



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. 1483

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 23 de Julio de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción	2
Antecedentes históricos	3
Marco jurídico	5
Misión	7
Visión	7
Análítico de Plazas.	9
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	14
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	18
UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA	24
UNIDAD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN	29
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD	34
UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	39
UNIDAD DE PSICOLOGÍA	44
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	48
UNIDAD DE ENFERMERÍA	52
UNIDAD DE ARCHIVO CLÍNICO	56
UNIDAD DE FARMACIA	60
UNIDAD DE NUTRICIÓN Y COCINA	64
UNIDAD DE TERAPIA Y REHABILITACIÓN	68
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	72
UNIDAD DE CONTABILIDAD	79
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	83
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	87
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	91

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende en gran medida de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Dependencia, en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de Organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos; implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Por eso el presente Manual pretende visualizar en forma objetiva, a directivos y personal operativo del Hospital Psiquiátrico de Campeche los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de su programa de trabajo, la coordinación y colaboración en el desarrollo de los mismos, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Es necesario destacar que el contenido de este Manual, quedará sujeto a su actualización permanente, cada vez que la Dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobierno del Estado de Campeche a través de la Secretaría Estatal de Salud de Campeche funda y pone en funcionamiento el 6 de febrero de 1984 el Hospital Psiquiátrico de Campeche.

El Hospital Psiquiátrico de Campeche fue inaugurado el 12 de septiembre de 1983, con un área de 8 892 m² de terreno, un predio ubicado a 16 km de la Ciudad de Campeche, el 6 de febrero de 1984 se terminó la edificación del Hospital Psiquiátrico de Campeche, con 1 631 m² de superficie construida.

Se iniciaron las labores de atención al público como una Consulta Externa y con una plantilla de personal de: 2 Médicos Psiquiatras, el Dr. Roque Durán del Rivero y la Dra. María de la Luz Beltrán. Contaba además con 2 Psicólogos Clínicos, 2 Enfermeros Auxiliares, 3 Trabajadoras Sociales como personal paramédico.

Al entrar en funciones el Hospital, se otorgaba Consulta Externa de especialidad en Psiquiatría y atención de Urgencias Psiquiátricas, en el turno matutino de lunes a viernes. Los usuarios que requerían de hospitalización, eran referidos al Hospital General de Campeche, y este a su vez los canalizaba generalmente al Hospital Psiquiátrico de Yucatán ó al Hospital Psiquiátrico de Villahermosa, si el usuario vivía en las cercanías del sur del Estado. La atención en salud mental se otorgó a la población abierta y se continuó atendiendo interconsulta del Hospital General de Campeche, del Hogar de Ancianos, y de los Centros de Rehabilitación Social, de Campeche y de Ciudad del Carmen, así como a la Preceptora de Menores Infractores del Estado.

Con el apoyo del Gobierno del Estado de Campeche se construye la nueva unidad del Hospital Psiquiátrico de Campeche, contando con una infraestructura más completa, con áreas de hospitalización para hombres y mujeres, servicios de urgencias psiquiátricas, terapia electroconvulsiva, electroencefalografía, área administrativa, archivo clínico y estadística, almacén, lavandería, auditorio y se amplía el área de la consulta externa. Se inaugura esta obra el primero de febrero del año 2002, dando lugar al incremento de personal médico, psicología, enfermería, trabajo social y de servicios generales. Se amplía la atención a la población las 24 horas del día, los 365 días del año.

La Consulta Externa de Especialidad en Psiquiatría ha sido el servicio con más demanda por la población, esto motivó que se incrementara el personal de Médicos, en 1996 con 2 Psiquiatras y 1 en 1997. En estas condiciones trabajamos durante varios años, invitando a los psiquiatras que egresaban de los cursos de especialización a venir a vivir y trabajar en Campeche. Al no lograrlo, promovimos ante el Gobierno del Estado, con el apoyo del Secretario Estatal de Salud de aquel tiempo, que se becara a 4 médicos jóvenes egresados de la Universidad de Campeche para que se especializaran en Psiquiatría.

En marzo de 1996 regresan al Estado las 2 primeras psiquiatras becadas y se integran al personal del Hospital.

En marzo de 1997 termina su preparación 1 psiquiatra más y en 1998 el último de los psiquiatras becados por el Estado y proceden a integrarse a laborar al Hospital.

En la actualidad están laborando 9 Médicos Psiquiatras y 5 Médicos Generales; 3 Psicólogos; 6 Trabajadoras Sociales; 30 Enfermeras; 1 Químicos en Farmacia; 1 Técnico Electroencefalografista, 12

de servicios General y el resto de personal administrativo. Con un total de 94 personas laborando en los diferentes turnos.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche Vigente.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche Vigente.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Salud del Estado de Campeche.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- 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 de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley de Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche
- Ley General de Salud.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Hospital Psiquiátrico.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Asistencia Social en el 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 de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

- Decreto No. 140 Ley Constitutiva del premio al Mérito de la Enfermería Campechana.
- 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 por el que se establece el Programa actualizado de Simplificación y Desregulación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se Fijan Criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el "Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche
- 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.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa Integral para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, para la conclusión del período constitucional 1997- 2003.
- Acuerdo del Ejecutivo mediante el cual se expiden lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.
- 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.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
- 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.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

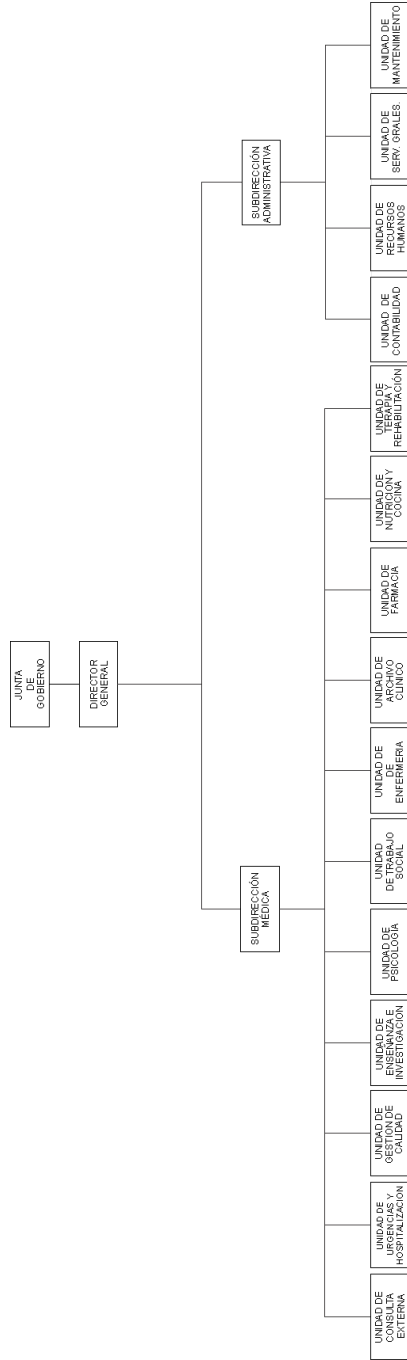
MISIÓN

Somos una institución hospitalaria a favor de la sociedad, que otorga servicios especializados en salud mental, con sentido de humanismo y seguridad para una atención oportuna en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de nuestros usuarios.

VISIÓN

Ser un hospital en salud mental con altos estándares en calidad, mediante la mejora continua en nuestros procesos, servicios y formación de recurso humano, promoviendo una cultura de respeto a los derechos humanos, responsabilidad, profesionalismo y compromiso a favor de nuestros usuarios y la sociedad

MO 2826
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Estructura Orgánica General.



Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Analítico de Plazas General

NOMINA GENERAL

NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN MÉDICA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
3.2	DIRECTOR	1			1
5.2	SUBDIRECTOR			1 1/	1
7.1	PSIQUIÁTRA		2		2
8.1	PSICÓLOGO "A"		1		1
8.1	JEFE DE UNIDAD			1	1
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO		1		1
9.1	ASISTENTE MÉDICO		1		1
9.1	CAJERO			1	1
9.1	TRABAJADOR SOCIAL		3		3
9.2	CHOFER "B"			1	1
10.2	AUXILIAR DE CONTABILIDAD			1	1
10.2	CHOFER "C"			1	1
10.2	SECRETARIA "D"	1			1
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	2	3
10.1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES			1	1
10.0	ARCHIVISTA "B"		1		1
10.0	INTENDENTE			1	1
	T O T A L	2	10	10	22

1/ Una plaza de Subdirector 5.2 se encuentra comisionado al Centro Estatal de Oncología

Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL
PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E
INNOVACION GUBERNAMENTAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Analítico de Plazas General

NOMINA DE PLAZAS HOMOLOGADAS

NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN MÉDICA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
S-002	MÉDICO GENERAL "A"		4		4
S-003	ENFERMERA GENERAL "B"		12		12
S-012	MÉDICO ESPECIALISTA "A"		9 ^{2/}		9
S-015	TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MÉDICA "A"		3		3
S-019	TERAPISTA "C"		1		1
S-021	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"		18		18
S-247	COCINERO EN HOSPITAL		5		5
S-311	LAVANDERO			1	1
S-323	JEFE DE MANTENIMIENTO			1	1
S-325	APOYO ADMIVO EN SALUD A1		1	1	2
S-326	VIGILANTE POLIVALENTE			11	11
S-329	APOYO ADMIVO EN SALUD A3		1	1	2
S-330	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"			3	3
S-333	APOYO ADMIVO EN SALUD A4			1	1
S-334	APOYO ADMIVO EN SALUD A8		1		1
S-341	JEFE DE FARMACIA		1		1
S-345	TECNICO ELECTROENCEFALOGRAFISTA		1		1
S-346	PSICOLOGO CLINICO		1		1
S-347	JEFE DE ENFERMERIA		2		2
S-360	TERAPISTA "A"		1		1
S-363	JEFE DE PSICOLOGIA CLINICA		1		1
S-364	JEFE DE TRABAJO SOCIAL EN AREA MÉDICA "A"		1		1
S-365	JEFE DE NUTRICIONISTA Y COCINA		1		1
S-366	MEDICO ESPECIALISTA EN CALIDAD		1		1
S-386	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			1	1
	T O T A L	0	65	20	85

2/ Una plaza de médico Especialista "A" S/012 se encuentra comisionado en la universidad autónoma de Yucatán cursando la maestría en Investigación en Salud.

Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL
PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E
INNOVACION GUBERNAMENTAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Analítico de plazas

NOMINA DE PLAZAS ASIMILABLES

PUESTO	NÚMERO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
MEDICO ESPECIALISTA	1
MEDICO GENERAL	1
TOTAL	3

NOMINA DE PLAZAS POR HONORARIOS

PUESTO	NÚMERO
ASESOR JURIDICO	1

Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL
PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E
INNOVACION GUBERNAMENTAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Hospital Psiquiátrico de Campeche
Análítico de Plazas por Integrar

NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN MÉDICA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
9.1	TECNICO "B"			1 ^{1/}	1
10.0	AFANADORA			1 ^{2/}	1
	TOTAL	0	0	2	2

1/ Una plaza de TECNICO "B" 9.2 se encuentra vacante.

2/Una plaza de AFANADORA 10.0 se encuentra vacante.

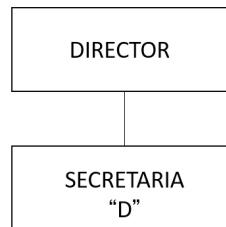
Vo. Bo.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL
PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓNw1
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL
PSIQUIÁTRICO DE CAMPECHE

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

MO 2826 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 Salud
Supervisa a: Subdirector Médico
Subdirector Administrativo
Secretaria "D"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección Médica
Subdirección Administrativa

EXTERNAS:
Aldeas Infantiles S.O.S.
Auditoría Superior del Estado
Centro de Rehabilitación Social del estado de Campeche
Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Consejería Jurídica del Gobernador
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Preceptoría de Menores de Kila
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Salud
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Organizar y dirigir con base en las políticas y directrices establecidas por el Ejecutivo Estatal y las normas relativas a la prestación de servicios de Salud Mental, el funcionamiento del Hospital Psiquiátrico, para brindar atención médica al público usuario de los servicios.

Funciones

1. Representar legalmente al Hospital, por sí o a través del mandatario legal que al efecto designe con aprobación de la Junta de Gobierno
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ley y los acuerdos de la Junta de Gobierno, y conducir la dirección administrativa, operacional y técnica del organismo, conforme a dichas disposiciones y acuerdos.
 - a. Proponer a la Junta el nombramiento de los servidores públicos del organismo que correspondan a los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores al de él, y nombrar y remover a los demás servidores públicos del organismo.
3. Dirigir el funcionamiento del Hospital en todos sus aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran y aprueba la Junta
4. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas que considere indicadas para la ejecución de los objetivos del Hospital
5. Elaborar anualmente el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del organismo y someterlo, con la anticipación debida, a la consideración, y en su caso, aprobación de la Junta
6. Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, en la fecha y con las formalidades que ésta le señale, el informe general de actividades del Hospital, así como las cuentas de su administración.
7. Rendir los informes y cuentas parciales que la Junta de Gobierno le solicite
8. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.
9. Vigilar que los ingresos que perciba el Hospital sean enterados debidamente al patrimonio de éste, instrumentando los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos
10. Previa aprobación de la Junta de Gobierno, suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Hospital
11. Celebrar todos los actos jurídicos de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Hospital; pero, en todo caso, será facultad de la Junta de Gobierno fijar los límites de esta atribución, así como señalar aquellos en los que se requerirá la previa y especial aprobación de dicha Junta, específicamente tratándose de la sustitución del mandato que para tales efectos se otorgue al Director General
12. Elaborar el proyecto de Reglamento Interior del Organismo, las propuestas de modificación del mismo, así como los programas de trabajo, y someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta, vigilando su estricto cumplimiento
13. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias
14. Designar a los representantes del Hospital Psiquiátrico en las Comisiones, Congresos, Consejos, Organizaciones y Entidades Estatales, Municipales y Federales en las que participe
15. Expedir los Manuales de Organización, de Procedimiento y de Servicios al público necesario para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia
16. Proporcionar información que solicite el Secretario de Salud para el Informe Anual del C. Gobernador sobre las acciones realizadas por el Organismo a su cargo

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

17. Desempeñar las Comisiones especiales que el Secretario de Salud le encomiende e informarle oportunamente sobre el resultado de las mismas.
18. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general inherente a su competencia y aquellas que sean turnados por el Secretario de Salud para su atención.
19. Representar al Secretario de Salud, cuando así se le requiera.
20. Promover la elaboración de programas de enseñanzas y fomentar la investigación científica en aspectos de atención, conservación y recuperación de la Salud Mental.
- 21.
22. Desempeñar las demás atribuciones que el Reglamento Interior y la Junta de Gobierno le señalen.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

MEDICO
ESPECIALISTA
"A"

VO. BO.
SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
Analfítico de Plazas.

NIVEL	PUUESTO	OFICINA DEL SUBDIRECTOR MEDICO	UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA	UNIDAD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN	UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD	UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION	UNIDAD DE PSICOLOGIA	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	UNIDAD DE ENFERMERIA	UNIDAD DE ARCHIVO CLINICO	UNIDAD DE FARMACIA	UNIDAD DE NUTRICION Y COCINA	UNIDAD DE TERAPIA Y REHABILITACION	TOTAL
7.1	PSIQUIÁTRA		1			1								2
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO					1								1
8.1	PSICÓLOGO "A"						1							1
9.1	ASISTENTE MÉDICO							2	1					1
9.1	TRABAJADOR SOCIAL												1	3
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO												1	1
10	ARCHIVISTA "B"									1				1
S-002	MÉDICO GENERAL "A"		1	3										4
S-003	ENFERMERA GENERAL "B"								12					12
S-012	MÉDICO ESPECIALISTA "A"	1	5	3										9
S-015	TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MÉDICA "A"							3						3
S-021	AUXILIAR DE ENFERMERÍA "A"								18					18
S-247	COCINERO EN HOSPITAL											5		5
s-365	JEFE NUTRICIONISTA Y COCINA											1		1
S-325	APOYO ADMIVO EN SALUD A1										1			1
S-329	APOYO ADMIVO EN SALUD A3													1
S-334	APOYO ADMIVO EN SALUD A8				1					1				1
S-341	JEFE DE FARMACIA										1			1
S-345	TECNICO ELECTROENCEFALOGRAFISTA		1											1
S-346	PSICOLOGO CLINICO						1							1
S-347	JEFE DE ENFERMERIA								2					2
S-360	TERAPISTA "A"						1							1
S-019	TERAPISTA "C"						1							1
S-363	JEFE DE PSICOLOGIA CLINICA						1							1
S-364	JEFE DE TRABAJO SOCIAL							1						1
S-366	MÉDICO ESPECIALISTA EN CALIDAD				1									1

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector Médico
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de la Unidad de Consulta Externa
Jefe de la Unidad de Urgencias y Hospitalización
Jefe de la Unidad de Enseñanza e Investigación
Jefe de la Unidad de Psicología
Jefe de la Unidad de Trabajo Social
Jefe de la Unidad de Enfermería
Responsable de la Unidad de Archivo clínico
Jefe de la Unidad de Farmacia
Jefe de la Unidad de Nutrición y Cocina
Responsable de la Unidad de Terapia y Rehabilitación

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección Administrativa

EXTERNAS:

Aldeas Infantiles S.O.S.
Centro de Rehabilitación Social del Estado de Campeche
Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
Hospital "Dr. Manuel Campos".
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

Preceptoría Para menores infractores de Kila.
Secretaría de Salud.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Programar, organizar, coordinar y controlar los servicios de Atención Médica, de diagnóstico, preventivos, curativa, farmacéutica, de hospitalización y de rehabilitación que otorga el Hospital en sus diferentes niveles de atención, para brindar atención médica al público usuario de los servicios.

Funciones

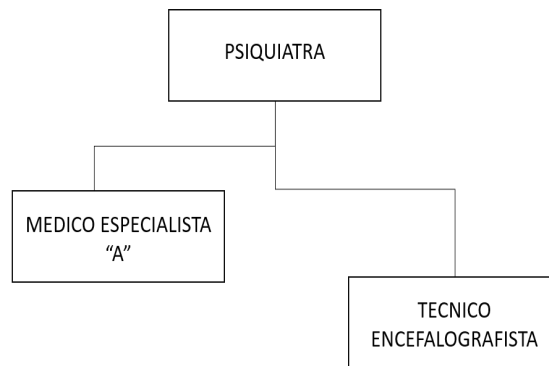
1. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
5. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
6. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos
7. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
8. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que se tengan encomendadas de acuerdo a los programas de actividades establecidos
9. Conducir sus actividades en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas establezca el Director del Hospital
10. Desempeñar las comisiones especiales que el Director le encomiende e informar oportunamente sobre el resultado de las mismas
11. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran su aprobación
12. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de servicios médicos cuando así lo determine el Director y de acuerdo a los lineamientos establecidos
13. Proponer al Director candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo
14. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras unidades sobre el Hospital Psiquiátrico
15. Coadyuvar a la implantación de los Manuales de Organización Y procedimientos que requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones
16. Rendir por escrito al Director del Hospital los informes de actividades que se requieran
17. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del departamento a su cargo;
18. Organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente las normas, actividades y procedimientos de los programas sectoriales de acción y de apoyo, así como los proyectos sectoriales establecidos para los servicios de atención médica bajo su responsabilidad;
19. Auxiliar al Director del Hospital en el trámite oportuno de los asuntos a su cargo;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

20. Supervisar y corregir desviaciones en la aplicación y operación de la atención médica realizada por el personal médico, paramédico y administrativo a su cargo;
21. Prever y en su caso solucionar coordinadamente, los asuntos y problemas del sistema de administración de personal, de recursos financieros y de recursos materiales, en beneficio de la atención médica integral de los pacientes;
22. Planear coordinadamente y controlar las actividades académicas y de investigación de los programas sectoriales de apoyo, en función de superar la calidad de la atención médica que se imparte
23. Organizar y participar en el establecimiento de los Comités Técnicos que se consideren prioritarios, conforme a la normatividad establecida, de acuerdo a la capacidad y necesidades del Hospital
24. Prever y en su caso precisar, los asuntos y problemas de sus áreas de operación para acordar y plantear las posibles soluciones con el Director del Hospital
25. Planear, organizar y evaluar, la información de la productividad de los servicios y presentar a su superior inmediato los avances y las desviaciones encontradas para acordar alternativas de solución
26. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios
27. Planear, programar, organizar, coordinar y controlar los servicios de consulta externa, atención médica, de diagnóstico, preventiva, curativa, farmacéutica, de hospitalización y de rehabilitación que otorga el Hospital en sus diferentes niveles
28. Vigilar y controlar periódicamente se otorgue calidad en los servicios que se prestan al público
29. Proponer al Director General sistemas y mecanismos que hagan más eficiente y expedita la atención de los pacientes
30. Promover la extensión de programas de Salud Mental a la comunidad
31. Establecer los lineamientos necesarios en los sistemas de manejo del Archivo Clínico del Hospital
32. Aplicar la normatividad técnica y administrativa vigente para la atención médica psiquiátrica y social, para la promoción de la Salud Mental y de la medicina preventiva
33. Elaborar programas de enseñanza y fomentar la investigación científica, en aspectos de atención, conservación y recuperación de la Salud
34. Vigilar se mantenga el nivel institucional de calidad en la prestación de los servicios médicos subrogados y elaborar, operar y actualizar el sistema de información médica
35. Supervisar y controlar el otorgamiento de créditos por los conceptos de atención médica psiquiátrica y psicológica, y venta de medicamentos;
36. Determinar y presentar al Director General del Hospital los requerimientos de suministros de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del área médica y paramédica;
37. Asesorar técnicamente a la Subdirección Administrativa cuando así lo requiera;
38. Ejercer las atribuciones y facultades que las leyes le confieran para dictar normas internas de carácter general en materia de su competencia, así como las demás que con carácter de indelegables le señalen las disposiciones legales o el Director General del Hospital;
39. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o por delegación de facultades que expida el Director del Hospital Psiquiátrico.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONSULTA
EXTERNA

DR. JAIME IRAN MARROQUIN POMPEYO

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de la Unidad de Consulta Externa
Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Supervisa a: Médico Especialista "A"
Técnico Electroencefalografía

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Urgencias y Hospitalización
Unidad de Gestión de Calidad
Unidad de Psicología
Unidad de Enfermería
Unidad de Archivo Clínico
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Terapia y Rehabilitación
Subdirección Administrativa

EXTERNAS:
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Salud
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Aplicar todos los conocimientos médicos, atención e interés, a fin de proporcionar la mejor atención psiquiátrica posible a los pacientes y sus familiares que acuden al Hospital.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

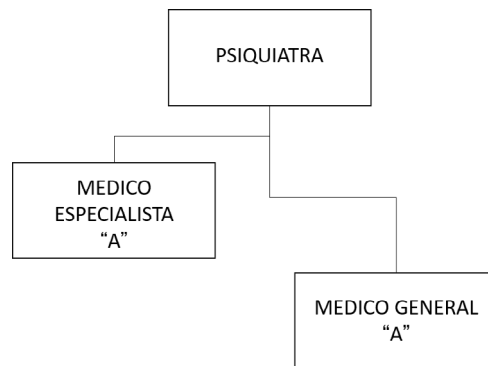
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo, establecidos para los tres niveles de atención del Sector Salud.;
20. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades y los procedimientos de los servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo, que sean requeridos para los programas de Salud Pública;
21. Coordinar, realizar y en su caso evaluar, la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de Salud Pública, de atención médica y sus auxiliares, y las de asistencia social, según el nivel de atención de la unidad médica y social donde se ubica;
22. Ejercer sus actividades en el campo de la Salud Pública y proporcionar servicios en las áreas de Educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias; vigilancia e investigación epidemiológica; salud materno-Infantil; Salud Mental; Salud ambiental; Control y vigilancia sanitaria; planificación familiar, etc.;
23. Ejercer actividades en el campo de la atención médica y proporcionar servicios en las áreas de: Promoción General y Protección Específica; diagnóstico temprano y tratamiento oportuno; prevención y curación de invalideces físicas y mentales;
24. Ejercer actividades en el campo de la Asistencia Social y Proporcionar servicios de: atención de menores y ancianos en estado de abandono; promoción del bienestar del senescente; tutela de menores y alimentación complementaria;
25. Realizar, supervisar y en su caso informar y acordar con su inmediato superior sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas, relativas a: la prestación de servicios de atención primaria a la Salud; educación para la salud; elaboración integración y uso del expediente clínico; prestación de servicios de atención médica en Hospitales Generales; prestación de servicios de atención médica de psiquiatría en Hospitales Generales y de la Especialidad; prestación de servicios de asistencia social en casas de cuna, entre otras;
26. Ser copartícipe, realizar y en su caso supervisar, las actividades técnico-administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la Salud Pública, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social;
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la Salud Individual y colectiva, con justicia e igualdad social, de la población;
28. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
29. Atender en su lugar de adscripción o de comisión a los pacientes, proporcionando consulta de los servicios de Salud Mental;
30. Elaborar e integrar las historias clínicas de los pacientes, dictaminando el diagnóstico y tratamiento médico apropiado a los pacientes;
31. Solicitar las interconsultas, estudios necesarios de laboratorio y gabinete para realizar los diagnósticos de los pacientes;
32. Dictaminar el alta de los pacientes, así como canalizar a otras instituciones a aquellos que requieren hospitalización total o parcial;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

33. Realizar las interconsultas psiquiátricas en las instituciones a las que sea comisionado;
34. Participar en la elaboración y aplicación de los programas de salud mental comunitaria;
35. Participar como conferencista en los programas de promoción de la Salud Mental;
36. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
37. Realizar investigaciones básicas, clínicas y de campo que amplíen los conocimientos sobre salud y enfermedades mentales en el Estado;
38. Realizar las valoraciones y dictámenes médicos legales y acudir a las comparecencias judiciales que se le soliciten;
39. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE URGENCIAS Y
HOSPITALIZACIÓN

DR. JAIME IRAN MARROQUIN POMPEYO

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de la Unidad de Urgencias y Hospitalización
Jefe Inmediato: Subdirector
Supervisa a: Médico Especialista "A"
Médico General "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Consulta Externa
Unidad de Gestor de Calidad
Unidad de Enseñanza e Investigación
Unidad de Psicología
Unidad de Enfermería
Unidad de Archivo Clínico
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Nutrición y Cocina
Unidad de Terapia y Rehabilitación

EXTERNAS:
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Salud
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Aplicar todos sus conocimientos médicos, atención e interés, a fin de proporcionar la mejor atención psiquiátrica posible a los pacientes y sus familiares que acuden al Hospital.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

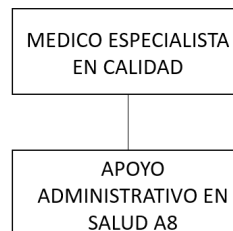
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo, establecidos para los tres niveles de atención del Sector Salud.
20. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades y los procedimientos de los servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo, que sean requeridos para los programas de Salud Pública.
21. Coordinar, realizar y en su caso evaluar, la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de Salud Pública, de atención médica y sus auxiliares, y las de asistencia social, según el nivel de atención de la unidad médica y social donde se ubica.
22. Ejercer sus actividades en el campo de la Salud Pública y proporcionar servicios en las áreas de Educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias; vigilancia e investigación epidemiológica; salud materno-Infantil; Salud Mental; Salud ambiental; Control y vigilancia sanitaria; planificación familiar, etc.;
23. Ejercer actividades en el campo de la atención médica y proporcionar servicios en las áreas de: Promoción General y Protección Específica; diagnóstico temprano y tratamiento oportuno; prevención y curación de invalideces físicas y mentales
24. Ejercer actividades en el campo de la Asistencia Social y Proporcionar servicios de: atención de menores y ancianos en estado de abandono; promoción del bienestar del senescente; tutela de menores y alimentación complementaria;
25. Realizar, supervisar y en su caso informar y acordar con su inmediato superior sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas, relativas a: la prestación de servicios de atención primaria a la Salud; educación para la salud; elaboración integración y uso del expediente clínico; prestación de servicios de atención médica en Hospitales Generales; prestación de servicios de atención médica de psiquiatría en Hospitales Generales y de la especialidad; prestación de servicios de asistencia social en casas de cuna, entre otras;
26. Ser Copartcipe, realizar y en su caso supervisar, las actividades técnico-administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la Salud Pública, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social;
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la Salud Individual y colectiva, con justicia e igualdad social, de la población;
28. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
29. Atender en su lugar de adscripción o de comisión a los pacientes, proporcionando consulta de los servicios de Salud Mental;
30. Elaborar e integrar las Historias clínicas de los pacientes, dictaminando el diagnóstico y tratamiento médico apropiado a los pacientes;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

31. Solicitar las interconsultas, estudios necesarios de laboratorio y gabinete para realizar los diagnósticos de los pacientes;
32. Dictaminar el alta de los pacientes, así como canalizar a otras instituciones a aquellos que requieren hospitalización total o parcial;
33. Realizar las interconsultas psiquiátricas en las instituciones a las que sea comisionado;
34. Participar en la elaboración y aplicación de los programas de salud mental comunitaria;
35. Participar como conferencista en los programas de promoción de la Salud Mental;
36. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo
37. Realizar investigaciones básicas, clínicas y de campo que amplíen los conocimientos sobre salud y enfermedades mentales en el Estado;
38. Realizar las valoraciones y dictámenes médicos legales y acudir a las comparecencias judiciales que se le soliciten;
39. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE
CALIDAD

DRA. DIANA VARELA GARCIA

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Gestión de Calidad
Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Supervisa a: Apoyo Administrativo en salud A8

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Enseñanza E Investigación
Unidad de Consulta Externa
Unidad de Urgencias y Hospitalización
Unidad de Psicología
Unidad de Enfermería
Unidad de Archivo Clínico
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Terapia y Rehabilitación
Subdirección Administrativa

EXTERNAS:
Dirección de Innovación y Calidad del INDESALUD

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Aplicar todos sus conocimientos, atención e interés para impulsar el Programa Sectorial de salud 2013- 2018, facilitar herramientas de calidad y reingeniería de procesos, desarrollar políticas de mejora continua y realizar el seguimiento de los indicadores de calidad de la institución.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
10. 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;
11. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
12. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
13. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
14. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
15. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
16. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
18. Ser Coparticipe, realizar y en su caso supervisar, las actividades técnico-administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la Salud Pública, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social;
19. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
20. Participar como conferencista en los programas de promoción de la Salud Mental;
21. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
22. Realizar investigaciones básicas, clínicas y de campo que amplíen los conocimientos sobre salud y enfermedades mentales en el Estado;
23. Dirigir, coordinar, organizar, difundir y controlar los lineamientos normativos administrativos a que deberán sujetarse los programas a su cargo;
24. Realizar la programación operativa anual del área de calidad y adoptar medidas de supervisión en las áreas o unidades para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua;
25. Realizar las convocatorias, elaboración del orden del día, seguimiento de acuerdos y custodia de actas de los comités de Calidad y Seguridad del Paciente;
26. Coordinar y, en su caso, asesorar a los diferentes comités o subcomités de Calidad que, en materia de Seguridad del Paciente, expediente clínico u otros se haya constituido en su establecimiento de salud;
27. Ser el enlace de la unidad de salud con las organizaciones o personas que desempeñen la función de Aval Ciudadano en la institución, apoyando su funcionamiento y realizando el seguimiento de los compromisos establecidos en la Carta Compromiso;
28. Asesorar las acciones a realizar por las unidades de salud dirigidas a lograr la acreditación como garantía de calidad y la certificación del Consejo de Salubridad General;
29. Rendir cuentas de los avances de la estrategia del Programa Sectorial de Salud 2013-2018, en los órganos de Gobierno del establecimiento de salud o instituciones, con la finalidad de favorecer la toma de decisiones basadas en evidencias para la mejora continua institucional;
30. Implantar, realizar el seguimiento y difundir los Indicadores Nacionales de Calidad en Salud (INDICAS) en su área de influencia, y de aquellos objetivos estratégicos en materia de calidad establecidos por las áreas rectoras de la institución;
31. Impulsar, realizar el seguimiento y la evaluación de la asociación de las unidades médicas a su cargo a los proyectos del Programa Sectorial de Salud 2019-2024: Seguridad del Paciente; Expediente Clínico Integrado y de Calidad (ECIC); Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial (PREREIN) y Servicios de Urgencias que Mejoran la Atención y Resolución (SUMAR);
32. Participar, cuando sea convocado, en las reuniones de trabajo del equipo directivo del establecimiento de salud, formulando propuestas de mejora en la calidad percibida, técnica y en la seguridad de los pacientes. Asimismo, asistir cuando sea requerido por el Comité Estatal de Calidad, para informar de las acciones desarrolladas en sus unidades de salud;
33. Informar, en el componente de compromiso con la calidad, las solicitudes del Programa Anual de Estímulos a la Calidad en el Desempeño de Médicos, Enfermeras.
34. Formular propuestas al equipo directivo de la institución para la programación anual de actividades de capacitación en calidad;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Analizar y canalizar las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciban en el establecimiento de salud, proponiendo acciones correctoras en su caso;
36. Promover la participación del establecimiento de salud en las convocatorias anuales de Compromisos de Calidad en Acuerdos de Gestión, Proyectos de Capacitación, Premio Nacional a la Calidad en salud y Premio a la Innovación en Calidad.
37. Distribuir en el seno de la organización información relacionada con el compromiso de calidad de la organización, los avances y logros obtenidos, informando a la comunidad y a los trabajadores de la salud;
38. Adoptar medidas para favorecer la difusión y conocimiento de los derechos de los pacientes en la institución;
39. Asesorar y facilitar herramientas de análisis y de reingeniería de procesos para la mejora de la atención a la salud en el establecimiento de salud de su competencia;
40. Formar parte de la red de gestores de calidad bajo la coordinación del área de calidad estatal, central o delegacional, favoreciendo el intercambio de experiencias que contribuyan a la mejora de la calidad y la seguridad de los pacientes en los establecimientos de salud.
41. Realizar en su caso, el seguimiento de los contenidos de calidad que se hubieren incorporado en los Convenios de Gestión que tenga establecidos el Régimen Estatal de Protección social en Salud (REPPS) y de la unidad médica que corresponda;
42. Aplicar las encuestas sobre calidad de vida profesional y compromiso con la calidad que el Programa Sectorial de Salud desarrolle a nivel nacional, formulando propuestas para la mejora de las condiciones de trabajo, reconocimiento profesional y ambiente laboral de los profesionales y trabajadores de la salud de la unidad hospitalaria;
43. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA E
INVESTIGACIÓN

DRA. ISABEL ALEJANDRA CAMACHO COQUET

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación
Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Consulta Externa
Unidad de Urgencias y Hospitalización
Unidad de Gestión de Calidad
Unidad de Psicología
Unidad de Enfermería
Unidad de Archivo Clínico
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Terapia y Rehabilitación

EXTERNAS:
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Hospitales Generales y de Especialidades
Hospitales Psiquiátricos de otros Estados
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar las actividades para promover, coordinar y asesorar el programas de enseñanza e investigaciones científicas en materia de salud mental y psiquiatría, con la finalidad de fortalecer la formación, capacitación y actualización del personal de Salud Mental de la Institución, de acuerdo a las necesidades manifiestas en el ámbito hospitalario, jurisdiccional y estatal que garanticen la calidad del desempeño profesional en los diferentes niveles de atención que se brindan en otras unidades de salud.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

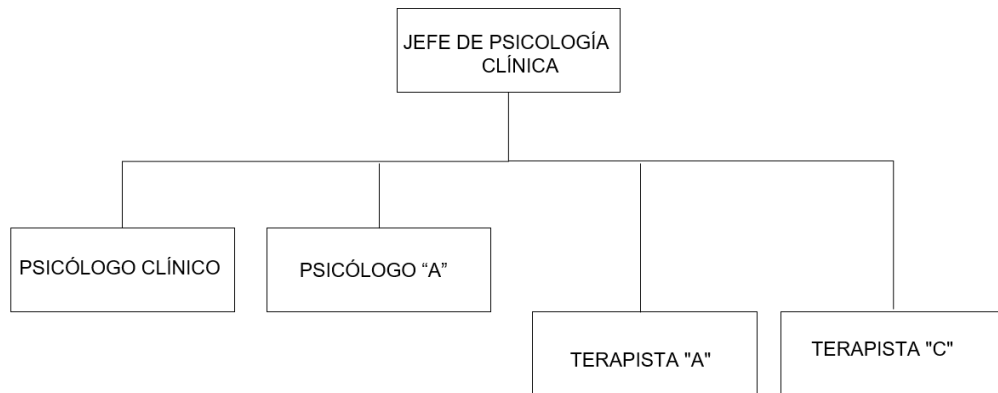
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo, establecidos para los tres niveles de atención del Sector Salud;
20. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades y los procedimientos de los servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica y aquellos de este tipo, que sean requeridos para los programas de Salud Pública;
21. Coordinar, realizar y en su caso evaluar, la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de Salud Pública, de atención médica y sus auxiliares, y las de asistencia social, según el nivel de atención de la unidad médica y social donde se ubica;
22. Ejercer sus actividades en el campo de la Salud Pública y proporcionar servicios en las áreas de Educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias; vigilancia e investigación epidemiológica; salud materno-Infantil; Salud Mental; Salud ambiental; Control y vigilancia sanitaria; planificación familiar, etc.;
23. Ser Copartcipe, realizar y en su caso supervisar, las actividades técnico-administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la Salud Pública, adiestramiento y formación de personal y la investigación médica y social;
24. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
25. Participar en la elaboración y aplicación de los programas de salud mental comunitaria;
26. Participar como conferencista en los programas de promoción de la Salud Mental;
27. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
28. Realizar investigaciones básicas, clínicas y de campo que amplíen los conocimientos sobre salud y enfermedades mentales en el Estado;
29. Dirigir, coordinar, organizar, difundir y controlar los lineamientos normativo - administrativos a que deberán sujetarse los programas de enseñanza e investigación en salud;
30. Fomentar, establecer y consolidar convenios de colaboración con otras instituciones médicas (IMSS, ISSSTE, HOSPITAL NAVAL, INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, HOSPITAL PSIQUIÁTRICO FRAY BERNARDINO ÁLVAREZ, HOSPITAL PSIQUIÁTRICO INFANTIL JUAN N. NAVARRO), así como de Educación superior para la formación de personal técnico y profesional para la salud;
31. Emitir las normas que deberán sujetarse a los programas de enseñanza, capacitación, educación continua e investigación en salud, tanto del personal de nuevo ingreso como el susceptible de promoción;
32. Establecer los criterios de selección, incorporación y distribución de los recursos humanos para la salud en etapa de formación, con base en los programas educativos respectivos;
33. Elaborar y difundir la normatividad para la organización y funcionamiento de las áreas de enseñanza e investigación y supervisar su cumplimiento;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Organizar eventos académicos que eleven el nivel profesional del personal médico del estado;
35. Mantener coordinación con otras instituciones educativas para fomentar el intercambio de experiencias y avances médicos;
36. Gestionar ante las autoridades educativas competentes el reconocimiento de validez oficial de los estudios que se imparten;
37. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos establecidos para la elaboración de los programas de capacitación y actualización en las áreas médica y paramédica;
38. Promover la realización de eventos de actualización, capacitación y desarrollo del personal;
39. Diseñar instrumentos para la elaboración de los cursos de actualización y capacitación del personal médico y paramédico;
40. Coordinar la elaboración y difusión de las normas y procedimientos para el registro, autorización y desarrollo de protocolos de investigación;
41. Promover el desarrollo de investigaciones tendientes a satisfacer las necesidades locales de salud mental, para disminuir factores de riesgo, optimización de recursos y mejoría de los servicios de atención;
42. Establecer los mecanismos formales de coordinación, que fomenten y coadyuven a la producción de investigaciones, con otras instituciones asistenciales, docentes y de investigación científica y tecnológica;
43. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE PSICOLOGÍA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE PSICOLOGÍA

PSIC. ROSALINDA ESPINOSA PEDRERO

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN, h
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de la Psicología Clínica
Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Supervisa a: Psicólogo Clínico
Psicólogo "A"
Terapeuta "C"
Terapeuta "A"
Psicólogo clínico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Consulta Externa
Unidad de Urgencias y Hospitalización
Unidad de Enseñanza e Investigación
Unidad de Enfermería
Unidad de Gestión de Calidad
Unidad de Archivo Clínico
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Terapia y Rehabilitación
Subdirección Administrativa

EXTERNAS:

Centro de Rehabilitación Social del Estado de Campeche
Fiscalía General del Estado
Ciudadanía en general

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Otorgar a la población en general que lo solicite atención especializada de psicología mediante la aplicación de pruebas psicológicas y psicoeducación, para la comprensión de su padecimiento y superación del mismo.

Funciones

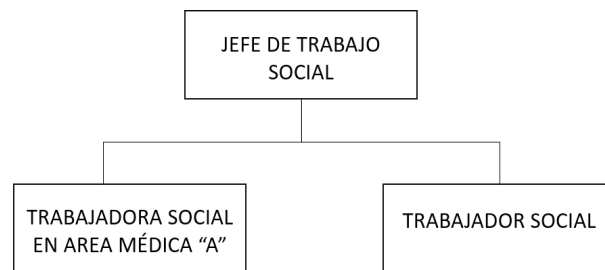
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Coordinar, supervisar y en su caso corregir, desviaciones de las actividades del grupo paramédico que se le asigne. (Unidad de Psicología);
20. Participar en la elaboración de programas de salud y en las actividades técnicas docentes y de actualización que corresponda a los miembros de su grupo, de acuerdo con los programas vigentes;
21. Discutir y orientar con el personal de su grupo los estudios de casos problema que se presentan dentro de su área;
22. Impartir consulta externa en ausencia de los paramédicos de su grupo;
23. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
24. Realizar e integrar estudios psicodiagnósticos de pacientes, aplicando pruebas psicológicas e instrumentos para la obtención de formulaciones psicodiagnósticas que servirán de base para su tratamiento y manejo posterior;
25. Aplicar técnicas estadísticas en la interpretación y manejo de las pruebas, con los conocimientos más avanzados;
26. Realizar tratamientos a enfermos mentales y de rehabilitación;
27. Desarrollar la práctica de psicoterapia individual, de pareja, familiar o grupal;
28. Supervisar la aplicación de modelos de terapia de múltiple impacto asociado o no a psicofármacos;
29. Realizar evaluaciones del impacto psicológico de las acciones curativo-rehabilitadoras tanto a mediano, como a largo plazo;
30. Realizar informes periódicos sobre los resultados de los servicios de salud desarrollados;
31. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
32. Aplicar pruebas psicológicas de Selección de Personal y apoyar cuando se le solicita en la elaboración de las historias clínicas y revaloraciones;
33. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

L.T.S. ANA BERTHA ZUBIETA ORDOÑEZ

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Trabajo Social
Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Supervisa a: Trabajador Social
Trabajadora Social en Área Médica "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Consulta Externa
Unidad de Urgencias y Hospitalización
Unidad de Enfermería
Unidad de Gestión de Calidad
Unidad de Archivo Clínico
Unidad de Psicología
Unidad de Terapia y Rehabilitación
Subdirección Administrativa
Unidad de Servicios Generales
Caja

EXTERNAS:
Aldeas Infantiles S.O.S
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Fiscalía General del Estado
Centro de Readaptación Social

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Participar, con los médicos psiquiatras y psicólogos en la atención, promoción, prevención y rehabilitación, para conservar y recuperar la salud mental.

Funciones

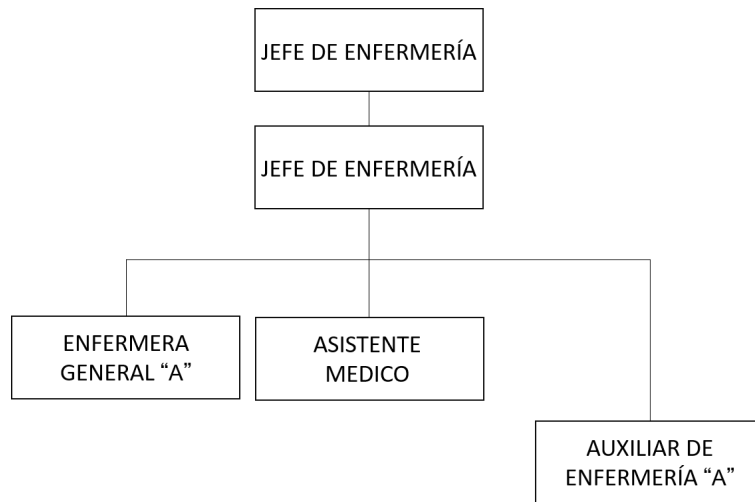
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales del área de trabajo social de acuerdo a las normas vigentes;
20. Capacitar y adiestrar al personal del servicio;
21. Supervisar el servicio que presta el personal de trabajo social;
22. Coordinar acciones con el equipo de salud, para solución de problemas individuales y de la comunidad;
23. Supervisar el desarrollo de estudios socioeconómicos
24. Elaborar y proponer programas para el mejoramiento de los servicios de atención a la población atendida;
25. Calendarizar y supervisar la ejecución de las actividades propias de la unidad y las demás que se deriven de ella;
26. Coordinar con el equipo multidisciplinario la atención de los usuarios y/o familiares;
27. Proporcionar información y orientación sobre los servicios que otorga la Institución y las gestiones a realizar para la obtención de los mismos, aclarando y despejando las dudas que surgen al respecto;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ENFERMERÍA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

L.E. SUSANA DEL CARMEN CANUL REYES

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Enfermería
Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Supervisa a: Jefe de Enfermería
Enfermera General "B"
Asistente Médico"
Auxiliar de Enfermería "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección Médica
Subdirección Administrativa

EXTERNAS:

Aldeas Infantiles S.O.S.
Auditoría Superior del Estado
Centro de Rehabilitación Social del estado de Campeche
Centro de Rehabilitación y Educación Especial
Consejería Jurídica del Gobernador
Hospital "Dr. Manuel Campos"
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Preceptoría de Menores de Kila
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Salud
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar a todo el personal de enfermería de la Unidad Hospitalaria, a fin de que se presten los servicios de enfermería con la mayor eficiencia, calidad y calidez, para la mejor atención de los pacientes.

Funciones

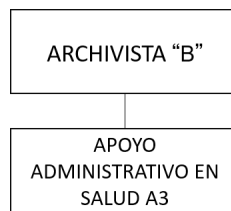
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Ejecutar y supervisar la distribución general de enfermería en cada servicio en coordinación con la enfermera Jefe de Servicio
20. Requerir, distribuir y controlar la existencia de material de curación, ropa, medicamentos, equipo e instrumental;
21. Realizar los informes y llevar el control de días de descanso, ausentismo, etc.;
22. Atender y proponer soluciones a las necesidades del servicio;
23. Controlar la cantidad, condición de uso, disponibilidad, suministro y mantenimiento de los materiales, medicamentos, equipo e instrumental en los diferentes servicios del Hospital.;
24. Capacitar y adiestrar en servicio al personal;
25. Supervisar y evaluar las acciones del personal de enfermería y la atención a los pacientes;
26. Asignar en coordinación con los jefes de servicio los descansos, vacaciones, licencias, etc., a todo el personal del servicio de enfermería;
27. Participar en el desarrollo de los programas de enseñanza;
28. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
29. Participar en los programas de fomento a la salud y prevención de enfermedades mentales, dirigidos a pacientes y comunidad;
30. Participar en la terapia de múltiple impacto asociado o no con psicofármacos en neurosis, trastornos mentales psicóticos y no psicóticos.;
31. Auxiliar y participar en la atención domiciliaria de paciente;
32. Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos en el cuidado del paciente;
33. Recibir, identificar, atender y/o entregar pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados;
34. Cumplir indicaciones médicas y verificar su cumplimiento, previa corroboración de datos de identificación y tratamiento en órdenes médicas y registros de enfermería;
35. Ministrar medicamentos conforme indicaciones médicas;
36. Participar en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitadora y recreativa de los pacientes;
37. Vigilar y acompañar el traslado de los pacientes;
38. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ARCHIVO CLÍNICO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CLÍNICO

C. ROBERTO JESÚS HERRERA PACHECO

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Archivo Clínico
Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Supervisa a: Apoyo Admivo en Salud A3

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Psicología
Unidad de Enfermería
Unidad de Consulta Externa
Unidad de Urgencias y Hospitalización
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Gestión de Calidad
Unidad de Terapia y Rehabilitación
Subdirección Administrativa

EXTERNAS:
Ciudadanía en general

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Custodiar, conservar y mantener actualizados los expedientes clínicos de los pacientes que acuden al Hospital Psiquiátrico a solicitar atención especializada de Salud Mental; así como recolectar, registrar, procesar, evaluar, analizar e interpretar la información estadística generada en la prestación de servicios de Salud Mental en el Hospital Psiquiátrico de Campeche, para brindar un mejor servicio al público usuario de los servicios.

Funciones

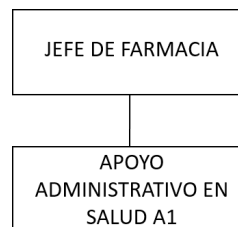
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Revisar la organización y actualización de los archivos, catálogos y sistemas de registro;
20. Revisar y ejecutar la correcta intercalación de documentos, formas y tarjetas;
21. Verificar, determinar y conducir los trámites necesarios, así como efectuar el control de los informes estadísticos y la correspondencia;
22. Vigilar y controlar el correcto manejo y conservación de los expedientes y formas de registro;
23. Dirigir y controlar el trabajo del personal subalterno para el desarrollo correcto y oportuno de los trámites y dar solución a los casos y problemas, así como la correcta atención al público;
24. Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de menor categoría, de acuerdo a las normas vigentes en la Institución;
25. Recibir, clasificar y registrar los expedientes de los pacientes que acuden al Hospital Psiquiátrico;
26. Proporcionar y controlar las salidas y entradas de expedientes;
27. Actualizar los datos en tarjetas o fichas de localización de expedientes clínicos;
28. Proponer sistemas actualizados para el control y manejo de documentos clínicos;
29. Depurar el material que por su antigüedad deba considerarse archivo muerto;
30. Elaborar carnets, vales de salida de archivo clínico, tarjetas de control de expedientes, carpetas de contención de expedientes y hoja de evolución y tratamiento a los pacientes del Hospital.;
31. Archivar los estudios socio-económicos elaborados durante el día, hojas de Historia Clínica, y de Preconsulta, Hoja de Trabajo y Hoja de Evolución y tratamiento a los pacientes de nuevo ingreso al Hospital.;
32. Registrar a los pacientes de nuevo ingreso requisitando los datos necesarios para la integración del control de expedientes;
33. Integrar y preparar los expedientes clínicos requisitados por los psicólogos y psiquiatras para su utilización diaria en la impartición de consulta;
34. Las demás que se deriven por la naturaleza del puesto

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE FARMACIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE FARMACIA

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

QFB. CINTIA LIBRADA PERERA GONGORA

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Farmacia
Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Supervisa a: Apoyo Administrativo En Salud A1

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Enfermería
Unidad de consulta Externa
Unidad de Urgencias y Hospitalización
Unidad de Gestión de Calidad
Subdirección Médica
Subdirección Administrativa

EXTERNAS:
Dirección de Regulación Sanitaria de la Secretaría Estatal de Salud.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Programar, organizar, coordinar, controlar y proveer los servicios de atención farmacológica, a todos los pacientes que soliciten estos servicios al Hospital Psiquiátrico de Campeche, para proporcionar la mejor atención a los usuarios de los servicios.

Funciones

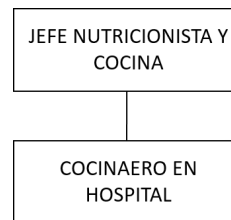
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios
19. Ejercer la responsiva legal que para el funcionamiento de farmacias establecen las leyes y disposiciones legales;
20. Vigilar la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de la farmacia;
21. Supervisar y/o en su caso realizar el llenado y firma de los Libros de Control de Adquisiciones y venta de medicamentos psicotrópicos en el tiempo y forma que establece la normatividad vigente;
22. Mantener actualizada la información que sobre el manejo de estos Libros y el control de los Psicotrópicos se genere a nivel de la Secretaría de Salud Federal;
23. Llevar bajo su estricta responsabilidad un control constante del manejo, ingresos y egresos del inventario de medicamentos psicotrópicos del Hospital Psiquiátrico;
24. Organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal de niveles inferiores de la Farmacia;
25. Verificar que las existencias de medicamentos se mantengan en las máximas y mínimas que la dependencia determine, así como su buen estado y la vigencia de los mismos;
26. Verificar que la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios se ejecuten de acuerdo con las necesidades de las Farmacias;
27. Rendir informes relativos de las labores y anomalías que encuentre y que le sean reportadas;
28. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios
29. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE NUTRICIÓN Y COCINA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE NUTRICIÓN Y
COCINA

L.N. PRISCILA ELIZABETH ESCOBEDO MATOS

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto: Jefe Nutricionista y cocina

Puesto: Responsable de la Unidad de Nutrición y Cocina
Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Supervisa a: Cocinero en Hospital

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Urgencias y Hospitalización
Unidad de Psicología
Unidad de Enfermería
Subdirección Médica
Subdirección Administrativa

EXTERNAS:

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proporcionar una atención nutricional completa y adecuada a cada uno de los pacientes ingresados tanto en el área hospitalaria como en la de Urgencias; así como también al personal de los diferentes turnos que tiene derecho a recibirla, para brindarles una mejor calidad en los servicios de cocina.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Planear y calcular los regímenes dietéticos normales y los ordenados por los médicos y formular la orden de dotación correspondiente de víveres o ingredientes para su elaboración.;
20. Formular pedidos a los proveedores de alimentos y las requisiciones de los equipos, aparatos, útiles, accesorios, repuestos y materiales necesarios para su correcta elaboración en la cocina y servicios de alimentación;
21. Recibir y controlar el almacenaje de víveres, ingredientes de consumo, así como los equipos, aparatos, útiles, accesorios y materiales destinados para la preparación de alimentos y supervisar la operación en las cocinas y servicios de alimentación, así como su correcto uso;
22. Vigilar el estricto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, sobre prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos y bebidas que se ofrecen en establecimientos fijos;
23. Verificar la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de los alimentos y el aprovechamiento óptimo de los víveres, ingredientes y materiales servidos en cuartos, comedores, cocinas y laboratorios de leche;
24. Considerar y evaluar periódicamente las observaciones que sobre la alimentación expresan médicos, pacientes y personal;
25. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal encargado de la guarda y conservación de víveres de cocina y de la distribución y entrega de alimentos y del laboratorio de leches, para la correcta ejecución de sus actividades;
26. Resolver casos y problemas al personal a su cargo;
27. Orientar a la comunidad en programas nutricionales;
28. Participar en programas de enseñanza e investigación relacionadas con sus actividades;
29. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios y necesidades del servicio.
30. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TERAPIA Y REHABILITACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TERAPIA Y
REHABILITACIÓN

L.T.S. ANA BERTHA ZUBIETA ORDOÑEZ

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR MÉDICO

DR. FRANCISCO ANTONIO LEON CRUZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de trabajo social
Jefe Inmediato: Subdirector Médico
Supervisa a: Trabajador social
Auxiliar de administración

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Consulta Externa
Unidad de Urgencias y Hospitalización
Unidad de Enseñanza e Investigación
Unidad de Enfermería
Unidad de Gestión de Calidad
Unidad de Archivo Clínico
Unidad de Trabajo Social
Unidad de Psicología
Subdirección Administrativa

EXTERNAS:

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Otorgar a la población en general que lo solicite atención especializada de Terapia y Rehabilitación mediante la ejecución de actividades motoras indicadas por el personal de psicología, para una adecuada rehabilitación del paciente.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el subdirector médico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos al subdirector y director;
19. Coordinar, supervisar y en su caso corregir, desviaciones de las actividades del grupo paramédico que se le asigne;
20. Participar en la elaboración de programas de salud y en las actividades técnicas docentes y de actualización que corresponda a los miembros de su grupo, de acuerdo con los programas vigentes;
21. Discutir y orientar con el personal de su grupo los estudios de casos problema que se presentan dentro de su área;
22. Enseñar, ejecutar y supervisar las actividades del taller de manualidades;
23. Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios;
24. Llevar a cabo las actividades motoras indicadas por el personal de psicología responsable del programa de rehabilitación que corresponda;
25. Apoyar en el taller de actividades deportivas, culturales y de ocio;
26. Realizar tratamientos a enfermos mentales de terapia y de rehabilitación;
27. Fomentar junco con el psicólogo del equipo del programa que corresponda el llenado de los formatos correspondientes;
28. Supervisar la aplicación de modelos de terapia de múltiple impacto asociado o no a psicofármacos;
29. Procurar que se lleven a cabo las actividades programadas de cada uno de los talleres programados;
30. Realizar informes periódicos sobre los resultados de los servicios desarrollados;
31. Supervisar y controlar las labores administrativas inherentes a su cargo;
32. Recibir en la sala de consulta externa a los usuarios de hospitalización de día, trasladándolos al taller correspondiente; al término de este, los acompañaran nuevamente al área de consulta externa;
33. Las demás funciones que se deriven por la naturaleza del puesto.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBDIRECTOR
ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

DR. SAÚL ARROYO RODRÍGUEZ

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ANALÍTICO DE PLAZAS.

Nivel	Puesto	Oficina del Subdirector Administrativo	Unidad de Contabilidad	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Mantenimiento	Total
5.2	SUBDIRECTOR	1 1/					1
8.1	JEFE DE UNIDAD				1		1
9.1	CAJERA		1				1
10.2	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		1				1
B00902	CHOFER "B"				1		1
10.2	CHOFER "C"				1		1
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				2		2
10.0	INTENDENTE				1		1
10.0	VELADOR				1		1
S-311	LAVANDERO				1		1
S-323	JEFE DE MANTENIMIENTO					1	1
S-368	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO					1	1
S-325	APOYO ADMIVO EN SALUD A1		1				1
S-326	VIGILANTE POLIVALENTE				11		11
S-329	APOYO ADMIVO EN SALUD A3				1		1
S-330	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"		2	1			3
S-333	APOYO ADMIVO EN SALUD A4				1		1
	AFANADORA				0 2/		0
	TECNICO "B"					0 3/	0
	TOTAL	1	5	1	22	3	31

1/ Una plaza de SUBDIRECTOR 5.2 se encuentra comisionado al Centro Estatal de Oncología

2/ Una plaza de AFANADORA 10.0 se encuentra vacante.

3/ Una plaza de TECNICO "B" 9.2 se encuentra vacante.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Titular de la Unidad de Contabilidad
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
Titular de la Unidad de Servicios Generales
Titular de la Unidad de Mantenimiento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección Médica

EXTERNAS:
Auditoría Superior del Estado
Diversos proveedores y prestadores de servicios
Diversas Dependencias, organismos e Instituciones Públicas del Sector Municipal, Estatal y Federal.
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Salud
Secretaría de la Contraloría
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Programar, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales, para el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico de Campeche

Funciones

1. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar en la elaboración de presupuesto de gasto corriente capítulo 2000 y 3000, así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos del área a su cargo;
3. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
4. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
11. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas de acuerdo a los programas de actividades establecidos.;
12. 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 establezca el Director General del Hospital;
13. Cumplir con las atribuciones que les confieren este Reglamento Interior y el Manual de Organización respectivos;
14. Desempeñar las comisiones especiales que el Director General le encomiende e informar oportunamente el resultado de las mismas;
15. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director General aquellos que requieran su aprobación;
16. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;

17. Prestar asesoría y apoyo técnico, cuando así lo determine el Director General de acuerdo a los lineamientos establecidos

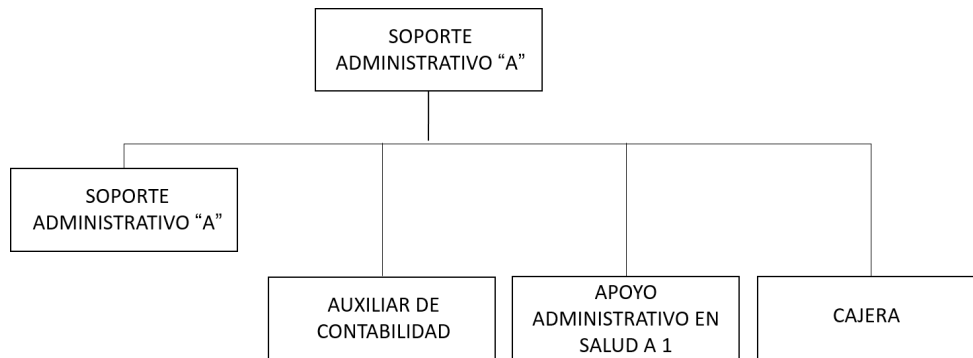
MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

18. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Subdirección a su cargo;
19. Proponer, organizar y realizar cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Subdirección a su cargo y de todos los servicios del Hospital;
20. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras unidades del Hospital;
21. Coadyuvar a la implantación de los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
22. Rendir por escrito al Director General del Hospital los informes de actividades que se requieran;
23. Proponer al Director General candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;
24. Planear, programar, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y servicios generales del Hospital;
25. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la contratación, los nombramientos, renuncias, licencias, reubicación y jubilaciones del personal del Hospital;
26. Llevar el registro y control de los créditos otorgados por la prestación de servicios de atención médica psiquiátrica y psicológica y venta de medicamentos;
27. Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles y el inventario del equipo médico del Hospital de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin;
28. Almacenar, custodiar y proporcionar a las diversas áreas del Hospital los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento conforme a las disposiciones establecidas al respecto;
29. Vigilar se otorgue un adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones y de los bienes muebles del Hospital de acuerdo a las normas, sistemas y procedimientos establecidos por el Gobierno del Estado;
30. Coordinar y supervisar la adquisición, arrendamiento y conservación de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles y servicios que se requieren, así como proveer oportunamente de estos a las unidades que integran el Hospital;
31. Gestionar los recursos financieros, materiales y servicios generales necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades del Hospital;
32. Administrar y controlar los recursos financieros del Hospital obtenidos por concepto de cuotas de recuperación y venta de medicamentos, así como llevar un registro y control de los mismos;
33. Vigilar que las labores de intendencia se desarrollen con eficiencia adecuada para mantener y conservar limpias las áreas del Hospital que permitan una mejor imagen al público;
34. Vigilar que las labores de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se desarrollen con eficiencia adecuada para mantener y conservar las áreas y equipos del Hospital en condiciones óptimas de funcionamiento;
35. Diseñar y operar los sistemas de recuperación de adeudos y someterlos a la aprobación del Director General;
36. Llevar un registro contable de todas las operaciones de la Institución, vigilar se elaboren las conciliaciones bancarias, así como coordinar la elaboración de pólizas y movimientos bancarios;
37. Vigilar y supervisar la integración de la documentación comprobatoria de los gastos del Hospital;
38. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Hospital y someterlo para su aprobación al Director General;
39. Organizar, vigilar y supervisar el control de puntualidad y asistencia del personal de la institución;

40. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o por delegación de facultades que expida el Director del Hospital Psiquiátrico.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

C.P. IGNACIO ABRAHAM GARCÍA CHUC

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de la Unidad de Contabilidad
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Supervisa a: Soporte Administrativo "A"
Auxiliar de Contabilidad
Apoyo Admivo en Salud A1
Cajero

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Materiales
Unidad de Mantenimiento
Unidad de Farmacia
Unidad de Servicios Generales
Subdirección Médica

EXTERNAS:
Auditoría Superior del Estado
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Diversas Dependencias, Organismos e Instituciones Públicas del Sector Municipal, Estatal
y Federal
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría Estatal de Salud

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar Registro y Control de la información contable para la elaboración de los Estados Financieros del Hospital.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.
20. Coordinar el registro y control del ejercicio del gasto corriente y de inversión;
21. Supervisar la aplicación de los lineamientos requeridos para la revisión de facturas;
22. Verificar saldos diarios de las cuentas bancarias;
23. Supervisar la recepción de facturas para revisión y trámite de pagos;
24. Supervisar el pago a los diversos proveedores;
25. Realizar el control y comprobación del subsidio estatal;
26. Revisar el informe mensual de caja;
27. Supervisar y mantener una coordinación estrecha con la jefatura de almacén para resolver acciones inherentes al mismo;
28. Informar a la administración de las soluciones de trámites efectuados y/o problemas concernientes al área;
29. Efectuar transferencia y calendarización del presupuesto estatal.;
30. Controlar las chequeras de las cuentas bancarias;
31. Coordinar el control del registro del ejercicio del fondo revolvente;
32. Supervisar la elaboración y registro de las pólizas correspondientes a ingresos, egresos, diario y cheques;
33. Supervisar y elaborar las conciliaciones bancarias para la determinación de la disponibilidad bancaria;
34. Coordinar y supervisar la recaudación, control, registro y depósito de las cuotas de recuperación;
35. Las demás inherentes a su cargo.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SOPORTE
ADMINISTRATIVO "A"

Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

L.A.C.YAMILI ALEJANDRA MALDONADO CRIOLLO

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Contabilidad
Unidad de Recursos Materiales
Unidad de Mantenimiento
Unidad de Farmacia
Unidad de Servicios Generales
Subdirección Médica

EXTERNAS:
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Subdirección de Recursos Humanos del INDESALUD
Diversas Dependencias, Organismos e Instituciones Públicas del Sector Municipal, Estatal y Federal

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Tramitar oportunamente los movimientos respectivos del personal adscrito a esta dependencia, que se generen por altas, bajas, permisos, prestaciones, estímulos y sanciones del personal y darles el curso legal administrativo a nivel interno y externo.

Funciones

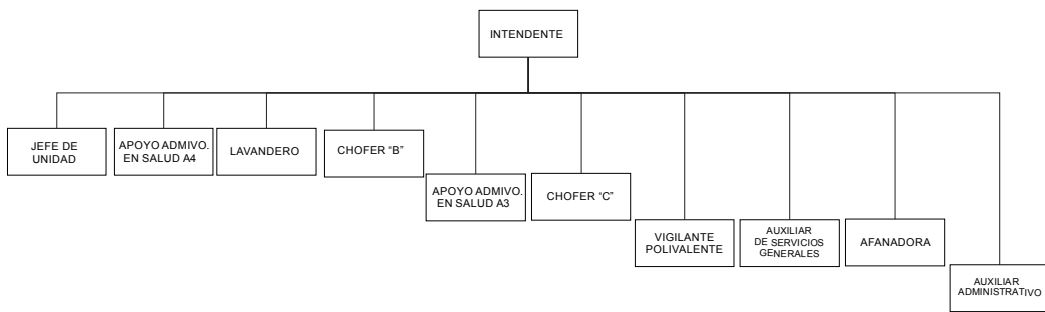
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
4. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
5. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales 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 la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
11. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
13. 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;
14. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
15. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
16. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

17. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
18. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
19. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
20. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
21. Las demás que se les señalen otras disposiciones legales.
22. Estar al pendiente de los movimientos de personal que se generen;
23. Tramitar los movimientos del personal por altas y bajas;
24. Firmar todos los permisos recibidos y verificados por los auxiliares administrativos;
25. Poner visto bueno en todas las tarjetas de asistencia al finalizar cada mes, revisando previamente que hayan sido vaciadas correctamente las incidencias del personal;
26. Elaborar el Calendario de los 2 periodos vacacionales en el año;
27. Recibir la documentación de personal que realizaron suplencias de empleo;
28. Revisar y recepcionar documentos para la bolsa de trabajo;
29. Realizar las actividades y/o documentos encomendados por la Dirección y Administración de la dependencia;
30. Atender dudas, aclaraciones y cambios que de acuerdo a las necesidades del servicio requieran los jefes de unidad en cuanto a Recursos Humanos que tenga a su cargo;
31. Revisar todos los documentos elaborados a máquina, pasarlos a firma, sellarlos y ordenarlos para el envío a la oficina correspondiente;
32. Asistir a juntas de Gobierno;
33. Verificar permanentemente la plantilla de personal;
34. Recoger nóminas estatales en la Secretaría de Finanzas;
35. Verificar que los sueldos no cobrados sean reintegrados a la Secretaría de Finanzas por conceptos de permisos sin goce de sueldo, personal de baja, etc.;
36. Controlar y coordinar todas las actividades y movimientos del personal que labora en esta institución, para que los trámites sean ágiles y oportunos;
37. Elaborar contratos de honorarios y propuestas del personal suplente;
38. Llevar un control de pago de las nóminas por suplencias de empleos;
39. Llevar el control de asistencia de todo el personal;
40. Pagar los sueldos estatales y federales quincenalmente y de Honorarios mensualmente;
41. Verificar la documentación del personal de nuevo ingreso;
42. Recoger nóminas federales en la Secretaría de Salud Estatal;
43. Mantener en orden y actualizada la historia laboral de todo el personal que labora en la institución, para brindar una atención eficiente al personal de la institución.
44. Las demás inherentes a su cargo.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C. LUIS ANTONIO DE JESUS BARAHONA LEON

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable de la Unidad de Servicios Generales
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Supervisa a: Jefe de Unidad
Apoyo Admivo en Salud A4
Lavadero
Chofer "B"
Apoyo Admivo en Salud A3 Velador
Chofer "C"
Vigilante Polivalente
Auxiliar de Servicios Generales
Afanadora
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Materiales
Unidad de Mantenimiento
Unidad de Contabilidad
Subdirección Médica

EXTERNAS:

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar oportunamente los servicios de limpieza, lavandería, vigilancia y transporte, a fin de mantener en óptimas condiciones de higiene tanto el inmueble como los muebles, encerados y ropa que se utilizan en el Hospital, además de proporcionar el servicio de camilleros y vigilancia, para garantizar la seguridad de los pacientes, personal y bienes de la Institución.

Funciones

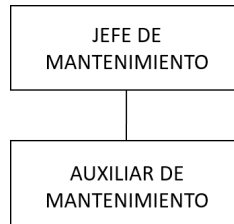
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia;
17. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
18. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
19. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
20. Proporcionar apoyo a la Subdirección Médica para el manejo y traslado y cuidado de los pacientes dentro y fuera de la Institución;
21. Proporcionar el servicio de traslado de muestras médicas a otras instituciones;
22. Garantizar un excelente servicio de transporte manteniendo en óptimas condiciones las unidades;
23. Proporcionar con calidad el servicio de lavandería, a fin de mantener en óptimas condiciones de la ropa que utilizan los pacientes;
24. Llevar el control de entrada y salida de ropa de pacientes, así como el suministro a las salas;
25. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el Hospital y todos los muebles ocupados por usuarios en general;
26. Garantizar la seguridad de todas las áreas del Hospital, a través de una vigilancia permanente las 24 horas del día;
27. Supervisar que las actividades del área se realicen bajo las normas establecidas por las autoridades del Hospital;
28. Divulgar al personal adscrito al área las disposiciones emanadas de las autoridades del Hospital y vigilar su cumplimiento;
29. Coordinar los trabajos de limpieza, poda y deshierbe de todas las áreas verdes del Hospital;
30. Las demás inherentes a su cargo.

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE MANTENIMIENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

TEC. MANUEL JESUS MAYOR VIVAS

AUTORIZÓ
EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. LIBORIO SUAREZ TURRIZA

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable de la Unidad de Mantenimiento
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Supervisa a: Auxiliar de mantenimiento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Materiales
Unidad de Servicios Generales
Subdirección Médica

EXTERNAS:
Diversos Proveedores y Prestadores de Servicios

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Mantener al 100% la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, para el mejor funcionamiento del hospital psiquiátrico de Campeche.

Funciones

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director, en sus respectivos ámbitos de competencia;
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
9. 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 Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
11. 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;
12. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Director aquellos que requieran de su aprobación;
14. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la dependencia y sus servidores públicos;
15. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
16. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia

MO 2826 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

17. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia;
18. Rendir por escrito los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a los subsecretarios;
19. Investigar y analizar los problemas de conservación del Hospital.;
20. Plantear los sistemas de procedimientos de conservación del Hospital.;
21. Supervisar la recepción de facturas para revisión y trámite de pagos;
22. Determinar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para realizar la conservación del Hospital.;
23. Analizar y determinar la organización necesaria de los grupos encargados de realizar la conservación del edificio hospitalario;
24. Analizar y determinar las funciones, responsabilidades y mando del personal de conservación y mantenimiento;
25. Establecer y comunicar las políticas generales sobre conservación que dicte la Dirección del Hospital;
26. Asesorar en asuntos del área de conservación a los servicios del Hospital;
27. Mantener y mejorar las relaciones de trabajo entre el Hospital y el personal en el área de conservación y mantenimiento para una mejor comunicación;
28. Proporcionar y lograr el desarrollo profesional, cultural, económico y acrecentar el espíritu institucional y de servicio del personal de mantenimiento del Hospital;
29. Vigilar y evaluar el desarrollo de la conservación, a fin de tomar las decisiones que permitan mejorar el servicio;
30. Conservar los edificios, instalaciones y equipos del Hospital de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la Dirección del Hospital;
31. Investigar y analizar los problemas de conservación y mantenimiento del Hospital en general;
32. Crear y plantar sistemas de procedimientos para la conservación y mantenimiento del Hospital;
33. Determinar los recursos técnicos, humanos y económicos requeridos para la conservación del Hospital;
34. Establecer y comunicar políticas generales sobre conservación que dicte la Dirección del Hospital;
35. Asesorar en asuntos técnicos de conservación del mantenimiento a las diferentes áreas del Hospital;
36. Supervisar y evaluar el desarrollo de la conservación a fin de tomar las decisiones que permitan mejorar el servicio;
37. Conservar los edificios, instalaciones y equipos del Hospital de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la Dirección;
38. Realizar un informe semestral de actividades que deberá ser presentado a la Dirección de la Institución;
39. Supervisar continuamente las instalaciones e instrumental médico;
40. Supervisar que se realicen adecuadamente los servicios de mantenimiento de las diferentes áreas;
41. Realizar actividades propias de su especialidad y apoyar en las diferentes actividades que así lo requieran.

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 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	32
	DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA	36
	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y VIGILANCIA	40
2822	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA	44
	DEPARTAMENTO DE ENLACE COMERCIAL	49
	DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	53
2825	DIRECCIÓN DEL CIRCO TEATRO RENACIMIENTO	57
2826	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES CARMEN XXI	61
2827	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	65
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, AUDIO Y VIDEO	71
2828	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	75
	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	80
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FISCAL	84
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	88
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	92
	UNIDAD DE INGRESOS Y FACTURACIÓN	96
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	100

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Consolidar al Centro de Convenciones y Exposiciones Campeche XXI, Centro de Convenciones Carmen XXI y el Circo Teatro Renacimiento, como los mejores Recintos en la Organización y Operación de Eventos de clase Mundial, generando en el cliente una experiencia exitosa, inolvidable e inigualable.

MISIÓN

Administrar eficaz y Eficientemente los espacios destinados a PROEVENTOS CAMPECHE, a fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad, a través de nuestro talento humano y experimentado, ofreciendo la mejora continua, el profesionalismo, compromiso, amabilidad, respeto y excelencia.

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 justifica su existencia.

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

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 Organismo 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

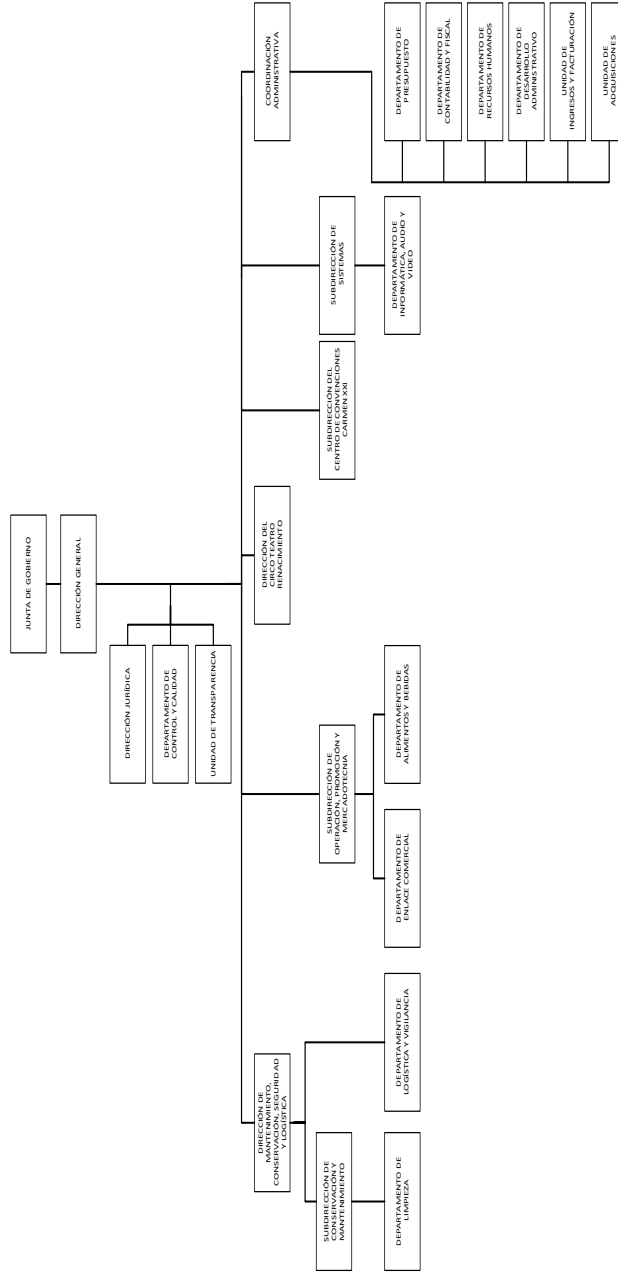
MARCO JURÍDICO

- 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.
Encargado del Despacho de la Dirección General de
PROEVENTOS CAMPECHE.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.

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	PUUESTO	OFICINA DEL CENTRO GENERAL	DIRECCION DE MANEJO Y CONSERVACION, SEGURIDAD Y LOGISTICA	DIRECCION DEL CENTRO DE RECREACION	DIRECCION JURIDICA	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECA	SUBDIRECCION DE CONVENCIONES CARMEN XXI	COORDINACION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CALIDAD	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TOTAL
03.1	SUBSECRETARIO	1			1						1
04.2	DIRECTOR DE AREA		1								1
04.1	COORDINADOR		1					1			2
07.2	SECRETARIO	1	1			1	1				4
07.1	JEFE DE DEPARTAMENTO	2	2			1	1	1	1	1	9
07.1	SECRETARIA EJECUTIVA "B"		3			1	2	3			8
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO		1			1	1				3
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO		1								1
08.1	TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRICO		1								1
09.1	ANALISTA ADMINISTRATIVO		1								1
10.0	INTERINTEGRADE		2								2
	TOTAL	4	11	4	1	4	4	7	1	1	37

Vo. Bo.
Encargado del Despacho de la Dirección General de
PROEVENTOS CAMPECHE.

Autorizó
Secretario de Administración e
Innovación Gubernamental

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

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 POR CONTRATO

NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN DE CIRCO TEATRO RENACIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	UNIDAD DE INGRESOS	TOTAL
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO		1	1	1	3
09.1	ANALISTA	1				1
	TOTAL	1	1	1	1	4

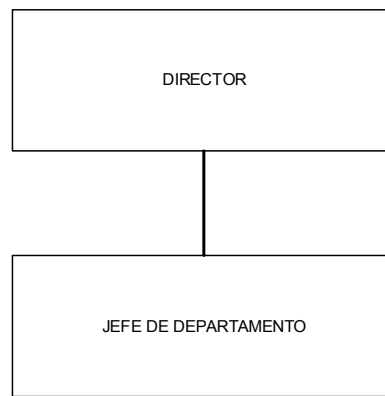
Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
El Encargado del Despacho de la Dirección General de PROVENTOS CAMPECHE.

C.P. Laura Mercedes Borges Nah.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

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



Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa.

Autorizó
El Encargado del Despacho de la Dirección General
de PROEVENTOS CAMPECHE.

C.P. Laura Mercedes Borges Nah.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

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 Mercadotecnia.
Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI.
Subdirector de Sistemas.
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.
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAÍPEC).
Archivo General del Estado de Campeche.
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 del capital humano, material, tecnológico, financiero 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 querellas 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



Vo. Bo.
El Director Jurídico.

Autorizó
El Encargado del Despacho de la Dirección General
de PROEVENTOS CAMPECHE.

Lic. Fernando Inurreta Rodríguez.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

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.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Transparencia.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Enlace Comercial.
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:

Representar y asesorar legalmente al Director General de PROEVENTOS CAMPECHE, así como a las diversas unidades administrativas de la Promotora, a fin de garantizar certeza jurídica en los actos que se realicen.

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. 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;
9. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Representar legalmente a PROEVENTOS CAMPECHE, previo poder que al efecto le otorgue el Director 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;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

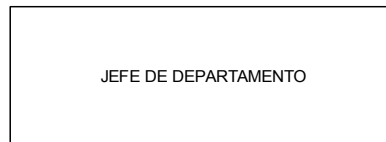
15. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que PROEVENTOS CAMPECHE resulte agraviado; otorgar el perdón legal cuando proceda previa autorización por escrito el Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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 General de PROEVENTOS CAMPECHE, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de su competencia de PROEVENTOS CAMPECHE;
21. 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;
22. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de PROEVENTOS CAMPECHE, con otras áreas y Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
23. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
24. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

25. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
26. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
27. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador; y
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Autorizó
El Encargado del Despacho de la Dirección
General de PROEVENTOS CAMPECHE.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

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.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.

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:

Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que lo sustentan, así como llevar a cabo acciones de supervisión, verificación y auditoría a las diversas unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, para la obtención de la mejora continua en imagen, papelería, trámites y servicios que ofrece la Promotora.

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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. 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;
18. Gestionar e implantar todos los procesos necesarios para la certificación de calidad ISO 9001:2000;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. Mantener informado al personal acerca del programa de calidad, sus avances y sus actualizaciones a través de reuniones;
24. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
25. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo; y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

Autorizó
El Encargado del Despacho de la Dirección General
de PROEVENTOS CAMPECHE.

O.F.E.P. Lilia del S. García Durán.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

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 Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.

EXTERNAS:

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

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. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
3. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
4. 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;
5. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
6. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
7. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
8. 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;
9. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
10. 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;
11. 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;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control para el desempeño de sus funciones;
13. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
14. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
15. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
16. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
17. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
19. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
20. Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo a los periodos especificados en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto del Artículo 61 de la Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública;
21. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
22. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
23. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión;
24. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
25. 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;
26. Mantener actualizada la información de PROEVENTOS CAMPECHE, dentro de los siguientes noventa días naturales a que surja o sufra modificación; y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y 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.

Autorizó
El Encargado del Despacho de la Dirección General
de PROEVENTOS CAMPECHE.

C. David Sánchez Flores.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Subdirección de Conservación y Mantenimiento	Departamento de Limpieza	Departamento de Logística y vigilancia	Total
04.1	Director de Área	1				1
05.1	Subdirector		1			1
07.1	Jefe de Departamento			1	1	2
08.1	Analista Especializado	1		1	1	3
08.1	Supervisor Técnico			1	1	2
08.1	Técnico en Mantenimiento Eléctrico		1			1
09.1	Analista				1	1
	TOTAL	2	2	3	4	11

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 Conservación y Mantenimiento.
Jefe de Limpieza.
Jefe de Logística y Vigilancia.
Analista Especializado.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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:

Garantizar las óptimas condiciones de funcionamiento y conservación de los bienes inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE, mediante la organización y supervisión de las tareas inherentes a la dirección para el mejor aprovechamiento del capital humano y material.

Funciones:

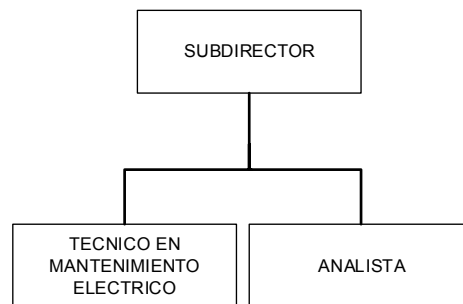
1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Planear y ejecutar las modificaciones y expansiones que requieren los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
18. Supervisar el correcto funcionamiento y reportar las condiciones físicas de los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE, al Director General;
19. Coordinar las actividades relacionadas con el orden, limpieza, vigilancia, seguridad y logística;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. 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;
21. 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;
22. Supervisar que el sistema eléctrico, hidráulico, sanitario, contra incendios y del aire acondicionado operen técnicamente bien en los diferentes inmuebles pertenecientes a PROEVENTOS CAMPECHE;
23. Verificar que los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE cumplan con las normas de seguridad e higiene en concordancia con las disposiciones de Protección Civil;
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;
26. Autorizar las solicitudes de servicio y requisiciones de las unidades administrativas a su cargo; y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Subdirector de Conservación y
Mantenimiento.

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

Arq. Gregorio Antonio Álvarez Góngora.

C. David Sánchez Flores.

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Conservación y Mantenimiento
Jefe inmediato: Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.
Supervisa a: Departamento de Limpieza.
Departamento de Logística y Vigilancia.
Técnico en Mantenimiento Eléctrico.
Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.
Coordinación Administrativa.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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, equipamiento, instalaciones eléctricas, hidráulicas y de protección civil en excelentes condiciones de los bienes inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE mediante la programación del mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Funciones:

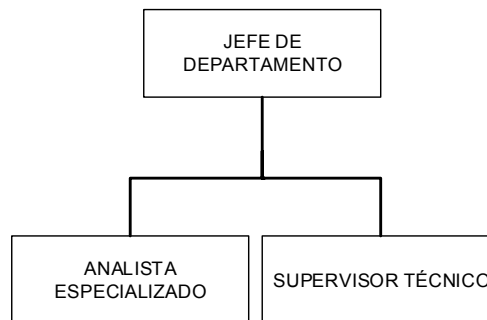
1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Planear y ejecutar las modificaciones y expansiones que requieren los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Proponer al Superior Jerárquico inmediato las políticas, normas y procedimientos para las actividades de mantenimiento de la infraestructura de PROEVENTOS CAMPECHE, y se efectúen de acuerdo a lo programado;
19. Evaluar e informar al Superior Jerárquico inmediato sobre los daños a los inmuebles, equipamiento e infraestructura, así como de todos los asuntos que se le encomienden;
20. Asegurar la operación de los diferentes servicios como agua, contenedor de basura, gas butano, combustibles, energía eléctrica, aire acondicionado y refrigeración en la prestación de los servicios;
21. 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;
22. Organizar y realizar recorridos continuos de supervisión en los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE para garantizar que no existan daños y/o fallas en los equipos o infraestructura;
23. 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;
24. Proponer mejoras en el uso y operación de las máquinas y equipo, instruyendo y comunicando al personal técnico de mantenimiento de forma permanente para hacer cambios, adecuaciones necesarias;
25. Programar, coordinar y supervisar los trabajos relativos a jardinería general;
26. Supervisar que se ejecuten oportunamente los servicios de limpieza y conservación que solicite la unidad administrativa encargada de llevar la agenda de los eventos, para su correcto funcionamiento previo, durante y posterior de los mismos en las instalaciones destinadas a PROEVENTOS CAMPECHE;
27. Recopilar y mantener actualizado el archivo de documentación técnica con planos y manuales, referente a las instalaciones de los recintos administrados por PROEVENTOS CAMPECHE;
28. Organizar y supervisar las actividades, horarios y el desempeño del personal asignado;
29. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes realizando revisiones periódicas mediante el control y seguimiento en bitácoras establecidas;
30. Solicitar con previa anticipación los recursos materiales ante la Coordinación Administrativa, para el desempeño de sus funciones;
31. Gestionar ante la Coordinación Administrativa en aprovisionamiento de personal, equipos y materiales que requieran para el otorgamiento de los servicios durante, previo y posterior el desarrollo de los eventos que se realicen;
32. Integrar y mantener actualizados los archivos e inventarios de bienes muebles del área a su cargo;
33. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área;
34. Llevar el registro y control de la documentación que turne la unidad administrativa a su cargo;
35. Resguardar los equipos del área a su cargo; y
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Limpieza.

Autorizó
El Subdirector de Conservación y
Mantenimiento.

Lic. Karina Toledo Zamora.

Arq. Gregorio Antonio Álvarez Góngora.

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Limpieza.
Jefe inmediato: Subdirector de Conservación y Mantenimiento.
Supervisa a: Analista Especializado.
Supervisor Técnico.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Circo Teatro Renacimiento.
Coordinación Administrativa.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Alimentos y Bebidas.
Departamento de Enlace Comercial.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Logística y Vigilancia.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Empresas de Limpieza Empresarial.

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Mantener los espacios destinados a PROEVENTOS CAMPECHE en un ambiente higiénico, seguro, confortable y agradable estéticamente de forma continua y permanente.

Funciones:

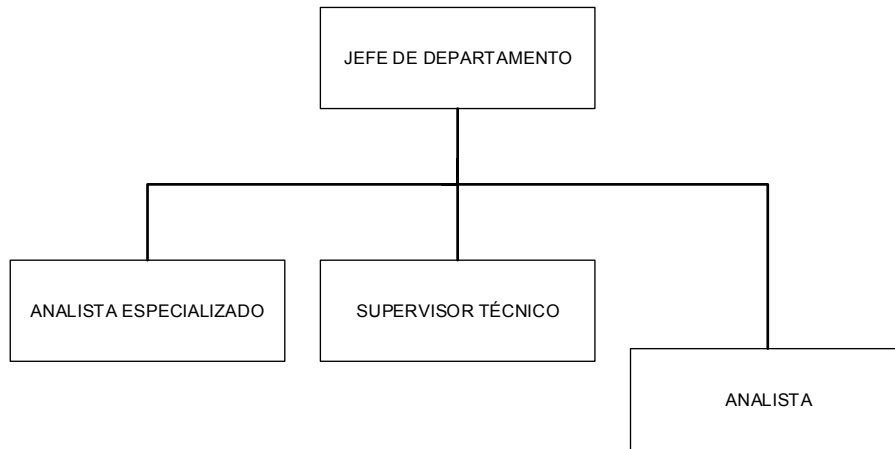
1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. 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;
7. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
8. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
9. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
10. 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;
11. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
12. 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;
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 las labores de limpieza e higiene antes, durante y después de cada evento realizado en los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
17. Llevar a cabo la limpieza diaria de las oficinas de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE y las áreas que se le encomiende;
18. Mantener las áreas asignadas en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad;
19. Mantener en óptimas condiciones las áreas periféricas de los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Mantenimiento de las áreas verdes realizando revisiones periódicas mediante el control y seguimiento en bitácoras establecidas;
21. Asignar los diferentes roles de servicio de limpieza, supervisando los trabajos en forma aleatoria;
22. Efectuar tareas de limpieza de vidrios, puertas y ventanas, techos, paredes, pisos, muebles, corredores, oficinas, ascensores, baños y demás ambientes de PROEVENTOS CAMPECHE;
23. Llevar el control y conservar en buen estado las herramientas y equipos de trabajo a su cargo;
24. Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos;
25. Requerir al Superior Jerárquico inmediato el material y equipo de limpieza necesaria para dar cumplimiento a las labores encomendadas;
26. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área;
27. Llevar el registro y control de la documentación que turne la unidad administrativa a su cargo;
28. Resguardar los equipos de cómputo y oficina del área a su cargo; y
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y VIGILANCIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Logística y Vigilancia.

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

Lic. Dave Chac Sosa.

C. David Sánchez Flores.

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Circo Teatro Renacimiento.
Coordinación Administrativa.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Alimentos y Bebidas.
Departamento de Enlace Comercial.
Departamento de Limpieza.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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.
Empresas de Seguridad Empresarial.

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, procurando cubrir en todo momento los requerimientos y necesidades del organizador y/o de los participantes.

Funciones:

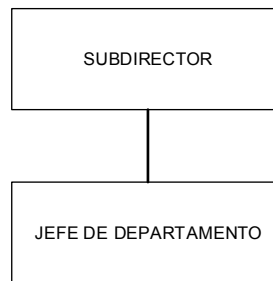
1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. 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;
7. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
8. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
9. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
10. 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;
11. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
12. 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;
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. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
17. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
18. Operar con el organizador y/o cliente el desarrollo del programa del evento a realizarse;
19. Proporcionar y controlar el mobiliario y equipo que sea concesionado al usuario para la realización de los eventos dentro del inmueble;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Controlar 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;
21. Controlar los accesos de montaje y desmontaje antes, durante y después de cada evento;
22. Participar en las citas técnicas que el Departamento de Enlace Comercial programa para los requerimientos de los eventos contratados;
23. Participar con la Subdirección de Conservación y Mantenimiento en el control de los servicios de limpieza para cada evento;
24. Participar con el Departamento de Informática en la operación de los servicios de cómputo e internet contratados para cada evento;
25. Llevar el control de los elementos de seguridad y vigilancia para que mantengan el orden, vigilancia y seguridad dentro de los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
26. Llevar el control para que los recorridos de vigilancia sean efectuados, por parte de los elementos de seguridad por los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE, para que no existan personas que atente contra el orden, la propiedad, la moral y la integridad de los visitantes;
27. Llevar a cabo el control de los elementos de vigilancia para que estén informados sobre las actividades y eventos que se desarrollen en los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
28. 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;
29. Mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentren bajo su resguardo;
30. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área;
31. Llevar el registro y control de la documentación que turne la unidad administrativa a su cargo; y
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

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



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

Autorizó
El Encargado del Despacho de la Dirección General
de PROEVENTOS CAMPECHE.

Lic. María Janeet Ayala Solorio.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Subdirector	Departamento de Enlace Comercial	Departamento de Alimentos y Bebidas	Total
05.1	Subdirector	1			1
07.2	Jefe de Departamento		1		1
07.1	Jefe de Departamento	1			1
08.1	Analista Especializado		1	1 ^{1/}	2
	TOTAL	2	2	1	5

1/ Cobra por Honorarios.

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: Jefe de Departamento de Enlace Comercial.
Jefe de Departamento de Alimentos y Bebidas.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.
Dirección Jurídica.
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.
Coordinación Administrativa.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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:

Supervisar los procedimientos de operación para la adecuada ejecución de los eventos realizados en PROEVENTOS CAMPECHE, así como diseñar las estrategias publicitarias, promocional y desarrollo de la imagen corporativa.

Funciones:

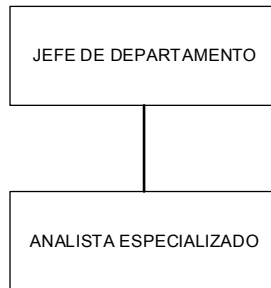
1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Diseñar la estrategia publicitaria y promocional de PROEVENTOS CAMPECHE;
18. 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;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. 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;
20. Diseñar y desarrollar la imagen corporativa de PROEVENTOS CAMPECHE conforme a sus objetivos y a las disposiciones normativas aplicables;
21. Supervisar el correcto uso de la imagen corporativa de PROEVENTOS CAMPECHE;
22. Coordinar las visitas de inspección y futuros viajes de familiarización a los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
23. Formular, actualizar, modificar y presentar al Director General el anteproyecto de Reglamento de Operación, para el uso adecuado de los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE;
24. Solicitar con previa anticipación las requisiciones para la operación de los eventos que se lleven a cabo en los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE;
25. Programar, coordinar y evaluar la estrategia comercial a través de un plan de mercadotecnia;
26. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para brindar información sobre contrataciones y eventos;
27. Resguardar los equipos, material e insumos que le asignen para realizar la operación y prestación de servicio que requieran los clientes;
28. 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;
29. 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;
30. Proponer al Director General los precios mínimos y máximos que deben de percibirse con motivo del arrendamiento y prestación de servicio que otorga PROEVENTOS CAMPECHE;
31. 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;
32. Promover y comercializar los espacios físicos y servicios que ofrece PROEVENTOS CAMPECHE;
33. Atender las inconformidades que presenten los clientes y visitantes, en el caso que se relacionen con la contratación de servicios y desarrollo del evento;
34. 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;
35. Integrar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE;
36. Generar agendas de trabajo donde se programen visitas de seguimiento personalizadas a los posibles clientes nacionales y extranjeros;
37. 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
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2823 DEPARTAMENTO DE ENLACE COMERCIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

L.A.E. Zayda Góngora Tuz.

Autorizó
La subdirectora de Operación,
Promoción y Mercadotecnia.

Lic. María Janeet Ayala Solorio.

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Enlace Comercial.
Jefe inmediato: Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia.
Supervisa a: Analista Especializado.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.
Subdirección de Sistemas.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Ingresos y Facturación.
Departamento de Alimentos y Bebidas.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

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

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Comercializar los espacios y servicios que se ofrecen en PROEVENTOS CAMPECHE, así como operar en coordinación con las demás unidades administrativas, las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos.

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, según les corresponda;
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 las mismas;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Proporcionar al público en general información sobre las instalaciones, espacios, equipos y servicios que opera y administra PROEVENTOS CAMPECHE;
18. Recepcionar las solicitudes para el uso de los espacios, equipos y servicios, evaluarlos y someterlos a la aprobación respectiva;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Organizar y mantener actualizado el calendario de eventos a realizarse en los espacios disponibles;
20. 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;
21. Llevar a cabo las citas técnicas para la realización de los eventos contratos por personas físicas o morales, haciendo participe a la Subdirección de Mantenimiento y Conservación, a la subdirección de Sistemas, al Departamento de Logística y Vigilancia, así como al Departamento de Alimentos y Bebidas, para el buen desarrollo del evento;
22. Elaborar los presupuestos y cotizaciones de los productos, servicios y espacios que requiere según las necesidades del cliente para la organización de los eventos que se realicen en los espacios destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
23. Proporcionar asesoría técnica al usuario para el correcto desarrollo de sus eventos en sus diferentes etapas;
24. Diseñar, elaborar e instrumentar la cartera de clientes, así como mantener comunicación con los mismos para futuras contrataciones;
25. Proporcionar información de los espacios destinados a PROEVENTOS CAMPECHE para generar mayores eventos y aumentar la cartera de clientes;
26. Aplicar las políticas de contratación que minimicen los riesgos de sufrir menoscabo en el patrimonio de PROEVENTOS CAMPECHE;
27. Emitir un reporte de los eventos realizados de manera mensual;
28. Actualizar de manera permanente la información técnica de la infraestructura de los Recintos Administrados por PROEVENTOS CAMPECHE, así como los servicios que presta para proporcionarse los a los clientes de manera impresa, utilizando los recursos informáticos más actualizados como son la página de internet, página web y diversos medios magnéticos, para definir correctamente la logística de los eventos;
29. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
30. Aplicar el Reglamento de Operación para el desarrollo de sus atribuciones; y
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

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

ANALISTA ESPECIALIZADO

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

Autorizó
La subdirectora de Operación,
Promoción y Mercadotecnia.

C.P. José Elviro Dzib Moo.

Lic. María Janeet Ayala Solorio.

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: Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección del Circo Teatro Renacimiento.
Subdirección de Sistemas.
Coordinación Administrativa.
Departamento de Enlace Comercial.
Departamento de Logística y Vigilancia.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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:

Coordinar e inspeccionar y asignar las áreas destinadas para los servicios de alimentos a los proveedores externos, así que como también la prestación del servicio de alimentos y bebidas en los Recintos que administra PROEVENTOS CAMPECHE.

Funciones:

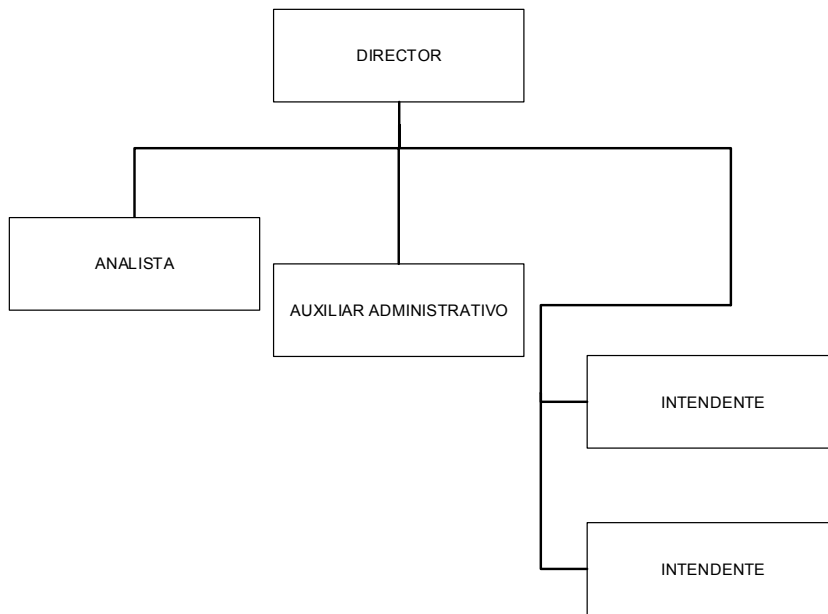
1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
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, según les corresponda;
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 las mismas;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Programar, dirigir y coordinar todos los servicios de alimentos y bebidas que soliciten los clientes;
18. Participar en las citas técnicas que el Departamento de Enlace Comercial programa para los requerimientos en el desarrollo del evento a llevarse a cabo en los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. 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;
20. Elaborar los menús y/o paquetes que PROEVENTOS CAMPECHE ofrecerá a los clientes de PROEVENTOS CAMPECHE;
21. Elaborar cotizaciones y sugerir el tipo de servicio que el cliente necesita de acuerdo a sus necesidades;
22. Elaborar un programa de actividades por evento, para la realización de los montajes y coordinar el capital humano de apoyo de contrato para proporcionar el servicio de alimentos y bebidas;
23. Presentar estrategias en cuanto a cambio de menús, así como reposición de equipos de operación, verificando que el personal realice sus actividades dando un adecuado uso del equipo de trabajo;
24. Elaborar anualmente los menús que serán proporcionado al cliente de PROEVENTOS CAMPECHE;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. Elaborar fichas de comprobación de gastos, indicando la cantidad utilizada para los espacios arrendados por el cliente;
29. Realizar el control de los costos directos e indirectos, en los alimentos y bebidas que se utilicen en los eventos asegurando la operación eficiente de PROEVENTOS CAMPECHE;
30. Contar con existencias mensuales de suministros para los arrendamientos imprevistos;
31. Elaborar los comparativos de los gastos e ingresos por cada evento realizado;
32. Elaborar y archivar los expedientes mensualmente de la información generada y utilizada en cada evento;
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. Facilitar los espacios y vigilar que los proveedores externos cumplan con los lineamientos y estándares en la proveeduría de alimentos y bebidas; y
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

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



Autorizó
El Encargado del Despacho de la Dirección
General de PROEVENTOS CAMPECHE.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

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.
Intendentes.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Jurídica.
Subdirección de Sistemas.
Coordinación Administrativa.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Enlace Comercial.
Departamento de Alimentos y Bebidas.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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:

Dirigir y operar y promover al Circo Teatro Renacimiento como un Recinto Histórico, para llevarse a cabo eventos artísticos, culturales, exposiciones, convenciones, espectáculos, ferias y eventos sociales.

Funciones:

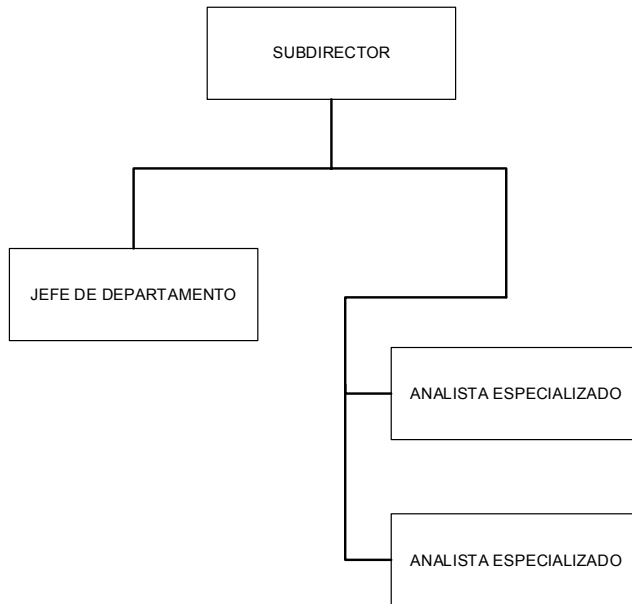
1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Promover al Circo Teatro Renacimiento como sede para eventos culturales, artísticos, ferias, exposiciones, espectáculos, eventos sociales, entre otros;
18. Supervisar y coordinar las visitas de inspección de posibles clientes locales, nacionales e internacionales;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. 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;
20. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
21. Atender las inconformidades de los clientes que llevaron a cabo su evento en el Recinto;
22. Elaborar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en el Circo Teatro Renacimiento;
23. Proponer estrategias en la materia de su competencia, que ayuden a la mejor organización y desarrollo del Circo Teatro Renacimiento; y
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y 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 Encargado del Despacho de la Dirección General
de PROEVENTOS CAMPECHE.

Lic. Mónica Gallegos Hernández.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

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: Jefe de Departamento.
Analistas Especializados.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.
Dirección Jurídica.
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.
Subdirección de Sistemas.
Coordinación Administrativa.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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 las actividades del Centro de Convenciones Carmen XXI, desarrollando estrategias para mejorar la eficiencia del Recinto, para poder otorgar a las personas físicas y morales un servicio con altos estándares 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 General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
18. 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;
19. Proponer al Director General para su estudio y aprobación, los proyectos a realizar en el Recinto;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. 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;
21. Promover al Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI como sede para eventos culturales, artísticos, ferias, exposiciones, espectáculos, eventos sociales, entre otros;
22. 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;
23. 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;
24. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se le asignen;
25. Atender las inconformidades de los clientes que llevaron a cabo su evento en el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
26. Elaborar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
27. Proponer estrategias en la materia de su competencia, que ayuden a la mejor organización y desarrollo del Centro de Convenciones Carmen XXI; y
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2827 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
El Subdirector de Sistemas.

Autorizó
El Encargado del Despacho de la Dirección General
de PROEVENTOS CAMPECHE.

C. Francisco Javier Fernández Domínguez.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Subdirector	Departamento de Informática, Audio y Video	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, Audio y Video.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.
Coordinación Administrativa.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Enlace Comercial.
Departamento de Logística y Vigilancia.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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:

Diseñar, desarrollar e implementar soluciones en tecnologías de la información que permitan mejorar e innovar constantemente los procesos, así como proveer soporte técnico y material necesario de cómputo a las diferentes unidades administrativas del Organismo, optimizando los recursos disponibles, así como dirigir y operar los equipos del sistema de Audio, Video e Iluminación para proporcionar un servicio integral profesional en los inmuebles destinados a PROEVENTOS 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 y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
3. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
5. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
6. 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;
7. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
8. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
9. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
10. 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;
11. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
12. 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;
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. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

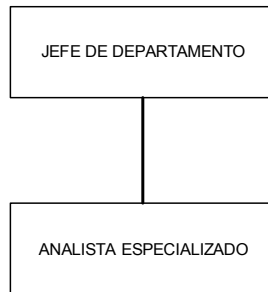
17. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
18. Supervisar y programar los equipos de audio, video e iluminación en los recintos de PROEVENTOS CAMPECHE;
19. Llevar el control de inventario del Software instalado y sus licencias respectivas;
20. Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
21. Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de PROEVENTOS CAMPECHE, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática;
22. Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, a fin de orientar al personal sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos;
23. Verificar periódicamente la infraestructura informática, red de voz y datos de PROEVENTOS CAMPECHE, con el objeto de garantizar sus condiciones de operación;
24. Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información digital que generan las diferentes unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
25. Supervisar que se lleve a cabo la actualización del registro de control interno de los bienes informáticos, licencias y comunicaciones de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
26. Implementar políticas para el uso y administración de los servidores con lo que cuenta PROEVENTOS CAMPECHE;
27. Generar, actualizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
28. Proporcionar a las unidades administrativas y demás áreas que integran a PROEVENTOS CAMPECHE, el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
29. Analizar las necesidades presentes y futuras con respeto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de PROEVENTOS CAMPECHE;
30. Actualizar la información pública de PROEVENTOS CAMPECHE en los portales electrónicos en coordinación con la Unidad de Transparencia;
31. Diseñar sistemas, procedimientos y soluciones informáticas atendiendo las necesidades de PROEVENTOS CAMPECHE;
32. Asesorar sobre los equipos electrónicos adicionales que se requieran instalar para el desarrollo de los eventos;
33. Supervisar las pruebas a los equipos de audio, video e iluminación con la finalidad de controlar los niveles de uso;
34. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio, video, iluminación e informáticos a su cargo;
35. Prestar asesoría técnica en el rubro de sistemas para la mejor organización de los eventos que se programen en PROEVENTOS CAMPECHE;
36. Programar, distribuir y evaluar de manera coordinada, las actividades y labores operativas del departamento de informática a su cargo;
37. Supervisar las confirmaciones de concesión de equipos de audio y video, generadas por el Departamento de Enlace Comercial;
38. Supervisar la Proyección de los videos solicitados en el desarrollo de los eventos;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

39. 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;
40. Informar periódicamente del estado físico de los equipos al Director General; así como las soluciones para su inmediata reparación;
41. Ejecutar mercadeos para la adquisición de los accesorios electrónicos, lámparas, videos, conectores y otros indispensables para proporcionar servicio de calidad;
42. Ejecutar inventarios rápidos al término de los eventos por el control de los equipos que tiene a su cargo;
43. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
44. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área;
45. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes de PROEVENTOS CAMPECHE que se encuentran bajo su resguardo;
46. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo los equipos del área a su cargo; y
47. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, AUDIO Y VIDEO.
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Jefe del Departamento de Informática, Audio
y Video.

C. Guillermo Ortiz Aldana.

Autorizó
El Subdirector de Sistemas.

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, Audio y Video.
Jefe inmediato: Subdirector de Sistemas.
Supervisa a: Analista Especializado.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.
Dirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.
Coordinación Administrativa.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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:

Administrar el software y los equipos informáticos para su correcto funcionamiento, brindar asesoría y apoyo en materia de informática a las diversas unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE que lo requieran, así como diseñar e implantar sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz; asesorar y asistir a los clientes en sus requerimientos propios en cada evento.

Funciones:

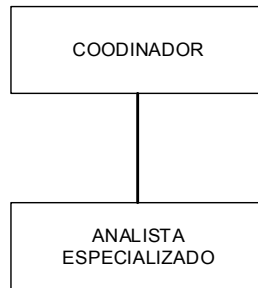
1. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
2. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
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, según les corresponda;
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 las mismas;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Revisar periódicamente el estado físico y diagnosticar el estado de los equipos de cómputo;
18. Realizar el registro en la bitácora correspondiente de aquellos equipos supervisados;
19. Llevar a cabo la configuración del servidor y nodos de la red LAN, así como el cableado correspondiente;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Actualizar la tabla de antivirus de los equipos de cómputo y eliminar los virus detectados en los mismos;
21. Controlar, respaldar y resguardar la información generada por las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
22. Asesorar y capacitar en materia de informática, al personal que lo requiera, de manera organizada;
23. Proponer a su superior inmediato la evaluación, adquisición e instalación de programas informáticos que optimicen el funcionamiento de los equipos informáticos;
24. Realizar periódicamente la verificación de la infraestructura informática, red de voz y datos de PROEVENTOS CAMPECHE, con el objeto de garantizar sus condiciones de operación;
25. Llevar a cabo el registro de los bienes informáticos, licencias y comunicaciones de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
26. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos que se encuentran en las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
27. Proyectar los videos solicitados en el desarrollo del evento;
28. Llevar a cabo las pruebas a los equipos de audio, video e iluminación con la finalidad de controlar los niveles de uso;
29. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
30. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo los equipos del área a su cargo;
31. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área; y
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2828 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa.

Autorizó
El Encargado del Despacho de la Dirección General
de PROEVENTOS CAMPECHE.

C.P. Laura Borges Nah.

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

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. Desarrollo 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
07.1	Secretaría Ejecutiva "B"					1			1
08.1	Analista Especializado	1	1				1 ^{1/}	1	4
	TOTAL	2	1	1	1	1	1	1	8

1/ Cobra por Honorarios.

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.
Analistas Especializados.

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:

Planear, programar, organizar y dirigir el capital humano, así como también los recursos materiales financieros y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas 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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Aplicar las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
18. Aplicar las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Aplicar las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
20. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados a PROEVENTOS CAMPECHE;
21. 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;
22. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
23. 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;
24. 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;
25. Coordinar la formulación de los programas de trabajo, así como la integración de los programas operativos y actualización de los manuales de PROEVENTOS CAMPECHE;
26. Supervisar la elaboración del 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;
27. 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;
28. Analizar y consolidar los estados financieros y los reportes del avance programático del presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
29. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes de muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo de PROEVENTOS CAMPECHE;
30. 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;
31. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo los equipos del área a su cargo; y
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANALISTA
ESPECIALIZADO

Vo. Bo.
EL Responsable del Departamento de Presupuesto.

Autorizó
La Coordinadora Administrativa.

Lic. Griselda Chan Santiago.

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.
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Enlace Comercial.
Departamento de Contabilidad y Fiscal.
Departamento de Ingresos y Facturación.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
Departamento de Recursos Humanos.
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. 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, según les corresponda;
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 las mismas;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. 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;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. 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;
19. Dar seguimiento a las requisiciones de los servicios de mantenimiento, mensajería, recursos materiales, a todas las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
20. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia administrativa cuando así lo determine su jefe inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Coordinación Administrativa;
25. Hacer del conocimiento del personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento;
26. Instrumentar las actividades relacionadas con la programación que permitan a PROEVENTOS CAMPECHE, cumplir con el ejercicio correcto y oportuno del presupuesto;
27. Solicitar a la Secretaría de Finanzas mensualmente el gasto corriente correspondiente, de acuerdo el presupuesto de egresos anual autorizado;
28. 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;
29. Supervisar y actualizar los formatos de entrega-recepción que proporcione órgano interno de control;
30. 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;
31. Realizar bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa el cierre de Presupuesto y vinculación de información con el mismo;
32. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo los equipos del área a su cargo;
33. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones; y
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y 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.

Autorizó
La Coordinadora Administrativa.

C.P. Solangel Arjona Moscoso.

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.
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.
Subdirección de Sistemas.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Presupuesto.
Departamento de Ingresos y Facturación.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
Departamento de Recursos Humanos.
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. 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, según les corresponda;
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 las mismas;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Elaborar la contabilidad de PROEVENTOS CAMPECHE, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda;
18. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones;
19. Elaborar estadísticas que muestran la situación financiera de PROEVENTOS CAMPECHE;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Elaborar los informes contables y financieros solicitados por las diversas instancias del Gobierno del Estado;
21. Rendir informes de índole contable, financiera y presupuestal que solicite el Director General;
22. 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;
23. Definir, controlar y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables;
24. Captar, revisar, codificar y registrar la documentación contable que emana de las áreas centrales de PROEVENTOS CAMPECHE, en coordinación con el Departamento de Presupuesto;
25. 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;
26. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, y llevar ante los bancos el seguimiento de los pagos o créditos no correspondidos;
27. Registrar y controlar los saldos de las cuentas Deudores Diversos y Proveedores;
28. 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;
29. Atender las observaciones derivadas de la práctica de las auditorías internas y externas y otras revisiones que se practiquen a PROEVENTOS CAMPECHE;
30. Documentar, compilar y mantener actualizadas la información que sea de su competencia;
31. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo los equipos del área a su cargo;
32. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones; y
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y 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.
Subdirección de Sistemas.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Contabilidad y Fiscal.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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. 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, según les corresponda;
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 las mismas;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. 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;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, así como sus respectivos expedientes de los trabajadores de PROEVENTOS CAMPECHE;
22. 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;
23. Elaborar los informes mensuales de las incidencias del personal;
24. 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;
25. 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;
26. Entregar oportunamente las retribuciones de los empleados públicos, por la prestación de sus servicios;
27. Controlar y otorgar los gafetes de identificación y los uniformes del personal de PROEVENTOS CAMPECHE;
28. 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;
29. Documentar, compilar y mantener actualizadas la información que sea de su competencia;
30. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo los equipos del área a su cargo;
31. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones; y
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y 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.
Subdirección de Sistemas.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Recursos Humanos.
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. 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, según les corresponda;
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 las mismas;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. 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;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Compilar y ordenar el acervo legal, reglamentario y procedimiento vigente de PROEVENTOS CAMPECHE;
22. Elaborar y llevar el control del Archivo de Concentración del Departamento, aplicando los criterios en materia de organización y conservación de archivos;
23. 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;
24. Rendir informes que solicite su Superior Jerárquico;
25. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo los equipos del área a su cargo;
26. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones; y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y 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.

Lic. Educ. Preesc. Alondra Ines Cámara Nah.

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 Jurídica.
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Enlace Comercial.
Departamento de Presupuesto.
Departamento de Contabilidad y Fiscal.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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. 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, según les corresponda;
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 las mismas;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Cobrar los espacios arrendados por PROEVENTOS CAMPECHE;
18. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos y someterlos a la aprobación de su Superior Jerárquico inmediato;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante los bancos mercantiles autorizados, conforme a las normas y políticas establecidos;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. Reportar los depósitos efectuados a nuestras cuentas por clientes de público en General y realizar la facturación correspondiente al mismo de manera mensual;
24. Reportar semanalmente a la Dirección General y Coordinación Administrativa, de los ingresos percibidos durante la semana correspondiente;
25. Rendir informes del área que solicite su Superior Jerárquico;
26. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo los equipos del área a su cargo;
27. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones; y
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y 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.
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI.
Subdirección de Sistemas.
Departamento de Control y Calidad.
Departamento de Contabilidad y Fiscal.
Departamento de Desarrollo Administrativo.
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:

Ejercer el gasto de una forma transparente, responsable y eficaz, obteniendo un mayor aprovechamiento de los recursos financieros para solventar los requerimientos de las Unidades Administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, con respecto a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los inmuebles destinados a la Promotora.

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, según les corresponda;
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 las mismas;
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. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
16. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
17. Llevar a cabo los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación, entrega y suministro de bienes, productos, servicios y demás recursos materiales, que requieran las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
18. Dar seguimiento a las requisiciones de los servicios de mantenimiento, mensajería, recursos materiales, alimentos, a todas las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;

MO 2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Mantener la existencia de materiales de oficina que soliciten las Unidades Administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
20. Recepcionar los formatos de requisición de material de oficina de las áreas adscritas a PROEVENTOS CAMPECHE;
21. Solicitar cotizaciones de Proveedores que proporcionen servicios requeridos por las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
22. 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;
23. Recepcionar el material requerido por las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE, dándole entrada al almacén;
24. Solicitar al Departamento de Contabilidad la expedición de la orden de pago para el material que requieran las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
25. Llevar el control mediante tarjetas de almacén, las entradas y salidas de los materiales requeridos por las áreas adscritas de PROEVENTOS CAMPECHE;
26. Adquirir y mantener en existencia la cantidad necesaria de los productos requeridos por las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
27. 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;
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;
30. Rendir informes que solicite su Superior Jerárquico en relación a su área;
31. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo los equipos del área a su cargo;
32. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones; y
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el Director General.