



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1481

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 21 de Julio de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACION



PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	1
	Introducción	2
	Antecedentes Históricos	3
	Marco Jurídico	4
	Estructura Orgánica General	5
1215	PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE	
	Analítico de Plazas General	6
	Analítico de Plazas Comisionadas	7
	Oficina del Director General	8
	Dirección de Fomento y Atracción de Inversiones	14
	Dirección de Comercio y Exportaciones	18
	Departamento de Análisis de Mercado	22
	Departamento de Vinculación y Seguimiento	25
	Coordinación Administrativa	28

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Promover la atracción de inversión extranjera directa y las exportaciones de productos y servicios, así como la internacionalización de las empresas campechanas para contribuir al desarrollo económico del Estado, y al fortalecimiento de la imagen de Campeche como socio estratégico para hacer negocios.

VISIÓN

ProCampeche es y se le reconoce como la organización modelo del Estado en la promoción de exportaciones, inversión extranjera directa y Nacional. Enfocando nuestras fortalezas para que las empresas de Campeche aprovechen las oportunidades derivadas de los acuerdos comerciales, diversifiquen los mercados y productos mediante el conocimiento y la innovación, y fortaleceremos las alianzas con organismos nacionales e internacionales para generar sinergias que contribuyan a alcanzar sus metas.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Promotora de Productos y Servicios de Campeche con el acrónimo "ProCampeche", es un organismo desconcentrado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico y que se crea mediante el Reglamento Interior de la Secretaría antes mencionada, teniendo como objeto la promoción comercial nacional e internacional de los productos y servicios de las MIPYMES campechanas con iniciativas de comercio regional, nacional y exterior, además de facilitar su vinculación a apoyos, asesorías, capacitación, desarrollo tecnológico, mejora e innovación de productos, así como el fomento y la atracción de inversiones estratégicas en el Estado generadoras de empleo y de valor agregado.

El Manual de Organización tiene la finalidad de facilitar la inducción y adaptación del personal, a través de la definición de las actividades de cada puesto. Así mismo, el manual servirá para documentar la experiencia, para hacer eficiente el trabajo a nivel individual y grupal, evitando duplicidades y omisiones de funciones, procurando optimizar los recursos de "ProCampeche" y de los involucrados en su operación.

El documento contiene el Marco Jurídico que le da sustento legal a ProCampeche; la estructura organizacional en la que se muestra de manera gráfica los puestos funcionales; y la descripción de los puestos, que comprende la identificación del puesto, las relaciones de coordinación internas y externas, el objetivo y las funciones.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por Acuerdo del Ejecutivo, de fecha veinte de diciembre de mil novecientos noventa y tres, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día siete de enero del año de mil novecientos noventa y cuatro, se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comercializadora Ah Kim Pech, a cuyo Vocal Ejecutivo corresponde el promocionar y gestionar la comercialización de los terrenos del área Ah Kim Pech.

Posteriormente, por Acuerdo del Ejecutivo de fecha veinticuatro de enero de dos mil dos, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día quince de febrero de dos mil dos, se crea el Organismo Público desconcentrado de la Administración Pública, denominado "Promotora de Servicios Comerciales del Estado de Campeche"(PROSERCO), al que se subrogan todos los derechos y obligaciones que hasta esa fecha tenía Comercializadora Ah Kim Pech, abrogándose el Acuerdo que creó a este último.

En el reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, publicado en el periódico oficial el día 11 de enero de 2016 se crea el órgano desconcentrado "Promotora de Productos y Servicios de Campeche" con el acrónimo PROCAMPECHE, con la finalidad de dar apoyo a emprendedores y empresas con iniciativas de exportación a través de asesorías, capacitación, desarrollo tecnológico, mejora e innovación del producto y promoción comercial internacional. Para la creación de este organismo se utilizó la plataforma de recursos humanos y materiales con que contaba la Promotora de Servicios Comerciales del Estado de Campeche, la cual se suprime en ese mismo reglamento interior.

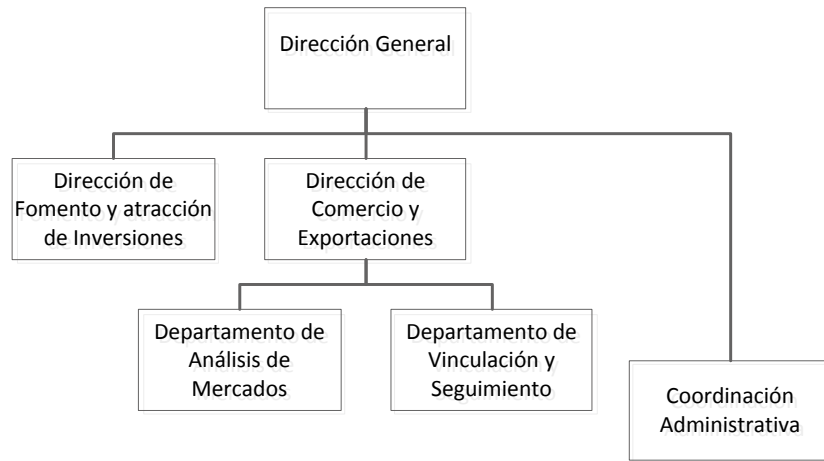
Este manual contiene la descripción de la introducción, el marco jurídico, la estructura organizacional, las atribuciones correspondientes a cada unidad, así como, las relaciones de coordinación los objetivos y las funciones de cada área.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Fomento de las Actividades Artesanales del Estado de Campeche.
- Ley para el Fomento de las Actividades Económicas y Empresariales en el Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
- Ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Promotora de Productos y Servicios de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2021.
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico 2016.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE
Estructura Orgánica General



Vo. Bo.
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

AUTORIZA
Secretario de Administración
e Innovación Gubernamental

Lic. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
03.3	DIRECTOR	1
04.2	DIRECTOR DE ÁREA	2
07.1	JEFE DE DEPARTAMENTO	2
07.1	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	1
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	2
09.1	ANALISTA "A"	1
09.1	AUXILIAR TÉCNICO	1
	TOTAL	10

Vo. Bo.
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

AUTORIZA
Secretario de Administración
e Innovación Gubernamental

Lic. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PROMOTORA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CAMPECHE
Análítico de Plazas Comisionadas

Nivel	Puesto	Total
06.1	COORDINADOR	1
	TOTAL	1

Una plaza de Coordinador 6.1, se encuentra comisionada de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado.

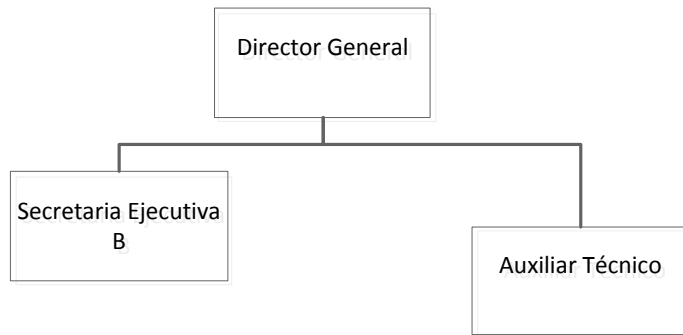
Vo. Bo.
Coordinador Administrativo

Lic. José Antonio Colorado May

AUTORIZA
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
Coordinador Administrativo

Lic. José Antonio Colorado May

AUTORIZA
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General de la Promotora de Productos y Servicios del Estado de Campeche
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Campeche
Supervisa a: Director de Fomento y Atracción de Inversiones
Director de Comercio y Exportaciones
Coordinador Administrativo
Secretaría Ejecutiva "B"
Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche. (SEDECO)
Secretaría de General de Gobierno. (SEGOBCAMPECHE)
Secretaría de Desarrollo Rural. (SDR)
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.(SEDUOPI)
Secretaría de Finanzas. (SEFIN)
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. (SAIG)
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático. (SEMABICC)
Secretaría de la Contraloría. (SECONT)
Secretaría de Pesca y Acuacultura. (SEPESCA)
Secretaría de Educación. (SEDUC)
Secretaría de Salud.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano. (SEDESYPH)
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable. (SEDESU)
Secretaría de Planeación. (SEPLAN)
Secretaría de Protección Civil. (SEPROCICAM)
Secretaría de Trabajo y Previsión Social. (STPSCAM)
Coordinación General de Asesores.
Consejería Jurídica del Gobernador.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche. (ISSSTECAM)
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (INDEMIPyME)
Instituto Campechano del Emprendedor (ICEM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. (APICAM)
Programa Estatal de Inclusión Financiera (BANCAMPECHE)
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche ((COMERCAM)

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Economía (SE)
Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural (SADER)
Fideicomiso Instituido en Relación a la Agricultura (FIRA).
Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND)
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Banco de Comercio Exterior. Representante Regional. (BANCOMEXT)
Cámara Nacional de la Industria de Transformación Campeche (CANACINTRA)
Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo Campeche (CANACO)
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche (CCE)
Consejo Coordinador Empresarial de Ciudad del Carmen (CCE CARMEN)
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de del Carmen.
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Seybaplaya.
H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Conducir los esfuerzos de las diferentes áreas de Procampeche, para utilizar de manera óptima los recursos disponibles, a fin de apoyar a emprendedores y empresas con iniciativas de exportación a través de asesorías, capacitación, desarrollo tecnológico, mejora e innovación del producto y promoción comercial internacional

Funciones:

1. Establecer metas para el logro de los objetivos de la Entidad.
2. Evaluar la gestión y los resultados de las unidades administrativas
3. Ejecutar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y de los fines de PROCAMPECHE.
4. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencias al público;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Organismo para mejorar el desempeño de sus facultades;
6. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas;
7. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
9. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
10. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
11. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas finales del Organismo a su cargo;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia;
14. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público.
15. Representar al organismo, efectuar actos de administración, que permitan cumplir con el objetivo del organismo.
16. Facilitar la exhibición y comercialización de los productos artesanales en los diferentes mercados nacionales e internacionales.
17. Participar en Eventos que permitan Promover e incrementar la comercialización de productos y servicios de las empresas campechanas en el mercado regional, nacional e internacional.
18. Promover de manera activa el Estado de Campeche como plataforma para inversionistas nacionales y extranjeros
19. Coordinar la elaboración del Reglamento Interior del organismo y someterlo a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
20. Coordinar la elaboración de los proyectos de planes y programas de labores de organismo.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

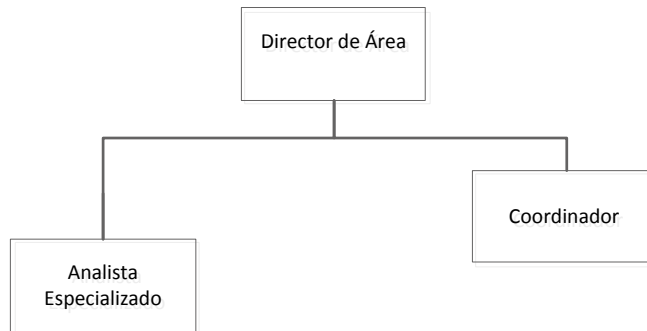
21. Coordinar la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos del organismo conforme a los lineamientos establecidos para ello.
22. Coordinar la elaboración de los estados financieros anuales resultantes de las operaciones que realice el organismo y someterlos a la consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
23. Reubicar libremente a los trabajadores de base del organismo, así como llevar las relaciones laborales del organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
24. Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y otros actos jurídicos que pretenda celebrar el organismo con las organizaciones de productores en apoyo a sus proyectos de comercialización de sus productos.
25. Someter a consideración del Secretario de Desarrollo Económico, las modificaciones que sean conducentes respecto a la estructura orgánica del organismo.
26. Establecer y ejecutar mecanismos de control y evaluación que permitan alcanzar y medir el cumplimiento de las metas con eficiencia y eficacia de la operación de la Promotora.
27. Refrendar para su validez y observancia institucional las disposiciones de carácter administrativo que emita el Consejo Directivo.
28. Resolver para efectos administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo.
29. Ejercer las atribuciones y facultades que las leyes confieren al organismo, para dictar reglas y normas administrativas internas de carácter general en la materia de su competencia, así como las demás que, con el carácter de indelegables, señalen otras disposiciones reglamentarias, administrativas, las que emanen del Consejo Directivo o de su Presidente.
30. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
31. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
32. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
33. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.
34. Coordinar la elaboración y actualización del Programa de Organización Integral.
35. Designar y ratificar al responsable interno del Programa de Transparencia.
36. Designar y ratificar al responsable interno del Programa de Mejora Regulatoria.
37. Ejercer su respectivo presupuesto de egresos en los términos de sus propias disposiciones específicas y las de la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
38. Suministrar a la Secretaría de Finanzas la información que sobre sus contabilidades les requiera ésta.
39. Cumplir con todas las obligaciones de seguridad e higiene que señala la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos.
40. Respetar los derechos otorgados a los trabajadores por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y de sus reglamentos.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

41. Rendir un Informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones al separarse de su empleo o cargo.
42. Facilitar la exhibición y comercialización de los productos artesanales en los diferentes mercados nacionales e internacionales.
43. Contar con un programa de actualización de sistemas de control y archivo de información.
44. Dar aviso a las autoridades de salud y del trabajo de los accidentes ocurridos en el centro de trabajo, en la forma y términos que establecen las fracciones V y VI del Artículo 504 de la Ley Federal del trabajo.
45. Vigilar y reducir sus gastos por los conceptos que expresamente señalan las disposiciones conducentes de la Ley de Egresos y conforme a los lineamientos que emitan la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Finanzas.
46. Las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables, para hacer efectivas sus atribuciones.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento y Atracción de Inversiones
Estructura Orgánica.



La plaza de Coordinador 06.1 está comisionada de la Dirección de Vinculación Institucional y Municipios de la Secretaría de Desarrollo Económico

Vo. Bo.
Director de Fomento y Atracción de
Inversiones

Lic. Ramón Rodríguez García

AUTORIZA
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Fomento y atracción de Inversiones
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analista Especializado
Coordinador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Administrativa.
Dirección de Comercio y Exportaciones

EXTERNAS:
Subsecretaría de Análisis Estratégico de la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado de Campeche. (SEPLAN)
Subsecretaría de desarrollo de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable del Gobierno del Estado de Campeche.(SEDESU)
Gerencia de Planeación de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. (APICAM)
Subsecretaría de Fomento Agropecuario de la Secretaría de Desarrollo Rural. (SDR)
Subgerencia de operación de la Fideicomiso Instituido en Relación a la Agricultura. (FIRA)
Gerencia del Fideicomiso de Riesgo Compartido. (FIRCO)

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Planear, organizar, establecer y ejecutar estrategias para la atracción de inversionistas Nacionales y extranjeros, coordinando misiones comerciales con enfoques propios a la inversión en el estado que puedan generar derramas económicas

Funciones:

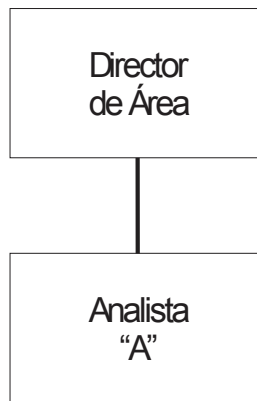
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, comunicación asertiva, así como la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
3. Supervisar los avances de todos los proyectos presentados a esta Dirección, a fin de generar información que lleve al desarrollo y establecimiento de las inversiones, encomendados a la Dirección
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento en los temas que se acuerden.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la dirección en los diferentes ámbitos de competencia.
6. Implementar acciones y mecanismos de seguimiento en apoyo a la inversión y reinversión que se realicen en el Estado;
7. Generar información de acuerdo a los lineamientos y especificaciones de cada misión comercial.
8. Elaborar y presentar para la aprobación del Director General, la información de las presentaciones para cada sector, con sus perfiles, prestando atención en la ejecución de actividades en los términos y condiciones, así como fechas establecidas de entregas.
9. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área pertinente
10. Dar seguimiento a los proyectos inversión comprometidos, en desarrollo o bien, propuestos y aprobados por las diversas direcciones, en sus diferentes sectores.
11. Analizar, instrumentar y proponer ideas, estrategias, o los mecanismos para dar seguimiento a los proyectos en los que participa PROCAMPECHE.
12. Elaborar reportes de actividades dentro de las acciones que se generen dentro de los programas en desarrollo.
13. Proporcionar información, sobre el programa de atracción de inversiones, así como los incentivos, naves industriales o disponibilidad para la participación efectiva de la inversión nacional o extranjera.
14. Identificar y proponer enlaces de oportunidad entre organizaciones, instituciones y / o empresarios de la transformación, a nivel estatal, nacional e internacional.
15. Identificar y establecer acercamientos entre el Gobierno del estado e inversionistas que promuevan la transformación a fin de fomentar proyectos de inversión.
16. Crear y mantener actualizada las agendas, directorios de empresas y mantener sus perfiles, representantes de organizaciones de los diversos sectores tales como pesquero, agricultura, minero o artesanal.
17. Generar una cartera de inversionistas potenciales a fin de establecer relaciones comerciales

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Vincular con empresas, dependencias o con sectores para generar oportunidades entre sí.
19. Mantener información general correspondiente actualizada y expedita para su aplicación en los momentos clave en negociaciones comerciales.
20. Gestionar y proveer los materiales necesarios para las actividades a desarrollarse, así como su aplicación en coordinación con las diversas áreas y departamentos de las instituciones a fin,
21. Supervisar, dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de actividades encomendadas.
22. Generar la información aplicada para la realización de directorios, manuales, folletos, trípticos y materiales de promoción
23. Elaborar los expedientes correspondientes a los avances de las diferentes áreas del departamento de atracción de inversiones.
24. Concertar, participar y en su caso, presidir reuniones con organismos, representantes de organizaciones productivas diversas; a fin de establecer acuerdos para iniciar proyectos de inversión.
25. Incentivar, mantener e inducir enlaces de coordinación con instancias y organismos públicos y privados que apoyen los sectores en desarrollo dentro de la inversión local, nacional y/o internacional.
26. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
27. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas en funciones.
28. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
29. Identificar y proponer anteproyectos viables para apoyar con estudios, investigaciones, asesorías a fin de establecer canales de comunicación efectivos y atender las necesidades o requerimientos de inversiones que están en proceso de establecimiento dentro del estado.
30. Brindar atención a inversionistas en espacios como mesas de negocios, visitas coordinadas, atención y seguimiento de información a proyectos pre establecidos y en desarrollo.
31. Exponer a la Dirección General las áreas o sectores a desarrollar, así como la supervisión y revisión de los temas expuestos dentro de los objetivos de Procampeche.
32. Las que en el ámbito de su competencia le señalen, así como las que sean asignadas, para el cumplimiento del objetivo o el proyecto.

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Comercio y Exportaciones
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
Director de Comercio y Exportaciones

Ing. Ricardo Antonio Medina Castillo

AUTORIZA
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Arq. Mario Hurtado Escalante

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Comercio y Exportaciones
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento de análisis e Información de Mercados
Jefe de Departamento de Vinculación y Seguimiento.
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Administrativa.
Dirección de Fomento y Atracción de Inversiones

EXTERNAS:
Fideicomiso Instituido en relación a la agricultura.-Gerente. (FIRA)
Fideicomiso de Riesgo Compartido.- Gerencia. (FIRCO)
Subsecretaría de Fomento Agropecuario de la Secretaría de Desarrollo Rural. (SDR)
Secretaría de Pesca y Acuicultura.- Dirección de Comercialización. (SEPESCA)
Directores de área del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche. (INEFAAC)
Directores de área del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (INDEMIPyME)
Directores de área del Instituto Campechano del Emprendedor (ICEM)
Representantes de Organizaciones Empresariales
Subdelegado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural (SADER)
Subsecretario de Fomento. Secretaría de Desarrollo Rural.
Subsecretario de Desarrollo Económico. (SEDECO)
Subdelegado de la Secretaría de Economía. (SE)
Departamento de Información de Mercados.
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Representantes de cadenas de Autoservicio
Compradores Regionales, Nacionales e Internacionales
Abastecedores de productos agropecuarios.
Productores Agropecuarios, forestales, pesqueros y artesanales.
Pequeños y Medianos Empresarios de las diversas ramas de Producción
Representantes de los Sistemas Producto en el Estado de Campeche

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar las acciones para vincular a las MiPymes Campechanas con iniciativas de comercio regional, nacional e internacional; así como brindar apoyo de asesorías, capacitación, desarrollo tecnológico, mejora e innovación de productos para impulsar la comercialización de sus productos.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación del Director, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
5. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
6. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
8. Diseñar acciones para promover el comercio regional, nacional, así como las exportaciones de productos y servicios campechanos;
9. Identificar y registrar la oferta comercial y exportable;
10. Impulsar una cultura de comercio regional, nacional y exterior;
11. Apoyar y asesorar al Gobierno del Estado en materia de comercio regional, nacional, exterior para la formulación de políticas y/o elaboración de programas que respondan a las necesidades de los diferentes sectores económicos de la Entidad;
12. Servir como gestor y medio de enlace entre los sectores económicos del Estado y las instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas relacionadas con el comercio regional, nacional, exterior con el fin de negociar apoyos o proponer acciones que beneficien a las empresas del Estado, en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
13. Asesorar, orientar y vincular a las empresas campechanas a los programas de comercialización y exportación, así como a los diversos programas de fortalecimiento empresarial que permitan a las empresas del Estado contar con las herramientas necesarias para participar en los mercados regionales, nacionales e internacionales.
14. Servir de foro para discutir la problemática de comercio regional, nacional y exterior de los diferentes sectores económicos del Estado y proponer alternativas de solución;
15. Identificar oportunidades en mercados regionales, nacionales e internacionales para fomentar el comercio y las exportaciones de productos y servicios Campechanos y colaborar directamente en los proyectos de comercialización de las empresas del Estado, cuando así lo acuerde con éstas;

MO 1215 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Fomentar la cultura de comercio exterior, proporcionando la información y capacitación que responda a las necesidades de la sociedad exportadora e instituciones públicas y privadas,
17. Organizar diplomados, seminarios, conferencias, congresos y todo tipo de eventos que propicien un mayor conocimiento de la realidad de los mercados internacionales y los potenciales negocios para las empresas de Campeche.
18. Participar en la promoción de los proyectos de desarrollo económico del Estado en el que participen dependencias e instituciones de los sectores públicos y privados, con el fin de apoyar los programas de comercio exterior y contribuir con la Secretaría de Desarrollo Económico en la atracción de inversión extranjera directa;
19. Promover y apoyar a organismos e instituciones en la organización de ferias, exposiciones, congresos y convenciones que difundan el comercio regional, nacional y exterior y atraigan la inversión extranjera directa al Estado, en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
20. Establecer los programas de apoyo y asistencia técnica que permitan a las empresas del Estado adecuar su oferta a las necesidades y tendencias de los mercados regionales, nacionales e internacionales;
21. Promover la participación de los sectores económicos en los diversos eventos que impulse ProCampeche para fomentar la cultura de comercio regional, nacional y exterior en las distintas regiones del Estado.
22. Promover la participación de los distintos sectores económicos y las regiones del Estado en el comercio regional, nacional y exterior;
23. Identificar las necesidades y requerimientos que en materia de asesoría, desarrollo de oferta y promoción de comercio regional, nacional y exterior, presenten los distintos sectores económicos y regiones del Estado.
24. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Análisis de Mercado
Estructura Orgánica.

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Análisis de Mercado

Lic. Susana del Rocío Rodríguez Ortiz

AUTORIZA
Director de Comercio y Exportaciones

Ing. Ricardo Antonio Medina Castillo

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Análisis de Mercado
Jefe inmediato: Director de Comercio y Exportaciones

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Departamento de Vinculación y Seguimiento
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:
Fideicomiso instituido en relación a la agricultura.-Gerente. (FIRA)
Fideicomiso de Riesgo Compartido.- Gerencia (FIRCO)
Subsecretario de Fomento. Secretaría de Desarrollo Rural. (SDR)
Subsecretario de la Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Pesca y Acuicultura.- Dirección de Comercialización. (SEPESCA)
Directores de área del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche INEFAAC.
Directores de área del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Directores de área del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (INDEMIPyME)
Directores de área del Instituto Campechano del Emprendedor (ICEM)
Presidentes de Organizaciones Empresariales
Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural (SADER)
Subdelegado de la Secretaría de Economía. (SE) .
Instituto Nacional de la Economía Social. (INAES)
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Representantes de cadenas de Autoservicio
Compradores Regionales, Nacionales e Internacionales
Abastecedores de productos agropecuarios.
Productores Agropecuarios, forestales, pesqueros y artesanales.
Pequeños y Medianos Empresarios de las diversas ramas de Producción
Representantes de los Sistemas Producto en el Estado de Campeche

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar las actividades para definir las estrategias, logrando un nuevo posicionamiento de los productos campechanos con iniciativas de comercio regional, nacional y exterior.

Funciones:

1. Acordar con el Director de Área la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de su área.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
5. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
7. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
8. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
9. Analizar el comercio regional, nacional e internacional para orientar y ayudar a los empresarios de la Entidad
10. Participar en la promoción de proyectos de desarrollo económico del Estado, con el fin de apoyar los programas de comercio exterior
11. Fomentar y promover el comercio regional, nacional e internacional.
12. Impulsar en los comerciantes y empresarios la cultura de comercio regional, nacional e internacional.
13. Estudiar el comercio regional, nacional e internacional para la formulación de políticas públicas.
14. Desarrollar las fuentes de información clasificada y actualizada sobre el posicionamiento de productores y de los mercados, precios, plazas, promociones, con relación a los similares otros organismos e instituciones de apoyo a la comercialización relacionados con los productos agrícolas pecuarios, pesqueros, mineros y artesanales.
15. Formular la recopilación, procesamiento, el análisis y la presentación documental de la información que se proporcionará a los usuarios del servicio.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Vinculación y Seguimiento
Estructura Orgánica.

Jefe
de
Departamento

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Vinculación y
Seguimiento

Ing. Luis Fernando Nar

AUTORIZA
Director de Comercio y Exportaciones

Ing. Ricardo Antonio Medina Castillo

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Vinculación y Seguimiento
Jefe inmediato: Director de Comercio y Exportaciones

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Departamento de Análisis de Mercados
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:
Fideicomiso instituido en relación a la agricultura.-Gerente. (FIRA)
Fideicomiso de Riesgo Compartido.- Gerencia. (FIRCO)
Subsecretario de Fomento. Secretaría de Desarrollo Rural. (SDR)
Subsecretario de la Secretaría de Desarrollo Económico. (SEDECO)
Secretaría de Pesca y Acuicultura.- Dirección de Comercialización. (SEPESCA)
Directores de área del Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC).
Directores de área del Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (INDEMIPyME)
Directores de área del Instituto Campechano del Emprendedor (ICEM)
Subdelegado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. (SADER)
Subdelegado de la Secretaría de Economía. (SE)
Instituto Nacional de la Economía Social. (INAES)
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Representantes de cadenas de Autoservicio
Compradores Regionales, Nacionales e Internacionales
Abastecedores de productos agropecuarios.
Productores Agropecuarios, forestales, pesqueros y artesanales.
Pequeños y Medianos Empresarios de las diversas ramas de Producción
Representantes de los Sistemas Producto en el Estado de Campeche

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar las acciones para facilitar la vinculación de las MiPymes Campechanas con los servicios de apoyos de los diversos programas institucionales

Funciones:

1. Acordar con el Director de Área la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de su área.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
6. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
9. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Asesorar, orientar y vincular a las empresas campechanas a los programas de comercialización y exportación, así como a los diversos programas de fortalecimiento empresarial.
11. Participar en la promoción de proyectos de desarrollo económico del Estado, con el fin de apoyar los programas de comercio exterior
12. Determinar las acciones que faciliten la comercialización de los principales productos campechanos, preferentemente a través de estudios estratégicos.
13. Analizar y difundir los retos y oportunidades que los acuerdos comerciales firmados por el Estado Mexicano, ofrecen a las empresas de Campeche, así como las tendencias económicas del mercado internacional;
14. Apoyar las acciones de detección y denuncia de prácticas desleales de comercio exterior que promuevan los distintos sectores económicos del Estado.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Administrativa
Estructura Orgánica.

Analista
Especializado

Vo. Bo.
Encargado de la Coordinación Administrativa

AUTORIZA
Director General de la Promotora de Productos
y Servicios de Campeche

Lic. José Antonio Colorado May

Arq. Mario Hurtado Escalante

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe inmediato: Director General

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Dirección de Fomento y Atracción de Inversión.
Dirección de Comercio y Exportaciones.

EXTERNAS:
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche.
Subsecretaría de Egresos y Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración
Dirección de Control Patrimonial
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Finanzas
Auditoría Superior del Estado.
Proveedores de productos y/o servicios que requiera la Promotora.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar las acciones para administrar los recursos humanos, materiales y económicos y establecer los controles internos necesarios para el manejo claro y transparente de los recursos asignados a la Promotora.

Funciones:

1. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
2. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
3. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
4. Someter a la opinión del Titular la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Secretaría
5. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
6. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
7. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador
8. Elaborar el programa de trabajo de su área, que defina las metas, así como las actividades, tiempos y recursos para su logro; y ejecutar las actividades en los términos y calendarios que hayan sido aprobados por el Director.
9. Coordinar la detección de necesidades de recursos humanos, materiales, económicos y de sistemas.
10. Elaborar y proponer al Director, el presupuesto financiero anual de la Promotora.
11. Coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales, fiscales y financieros de la Promotora.
12. Supervisar las operaciones contables y presentar mensualmente los estados financieros y las conciliaciones bancarias al Director o al Consejo Directivo si lo solicita.
13. Coordinar la contratación, nombramientos, licencias, jubilaciones, capacitación, promoción y remoción del personal, previa autorización del Director.
14. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de los activos del Organismo tales como bienes muebles e inmuebles, equipo, vehículos y otros y procurar el mantenimiento de los mismos.
15. Elaborar y actualizar los manuales administrativos y métodos de control interno para el funcionamiento eficiente de la Promotora.
16. Tramitar los proyectos de contratos de compraventa a celebrarse con los compradores. los solicite.
17. Controlar la situación financiera del Presupuesto anual autorizado de acuerdo a la normatividad establecida.
18. Tener un sistema de información contable y financiera para la toma de decisiones en coordinación con el Director de acuerdo a las necesidades de la Promotora.

MO 1213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Supervisar y controlar que el Presupuesto de egresos se ejerza de acuerdo a la normatividad aplicable.
20. Controlar y verificar la comprobación de los gastos.
21. Comunicar y vigilar las normas de control interno del Organismo, políticas, sistemas y procedimientos al personal de la Promotora.
22. Recoger quincenalmente en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental la Nómina de Personal y recabar las firmas de los trabajadores de la Promotora.
23. Controlar y manejar el fondo revolvente para pagos menores.
24. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Promotora, el Programa Operativo Anual.





