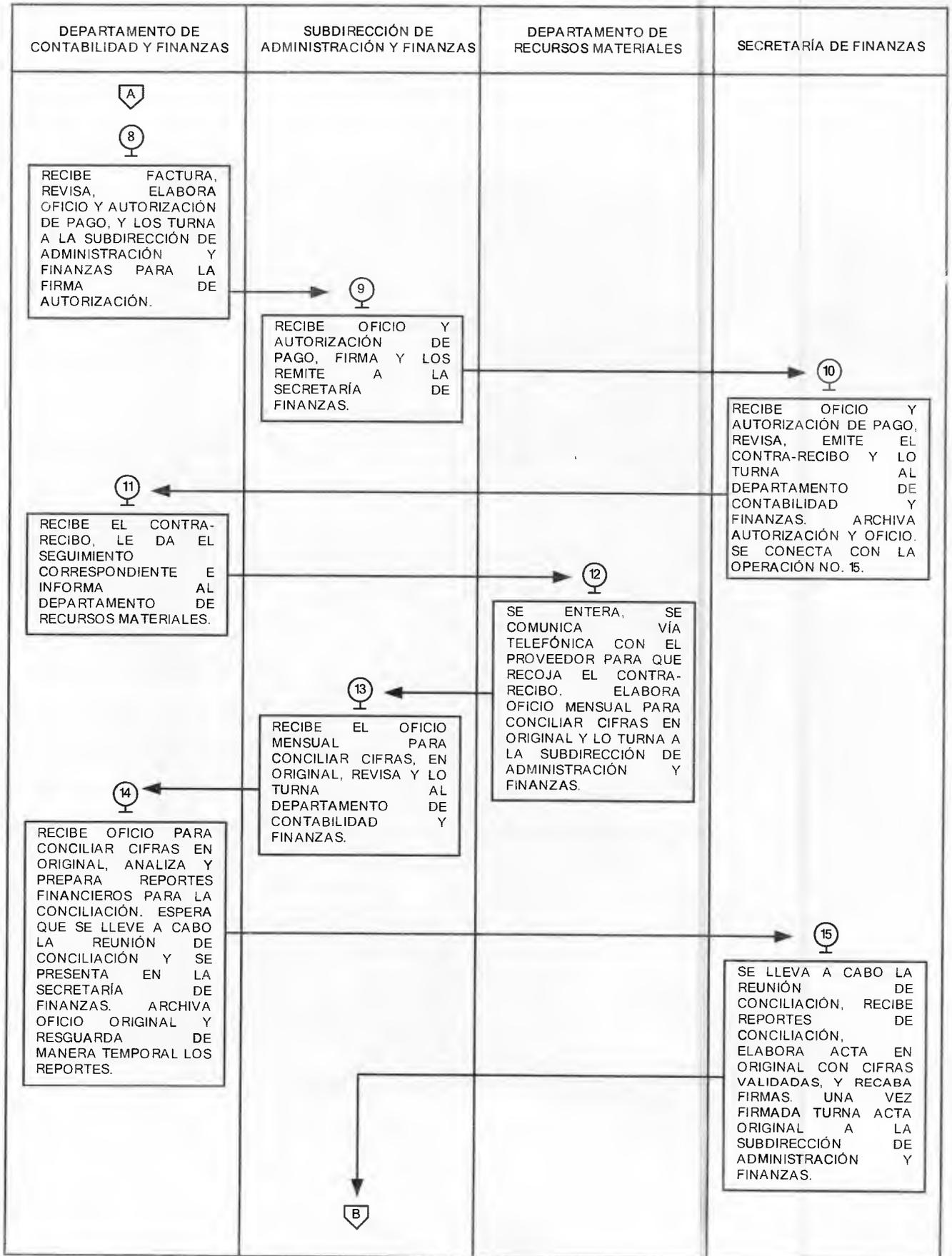
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Elabora oficio de solicitud de autorización de recursos y expediente técnico en original y copia y los turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.
2.	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de autorización de recursos y expediente técnico en original y copia, revisa, firma y envía originales a la Secretaría de Finanzas. Archiva copia del oficio de solicitud y del expediente.

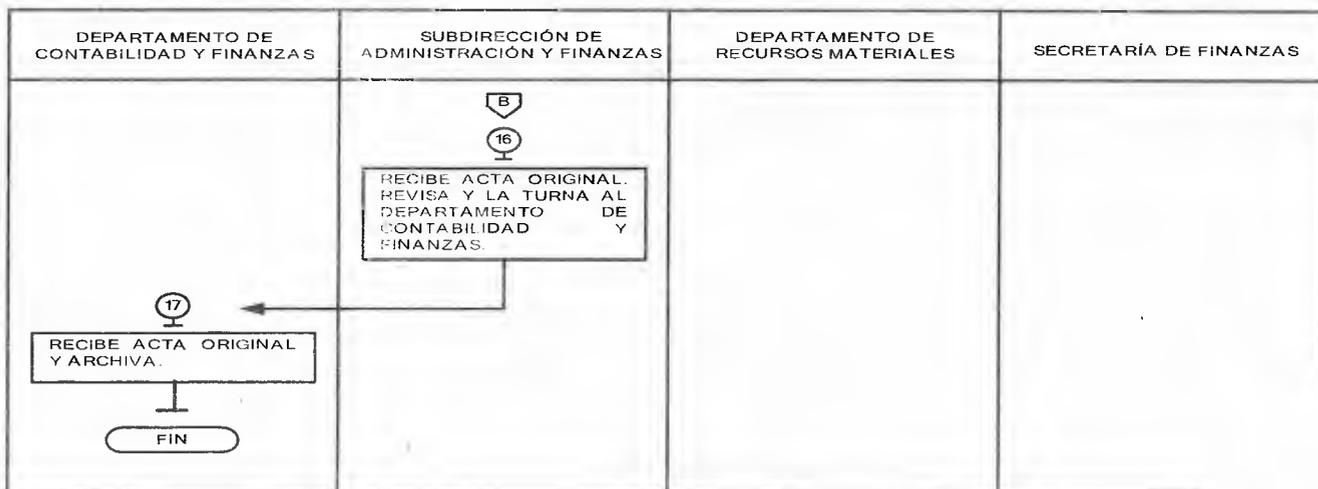
- | | | |
|-----|---|---|
| 3. | Secretaría de Finanzas | Recibe oficio de solicitud de autorización de recursos y expediente técnico, originales, analiza, elabora oficio de autorización de recursos a nivel obra en original y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas. Archiva copias del oficio de solicitud de autorización de recursos y del expediente técnico. |
| 4. | Subdirección de Administración y Finanzas | Recibe oficio de autorización de recursos en original, revisa, turna y da indicaciones, al Departamento de Contabilidad y Finanzas. |
| 5. | Departamento de Contabilidad y Finanzas | Recibe oficio de autorización de recursos en original e indicaciones, obtiene copia, elabora requerimientos, anexa la copia del oficio y turna a la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo. Archiva el oficio de autorización original. |
| 6. | Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo | Recibe copia del oficio de autorización y requerimientos, revisa y lo turna al Departamento de Recursos Materiales de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna para iniciar la licitación. |
| 7. | Departamento de Recursos Materiales | Recibe copia del oficio de autorización de recursos y requerimientos, revisa, inicia la licitación para la adquisición, selecciona a los proveedores y tramita el pedido. Una vez que recibe el pedido verifica la factura y la turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas para el trámite respectivo. Archiva oficio y requerimientos. |
| 8. | Departamento de Contabilidad y Finanzas | Recibe factura, revisa, elabora oficio y autorización de pago y los turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para firma. |
| 9. | Subdirección de Administración y Finanzas | Recibe oficio y autorización de pago, firma el oficio y los remite a la Secretaría de Finanzas. |
| 10. | Secretaría de Finanzas | Recibe oficio y autorización de pago, revisa, gestiona, emite contra-recibo, elabora comunicado en el que informa la emisión del contra recibo y lo turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Mensualmente lleva a cabo una reunión de conciliación.
Archiva autorización y oficio. Se conecta con la operación no. 15. |
| 11. | Departamento de Contabilidad y Finanzas | Recibe comunicado, y se entera.
Una vez que recibe el contra-recibo le da seguimiento e informa al Departamento de Recursos Materiales. Archiva comunicado y contra-recibo. |
| 12. | Departamento de Recursos Materiales | Se entera, se comunica vía telefónica con el proveedor para que recoja el contra-recibo. Elaboro oficio mensual para conciliar cifras en original y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas. |
| 13. | Subdirección de Administración y Finanzas | Recibe el oficio mensual para conciliar cifras, en original, revisa y lo turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas. |
| 14. | Departamento de Contabilidad y Finanzas | Recibe oficio para conciliar cifras en original, analiza y prepara reportes financieros para la conciliación; espera que se lleve a cabo la reunión de conciliación. Archiva oficio original y resguarda de manera temporal los reportes.
Llegada la fecha de la reunión, asiste y entrega reportes. |
| 15. | Secretaría de Finanzas | Trascurrido el mes se lleva a cabo la reunión de conciliación, recibe los reportes de conciliación, elabora acta en original con cifras validadas, y recaba firmas. Una vez firmada turna acta original a la Subdirección de Administración y Finanzas. |
| 16. | Subdirección de Administración y Finanzas | Recibe acta original, revisa y la turna al Departamento de Contabilidad y Finanzas. |
| 17. | Departamento de Contabilidad y Finanzas | Recibe acta original y archiva. |

DIAGRAMA 4.8: Solicitud de Recursos del Programa de Gasto de Inversión Sectorial







MEDICIÓN:

No aplica.

Registro de Evidencias:

Las evidencias quedan registradas en el oficio de solicitud de autorización de los recursos y en el expediente técnico.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, septiembre de 2006, elaboración del manual.

Segunda Edición, abril de 2015, actualización del manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1. Departamento de Recursos Materiales.
- 2. Departamento de Recursos Humanos.
- 3. Departamento de Contabilidad y Finanzas.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Ana Sofía Manzur García Maass
Directora General de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (Rúbrica).

Lic. Juan José Fuentes Romero
Subdirector de Administración y Finanzas (Rúbrica).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ABRIL DE 2015

© Derechos Reservados.
Primera edición, diciembre 2006.
Segunda edición, abril de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Medio Ambiente.
Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
José Vicente Villada 212, cuarto piso. Col. la Merced, Toluca, México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Table with 2 columns: Title (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS) and Metadata (Edición: Segunda, Fecha: Abril de 2015, Código: 212B10300, Página:)

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....
I. OBJETIVO GENERAL
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
4.1 Dictaminación de Predios Afectados en Áreas Naturales Protegidas.....
4.2 Gestión de Declaratorias para la Protección de Áreas Naturales en el Estado de México.....
4.3 Entrega de Plantas para la Reforestación de Áreas Naturales Protegidas.....

V. SIMBOLOGÍA
 VI. REGISTRO DE EDICIONES.....
 VII. DISTRIBUCIÓN
 VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración Pública del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

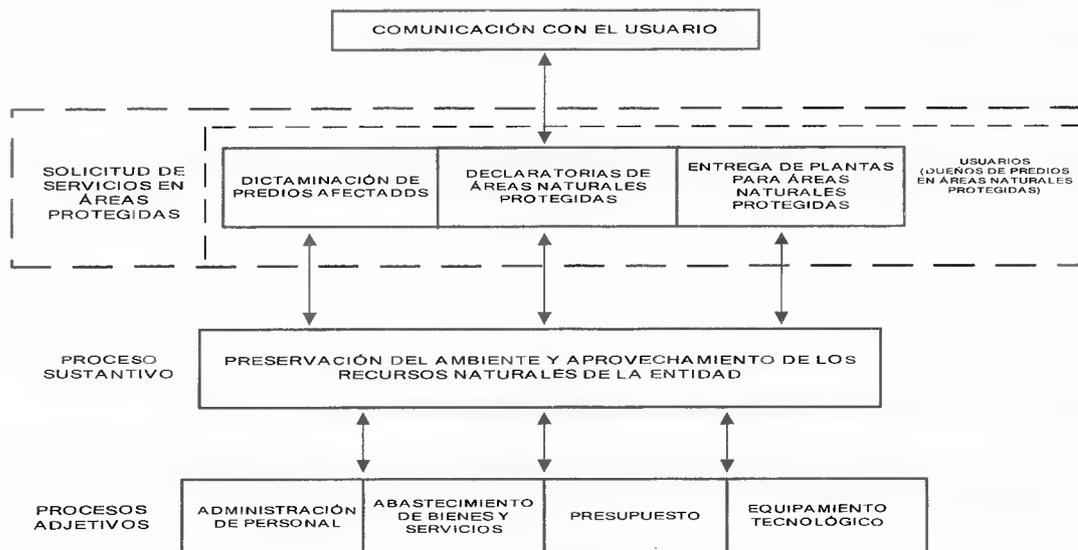
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de descentralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas en materia de protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos de las áreas naturales protegidas, y la promoción para el establecimiento de nuevas áreas de reservas naturales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Preservación del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad. De la solicitud de dictaminación de predios en áreas naturales protegidas, a la entrega de plantas para su reforestación.

Procedimientos:

- Dictaminación de Predios Afectados en Áreas Naturales Protegidas.
- Gestión de Declaratorias para la Protección de Áreas Naturales en el Estado de México.
- Entrega de plantas para la Reforestación de Áreas Naturales Protegidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1: DICTAMINACIÓN DE PREDIOS AFECTADOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS****OBJETIVO:**

Definir el porcentaje de afectación que tiene un predio dentro de un área protegida, mediante la elaboración de un estudio a dichas propiedades.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna que realicen actividades relacionadas con la dictaminación en áreas naturales protegidas, así como a los propietarios de los predios.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 32 Bis, fracción IV. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título Tercero de la Diversidad Biológica, los Recursos Naturales y las Áreas Naturales Protegidas, Capítulo I, de la Preservación, Restauración y Protección de las Áreas Naturales Protegidas, sección primera, disposiciones generales. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2006.
- Código Financiero del Estado de México. Artículo 70. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de enero de 2009.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Artículo 5. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2007.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Capítulo IV, de las Subdirecciones, Coordinación y de la Contraloría Interna, artículo 13. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2005.
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Objetivo y funciones, codificación 212B10300. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas** es la unidad administrativa responsable de determinar el porcentaje de afectación que tienen los predios localizados en áreas naturales protegidas.

El Director General deberá:

- Solicitar a la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas el seguimiento y dictaminación de los predios afectados.
- Firmar oficio de respuesta.

El Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas deberá:

- Revisar la solicitud y documentos anexos, acordar y programar con el analista la fecha de visita al área.
- Instruir y redactar a la Secretaría del Subdirector la elaboración del oficio de respuesta y el de dictaminación.
- Rubricar oficios.

El Analista de Sistemas y/o Líder de Proyecto deberá:

- Acudir al área solicitada y verificar en campo los límites con el área natural protegida.
- Cotejar los datos obtenidos en campo con la cartografía e información existente.
- Elaborar la nota informativa respectiva y entregar a la subdirección.

La Secretaria del Director deberá:

- Recibir solicitud original y documentos anexos, sellar y entregar acuse de recibo al usuario y originales al director.

La Secretaria del Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas deberá:

- Elaborar oficio de respuesta, integrar expediente con los documentos, copias del dictamen y del oficio de respuesta, con acuse de recibido.

DEFINICIONES:

Áreas Naturales Protegidas.- Son las zonas del territorio del Estado de México, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad humana o que requieran ser restauradas, y que hayan quedado sujetas a cualquiera de los regímenes de protección.

Ortofoto.- Es una fotografía aérea corregida geoméricamente, ya que es una representación precisa de la superficie terrestre.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para la dictaminación de predios afectados en áreas naturales protegidas dirigido al Director General de la CEPANAF con documentación soporte.

RESULTADOS:

- Oficio de Respuesta y dictaminación de predios afectados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de Declaratorias para la Protección de Áreas Naturales en el Estado de México.
- Entrega de Plantas para la Reforestación de Áreas Naturales Protegidas.

POLÍTICAS:

- Solamente se expedirá el dictamen sobre la afectación de un predio cuando se trate de una reserva natural protegida y, en caso de que no sea así, pero que éste pueda tener un gran impacto en su ecosistema, se solicitará analizar una declaratoria de protección (Procedimiento 4.2).

DESARROLLO 4.1: DICTAMINACIÓN DE PREDIOS AFECTADOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Elabora oficio en original y copia, solicitando a la CEPANAF la dictaminación de un predio que se encuentra dentro de un área natural protegida, anexa copias del croquis de localización del predio, de su identificación oficial y del documento que acredita la posesión; entrega en la Dirección General y obtiene copia del oficio firmado como acuse.
2	Dirección General /Secretaría	Recibe oficio de solicitud con requisitos, registra en el Sistema de Control de Gestión y los entrega al Director General.

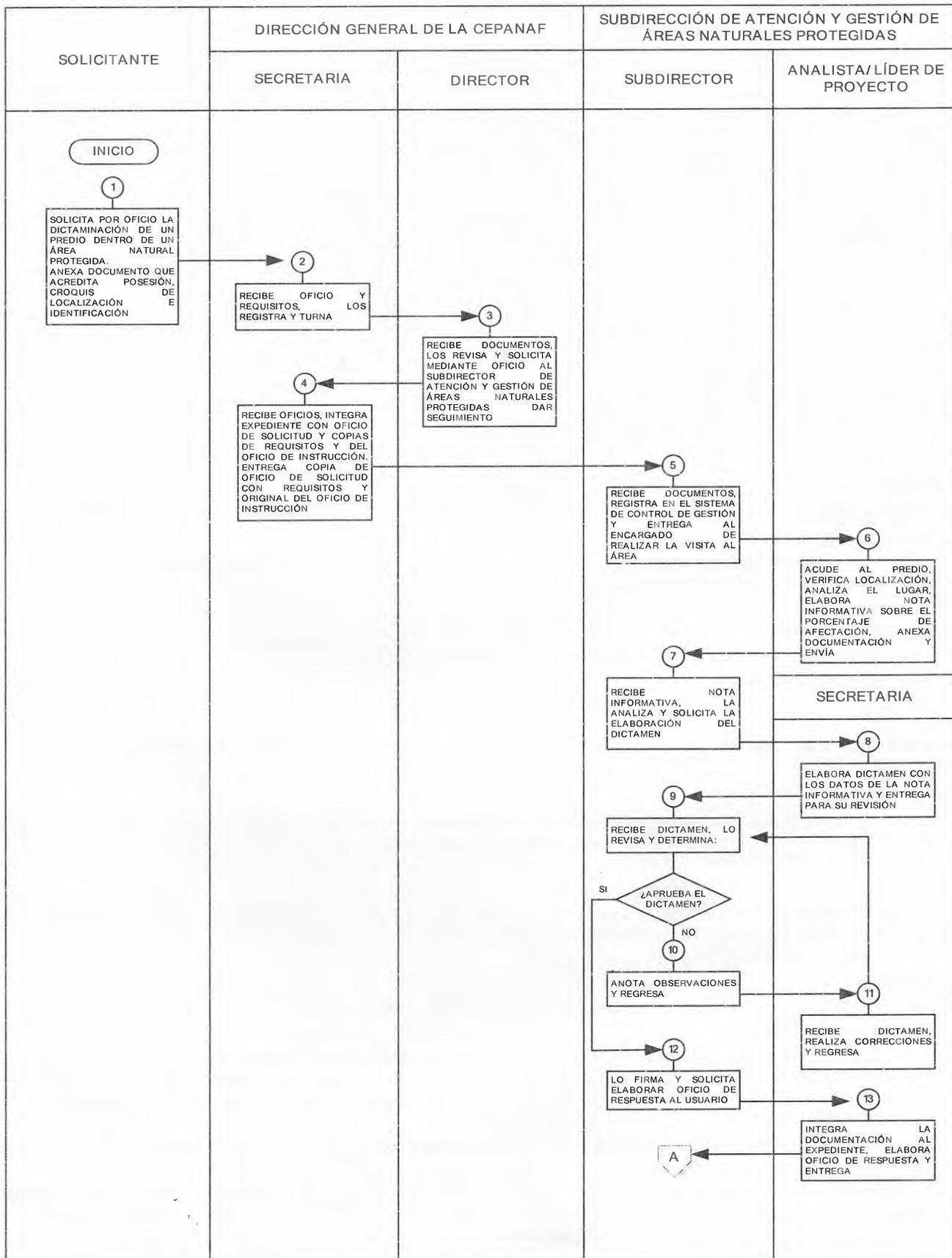
- | | | |
|----|---|---|
| 3 | Dirección General
/Director | Recibe oficio de solicitud y requisitos, revisa y solicita mediante oficio al Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas, dar seguimiento; devuelve la documentación a la Secretaria. |
| 4 | Dirección General
/Secretaria | Recibe oficios de solicitud y de instrucción con requisitos, obtiene fotocopias, entrega copia del oficio de solicitud con los requisitos y el original del oficio de instrucción a la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

Integra expediente con original del oficio de solicitud, y copias de requisitos con oficio de instrucción, y archiva para su control. |
| 5 | Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector | Recibe original del oficio de instrucción y copias del oficio de solicitud y requisitos, registra en el Sistema de Control de Gestión y entrega documentación al líder de proyecto o analista para realizar la visita al área, para prospección del predio. |
| 6 | Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Analista o Líder de Proyecto | Recibe orden y documentación, acude al predio, verifica su localización, analiza el lugar, elabora nota informativa sobre el porcentaje de afectación del predio, anexa documentación y envía al Subdirector. |
| 7 | Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector | Recibe nota informativa y documentación, analiza, solicita e instruye a su Secretaria sobre la elaboración del dictamen. |
| 8 | Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Secretaria | Elabora dictamen con los datos que contiene la nota informativa y entrega al Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas para su revisión. |
| 9 | Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector | Recibe dictamen, revisa y determina:
¿Aprueba el dictamen? |
| 10 | Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector | No, anota observaciones y regresa. |
| 11 | Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Secretaria | Recibe dictamen, realiza correcciones y regresa. Se conecta con la actividad número 9. |
| 12 | Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector | Sí, lo firma y solicita a su secretaria elaborar oficio de respuesta al usuario. Resguarda dictamen. |
| 13 | Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Secretaria | Elabora oficio de respuesta, lo entrega al Subdirector, integra la documentación al expediente y la archiva para su control. |
| 14 | Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector | Recibe oficio de respuesta, lo firma, anexa dictamen y lo envía a la Dirección General. |
| 15 | Dirección General/Director | Recibe oficio de respuesta y dictamen, se entera, lo firma y solicita a la secretaria entregarlo. |
| 16 | Dirección General
/Secretaria | Recibe oficio de respuesta y dictamen, se comunica con el usuario, le pide presentarse a la oficina donde entregó su solicitud y le entrega documentación original.

Obtiene tres copias y las entrega a la Secretaría del Medio Ambiente, a la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas y la última para archivo, previo acuse de recibido. |
| 17 | Interesado | Se presenta, recibe oficio de respuesta y dictamen, firma acuse y se retira. |

Fin del Procedimiento.

Procedimiento 4.1: Dictaminación de Predios Afectados en Áreas Naturales Protegidas



RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas** es la unidad administrativa responsable de declarar nuevas predios o reservas naturales como áreas naturales protegidas.

El **Director General** deberá:

- Canalizar e instruir a la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas, el seguimiento para la posible declaratoria del área solicitada.

El **Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas** deberá:

- Revisar la solicitud y programar la visita de reconocimiento del área propuesta.
- Rubricar oficios de respuesta y dictamen.
- Realizar el seguimiento de la propuesta de declaratoria ante las instancias competentes.

El **Analista de Sistemas y/o Líder de Proyecto** deberá:

- Acudir al lugar solicitado y verificar si las características geográficas y de biodiversidad cumplen con los criterios para proponerla como área natural protegida.
- Elaborar la nota informativa respectiva.

La **Secretaría del Director General** deberá:

- Recibir solicitud y entregarla al Director General.
- Ingresar la solicitud en el Sistema de Control de Gestión.

La **Secretaría del Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas** deberá:

- Elaborar oficio de respuesta con base en la nota informativa y de acuerdo a la instrucción del Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas.
- Integrar expediente con la nota informativa y copia del oficio de respuesta, previo acuse de recibido por el solicitante.

DEFINICIONES:

Áreas Naturales Protegidas.- Son las zonas del territorio del Estado de México, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad humana o que requieran ser restauradas.

Biodiversidad.- Es la variabilidad de organismos vivos en cualquier medio como los ecosistemas terrestres y acuáticos, y los complejos ecológicos de los que forman parte.

CEPANAF.- Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Organismo público descentralizado, cuyo objeto es contribuir al desarrollo sustentable del Estado de México en materia de recursos naturales y preservación del ambiente, organizar, conservar, vigilar, controlar y administrar lo relativo a la utilización y aprovechamiento de las áreas naturales protegidas, reservas, parques y zoológicos, así como desarrollar programas y acciones para reducir el deterioro de los ecosistemas y los recursos naturales en el Estado.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para Emisión de Declaratoria de Área Natural protegida.

RESULTADOS:

- Declarar como áreas protegidas a aquellas que lo requieran por sus características naturales o de impacto al ecosistema.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Dictaminación de Predios Afectados en Áreas Naturales Protegidas.

POLÍTICAS:

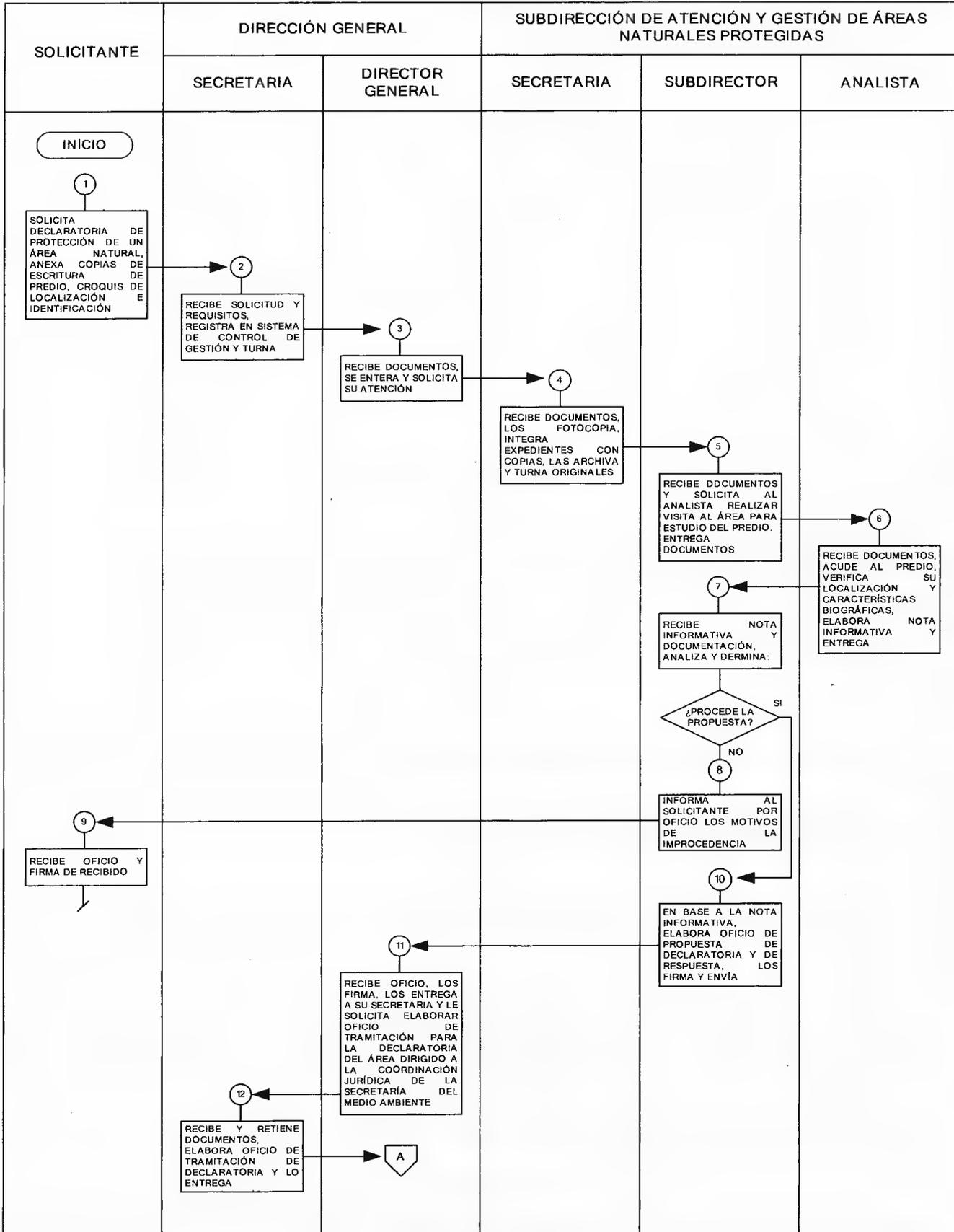
El Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas determinará si es procedente realizar la propuesta de declaratoria. En caso que determine que no es procedente, deberá informar al solicitante, anexando el estudio como justificante del rechazo, así como la base legal con la cual se basó dicha resolución.

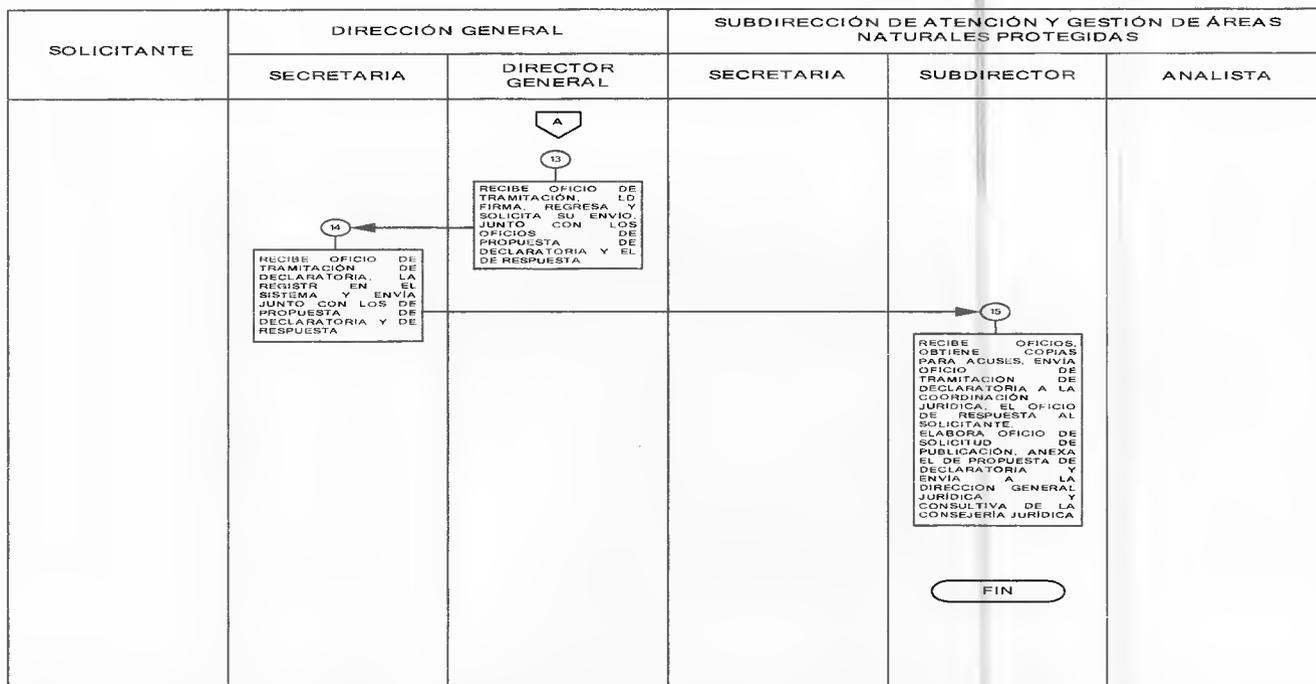
DESARROLLO 4.2: Gestión de Declaratorias para la Protección de Áreas Naturales en el Estado de México

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora oficio en original y copia, solicitando la protección de un área natural mediante declaratoria, anexando copias de la escritura del predio, croquis de localización y de su identificación oficial. Entrega en la Dirección General de la CEPANAF, obtiene firma de recibido en copia.
2	Dirección General /Secretaría	Recibe oficio de solicitud y requisitos, registra en el Sistema de Control de Gestión y los entrega al Director General.
3	Dirección General /Director	Recibe oficio y requisitos, se entera y turna a la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas para su atención.
4	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/ Secretaría	Recibe instrucción y oficio de solicitud con requisitos, los fotocopia, entrega originales al Subdirector, integra al expediente las copias y archiva para su control.
5	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector	Recibe oficio de solicitud con requisitos, se entera, solicita al analista realizar la visita al área para el estudio del predio y le entrega documentación.
6	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Líder de Proyecto o Analista	Recibe documentos, acude al predio, verifica su localización y características biográficas del área, elabora nota informativa y la entrega al Subdirector.
7	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector	Recibe nota informativa y documentación, analiza y determina: ¿Procede realizar la propuesta de declaratoria?
8	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector	No, elabora y envía oficio, en original y copia, informando al solicitante los motivos por lo que no procede su solicitud. Archiva copia, previamente firmada como acuse.
9	Solicitante	Recibe oficio y firma de recibido en copia.
10	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector	Sí, en base a la nota informativa, elabora oficio de propuesta de declaratoria dirigida al Director General de la CEPANAF y de respuesta, dirigida al solicitante, los firma y envía al Director General. Archiva documentación.
11	Dirección General /Director	Recibe oficios de respuesta para el usuario y de propuesta de declaratoria, se entera, los firma, los entrega a su secretaria y le solicita elaborar oficio de tramitación para la declaratoria del área, dirigido a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente.
12	Dirección General /Secretaría	Recibe y retiene documentos, elabora oficio de tramitación para la Declaratoria del área dirigido a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente y lo entrega al Director General.
13	Dirección General /Director	Recibe oficio dirigido a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente, lo firma, lo regresa a su secretaria y le solicita su distribución, junto con los oficios de propuesta de declaratoria y el de respuesta.
14	Dirección General /Secretaría	Recibe oficio de tramitación de declaratoria, la registra en el sistema y la envía, junto con los oficios de respuesta y de propuesta de declaratoria a la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas.
15	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/Subdirector	Recibe oficios, obtiene copias para acuses, envía el oficio de tramitación de declaratoria a la Coordinación Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente y el oficio de respuesta al solicitante. Elabora oficio de solicitud de publicación, anexa el de propuesta de declaratoria, y lo envía a la Dirección General Jurídica y Consultiva de la Consejería jurídica del Ejecutivo Estatal, obtiene en copias los acuses de recibo y las archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.2: Gestión de Declaratorias para la Protección de Áreas Naturales en el Estado de México





MEDICIÓN:

Número de solicitudes para la declaración de áreas naturales protegidas atendidas

Número de solicitudes para la declaración de áreas naturales protegidas X 100 =

Porcentaje de propuestas de declaratorias de áreas naturales protegidas gestionadas

Registros de evidencias:

- La gestión de declaratorias para la protección de áreas naturales, queda registrada en el sistema de control y gestión del Estado de México.

FORMATOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.3: ENTREGA DE PLANTAS PARA LA REFORESTACIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

OBJETIVO:

Incrementar población de árboles en el Estado de México, a fin de recuperar las áreas naturales protegidas y restablecer el equilibrio ecológico, a través de la entrega de planta forestal al usuario.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas que son responsables de atender las solicitudes de dotación de planta forestal con fines de forestación y reforestación.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 32 Bis, fracción IV. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título Tercero de la Diversidad Biológica, los Recursos Naturales y las Áreas Naturales Protegidas, Capítulo I, de la Preservación, Restauración y Protección de las Áreas Naturales Protegidas, sección primera, disposiciones generales. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2006.
- Código Financiero del Estado de México. Artículo 70. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de enero de 2009.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Artículo 5. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2007.
- Reglamento interior de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Capítulo IV, de las Subdirecciones, Coordinación y de la Contraloría Interna, artículo 13. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de enero de 2005.
- Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Objetivo y funciones, codificación 212B10300. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas** es la unidad administrativa responsable de proporcionar las plantas que soliciten los interesados para la forestación y reforestación de predios que se encuentren dentro de las áreas naturales protegidas del Estado de México.

El Director General deberá:

- Dar seguimiento a la entrega de plantas por parte de la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

El Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas deberá:

- Revisar la solicitud de dotación de planta, acordar y programar con el encargado del área forestal la fecha de entrega.
- Firmar el "Vale de Salida de Plantas del Vivero".

El encargado del Área Forestal deberá:

- Verificar en el vivero la existencia de la especie y la cantidad de plantas solicitadas.
- Elaborar el "Vale de Salida de Plantas del Vivero", entregarlo al solicitante para su firma y archivarlos.

La Secretaria del Director General deberá:

- Recibir la solicitud de dotación de planta original, sellar y entregar acuse de recibo al solicitante.
- Ingresar la solicitud en el Sistema de Control y Gestión.
- Entregar solicitud original al Director.

La Secretaria del Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas deberá:

- Archivar copia de oficio de solicitud y dar de baja en el Sistema de Control de Gestión.

DEFINICIONES:

Reforestación.- Establecimiento inducido de vegetación forestal en terrenos forestales o de aptitud preferentemente forestal.

Restauración Forestal.- Conjunto de actividades tendientes a la rehabilitación de un ecosistema forestal degradado para recuperar parcial o totalmente las funciones originales del mismo y mantener las condiciones que propicien su persistencia y evolución.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de dotación de planta forestal.

RESULTADOS:

- Entrega de planta a los propietarios de predios que se encuentran dentro de áreas naturales protegidas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Dictaminación de Predios Afectados en Áreas Naturales Protegidas.
- Gestión de la Declaratoria para la Protección de Áreas Naturales.

POLÍTICAS:

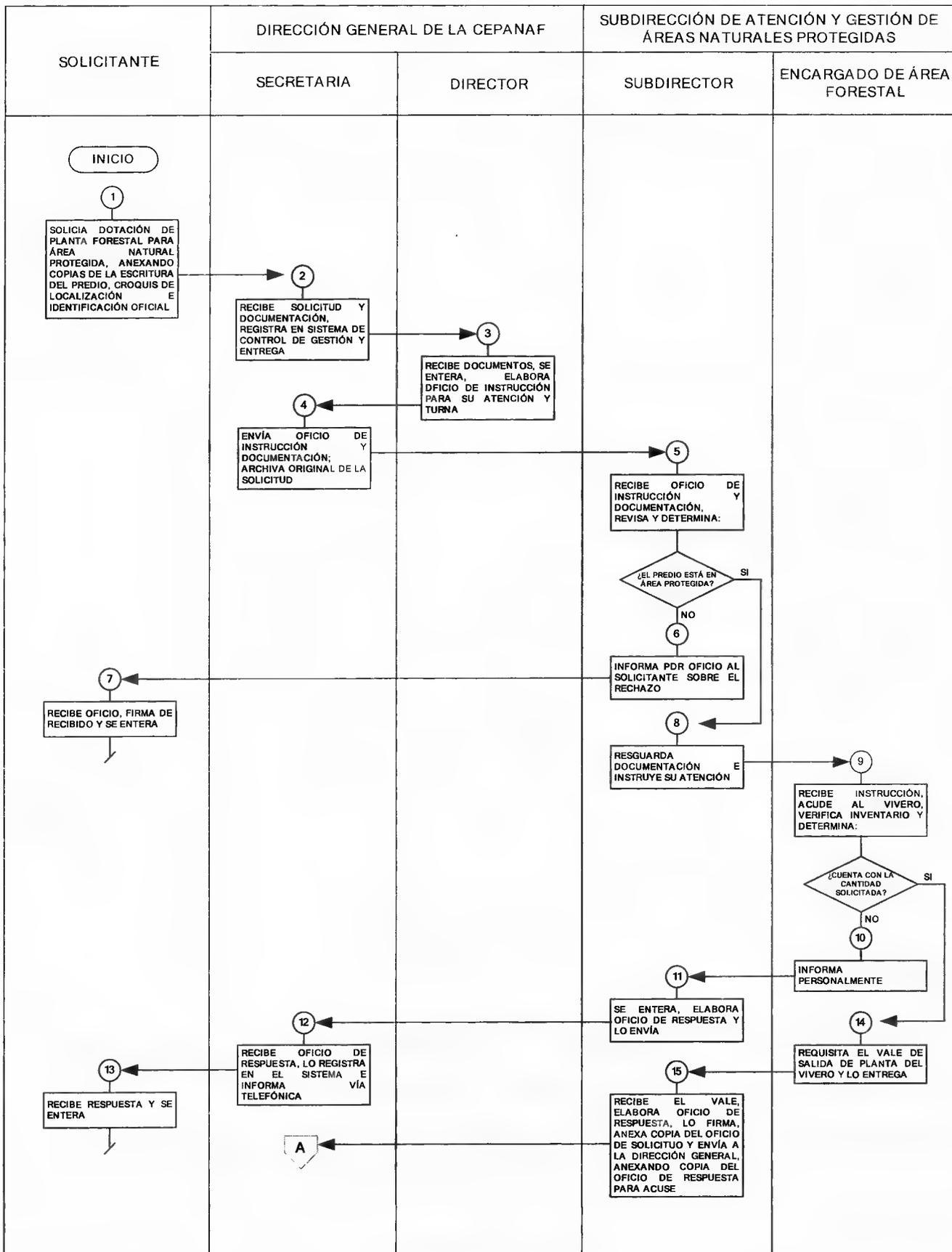
- Se surtirá la cantidad de planta forestal solicitada cuando se dictamine que el predio se encuentra dentro de un área natural protegida y, en caso de no contar con toda, se surtirá la existente y se complementará en el momento que el vivero reciba las faltantes por parte de la Dirección General de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna, anotando en el "Vale de Salida de Planta del Vivero" las plantas recibidas y las pendientes por surtir.

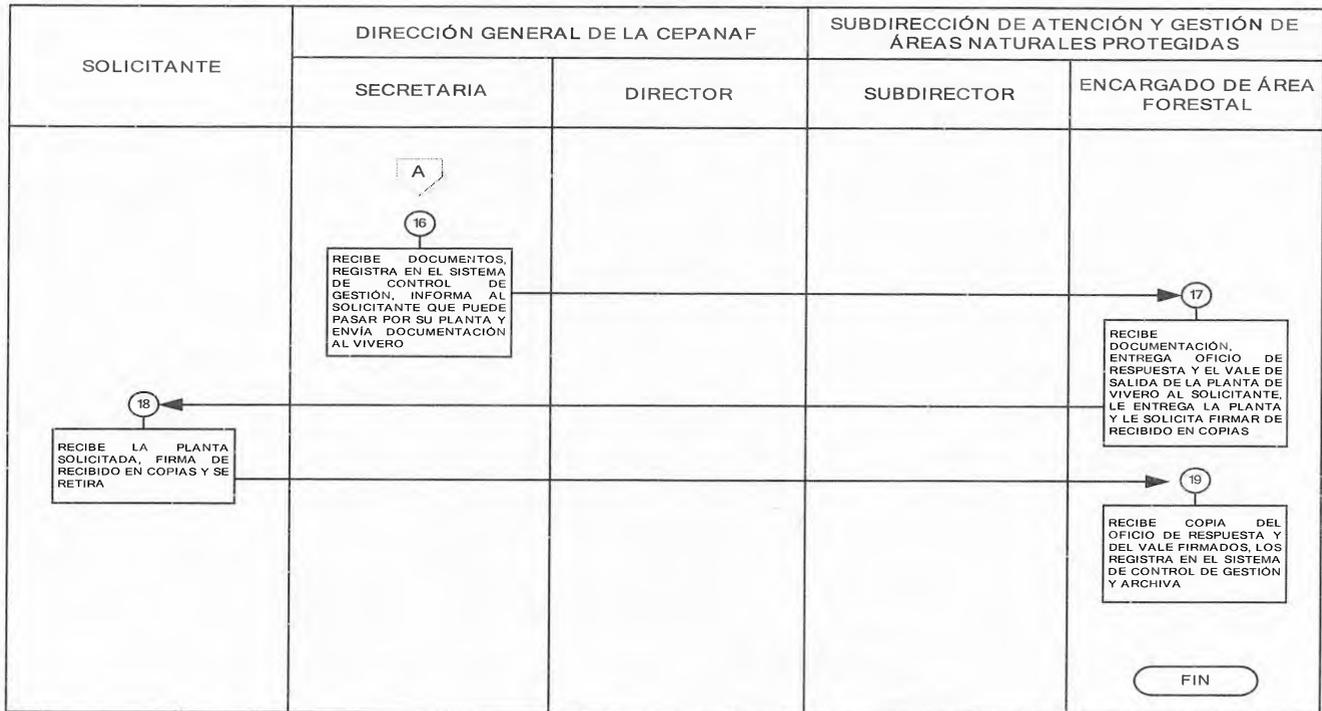
DESARROLLO 4.3: Entrega de Plantas para la Reforestación de Áreas Naturales Protegidas

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora oficio solicitando dotación de planta forestal en original y copia, dirigido al Director General de la CEPANAF, anexando copias de la escritura del predio, croquis de localización y de su identificación oficial.
2	Dirección General /Secretaria	Entrega y obtiene acuse de recibo en copia de oficio. Recibe oficio de solicitud y documentación, registra en el Sistema de Control de Gestión y entrega al Director General.
3	Dirección General /Director	Recibe oficio de solicitud y documentación, se entera, elabora oficio solicitando al Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas atender la solicitud, y lo turna a la Secretaria.
4	Dirección General /Secretaria	Recibe documentación, envía el original del oficio de instrucción, anexando documentación y copia del oficio de solicitud, a la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas. Archiva original de la solicitud.
5	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/ Subdirector	Recibe oficio de instrucción, copia de la solicitud y documentación, revisa y determina:
6	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/ Subdirector	¿El solicitante tiene su predio en área natural protegida? No, elabora oficio informando al solicitante que su solicitud fue rechazada, detallando motivos. Resguarda copia, previamente firmada como acuse y el de la solicitud.
7	Solicitante	Recibe oficio, firma de recibido y se entera.
8	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/ Subdirector	Sí, resguarda documentación e instruye al encargado del área forestal continuar con el trámite.
9	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/ Encargado del Área Forestal	Recibe instrucción, acude al vivero, verifica inventario y determina: ¿Cuenta con la cantidad de planta solicitada?
10	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas / Encargado del Área Forestal	No, informa personalmente al Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas.
11	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas /Subdirector	Se entera, elabora oficio de respuesta y lo envía a la Dirección General.
12	Dirección General /Secretaria	Recibe oficio de respuesta, lo registra en sistema e informa vía telefónica al solicitante.
13	Solicitante	Recibe respuesta vía telefónica.
14	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/ Encargado del Área Forestal	Sí, requisita el formato "Vale de Salida de Planta del Vivero" y lo entrega al Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas.
15	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/ Subdirector	Recibe el "Vale de Salida de Planta del Vivero", elabora oficio de respuesta, los firma, anexa copia del oficio de solicitud y envía a la Dirección General, anexando copia del oficio de respuesta como acuse de recibido.
16	Dirección General /Secretaria	Recibe documentos, firma y regresa copia del oficio de respuesta como acuse, registra en Sistema de Control y Gestión, informa por teléfono al solicitante que puede recoger la planta solicitada y envía documentación al encargado del Área Forestal
17	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/ Encargado del Área Forestal	Recibe documentación, entrega oficio de respuesta y "Vale de Salida de la Planta de Vivero" al solicitante, le entrega la planta y le pide firmar en copias.
18	Solicitante	Recibe la cantidad de planta solicitada, firma de recibido en copias del "Vale de Salida de la Planta de Vivero" y del oficio de respuesta y se retira.
19	Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas/ Encargado del Área Forestal	Recibe copia del oficio de respuesta y del "Vale de Salida de la Planta de Vivero" firmados, los registra en el Sistema de Control de Gestión y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.3: Entrega de Plantas para la Reforestación de Áreas Naturales Protegidas





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de plantas entregadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas para la dotación de planta forestal}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de planta forestal aprobadas}$$

Registro de Evidencias:

- El vale de salida y el oficio de respuesta, quedan resguardados en la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Vale de salida de planta de vivero.

FORMATO:
" VALE DE SALIDA DE PLANTA DE VIVERO "



FOLIO No. _____(1)
FECHA DE ENTREGA: _____(2)

PROGRAMA ESTATAL DE REFORESTACIÓN
VALE DE SALIDA DE PLANTA DE VIVERO

NOMBRE DEL VIVERO: (3)
PREDIO, POBLADO: (4)
BENEFICIARIO: (5)

MUNICIPIO: (6)
DOMICILIO: (7)

TIPO DE PLANTACIÓN (8)

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN | <input type="checkbox"/> PROTECCIÓN AGROFORESTAL | <input type="checkbox"/> ARBORIZACIÓN EN LOS DERECHOS | <input type="checkbox"/> EN ÁREAS CON PERMISO DE APROVECHAMIENTO |
| <input type="checkbox"/> PLANTACIONES COMERCIALES | <input type="checkbox"/> PLANTA PARA LEÑA COMBUSTIBLE | <input type="checkbox"/> PLANTACIONES URBANAS Y SUBURBANAS | |

9	10	11	12
No. PLANTA			

TOTAL 13

(14)
 AUTORIZÓ
 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN Y
 GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES
 PROTEGIDAS

 (15)
 ENTREGÓ ADMINISTRADOR

 (16)
 RECIBIÓ

VALSPV-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "VALE DE SALIDA DE PLANTA DE VIVERO"
Objetivo: Llevar un control de la planta forestal entregada al solicitante.

Distribución y destinatario: Se emite original para el solicitante y copia para la Subdirección de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio No.	Anotar el número consecutivo de formato, según su expedición.
2	Fecha de Entrega	Anotar día, mes y año en que se llena el formato.
3	Nombre del Vivero	Anotar nombre del vivero del cual procede la planta forestal.
4	Predio Poblado	Anotar lugar donde quedará sembrada la planta.
5	Beneficiario	Escribir el nombre completo de la persona responsable de la plantación.
6	Municipio	Anotar el municipio en el que se realizará la reforestación.
7	Domicilio	Anotar la dirección del beneficiado con la planta forestal.
8	Tipo de Plantación	Marcar con <input type="checkbox"/> o X en el paréntesis que corresponda.
	<input type="checkbox"/> Protección y Restauración	La planta será para recuperar suelos desprovistos de cubierta vegetal.
	<input type="checkbox"/> Plantaciones Comerciales Sociales	La planta será destinada para su comercialización.
	<input type="checkbox"/> Protección Agroforestal	La planta será utilizada para delimitación de terreno con existencia de ganado.
	<input type="checkbox"/> Plantaciones para Combustible	La planta será utilizada para uso doméstico.
	<input type="checkbox"/> Arborización en los Derechos	La planta será utilizada para sembrarse en derechos de vías como banquetas y guarniciones, entre otros.
	<input type="checkbox"/> Plantaciones Urbanas Y Suburbanas	La planta será utilizada en centro de población.
	<input type="checkbox"/> En Áreas con Permiso de Aprovechamiento	La planta será sembrada posterior a un aprovechamiento forestal.
9	No. de Planta	Escribir la cantidad de plantas autorizadas al solicitante por especie.
10	Especie	Anotar nombre de clasificación de la planta.
11	Talla (Cm)	Anotar tamaño de la planta.
12	Tamaño de envases (cm)	Anotar tamaño del envase en centímetros.
13	Total	Anotar la cantidad de planta.
14	Autorizó	Escribir nombre y firma del subdirector que autoriza la salida de la planta.
15	Entregó	Anotar nombre y firma de la persona que entregó la planta.
16	Recibió	Anotar nombre y firma de quien recibe la planta.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, diciembre de 2006. Elaboración del Manual.

Segunda edición, abril de 2015. Actualización del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo del Subdirector de Atención y Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
2. Subdirección de Administración y Finanzas.
3. Departamento de Recursos Humanos.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Anna Sofía Manzur García Maass
Directora General de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna
(Rúbrica).

Arq. Luis Fuentes Ramos
Subdirector de Atención y Gestión de Áreas
Naturales Protegidas
(Rúbrica).