

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Introducción	3
2819	PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE.	7
	Estructura Orgánica General	
	Analítico de Plazas General	
	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	9
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	16
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD	20
	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y LOGISTICA	24
	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO GENERAL	31
	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	36
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA	40
	DEPARTAMENTO DE ENLACE COMERCIAL	46
	DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	50
	DIRECCIÓN DEL CIRCO TEATRO RENACIMIENTO	55
	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES CARMEN XXI	60
	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	65
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	71
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	76
	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	85
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FISCAL	90
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	95
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN	100
	UNIDAD DE INGRESOS Y FACTURACIÓN	105
	UNIDAD DE ADQUISICIONES	109

VISIÓN

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

MISIÓN

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

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.

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.

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.

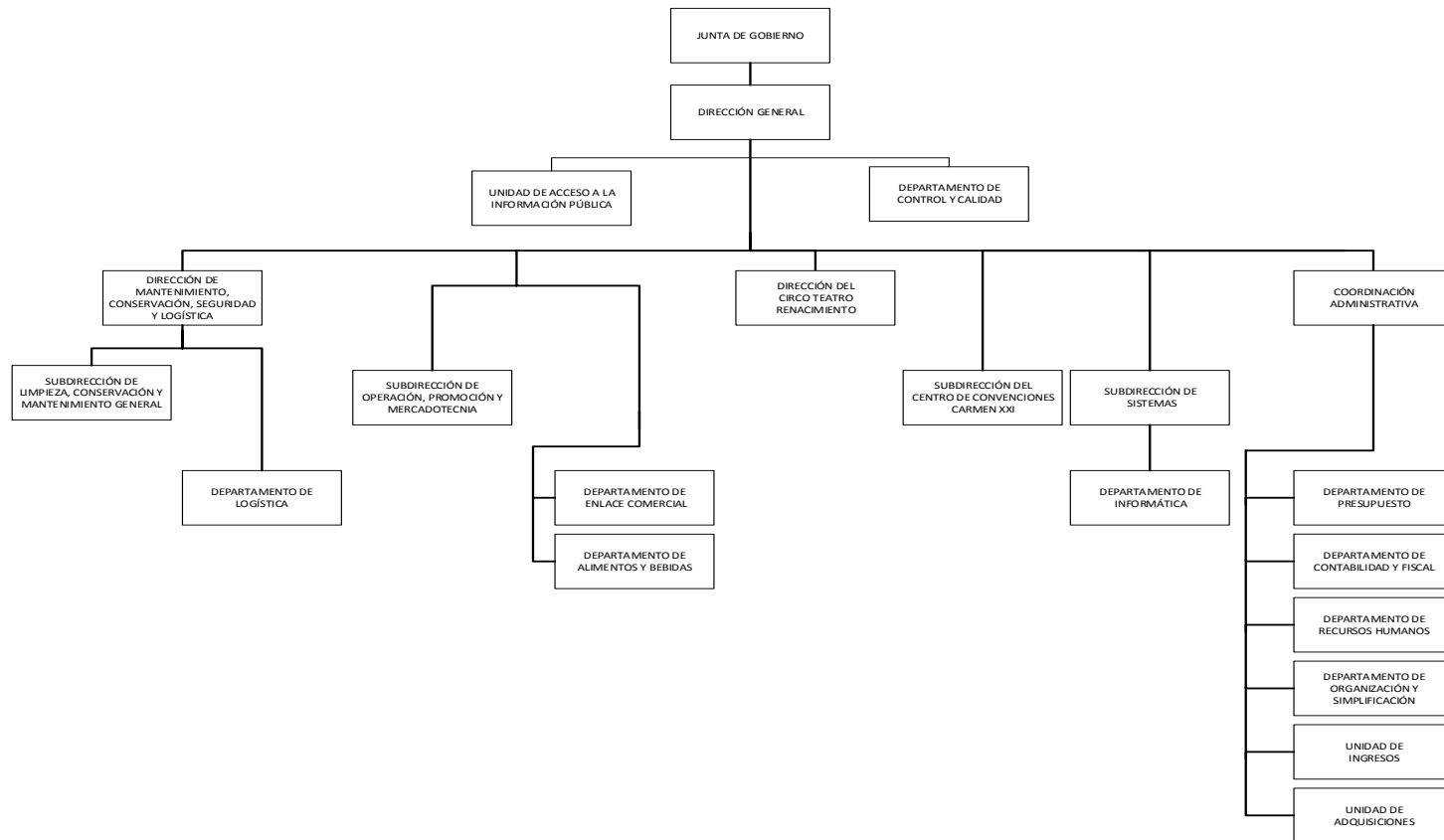
Con fecha 5 de junio de 2014, se publicó en el periódico oficial del estado de Campeche el acuerdo del ejecutivo por el cual se modificó el Diverso Acuerdo por el que se Creó la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, donde se a completó el acrónimo del Organismo 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.

MARCO JURÍDICO

- 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 la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Presupuesto de Egresos 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 Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores 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 los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- 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 Federal del Trabajo.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores 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 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 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.
- 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 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 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 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.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Acuerdo del Consejo Directivo del Centro de Convenciones Campeche XXI por el que se expide su Reglamento Interior.
- 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.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE
 ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
 Director General de Proeventos Campeche.

C.

Autorizaron conjuntamente
 Secretario de Administración e Innovación
 Gubernamental.

C.

Secretario de Finanzas.

C.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE
 ANALÍTICO DE PLAZAS

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y LOGÍSTICA	DIRECCIÓN DEL CIRCO TEATRO RENACIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES CARMEN XXI	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD	TOTAL
02.1	DIRECTOR GENERAL	1							1
03.1	SUBSECRETARIO					1			1
04.1	DIRECTOR DE ÁREA		1	1					2
04.1	COORDINADOR						1		1
05.1	SUBDIRECTOR	1	1		1				3
07.2	JEFE DE DEPARTAMENTO	1					1		2
07.1	JEFE DE DEPARTAMENTO	2	2			1	2	1	8
07.1	SECRETARIA EJECUTIVA "B"						1		1
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	1	4			2	2		9
08.1	SUPERVISOR TÉCNICO		2						2
08.1	TECNICO ESPECIALIZADO		1						1
08.1	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRICO		1						1
09.1	ANALISTA		2						2
10.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			1					1
10.0	INTENDENTE			1					1
	TOTAL	6	14	3	1	4	7	1	36

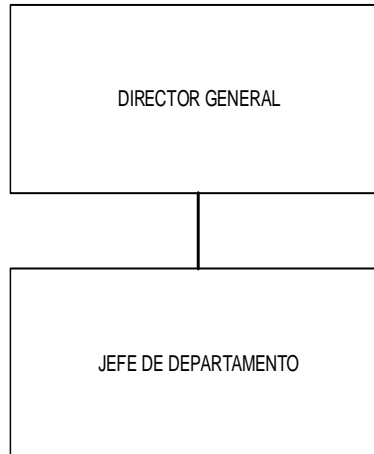
Vo. Bo.
 Director General de Proeventos Campeche.

Autorizó
 Secretario de Administración e
 Innovación Gubernamental

C.

C.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa.

C.

Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Superior	Director General	Director General
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Turismo y/o • Junta de Gobierno. 		<ul style="list-style-type: none"> • Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Director del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinadora Administrativa. • Subdirectora de Operación, Promoción y Mercadotécnica. • Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Subdirector de Sistemas. • Jefe de Departamento de Informática. • Jefe de Departamento de Enlace Comercial. • Jefe de Departamento de Alimentos y Bebidas. • Jefe de Departamento de Control y Calidad. • Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública. • Jefe de Departamento.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Turismo. • Secretaría de Gobierno. • Secretaría de Desarrollo Económico. • Secretaría de Finanzas. • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. • Secretaría de la Contraloría. • Secretaría de Cultura. • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura. • Secretaría de Salud. • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Secretaría de Desarrollo Rural. • Secretaría de Desarrollo Social y Humano. • Secretaría de Seguridad Pública. • Consejería Jurídica del C. Gobernador. • Honorable Ayuntamiento de Campeche. • Sociedades Civiles e Iniciativas Privadas.

OBJETIVO
Dirigir, Controlar y Supervisar el funcionamiento del Organismo, para el logro de las metas y objetivos planeados, mediante la administración y aprovechamiento adecuado de los Recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y de información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
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. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito.
5. Formular querellas y otorgar perdón.
6. Ejecutar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo.
7. Comprometer 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. Formular 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. Formular y ejecutar 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. Ejecutar Programas y Proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos, aplicando los excedentes económicos que se obtengan por el ejercicio de sus actividades, para el mejoramiento del organismo.
20. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones o la creación, fusión, desaparición y/o reorganización de las unidades administrativas adscritas al organismo, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.
21. Resolver, para los efectos administrativos, las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación del Reglamento Interior, así como los casos no previstos del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
22.	Presentar a la Junta de Gobierno para su estudio y aprobación, el proyecto del Reglamento de Operación para el uso adecuado de las instalaciones del Centro de Convenciones y Exposiciones Campeche XXI, las instalaciones del Centro de Convenciones Carmen XXI, y del Circo Teatro Renacimiento.
23.	Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la Promotora de Eventos, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
24.	Autorizar la elaboración de los asuntos normativos-administrativos, técnicos y de sistemas que se requieran para el mejor desempeño en las actividades y objetivos de la Promotora, contando para ello con la autorización de la Junta de Gobierno.
25.	Resguardar los documentos que constituyan obligaciones a favor de la Promotora.
26.	Delegar las funciones que le competen, a otros funcionarios subalternos, cuando así lo estime necesario, y la normatividad se lo permita.
27.	Establecer las políticas a que se sujetarán las adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, contratos de obra y demás servicios que le competen a la Promotora, en términos de los ordenamientos legales vigentes.
28.	Ejecutar las sanciones a los proveedores y prestadores de servicios en términos de lo que establece la ley en la materia y promover que se hagan efectivas las garantías que otorguen los mismos.
29.	Representar y participar de manera activa con asociaciones dedicadas a las actividades en materia de turismo, para la promoción del Organismo en Convenciones, Congresos, Ferias, Exposiciones y Eventos Especiales de carácter Artísticos, Cultural y de Convenciones, en los niveles local, nacional e internacional, previa autorización de la Junta de Gobierno.
30.	Otorgar o revocar poderes generales o especiales a personas ajenas al organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
31.	Cumplir con los fines del organismo de manera suficiente, articulada y congruente conforme a la planeación estratégica de sus metas.
32.	Coordinar y supervisar el cumplimiento a los programas de competencia estatal que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen el funcionamiento del Organismo.
33.	Integrar y proporcionar a las instancias competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Organismo, para la formulación del Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal; y
34.	Las demás que señale el Acuerdo del Ejecutivo, el presente Reglamento y los acuerdos que tome la Junta de Gobierno.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	Si	SI	Si	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Acceso a la Información	Actualización de la Página WEB de Transparencia	PO-28-19-01
Departamento de Control y Calidad	Aplicación de Encuestas de satisfacción	PO-28-19-02
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	Resolución de asuntos del Área	PO-28-19-03
Subdirección de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General	Mantenimiento de los recintos del Organismo	PO-28-19-04
	Supervisar actividades de Limpieza	PO-28-19-05
Departamento de Logística	Supervisar los accesos de Montaje y Desmontaje	PO-28-19-06
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	Dirigir los programas de operación	PO-28-19-07
	Mercadeo y promoción	PO-28-19-08
	Visitas de Inspección	PO-28-19-09
Departamento de Enlace Comercial	Otorgar concesión de espacios, equipos y servicios	PO-28-19-10
Departamento de Alimentos y Bebidas	Otorgar el servicio de alimentos y bebidas	PO-28-19-11
Dirección del Circo Teatro Renacimiento	Rendir Informes de los eventos efectuados	PO-28-19-12
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI	Recepción de solicitudes para elaboración de eventos	PO-28-19-13
Subdirección de Sistemas	Supervisar las proyecciones de equipos solicitados para eventos	PO-28-19-14
	Cita Técnica para utilización de equipos electrónicos	PO-28-19-15
ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Informática	Detención de fallas de los equipos electrónicos	PO-28-19-16
Coordinación Administrativa	Reporte semanal de saldos Bancarios	PO-28-19-17
	Gestión del Pago del Gasto Corriente	PO-28-19-18
Departamento de Presupuesto	Solicitud del Programa Operativo Anual a las Áreas	PO-28-19-19
Departamento de Contabilidad	Control de activos adquiridos	PO-28-19-20
	Elaboración de cheques	PO-28-19-21
	Captura de la Contabilidad en el sistema electrónico	PO-28-19-22
Departamento de Recursos Humanos	Alta de personal	PO-28-19-23
	Vacaciones del personal	PO-28-19-24
Departamento de Organización y Simplificación	Solicitud de Información a las áreas para la elaboración del Manual de Organización	PO-28-19-25
Unidad de Ingresos y Facturación	Facturación	PO-28-19-26
Unidad de Adquisiciones	Recepción de Solicitud de material para oficina	PO-28-19-27

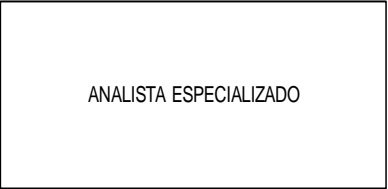
PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos Generales:

Título del puesto: Director General		Puesto Jefe Inmediato: Secretario de Turismo	
Edad Mínima 30	Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)	
Estado Civil:		Soltero ()	Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar :		Si (X)	No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()		Profesión: Contador Público	
Idioma Extranjero: Inglés		Escrito (80) %	Hablado (80) % Traducción (80) %
Computación :		Si (X)	No () Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:		¿Cuál?	

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Dirección General	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Director General	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
4 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Titular de la Unidad de
Acceso a la Información Pública.

C.

Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Analista Especializado	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Subdirección de Sistemas. • Departamento de Control y Calidad. • Departamento de Enlace Comercial. • Departamento de Alimentos y Bebidas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).

OBJETIVO DEL PUESTO
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.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas del Organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el Informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
FUNCIONES GENERALES
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del Organismo que se encuentran bajo su resguardo.

11. Formular los anteproyectos del Manual de Organización, Manual de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión.
3. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente Público.
4. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública de la Promotora, de conformidad a lo señalado por los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
5. Mantener actualizada la información de la Promotora, dentro de los siguientes noventa días naturales a que surja o sufra modificación.
6. Las demás obligaciones que señale la Ley de Transparencia y los otros ordenamientos aplicados, así como las demás que le confieran las distintas disposiciones legales reglamentarias vigentes o que le sean encomendadas por el Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
No	No	No	No	No

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Acceso a la	Actualización de la Página WEB de transparencia	PO-28-19-01

Información Pública		
---------------------	--	--

PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos Generales:		
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Puesto Jefe Inmediato: Director General	
Edad Mínima 25	Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero ()	Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X)	No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Puericultura	
Idioma Extranjero:	Escrito () %	Hablado () % Traducción () %
Computación :	Si (X)	No () Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?	

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Unidad de Acceso a la Información Pública	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de la Unidad	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
2 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA



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

Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Control y Calidad
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Administración Pública Estatal. • Entidades de la Administración Pública Paraestatal. • Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal. • Asociaciones Civiles. • Iniciativa Privada.

OBJETIVO DEL PUESTO
Mejorar la imagen y los servicios que ofrece el Organismo y mantenerse a la vanguardia en cuanto a los gustos y preferencia de los clientes para brindar un servicio de calidad.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás áreas del organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del Organismo que se encuentren bajo su resguardo.
11. Formular los anteproyectos del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	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.
2.	Gestionar e implementar todos los procesos necesarios para la Certificación de Calidad ISO 9001:2000.
3.	Actualizar y continuar con la realización de actividades ya establecidas en la Certificación, realizando auditorías internas verificando que se cumpla con lo instituido por la Norma ISO 9001:2000;
4.	Supervisar todos y cada uno de los departamentos de la promotora, con el fin de observar la buena imagen en los mismos y exhortar a mantener sus área limpias y ordenadas.
5.	Supervisar que el personal del Organismo porte correctamente el uniforme correspondiente a su área;
6.	Realizar recorridos por todos los inmuebles asignados al organismo, para inspeccionar las anomalías que puedan existir en el mismo y hacerlo de conocimiento al área correspondiente para su reparación y/o mantenimiento.
7.	Aplicar encuestas a organizadores, participantes y público 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.
8.	Mantener informado al personal acerca del programa de calidad, sus avances y sus actualizaciones a través de las reuniones del círculo de calidad.
9.	Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones.
10.	Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo.
11.	Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
No	No	No	No	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Departamento de Control y Calidad	Aplicación de encuestas de satisfacción	PO-28-19-02

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Departamento de Control y Calidad	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 25 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Licenciatura en Derecho
Idioma Extranjero: Inglés	Escrito (50) % Hablado (50) % Traducción (50) %
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Departamento de Control y Calidad	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de Departamento de Control y Calidad	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 años	

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



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

C.

Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

Nivel	Puesto	Oficina del Director	Subdirección de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General	Departamento de Logística	Total
04.1	Director de Área	1			1
05.1	Subdirector		1		1
07.1	Jefe de Departamento			2	2
08.1	Analista Especializado	1	1	2	4
08.1	Supervisor Técnico		2		2
08.1	Técnico Especializado		1		1
08.1	Técnico en Mantenimiento Eléctrico		1		1
09.1	Analista		1	1	2
	TOTAL	2	7	5	14

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Alta Dirección	Director de Área	Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General. • Jefe de Departamento de Logística. • Analista Especializado
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado. • Dirección de Acción Cívica de la Secretaría de Gobierno del Estado. • Dirección de la Policía Estatal Preventiva. • Dirección de Logística del Gobierno del Estado. • Coordinación de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. • Cruz Roja Mexicana. • Empresas de Seguridad y Vigilancia. • Empresas de Elevadores y Escaleras Eléctricas.

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear y ejecutar las modificaciones, actualizaciones y expansiones que requieran los inmuebles destinados a la Promotora.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los inmuebles destinados al Organismo.
3. Elaborar los reportes oportunamente de las condiciones físicas de los inmuebles de la Entidad.
4. Coordinar las actividades relacionadas con el orden, vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones de la Promotora.
5. Coadyuvar con la Dirección 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 del área a su cargo.
6. Reportar todos los requerimientos de mantenimiento del Organismo.
7. Coordinar y realizar los recorridos con el cliente, previo al evento, para determinar opciones de montajes.
8. Programar, coordinar y supervisar las labores a desarrollarse en las secciones de mantenimiento, conservación y seguridad de las áreas de intendencia, electricidad, plomería, jardinería y resguardo del inmueble.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

9. Atender el sistema eléctrico, hidráulico, sanitario y contra incendios durante una contingencia en cualquier día y horario.
10. Supervisar que el cuarto de máquinas, los centros de carga y los tableros en la subestación del sistema eléctrico y de los sistemas del aire acondicionado operen técnicamente bien.
11. Mantener estricto control sobre el personal de vigilancia, elaborando los roles de guardia para cubrir las 24 horas de vigilancia, supervisando el libro de reportes de novedades, el uso de equipo de seguridad, radio transmisores y uniformes.
12. Supervisar que se realicen las reparaciones pertinentes para el funcionamiento de las diversas áreas a su cargo y realizar reporte de las mismas, así como informar y solicitar a la Dirección General y a la Coordinación Administrativa de todas aquellas en las que sea necesaria la supervisión, contratación e intervención de manos de obra exterior.
13. Verificar que las instalaciones cumplan con las normas de seguridad e higiene en concordancia con las

disposiciones de Protección Civil del Gobierno del Estado.
14. Coordinar las actividades de limpieza y montaje para eventos que se lleven a cabo en la Promotora.
15. Coordinar todas aquellas actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones los inmuebles destinados a la Promotora.
16. Proporcionar los servicios generales de apoyo a los recintos administrados por la Entidad.
17. Controlar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento en los inmuebles destinados al Organismo.
18. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de regulación.
19. Autorizar las solicitudes de servicio y requisiciones de las unidades administrativas.
20. Servir de enlace, en lo relativo con el mantenimiento, seguridad y logística de los eventos a realizarse en las instalaciones del organismo, con los usuarios y en coordinación con el Director General.
21. Coordinar los recursos humanos y materiales asignados por la coordinación administrativa para la ejecución y el buen desarrollo de los eventos a realizarse en los inmuebles destinados al Organismo.
22. Establecer los procedimientos logísticos que se aplicarán en la operación de todos los eventos a realizarse en los inmuebles destinados a la Promotora.
23. Dar seguimiento a las órdenes de servicio, elaborando ficha técnica de los eventos a realizarse en las instalaciones de la Promotora, requerimiento del equipo y elaboración de croquis de montaje.
24. Coordinar el montaje de los eventos a realizarse en las instalaciones del Organismo de acuerdo a los requerimientos del cliente.
25. Coordinar al término de los eventos el desmontaje de los equipos supervisando que se realice en la forma ordenada y segura.
26. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

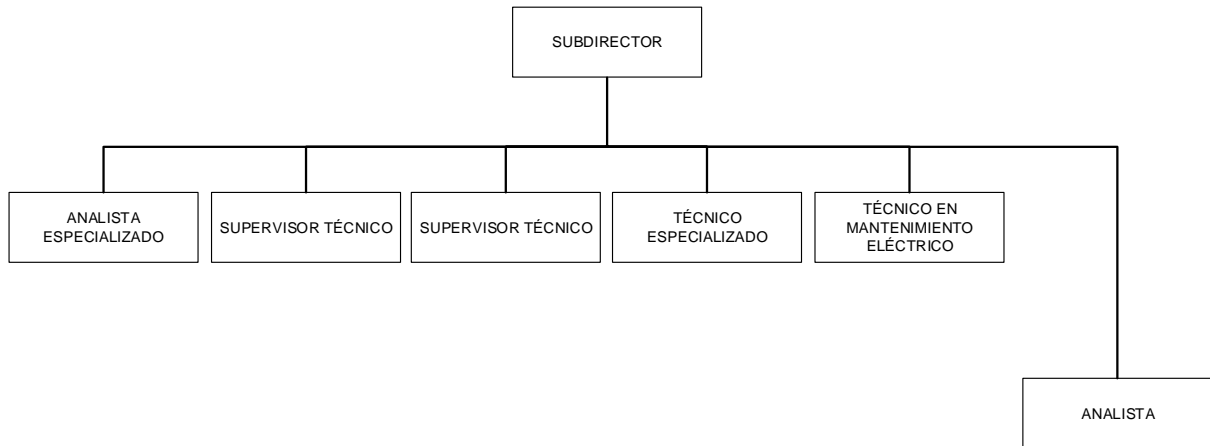
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	No	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	Resolución de Asuntos del Área	PO-28-19-03
Subdirección de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General	Mantenimiento de los recintos del Organismo	PO-28-19-04
	Supervisar Actividades de Limpieza	PO-28-19-05
Departamento de Logística	Supervisar los accesos de Montaje y Desmontaje	PO-28-19-06

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 30 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P (X) S () B () L () M () D ()	Profesión: Primaria
Idioma Extranjero:	Escrito () % Hablado () % Traducción () %
Computación: Si (X) No ()	Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
14 años	

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



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

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

C.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector	Subdirector de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y logística. 		<ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado. • Supervisor Técnico. • Técnico Especializado. • Técnico en Mantenimiento Eléctrico. • Analista.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Departamento de Logística. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cruz Roja Mexicana. • Comisión Federal de Electricidad. • Empresas de Seguridad Empresarial. • Empresas de Limpieza Empresarial.

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener la infraestructura del recinto en excelentes condiciones vigilando las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo e implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos de limpieza y conservación de los recintos antes, durante y después de cada evento.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro del área de su competencia e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno y el Director General, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo, a las disposiciones que emita el Director General.
4. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo al Director general para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.
5. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar, presentándolos ante el Director General para que los someta a la aprobación de la Junta de Gobierno; una vez aprobados deberá informar periódicamente al superior inmediato de su desarrollo.
6. Elaborar y rendir los informes, análisis y demás trabajos que el Director General les solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia o las que le sean encomendadas.

FUNCIONES GENERALES	
7.	Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento del área a su cargo.
8.	Coordinarse con las demás áreas administrativas del Organismo, 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 del Organismo.
10.	Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
11.	Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12.	Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
13.	Elaborar y proponer para aprobación del Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
14.	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
15.	Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa del Organismo, así como, las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes, en las materias de su competencia para ser sometidos por el Director General a la Junta de Gobierno.
16.	Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo.
17.	Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia.
18.	Mantener informado permanentemente al Director General de todos los asuntos que se le encomiende, relacionado con las actividades propias de su área.
19.	Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Proponer al Superior Jerárquico las políticas, normas y procedimientos para las actividades de mantenimiento general de la infraestructura del organismo, y se efectúen de acuerdo a lo programado.
2.	Realizar las comisiones que les sean asignados por el superior jerárquico.
3.	Evaluar e informar al titular de la Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística sobre los daños a los inmuebles, muebles o equipos, así como de todos los asuntos que se le encomienden relacionados con la infraestructura del Organismo.
4.	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.
5.	Organizar y realizar recorridos continuos en los inmuebles del organismo para observar y detectar detalles, daños y/o fallas en los equipos o infraestructura.
6.	Supervisar y organizar que se ejecuten oportunamente los servicios de limpieza y conservación que soliciten las áreas para su funcionamiento de acuerdo al calendario de eventos y convenciones programados.
7.	Organizar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y en su caso proponer acciones para el mantenimiento correctivo de los recursos materiales del organismo que así lo requieran.
8.	Organizar y supervisar las actividades, horarios y el desempeño del personal asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
9. Informar oportunamente al titular de la Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística de todos los asuntos que se le encomiende relacionados con las actividades de mantenimiento en general de forma diaria y periódica.
10. Solicitar con previa anticipación los recursos monetarios y/o materiales ante la Coordinación Administrativa, a través de la Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística, para el desempeño de sus funciones.
11. Gestionar ante la Coordinación Administrativa en aprovisionamiento de personal, equipos y materiales que requieran para el otorgamiento de los servicios durante el desarrollo de los eventos que se realicen.
12. Realizar y mantener actualizado los archivos e inventarios de bienes del organismo que se encuentran bajo resguardo.
13. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual, así como del Anteproyecto del presupuesto de egresos del área de su responsabilidad y someterlos a la evaluación y aprobación de su superior jerárquico.
14. Formular los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área.
16. Integrar y mantener actualizados los archivos e inventarios de bienes muebles del área a su cargo.
17. Participar en conjunto con su superior inmediato, en la integración de la documentación correspondiente al área de su cargo, para la elaboración de los proyectos de manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios.
18. Resguardar los equipos del área a su cargo.
19. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

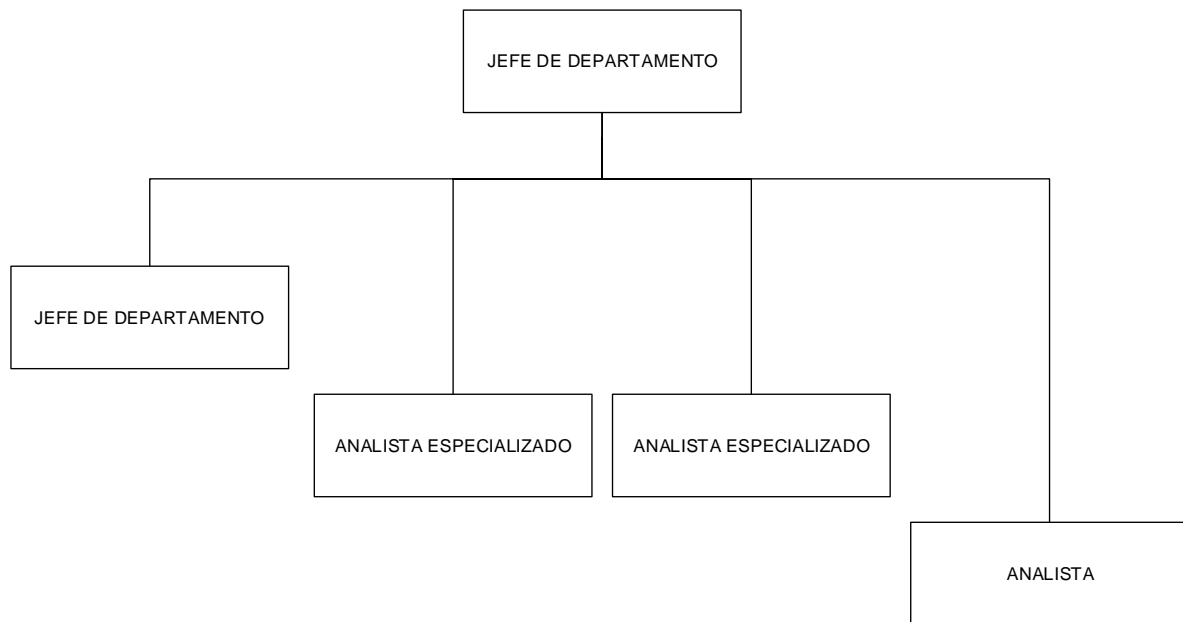
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	No	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Subdirección de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General.	Mantenimiento de los recintos del Organismo.	PO-28-19-04
	Supervisar actividades de limpieza.	PO-28-19-05

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General	Puesto Jefe Inmediato: Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística
Edad Mínima 25 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Arquitectura
Idioma Extranjero:	Escrito () % Hablado () % Traducción () %
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Subdirección de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Subdirector de Limpieza, Conservación y Mantenimiento General	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
14 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Logística.

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

C.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de departamento de Logística
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y logística. 		<ul style="list-style-type: none"> • Analista Especializado. • Analista.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Subdirección de Limpieza, Conservación y Mantenimiento. • Coordinación Administrativa. • Departamento de Control y Calidad. • Departamento de Alimentos y Bebidas. • Departamento de Enlace Comercia. 		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Logística del Gobierno del Estado. • Coordinación de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. • Clientes Diversos.

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

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Superior Jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área del Organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el Informe Anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
10. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.
12. Formular los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
14. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Coordinar previamente con el usuario el desarrollo del programa del evento a realizarse.
2. Proporcionar y controlar el mobiliario y equipo que sea concesionado al usuario para la realización de los eventos dentro del inmueble.
3. Supervisar la entrada y salida de las instalaciones de los inmuebles del organismo del equipo y mobiliario adicional contratado por el usuario para el evento.
4. Supervisar los accesos de montaje y desmontaje antes, durante y después de cada evento.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación.
6. Coordinar la satisfacción de los servicios de iluminación, audio, video, telefonía, contratados para cada evento.
7. Supervisar y coordinar con las Subdirecciones de Mantenimiento, y la de Limpieza y Conservación la satisfacción de los servicios de limpieza para cada evento.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.
9. Formular los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
10. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo al Director General para su autorización.
11. Coordinar con el Departamento de Informática la satisfacción de los servicios de cómputo e internet contratados para cada evento.
12. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	No	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Departamento de Logística	Supervisar los accesos de Montaje y Desmontaje	PO-28-19-06

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Departamento de Logística	Puesto Jefe Inmediato: Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística
Edad Mínima 25 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar : :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Licenciatura en Turismo
Idioma Extranjero:	Escrito () % Hablado () % Traducción () %
Computación : Si (X) No ()	Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Departamento de Logística	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de Departamento de Logística	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
5 años	

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

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
El subdirector de Operación, Promoción y
Mercadotecnia.

C.

Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector	Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro del área de su competencia e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno y el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo, a las disposiciones que emita el Director General.
4. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo al Director general para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo.
5. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar, presentándolos ante el Director General para que los someta a la aprobación de la Junta de Gobierno; una vez aprobados deberá informar periódicamente al superior inmediato de su desarrollo.

FUNCIONES GENERALES	
6.	Elaborar y rendir los informes, análisis y demás trabajos que el Director General les solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia o las que le sean encomendadas.
7.	Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento del área a su cargo.
8.	Coordinarse con las demás áreas administrativas del organismo, 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 del Organismo.
10.	Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
11.	Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
12.	Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
13.	Elaborar y proponer para aprobación del Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
14.	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
15.	Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa del Organismo, así como, las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes, en las materias de su competencia para ser sometidos por el Director General a la junta de Gobierno.
16.	Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad administrativa a su cargo.
17.	Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia.
18.	Mantener informado permanentemente al Director General de todos los asuntos que se le encomiende, relacionado con las actividades propias de su área.
19.	Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Promover a las ciudades de San Francisco de Campeche y del Carmen, como destinos de negocios, y generar la atracción de congresos, seminarios, convenciones, ferias y exposiciones nacionales e internacionales, en coordinación con las diversas Dependencias en el Estado.
2.	Coordinar, por conducto del área correspondiente, las visitas de inspección y futuros viajes de familiarización a los inmuebles destinados al organismo.
3.	Proponer la celebración de contratos y convenios con todos aquellos organismos, instituciones, dependencias y empresas dedicadas al mundo de la cultura, espectáculos, ferias, entre otros, con el objeto de promover el desarrollo económico del Estado.
4.	Fomentar e impulsar, en coordinación con las instancias de gobierno que corresponda, la especialización de los prestadores de servicios locales para cubrir todas las vertientes de los requerimientos de los eventos nacionales e internacionales, mediante reuniones, cursos de capacitación y seminarios de actualización.
5.	Formular, actualizar, modificar y presentar al Director General el anteproyecto del Reglamento de Operación, para el uso adecuado de los inmuebles destinados al Organismo.
6.	Proponer al Director General las tarifas, precios y condiciones comerciales para el arrendamiento de los recintos administrados por el organismo, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
7. Proponer al Director General la Programación y orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo que establece el artículo 8 Acuerdo del Ejecutivo por el que modifica el diverso acuerdo por el que se crea Proeventos Campeche.
8. Elaborar las minutas y/o actas por las celebraciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realicen los miembros de la Junta de Gobierno del Organismo.
9. Solicitar con previa anticipación las requisiciones para la operación de los eventos.
10. Programar, coordinar y evaluar la estrategia comercial a través de un plan de mercadotecnia.
11. Programar y realizar periódicamente recorridos en los recintos para detectar anomalías o mejoras, presentándole un reporte al área de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística, así como al Director General de la Promotora.
12. Coordinar y supervisar los programas de difusión e información para fomentar los servicios que presta la Promotora.
13. Diseñar y desarrollar la imagen corporativa del Organismo, conforme a sus objetivos y a las disposiciones normativas aplicables, presentándolo ante el Director General para que lo someta a la aprobación de la Junta de Gobierno.
14. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para brindar información sobre contrataciones y eventos, a efecto de que la prestación de servicios del Organismo se realice con calidad para el cliente.
15. Proponer al Director General las políticas y lineamientos para el mejor aprovechamiento por concepto de arrendamiento y prestación de servicios de los espacios físicos del Organismo.
16. Diseñar la estrategia publicitaria y promocional del organismo, así como el desarrollo de la imagen de la misma.
17. Proponer al Director General la adquisición de equipo, mobiliario, adiciones o modificaciones a los espacios físicos y suministros, de acuerdo a los requerimientos de los clientes.
18. Supervisar el uso correcto de la imagen corporativa del Organismo.
19. Coordinar y diseñar las acciones de promoción y difusión de los servicios de arrendamiento que presta el Organismo.
20. Coordinar la elaboración de boletines informativos, folletos, entre otros, para dar a conocer al público en general, la información referente a los servicios de arrendamiento del Organismo.
21. Dar seguimiento a las actividades del Organismo que sean atendidas en los medios de comunicación, e informar al Director General sobre el resultado del mismo.
22. Proponer las políticas que deberán de establecerse respecto al pago por concepto del arrendamiento y prestación de algún servicio contratado al Organismo, en coadyuvancia con la Coordinación Administrativa, presentándolo al Director General para que lo someta a la aprobación de la Junta de Gobierno.
23. Supervisar que se efectúen correctamente los recorridos otorgados a los clientes que requieran algún arrendamiento, con la finalidad de dar a conocer la capacidad, características y dimensiones de los espacios del Organismo.
24. Atender las inconformidades que presenten los clientes y visitantes, en el caso que se relacionen con la contratación de servicios y desarrollo de eventos en la promotora.
25. Integrar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en los inmuebles destinados al Organismo.
26. Acordar para su elaboración con el Director General los contratos, convenios de arrendamiento o prestación de servicios, que suscriba el Organismo con las diferentes entidades gubernamentales o institucionales de la iniciativa privada o del sector social.
27. Supervisar que la calidad de los alimentos y bebidas de los servicios ofrecidos, cumplan con los requerimientos del cliente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
28. Generar agendas de trabajo donde se programen visitas de seguimientos personalizadas a los diferentes prospectos de clientes nacionales y extranjeros.
29. Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento, la realización de los eventos de acuerdo a las necesidades del cliente.
30. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Sí	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.	Dirigir los Programas de Operación.	PO-28-19-07
	Mercadeo y Promoción.	PO-28-19-08
	Visitas de Inspección.	PO-28-19-09

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 28 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Licenciatura en Administración
Idioma Extranjero: Inglés	Escrito (95) % Hablado (95) % Traducción (95) %
Computación : Si (X) No ()	Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
8 meses	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ENLACE COMERCIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

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

Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Enlace Comercial
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección de Sistemas. • Departamento de Control y Calidad. • Departamento de Ingresos y Facturación. • Departamento de Alimentos y Bebidas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa Privada. • Sociedades Civiles. • Clientes Diversos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Organizar y supervisar en coordinación con las demás unidades administrativas, las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos en la Promotora de Eventos del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área del organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.
11. Formular los proyectos del manual de organización, manual de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Proporcionar al público en general información sobre las instalaciones, espacios, equipos y servicios que opera y administra el organismo.
2. Recepcionar las solicitudes para el uso de los espacios, equipos y servicios, evaluarlos y someterlos a la aprobación respectiva.
3. Organizar y mantener actualizado el calendario de eventos a realizarse en los espacios disponibles.
4. 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 el organismo.
5. Proporcionar asesoría técnica al usuario para el correcto desarrollo de sus eventos en sus diferentes etapas.
6. Resguardar los equipos del área a su cargo.
7. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones.
8. Elaborar el programa operativo anual del Departamento que incluya las actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación.
9. Formular los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
10. Aplicar el Reglamento de operación para el desempeño de sus atribuciones.
11. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
No	No	No	No	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Departamento de Enlace Comercial.	Otorgar concesión de espacios, equipos y servicios.	PO-28-19-10

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Departamento de Enlace Comercial	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 28 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Licenciatura en turismo
Idioma Extranjero: Inglés	Escrito (50) % Hablado (50) % Traducción (50) %
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Departamento de Enlace Comercial	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de Departamento de Enlace Comercial	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
7 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Alimentos y Bebidas
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Sistemas. • Coordinación Administrativa. • Departamento de Enlace Comercial. • Departamento de Logística. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa Privada. • Iniciativa Gubernamental. • Asociaciones Civiles.

OBJETIVO DEL PUESTO
Planificar y coordinar la entrega de los servicios de alimentos y bebidas que requiera el cliente.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área del organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.
11. Formular los anteproyectos del manual de organización, manual de procedimientos a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Programar, dirigir y coordinar todos los servicios de alimentos y bebidas que soliciten los clientes.
2. 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 el organismo.
3. Elaborar el programa operativo anual del departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación.
4. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones, así como el resguardo de los mismos.
5. Elaborar los menús y/o paquetes que PROEVENTOS CAMPECHE ofrecerá a los clientes del organismo.
6. Elaborar información del área de su cargo, para ser integrado en los manuales de organización, y de procedimientos, y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
7. Elaborar cotizaciones y sugerir el tipo de servicio que el cliente necesita en acuerdo a sus necesidades.
8. Elaborar un programa de actividades por evento, para la realización de los montajes y coordinar el recurso humano de apoyo de contrato para proporcionar el servicio de alimentos y bebidas.
9. Elaborar anualmente los menús que serán proporcionado al cliente del organismo.
10. 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 el organismo.
11. 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.
12. Contar con existencias mensuales de suministros para los arrendamientos imprevistos.
13. 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 del Organismo el pago de la factura.
14. Elaborar fichas de comprobación de gastos, indicando la cantidad utilizada para los espacios arrendados por el cliente.
15. Elaborar y archivar los expedientes mensualmente de la información generada y utilizada en cada evento.
16. Elaborar los comparativos de los gastos e ingresos por cada evento realizado.
17. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área.
18. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

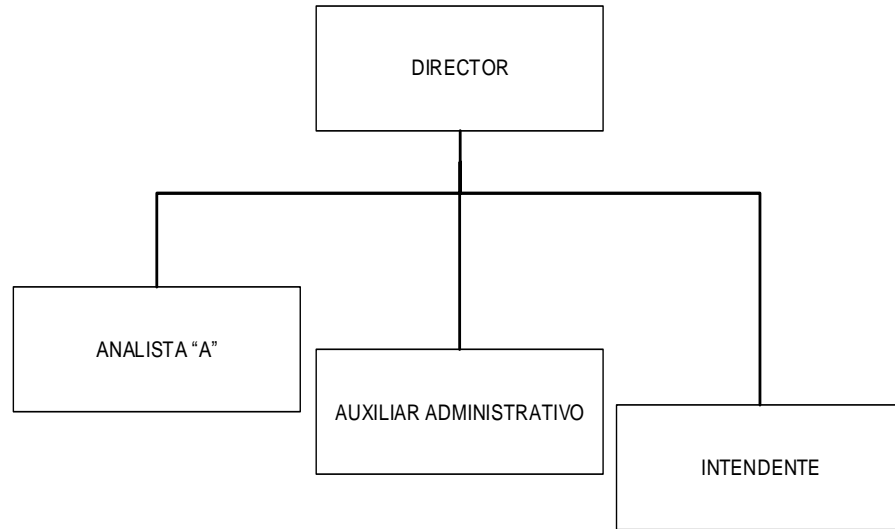
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	No	No	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Departamento de Alimentos y Bebidas.	Otorgar el servicio de alimentos y bebidas.	PO-28-19-11

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Departamento de Alimentos y Bebidas	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 28 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Contador Privado
Idioma Extranjero:	Escrito () % Hablado () % Traducción () %
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Departamento de Alimentos y Bebidas	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de Departamento de Alimentos y Bebidas	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
1 año	

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



Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Alta Dirección	Director de Área	Director de Circo Teatro Renacimiento
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		<ul style="list-style-type: none"> • Analista "A". • Auxiliar Administrativo. • Intendente.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Coordinación Administrativa. • Subdirección de Sistemas. • Departamento de Logística. • Departamento de Enlace Comercial. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Turístico de la Secretaría de Turismo. • Dirección de Promoción turística de la Secretaría de Turismo. • Clientes Diversos.

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

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentran dentro del área de su competencia e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno y el Director General, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo, a las disposiciones que emita el Director General.
4. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo al Director general para su autorización e incorporación al programa anua, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.
5. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar, presentándolos ante el Director General para que los someta a la aprobación de la Junta de Gobierno; una vez aprobados deberá informar periódicamente al superior inmediato de su desarrollo.
6. Elaborar y rendir los informes, análisis y demás trabajos que el Director General les solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia o las que le sean encomendadas.
7. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Coordinarse con los demás áreas administrativas del Organismo, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES GENERALES
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 del Organismo.
10. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Elaborar y proponer para aprobación del Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
14. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
15. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación administrativa del Organismo, así como, las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes, en las materias de su competencia para ser sometidos por el Director General a la Junta de Gobierno.
16. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo.
17. Atender el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo.
18. Mantener informado permanentemente al Director General de todos los asuntos que se le encomiende, relacionado con las actividades propias de sus áreas.
19. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar el programa de actividades generales de la Dirección de Circo Teatro Renacimiento, sometiéndolo para su aprobación con su superior jerárquico.
2. Programar, dirigir y evaluar de manera coordinada las actividades de las áreas a su cargo, contempladas en los programas y proyectos autorizados por su superior jerárquico.
3. Participar en la elaboración del programa operativo anual de la dirección a su cargo, que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer, así como llevar su debido seguimiento y evaluación.
4. Promover, en coordinación con el área que corresponda y de las diversas instituciones en el Estado, al Circo teatro renacimiento como sede de eventos y culturales, ferias, exposiciones, espectáculos entre otros.
5. Coordinar, por conducto del área correspondiente, las visitas de inspección y viajes de familiarización al Circo Teatro Renacimiento, para identificar mercados o clientes potenciales.
6. Promover y difundir al Circo Teatro Renacimiento.
7. Participar en conjunto con la Coordinación Administrativa, en la integración de la documentación correspondiente del Circo Teatro Renacimiento, para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la dirección a su cargo.
8. Coordinar y supervisar las normas y políticas del Circo Teatro Renacimiento
9. Gestionar oportunamente ante la dirección que corresponda, el aprovechamiento temporal 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato, estrategias en la materia de su competencia, que ayuden a la mejor organización y desarrollo del Circo Teatro Renacimiento.
11. Solicitar con previa anticipación, los recursos financieros y/o materiales ante la Coordinación Administrativa para el desempeño de sus funciones.
12. Participar en conjunto con el Departamento de Control y Calidad en la integración de la documentación correspondiente del Circo Teatro Renacimiento, para la certificación de calidad.
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área y del recinto a su cargo.
14. Realizar y mantener actualizado los archivos e inventarios de bienes de la Promotora que se encuentran bajo su resguardo.
15. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

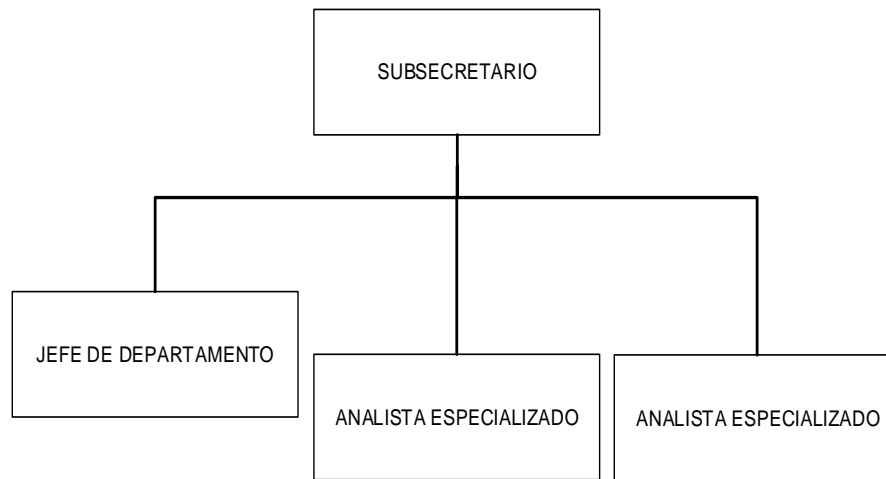
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	No	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Dirección del Circo Teatro Renacimiento.	Rendir Informes de los eventos efectuados.	PO-28-19-12

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Director del Circo Teatro Renacimiento	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 25 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Licenciatura en Economía
Idioma Extranjero: Inglés	Escrito (50) % Hablado (50) % Traducción (50) %
Computación: Si (X) No ()	Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Dirección del Circo Teatro Renacimiento	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Director del Circo Teatro Renacimiento	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
7 años	

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



Vo. Bo.
El Subsecretario del Centro de
Convenciones Carmen XXI.

Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subsecretario	Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento. • Analistas Especializados.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Dirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Coordinación Administrativa. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • H. Ayuntamiento de Cd. del Carmen. • Asociaciones Civiles. • Iniciativa privada.

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

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentran dentro del área de su competencia e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno y el Director General, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo, a las disposiciones que emita el Director General.
4. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo al Director general para su autorización e incorporación al programa anua, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.
5. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar, presentándolos ante el Director General para que los someta a la aprobación de la Junta de Gobierno; una vez aprobados deberá informar periódicamente al superior inmediato de su desarrollo.
6. Elaborar y rendir los informes, análisis y demás trabajos que el Director General les solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia o las que le sean encomendadas.
7. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Coordinarse con los demás áreas administrativas del Organismo, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES GENERALES
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 del Organismo.
10. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Elaborar y proponer para aprobación del Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
14. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
15. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación administrativa del Organismo, así como, las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes, en las materias de su competencia para ser sometidos por el Director General a la Junta de Gobierno.
16. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo.
17. Atender el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a s cargo.
18. Mantener informado permanentemente al Director General de todos los asuntos que se le encomiende, relacionado con las actividades propias de sus áreas.
19. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar el respectivo programa de actividades generales sometiéndolo para su aprobación al Director General del Organismo.
2. Programar, dirigir y evaluar de manera coordinada las actividades de las áreas a su cargo, contempladas en los programas y proyectos autorizados por su superior jerárquico.
3. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección a su cargo, que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer, así como llevar su debido seguimiento y evaluación, para lo cual se deberá coordinar con las demás direcciones de la Promotora.
4. Promover, en coordinación con el área que corresponda y de las diversas instituciones en el Estado, al Centro de Convenciones Carmen XXI, como sede de eventos sociales y culturales, feria, exposiciones, espectáculos, entre otros.
5. Gestionar oportunamente ante la unidad administrativa que corresponda, el aprovisionamiento temporal 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.
6. Proponer al Director General las estrategias en la materia de su competencia, que ayuden a la mejor organización y desarrollo del Centro de Convenciones Carmen XXI.
7. Solicitar con previa anticipación, los recursos financieros y/o materiales ante la Coordinación Administrativa para el desempeño de sus funciones.
8. Participar en conjunto con el Departamento de control y calidad en la integración de la documentación correspondiente del Centro de Convenciones Carmen XXI para su certificación de calidad.
9. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI	Recepción de solicitudes para la elaboración de Eventos	PO-28-19-13

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 25 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Licenciatura en Derecho
Idioma Extranjero: Inglés	Escrito (80) % Hablado (80) % Traducción (80) %
Computación: Si (X) No ()	Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
5 meses	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
El Subdirector de Sistemas.

Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

C.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector	Subdirector de Sistemas
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		Jefe del Departamento de Informática.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Departamento de Control y Calidad. • Departamento de Enlace Comercial. • Departamento de Logística. 		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Acción Cívica del Gobierno del Estado. • Empresas privadas.

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

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentran dentro del área de su competencia e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno y el Director General, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo, a las disposiciones que emita el Director General.
4. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo al Director general para su autorización e incorporación al programa anua, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.
5. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar, presentándolos ante el Director General para que los someta a la aprobación de la Junta de Gobierno; una vez aprobados deberá informar periódicamente al superior inmediato de su desarrollo.
6. Elaborar y rendir los informes, análisis y demás trabajos que el Director General les solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia o las que le sean encomendadas.
7. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Coordinarse con los demás áreas administrativas del Organismo, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES GENERALES
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 del Organismo.
10. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Elaborar y proponer para aprobación del Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
14. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
15. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación administrativa del Organismo, así como, las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes, en las materias de su competencia para ser sometidos por el Director General a la Junta de Gobierno.
16. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo.
17. Atender el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a s cargo.
18. Mantener informado permanentemente al Director General de todos los asuntos que se le encomiende, relacionado con las actividades propias de sus áreas.
19. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Proponer al superior jerárquico para su revisión y aprobación en su caso, las políticas, normas y procedimientos para las actividades de las áreas a su cargo y verificar que se efectúen de acuerdo a los programas y objetivos fijados.
2. Realizar las comisiones que les sean asignados por el superior jerárquico.
3. Supervisar y programar los equipos de audio, video e iluminación en los recintos del organismo.
4. Elaborar el programa operativo anual de la subdirección que incluya las actividades a realizar y presupuesto a ejercer, así como dar seguimiento y evaluar los resultados.
5. Asesorar sobre los equipos electrónicos adicionales que se requieran instalar para el desarrollo de los eventos.
6. Supervisar y programar las pruebas necesarias a los equipos de audio, video e iluminación con la finalidad de controlar los niveles de uso.
7. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio, video, iluminación e informáticos a su cargo.
8. Prestar asesoría técnica en el rubro de sistemas para la mejor organización de los eventos que se programen en la Promotora.
9. Verificar y proporcionar los equipos de servicios adicionales de las áreas a su cargo.
10. Programar, distribuir y evaluar de manera coordinada, las actividades y labores operativas del departamento de informática a su cargo, de los recintos del organismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
11. Supervisar las confirmaciones de concesión de espacios y equipos, generadas por el Departamento de Enlace Comercial.
12. Proyectar los videos solicitado en el desarrollo de los eventos.
13. 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.
14. Informar periódicamente del estado físico de los equipos al Director de Operación o en su Caso al Director General; así como las soluciones para su inmediata reparación.
15. Ejecutar mercadeos para la adquisición de los accesorios electrónicos, lámparas, videos, conectores y otros indispensables para proporcionar servicio de calidad.
16. Ejecutar inventarios rápidos al término de los eventos por el control de los equipos que tiene a su cargo.
17. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones.
18. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área.
19. Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentran bajo su resguardo.
20. Formular los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
21. Reguardar los equipos de las áreas a su cargo.
22. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	No	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Subdirección de Sistemas.	Supervisar las proyecciones de equipos solicitados para eventos.	PO-28-19-14
	Cita técnica para utilización de equipos electrónicos.	PO-28-19-15

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector de Sistemas	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 28 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B (X) L () M () D ()	Profesión: Bachiller
Idioma Extranjero:	Escrito () % Hablado () % Traducción () %
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Subdirección de Sistemas	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Subdirector de Sistemas	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
8 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
El Jefe del Departamento de Informática.

Autorizó
El Subdirector de Sistemas.

C.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Informática
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Sistemas. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Departamento de Control y Calidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Informática de la Secretaría de Turismo.

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

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área del organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.
11. Formular los anteproyectos del manual de organización, manual de procedimientos a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Revisar periódicamente el estado físico y diagnosticar el estado de los equipos de cómputo.
2. Realizar el registro en la bitácora correspondiente de aquellos equipos supervisados.
3. Supervisar la configuración del servidor y nodos de la red LAN, así como el cableado correspondiente.
4. Actualizar la tabla de antivirus de los equipos de cómputo y eliminar los virus detectados en los mismos.
5. Controlar, respaldar y reguardar la información importante de las unidades administrativas del organismo.
6. Mantener informado permanentemente a su superior inmediato de todos los asuntos que se le encomiende.
7. Asesora y capacitar en materia de informática, al personal que lo requiera, de manera organizada.
8. Brindar servicios informáticos a los clientes e invitados que así lo requieran y lo hayan contratado previamente con el organismo.
9. Elaborar el programa operativo anual del departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación.
10. Proponer a su superior inmediato la evaluación, adquisición e instalación de programas informáticos que optimicen el funcionamiento de los equipos y demás coadyuven a brindar un excelente servicio a nuestros clientes.
11. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones.
12. Resguardar los equipos del área a su cargo.
13. Formular los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su área.
15. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Departamento de Informática	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de Departamento de Informática	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
7 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTOR

Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa.

Autorizó
El Director General de Proeventos Campeche.

C.

C.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Alta Dirección	Director de Área	Coordinadora Administrativa
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Presupuesto. • Jefe de Departamento de Contabilidad y Fiscal. • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Secretaria Ejecutiva "B". • Analistas Especializados.
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Servicios Generales 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.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. • Dirección de Recursos Materiales y 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 Industrial y Comercial.

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

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentran dentro del área de su competencia e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Junta de Gobierno y el Director General, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo, a las disposiciones que emita el Director General.
4. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo y remitirlo al Director general para su autorización e incorporación al programa anua, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo.
5. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar, presentándolos ante el Director General para que los someta a la aprobación de la Junta de Gobierno; una vez aprobados deberá informar periódicamente al superior inmediato de su desarrollo.
6. Elaborar y rendir los informes, análisis y demás trabajos que el Director General les solicite en lo correspondiente a los asuntos de su competencia o las que le sean encomendadas.
7. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de las áreas a sus respectivos cargos.
8. Coordinarse con los demás áreas administrativas del Organismo, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES GENERALES
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 del Organismo.
10. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Elaborar y proponer para aprobación del Director General el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
14. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo.
15. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización, y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación administrativa del Organismo, así como, las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes, en las materias de su competencia para ser sometidos por el Director General a la Junta de Gobierno.
16. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo.
17. Atender el registro y control de la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo.
18. Mantener informado permanentemente al Director General de todos los asuntos que se le encomiende, relacionado con las actividades propias de sus áreas.
19. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Proponer al Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, de acuerdo a los Programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente.
2. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
3. Aplicar y difundir entre las diversas áreas del Organismo, las normas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado.
4. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación e integrar el general de la Promotora, y previo acuerdo con el Director General, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado, para su autorización.
5. Acordar con el Director General los movimientos del personal y tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, quien expedirá en su oportunidad los nombramientos correspondientes al personal del organismo, acorde a los lineamientos establecidos.
6. Coordinar y gestionar con el Departamento de Recursos Humanos en la gestión de los movimientos del personal del Organismo en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones y seguros de vida y similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
7. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que por efectos de nombramientos, reclasificados, horas extras, licencias y cambios del personal se generen en el Organismo, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios.
8. Elaborar en coordinación con todas las áreas, el Programa Operativo Anual de la Promotora.
9. Promover y coordinar la capacitación del personal del organismo de acuerdo a las políticas y normas establecidas para los servidores públicos del Gobierno del Estado.
10. Coordinar y elaborar con las demás áreas del organismo, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
11. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Promotora de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
12. Informar anticipadamente a los organizadores de los eventos, la capacidad y los equipos con que cuenta el organismo, esto en coordinación con la Dirección de operaciones.
13. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento del organismo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar, vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos.
14. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados al organismo.
15. Mantener informado permanentemente al Director General de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades administrativas del Organismo.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17. Programar, organizar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales.
18. Determinar el horario de labores del personal, mismos que serán variables y estarán sujetos a los eventos programados.
19. Proporcionar a las diversas áreas del organismo, los recursos financieros, humanos y materiales que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal autorizada.
20. Integrar el informe del estado financiero y de ejecución del presupuesto del organismo, elaborando los informes internos y externos de situación financiera y presupuestal respectivos.
21. Efectuar del pago de las remuneraciones correspondientes al personal del organismo, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo.
22. Realizar los pagos de los servicios contratados.
23. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles.
24. Resguardar los equipos del área a su cargo.
25. Supervisar y controlar los sistemas de administración de personal relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, reubicación y control del personal, así como del servicio social y la integración de la bolsa de trabajo del organismo.
26. Establecer los mecanismos de coordinación, organización, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Coordinación a su cargo.
27. Establecer los mecanismos de coordinación, organización, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Coordinación a su cargo.
28. Establecer los mecanismos de coordinación, organización, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Coordinación a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
29. Acordar con el Director General los nombramientos y movimientos de personal, así como coordinar y controlar, en coadyuvancia con el Departamento de Recursos Humanos, en la tramitación, registro y gestión, cuando proceda, ante la Secretaría de Finanzas, la propuesta y expedición de los nombramientos del personal del Organismo.
30. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales, en materia laboral y prestación de servicios, para el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales, Así como la correcta administración de los bienes y valores que integren el patrimonio del organismo.
31. Elaborar e instrumentar los programas de formación, capacitación y desarrollo personal, así como promover y definir los correspondientes a servicio social, evaluando periódicamente su ejecución.
32. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	Sí	Si	Si	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Coordinación Administrativa.	Reporte semanal de saldos bancarios.	PO-28-19-17
	Gestión del pago del gasto corriente.	PO-28-19-18
Departamento de Presupuesto.	Solicitud del Programa Operativo Anual a las Áreas.	PO-28-19-19
Departamento de Contabilidad y Fiscal.	Control de activos adquiridos.	PO-28-19-20
	Elaboración de cheques.	PO-28-19-21
	Captura de la Contabilidad en el sistema electrónico	PO-28-19-22
Departamento de Recursos Humanos.	Alta de Personal.	PO-28-19-23
	Vacaciones del Personal	PO-28-19-24
Departamento de Organización y Simplificación.	Solicitud de Información a las Áreas para la elaboración del Manual de Organización.	PO-28-19-25
Unidad de Ingresos y Facturación.	Facturación.	PO-28-19-26
Unidad de Adquisiciones.	Recepción de solicitud de material para oficina.	PO-28-19-27

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Coordinador Administrativo	Puesto Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima 28 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Contador Público
Idioma Extranjero:	Escrito () % Hablado () % Traducción () %
Computación: Si (X) No ()	Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Coordinación Administrativa	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Director de la Coordinación Administrativa	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
14 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
El Jefe del Departamento de Presupuesto.

Autorizó
La Coordinadora Administrativa.

C.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Presupuesto
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Dirección de Operación. • Dirección de Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Materiales y 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.

OBJETIVO DEL PUESTO
Elaborar el presupuesto anual del Organismo 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 GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área del organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.

FUNCIONES GENERALES
11. Formular los anteproyectos del manual de organización, manual de procedimientos a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. 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 del organismo.
2. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
3. 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.
4. Dar seguimiento a las requisiciones de los servicios de mantenimiento, mensajería, recursos materiales, a todas las unidades administrativas de la Promotora.
5. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia administrativa cuando así lo determine su jefe inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Elaborar bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa el anteproyecto de presupuesto del organismo e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas.
7. 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.
8. Elaborar los informes de aplicación de recursos de ingresos propios y subsidio, solicitud de transferencia e informe de viáticos mensual del personal de organismo.
9. Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Coordinación Administrativa.
10. Hacer del conocimiento del personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento.
11. Instrumentar las actividades relacionadas con la programación que permitan a la Promotora, cumplir con el ejercicio correcto y oportuno del presupuesto.
12. 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.
13. Solicitar a la Secretaría de Finanzas mensualmente el gasto corriente correspondiente, de acuerdo el presupuesto de egresos anual autorizado.
14. Verificar la correcta aplicación del subsidio y realizar la comprobación correspondiente del subsidio mensual otorgado a la Promotora para informar posteriormente a la Secretaría de Finanzas.
15. Supervisar y actualizar los formatos de entrega-recepción que proporcione órgano interno de control.
16. Rendir informes que solicite su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
17. Requerir ante las instancias correspondientes la orden de compra de los activos del organismo, así como supervisar el cumplimiento de los contratos de proveedores del mismo.
18. Resguardar los equipos del área a su cargo.
19. Formular los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
20. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones.
21. Realizar bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa el cierre de Presupuesto y vinculación de información con el mismo.
22. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
No	No	Si	Si	No

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Departamento de Presupuesto.	Solicitud del Programa Operativo Anual a las Áreas.	PO-28-19-19

PERFIL DEL PUESTO

1.- Datos Generales:

Título del puesto: Jefe de Departamento de Presupuesto	Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo
Edad Mínima 28 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Contador Público
Idioma Extranjero:	Escrito () % Hablado () % Traducción () %
Computación : Si (X) No ()	Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:

Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Departamento de Presupuesto	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de Departamento de Presupuesto	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
13 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FISCAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

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

C.

Autorizó
La Coordinadora Administrativa.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Contabilidad y Fiscal
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • 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.

OBJETIVO DEL PUESTO
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 la Promotora.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área del organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.
11. Formular los anteproyectos del manual de organización, manual de procedimientos a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar la contabilidad del organismo, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda.
2. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones.
3. Elaborar estadísticas que muestran la situación financiera del organismo.
4. Rendir informes de índole contable, financiera y presupuestal que solicite el Director General.
5. Elaborar los informes contables y financieros solicitados por las diversas instancias del Gobierno del Estado.
6. Documentar, compilar y mantener actualizadas la información que sea de su competencia.
7. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar su debido seguimiento y evaluación.
8. Proporcionar información para la elaboración de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
9. Establecer y operar el sistema de contabilidad que sea funcional, de acuerdo con la normatividad, estructura y necesidades del Organismo, en coordinación con el Departamento de Presupuesto y la Unidad de Ingresos y Facturación.
10. Definir, controlar y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables.
11. Captar, revisar, codificar y registrar la documentación contable que emana de las áreas centrales del Organismo, en coordinación con el Departamento de Presupuesto.
12. 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.
13. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, y llevar ante los bancos el seguimiento de los pagos o créditos no correspondidos.
14. Registrar y controlar los saldos de las cuentas Deudores Diversos y Proveedores.
15. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, los estados presupuestarios y financieros, así como la información adicional que permita conocer con veracidad y oportunidad la situación financiera y contable del Organismo y los resultados de su operación, conforme a lo dispuesto por la Junta de Gobierno, el Director General.
16. 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.
17. Atender las observaciones derivadas de la práctica de las auditorías internas y externas y otras revisiones que se practiquen a la Promotora.
18. Elaborar los cierres mensual y anual del ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
19. Las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Departamento de Contabilidad y Fiscal	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de Departamento de Contabilidad y Fiscal	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
6 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

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

C.

Autorizó
La Coordinadora Administrativa.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. • Dirección de Capacitación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

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

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área del organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.
11. Formular los anteproyectos del manual de organización, manual de procedimientos a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. 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.
2. 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.
3. 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 del organismo.
4. Dar seguimiento a las invitaciones de la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para extenderlas al personal del organismo.
5. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, así como sus respectivos expedientes de los trabajadores del organismo.
6. 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 al organismo.
7. Elaborar los informes mensuales de las incidencias del personal.
8. 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 del organismo.
9. 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 del organismo, así como realizar los trámites y registros respectivos ante el área normativa correspondiente.
10. Entregar oportunamente las retribuciones de los empleados públicos, por la prestación de sus servicios.
11. Controlar y otorgar los gafetes de identificación y los uniformes del personal del organismo.
12. Elaborar el Programa Anual del área que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar debido seguimiento y evaluación.
13. 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.
14. Elaborar los anteproyectos de manuales de organización, de inducción, de procedimientos y de servicios a las actividades realizadas en el área de su adscripción, las políticas generales del organismo y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
15. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	No	Si	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Departamento de Recursos Humanos.	Alta de Personal.	PO-28-19-23
	Vacaciones del personal.	PO-28-19-24

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Departamento de Recursos Humanos	Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo
Edad Mínima 28 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Relaciones Internacionales
Idioma Extranjero:	Escrito () % Hablado () % Traducción () %
Computación: Si (X) No ()	Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Departamento de Recursos Humanos	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
7 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA
EJECUTIVA "B"

Vo. Bo.
El Jefe del Departamento de
Organización y Simplificación.

Autorizó
La Coordinadora Administrativa.

C.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Secretaría Ejecutiva "B"	Jefe del Departamento de Organización y Simplificación
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Desarrollo Organizacional y Simplificación Administrativa 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 Industrial y Comercial.

OBJETIVO DEL PUESTO
Elaborar y Actualizar oportunamente los documentos normativos-administrativos de la Promotora de acuerdo a los programas de desarrollo administrativo implementados por la instancia reguladora del gobierno del estado.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área del organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.
11. Formular los anteproyectos del manual de organización, manual de procedimientos a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar debido seguimiento y evaluación.
2. Representar a la Promotora como enlace ante la instancia normativa que tiene a su cargo la regulación del Programa de Organización Integral, así como del Programa de Simplificación Administrativa de la Administración Pública Estatal, y asistir a reuniones, cursos y talleres de capacitación al que sea convocado en materia de Desarrollo Administrativo.
3. Proporcionar a las unidades administrativas adscritas a la Promotora los lineamientos que emite la instancia normativa de la Administración Pública Estatal, para los procesos inherentes a los trámites y/o servicios internos y públicos para llevar a cabo la Simplificación Administrativa en el interior de Proeventos Campeche.
4. Reportar ante la Instancia Normativa que regula el Programa de Simplificación Administrativa de la Administración Pública Estatal, las acciones a proponer para la mejora continua en los trámites y servicios de Proeventos Campeche.
5. Supervisar que las áreas adscritas a Proeventos Campeche le den el debido cumplimiento y seguimiento a las acciones propuestas ante la instancia normativa estatal que regula el Programa de Simplificación Administrativa de la Administración Pública Estatal.
6. 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.
7. Recopilar información de las unidades administrativas de la Promotora 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.
8. Proporcionar a las áreas adscritas a Proeventos Campeche el Compendio jurídico, del Manual de Organización y de procedimientos validado y aprobado por la instancia normativa de la Administración Pública Estatal.
9. Compilar y ordenar el acervo legal, reglamentario y procedimiento vigente de la Promotora.
10. Elaborar y llevar el control del Archivo de Concentración del Departamento, aplicando los criterios en materia de organización y conservación de archivos.
11. Rendir informes que solicite su superior jerárquico.
12. Estudiar la organización de las unidades administrativas de la Promotora 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 la Promotora.
13. Resguardar los equipos del área a su cargo.
14. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	No	Si	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Departamento de Organización y Simplificación.	Solicitud de Información a las Áreas para la elaboración del Manual de Organización.	PO-28-19-25

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Departamento de Organización y Simplificación	Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo
Edad Mínima 25 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M (X) D ()	Profesión: Master en Administración, Licenciatura en Economía.
Idioma Extranjero:	Escrito () % Hablado () % Traducción () %
Computación :	Si (X) No () Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Departamento de Organización y Simplificación	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe del Departamento de Organización y Simplificación	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
7 años	

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE INGRESOS Y FACTURACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANALISTA
ESPECIALIZADO

Vo. Bo.
El Jefe de la Unidad de Ingresos y facturación.

Autorizó
La Coordinadora Administrativa.

C.

C.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Analista Especializado	Jefe de la Unidad de Ingresos y Facturación
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Clientes Diversos.

OBJETIVO DEL PUESTO
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 la Promotora, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área del organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.
11. Formular los anteproyectos del manual de organización, manual de procedimientos a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar debido seguimiento y evaluación.

2. Cobrar los espacios arrendados por la Promotora.
3. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante los bancos mercantiles autorizados, conforme a las normas y políticas establecidos.
4. Proporcionar información para la elaboración del proyecto del manual de organización y de procedimientos y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar de manera mensual la conciliación de ingresos con bancos mercantiles, de cada una de las cuentas de la Promotora y reportarlo a su superior jerárquico inmediato.
8. Reportar los depósitos efectuados a nuestras cuentas por clientes de público en General y realizar la facturación correspondiente al mismo de manera mensual.
9. Reportar semanalmente a la Dirección General y Coordinación Administrativa, de los ingresos percibidos durante la semana correspondiente.
10. Rendir informes del área que solicite su superior jerárquico.
11. Resguardar los equipos del área a su cargo.
12. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones
13. Llevar el control y archivo de las facturas y reporte realizados en el mes correspondiente.
14. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos que corresponda a la unidad de su competencia.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

MO2819 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANALISTA
ESPECIALIZADO

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

Autorizó
La Coordinadora Administrativa.

C.

C..

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Analista Especializado	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística. • Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia. • Dirección del Circo Teatro Renacimiento. • Coordinación Administrativa. • Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI. • Departamento de Control y Calidad. • Unidad de Acceso a la Información Pública. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial. • Prestadores de servicios de Papelería y Equipos de Oficina. • Prestadores de Servicios de Lavandería. • Prestadores de Servicios de Fumigación.

OBJETIVO DEL PUESTO
Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Promotora, con respecto a la adquisición de bienes y servicios para el debido cumplimiento de su funcionamiento.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia.
2. Distribuir y coordinar las cargas y labores operativas del personal a su cargo.
3. Realizar las comisiones que les sean asignadas por el superior jerárquico inmediato.
4. Establecer procedimientos de coordinación con las demás área del organismo.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer su debido seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el informe anual de actividades por departamento.
7. Proponer al superior inmediato los movimientos del personal de la oficina a su cargo.
8. Proponer al superior jerárquico inmediato nuevas acciones y estrategias en la materia de su competencia.
9. Representar al superior jerárquico inmediato a solicitud de éste.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes del organismo que se encuentren bajo su resguardo.
11. Formular los anteproyectos del manual de organización, manual de procedimientos a las actividades realizadas en el área de su adscripción y someterlos a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores jerárquicos inmediatos.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad que incluya actividades a realizar y presupuesto a ejercer y dar debido seguimiento y evaluación.

2. Llevar a cabo los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación, entrega y suministro de bienes, productos, servicios y demás recursos materiales, que requieren las unidades administrativas de Proeventos Campeche.
3. Rendir informes que solicite su superior jerárquico en relación a su área.
4. Resguardar los equipos del área a su cargo.
5. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones.
6. Proporcionar información para la elaboración del Proyecto del Manual de Organización y de Procedimientos, y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico inmediato.
7. Dar seguimiento a las requisiciones de los servicios de mantenimiento, mensajería, recursos materiales, alimentos, a todas las unidades administrativas de Proeventos Campeche.
8. Mantener la existencia de materiales de oficina que soliciten las Unidades Administrativas del Organismo.
9. Recepcionar los formatos de requisición de material de oficina de las áreas adscritas a Proeventos Campeche.
10. Solicitar cotizaciones de Proveedores que proporcionen servicios requeridos por las unidades administrativas de Proeventos Campeche.
11. 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.
12. Recepcionar el material requerido por las unidades administrativas de Proeventos Campeche, dándole entrada al almacén.
13. Solicitar al Departamento de Contabilidad la expedición de la orden de pago para el material que requieran las unidades administrativas de Proeventos Campeche.
14. Llevar el control mediante tarjetas de almacén, las entradas y salidas de los materiales requeridos por las áreas adscritas al Organismo.
15. Adquirir y mantener en existencia la cantidad necesaria de los productos requeridos por las unidades administrativas de Proeventos Campeche.
16. 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 la promotora.
17. Proporcionar los servicios generales de su área que sean requeridos por las unidades administrativas de Proeventos Campeche para el mejor desarrollo de sus funciones.
18. 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.
19. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como sus superiores inmediatos.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	Sí	No	Si	Si

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
Unidad de Adquisiciones.	Recepción de solicitud de material para oficina.	PO-28-19-27

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Puesto Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo
Edad Mínima 25 Edad Máxima 65	Sexo: Fem. () Masc. () Indist. (X)
Estado Civil:	Soltero () Casado () Indistinto (X)
Disponibilidad para viajar: :	Si (X) No () Frecuencia:
Escolaridad: P () S () B () L (X) M () D ()	Profesión: Contador Privado
Idioma Extranjero:	Escrito () % Hablado () % Traducción () %
Computación: Si (X) No ()	Paquetes de cómputo: Microsoft Office
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización:
Unidad de Adquisiciones	
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
6 años	