



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año V No. 1025

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Jueves 26 de Septiembre de 2019

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Introducción	3
2819	PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE	7
	Estructura Orgánica General	
	Análítico de Plazas General	
2820	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	10
	DIRECCIÓN JURÍDICA	14
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD	19
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	23
2821	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y LOGÍSTICA	27
	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO GENERAL	32
	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	36
2822	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA	39
2823	DEPARTAMENTO DE ENLACE COMERCIAL	43
2824	DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	46
2825	DIRECCIÓN DEL CIRCO TEATRO RENACIMIENTO	50
2826	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES CARMEN XXI	54
2827	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	58
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	63
2828	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	66
	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	71
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FISCAL	75
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	79
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	83
	UNIDAD DE INGRESOS Y FACTURACIÓN	87
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	90

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## VISIÓN

Ser un Organismo que haga de Campeche un destino único para la organización de eventos artísticos, culturales de convenciones y reuniones de primer orden, a nivel regional, nacional e internacional, otorgando al Estado la generación de empleos y la captación de divisas de manera viable y rápida, ofreciendo nuestros servicios de alta calidad, a través de la mejora continua, profesionalismo, compromiso, amabilidad, respeto, eficacia y excelencia.

## MISIÓN

Establecer una Entidad cuyo objetivo principal es Organizar y Operar la infraestructura y los espacios inmobiliarios que le fueron destinados, optimizando el aprovechamiento de los recursos, con el fin de potenciar el desarrollo de los sectores económico, turístico y social en beneficio del Estado de Campeche, en especial las vertientes de negocios, cultura y convenciones entre otras actividades encaminadas a ese fin.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

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

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

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el Organismo, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la Promotora presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 18 de enero del 2002, por acuerdo del Ejecutivo, se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal denominado "Centro de Convenciones Campeche XXI", sectorizándose a la Secretaría de Fomento Industrial y Comercial, que en razón de que el Organismo adquirió más infraestructura y espacios inmobiliarios, se crea por Acuerdo del Ejecutivo, en fecha 22 de junio del 2007, la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, como una entidad dotada de personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyas relaciones con el Ejecutivo Estatal se realiza a través de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Centralizada del propio Estado. Con fecha 3 de junio del 2009, el C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, firma el Acuerdo del Ejecutivo que modifica el de creación de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, donde se modifica palabra "asignados" por "destinados" y la Promotora podrá ser identificada también con el Acrónimo "PROEVENTOS CAMPECHE".

El 22 de julio de 2010, el C. Gobernador Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, promulga una nueva Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche. El 16 de octubre del 2012 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso Acuerdo por el que se creó la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, con el Acrónimo de "PROEVENTOS", quedando abrogado todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter general del acuerdo de creación de fecha 22 de junio del 2007.

Con fecha 5 de junio de 2014, se publicó en el periódico oficial del estado de Campeche el acuerdo del ejecutivo por el cual se modificó el Diverso Acuerdo por el que se Creó la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, donde se completó el acrónimo del Organismo con el nombre "CAMPECHE", mismo que en adelante se identificará con el Acrónimo de "PROEVENTOS CAMPECHE", lo que permitiría que el turista de negocios, consumidor de los arrendamientos y servicios de esta entidad paraestatal, tenga plena identificación del establecimiento de la misma en el Estado.

Y con fecha 9 de noviembre de 2018, se publicó en el periódico oficial del estado de Campeche el Reglamento Interior del Organismos Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, "PROEVENTOS CAMPECHE", para definir las atribuciones de las unidades administrativas que la conforman.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

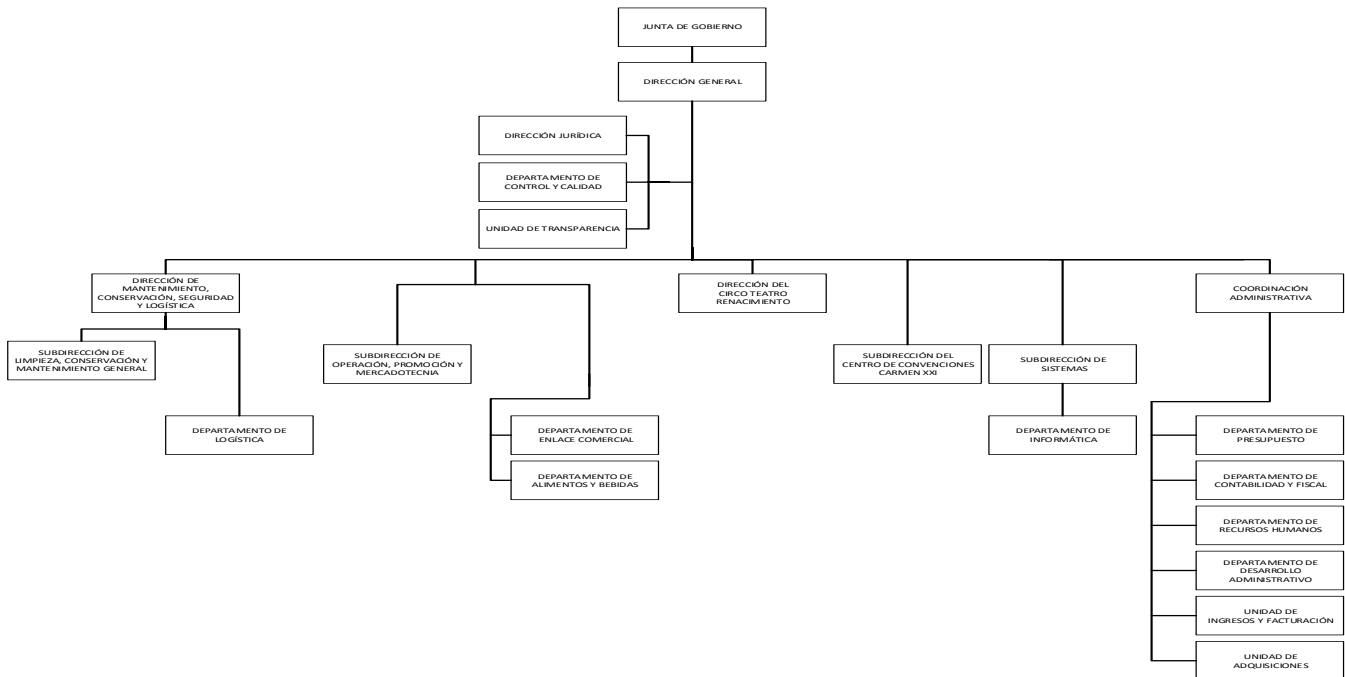
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de protección de Datos Personales en posesión de Sujetos obligados del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los Servidores Públicos Estatales.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código Federal de Procedimientos Penales.

## MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Código Penal del Estado de Campeche.
- Código Penal Federal.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de las Comisiones Mixtas de Reconocimiento de Carrera Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Comisión Permanente de Simplificación y Desregulación Administrativa.
- Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, "PROEVENTOS CAMPECHE".
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Estructura Administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por Sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Comisión Mixta de Quejas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información Pública.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Modifica el Diverso Acuerdo por el que se creó la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, con el Acrónimo PROEVENTOS.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE  
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.  
Director General de PROEVENTOS CAMPECHE.

Autorizó  
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE  
ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y LOGÍSTICA	DIRECCIÓN DEL CIRCO TEATRO RENACIMIENTO	DIRECCIÓN JURÍDICA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES CARMEN XXI	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TOTAL
02.1	DIRECTOR GENERAL	1									1
03.1	SUBSECRETARIO				1						1
04.1	DIRECTOR DE ÁREA		1	1							2
04.1	COORDINADOR							1			1
05.1	SUBDIRECTOR	1	1			1	1				4
07.2	JEFE DE DEPARTAMENTO	1						1			2
07.1	JEFE DE DEPARTAMENTO	2	3				1	2	1		9
07.1	SECRETARIA EJECUTIVA "B"							1			1
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	1	3				2	2		1	9
08.1	SUPERVISOR TÉCNICO		2								2
08.1	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO		1								1
09.1	ANALISTA		2								2
10.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			1							1
10.0	INTENDENTE			1							1
	TOTAL	6	13	3	1	1	4	7	1	1	37

Vo. Bo.  
Director General de PROEVENTOS CAMPECHE.

Autorizó  
Secretario de Administración e  
Innovación Gubernamental

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE  
ANÁLITICO DE PLAZAS POR CONTRATO

NIVEL	PUESTO	DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	DIRECCIÓN DE CIRCO TEATRO RENACIMIENTO	TOTAL
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	1		1
09.1	ANALISTA		1	1
10.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1		1
	TOTAL	2	1	3

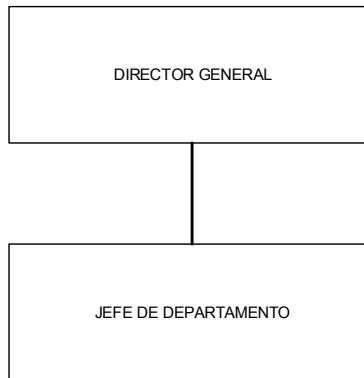
Vo. Bo.  
Coordinadora Administrativa

Autorizó  
Director General de PROEVENTOS CAMPECHE.

C.P. Laura Borges Nah.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2820 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
La Coordinadora Administrativa.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS  
CAMPECHE.

C.P. Laura Borges Nah.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General.  
Jefe inmediato: Junta de Gobierno y/o Secretario de Turismo.  
Supervisa a: Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Director del Circo Teatro Renacimiento.  
Director Jurídico.  
Coordinadora Administrativa.  
Subdirectora de Operación, Promoción y Mercadotécnica.  
Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Subdirector de Sistemas.  
Jefe de Departamento de Enlace Comercial.  
Jefe de Departamento de Alimentos y Bebidas.  
Jefe de Departamento de Control y Calidad.  
Titular de la Unidad de Transparencia.  
Jefe de Departamento.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Dirección Jurídica.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Subdirección de Sistemas.  
Coordinación Administrativa.  
Unidad de Transparencia.  
Departamento de Control y Calidad.  
Departamento de Enlace Comercial.  
Departamento de Alimentos y Bebidas.

EXTERNAS:

Secretaría de Turismo.  
Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría de Desarrollo Económico.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Consejería Jurídica del C. Gobernador.  
Honorable Ayuntamiento de Campeche.  
Honorable Ayuntamiento del Carmen.  
Sociedades Civiles.  
Personas Físicas y Morales.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE, para el logro de las metas y objetivos planeados, mediante la administración y aprovechamiento adecuado de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y de información.

## Funciones:

1. Representar legalmente al Organismo;
2. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a los objetivos del Organismo;
3. Ejercer las más amplias facultades de administración y de pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias. Para ejercer actos de dominio requerirá previa aprobación de la Junta de Gobierno;
4. Firmar, avalar y negociar títulos de crédito;
5. Coordinar querrelas y otorgar perdón;
6. Dirigir y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
7. Coordinar asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
8. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran de autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General, dichos poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales;
9. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
10. Dirigir y controlar en funcionamiento del Organismo acorde con las políticas, normas y lineamientos que emita la Junta de Gobierno;
11. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, el Reglamento Interior de PROEVENTOS CAMPECHE, así como los programas operativos del mismo;
12. Formular y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la normatividad a que se sujetara la operación de los inmuebles cuya operación se destine al Organismo;
13. Autorizar programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo, así como el anteproyecto de presupuesto anual del Organismo y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
14. Coordinar las estrategias operativas que tengan como objetivo las certificaciones de calidad en infraestructura y servicios en los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE ante Organismos nacionales e internacionales de carácter público o privado;
15. Presentar anualmente, al conocimiento de la Junta de Gobierno, los estados financieros y el informe de actividades y resultados en el plazo que aquella señale;
16. Nombrar, conceder licencia, remover y aceptar la renuncia de los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
17. Ejecutar los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno;
18. Llevar a cabo todos los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
19. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas a PROEVENTOS CAMPECHE;
20. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y en su calidad de Secretaria o Secretario Técnico, levantar el acta correspondiente;
21. Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

22. Proponer a la Junta de Gobierno la concertación de convenios de coordinación con entidades homólogas de la Federación, de los Municipios del Estado y de otras entidades Federativas, para la realización del objeto de PROEVENTOS CAMPECHE;
23. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
24. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento, licencia o remoción del personal de PROEVENTOS CAMPECHE;
25. Tener a su cargo la administración de PROEVENTOS CAMPECHE, la representación legal de éste y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicios de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno;
26. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
27. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de PROEVENTOS CAMPECHE, de acuerdo a sus programas y objetivos;
28. Convocar por instrucciones del Presidente de la Junta de Gobierno, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno, o a petición de la Mayoría de los integrantes de la misma;
29. Ejecutar programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos, aplicando los excedentes económicos que se obtengan por el ejercicio de sus actividades, a la constitución de reservas y/o mejoramiento de los inmuebles que se destinen;
30. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones o la creación, fusión, desaparición y/o reorganización de las unidades administrativas adscritas a PROEVENTOS CAMPECHE, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que atiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
31. Resolver, para efectos administrativos, las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
32. Presentar a la Junta de Gobierno para su estudio y aprobación, el anteproyecto de Reglamento de Operación, para el uso adecuado de la infraestructura y los espacios inmobiliarios destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
33. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de PROEVENTOS CAMPECHE, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento; y
34. Las demás que señale su Acuerdo de Creación, el Reglamento Interior, las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le asigne la Junta de Gobierno.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBSECRETARIO

Vo. Bo.  
El Director Jurídico.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS  
CAMPECHE.

Lic. Fernando Inurreta Rodríguez.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Jurídico.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Subdirección de Sistemas.  
Coordinación Administrativa.  
Unidad de Transparencia.  
Departamento de Control y Calidad.  
Departamento de Enlace Comercial.  
Departamento de Alimentos y Bebidas.  
Departamento de Desarrollo Administrativo.

EXTERNAS:

Consejería Jurídica del C. Gobernador del Estado.  
Subdirección Jurídica de la Secretaría de Turismo.  
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada PROEVENTOS CAMPECHE, conforme a la normatividad vigente.

## Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
9. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
10. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
11. Proponer al Director o Directora General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
12. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
13. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de PROEVENTOS CAMPECHE;
14. Proporcionar previo acuerdo del Director o Directora General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
15. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
16. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de PROEVENTOS CAMPECHE, así como proponer a la Junta de Gobierno los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de PROEVENTOS CAMPECHE;
17. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a PROEVENTOS CAMPECHE en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

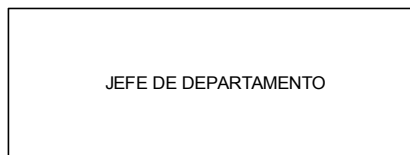
18. Representar legalmente a PROEVENTOS CAMPECHE, previo poder que al efecto le otorgue el Director o Directora General, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que PROEVENTOS CAMPECHE sea parte;
19. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que PROEVENTOS CAMPECHE resulte agraviado; otorgar el perdón legal cuando proceda previa autorización por escrito el Director o Directora General, así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de PROEVENTOS CAMPECHE, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
20. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a PROEVENTOS CAMPECHE y sus unidades administrativas, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas las instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para efecto, las unidades administrativas señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
21. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de PROEVENTOS CAMPECHE o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
22. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la entidad paraestatal, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
23. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicables; así como asesorar a las unidades administrativas en las áreas que le requieran;
24. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Director General proponga, en su caso, a la Junta de Gobierno a través del Director o Directora General de PROEVENTOS CAMPECHE, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de su competencia de PROEVENTOS CAMPECHE;
25. Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en la Formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que emita la Junta de Gobierno;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

26. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de PROEVENTOS CAMPECHE, con otras áreas y Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
28. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
29. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador; y
30. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
El Jefe del Departamento de Control y Calidad.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS CAMPECHE.

Lic. Adriana Amador Hurtado.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Control y Calidad.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Dirección Jurídica.  
Coordinación Administrativa.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Dirección de Congresos y Convenciones de la Secretaría de Turismo.  
Honorable Ayuntamiento de Campeche.  
Honorable Ayuntamiento del Carmen.  
Asociaciones Civiles.  
Personas Físicas y Morales.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Mejorar la imagen y los servicios que ofrece PROEVENTOS CAMPECHE y mantenerse a la vanguardia en cuanto a los gustos y preferencia de los clientes para brindar un servicio de calidad.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
9. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
10. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
11. Proponer al Director o Directora General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
12. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
13. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de PROEVENTOS CAMPECHE;
14. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
15. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
16. Realizar y controlar todas y cada una de las actividades pertinentes para el logro de la Certificación ISO 9001:2000 junto con las áreas involucradas;
17. Gestionar e implantar todos los procesos necesarios para la certificación de calidad ISO 9001:2000;
18. Actualizar y continuar con la realización de actividades ya establecidas en la certificación, realizando auditorías internas verificando que se cumpla con lo constituido por la Norma ISO 9001:2000;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Objetivo y Funciones

## Funciones:

19. Supervisar todos y cada uno de los departamentos de PROEVENTOS CAMPECHE, con el fin de observar la buena imagen en los mismos y exhortar a procurar mantener sus área limpias y ordenadas;
20. Realizar recorridos por los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE, para inspeccionar las anomalías que puedan existir en el mismo y hacerlo de conocimiento al área correspondiente para su reparación y/o mantenimiento;
21. Aplicar encuestas a organizadores participantes y públicos en general que asistan a los eventos, para indicar si se cumplen los estándares de calidad en la prestación del servicio que ofrece PROEVENTOS CAMPECHE;
22. Mantener informado al personal acerca del programa de calidad, sus avances y sus actualizaciones a través de reuniones;
23. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
24. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo; y
25. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANALISTA ESPECIALIZADO

Vo. Bo.  
El Titular de la Unidad de Transparencia.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS  
CAMPECHE.

O.F.E.P. Lilia del S. García Durán.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Dirección Jurídica.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Subdirección de Sistemas.  
Coordinación Administrativa.  
Departamento de Control y Calidad.  
Departamento de Enlace Comercial.  
Departamento de Alimentos y Bebidas.

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Recibir y orientar a la ciudadanía en sus peticiones de información y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Comisión de Transparencia del Estado en materia de transparencia y clasificación archivista, con el propósito de facilitar y agilizar la entrega de información requerida por el interesado, así como mantener la información en el Portal de Transparencia de PROEVENTOS CAMPECHE.

Funciones:

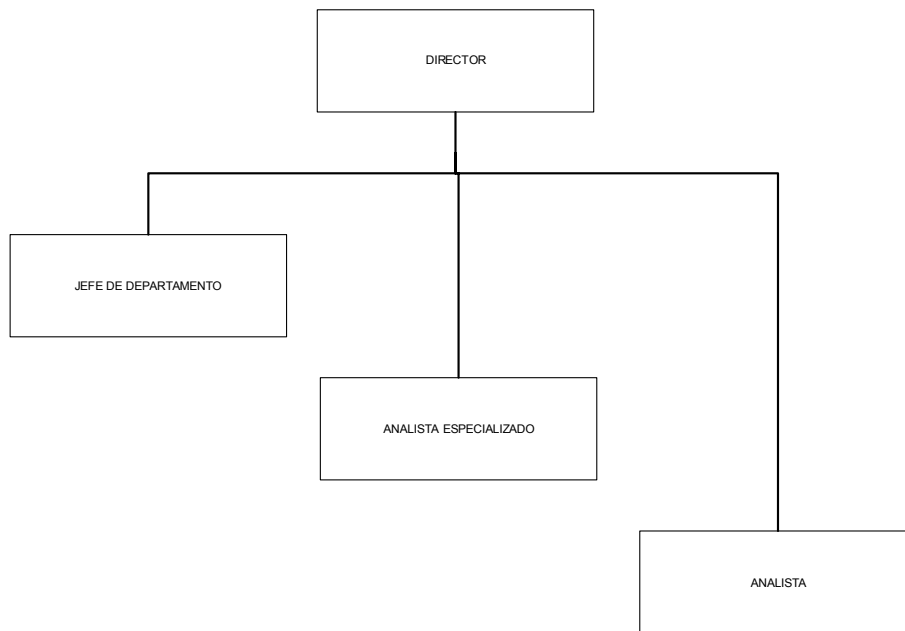
1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
9. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
10. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
11. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
12. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
13. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de PROEVENTOS CAMPECHE;
14. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
15. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
16. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
17. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión;
18. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente Público;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

19. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública de PROEVENTOS CAMPECHE, de conformidad a lo señalado por los lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche;
20. Mantener actualizada la información de PROEVENTOS CAMPECHE, dentro de los siguientes noventa días naturales a que surja o sufra modificación; y
21. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2821 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y LOGÍSTICA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
El Director de Mantenimiento, Conservación,  
Seguridad y Logística.

C. Carlos Javier Toraya López.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS  
CAMPECHE.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO2819      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Subdirección de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General	Departamento de Logística	Total
04.1	Director de Área	1			1
05.1	Subdirector		1		1
07.1	Jefe de Departamento	1		2	3
08.1	Analista Especializado	1	1	1	3
08.1	Supervisor Técnico		2		2
08.1	Técnico en Mantenimiento Eléctrico		1		1
09.1	Analista	1		1	2
	TOTAL	4	5	4	13

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a: Subdirector de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General.  
Jefe de Departamento.  
Analistas Especializados.  
Supervisores Técnicos.  
Técnico en Mantenimiento Eléctrico.  
Analistas.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Dirección Jurídica.  
Coordinación Administrativa.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Dirección de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Dirección de Acción Cívica de la Secretaría General de Gobierno del Estado.  
Dirección de la Policía Estatal Preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública.  
Dirección de Logística de la Secretaría General de Gobierno del Estado.  
Coordinación de Relaciones Públicas de la Secretaría General de Gobierno del Estado.  
Cruz Roja Mexicana.  
Empresas de Seguridad y Vigilancia.  
Empresas de Elevadores y Escaleras Eléctricas.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Ejecutar correctamente las labores de mantenimiento enfocados en proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes.

## Funciones:

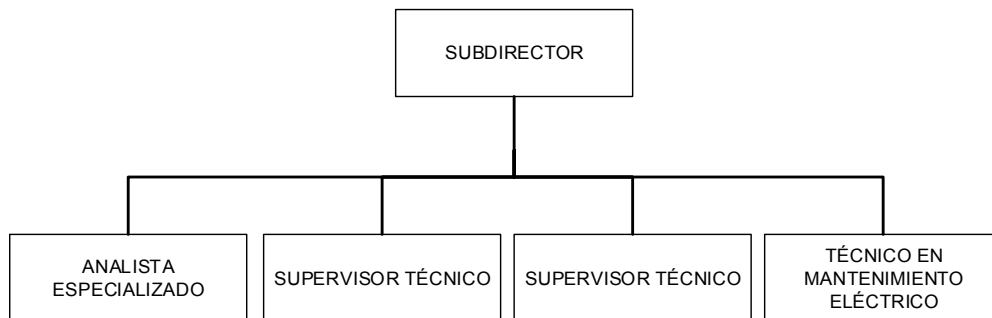
1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
9. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
10. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director o Directora General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
11. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
12. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
13. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de PROEVENTOS CAMPECHE;
14. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
15. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
16. Planear y ejecutar las modificaciones y expansiones que requieren los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
17. Supervisar el correcto funcionamiento y reportar las condiciones físicas de los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE, al Director General;
18. Coordinar las actividades relacionadas con el orden, limpieza, vigilancia, seguridad y logística;
19. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en el diseño de los procedimientos, políticas y mecanismos de control interno que tiendan al correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del Almacén General de la Unidad a su cargo;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Coordinar y realizar recorridos con el cliente, para determinar opciones de montaje previo al evento respecto de los inmuebles que PROEVENTOS CAMPECHE arrende o señale para su utilización;
21. Supervisar que el sistema eléctrico, hidráulico, sanitario, contra incendios y del aire acondicionado operen técnicamente bien en los diferentes inmuebles pertenecientes a PROEVENTOS CAMPECHE;
22. Verificar que los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE cumplan con las normas de seguridad e higiene en concordancia con las disposiciones de Protección Civil;
23. Autorizar las solicitudes de servicio y requisiciones de las unidades administrativas a su cargo;
24. Establecer los procedimientos logísticos que se aplicarán en la operación de todos los eventos a realizarse en los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
25. Supervisar que se realicen de forma ordenada y segura el desmontaje de los equipos y materiales utilizados en los eventos realizados en los inmuebles; y
26. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO GENERAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
El Subdirector de Limpieza, Conservación y  
Mantenimiento General.

Autorizó  
El Director de Mantenimiento, Conservación,  
Seguridad y Logística.

Arq. Gregorio Antonio Álvarez Góngora.

C. Carlos Javier Toraya López.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General.  
Jefe inmediato: Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Supervisa a: Analista Especializado.  
Supervisores Técnicos.  
Técnico en Mantenimiento Eléctrico.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Dirección Jurídica.  
Coordinación Administrativa.  
Departamento de Logística.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Cruz Roja Mexicana.  
Comisión Federal de Electricidad.  
Empresas de Seguridad Empresarial.  
Empresas de Limpieza Empresarial.

## MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Mantener la Infraestructura de los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE en excelentes condiciones vigilando las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo e implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos de limpieza y conservación de los recintos antes, durante y después de cada evento.

## Funciones:

1. Acordar con su Superior Jerárquico inmediato la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro del área de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno y el Director General;
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones que emita el Director General;
4. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo al Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar, presentándolos ante el Superior Jerárquico para que los someta a la aprobación de la Junta de Gobierno y del Director General; una vez aprobados deberá informar periódicamente inmediato de su desarrollo;
6. Elaborar y rendir los informes, análisis y demás trabajos que el Superior Jerárquico inmediato le solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia o las que le sean encomendadas;
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
8. Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
9. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
10. Desempeñar las funciones y comisiones que el Superior Jerárquico inmediato le delegue a encomienda y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, así como de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de PROEVENTOS CAMPECHE, así como, las medidas de simplificación administrativa que estime conveniente, en las materias de su competencia para ser sometidos por el Superior Jerárquico inmediato al Director General y a la Junta de Gobierno;
12. Llevar el registro y control de la documentación que turne la unidad administrativa a su cargo;
13. Mantener informado permanentemente al Superior Jerárquico inmediato de todos los asuntos que se le encomiende, relacionado con las actividades propias de su área;
14. Proponer al Superior Jerárquico inmediato las políticas, normas y procedimientos para las actividades de mantenimiento general de la infraestructura de PROEVENTOS CAMPECHE, y se efectúen de acuerdo a lo programado;

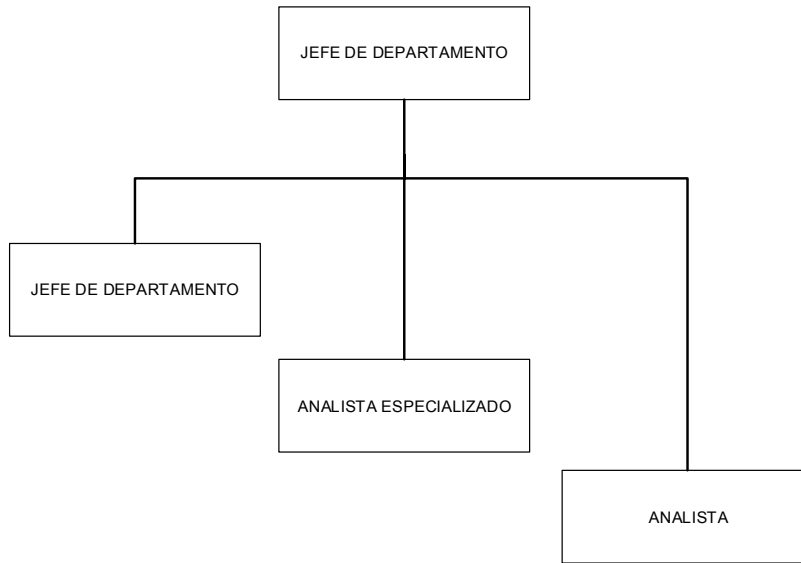
## MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Realizar las comisiones que les sean asignados por el Superior Jerárquico inmediato;
16. Evaluar e informar al Director General sobre los daños a los inmuebles, muebles o equipos, así como de todos los asuntos que se le encomienden relacionados con la infraestructura de PROEVENTOS CAMPECHE;
17. Coordinar y supervisar con las áreas que lo soliciten, los servicios de reparación de equipos o piezas de los mismos que se encuentren dañados de acuerdo a las normas establecidas;
18. Organizar y realizar recorridos continuos en los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE para observar y detectar detalles, daños y/o fallas en los equipos o infraestructura;
19. Supervisar y organizar que se ejecuten oportunamente los servicios de limpieza y conservación que soliciten las áreas para su funcionamiento de acuerdo al calendario de eventos y convenciones programados;
20. Organizar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y en su caso proponer acciones para el mantenimiento correctivo de los recursos materiales de PROEVENTOS CAMPECHE que así lo requieran;
21. Organizar y supervisar las actividades, horarios y el desempeño del personal asignado;
22. Informar oportunamente al Director General de todos los asuntos que se le encomiende relacionados con las actividades de mantenimiento en general de forma diaria y periódica;
23. Solicitar con previa anticipación los recursos monetarios y/o materiales ante la Coordinación Administrativa, para el desempeño de sus funciones;
24. Gestionar ante la Coordinación Administrativa en aprovisionamiento de personal, equipos y materiales que requieran para el otorgamiento de los servicios durante el desarrollo de los eventos que se realicen;
25. Realizar y mantener actualizado los archivos e inventarios de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentran bajo resguardo;
26. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual, así como del Anteproyecto del presupuesto de egresos del área de su responsabilidad y someterlos a la evaluación y aprobación de su superior jerárquico;
27. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área;
28. Integrar y mantener actualizados los archivos e inventarios de bienes muebles del área a su cargo;
29. Resguardar los equipos del área a su cargo; y
30. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
El Jefe de Departamento de Logística.

Autorizó  
El Director de Mantenimiento, Conservación,  
Seguridad y Logística.

Lic. Irma Antonieta Matienzo Vega.

C. Carlos Javier Toraya López.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Logística.  
Jefe inmediato: Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Supervisa a: Jefe de Departamento.  
Analista Especializado.  
Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Circo Teatro Renacimiento.  
Dirección Jurídica.  
Subdirección de Limpieza, Conservación y Mantenimiento.  
Coordinación Administrativa.  
Departamento de Control y Calidad.  
Departamento de Alimentos y Bebidas.  
Departamento de Enlace Comercial.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Departamento de Logística de la Secretaría General del Gobierno del Estado.  
Coordinación de Relaciones Públicas de la Secretaría General del Gobierno del Estado.  
Personas Físicas y Morales.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Facilitar el desarrollo y realización de los eventos que se llevan a cabo en PROEVENTOS CAMPECHE por medio de la planeación y organización de los mismos, ofreciendo servicios de excelente calidad procurando cubrir en todo momento los requerimientos y necesidades del organizador y/o de los participantes.

## Funciones:

1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo;
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el Superior Jerárquico inmediato;
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación;
6. Elaborar el informe Anual de actividades por departamento;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia;
9. Representar al Superior Jerárquico inmediato a solicitud de éste;
10. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
11. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos y someterlos a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo;
13. Coordinar previamente con el usuario el desarrollo del programa del evento a realizarse;
14. Proporcionar y controlar el mobiliario y equipo que sea concesionado al usuario para la realización de los eventos dentro del inmueble;
15. Supervisar la entrada y salida de las instalaciones de los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE del equipo y mobiliario adicional contratado por el usuario para el evento;
16. Supervisar los accesos de montaje y desmontaje antes, durante y después de cada evento;
17. Coordinar la satisfacción de los servicios de iluminación, audio, video, telefonía, contratados para cada evento;
18. Supervisar y coordinar con la Subdirección de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General la satisfacción de los servicios de limpieza para cada evento;
19. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
20. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo a su Superior Jerárquico inmediato para su autorización;
21. Coordinar con el Departamento de Informática la satisfacción de los servicios de cómputo e internet contratados para cada evento; y
22. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2822 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.  
La subdirectora de Operación, Promoción y  
Mercadotecnia.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS CAMPECHE.

Lic. María Janeet Ayala Solorio.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Dirección Jurídica.  
Coordinación Administrativa.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Dirección de Promoción Turística de la Secretaría de Turismo.  
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos de la Secretaría de Turismo.  
Dirección de Congresos y Convenciones de la Secretaría de Turismo.  
Dirección General de la Asociación Mexicana de Profesionales en Ferias, Exposiciones y Convenciones, A.C.  
Dirección General de la Asociación Mexicana de Recintos FERIALES, A.C.  
Agencias especializadas en Congresos y Convenciones.  
Revistas y Directorios Especializados en Congresos y Convenciones.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las actividades para difundir los valores y atractivos del Estado, colocando a Campeche en el conocimiento de los diferentes ámbitos sociales para ser reconocido como destino de negocios.

Funciones:

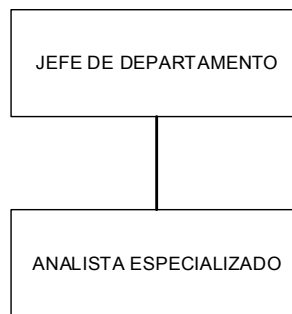
1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
9. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
10. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
11. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
12. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
13. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de PROEVENTOS CAMPECHE;
14. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
15. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
16. Diseñar la estrategia publicitaria y promocional de PROEVENTOS CAMPECHE;
17. Coordinar la elaboración de boletines informativos, folletos, videos promocionales para dar a conocer al público en general, información referente a los servicios de arrendamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
18. Promover a la Ciudad Capital del Estado de Campeche y a la cabecera del Municipio de Carmen, Campeche, como destinos de negocios y generar la atracción de congresos, seminarios, convenciones, ferias y exposiciones nacional e internacionales;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

19. Diseñar y desarrollar la imagen corporativa de PROEVENTOS CAMPECHE conforme a sus objetivos y a las disposiciones normativas aplicables;
20. Supervisar el correcto uso de la imagen corporativa de PROEVENTOS CAMPECHE;
21. Coordinar las visitas de inspección y futuros viajes de familiarización a los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
22. Formular, actualizar, modificar y presentar al Director General el anteproyecto de Reglamento de Operación, para el uso adecuado de los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE;
23. Solicitar con previa anticipación las requisiciones para la operación de los eventos que se lleven a cabo en los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE;
24. Programar, coordinar y evaluar la estrategia comercial a través de un plan de mercadotecnia;
25. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para brindar información sobre contrataciones y eventos;
26. Resguardar los equipos, material e insumos que le asignen para realizar la operación y prestación de servicio que requieran los clientes;
27. Proponer al Director General las políticas y lineamientos para el mejor aprovechamiento por concepto de arrendamiento y prestación de servicios de los espacios físicos destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
28. Proponer al Director General la adquisición de equipo, mobiliario, adiciones o modificaciones a los espacios físicos, conforme se requieran para dar cabal cumplimiento al objetivo de PROEVENTOS CAMPECHE;
29. Proponer al Director General los precios mínimos y máximos que deben percibirse con motivo del arrendamiento y prestación de servicio que otorga PROEVENTOS CAMPECHE;
30. Efectuar recorridos con los clientes que requieran de algún arrendamiento o prestación de servicio, con la finalidad de dar a conocer la capacidad, características y dimensiones de los espacios físicos destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
31. Promover y comercializar los espacios físicos y servicios que ofrece PROEVENTOS CAMPECHE;
32. Atender las inconformidades que presenten los clientes y visitantes, en el caso que se relacionen con la contratación de servicios y desarrollo del evento;
33. Realizar recorridos en cada evento, para verificar que los clientes se sujeten a lo especificado en el contrato de arrendamiento y gestionar ante la Coordinación Administrativa, los trámites para hacer efectiva la garantía en el caso de alguna infracción al contrato o daño al inmueble;
34. Integrar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE;
35. Generar agendas de trabajo donde se programen visitas de seguimiento personalizadas a los posibles clientes nacionales y extranjeros;
36. Informar al Director General de los eventos que se realizarán cada semana y con anticipación oportuna, incluyen día, hora, tipo de evento, cupo y recinto donde se desarrollarán; y
37. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2823 DEPARTAMENTO DE ENLACE COMERCIAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
El Jefe del Departamento de  
Enlace Comercial.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS  
CAMPECHE.

LAE. Zayda Góngora Tuz.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Enlace Comercial.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a: Analista Especializado.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Coordinación Administrativa.  
Subdirección de Sistemas.  
Departamento de Control y Calidad.  
Departamento de Ingresos y Facturación.  
Departamento de Alimentos y Bebidas.

EXTERNAS:

Iniciativa Gubernamental Municipal, Estatal y Federal.  
Personas Físicas y Morales.  
Sociedades Civiles.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

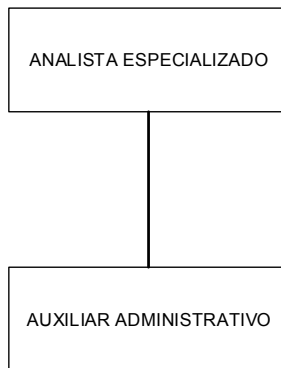
Objetivo:

Organizar y supervisar en coordinación con las demás unidades administrativas, las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos en PROEVENTOS CAMPECHE del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo;
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el Director General;
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer su debido seguimiento y evaluación;
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento;
7. Proponer al Director General los movimientos del personal de la oficina a su cargo;
8. Representar al Director General a solicitud de éste;
9. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
10. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos y someterlos a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo;
12. Proporcionar al público en general información sobre las instalaciones, espacios, equipos y servicios que opera y administra PROEVENTOS CAMPECHE;
13. Recepcionar las solicitudes para el uso de los espacios, equipos y servicios, evaluarlos y someterlos a la aprobación respectiva;
14. Organizar y mantener actualizado el calendario de eventos a realizarse en los espacios disponibles;
15. Dar seguimiento a las solicitudes que se reciban, cotizar el costo de lo solicitado, confirmar fecha y entregar por escrito la confirmación de la reservación de los eventos a realizarse en PROEVENTOS CAMPECHE;
16. Proporcionar asesoría técnica al usuario para el correcto desarrollo de sus eventos en sus diferentes etapas;
17. Resguardar los equipo del área a su cargo;
18. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
19. Aplicar el Reglamento de Operación para el desempeño de sus atribuciones; y
20. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2824 DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
El Responsable del Departamento de  
Alimentos y Bebidas.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS  
CAMPECHE.

C.P. José Elviro Dzib Moo.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Alimentos y Bebidas.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a: Auxiliar Administrativo.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Sistemas.  
Coordinación Administrativa.  
Departamento de Enlace Comercial.  
Departamento de Logística.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Iniciativa Gubernamental Municipal, Estatal y Federal.  
Personas Físicas y Morales.  
Asociaciones Civiles.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Planificar y coordinar los diferentes servicios que se requieran en cada evento, garantizando la satisfacción del cliente.

## Funciones:

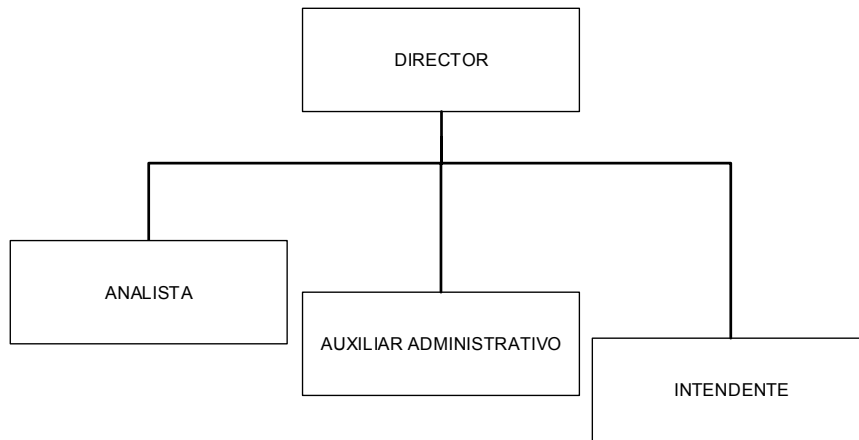
1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo;
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el Superior Jerárquico inmediato;
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Elaborar el programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación;
6. Proponer al Superior Jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo;
7. Proponer al Superior Jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia;
8. Representar al Superior Jerárquico inmediato a solicitud de éste;
9. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
10. Formular los proyectos del manual de Organización, de procedimientos y someterlos a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;
11. Programar, dirigir y coordinar todos los servicios de alimentos y bebidas que soliciten los clientes;
12. Controlar y resguardar los utensilios para servicio de alimentación y los suministros adquiridos por PROEVENTOS CAMPECHE, para ser ofrecidos a los clientes que celebren arrendamiento por un espacio en los recintos administrados por PROEVENTOS CAMPECHE;
13. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones, así como el resguardo de los mismos;
14. Elaborar los menús y/o paquetes que PROEVENTOS CAMPECHE ofrecerá a los clientes de PROEVENTOS CAMPECHE;
15. Elaborar cotizaciones y sugerir el tipo de servicio que el cliente necesita en acuerdo a sus necesidades;
16. Elaborar un programa de actividades por evento, para la realización de los montajes y coordinar el recurso humano de apoyo de contrato para proporcionar el servicio de alimentos y bebidas;
17. Elaborar anualmente los menús que serán proporcionado al cliente de PROEVENTOS CAMPECHE;
18. Elaborar antes y después la contabilización del mobiliario para el servicio de alimentación que solicita el cliente para el espacio arrendado en los recintos administrados por PROEVENTOS CAMPECHE Elaborar el reporte de daños que se hagan en el espacio arrendado por el cliente, anotando los faltantes y rupturas existentes en los utensilios para servicio de alimentación;
19. Elaborar el llenado de las solicitudes de adquisición de compras en el rubro de alimentos y utensilios de cocina y tramitar en la Coordinación Administrativa de PROEVENTOS CAMPECHE el pago de la factura;
20. Elaborar fichas de comprobación de gastos, indicando la cantidad utilizada para los espacios arrendados por el cliente;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. Contar con existencias mensuales de suministros para los arrendamientos imprevistos;
22. Elaborar y archivar los expedientes mensualmente de la información generada y utilizada en cada evento;
23. Elaborar los comparativos de los gastos e ingresos por cada evento realizado;
24. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área; y
25. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2825 DIRECCIÓN DEL CIRCO TEATRO RENACIMIENTO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
El Director del Circo Teatro Renacimiento.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS  
CAMPECHE.

Lic. Genaro Gabriel Pérez Rosado.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Circo Teatro Renacimiento.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a: Analista.  
Auxiliar Administrativo.  
Intendente.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Dirección Jurídica.  
Coordinación Administrativa.  
Subdirección de Sistemas.  
Departamento de Logística.  
Departamento de Enlace Comercial.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Dirección de Desarrollo Turístico de la Secretaría de Turismo.  
Dirección de Promoción Turística de la Secretaría de Turismo.  
Personas Físicas y Morales.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Promover e impulsar el recinto como sitio cultural, desarrollando las estrategias necesarias para mejorar la eficiencia del área.

## Funciones:

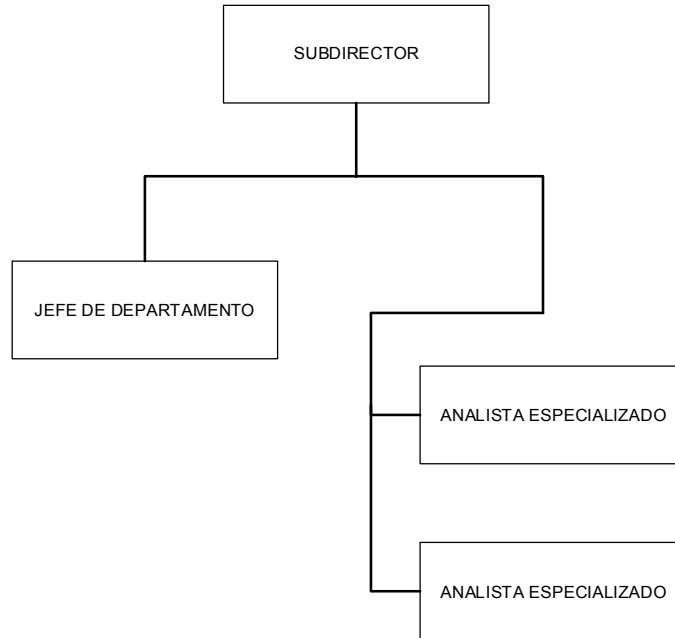
1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
9. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
10. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
11. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
12. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
13. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de PROEVENTOS CAMPECHE;
14. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
15. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
16. Promover al Circo Teatro Renacimiento como sede para eventos culturales, artísticos, ferias, exposiciones, espectáculos, eventos sociales, entre otros;
17. Supervisar y coordinar las visitas de inspección de posibles clientes locales, nacionales e internacionales;
18. Gestionar oportunamente el aprovisionamiento de personal, equipos y materiales que se requieran para el otorgamiento de los servicios durante el desarrollo de los eventos que se lleven a cabo en el Inmueble;
19. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Atender las inconformidades de los clientes que llevaron a cabo su evento en el Recinto;
21. Elaborar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en el Circo Teatro Renacimiento;
22. Proponer estrategias en la materia de su competencia, que ayuden a la mejor organización y desarrollo del Circo Teatro Renacimiento; y
23. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2826 SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES CARMEN XXI  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.  
La Subdirectora del Centro de  
Convenciones Carmen XXI.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS  
CAMPECHE.

Lic. Mónica Gallegos Hernández.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a: Subdirector.  
Jefe de Departamento.  
Analistas Especializados.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Coordinación Administrativa.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Honorable Ayuntamiento del Carmen.  
Asociaciones Civiles.  
Personas Físicas y Morales.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar y supervisar el inmueble Centro de Convenciones Carmen XXI, desarrollando estrategias para mejorar la eficiencia del Recinto.

## Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
9. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
10. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
11. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
12. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
13. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de PROEVENTOS CAMPECHE;
14. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
15. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
16. Planear, organizar y coordinar la elaboración e instrumentación de programas y acciones que promuevan los servicios que presta el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
17. Proponer al Director General para su estudio y aprobación, los proyectos a realizar en el Recinto;
18. Coordinar la realización de estudios de oferta y demanda de los servicios que presta el Recinto, a efecto de definir su cobertura para su mejor aprovechamiento;
19. Promover al Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI como sede para eventos culturales, artísticos, ferias, exposiciones, espectáculos, eventos sociales, entre otros;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Atender a los clientes que requieran información en forma personal, vía telefónica o electrónica respecto a la capacidad, costos y servicios de las áreas del Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
21. Gestionar oportunamente el aprovisionamiento de personal, equipos y materiales que se requieran para el otorgamiento de los servicios durante el desarrollo de los eventos que se lleven a cabo en el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
22. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se le asignen;
23. Atender las inconformidades de los clientes que llevaron a cabo su evento en el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
24. Elaborar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
25. Proponer estrategias en la materia de su competencia, que ayuden a la mejor organización y desarrollo del Centro de Convenciones Carmen XXI; y
26. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2827 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.  
El Subdirector de Sistemas.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS  
CAMPECHE.

C. Francisco Javier Fernández Domínguez.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Subdirector	Departamento de Informática	Total
05.1	Subdirector	1		1
07.1	Jefe de Departamento		1	1
	TOTAL	1	1	2

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Sistemas.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a: Jefe de Departamento de Informática.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Coordinación Administrativa.  
Departamento de Control y Calidad.  
Departamento de Enlace Comercial.  
Departamento de Logística.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Departamento de Acción Cívica de la Secretaría General del Gobierno del Estado.  
Personas Físicas y Morales.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Programar y operar los equipos del sistema de Audio, Video e Iluminación para proporcionar un servicio integral profesional para cada evento ya sea único o simultáneos organizado en los recintos de Proventos Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro del área de su competencia e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno y el Director General, en sus respectivos ámbitos de su competencia;
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones que emita el Director General;
4. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo al Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar, presentándolos ante el Director General para que los someta a la aprobación de la junta de Gobierno; una vez aprobados deberá informar periódicamente inmediato de su desarrollo;
6. Elaborar y rendir los informes, análisis y demás trabajos que el Director general les solicite en los correspondiente a los asuntos de su competencia o las que le sean encomendadas;
7. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento del área a su cargo;
8. Coordinarse con las demás áreas administrativas del PROEVENTOS CAMPECHE, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
10. Intervenir en las selección, evaluación, promoción y capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue a encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
13. Elaborar y proponer para aprobación del Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
14. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de PROEVENTOS CAMPECHE, así como, las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes, en las materias de su competencia para ser sometidos por el Director General a la Junta de Gobierno;
15. Llevar el registro y control de la documentación que turne la unidad administrativa a su cargo;
16. Mantener informado permanentemente al Director General de todos los asuntos que se le encomiende, relacionado con las actividades propias de su área;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Proponer al Director General para su revisión y aprobación en su caso, las políticas, normas y procedimientos para las actividades de las áreas a su cargo y verificar que se efectúen de acuerdo a los programas y objetivos fijados;
18. Realizar las comisiones que les sean asignados por el Director General;
19. Supervisar y programar los equipos de audio, video e iluminación en los recintos de PROEVENTOS CAMPECHE;
20. Elaborar el programa operativo anual de la subdirección que incluya las actividades a realizar y presupuesto a ejercer, así como dar seguimiento y evaluar los resultados;
21. Asesorar sobre los equipos electrónicos adicionales que se requieran instalar para el desarrollo de los eventos;
22. Supervisar y programar las pruebas necesarias a los equipos de audio, video e iluminación con la finalidad de controlar los niveles de uso;
23. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio, video, iluminación e informáticos a su cargo;
24. Prestar asesoría técnica en el rubro de sistemas para la mejor organización de los eventos que se programen en PROEVENTOS CAMPECHE;
25. Verificar y proporcionar los equipos de servicios adicionales de las áreas a su cargo;
26. Programar, distribuir y evaluar de manera coordinada, las actividades y labores operativas del departamento de informática a su cargo, de los recintos de PROEVENTOS CAMPECHE;
27. Supervisar las confirmaciones de concesión de espacios y equipos, generadas por el Departamento de Enlace Comercial;
28. Proyectar los videos solicitado en el desarrollo de los eventos;
29. Ejecutar las pruebas de cada uno de los equipos y accesorios para detectar y diagnosticar las fallas de los mismos, sin que dichas pruebas interfieran en los eventos;
30. Informar periódicamente del estado físico de los equipos al Director General; así como las soluciones para su inmediata reparación;
31. Ejecutar mercadeos para la adquisición de los accesorios electrónicos, lámparas, videos, conectores y otros indispensables para proporcionar servicio de calidad;
32. Ejecutar inventarios rápidos al término de los eventos por el control de los equipos que tiene a su cargo;
33. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
34. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área;
35. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentran bajo su resguardo;
36. Reguardar los equipos de las áreas a su cargo; y
37. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.  
El Jefe del Departamento de Informática.

Autorizó  
El Subdirector de Sistemas.

C. Guillermo Ortiz Aldana.

C. Francisco Fernández Domínguez.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Informática.  
Jefe inmediato: Subdirector de Sistemas.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Coordinación Administrativa.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Departamento de Informática de la Secretaría de Turismo.  
Personas Físicas y Morales.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear en función de requerimientos o necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales establecidos.

Funciones:

1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo;
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el Superior Jerárquico inmediato;
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Elaborar el programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación;
6. Elaborar el informe Anual de actividades por departamento;
7. Proponer al Superior Jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo;
8. Proponer al Superior Jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia;
9. Representar al Superior Jerárquico inmediato a solicitud de éste;
10. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo;
12. Revisar periódicamente el estado físico y diagnosticar el estado de los equipos de cómputo;
13. Realizar el registro en la bitácora correspondiente de aquellos equipos supervisados;
14. Supervisar la configuración del servidor y nodos de la red LAN, así como el cableado correspondiente;
15. Actualizar la tabla de antivirus de los equipos de cómputo y eliminar los virus detectados en los mismos;
16. Controlar, respaldar y resguardar la información importante de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
17. Mantener informado permanentemente a su superior inmediato de todos los asuntos que se le encomiende;
18. Asesora y capacitar en materia de informática, al personal que lo requiera, de manera organizada;
19. Brindar servicios informáticos a los clientes e invitados que así lo requieran y lo hayan contratado previamente con PROEVENTOS CAMPECHE;
20. Proponer a su superior inmediato la evaluación, adquisición e instalación de programas informáticos que optimicen el funcionamiento de los equipos y demás coadyuven a brindar un excelente servicio a nuestros clientes;
21. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
22. Resguardar los equipos del área a su cargo;
23. Formular los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;
24. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área; y
25. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2828 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINADOR

Vo. Bo.  
La Coordinadora Administrativa.

Autorizó  
El Director General de PROEVENTOS  
CAMPECHE.

C.P. Laura Borges Nah.

C.P. Luis Fernando Guerrero Escalante.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Coordinador	Depto. de Presupuesto	Depto. de Contabilidad y Fiscal	Depto. de Recursos Humanos	Depto. Administrativo	Unidad de Ingresos y Facturación	Unidad de Adquisiciones	Total
04.1	Coordinador	1							1
07.2	Jefe de Departamento		1						1
07.1	Jefe de Departamento			1	1				2
07.1	Secretaría Ejecutiva "B"					1			1
08.1	Analista Especializado						1	1	2
	TOTAL	1	1	1	1	1	1	1	7

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora Administrativa.  
Jefe inmediato: Director General.  
Supervisa a: Jefe del Departamento de Presupuesto.  
Jefe del Departamento de Contabilidad y Fiscal.  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.  
Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo.  
Titular de la Unidad de Ingresos y Facturación.  
Titular de la Unidad de Adquisiciones.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Dirección Jurídica.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Dirección General de la Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría.  
Dirección General de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Contraloría.  
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría.  
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección Jurídica de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Turismo.  
Consejería Jurídica del C. Gobernador del Estado de Campeche.  
Comisión de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para mantener el producto de trabajo bajo las normas de calidad establecida.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
4. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
7. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
8. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
9. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
10. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
11. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
12. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
13. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de PROEVENTOS CAMPECHE;
14. Proporcionar previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
15. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
16. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
17. Aplicar las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
18. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados a PROEVENTOS CAMPECHE;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

19. Ejecutar las medidas que dicte el Director General para la mejor atención de las necesidades de PROEVENTOS CAMPECHE en materia de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
20. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
21. Auxiliar a los titulares de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE a tramitar, a solicitud de los mismos y con la aprobación del Director General, los movimientos de personal, así como las solicitudes de servicios generales;
22. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene de PROEVENTOS CAMPECHE, con base en las normas y políticas aplicables para tales fines;
23. Coordinar la formulación de los programas de trabajo, así como la integración de los programas operativos y actualización de los manuales de PROEVENTOS CAMPECHE;
24. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de PROEVENTOS CAMPECHE, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
25. Ejercer y controlar, con autorización del Director General, el presupuesto anual asignado a PROEVENTOS CAMPECHE, así como los ingresos que se generen por servicios que se presten o por las donaciones que reciba;
26. Analizar y consolidar los estados financieros y los reportes del avance programático del presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
27. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes de muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo de PROEVENTOS CAMPECHE;
28. Levantar toda clase de actuaciones administrativas al personal de base y de confianza de la entidad por violación a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche o a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
29. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.  
El Jefe del Departamento de Presupuesto.

Autorizó  
La Coordinadora Administrativa.

C.P. Silvia Vázquez López.

C.P. Laura Borges Nah.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Presupuesto.  
Jefe inmediato: Coordinadora Administrativa.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e innovación Gubernamental.  
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e innovación Gubernamental.  
Departamento de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.  
Departamento de Programación de la Secretaría de Finanzas.  
Departamento de Evaluación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de la Contraloría.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Elaborar el presupuesto anual de PROEVENTOS CAMPECHE para su aprobación y autorización, comprobar debidamente el subsidio ejercido e informar en tiempo y forma a la Entidad reguladora del Gobierno del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo;
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el Superior Jerárquico inmediato;
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación;
6. Elaborar el informe Anual de actividades por Departamento;
7. Proponer al Superior Jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo;
8. Proponer al Superior Jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia;
9. Representar al Superior Jerárquico inmediato a solicitud de éste;
10. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
11. Formular los proyectos de manuales de Organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo;
13. Requerir a la Dirección de Recursos Materiales y de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e innovación Gubernamental la designación de proveedores y la emisión de las órdenes de compra, para la adquisición de materiales de oficina, limpieza, útiles de impresión y de cómputo, refacciones, accesorios y herramientas menores, combustible y lubricantes, entre otros, que soliciten las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
14. Requerir a la Dirección que se señaló en la fracción anterior la autorización del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y bienes muebles que se requieran, para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas;
15. Dar seguimiento a las requisiciones de los servicios de mantenimiento, mensajería, recursos materiales, a todas las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
16. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia administrativa cuando así lo determine su jefe inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos;
17. Elaborar bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa el anteproyecto de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas;
18. Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato los proyectos de programas y de presupuesto de egresos que le corresponda, así como ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables en los montos y de acuerdo al calendario que se haya autorizado;
19. Elaborar los informes de aplicación de recursos de ingresos propios y subsidio, solicitud de transferencia e informe de viáticos mensual del personal de PROEVENTOS CAMPECHE;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

20. Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Coordinación Administrativa;
21. Hacer del conocimiento del personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento;
22. Instrumentar las actividades relacionadas con la programación que permitan a PROEVENTOS CAMPECHE, cumplir con el ejercicio correcto y oportuno del presupuesto;
23. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato los proyectos de programas y de presupuesto de egresos que le corresponda, así como ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables en los montos y de acuerdo al calendario que se haya autorizado;
24. Solicitar a la Secretaría de Finanzas mensualmente el gasto corriente correspondiente, de acuerdo el presupuesto de egresos anual autorizado;
25. Verificar la correcta aplicación del subsidio y realizar la comprobación correspondiente del subsidio mensual otorgado a PROEVENTOS CAMPECHE para informar posteriormente a la Secretaría de Finanzas;
26. Supervisar y actualizar los formatos de entrega-recepción que proporcione órgano interno de control;
27. Rendir informes que solicite su Superior Jerárquico;
28. Requerir ante las instancias correspondientes la orden de compra de los activos de PROEVENTOS CAMPECHE, así como supervisar el cumplimiento de los contratos de proveedores del mismo;
29. Resguardar los equipos del área a su cargo;
30. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
31. Realizar bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa el cierre de Presupuesto y vinculación de información con el mismo; y
32. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FISCAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.  
El Jefe del Departamento de  
Contabilidad y Fiscal.

C.P. Solangel Arjona Moscoso.

Autorizó  
La Coordinadora Administrativa.

C.P. Laura Borges Nah.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad y Fiscal.  
Jefe inmediato: Coordinadora Administrativa.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Dirección General de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría.  
Auditoría Superior del Estado de Campeche.  
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar el registro y consolidación contables de las operaciones financieras y presupuestarias y elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica de PROEVENTOS CAMPECHE.

Funciones:

1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo;
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el Superior Jerárquico inmediato;
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Elaborar el programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación;
6. Proponer al Superior Jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo;
7. Proponer al Superior Jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia;
8. Representar al Superior Jerárquico inmediato a solicitud de éste;
9. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
10. Formular los proyectos de manuales de Organización, de procedimientos y someterlos a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo;
12. Elaborar la contabilidad de PROEVENTOS CAMPECHE, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda;
13. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones;
14. Elaborar estadísticas que muestren la situación financiera de PROEVENTOS CAMPECHE;
15. Rendir informes de índole contable, financiera y presupuestal que solicite el Director General;
16. Elaborar los informes contables y financieros solicitados por las diversas instancias del Gobierno del Estado;
17. Documentar, compilar y mantener actualizadas la información que sea de su competencia;
18. Establecer y operar el sistema de contabilidad que sea funcional, de acuerdo con la normatividad, estructura y necesidades de PROEVENTOS CAMPECHE, en coordinación con el Departamento de Presupuesto y la Unidad de Ingresos y Facturación;
19. Definir, controlar y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables;
20. Captar, revisar, codificar y registrar la documentación contable que emana de las áreas centrales de PROEVENTOS CAMPECHE, en coordinación con el Departamento de Presupuesto;
21. Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, de egresos, de diario y demás documentos contabilizadores que requiera el sistema de contabilidad en coordinación con el Departamento de Presupuesto;
22. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, y llevar ante los bancos el seguimiento de los pagos o créditos no correspondidos;
23. Registrar y controlar los saldos de las cuentas Deudores Diversos y Proveedores;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

24. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, los estados presupuestarios y financieros, así como la información adicional que permita conocer con veracidad y oportunidad la situación financiera y contable de PROEVENTOS CAMPECHE y los resultados de su operación, conforme a lo dispuesto por la Junta de Gobierno, el Director General;
25. Formular la información contable y financiera, así como, proporcionar la documentación que requieran la Unidad de Contraloría Interna, los auditores externos, contaduría mayor de Hacienda y la Secretaría de la Contraloría;
26. Atender las observaciones derivadas de la práctica de las auditorías internas y externas y otras revisiones que se practiquen a PROEVENTOS CAMPECHE;
27. Elaborar los cierres mensual y anual del ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Secretaría de Finanzas; y
28. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.  
El Jefe del Departamento de  
Recursos Humanos.

Autorizó  
La Coordinadora Administrativa.

L.R.I. Alejandra Cazán Caraveo.

C.P. Laura Borges Nah.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.  
Jefe inmediato: Coordinadora Administrativa.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar y regular el cumplimiento laboral del personal mediante el acatamiento del Reglamento Interior y las normas y políticas establecidas por PROEVENTOS CAMPECHE para tal fin, incentivar al personal para una mayor armonía y trabajo en equipo que redunde en una máxima de productividad.

Funciones:

1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo;
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el Superior Jerárquico inmediato;
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Elaborar el programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación;
6. Elaborar el informe Anual de actividades por departamento;
7. Proponer al Superior Jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo;
8. Proponer al superior Jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia;
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste;
10. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo;
12. Diseñar y establecer los lineamientos, criterios y políticas para la operación en materia de contratación, Inducción, prestaciones, selección, jornadas laborales, control de asistencia, permisos, obligaciones y derechos, sanciones administrativas, días de descanso y vacaciones, sueldos y salarios, prestaciones e incentivos uso de equipo y áreas de trabajo, interrelaciones de las áreas;
13. Levantar actas administrativas y aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y, a solicitud del titular de la unidad administrativa responsable o del Director General, resolver los casos de terminación del nombramiento;
14. Vigilar y controlar los permisos, el registro de asistencia y puntualidad, así como acordar con el superior jerárquico inmediato, previa autorización del Director General los días de descanso y vacaciones otorgados al personal de PROEVENTOS CAMPECHE;
15. Dar seguimiento a las invitaciones de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para extenderlas al personal de PROEVENTOS CAMPECHE;
16. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, así como sus respectivos expedientes de los trabajadores de PROEVENTOS CAMPECHE;
17. Acordar con el titular de la Coordinación, las propuestas de candidatos para la contratación de su personal, a través de convocatorias y examen de oposición, así como dar trámites a las contrataciones que sean solicitadas por los titulares de las unidades administrativas que integran a PROEVENTOS CAMPECHE;
18. Elaborar los informes mensuales de las incidencias del personal;
19. Seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios, tramitando los nombramientos de los empleados que reúnan los requisitos solicitados por las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Objetivo y Funciones

## Funciones:

20. Gestionar los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, jubilaciones, vacaciones, bajas, ceses, remociones, documentos de identificación y demás movimientos en materia de recursos humanos de PROEVENTOS CAMPECHE, así como realizar los trámites y registros respectivos ante el área normativa correspondiente;
21. Entregar oportunamente las retribuciones de los empleados públicos, por la prestación de sus servicios;
22. Controlar y otorgar los gafetes de identificación y los uniformes del personal de PROEVENTOS CAMPECHE;
23. Elaborar el Programa Anual del área que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar debido seguimiento y evaluación;
24. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato el programa de cursos anuales de capacitación, así como recibir de las dependencias de la Administración Pública Estatal las invitaciones y programarlas para llevarlas a cabo;
25. Elaborar los anteproyectos de manuales de organización, de inducción, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción, las políticas generales de PROEVENTOS CAMPECHE y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato; y
26. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA  
EJECUTIVA "B"

Vo. Bo.  
El Jefe del Departamento de  
Desarrollo Administrativo.

Autorizó  
La Coordinadora Administrativa.

L.E.C. Susuki Wong Parrao.

C.P. Laura Borges Nah.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo.  
Jefe inmediato: Coordinadora Administrativa.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Dirección Jurídica.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Coordinación de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Subdirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Elaborar y Actualizar oportunamente los documentos normativos-administrativos de PROEVENTOS CAMPECHE de acuerdo a los programas de desarrollo administrativo implementados por la instancia reguladora del Gobierno del Estado.

Funciones:

1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo;
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato;
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Elaborar el programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación;
6. Elaborar el informe Anual de actividades por departamento;
7. Proponer al Superior Jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo;
8. Proponer al Superior Jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia;
9. Representar al Superior Jerárquico inmediato a solicitud de éste;
10. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
11. Formular los proyectos de manuales de Organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo;
13. Representar a PROEVENTOS CAMPECHE como enlace ante la instancia normativa que tiene a su cargo la regulación del Programa de Organización Integral de la Administración Pública Estatal y asistir a reuniones, cursos y talleres de capacitación al que sea convocado en materia de Desarrollo Administrativo;
14. Proporcionar a las unidades administrativas adscritas a PROEVENTOS CAMPECHE los lineamientos de carácter normativo-administrativo que emita la instancia reguladora de la administración pública del estado, para la elaboración del anteproyecto del Compendio Jurídico, del Manual de organización y de procedimientos, en los asuntos de sus competencias;
15. Recopilar información de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE en materia de Desarrollo Institucional y elaborar bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa el Proyecto del Compendio Jurídico, del Manual de Organización, y de Procedimientos e integrarlo conforme a los lineamientos establecidas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
16. Proporcionar a las áreas adscritas a PROEVENTOS CAMPECHE del Compendio jurídico, del Manual de Organización, y de procedimientos validado y aprobado por la instancia normativa de la Administración Pública Estatal;
17. Compilar y ordenar el acervo legal, reglamentario y procedimiento vigente de PROEVENTOS CAMPECHE;
18. Elaborar y llevar el control del Archivo de Concentración del Departamento, aplicando los criterios en materia de organización y conservación de archivos;
19. Rendir informes que solicite su Superior Jerárquico;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

20. Estudiar la organización de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE y proponer al Superior Jerárquico las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones, así como proponer las modificaciones de organización que requiere la estructura de PROEVENTOS CAMPECHE;
21. Resguardar los equipos del área a su cargo;
22. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones; y
23. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE INGRESOS Y FACTURACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANALISTA  
ESPECIALIZADO

Vo. Bo.  
El Titular de la Unidad de Ingresos y Facturación.

Autorizó  
La Coordinadora Administrativa.

LA. Griselda Chan Santiago.

C.P. Laura Borges Nah.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Ingresos y Facturación.  
Jefe inmediato: Coordinadora Administrativa.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Dirección Jurídica.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Coordinación Administrativa.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Iniciativa Gubernamental Municipal, Estatal y Federal.  
Personas Físicas y Morales.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad, en la ejecución de sus procesos de registro y control de los ingresos captados por PROEVENTOS CAMPECHE, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

Funciones:

1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo;
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el Superior Jerárquico inmediato;
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Elaborar el programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación;
6. Proponer al Superior Jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo;
7. Proponer al Superior Jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia;
8. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste;
9. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
10. Realizar otras actividades inherentes a su cargo;
11. Cobrar los espacios arrendados por PROEVENTOS CAMPECHE;
12. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos y someterlos a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;
13. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante los bancos mercantiles autorizados, conforme a las normas y políticas establecidos;
14. Recibir los pagos por eventos a efectuar por los clientes diversos que soliciten el arrendamiento de un espacio en PROEVENTOS CAMPECHE, así como de emitir la factura por el pago del servicio contratado;
15. Rendir reportes de manera mensual al Director General, a su superior jerárquico inmediato del concentrado global de ingresos facturados, pendientes por cobrar y acumulados; de eventos realizados de acuerdo al calendario programado por el Departamento de Enlace Comercial;
16. Realizar de manera mensual la conciliación de ingresos con bancos mercantiles, de cada una de las cuentas de PROEVENTOS CAMPECHE y reportarlo a su Superior Jerárquico inmediato;
17. Reportar los depósitos efectuados a nuestras cuentas por clientes de público en General y realizar la facturación correspondiente al mismo de manera mensual;
18. Reportar semanalmente a la Dirección General y Coordinación Administrativa, de los ingresos percibidos durante la semana correspondiente;
19. Rendir informes del área que solicite su Superior Jerárquico;
20. Resguardar los equipos del área a su cargo;
21. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
22. Llevar el control y archivo de las facturas y reporte realizados en el mes correspondiente; y
23. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANALISTA ESPECIALIZADO

Vo. Bo.  
El Titular de la Unidad de Adquisiciones.

Autorizó  
La Coordinadora Administrativa.

C.P. Claudia Reyes Canto.

C.P. Laura Borges Nah.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Adquisiciones.  
Jefe inmediato: Coordinadora Administrativa.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.  
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.  
Departamento de Control y Calidad.  
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Prestadores de servicios de Papelería y Equipos de Oficina.  
Prestadores de Servicios de Lavandería.  
Prestadores de Servicios de Fumigación.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, con respecto a la adquisición de bienes y servicios para el debido cumplimiento de su funcionamiento.

## Funciones:

1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo;
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el Superior Jerárquico inmediato;
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Elaborar el programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación;
6. Elaborar el informe Anual de actividades;
7. Proponer al Superior Jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo;
8. Proponer al Superior Jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia;
9. Representar al Superior Jerárquico inmediato a solicitud de éste;
10. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo;
12. Llevar a cabo los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación, entrega y suministro de bienes, productos, servicios y demás recursos materiales, que requieren las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
13. Rendir informes que solicite su Superior Jerárquico en relación a su área;
14. Resguardar los equipos del área a su cargo;
15. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
16. Dar seguimiento a las requisiciones de los servicios de mantenimiento, mensajería, recursos materiales, alimentos, a todas las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
17. Mantener la existencia de materiales de oficina que soliciten las Unidades Administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
18. Recepcionar los formatos de requisición de material de oficina de las áreas adscritas a PROEVENTOS CAMPECHE;
19. Solicitar cotizaciones de Proveedores que proporcionen servicios requeridos por las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
20. Proporcionar a las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE de materiales de oficina, limpieza, útiles de impresión y de cómputo, refacciones, accesorios y herramientas menores, combustible y lubricantes, entre otros;
21. Recepcionar el material requerido por las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, dándole entrada al almacén;
22. Solicitar al Departamento de Contabilidad la expedición de la orden de pago para el material que requieran las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
23. Llevar el control mediante tarjetas de almacén, las entradas y salidas de los materiales requeridos por las áreas adscritas de PROEVENTOS CAMPECHE;
24. Proporcionar información para la elaboración del proyecto del manual de organización y de procedimientos y someterlo a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

25. Adquirir y mantener en existencia la cantidad necesaria de los productos requeridos por las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
26. Elaborar las órdenes de compra por proveedores de acuerdo a las normas establecidas para la adquisición de los servicios solicitados según la requisición de las áreas adscritas a PROEVENTOS CAMPECHE;
27. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos y someterlos a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;
28. Proporcionar los servicios generales de su área que sean requeridos por las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE para el mejor desarrollo de sus funciones;
29. Proporcionar de los servicios relativos a materiales y suministros tales como papelería y equipo de oficina, lavandería, fumigaciones e higiene, arrendamiento de maquinaria y equipo, traslados y envíos de paquetería, y demás asignaciones que requieren las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE; y
30. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el Reglamento Interior, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

La presente hoja de firmas corresponde al Manual de Organización de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche (PROEVENTOS CAMPECHE).





