

INDICE		
CONTENIDO		Página
Introducción		3
Mp-01/01.- Rendir Informe a la Junta de Gobierno		6
Mp-01/02.- Auditorías Internas		10
Mp-01/03.- Elaboración de Contratos		15
Mp-01/04.- Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		20
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística		
Mp-02/01.- Resguardo de Equipo y/o Material de Limpieza		33
Mp-02/02.- Mantenimiento a los Aires Acondicionados		39
Mp-02/03.- Elaboración de Bitácora de Eventos		42
Mp-02/04.- Envío de Manteles sucios a la Lavandería		46
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia		
Mp-03/01.- Promocionar a la Promotora		54
Mp-03/02.- Visitas de Inspección		60
Mp-03/03.- Asesoría Técnica		65
Mp-03/04.- Solicitar Reservación		72
Mp-03/05.- Ingreso de Alimentos y Bebidas		78
Dirección del Circo Teatro Renacimiento		
Mp-04/01.- Visitas de Inspección en el CTR		82
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI		
Mp-05/01.- Visitas de Familiarización		87
Subdirección de Sistemas		
Mp-06/01.- Reparación de Equipos de Cómputo		92
Mp-06/02.- Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo		99
Coordinación Administrativa		
Mp-07/01.- Elaboración del Anteproyecto POA para el Gasto Corriente		106

INDICE		
	CONTENIDO	Página
Mp-07/02.-	Elaboración del Anteproyecto POA para los Ingresos Propios	111
Mp-07/03.-	Elaboración de Cheques para Gasto	116
Mp-07/04.-	Captura Contable en el SAACG.NET	121
Mp-07/05.-	Captura Contable en el COMPAQI	126
Mp-07/06.-	Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno	129
Mp-07/07.-	Reportar las Vacaciones del Personal de Gobierno ante la SAIG	142
Mp-07/08.-	Elaboración del Manual de Organización	149
Mp-07/09.-	Elaboración de Facturas	154
Mp-07/10.-	Recepción de Solicitud de Material para Oficina	157

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, es en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas. El Manual de Procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores público de esta Promotora en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

El Manual se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del mes de febrero 2020 del Manual de Organización y con apego a los lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos vigente.

Este documento contiene: Portada, Índice, objetivo del Manual, Marco jurídico, Procedimientos, con su respectiva denominación, Alcance a Nivel Interno y Externo, de Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Formatos e instructivos y Cambios de Versión.

El Manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes lo serán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanentemente en el Master Web.

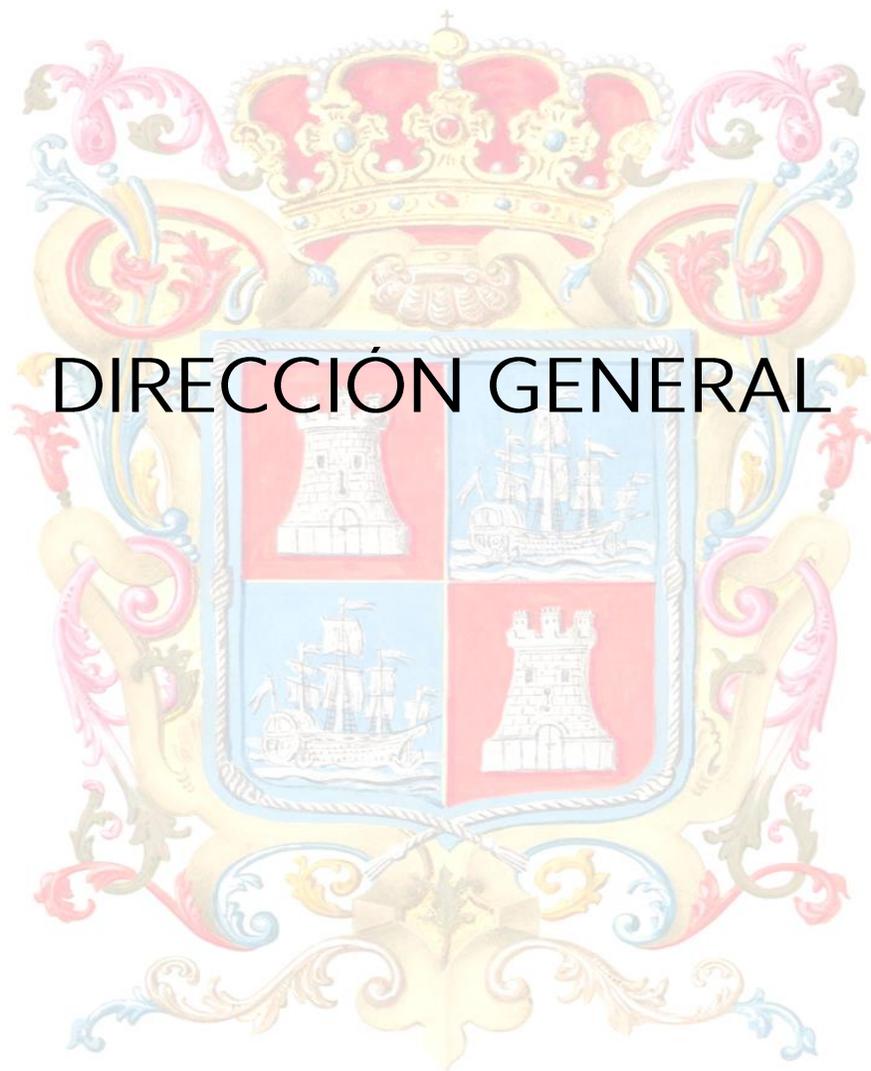
Los servidores públicos de las áreas que integran la Promotora serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

## OBJETIVO

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que deben de seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa de acuerdo a sus atribuciones, para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

El Manual incluye los puestos administrativos que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación. Además, contiene información y ejemplo de formularios, autorizaciones o documentos necesarios. La información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, se encuentra registrada y transmitida, facilitando de esa manera las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia.

De esta forma el Manual de Procedimientos es un documento interno que contiene una descripción precisa de la manera en que deben desarrollarse las actividades de cada área de la Entidad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/01 Procedimiento para Rendir Informe a la Junta de Gobierno		Hoja: 1 de 4

#### 1. OBJETIVO.

Presentar al conocimiento de la Junta de Gobierno, el informe de actividades y resultados de control en la administración de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

#### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando la Dirección General Solicita a los miembros de la Junta asistir a la Reunión que corresponde por Ley y concluye cuando se acuerda y se levanta la sesión.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Director General, es el responsable de la elaboración, revisión, aprobación y autorización de este Procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos 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 CAMPECHE.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

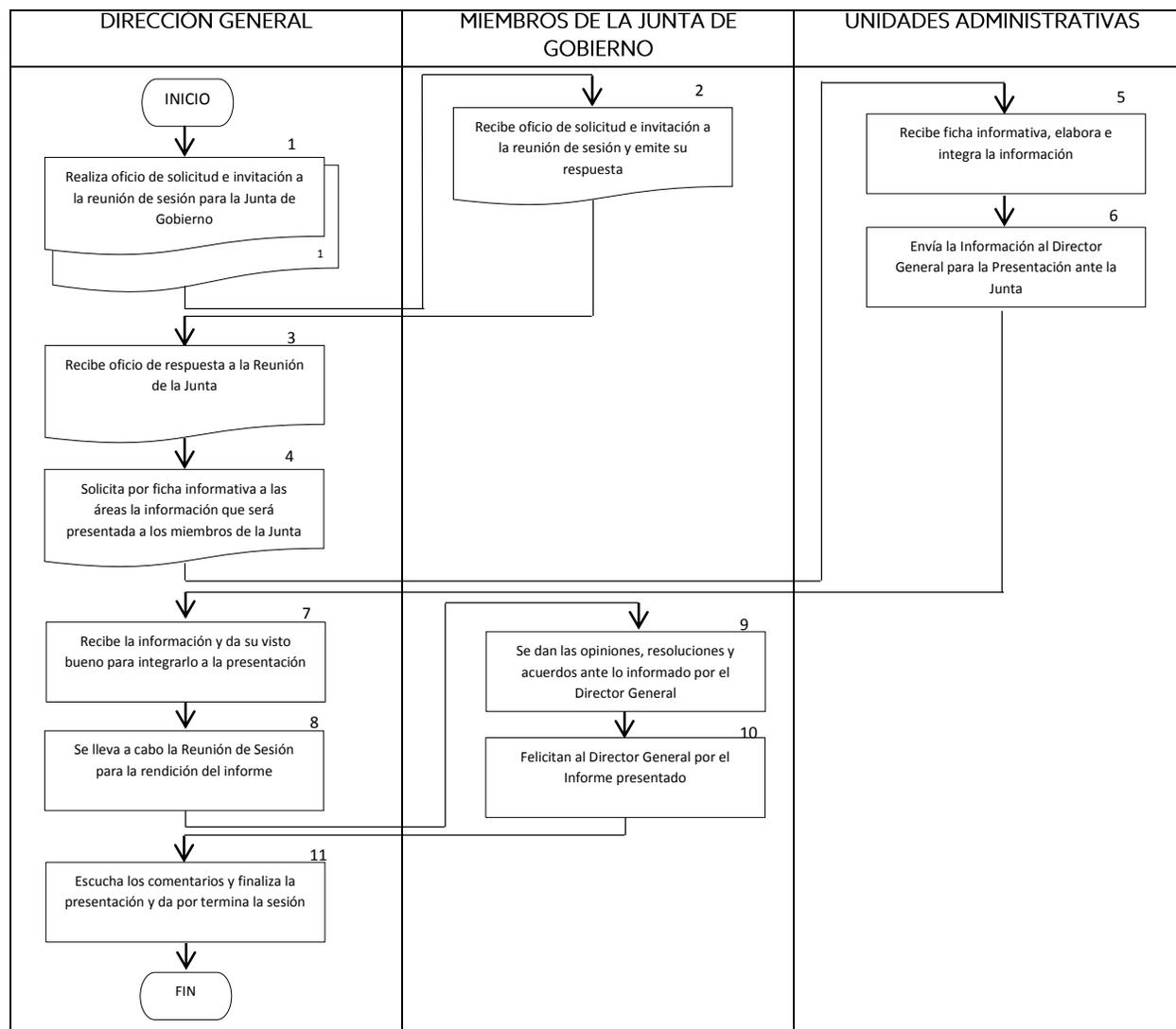
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General	 <p>ProEventos</p>	
	MP-01/01 Procedimiento para Rendir Informe a la Junta de Gobierno		Hoja: 2 de 4

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



AUTORIZÓ  
Encargado del Despacho de la Dirección General de  
PROEVENTOS CAMPECHE

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/01 Procedimiento para Rendir Informe a la Junta de Gobierno		Hoja: 3 de 4

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección General	1	Envía los oficios de solicitud e invitación para la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno, a la sesión ordinaria para presentar el informe.	
Miembros de la Junta de Gobierno	2	Recibe el oficio e invitación para la sesión de la Junta de Gobierno y emite su respuesta	
Dirección General	3	Recibe notificación de la asistencia a la reunión de la Junta de Gobierno por parte de los miembros de la Junta de Gobierno	
	4	Solicita a las áreas la información que será integrada en la presentación para informar a los miembros de la Junta de Gobierno.	
Unidades Administrativas	5	Recibe la ficha informativa, elabora e integra la información que el Director General presentará ante la Junta de Gobierno.	
	6	Envía la información para que el Director General, revise y apruebe la información que será presentada ante la Junta.	
Dirección General	7	Recibe la información y da su visto bueno para integrarlo a la presentación ante la Junta.	
	8	Se lleva a cabo la reunión de la Junta de gobierno y se da la rendición del informe.	
Miembros de la Junta de Gobierno	9	Se dan las opiniones, resoluciones y acuerdos ante lo informado por el Director General.	
Miembros de la junta de Gobierno	10	Se da las felicitaciones al Director General y a su personal por el informe presentado.	
Dirección General	11	Escucha los comentarios y finaliza con la presentación y se da por terminada la sesión.	
		FIN	

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General	 <p><b>ProEventos</b></p>	
	MP-01/01 Procedimiento para Rendir Informe a la Junta de Gobierno		Hoja: 4 de 4

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Departamento de Control y Calidad		
	MP-01/02 Procedimiento para realizar Auditorías Internas		Hoja: 1 de 5

#### 1. OBJETIVO.

Realizar auditorías internas para el mejoramiento de la imagen y los procesos de organización de cada unidad administrativa.

#### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se le notifica a las unidades administrativas de la realización de las auditorías a sus áreas y concluye cuando se levanta la minuta por la auditoría realizada.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Control y Calidad, es el responsable de la elaboración y revisión de este procedimiento.

El Director General, es el responsable de la aprobación y autorización de este Procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

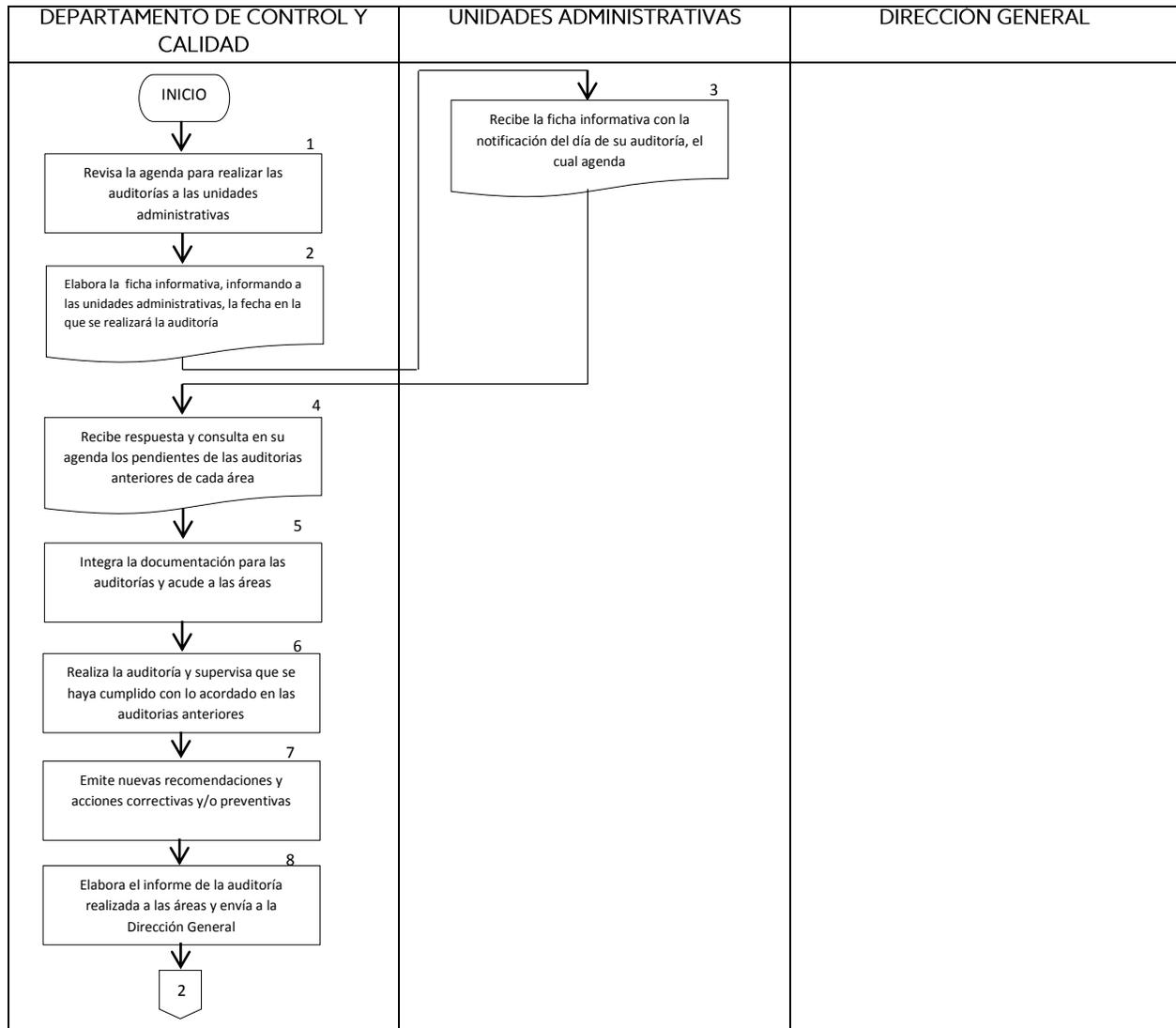
Reglamento de Operación de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

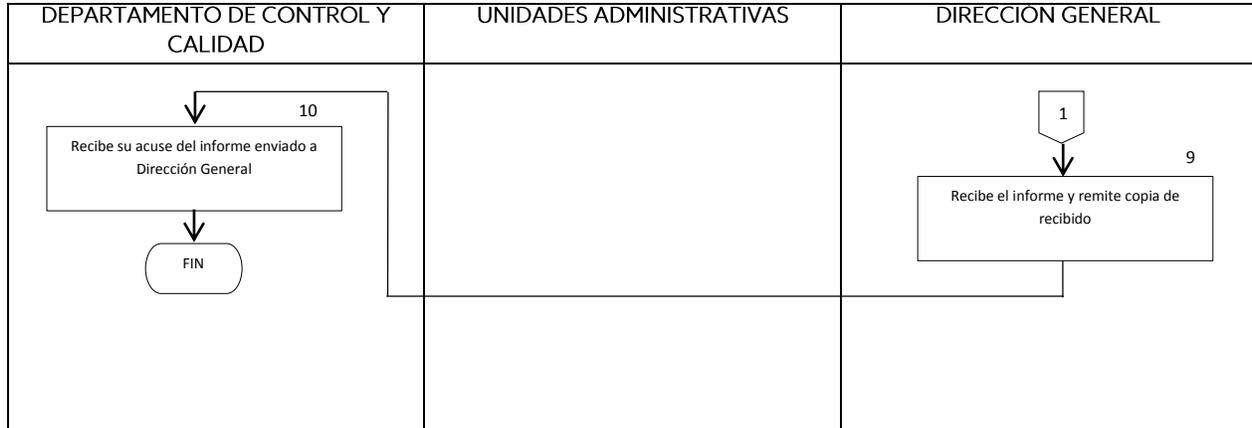
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Departamento de Control y Calidad		
	MP-01/02 Procedimiento para realizar Auditorías Internas		Hoja: 2 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Departamento de Control y Calidad		
	MP-01/02 Procedimiento para realizar Auditorías Internas		Hoja: 3 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



AUTORIZÓ  
Encargado del Despacho de la Dirección General de  
PROEVENTOS CAMPECHE

L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Departamento de Control y Calidad	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/02 Procedimiento para realizar Auditorías Internas		Hoja: 4 de 5

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Control y Calidad	1	Revisa la Agenda el jefe de control para realizar las auditorías a las unidades administrativas	
	2	Elabora la ficha informativa, informando a las áreas la fecha en la que se le hará la auditoría	
Unidades Administrativas	3	Recibe la ficha informativa con la notificación del día de su auditoría, el cual agenda para ese día	
Departamento de Control y Calidad	4	Recibe Respuesta y consulta en su agenda los pendientes de cada área para la próxima auditoría	
	5	Integra la documentación que necesita para las auditorías y acude a las áreas	
	6	Realiza la auditoría y supervisa que se haya cumplido con lo acordado en las auditorías anteriores	
	7	Emite nuevas recomendaciones y acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a lo encontrado en el área	
	8	Elabora un informe de las auditorías internas realizadas a las áreas, el cual envía a la Dirección General	
Dirección General	9	Recibe el Informe y remite la copia de recibido a Control	
Departamento de Control y Calidad	10	Recibe el acuse del Informe enviado a la Dirección General	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Departamento de Control y Calidad	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/02 Procedimiento para realizar Auditorías Internas		Hoja: 5 de 5

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Dirección Jurídica	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/03 Procedimiento para la Elaboración de Contratos		Hoja: 1 de 5

#### 1. OBJETIVO.

Coordinar las acciones para la operación de la Promotora mediante la elaboración de contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos.

#### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se recepciona oficio emitido por la Coordinación Administrativa para la elaboración del contrato y termina con la firma del Instrumento Legal.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Director Jurídico, es el responsable de elaborar este procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de revisar este procedimiento.

El Director General, es el responsable de autorizar este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

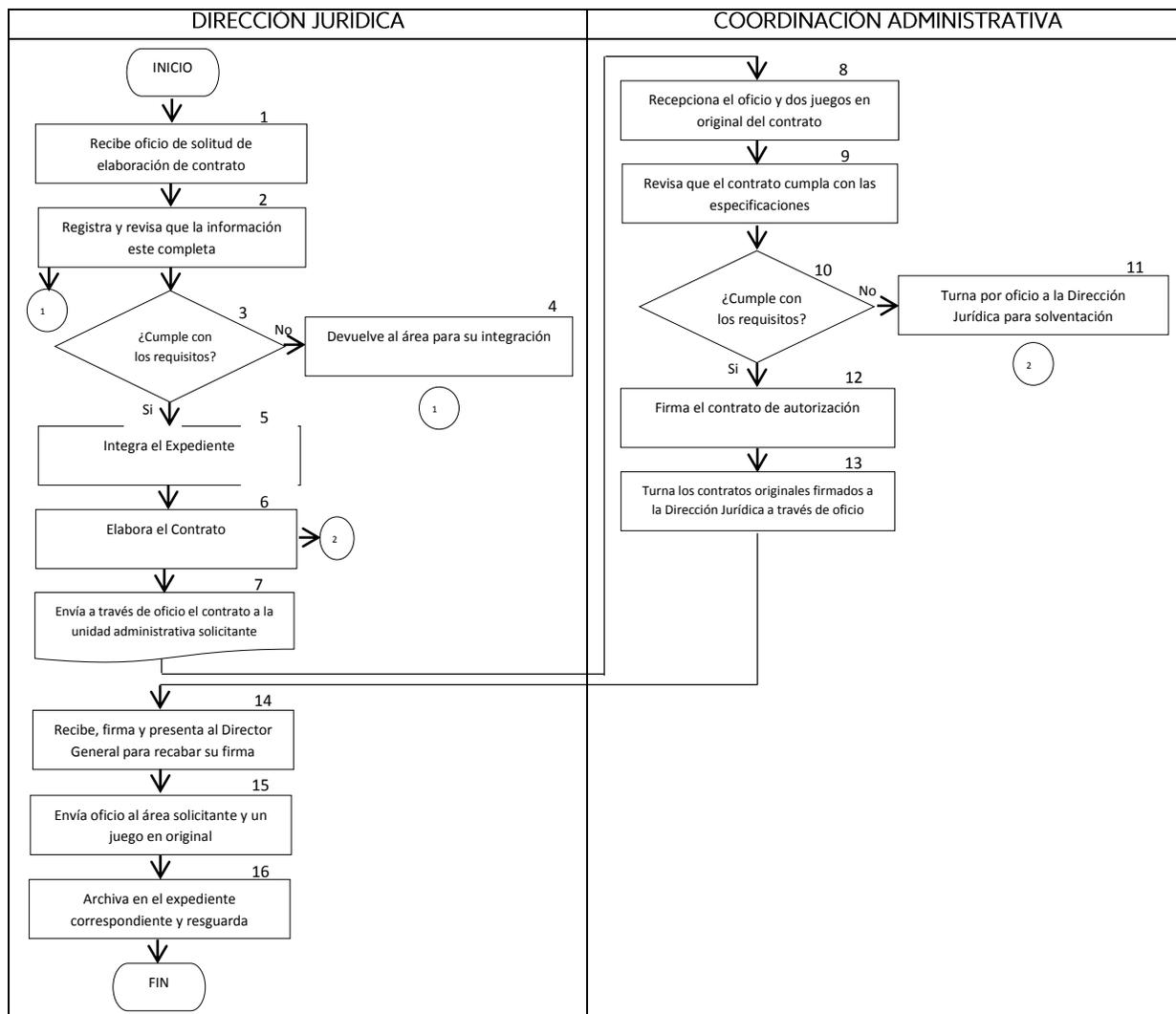
Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

N/A (No Aplica)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Dirección Jurídica		
	MP-01/03 Procedimiento para la Elaboración de Contratos		Hoja: 2 de 5

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

AUTORIZÓ

Director Jurídico.  
Lic. Fernando Inurreta Rodríguez.

Encargado del Despacho de la Dirección General de  
PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Dirección Jurídica	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/03 Procedimiento para la Elaboración de Contratos		Hoja: 3 de 5

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección Jurídica	1	Recibe oficio de solicitud de elaboración de contrato enviado por la Cordinación Administrativa, con la documentación anexa del proveedor o prestador de servicios y las condiciones del contrato.	Solicitud de Contrato
	2	Registra y revisa la información que entrega el área solicitante, cuente con los requerimientos necesarios para poder elaborar el contrato.	
	3	¿Cumple con los requisitos?	
	4	En caso de no cumplir con la documentación e información requerida, se devuelve al área solicitante mediante oficio.	
	5	En caso de que se cumpla con los requisitos se abre e integra el expediente.	
	6	Elabora el contrato con las especificaciones solicitadas para llevar a cabo la firma del contrato.	
	7	Elabora el oficio y envía el contrato a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administración	8	Recibe oficio y dos juegos en original del contrato para su revisión.	
	9	Revisa contrato para cotejar si se cumplió con las especificaciones requeridas.	
	10	¿Cumple con los requisitos?	
	11	En caso de no cumplir con los requisitos, contara con cinco días hábiles para regresar por oficio a la Dirección Jurídica para solventar correcciones.	
	12	En caso de cumplir los requisitos del contrato, se procede a la firma entre el Coordinador Administrativo y el Prestador de Servicios.	
	13	Turna por oficio el contrato debidamente firmado a la Dirección Jurídica.	
Dirección Jurídica	14	Recibe, firma el contrato y presenta al Director General para recabar su firma.	
	15	Una vez firmado envía por oficio a la Coordinación Administrativa, un juego original del contrato para el proveedor y copia simple para el expediente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Dirección Jurídica	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/03 Procedimiento para la Elaboración de Contratos		Hoja: 4 de 5

Dirección Jurídica	16	Archiva contrato en el expediente correspondiente y lo resguarda para reportar en los informes solicitados a futuro.	
		FIN	

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Contrato.

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Dirección Jurídica	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/03 Procedimiento para la Elaboración de Contratos		Hoja: 5 de 5

	 <b>ProEventos</b>
<b>SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO</b>	
No. Oficio:	
Fecha:	
Contrato Prestación de Servicios Compraventa Otro:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Datos de la(s) Parte(s)</b>	
Nombre(S)	
Representante(s) Legal(es)	
Domicilio(s)	
<b>Cláusulado</b>	
Fecha de Firma:	Vigencia (fecha de inicio y Término):
Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio:	
Lugar de Entrega a Prestación del Servicio:	
Fecha de Entrega:	
Garantía:	
<b>Compromisos de las Partes</b>	
<b>Solicita</b>	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <b>Nombre</b> <b>cargo</b>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 1 de 12

### 1. OBJETIVO.

Dar contestación a las solicitudes de información que solicita el ciudadano a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT-INFOMEX).

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se identifica el proceso desde la consulta diaria de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT-INFOMEX) y termina hasta la entrega de la respuesta final de la solicitud de información a través de la misma plataforma.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Transparencia, es el responsable de coordinar este procedimiento.

El Director Jurídico, es el responsable de revisar este Procedimiento.

El Comité de Transparencia de PROEVENTOS CAMPECHE, es el responsable de autorizar este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 CAMPECHE.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

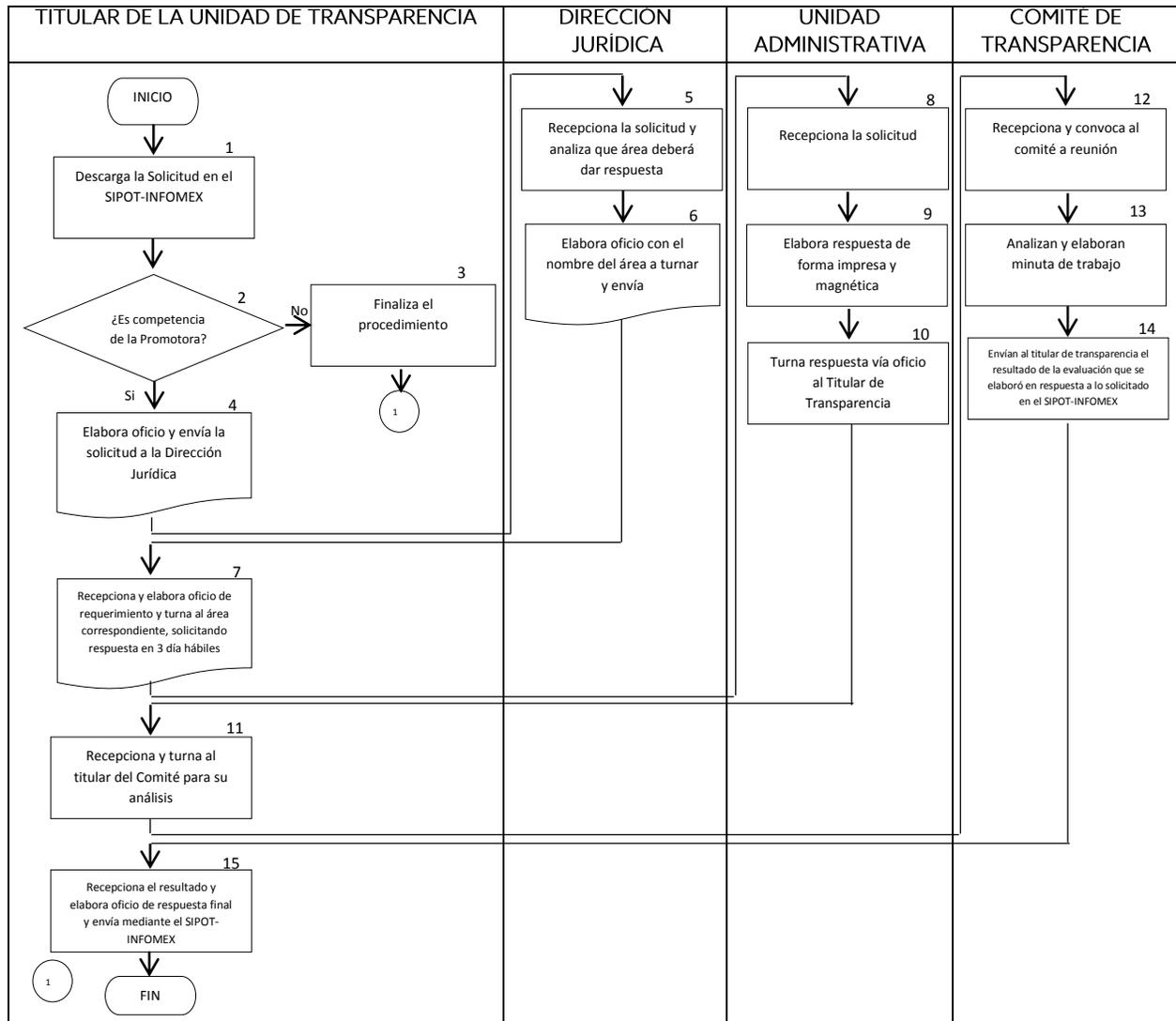
### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Unidad de Transparencia: Área responsable, en cada sujeto obligado de atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

SIPOT-INFOMEX: Sistema electrónico donde se realizan la gestión y contestación a las peticiones realizadas por los ciudadanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 2 de 12

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

AUTORIZÓ

Titular de la Unidad de Transparencia.  
O.F.E.P. Lilia del S. García Durán.

Encargado del Despacho de la Dirección General de  
PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 3 de 12

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Revisa diariamente la plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT-INFOMEX), posteriormente se descarga la solicitud para su contestación	Oficio de Solicitud
	2	Es competencia de la Promotora?	
	3	En caso, de que la solicitud no sea competencia de la Promotora, se dará contestación a través de la Plataforma con el formato establecido y se finaliza el procedimiento	
	4	En caso, de que la solicitud sea de competencia de la Promotora, se envía a la Dirección Jurídica para que este indique a que área deberá turnarse el requerimiento	Oficio Solicitud de designación
Dirección Jurídica	5	Recepciona y analiza a que área deberá enviarse la solicitud para su contestación	
	6	Elabora el oficio donde emite el nombre del área al cual deberá enviarse la solicitud y envía al titular de transparencia	Oficio Asignación de Área
Titular de la Unidad de Transparencia	7	Recepciona y elabora el oficio de requerimiento y turna al área correspondiente, para que de respuesta en tres días hábiles	Oficio Solicitud de Respuesta
Unidad Administrativa	8	Recepciona el oficio con el requerimiento que se generó en el SIPOT-INFOMEX	
	9	Elabora la respuesta de forma impresa y magnética.	
Unidad Administrativa	10	Turna la respuesta vía oficio a la Unidad de Transparencia para su cumplimiento	Oficio Respuesta a la Solicitud
Titular de la Unidad de Transparencia	11	Recepciona la respuesta y turna al titular del Comité de Transparencia para su análisis y contestación	
Comité de Transparencia	12	Recepciona el oficio con la respuesta del área correspondiente y se convoca a los miembros que integran el comité	
	13	Analizan la contestación que emitió el área correspondiente y elaboran la minuta de trabajo	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 4 de 12

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Comité de Transparencia	14	Turnar al titular de transparencia el resultado de la evaluación que se elaboró del análisis de la respuesta emitida por el área correspondiente en base a la pregunta que se generó en el SIPOT-INFOMEX	
Titular de la Unidad de Transparencia	15	Recepciona el resultado de la evaluación y elabora el oficio de respuesta final y lo sube al portal del SIPOT-INFOMEX	Formato Resolución Administrativa
		FIN	

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Oficio de Solicitud de Designación de Área.
- Oficio de Asignación del Área.
- Oficio de Solicitud de Respuesta a la Solicitud de Información de Transparencia.
- Oficio de Respuesta a la Solicitud del SIPOT-INFOMEX.
- Resolución Administrativa para la Solicitud en el SIPOT-INFOMEX

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 5 de 12



**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA  
ACUSE DE RECIBO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

SOLICITUD CON FOLIO No. 0100037819  
FECHA DE LA SOLICITUD: 18/enero/2019 01:33 p.m.

**SOLICITANTE:**

Nombre o Razón Social: Transparencia México .

Nombre del Representante Legal:

Domicilio:

Correo Electrónico: transparencia-mex@hotmail.com

**SUJETO OBLIGADO A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD:** Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche

**INFORMACIÓN SOLICITADA:** Solicito, el total de todas aquellas denuncias recibidas en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 1988 a la fecha de la presentación de la solicitud de mérito, en las cuales el promovente sea un servidor público. Asimismo, se solicita que, respecto de cada una de esas, se proporcione en una base Excel, la siguiente información:

1. Número de folio o expediente asignado a la denuncia.
2. Motivo y/o conducta que se denuncia.
3. Estado procesal que guarda.
4. En su caso, tipo de conclusión.
5. Indicar si se tomaron medidas cautelares durante alguna de las etapas del procedimiento y en su caso, en que consistieron.
6. Indicar si el denunciado se hizo acreedor a alguna sanción y en su caso, en qué consistió.

**DATOS ADICIONALES:**

Para los efectos del cómputo de los plazos específicos establecidos en los artículos 132, 134, 136 y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se le informa se ha recibido su solicitud con fecha: **18/enero/2019**. Cabe precisar que toda solicitud presentada después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida al día hábil siguiente.

Asimismo, se le comunica que, al haber enviado su solicitud por este medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma se pongan a su disposición por esta vía, la cual se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud, en los plazos establecidos en la Ley mencionada.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de Internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

En caso de que por alguna falla técnica del sistema no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá de informarlo de inmediato a la Unidad Transparencia de este Sujeto Obligado, a fin de que se le notifique por otro medio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 6 de 12

### PLAZOS DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Conforme se establece en los Artículos 132, 134, 136 y 140 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como, en su caso, el costo: 20 días hábiles

Notificación en caso de que se determine la notoria incompetencia del Sujeto Obligado, dentro del ámbito material de su aplicación: 3 días hábiles

Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o subsanar omisiones, que permitan localizar la información solicitada: (1) 5 días hábiles

Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud: Antes de la conclusión del plazo

Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo: 30 días hábiles

(1) Este requerimiento se le notificará a través del sistema e interrumpirá el plazo de respuesta; se deberá contestar a más tardar en 10 días hábiles. En caso de no recibirse las aclaraciones, la solicitud se tendrá como no presentada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 7 de 12

	 <b>ProEventos</b>
<b>SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE ÁREA</b>	
ASUNTO: Designación de Área. OFICIO NÚM.: PEACyC/DG-CA/UT/___/2021 San Francisco de Campeche, Campeche; a __ de ___ del 2021	
<p><b>C.</b> _____  <b>DIRECTOR JURIDICO DE PROEVENTOS CAMPECHE.</b>  <b>PRESENTE.</b></p> <p>Me permito hacerle llegar la solicitud de información correspondiente al _____, con folio _____, ingresadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y turnadas a la Promotora de Eventos Artísticos, culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, en la que piden:</p> <p>Solicitud:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>Lo anterior, para que se sirva designar la Unidad Administrativa al cual deberá enviarse dicha solicitud. Sin otro asunto en particular, hago propicia la ocasión para reiterarle a usted la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.</p>	
<b>ATENTAMENTE</b>	
<p><b>C.</b> _____  <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA          Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL          ESTADO DE CAMPECHE DE PROEVENTOS CAMPECHE</b></p>	
<p>C.c.p. Archivo          VHDA/LMBN/lsgd.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 8 de 12

	 <b>ProEventos</b>
<b>ASIGNACIÓN DEL ÁREA</b>	
ASUNTO: Área Designada. OFICIO NÚM.: PEACyC/DG/DJ/__/2021 San Francisco de Campeche, Campeche; a __ de ____ del 2021	
<p>C. _____  <b>Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública          Del Estado de Campeche de PROEVENTOS CAMPECHE.          PRESENTE.</b></p> <p>En atención a su similar PEACyC/DG-CA/UT/__/2021, donde solicita la designación de la Unidad Administrativa que deberá de darle respuesta a la Solicitud de Información emitida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT-INFOMEX), sirva el presente para informarle que el área _____ es la encargada de darle respuesta a la Solicitud.</p> <p>Sin otro particular, me despido con un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;"><b>ATENTAMENTE</b></p> <p style="text-align: center;">C. _____  <b>DIRECTOR JURÍDICO DE PROEVENTOS CAMPECHE</b></p> <p>C.c.p. Archivo          VHDA/FIR.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 9 de 12

	 <b>ProEventos</b>
<b>SOLICITUD DE RESPUESTA</b>	
<p>ASUNTO: Solicitud de Respuesta a la Solicitud de Información de Transparencia.  OFICIO NÚM.: PEACyC/DG-CA/UT/___/2021  San Francisco de Campeche, Campeche; a __ de ____ del 2021</p>	
<p>C. _____  <b>PRESENTE.</b></p>	
<p>Me permito hacerle llegar la solicitud de información correspondiente al _____, con folio _____, ingresadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y turnadas a la Promotora de Eventos Artísticos, culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, en la que piden:</p>	
<p>Solicitud: _____  _____  _____</p>	
<p>No omito manifestar que los datos que en su caso obren en sus archivos, deberán ser enviados a esta Unidad de Transparencia en forma impresa y magnética, en un plazo que no exceda de tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la presente solicitud.</p>	
<p>Sin otro particular, me despido con un cordial saludo.</p>	
<p><b>ATENTAMENTE</b></p>	
<p>C. _____  <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL  ESTADO DE CAMPECHE DE PROEVENTOS CAMPECHE</b></p>	
<p>C.c.p. Archivo  VHDA/LMBN/lsgd.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 10 de 12

	 <b>ProEventos</b>
<p><b>RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL SIPOT-INFOMEX</b></p> <p style="text-align: right;">ASUNTO: Contestación a la Solicitud. OFICIO NÚM.: PEACyC/DG/___/___/2021. San Francisco de Campeche, Campeche; a ___ de ___ del 2021.</p> <p><b>C. _____</b>  <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE PROEVENTOS CAMPECHE.</b>  <b>PRESENTE.</b></p> <p>En atención a su oficio número PEACyC/DG-CA/UT/___/2021, recibido en esta Unidad el día ___ de ___ del presente año, mediante el cual solicita la información realizada por _____, con el folio _____, ingresada en la Plataforma Nacional de Transparencia y turnada al Sistema DIF Estatal; me permito informar lo siguiente:</p> <p>En relación a la pregunta</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta consideración.</p> <p style="text-align: center;"><b>ATENTAMENTE</b></p> <p style="text-align: center;">C. _____</p> <p>C.c.p. Archivo</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 11 de 12

	 <b>ProEventos</b>
<b>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE RECAE A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO INFOMEX CAMPECHE, CON EL FOLIO _____.</b>	
<p>La Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, procede a emitir resolución administrativa derivada de la solicitud de información recepcionada con fecha ___ de _____ 20 _____. Quedando registrado con el folio _____ en el SIPOT-INFOMEX Campeche.</p>	
<b>RESULTANDO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN CLARA DE LA SOLICITUD</b>	
<p>ÚNICO.- Admitida a trámite la solicitud de información de referencia se observa que el peticionario solicitó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ENTE PÚBLICO A QUIEN DIRIGE SU SOLICITUD: La Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.</li> <li>• INFORMACIÓN SOLICITADA:</li> </ul> <p>Solicitud:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<b>CONSIDERANDO</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	
<p>PRIMERO.- Este sujeto obligado tiene la competencia para recibir, tramitar y resolver la presente solicitud de conformidad con lo dispuesto en los siguientes ordenamientos legales en vigor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se expide en términos del Decreto No. 52, publicada en el Periódico oficial del Estado de fecha 4 de mayo de 2016, Artículos 3° fracciones XX y XXII, 44°, 45° fracción XIV, 51° fracciones II y V, 133°, 136° y 137°.</li> <li>• 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, última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 5 de junio de 2014.</li> </ul>	
<b>MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA</b>	
<p>SEGUNDO.- Que efectuado el análisis de la petición, se determina que la información requerida es pública en términos de la fracción VI del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la fracción XIX Bs del artículo 54° de la Constitución Política del Estado de Campeche, artículo 133°, 136° y 137°, párrafo quinto del artículo 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, razón por la cual procede el acceso como se encuentra disponible en los archivos del Ente Público.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección General Unidad de Transparencia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-01/04 Procedimiento para Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia		Hoja: 12 de 12

	 <b>ProEventos</b>
<p><b>INFORMACIÓN PROPORCIONADA</b></p> <p>TERCERO.- A continuación se proporciona al solicitante la siguiente información:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>En mérito de lo expuesto es de resolverse y se:</p> <p style="text-align: center;"><b>RESUELVE</b></p>	
<p>PRIMERO.- Se proporciona el acceso a la información solicitada en términos del considerando TERCERO de la presente resolución administrativa.</p>	
<p>SEGUNDO.- Queda enterado que de acuerdo con lo que establecen los artículos 146 y 147 de la Ley de Transparencia Estatal, podrá impugnar esta resolución directamente ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, interponiendo el Recurso de Revisión, dentro de los quince días hábiles siguientes en que se haga la notificación.</p>	
<p>TERCERO.- Notifíquese la presente resolución vía Sistema de Información Electrónica INFOMEX CAMPECHE, a la dirección electrónica <a href="http://www.infomex.campeche.gob.mx">http://www.infomex.campeche.gob.mx</a>, tal y como quedó asentado en el acuse de su solicitud en el cual se obliga a dar seguimiento a su solicitud.</p>	
<p><b>ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMA EL C. _____ RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, DEL MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.</b></p>	

The image features a large, ornate coat of arms of the Kingdom of Castile in the background. It consists of a shield divided into four quarters: top-left (red with a white castle), top-right (blue with a white ship), bottom-left (blue with a white ship), and bottom-right (red with a white castle). The shield is topped with a crown and surrounded by elaborate golden, pink, and blue scrollwork.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO,  
CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y  
LOGÍSTICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/01 Procedimiento para el Resguardo de Equipo y/o Material de Limpieza		Hoja: 1 de 6

#### 1. OBJETIVO.

Realizar el Resguardo de los equipos y/o material de limpieza para la conservación y mantenimiento de los Recintos Administrados por la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

#### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando el área realiza un inventario del material y equipo de limpieza que se tiene en stock y concluye cuando se le suministra el material faltante para la realización de sus funciones.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística, es el responsable de la elaboración y revisión de este procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este Procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

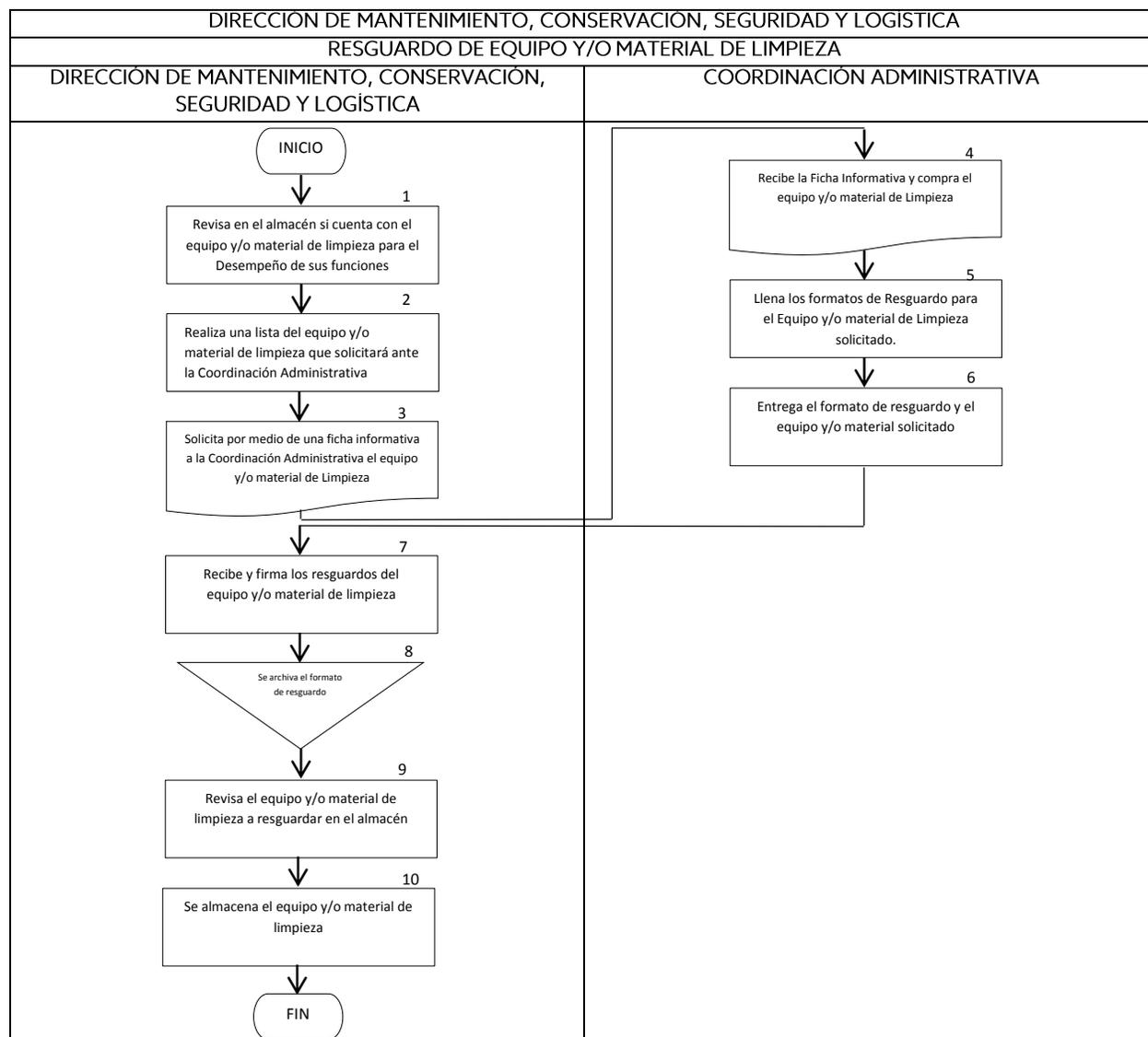
Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/01 Procedimiento para el Resguardo de Equipo y/o Material de Limpieza		Hoja: 2 de 6

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORO

Director de Mantenimiento, Conservación,  
Seguridad y Mantenimiento.  
C. David Sanchez Flores.

AUTORIZO

Encargado del Despacho de la Dirección General de  
PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/01 Procedimiento para el Resguardo de Equipo y/o Material de Limpieza		Hoja: 3 de 6

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	1	Revisa en el almacén si cuenta con el equipo y/o material de Limpieza para el desempeño de sus funciones.	
	2	Realiza una lista del equipo y/o material de limpieza que solicitará ante la Coordinación Administrativa.	
	3	Solicita por medio de una ficha informativa a la coordinación administrativa el equipo y/o material de limpieza que necesite para la realización de sus actividades.	Formato "Requisición de material / servicios"
Coordinación Administrativa	4	Recibe la ficha informativa y compra el equipo y/o material de limpieza para el área de mantenimiento.	
	5	Llena los formatos de resguardo para el equipo y/o material de limpieza solicitados.	Formato "Resguardo de equipo y/o material"
	6	Entrega el formato de resguardo para que se firme y se hace entrega del equipo y/o material solicitado.	
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	7	Recibe y firma los resguardos del equipo y/o material de limpieza.	
	8	Se archiva los formatos de resguardo.	
	9	Revisa el equipo y/o material de limpieza para verificar que se encuentra en buenas condiciones para resguardarlo.	
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	10	Se almacena el equipo y/o material de limpieza para cuando se requiera.	
		FIN	

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Requisición de material y/ o servicios"

Formato "Resguardo de equipo y/o material de limpieza".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/01 Procedimiento para el Resguardo de Equipo y/o Material de Limpieza		Hoja: 4 de 6

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/01 Procedimiento para el Resguardo de Equipo y/o Material de Limpieza		Hoja: 5 de 6

		 <b>ProEventos</b>		
<b>REQUISICIÓN</b>				
<b>SERVICIO:</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>	<b>MATERIAL:</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>			
<b>RECINTO:</b> <input style="width: 150px;" type="text"/>		<b>FOLIO No.:</b> <input style="width: 80px;" type="text"/>		
<b>DEPARTAMENTO:</b> <input style="width: 150px;" type="text"/>		<b>FECHA DE REQ.:</b> <input style="width: 80px;" type="text"/>		
<b>Núm.</b>	<b>Concepto / Descripción</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Observaciones / Comentarios</b>
<b>Nota:</b> <b>Unidad de Medida: Pza, Caja, Bolsa, Litro, Kg, Metro,</b>				
Elabora:	Autoriza:	Recepción:		
_____	_____	_____		
VoBo.				
_____				
CCC-AD-F-10				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/01 Procedimiento para el Resguardo de Equipo y/o Material de Limpieza		Hoja: 6 de 6




**RESGUARDO DE EQUIPO Y/O MATERIAL DE LIMPIEZA**

**RESGUARDO No. ( )**

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	SERIE	
ÁREA DE:			
OBSERVACIONES:			
ESTE DOCUMENTO CONTIENE ANEXOS (SI ) (NO )			
AUTORIZÓ	RECIBIÓ	ENTREGÓ	RESGUARDA
C.	C.	C.	C.





Av. Pedro Sainz de Baranda S/N, Sector Fundadores  
 Área Ah-Kim-Pech  
 Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Subdirección de Conservación y Mantenimiento	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/02 Procedimiento para Realizar Mantenimiento a los Aires Acondicionados		Hoja: 1 de 3

#### 1. OBJETIVO.

Mantener en buen funcionamiento a los equipos de aires acondicionados que se encuentran en los espacios arrendados, brindando una mejor calidad en el servicio y la satisfacción del cliente.

#### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se elabora un cronograma anual de mantenimiento a equipos de aires acondicionados y concluye cuando se otorga los mantenimientos y se reporta al Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Conservación y Mantenimiento, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

El Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística, es el responsable de la revisión de este Procedimiento.

El Director General, es el Responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

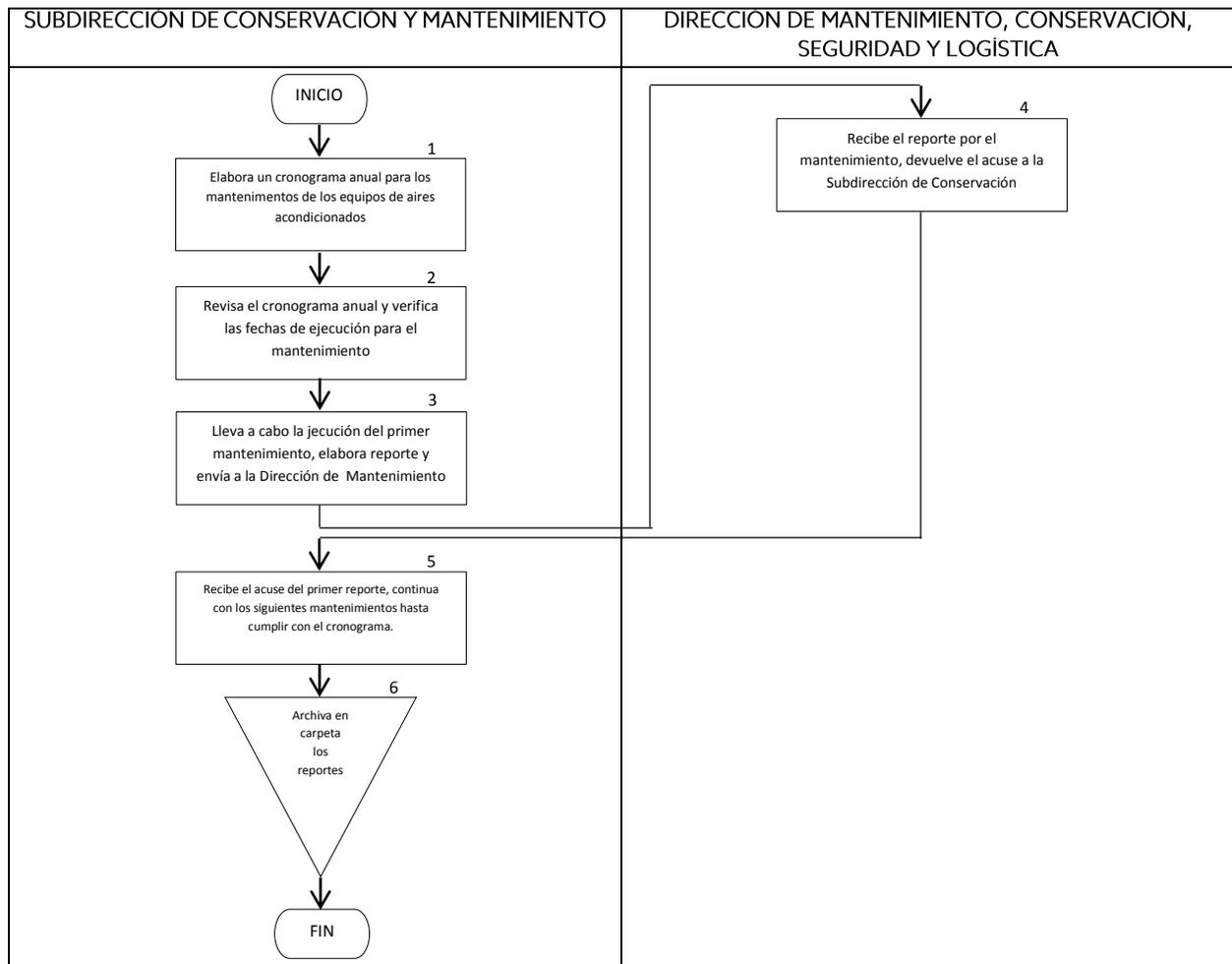
Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Subdirección de Conservación y Mantenimiento	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/02 Procedimiento para Realizar Mantenimiento a los Aires Acondicionados		Hoja: 2 de 3

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

REVISÓ

Subdirector de Conservación y Mantenimiento.  
Arq. Gregorio Alvarez Gongora.

Director de Mantenimiento, Conservación,  
Seguridad y Logística.  
C. David Sanchez Flores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Subdirección de Conservación y Mantenimiento	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/02 Procedimiento para Realizar Mantenimiento a los Aires Acondicionados		Hoja: 3 de 3

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	1	Elabora un cronograma anual de mantenimiento de equipos de aires acondicionados que se encuentran en la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.	
	2	Revisa el cronograma anual y verifica las fechas de ejecución para el mantenimiento de los aires acondicionados.	
	3	Lleva a cabo la ejecución del primer mantenimiento programado, elabora el reporte correspondiente y envía a la Dirección de Mantenimiento Conservación, Seguridad y Logística para su conocimiento.	
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	4	Recibe el reporte por el mantenimiento del aire acondicionado y devuelve acuse de recibido a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	5	Recibe el acuse del primer reporte, continua con los siguientes mantenimientos hasta cumplir con el cronograma.	
	6	Archiva los reportes en una carpeta.	
		FIN	

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/03 Procedimiento para la elaboración de Bitácora de Eventos		Hoja: 1 de 4

### 1. OBJETIVO.

Detallar los resultados que se obtienen en la realización de un evento, respecto a los horarios, los salones que se usaron, el número de participantes y datos sobresalientes que pudieran surgir durante un evento, así como, los proveedores que ofrecieron sus servicios a los clientes que arrendaron un espacio en la Promotora de Eventos Artísticos, culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

### 2. ALCANCE.

Este Procedimiento inicia cuando finaliza el evento y se solicita al guardia el número de personas que ingresaron al evento para anotarlo a la Bitácora de Eventos y concluye cuando se le otorga una copia de la Bitacora al Departamento de Enlace Comercial.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe del Departamento de Logística y Vigilancia, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

El Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística, es el responsable de la revisión de este Procedimiento.

El Director General, es el Responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

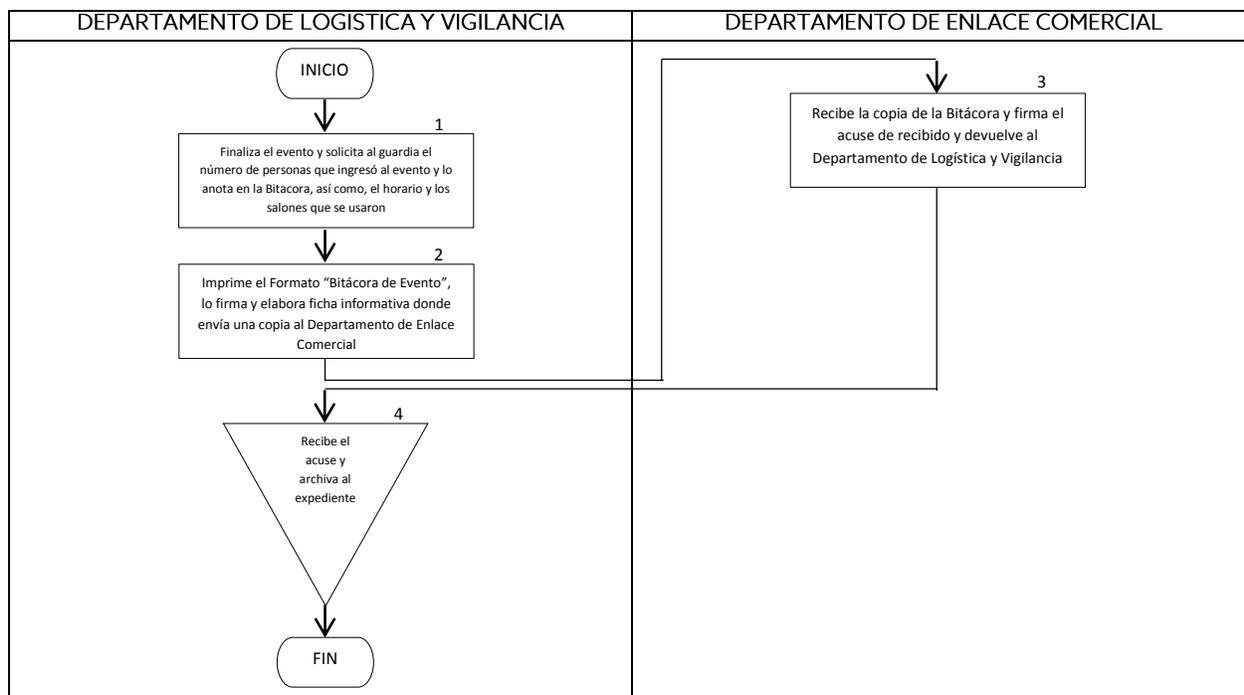
Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia		
	MP-02/03 Procedimiento para la elaboración de Bitácora de Eventos		Hoja: 2 de 4

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe de Departamento de  
Logística y Vigilancia.  
Lic. Dave Dimitar Chac Sosa.

Director de Mantenimiento,  
Conservación, Seguridad y Logística.  
C. David Sanchez Flores.

Encargado del Despacho de la  
Dirección General.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/03 Procedimiento para la elaboración de Bitácora de Eventos		Hoja: 3 de 4

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Logística y Vigilancia	1	Finaliza el evento y solicita al guardia el número de personas que ingresó al evento y lo anota en la Bitácora, así como, el horario y los salones que se usaron.	Formato "Bitácora de Eventos"
	2	Imprime el formato "Bitácora de Eventos", lo firma y elabora ficha informativa donde envía una copia al Departamento de Enlace Comercial.	
Departamento de Enlace Comercial	3	Recibe la copia de la Bitácora y firma el acuse de recibido y devuelve al Departamento de Logística y Vigilancia.	
Departamento de Logística y Vigilancia	4	Recibe el acuse de la Bitácora y archiva en el expediente.	
		FIN	

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Bitácora de Eventos".

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia			MP-02/03 Procedimiento para la elaboración de Bitácora de Eventos




### BITÁCORA DE EVENTO

**RECINTO:** \_\_\_\_\_  
**EVENTO:** \_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_  
**FECHA:** \_\_\_\_\_

1	2	3	4	100 A	100 B	SALÓN LA TERRAZA	SALÓN EJECUTIVO	SALA DE JUNTAS	CENTRO DE NEGOCIOS	COMEDOR DE EMPLEADOS	ESTACIONAMIENTO	COCINETA

5	6	7	8	101 A	101 B	102 A	102 B	103 A	103 B	104 A	104 B	105 A	105 B	106 A	106 B	SALA PREMIER	SALÓN XXI	TERRAZAS

**VESTÍBULO:** \_\_\_\_\_

**EL EVENTO DURÓ** \_\_\_\_\_ **DÍA(S)**  
**NO DE EXPOSITORES:** \_\_\_\_\_ **NO. DE ESTANDS** \_\_\_\_\_

DÍA	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN	No. de PAX	ORGANIZADOR	PARTICIPANTES				TIPO DE MONTAJE	OBSERVACIONES	MONTAJE FECHA:		DESMONTAJE FECHA:	
						HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA			HORA DE INICIO	HORA DE FIN	HORA DE INICIO	HORA DE FIN
1															
2															
3															

**SOBRESALE LO SIGUIENTE:**

**CONTRATADOS POR LA PROMOTORA:**       **CONTRATADOS POR EL ORGANIZADOR:**

**NOMBRE PROVEEDOR:**

ORGANIZADOR	COFFE BREAK Y/O BOCADILLOS	STAND	TARIMA Y/O MAMPARA	EQ. SONIDO Y/O PROYECCIÓN	MOBILIARIO	OTRO (FLORES, DECORACIÓN, AMBIENTACIÓN)

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

**PRESENTADO POR:** \_\_\_\_\_

  
 Centro de Convenciones y Exposiciones

  
 CENTRO DE CONVENCIONES  
 Carmen XXI

  
 CENTRO DE CONVENCIONES  
 Carmen XXI

Av. Pedro Sainz de Baranda S/N, Sector Fundadores  
 Área Ah-Kim-Pech  
 Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/04 Procedimiento para envío de Manteles Sucios a la Lavandería		Hoja: 1 de 7

### 1. OBJETIVO.

Mantener limpia la matería que se proporciona a los clientes que realizan sus eventos dentro de los diferentes recintos que administra la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, para brindar una buena atención a los clientes.

### 2. ALCANCE.

Este Procedimiento inicia cuando se cuentan los manteles que se han utilizado, clasificándolos por forma y color, y concluye cuando la Coordinación Administrativa devuelve el acuse recibido de la solicitud de adquisición por el pago del servicio de la lavandería.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Logística y Vigilancia, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

El Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística, es el responsable de la revisión y aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el Responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

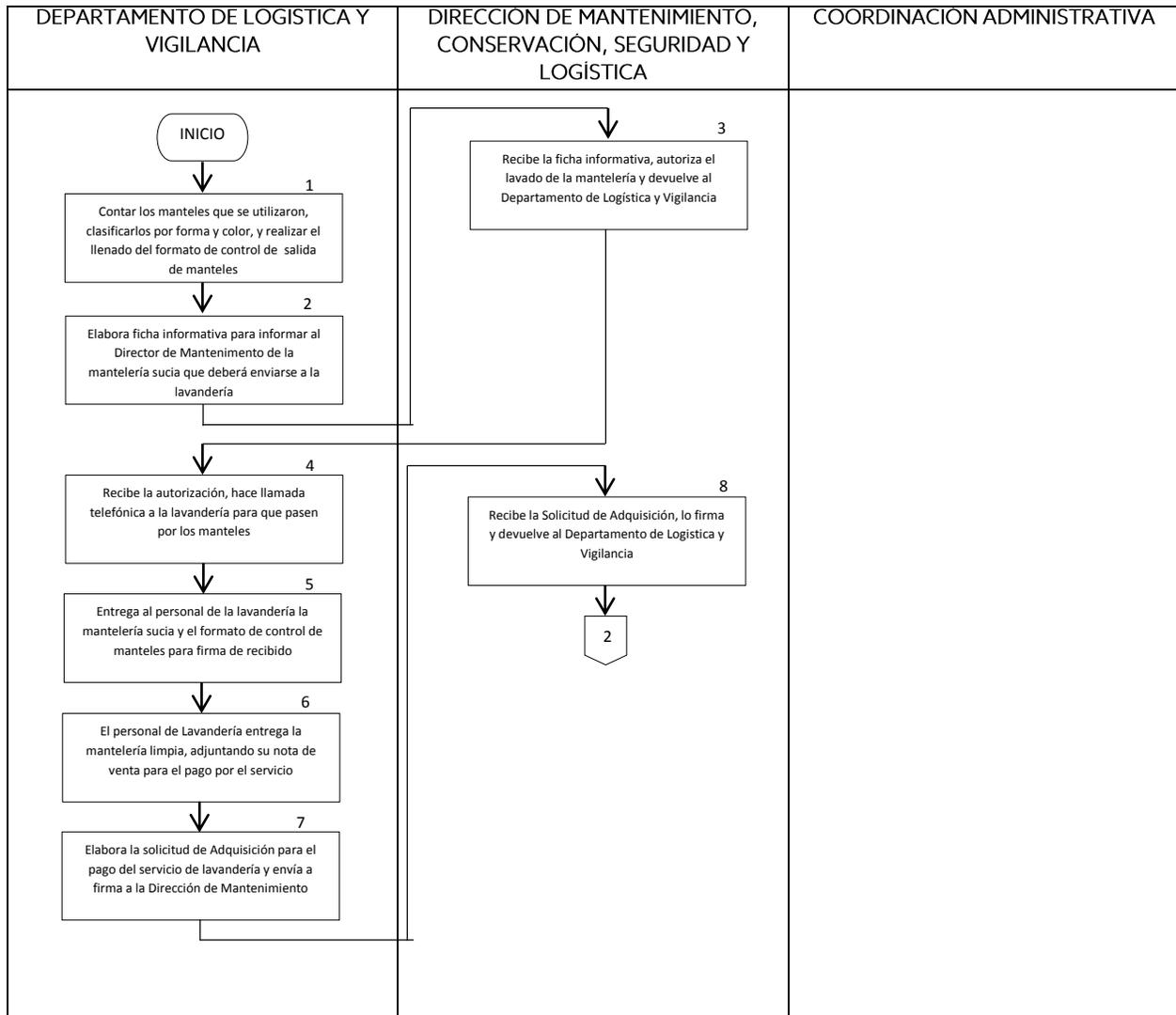
Reglamento de Operación de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

N/A (No Aplica)

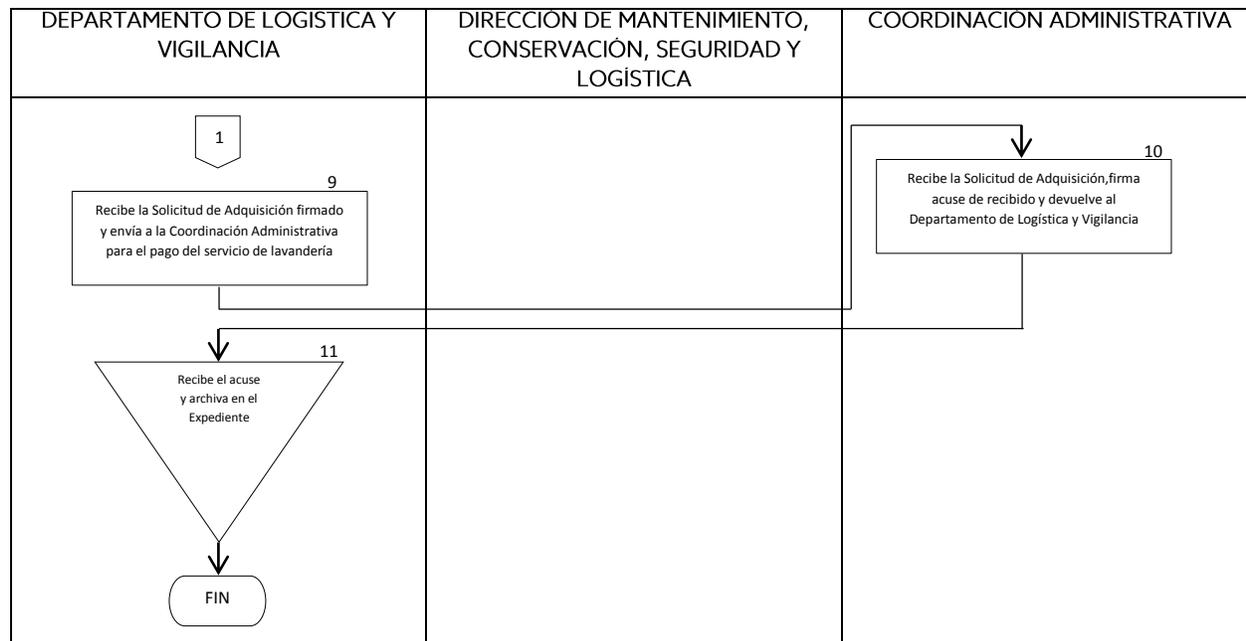
 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia	 <b>ProEventos</b>	
MP-02/04 Procedimiento para envío de Manteleros Sucios a la Lavandería			

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/04 Procedimiento para envío de Manteles Sucios a la Lavandería		Hoja: 3 de 7

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe de Departamento de Logística y Vigilancia.  
Lic. Dave Dimitar Chac Sosa.

Director de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística.  
C. David Sanchez Flores.

Encargado del Despacho de la Dirección General.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/04 Procedimiento para envío de Manteles Sucios a la Lavandería		Hoja: 4 de 7

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Logística y Vigilancia	1	Contar los manteles que se utilizaron, clasificándolos por forma y color, y realizar el llenado del formato de control de Salida de Manteles.	Formato "Control de Salida"
	2	Elabora Ficha Informativa para informar al Director de Mantenimiento de la Mantelería sucia que deberá enviarse a la lavandería.	
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	3	Recibe la Ficha Informativa, autoriza el lavado de la mantelería y devuelve al Departamento de Logística.	
Departamento de Logística y Vigilancia	4	Recibe la autorización, realiza la llamada a la Lavandería para que pasen a recoger la mantelería.	
	5	Entrega al personal de la Lavandería los manteles, así como el acuse de recibido del formato control de manteles para que lo firme.	
	6	Pasando los días el personal de la Lavandería hace entrega de la mantelería limpia, adjuntando su nota de venta para el pago del servicio	
	7	Elabora Solicitud de Adquisición para el pago del servicio de lavandería y envía a firma a la Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística, para su firma.	Formato "Solicitud de Adquisición"
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	8	Recibe la Solicitud de Adquisición, lo firma y devuelve al Departamento de Logística y Vigilancia para el trámite correspondiente.	
Departamento de Logística y Vigilancia	9	Recibe la Solicitud de Adquisición firmado y envía a la Coordinación Administrativa para el pago del Servicio de Lavandería.	
Coordinación Administrativa	10	Recibe la Solicitud de Adquisición, firma acuse recibido y devuelve al Departamento de Logística y vigilancia.	
Departamento de Logística y Vigilancia	11	Recibe el acuse y archiva en el expediente.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/04 Procedimiento para envío de Manteles Sucios a la Lavandería		Hoja: 5 de 7

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Control de Salida de Manteles".

Formato de "Solicitud de Adquisición".

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia	 <b>ProEventos</b>	
MP-02/04 Procedimiento para envío de Manteles Sucios a la Lavandería			Hoja: 6 de 7

	<b>CONTROL DE SALIDA</b>	 <b>ProEventos</b>																																							
<b>FECHA Y HORA:</b> _____																																									
<b>RECINTO:</b> CCCXXI _____ CTR _____ OTRO _____		No. control CCC-LO-P-01																																							
Se recibe el siguiente material / mobiliario:																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 33%;">COLOR</th> <th style="width: 33%;">FORMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td><b>TOTAL:</b></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CANTIDAD	COLOR	FORMA																																		<b>TOTAL:</b>				
CANTIDAD	COLOR	FORMA																																							
<b>TOTAL:</b>																																									
Recibe de conformidad la persona que firma al calce, siempre que se devuelva en buenas condiciones.																																									
<b>OBSERVACIONES/SEGUIMIENTO:</b>																																									
<b>ENTREGA</b>  _____ C.	<b>AUTORIZA</b>  _____ C.	<b>RECIBE</b>  _____ C.																																							
 Centro de Convenciones y Exposiciones	 CIRCO-TRAYTO Centro de Convenciones	 CENTRO DE CONVENCIONES Carmen XXI																																							
Av. Pedro Sainz de Baranda S/N, Sector Fundadores Área Ah-Kim-Pech Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche Campeche, México																																									

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística Departamento de Logística y Vigilancia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-02/04 Procedimiento para envío de Mantales Sucios a la Lavandería		Hoja: 7 de 7

	<h2>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN</h2>	 <b>ProEventos</b>
<input type="checkbox"/> <b>Bienes</b>  <input type="checkbox"/> <b>Servicio</b>		
<p><b>C.</b>  <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO.</b>  <b>PRESENTE.-</b></p>		
<p>Por este medio le solicito de la manera más atenta:</p> <hr/>		
<p>Con el Proveedor:</p> <hr/>		
<p>San Francisco de Campeche, a ___ de _____ de _____.</p>		
<p><b>SOLICITA</b></p> <hr/> <p><b>C.</b></p>	<p><b>Vo. Bo.</b>  <b>Director General</b></p> <hr/> <p><b>C.</b></p>	
 Centro de Convenciones y Exposiciones	 CIRCO-TEATRO Renacimiento	 CENTRO DE CONVENCIONES <b>Carmen XXI</b>
<p>Av. Pedro Sainz de Baranda S/N, Sector Fundadores Área Ah-Kim-Pech          Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche          Campeche, México          T.+529818119140, Ext 101</p>		

The image features a large, ornate coat of arms of the Kingdom of Castile in the background. It consists of a shield divided into four quarters: top-left (red field with a white castle tower), top-right (blue field with a white sailing ship), bottom-left (blue field with a white sailing ship), and bottom-right (red field with a white castle tower). The shield is topped with a golden crown and surrounded by elaborate golden, pink, and blue scrollwork.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN,  
PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/01 Procedimiento para Promocionar a la Promotora		Hoja: 1 de 6

#### 1. OBJETIVO.

Coordinar las acciones para participar en los eventos especializados de turismo de negocios, congresos y convenciones nacionales e internacionales, con el objeto de promocionar a la Promotora de Eventos Artísticos Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

#### 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando se recibe la invitación para asistir al evento y concluye cuando informa al Director General el resultado obtenido del evento.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia, es el responsable de la elaboración, revisión y aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este Procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos 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 CAMPECHE.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

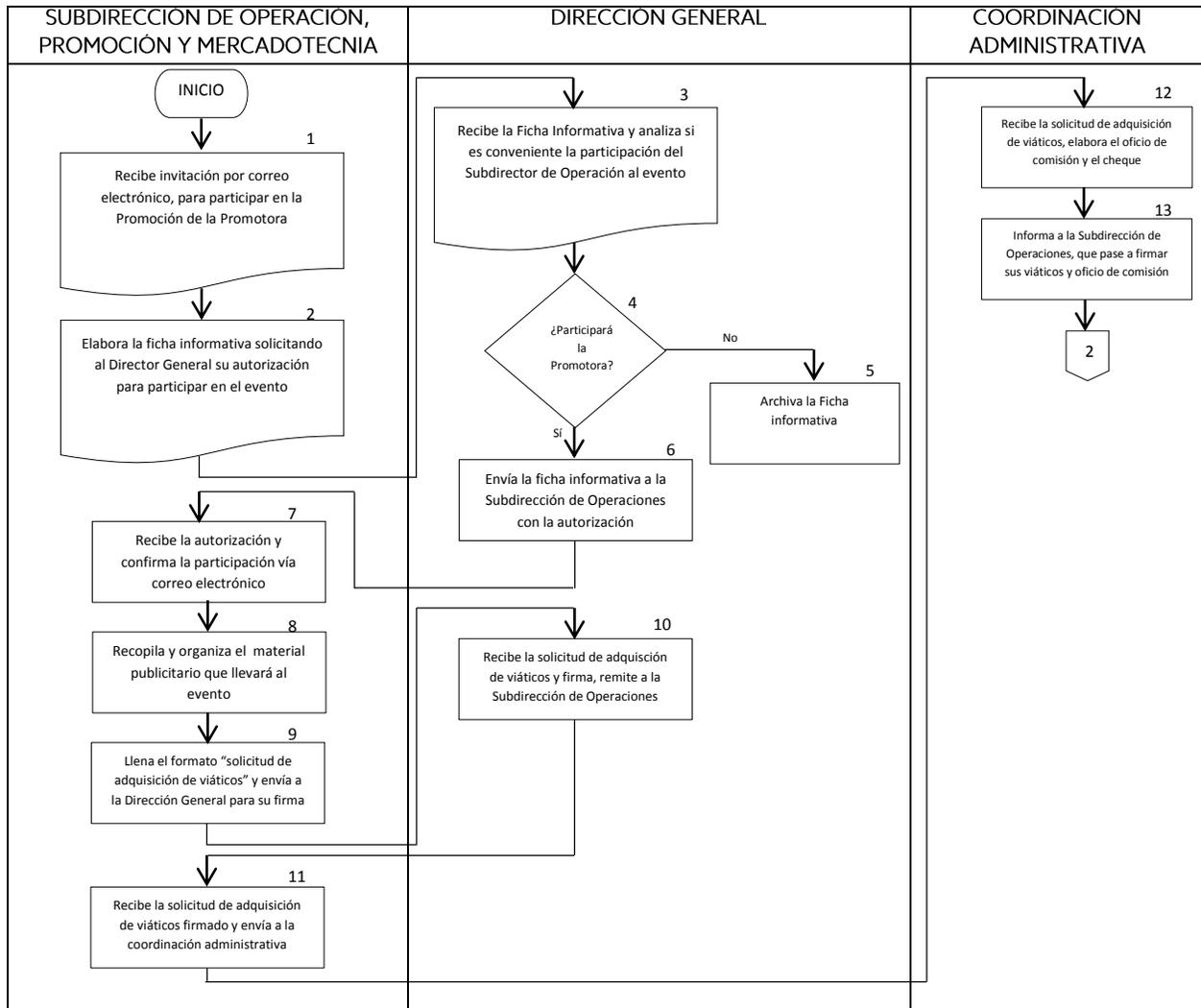
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/01 Procedimiento para Promocionar a la Promotora		Hoja: 2 de 6

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/01 Procedimiento para Promocionar a la Promotora		Hoja: 3 de 6

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA
<p>1</p> <p>14</p> <p>Recibe los Viáticos y el oficio de comisión</p> <p>↓</p> <p>15</p> <p>Asiste al evento para promocionar a la Promotora</p> <p>↓</p> <p>16</p> <p>Realiza la presentación ante los posibles clientes y se entrega material de promoción</p> <p>↓</p> <p>17</p> <p>Regresa de la Comisión e informa al Director General del Resultado Obtenido</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>		

ELABORÓ

AUTORIZO

Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia  
Lic. María Janeet Ayala Solorio.

Encargado del Despacho de la Dirección General de  
PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia		
	MP-03/01 Procedimiento para Promocionar a la Promotora		Hoja: 4 de 6

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	1	Recibe invitación vía correo electrónico de organizadores de eventos especializados de turismo de negocios a nivel nacional y/o internacional, para participar en la promoción de la Promotora.	
	2	Elabora la ficha informativa solicitando al Director General la autorización para participar en el evento como promotor para dar a conocer a la Promotora.	
Dirección General	3	Recibe la ficha informativa y analiza si es conveniente la participación del Subdirector de Operación al evento	
	4	Se pregunta si participará la Promotora.	
	5	En caso de no participar en el evento se archiva la ficha informativa.	
	6	En caso de asistir al evento, envía la ficha informativa a la Subdirección de Operación con la autorización de que se participe en el evento.	
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	7	Recibe la autorización y confirma vía correo electrónico su participación a el evento.	
	8	Recopila y organiza el material publicitario que llevará evento para promocionar a la Promotora.	
	9	Llena el Formato "solicitud de adquisición de viáticos" y envía a la Dirección General para que este se lo autorice.	Formato "Solicitud de Adquisición"
Dirección General	10	Recibe la solicitud de adquisición de viáticos para que plasma su firma y lo remite a la Subdirección de Operación, para darle trámite ante la Coordinación Administrativa.	
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	11	Recibe la solicitud de adquisición de viáticos firmada y envía a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administrativa	12	Recibe la solicitud de adquisición de viáticos, elabora el oficio de comisión y el cheque.	
	13	Informa al subdirector de operación que pase a firmar sus viáticos y oficio de comisión.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia		
	MP-03/01 Procedimiento para Promocionar a la Promotora		Hoja: 5 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	14	Recibe los viáticos y el oficio de comisión para su participación en el evento	
	15	Asiste al evento para promocionar a la Promotora ante posibles clientes.	
	16	Realiza la presentación ante el público interesado en arrendar los espacios que administra la Promotora, entregando material de promoción.	
	17	Regresa de la Comisión e informa al Director General de los resultados obtenidos en el evento.	
		FIN	

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Solicitud de Adquisición de Viáticos".

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/01 Procedimiento para Promocionar a la Promotora		Hoja: 6 de 6

	<h2>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN</h2>	 <b>ProEventos</b>
<input type="checkbox"/> Bienes  <input type="checkbox"/> Servicio		
<p><b>C.</b>  <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO.</b>  <b>PRESENTE.-</b></p>		
<hr/> <p>Por este medio le solicito de la manera más atenta:</p>		
<hr/> <p>Con el Proveedor:</p>		
<p>San Francisco de Campeche, a ____ de ____ de ____.</p>		
<p><b>SOLICITA</b></p>	<p><b>Vo. Bo.</b>  <b>Director General</b></p>	
<hr/> <p>C.</p>	<hr/> <p>C.</p>	
 Centro de Convenciones y Exposiciones	 CIRCO-TEATRO Renacimiento	 CENTRO DE CONVENCIONES <b>Carmen XXI</b>
<p>Av. Pedro Sainz de Baranda S/N, Sector Fundadores Área Ah-Kim-Pech          Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche          Campeche, México          T.+529818119140, Ext 101</p>		

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/02 Procedimiento para Visitas de Inspección		Hoja: 1 de 5

#### 1. OBJETIVO.

Ayudar al cliente o el generador de un evento a definir si contratará o no y si utilizará o no los servicios e instalaciones mostrados por la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

#### 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando llega el oficio de visita de Inspección del cliente y concluye cuando se le envía el reporte de la visita al Director General.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia, es el responsable de la elaboración, revisión y aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este Procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

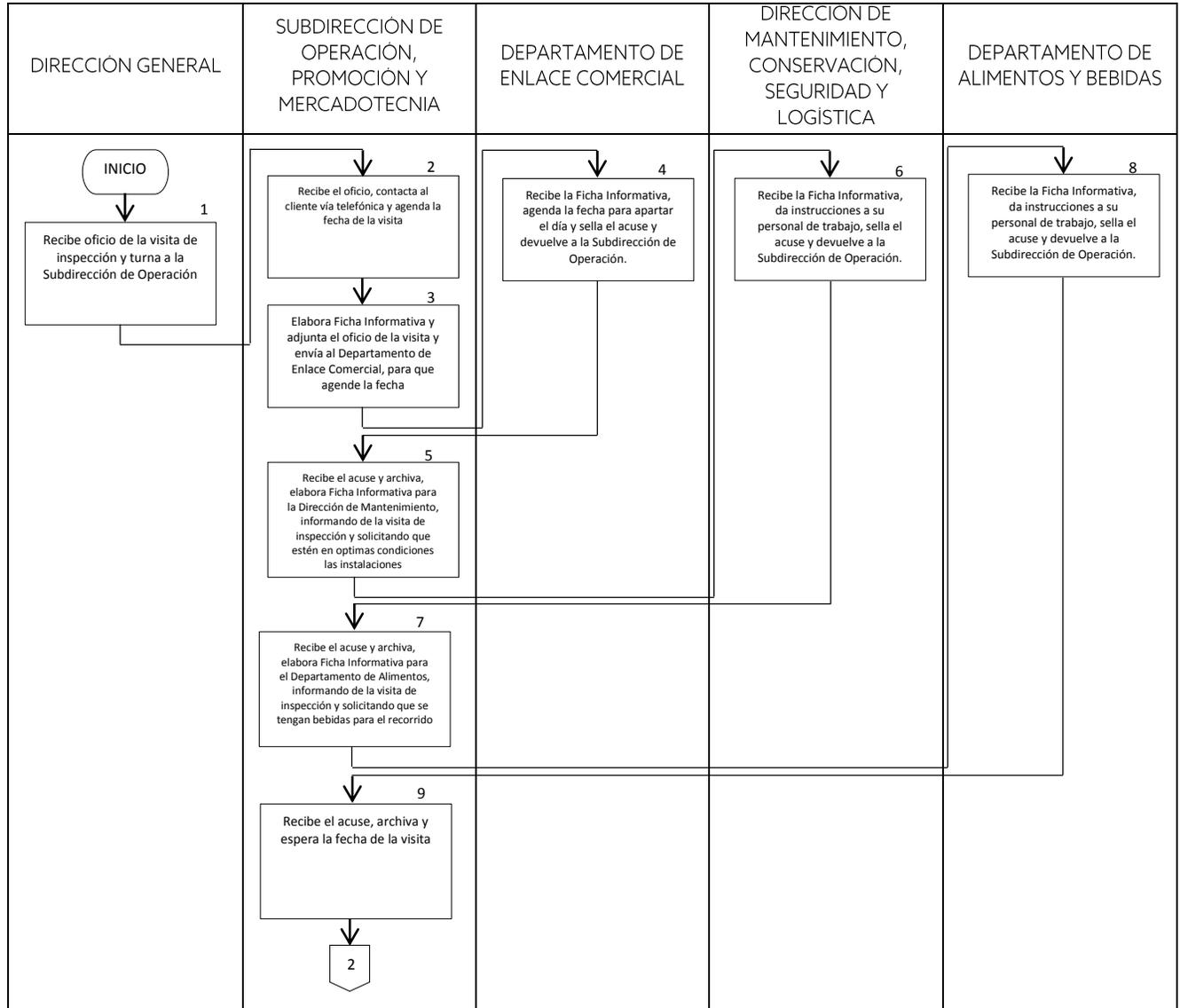
Reglamento de Operación de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones Campeche XXI.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

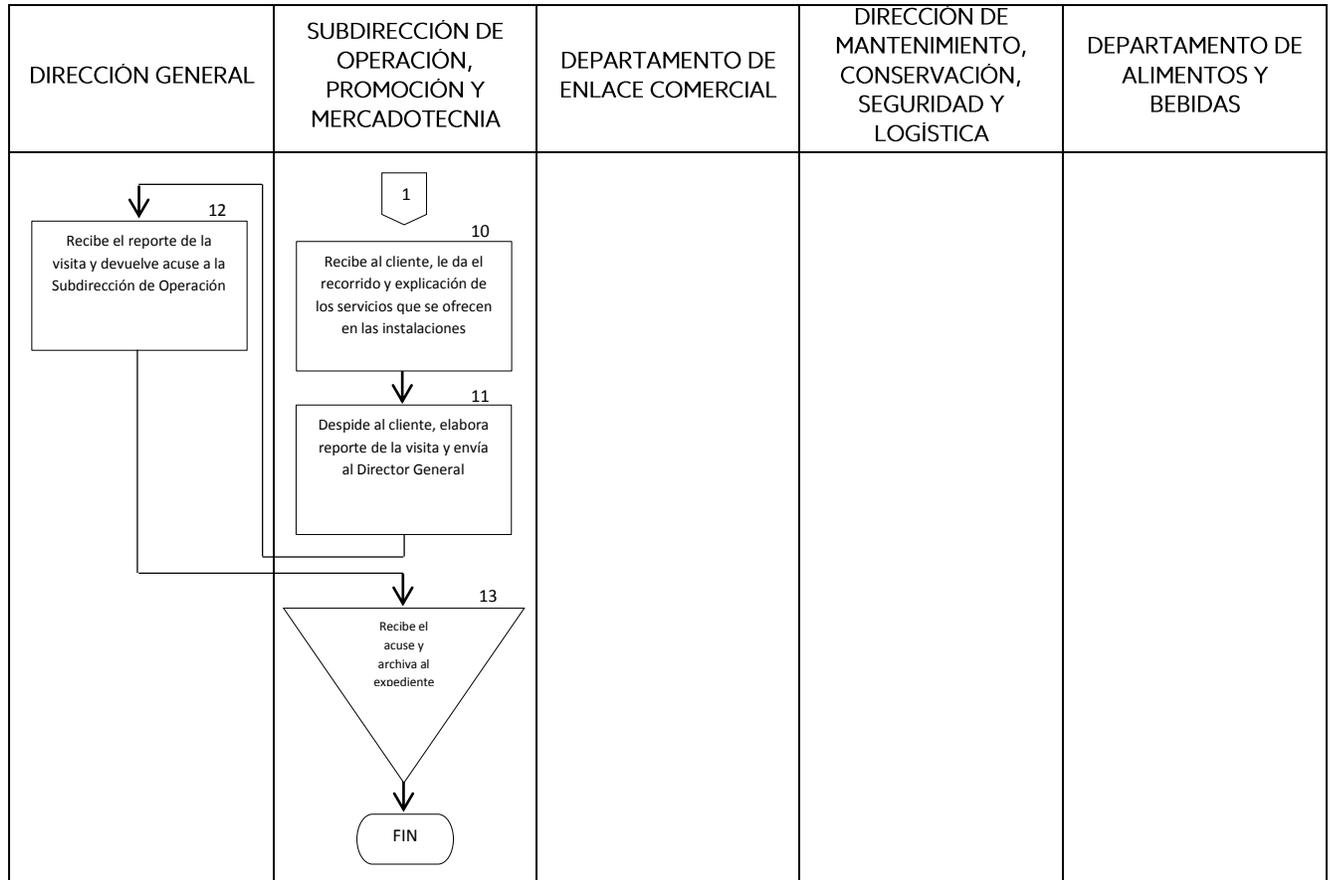
PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones Campeche XXI.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/02 Procedimiento para Visitas de Inspección		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/02 Procedimiento para Visitas de Inspección		Hoja: 3 de 5



ELABORÓ

AUTORIZÓ

Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia  
Lic. María Janeet Ayala Solorio.

Encargado del Despacho de la Dirección General de  
PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/02 Procedimiento para Visitas de Inspección		Hoja: 4 de 5

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección General	1	Recibe oficio de la visita de los clientes interesados en arrendar las Instalaciones de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.	
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	2	Recibe el oficio de la visita de inspección por parte de los posibles clientes, los contacta vía telefónica y agenda el día en que estarán visitando las Instalaciones.	
	3	Elabora Ficha Informativa y adjunta el oficio de la visita de inspección y envía al Departamento de Enlace Comercial, para que agende esa fecha.	
Departamento de Enlace	4	Recibe la Ficha Informativa, agenda la fecha para apartar el día, para estar en el recorrido que se le dará al posible cliente y sella el acuse y devuelve a la Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.	
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	5	Recibe el acuse y archiva, elabora una Ficha Informativa para la Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística, informando de la visita de inspección, para que tengan en optimas condiciones las instalaciones.	
Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística	6	Recibe la Ficha Informativa, da las instrucciones a su personal de trabajo, sella el acuse y devuelve a la Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.	
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	7	Recibe el acuse, archiva, elabora Ficha Informativa para el Departamento de Alimentos y Bebidas, informándole de la visita de inspección y solicitándole que se tenga bebidas para el recorrido.	
Departamento de Alimentos y Bebidas	8	Recibe Ficha Informativa, da sus instrucciones a su personal de trabajo, sella el acuse y devuelve a la Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.	
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	9	Recibe el acuse, archiva y espera el día de la visita para dar el recorrido al posible cliente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/02 Procedimiento para Visitas de Inspección		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	10	Recibe al cliente , le da el recorrido y explicación de los servicios que se ofrecen en las instalaciones.	
	11	Despide al cliente, elabora reporte de la visita y envía al Director General.	
Dirección General	12	Recibe el Reporte de la Visita de Inspección, devuelve el acuse a la Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia.	
Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia	13	Recibe el Acuse y archiva al expediente.	
		FIN	

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/03 Procedimiento para Asesoría Técnica		Hoja: 1 de 7

#### 1. OBJETIVO.

Proporcionar Asesoría Técnica al usuario que solicite información sobre las instalaciones, equipos y servicios que opera y administra el Organismo.

#### 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando el usuario solicita información de los espacios administrados por la Promotora y concluye cuando se le entrega la asesoría técnica.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Departamento de Enlace Comercial, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

El Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia, es el responsable de la revisión y aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este Procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

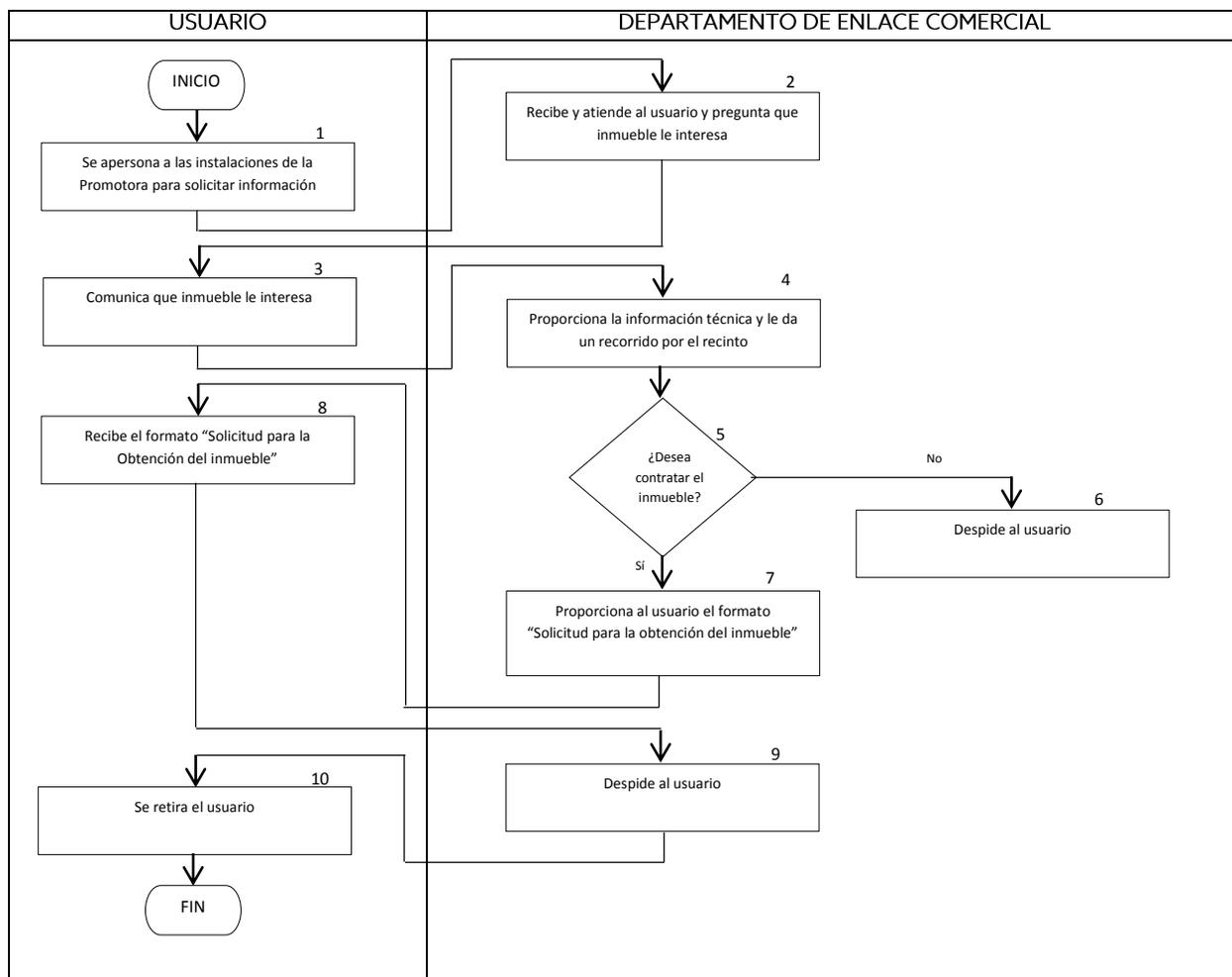
Reglamento de Operación de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

N/A (No Aplica)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/03 Procedimiento para Asesoría Técnica		Hoja: 2 de 7

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe del Departamento de  
Enlace Comercial  
L.A.E. Zayda Góngora Tuz.

Subdirector de Operación,  
Promoción y Mercadotecnia.  
Lic. María Janeet Ayala Solorio.

Encargado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/03 Procedimiento para Asesoría Técnica		Hoja: 3 de 7

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Usuario	1	Acude a las oficinas del Organismo, para solicitar información sobre las instalaciones que administra la Promotora.	
Departamento de Enlace Comercial	2	Recibe al usuario para escuchar su petición y le pregunta que inmueble y/o recinto desea para su evento.	
Usuario	3	Comunica que inmueble le interesa para que lleve a cabo su evento.	
Departamento de Enlace Comercial	4	Proporciona la información técnica del recinto de su interés y le realiza un recorrido por el inmueble.	
	5	Pregunta si desea contratar el inmueble por el cual se interesó.	
	6	En caso de no contratar el inmueble, despide al usuario.	
	7	En caso de llevar a cabo la contratación, le entrega al usuario el formato "Solicitud para la obtención del inmueble", el cual deberá ingresar a la Promotora para agendar los días de su evento.	Formato "Solicitud para la Obtención del Inmueble"
Usuario	8	Recibe el formato "Solicitud para la obtención del inmueble", para su posterior ingreso a la Promotora.	
Departamento de Enlace Comercial	9	Despide al usuario.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/03 Procedimiento para Asesoría Técnica		Hoja: 4 de 7

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Usuario	10	Se retira el usuario de las instalaciones de la Promotora.	
		FIN.	

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Solicitud para la obtención del inmueble"

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/03 Procedimiento para Asesoría Técnica		Hoja: 5 de 7

	 <b>ProEventos</b>
<b>SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO</b>	
<p>Para arrendar las instalaciones que administra la <b>Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche</b>, deberá de presentar una solicitud por escrito, con los datos siguientes:</p>	
<p>DIRIGIDA A:</p> <p><b>L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.</b>  ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROEVENTOS CAMPECHE.</p>	
<p>DATOS INDISPENSABLES EN SU SOLICITUD PARA EL ARRENDAMIENTO:</p>	
<p>❖ <b><u>DEL CENTRO DE CONVENCIONES Y EXPOSICIONES CAMPECHE XXI.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del evento.</li> <li>• Empresa/institución organizadora.</li> <li>• Nombre del responsable del evento.</li> <li>• Salones y áreas requeridas.</li> <li>• Número de personas.</li> <li>• Tipo de montaje.</li> <li>• Servicios adicionales requeridos.</li> <li>• Programa del evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fecha del evento.</li> <li>❖ Horario.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(Favor de tomar en cuenta, si requerirán días/horas para el montaje y/p desmontaje)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de facturación (razón social, RFC, dirección y teléfono)</li> </ul>	
<p>En respuesta a su solicitud recibirá una cotización con la <b>vigencia</b> y los datos para el depósito del anticipo.</p>	
<p>La reservación de los espacios y servicios solicitados, quedará <b>confirmada</b> al recibir el pago del anticipo y con la firma del Contrato de Arrendamiento.</p>	
<p><b>LA RENTA INCLUYE ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sillas (sujetas a disponibilidad).</li> <li>• Pódium (sujeto a disponibilidad).</li> <li>• Servicio de Internet inalámbrico (RED CONVENCIONES).</li> <li>• Música ambiental.</li> <li>• Iluminación fluorescente y/o neón.</li> <li>• Servicio sanitarios (personal durante todo el evento).</li> <li>• Seguridad perimetral.</li> </ul>	
<p>El salón por <b>10 horas</b> continuas de uso deberá considerar su montaje y desmontaje o solicitar un día para tal propósito.</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/03 Procedimiento para Asesoría Técnica		Hoja: 6 de 7

	 <b>ProEventos</b>
<p>❖ <b><u>DEL CIRCO TEATRO RENACIMIENTO.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del evento.</li> <li>• Empresa/institución organizadora.</li> <li>• Nombre del responsable del evento.</li> <li>• Salones y áreas requeridas.</li> <li>• Número de personas.</li> <li>• Tipo de montaje.</li> <li>• Servicios adicionales requeridos (audio, video, alimentos y bebidas)</li> <li>• Programa del evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fecha del evento.</li> <li>❖ Horario.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(Favor de tomar en cuenta, si requerirán días/horas para el montaje y/p desmontaje)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de facturación (razón social, RFC, dirección y teléfono)</li> </ul> <p>En respuesta a su solicitud recibirá una cotización con la <b>vigencia</b> y los datos para el depósito del anticipo.</p> <p>La reservación de los espacios y servicios solicitados, quedará <b>confirmada</b> al recibir el pago del anticipo y con la firma del Contrato de Arrendamiento.</p> <p><b>LA RENTA INCLUYE ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sillas (hasta 600).</li> <li>• Pódium.</li> <li>• Música ambiental.</li> <li>• Museo de sitio (abierto o cerrado, según indicaciones de los organizadores).</li> <li>• Servicio sanitarios (personal durante todo el evento).</li> <li>• Seguridad perimetral.</li> <li>• Promoción en la Página Web (especificarlo en su solicitud).</li> <li>• Uso de taquilla (solicitarlo por escrito).</li> </ul> <p>El salón por <b>12 horas</b> continuas de uso deberá considerar su montaje y desmontaje o solicitar un día para tal propósito.</p> <p>❖ <b><u>DEL FORO AH KIM PECH.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del evento.</li> <li>• Empresa/institución organizadora.</li> <li>• Nombre del responsable del evento.</li> <li>• Número de personas.</li> <li>• Programa del evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fecha del evento.</li> </ul> </li> </ul>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-04/01 Procedimiento para Asesoría Técnica		Hoja: 7 de 7

	 <b>ProEventos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fecha del evento.</li> <li>❖ Horario.</li> <li>• Datos de facturación (razón social, RFC, dirección y teléfono)</li> </ul> <p>En respuesta a su solicitud recibirá una cotización con la <b>vigencia</b> y los datos para el depósito del anticipo.</p> <p>La reservación de los espacios y servicios solicitados, quedará <b>confirmada</b> al recibir el pago del anticipo y con la firma del Contrato de Arrendamiento.</p> <p><b>LA RENTA INCLUYE ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:</b></p> <p>El espacio por <b>24 horas</b> continuas de uso deberá considerar su montaje y desmontaje o solicitar un día para tal propósito.</p> <p><b>CONTACTOS:</b>  Lic. Zayda Patricia Góngora Tuz; Teléfono (981) 1451970, extensión 120  E-mail: <a href="mailto:enlacecomercial.proeventos@gmail.com">enlacecomercial.proeventos@gmail.com</a>  Lic. Fabiola Díaz Góngora; Teléfono (981) 1451970, extensión 127  E-mail: <a href="mailto:ventas.proeventos@gmail.com">ventas.proeventos@gmail.com</a></p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/04 Procedimiento para Solicitar Reservación		Hoja: 1 de 6

### 1. OBJETIVO.

Fomentar las acciones para instrumentar la ayuda al posible cliente en solicitar de forma rápida y sencilla una reservación en la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI, para la realización de su evento.

### 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando el usuario remite su solicitud de reservación dentro de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI y concluye cuando se lleva a cabo el evento.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Departamento de Enlace Comercial, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

El Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia, es el responsable de la revisión y aprobación de este procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este Procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

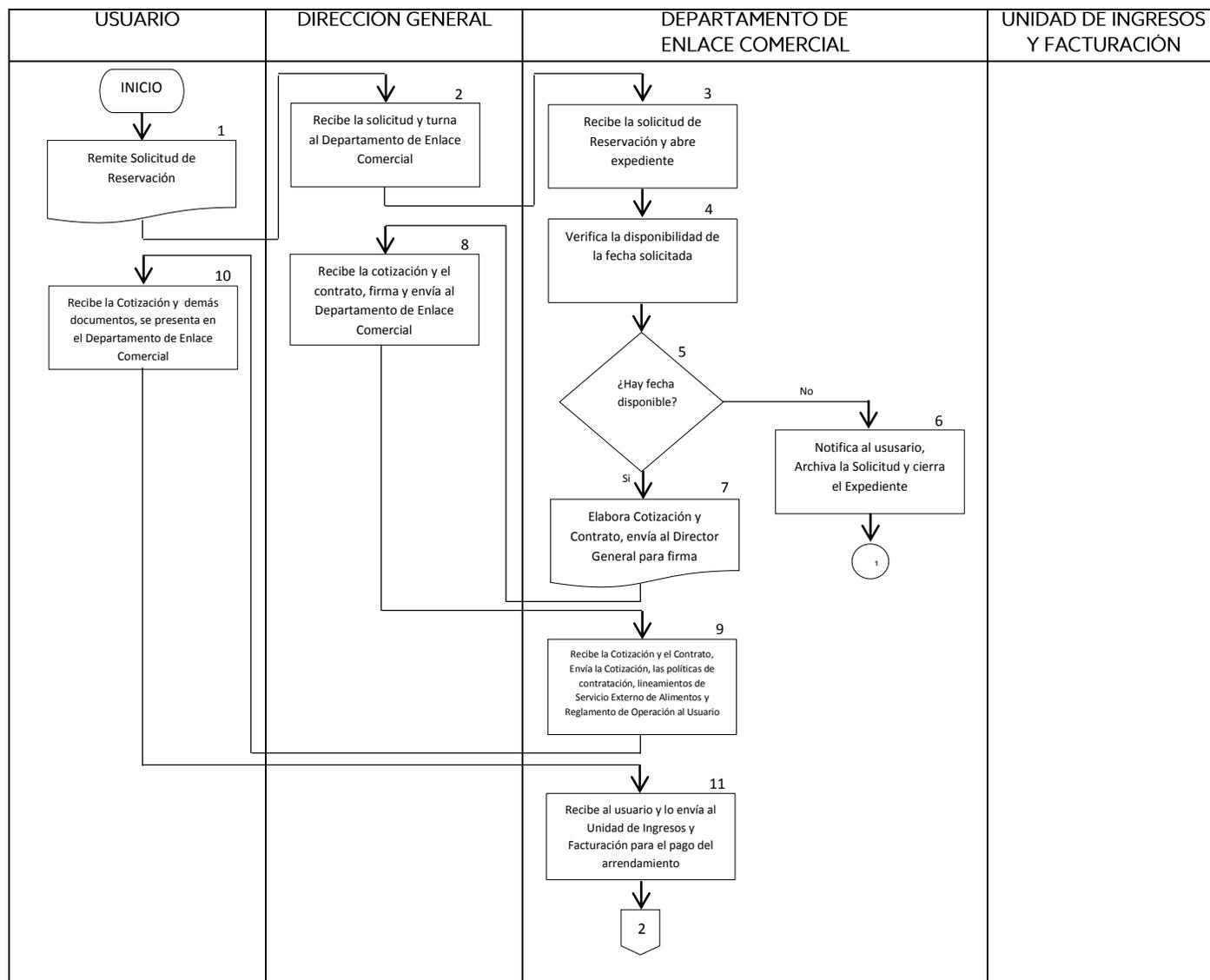
Reglamento de Operación de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

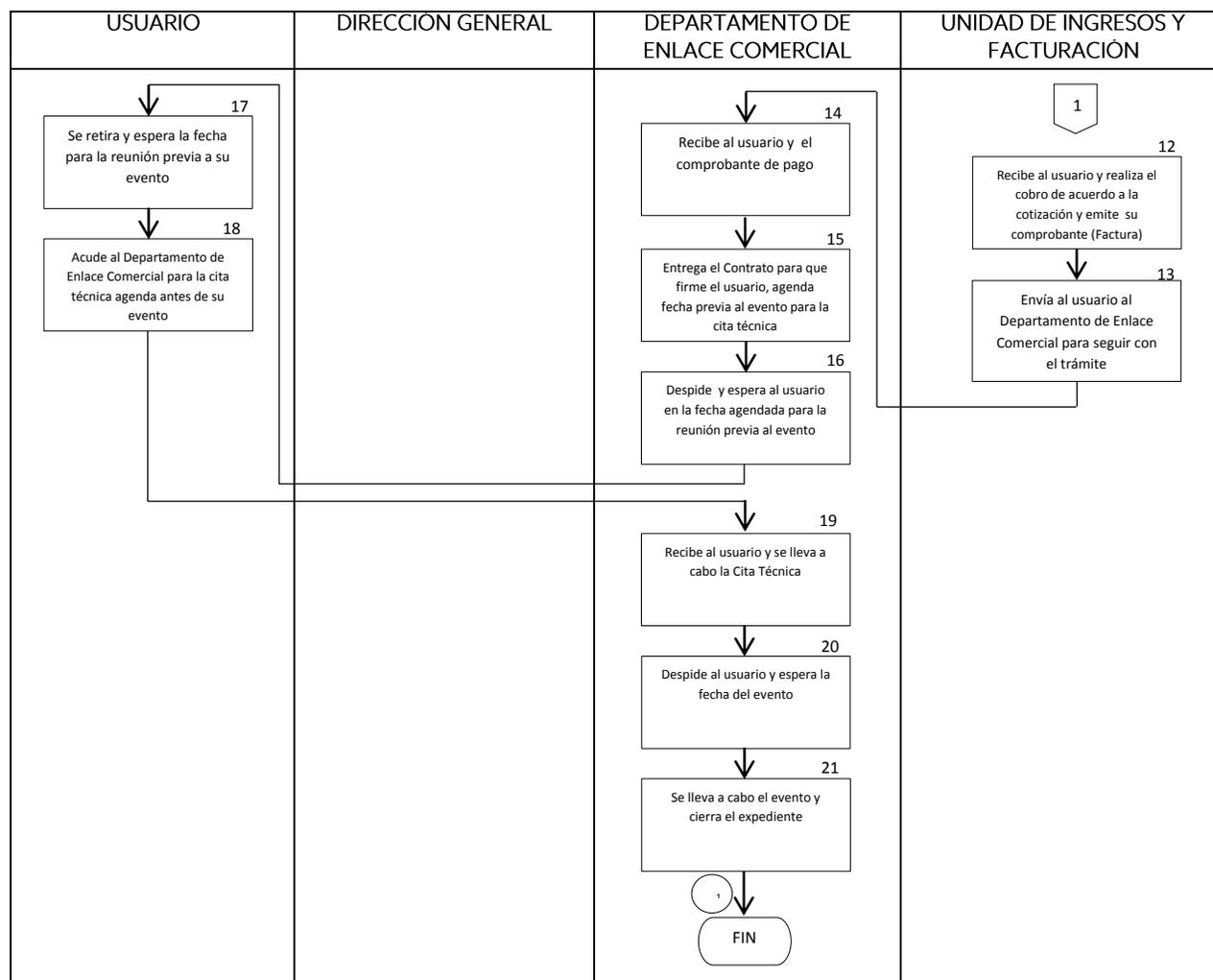
N/A (No Aplica)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/04 Procedimiento para Solicitar Reservación		Hoja: 2 de 6

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/04 Procedimiento para Solicitar Reservación		Hoja: 3 de 6



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe del Departamento de Enlace Comercial  
LAE. Zayda Góngora Tuz.

Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia.  
Lic. María Janeet Ayala Solorio.

Encargado del Despacho de la Dirección General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/04 Procedimiento para Solicitar Reservación		Hoja: 4 de 6

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Usuario	1	Remite solicitud de reservación de un espacio dentro de uno de los Recintos que administra la Promotora.	
Dirección General	2	Recibe la solicitud y turna al Departamento de Enlace Comercial para el trámite correspondiente.	
Departamento de Enlace Comercial	3	Recibe la Solicitud de Reservación y abre el expediente.	
	4	Verifica la disponibilidad de la fecha solicitada para el evento del usuario.	
	5	Pregunta si hay fecha disponible.	
	6	En caso de que no este disponible la fecha solicitada, notifica al usuario, archiva la solicitud y cierra el expediente.	
	7	En caso de tener la fecha disponible, elabora la cotización y el contrato para la firma del Director General.	
Dirección General	8	Recibe la cotización, el contrato y lo firma, y lo envía al Departamento de Enlace Comercial.	
Departamento de Enlace Comercial	9	Recibe la cotización y el contrato, envía la cotización, las políticas de contratación, lineamientos de servicio externo de alimentos y reglamento de Operación al usuario.	
Usuario	10	Recibe la cotización y demás documentos, posteriormente se presenta en el Departamento de Enlace Comercial para llevar a cabo la contratación.	
Departamento de Enlace Comercial	11	Recibe al usuario y lo envía a la unidad de Ingresos y facturación para el pago del espacio arrendar.	
Unidad de Ingresos y Facturación	12	Recibe al usuario y realiza el cobro de acuerdo a la cotización y emite su comprobante (factura)	
	13	Envía al usuario al Departamento de Enlace Comercial para seguir con el trámite.	
Departamento de Enlace Comercial	14	Recibe al usuario y el comprobante de pago.	
	15	Entrega el contrato para que firme el usuario, agenda fecha previa al evento para la cita técnica.	
	16	Despide y espera al usuario en la fecha agendada para la reunión previa al evento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/04 Procedimiento para Solicitar Reservación		Hoja: 5 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Usuario	17	Se retira y espera la fecha para la reunión previa a su evento.	
	18	Acude al Departamento de Enlace Comercial para la cita técnica agenda antes de su evento.	
Departamento de Enlace Comercial	19	Recibe al usuario y se lleva a cabo la cita técnica.	
	20	Despide al usuario y espera la fecha del evento.	
	21	Se lleva a cabo el evento y cierra el expediente.	

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Enlace Comercial	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/04 Procedimiento para Solicitar Reservación		Hoja: 6 de 6

	 <b>ProEventos</b>
<b>SOLICITUD DE RESERVACIÓN</b>	
<p><b>L.A.E. VÍCTOR HUGO DIBENE ACOSTA.</b>  ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROEVENTOS CAMPECHE.</p>	
<p>DATOS INDISPENSABLES EN SU SOLICITUD PARA EL ARRENDAMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del evento.</li> <li>• Empresa/institución organizadora.</li> <li>• Nombre del responsable del evento.</li> <li>• Salones y áreas requeridas.</li> <li>• Número de personas.</li> <li>• Tipo de montaje.</li> <li>• Servicios adicionales requeridos.</li> <li>• Programa del evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fecha del evento.</li> <li>❖ Horario.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(Favor de tomar en cuenta, si requerirán días/horas para el montaje y/p desmontaje)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de facturación (razón social, RFC, dirección y teléfono)</li> </ul>	
<p>En respuesta a su solicitud recibirá una cotización con la <b>vigencia</b> y los datos para el depósito del anticipo.</p> <p>La reservación de los espacios y servicios solicitados, quedará <b>confirmada</b> al recibir el pago del anticipo y con la firma del Contrato de Arrendamiento.</p>	
<p><b>LA RENTA INCLUYE ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sillas (sujetas a disponibilidad).</li> <li>• Pódium (sujeto a disponibilidad).</li> <li>• Servicio de Internet inalámbrico (RED CONVENCIONES).</li> <li>• Música ambiental.</li> <li>• Iluminación fluorescente y/o neón.</li> <li>• Servicio sanitarios (personal durante todo el evento).</li> <li>• Seguridad perimetral.</li> </ul>	
<p>El salón por <b>10 horas</b> continuas de uso deberá considerar su montaje y desmontaje o solicitar un día para tal propósito.</p> <p>En respuesta a su solicitud recibirá una cotización con la <b>vigencia</b> y los datos para el depósito del anticipo.</p> <p>La reservación de los espacios y servicios solicitados, quedará <b>confirmada</b> al recibir el pago del anticipo y con la firma del Contrato de Arrendamiento.</p>	
<p><b>CONTACTOS:</b>  Lic. Zayda Patricia Góngora Tuz; Teléfono (981) 1451970, extensión 120  E-mail: <a href="mailto:enlacecomercial.proeventos@gmail.com">enlacecomercial.proeventos@gmail.com</a>  Lic. Fabiola Díaz Góngora; Teléfono (981) 1451970, extensión 127  E-mail: <a href="mailto:ventas.proeventos@gmail.com">ventas.proeventos@gmail.com</a></p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Alimentos y Bebidas	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/05 Procedimiento para el Ingreso de Alimentos y Bebidas		Hoja: 1 de 3

### 1. OBJETIVO.

Proporcionar al cliente u Organizador de eventos el Reglamento de Operación, con la finalidad de dar a conocer los lineamientos para el ingreso de los alimentos y bebidas a las instalaciones de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, buscando que no se dañen los espacios otorgados para ese servicio.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando el cliente informa a la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche que ingresará alimentos y bebidas a su evento, y concluye cuando se otorga el servicio de alimentos y bebidas dentro del evento.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Departamento Alimentos y Bebidas, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

El Subdirector de Operación, Promoción y Mercadotecnia, es el responsable de la revisión y aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este Procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

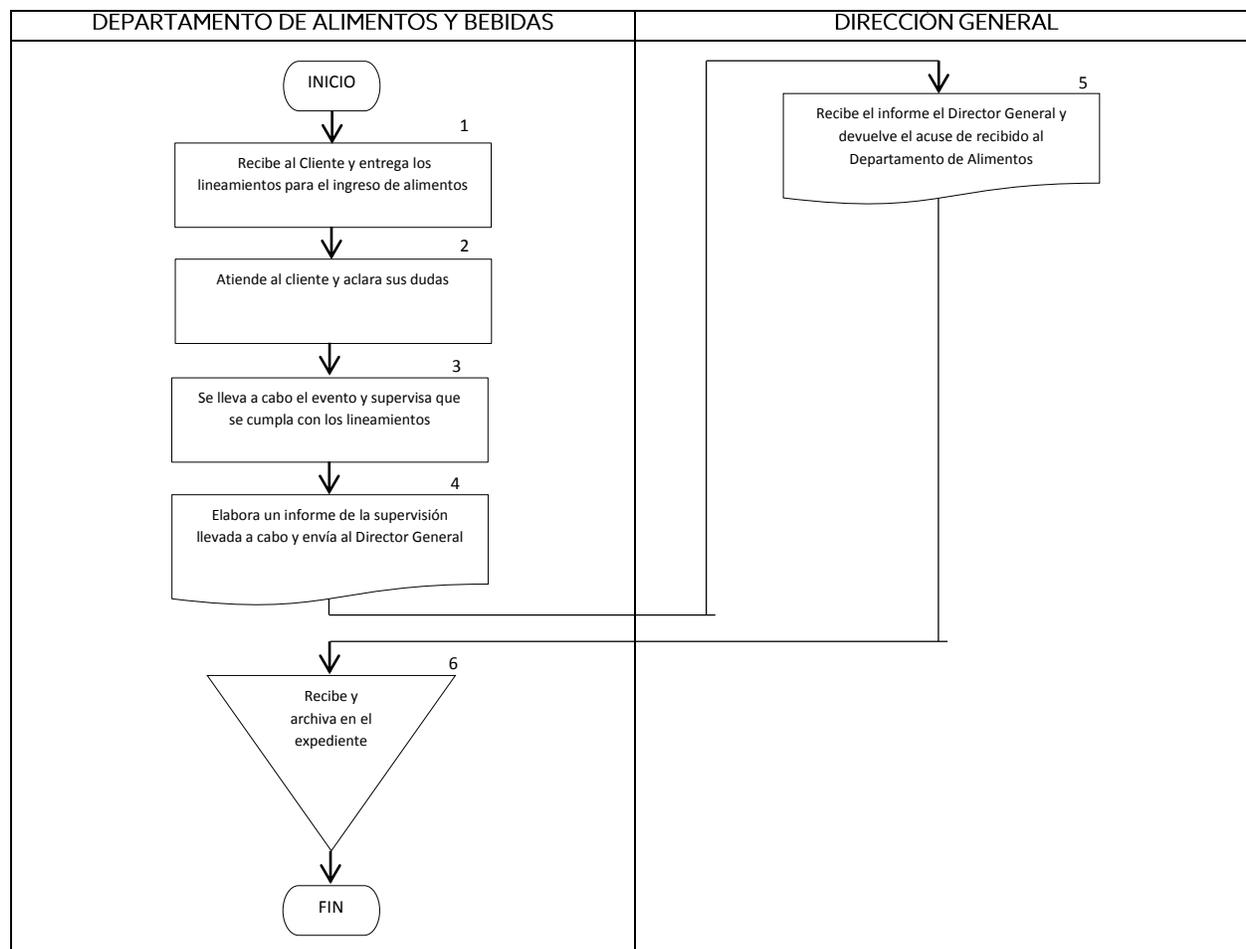
Reglamento de Operación de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento Alimentos y Bebidas	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/05 Procedimiento para el Ingreso de Alimentos y Bebidas		Hoja: 2 de 3

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Responsable del Departamento de  
Alimentos y Bebidas  
C.P. José Elviro Dzib Moo.

Subdirector de Operación,  
Promoción y Mercadotecnia.  
Lic. María Janeet Ayala Solorio.

Encagado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia Departamento de Alimentos y Bebidas	 <b>ProEventos</b>	
	MP-03/05 Procedimiento para el Ingreso de Alimentos y Bebidas		Hoja: 3 de 3

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Alimentos y Bebidas	1	Recibe al cliente y entrega los lineamientos para el ingreso de alimentos y bebidas a la Promotora.	
	2	Atiende al cliente y le aclara las dudas por el ingreso de los alimentos y bebidas.	
	3	Se lleva a cabo el evento y supervisa que el cliente cumpla con los lineamientos para ingresar los alimentos y bebidas a la Promotora.	
	4	Elaborará un informe de la supervisión realizada al cliente y envía al Director General para su conocimiento.	
Dirección General	5	Recibe el informe de la supervisión y devuelve el acuse de recibido al Departamento de Alimentos y Bebidas.	
Departamento de Alimentos y Bebidas	6	Recibe y archiva en el expediente.	
		FIN	

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección del Circo Teatro Renacimiento		
	MP-04/01 Procedimiento para Visitas de Inspección en el CTR		Hoja: 1 de 4

#### 1. OBJETIVO.

Coordinar las acciones para realizar los recorridos con los clientes que arrendaron el Recinto, explicándoles las dimensiones y servicios que se ofrecen dentro del Circo Teatro Renacimiento (CTR).

#### 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando llega el oficio de visita de Inspección del cliente y concluye cuando se le envía el reporte de la visita al Director General.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Director del Circo Teatro Renacimiento, es el responsable de la elaboración, revisión y aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este Procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

Reglamento de Operación de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones Campeche XXI.

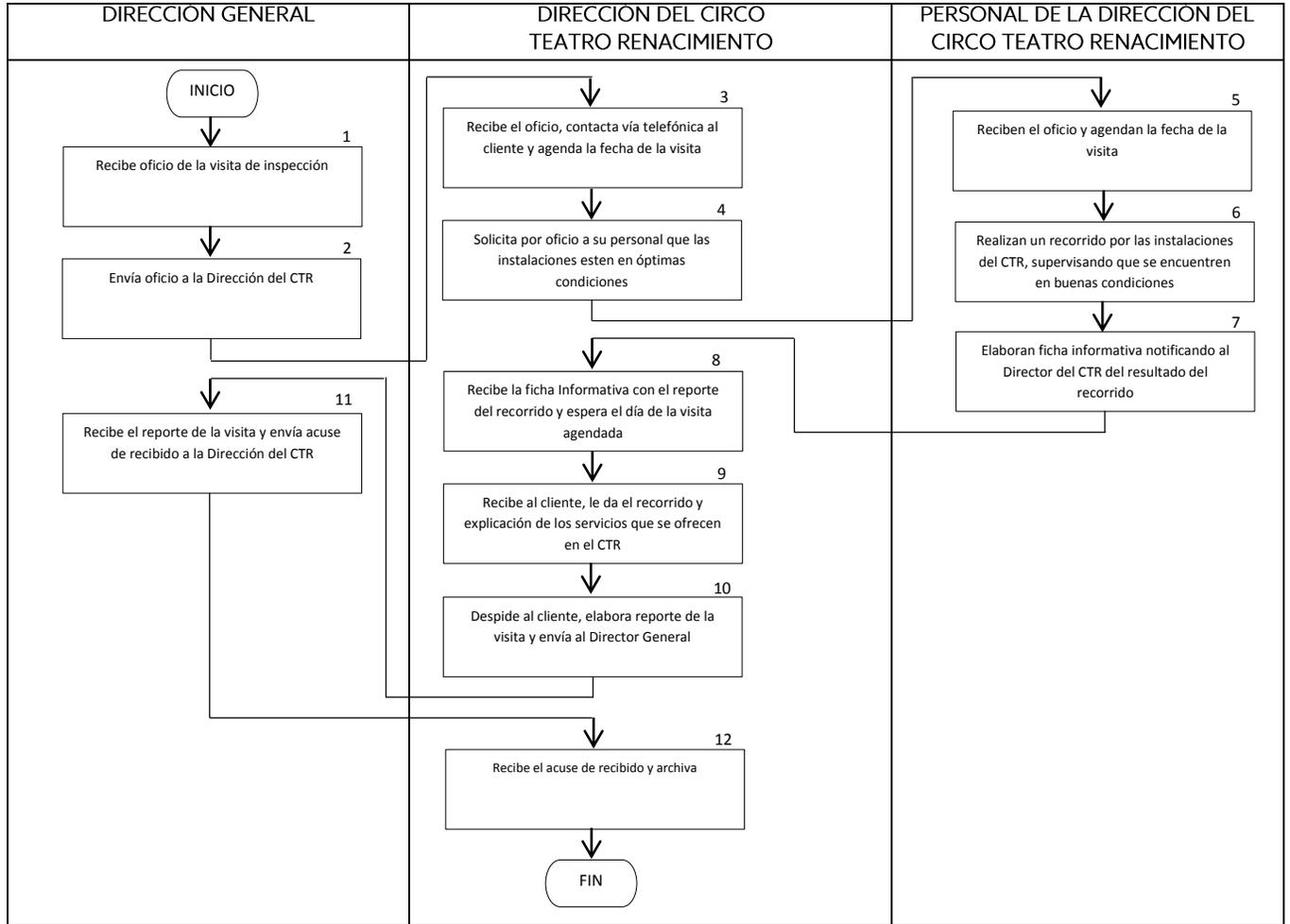
#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CTR.- Circo Teatro Renacimiento.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones Campeche XXI.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección del Circo Teatro Renacimiento	 <b>ProEventos</b>	
	MP-04/01 Procedimiento para Visitas de Inspección en el CTR		Hoja: 2 de 4

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



AUTORIZÓ

Encargado del Despacho de la Dirección General de  
PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección del Circo Teatro Renacimiento	 <b>ProEventos</b>	
	MP-04/01 Procedimiento para Visitas de Inspección en el CTR		Hoja: 3 de 4

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección General	1	Recibe oficio de la visita de los clientes interesados en arrendar el Circo Teatro Renacimiento.	
	2	Envía el oficio a la Dirección del Circo Teatro Renacimiento, para que agende la fecha de la visita.	
Dirección del Circo Teatro Renacimiento	3	Recibe el oficio,contacta vía telefónica al cliente y agenda la fecha de la visita.	
	4	Solicita por oficio a su personal que las instalaciones estén en óptimas condiciones para la visita de Inspección.	
Personal del Circo Teatro Renacimiento	5	Reciben el oficio y agendan la fecha de la visita de los Promotores al Circo Teatro Renacimiento.	
	6	Realizan un recorrido por todo el Recinto del Circo Teatro Renacimiento, supervisando que esté en optimas condiciones para la Inspección.	
	7	Elaboran una Ficha Informativa notificando al Director del Circo Teatro Renacimiento del Resultado del Recorrido realizado a las Instalaciones.	
Dirección del Circo Teatro Renacimiento	8	Recibe la Ficha Informativa con el reporte del recorrido y espera el día de la visita de inspección.	
	9	Recibe al cliente, le da el recorrido y explicación de las dimensiones y servicios que se ofrecen en el Circo Teatro Renacimiento.	
Dirección del Circo Teatro Renacimiento	10	Despide al cliente, elabora el reporte de la visita de inspección al Circo Teatro Renacimiento y envía a la Dirección General.	
Dirección General	11	Recibe el reporte de la visita de inspección al Circo Teatro Renacimiento y envía el acuse de recibido a la Dirección del Circo Teatro Renacimiento.	
Dirección del Circo Teatro Renacimiento	12	Recibe el acuse de recibido y archiva.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Dirección del Circo Teatro Renacimiento	 <b>ProEventos</b>	
	MP-04/01 Procedimiento para Visitas de Inspección en el CTR		Hoja: 4 de 4

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

The image features the coat of arms of the Kingdom of Valencia, which is a shield divided into four quarters. The top-left and bottom-right quarters are red and contain a white castle tower. The top-right and bottom-left quarters are blue and contain a white sailing ship. The shield is topped with a crown and surrounded by ornate, colorful scrollwork in shades of pink, blue, and gold. The text "SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES CARMEN XXI" is centered over the shield.

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE  
CONVENCIONES CARMEN XXI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI		
	MP-05/01 Procedimiento para Visitas de Familiarización		Hoja: 1 de 4

### 1. OBJETIVO.

Dar a conocer al Centro de Convenciones Carmen XXI (CCCMEXXI), como sede para eventos culturales, artísticos, ferias, exposiciones, espectáculo y eventos sociales, entre los diferentes agentes promotores dedicados a promocionar Recintos que arrendan sus espacios para eventos.

### 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando llega el oficio de visita de familiarización y concluye cuando se atiende a los agentes promotores, dándoles el recorrido y explicación de los servicios que se ofrecen en el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI, es el responsable de la elaboración, aprobación y revisión de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este Procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

Reglamento de Operación de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

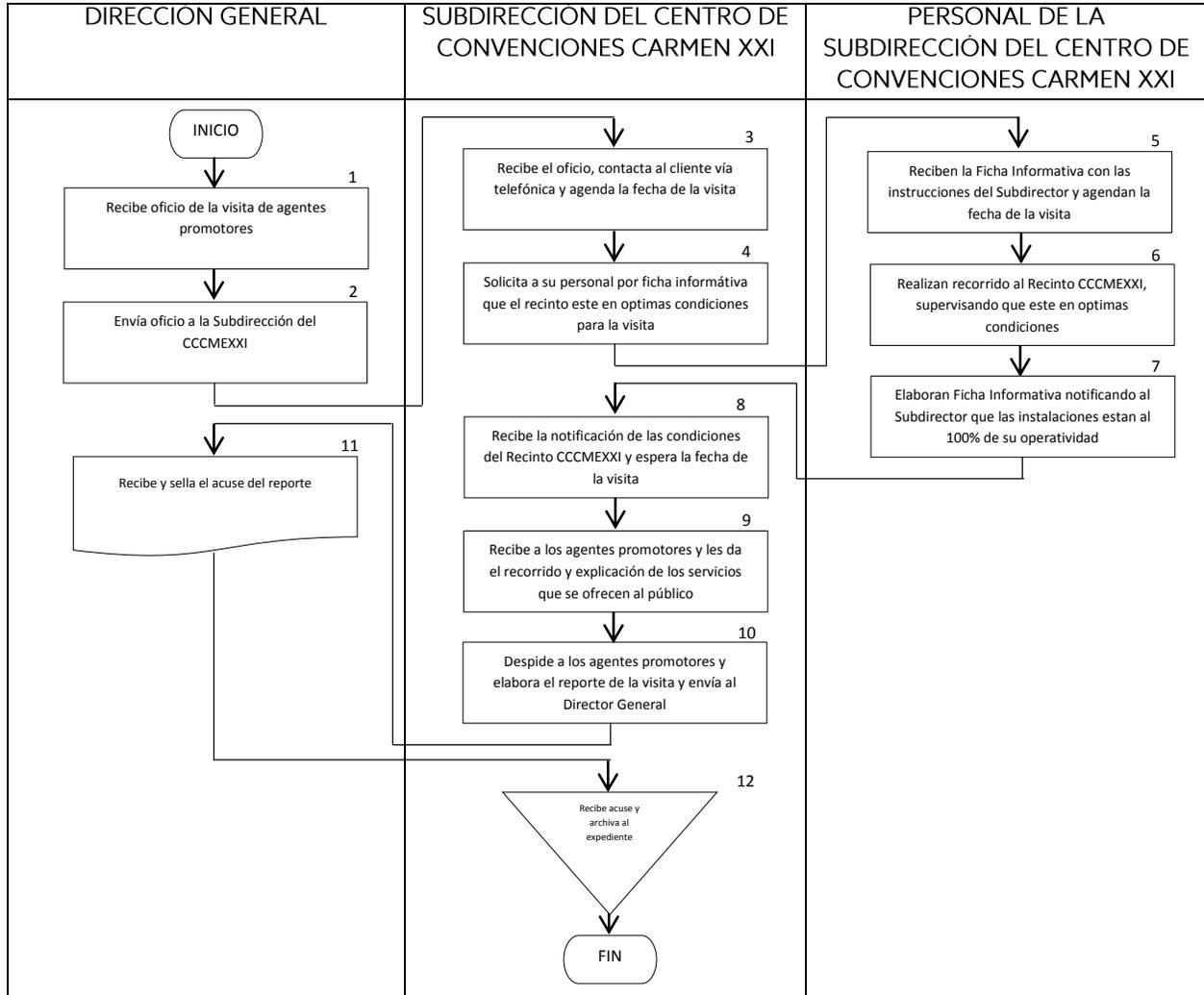
### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CCCMEXXI.- Centro de Convenciones Carmen XXI.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI		
	MP-05/01 Procedimiento para Visitas de Familiarización		Hoja: 2 de 4

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

AUTORIZÓ

Subdirectora del Centro de Convenciones Carmen XXI  
Lic. Mónica Gallegos Hernández.

Encargado del Despacho de la Dirección General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI	 <b>ProEventos</b>	
	MP-05/01 Procedimiento para Visitas de Familiarización		Hoja: 3 de 4

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección General	1	Recibe oficio de la visita de los agentes promotores al Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI.	
	2	Envía el oficio a la Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI, para que agende la fecha de la visita.	
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI	3	Recibe el oficio y agenda la fecha de la visita de los agentes promotores.	
	4	Solicita a su personal por ficha informativa que el recinto se encuentre en optimas condiciones para la visita de los agentes.	
Personal de la Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI	5	Reciben la ficha informativa con las instrucciones del Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI y agendan la fecha de la visita.	
	6	Realizan un recorrido por todo el Recinto del Centro de Convenciones Carmen XXI, supervisando que este en optimas condiciones para la visita.	
	7	Notifican por Ficha Informativa al Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI, que el Recinto se encuentra al cien por ciento de su operatividad.	
Subdirección de Centro de Convenciones Carmen XXI	8	Recibe la notificación de su personal informando que se encuentra en optimas condiciones el Recinto y esperan la fecha agendada para la visita de familiarización.	
Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI	9	Recibe a los agentes promotores y les da el recorrido por todo el Recinto, dándoles una explicación detallada de todos los servicios que se ofrecen en el Recinto.	
	10	Despide a los agentes promotores y elabora el reporte de la visita y envía al Subdirector del Centro de Convenciones Carmen XXI.	
	11	Recibe y sella el acuse del Reporte por la Visita de Familiarización.	
	12	Recibe el acuse del reporte y lo archiva en el expediente.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI	 <b>ProEventos</b>	
	MP-05/01 Procedimiento para Visitas de Familiarización		Hoja: 4 de 4

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

# SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas		
	MP-06/01 Procedimiento para la Reparación de Equipos de Cómputo		Hoja: 1 de 7

### 1. OBJETIVO.

Mantener los equipos en buen estado y en funcionamiento para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

### 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando una Unidad Administrativa de la Promotora Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche reporta un fallo en el equipo de computo y concluye cuando se le paga al proveedor que realizó el diagnóstico y reparación del Equipo.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Sistemas, es el responsable de la elaboración, revisión y aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este Procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

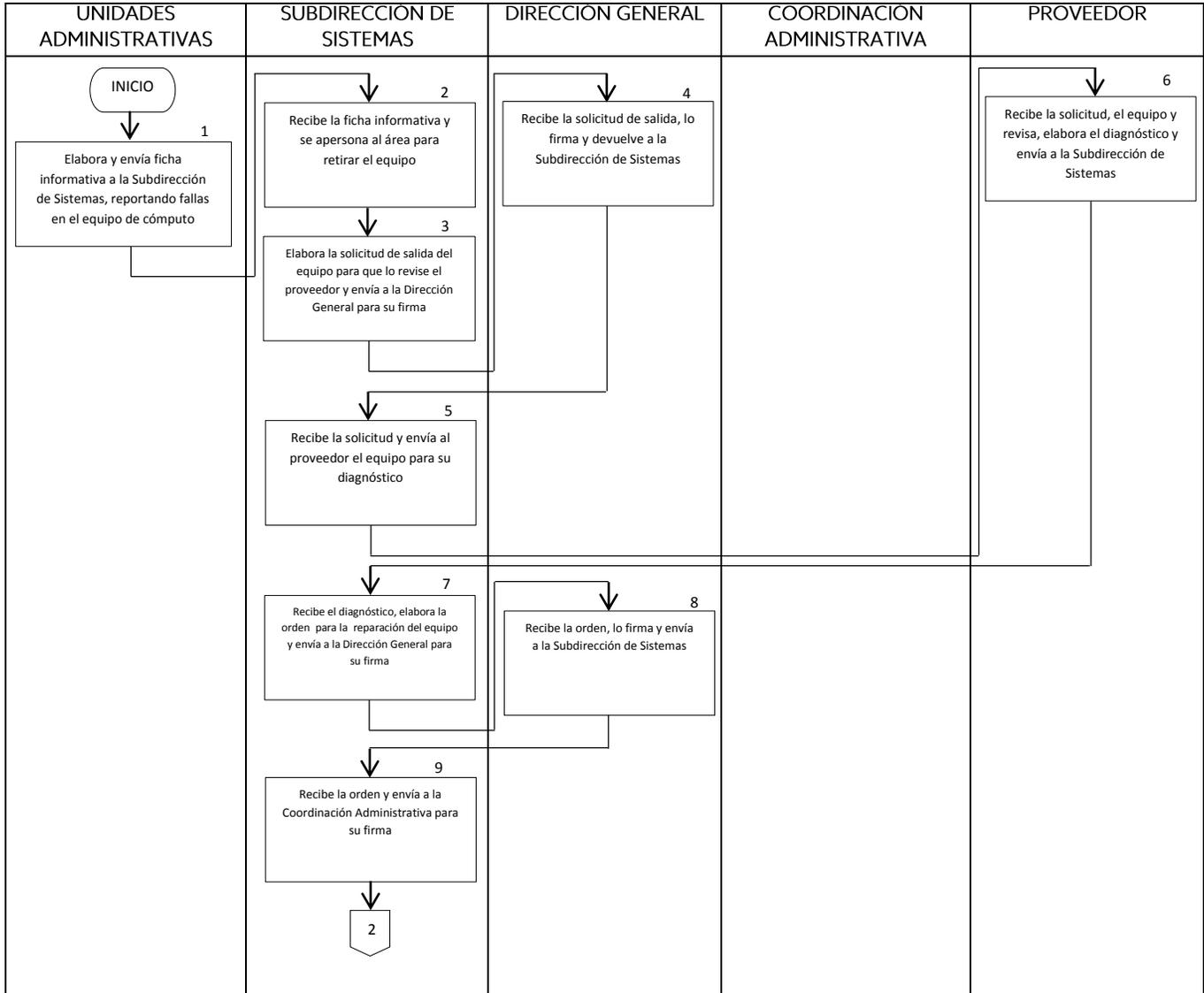
Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso acuerdo por el que se creó la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche. Con el Acrónimo PROEVENTOS CAMPECHE.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

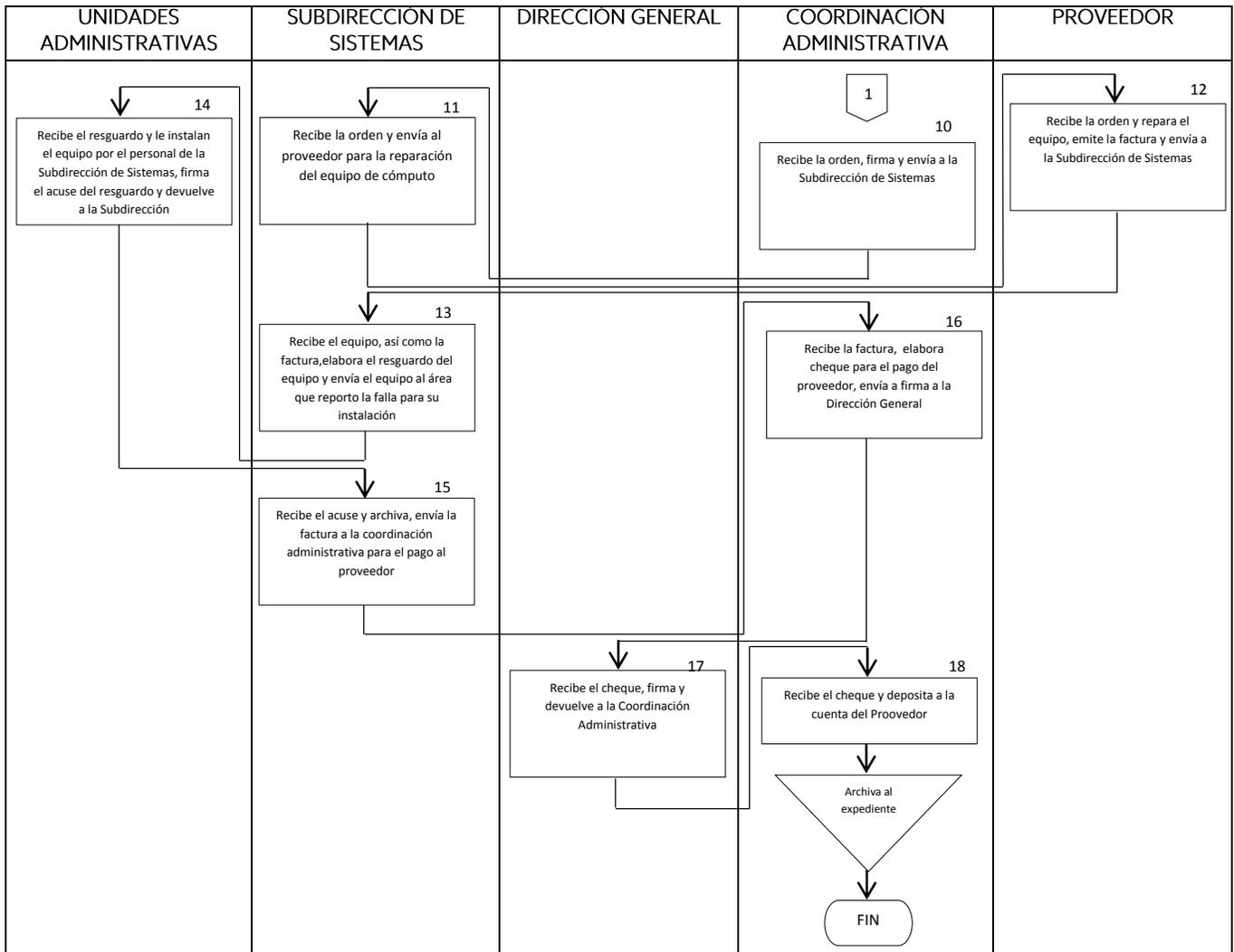
PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas	 <b>ProEventos</b>	
	MP-06/01 Procedimiento para la Reparación de Equipos de Cómputo		Hoja: 2 de 7

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas	 <p><b>ProEventos</b></p>	
	MP-06/01 Procedimiento para la Reparación de Equipos de Cómputo		



ELABORÓ

AUTORIZÓ

Subdirector de Sistemas  
C. Francisco Javier Fernández Domínguez

Encargado del Despacho de la Dirección General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas	 <b>ProEventos</b>	
	MP-06/01 Procedimiento para la Reparación de Equipos de Cómputo		Hoja: 4 de 7

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidades Administrativas	1	Elabora y envía ficha informativa a la Subdirección de Sistemas, reportando falla del equipo de cómputo.	
Subdirección de Sistemas	2	Recibe la ficha informativa y se presenta al área para retirar el equipo de cómputo.	
	3	Elabora la solicitud de salida del equipo para que lo revise el proveedor y envía a la Dirección General para su firma.	
Dirección General	4	Recibe la solicitud de salida, lo firma y devuelve a la Subdirección de Sistemas para su seguimiento.	
Subdirección de Sistemas	5	Recibe la solicitud y envía al proveedor el equipo para su diagnóstico.	
Proveedor	6	Recibe la solicitud y el equipo, revisa y elabora el diagnóstico y envía a la Subdirección de Sistemas.	
Subdirección de Sistemas	7	Recibe el diagnóstico, elabora la orden "Solicitud de Adquisición" para la reparación del equipo y envía a la Dirección General para su firma.	Formato "Solicitud de Adquisición"
Dirección General	8	Recibe la orden "Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios" para la reparación, lo firma y devuelve a la Subdirección de Sistemas para su seguimiento.	
Subdirección de Sistemas	9	Recibe la orden "Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios" y envía a la Coordinación Administrativa para su firma.	
Unidades Administrativas	10	Recibe la Orden "Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios" lo firma y devuelve a la Subdirección de Sistemas.	
Subdirección de Sistemas	11	Recibe la Orden "Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios" y envía al proveedor para que haga la reparación del equipo de cómputo.	
Proveedor	12	Recibe la Orden "Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios", repara el equipo, emite la factura y envía a la Subdirección de Sistemas para el pago por el servicio prestado.	
Subdirección de Sistemas	13	Recibe el equipo reparado, así como la factura, elabora el resguardo del equipo y envía el equipo de cómputo al área que reporto la falla, para su instalación.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas	 <b>ProEventos</b>	
	MP-06/01 Procedimiento para la Reparación de Equipos de Cómputo		Hoja: 5 de 7

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidades Administrativa	14	Recibe el resguardo y le instalan el equipo por el personal de la subdirección de Sistemas, firma el acuse del resguardo y devuelve a la Subdirección de Sistemas.	
Subdirección de Sistemas	15	Recibe el acuse y archiva, envía la factura a la Coordinación administrativa para el pago del proveedor.	
Coordinación Administrativa	16	Recibe la factura, elabora cheque para el pago del proveedor, envía a firma a la Dirección General.	
Dirección General	17	Recibe el cheque, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa para el pago por el servicio.	
Coordinación Administrativa	18	Recibe el cheque y deposita a la cuenta del Proveedor.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas	 <b>ProEventos</b>	
	MP-06/01 Procedimiento para la Reparación de Equipos de Cómputo		Hoja: 6 de 7

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Solicitud de Adquisición".

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas	 <b>ProEventos</b>	
	MP-06/01 Procedimiento para la Reparación de Equipos de Cómputo		Hoja: 7 de 7

	<h3>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN</h3>	 <b>ProEventos</b>
<p> <input type="checkbox"/> Bienes  <input type="checkbox"/> Servicio         </p>		
<p><b>C.</b>  <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO.</b>  <b>PRESENTE.-</b></p>		
<p>Por este medio le solicito de la manera más atenta:</p> <hr/>		
<p>Con el Proveedor:</p> <hr/>		
<p>San Francisco de Campeche, a ____ de ____ de ____.</p>		
<p>SOLICITA</p>		<p>Vo. Bo.  <b>Director General</b></p>
<p>_____</p> <p>C.</p>		<p>_____</p> <p>C.</p>
 Centro de Convenciones y Exposiciones	 CIRCO-TEATRO Resucitamiento	 CENTRO DE CONVENCIONES <b>Carmen XXI</b>
<p> <small>           Av. Pedro Sainz de Baranda S/N, Sector Fundadores Área Ah-Kim-Pech            Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche            Campeche, México            T.+529818119140, Ext 101         </small> </p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas Departamento de Informática, Audio y Video	 <b>ProEventos</b>	
	MP-06/02 Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo		Hoja: 1 de 6

### 1. OBJETIVO.

Servir de control de todos los mantenimientos preventivos realizados a los equipos de cómputo bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando el Departamento de Informática revisa su plan anual de Mantenimiento preventivo notificándole a las Unidades Administrativas de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche y concluye cuando se lleva a cabo el mantenimiento de todos los Equipos de Cómputo.

### 3. RESPONSABILIDADES.

EL Jefe de Departamento de Informática, Audio y video, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

El Subdirector de Sistemas, es el responsable de la revisión y aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este Procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

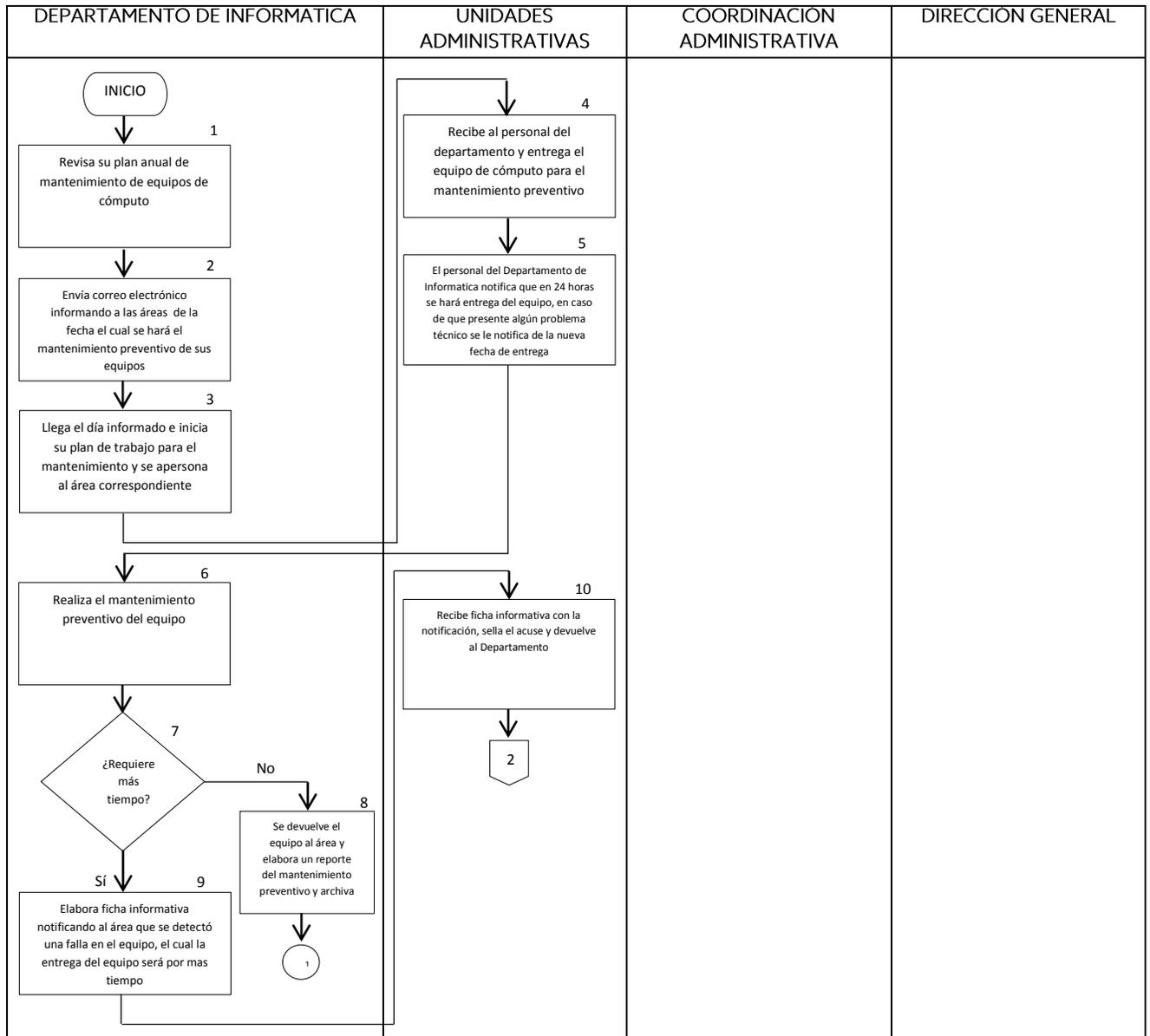
Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso acuerdo por el que se creó la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche. Con el Acrónimo PROEVENTOS CAMPECHE.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

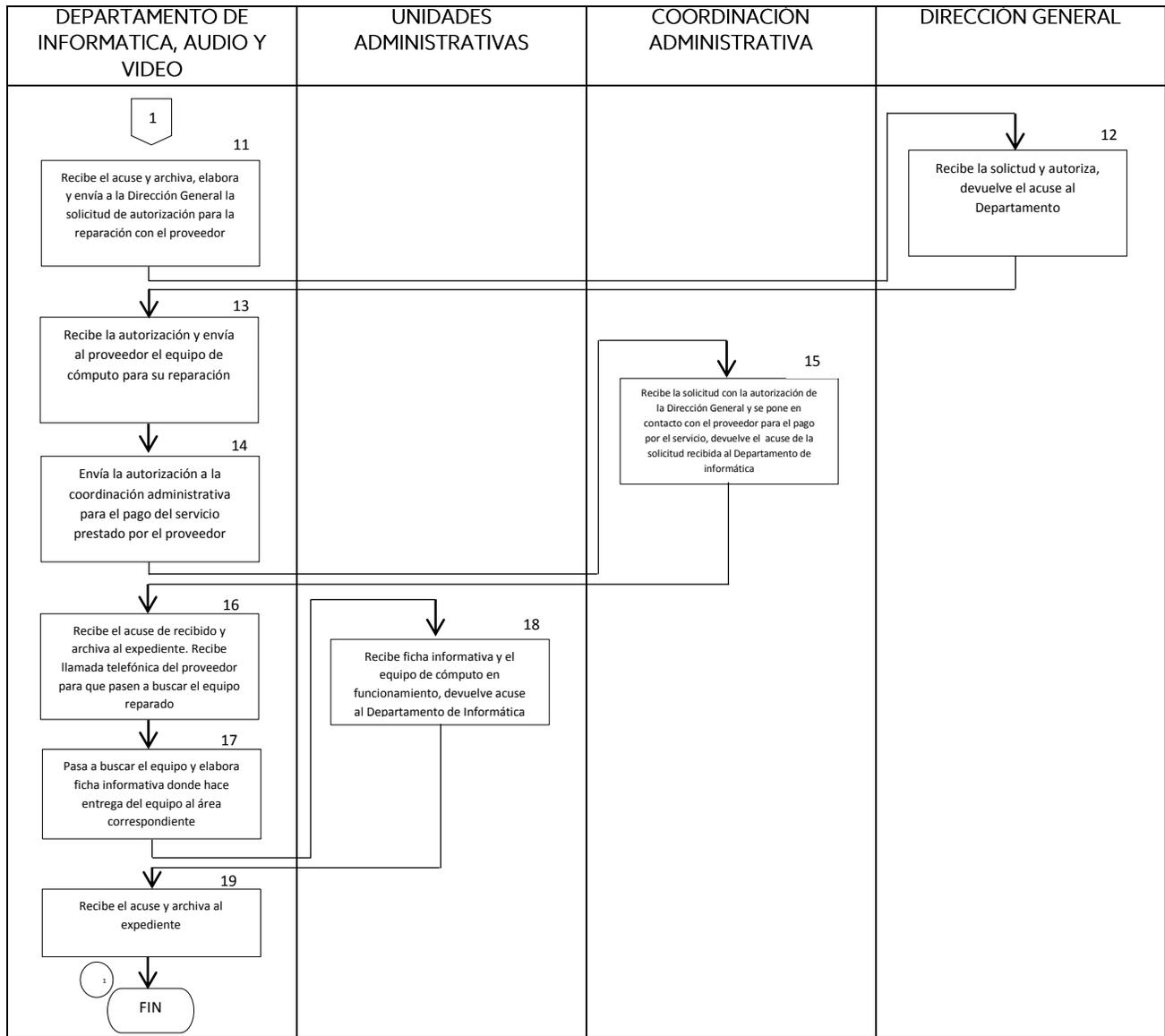
PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas Departamento de Informática, Audio y video		
	MP-06/02 Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo		 <b>ProEventos</b>

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas Departamento de Informática, Audio y Video		
	MP-06/02 Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo		 <b>ProEventos</b>



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe del Departamento de Informática,  
Audio y Video.  
C. Guillermo Ortiz Aldana.

Subdirector de Sistemas.  
C. Francisco Javier Fernández Domínguez.

Encargado de Despacho de la Dirección General de  
PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas Departamento de Informática, Audio y Video	 <b>ProEventos</b>	
	MP-06/02 Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo		Hoja: 4 de 6

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Informática, Audio y Video	1	Revisa su plan Anual de Mantenimiento de equipos de cómputo de las unidades administrativas de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.	
	2	Envía correo electrónico informando a las áreas de las fechas el cual hará el mantenimiento preventivo de sus equipos de cómputo.	
	3	Llega el día informado a las áreas e inicia con la ejecución de su plan de trabajo para el mantenimiento de los equipos de cómputo, se apersona al área correspondiente.	
Unidades Administrativas	4	Recibe al personal del Departamento de Cómputo y entrega el equipo de cómputo para el mantenimiento preventivo.	
	5	El personal del Departamento de informática le notifica que en 24 horas se hará entrega del equipo, en caso de que presente algún problema técnico durante el mantenimiento, se le notificará de la nueva fecha de entrega.	
Departamento de Informática, Audio y Video	6	Realiza el Mantenimiento Preventido del equipo.	
	7	Requiere más tiempo para la revisión del equipo.	
	8	En caso de que no requiera más tiempo, se devuelve el equipo al área correspondiente, elabora un reporte del mantenimiento preventivo y archiva al expediente.	
Departamento de Informática, Audio y Video	9	En caso que se requiera más tiempo para el mantenimiento, elabora ficha informativa notificando al área que se detectó una falla en el equipo, el cual la entrega del equipo será cuando se reparé.	
Unidades Administrativas	10	Recibe ficha informativa con la notificación, sella el acuse de recibido y devuelve al Departamento de Informática.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas Departamento de Informática, Audio y Video	 <b>ProEventos</b>	
	MP-06/02 Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo		Hoja: 5 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Informática, Audio y Video	11	Recibe el acuse y archiva al expediente, elabora y envía a la Dirección General la solicitud de autorización para la reparación del equipo.	
Dirección General	12	Recibe la solicitud para la reparación del equipo, lo autoriza y devuelve el acuse al Departamento de Informática.	
Departamento de Informática, Audio y Video	13	Recibe la autorización y envía al proveedor el equipo de cómputo para su reparación.	
	14	Envía la autorización a la Coordinación Administrativa para el pago del servicio prestado por el proveedor.	
Coordinación Administrativa	15	Recibe la solicitud con la autorización de la Dirección General y se pone en contacto con el proveedor para el pago por el servicio. Devuelve el acuse de la solicitud recibida al Departamento de Informática.	
Departamento de Informática	16	Recibe el acuse de recibido y archiva al expediente. Recibe llamada telefónica del proveedor, notificando que el equipo se encuentra reparado.	
Departamento de Informática, Audio y Video	17	Pasa a buscar el equipo con el prestador del servicio. Elabora una Ficha Informativa donde hace entrega del equipo al área correspondiente.	
Unidades Administrativas	18	Recibe ficha informativa junto con el equipo de cómputo ya en funcionamiento, devuelve el acuse al Departamento de Informática.	
Departamento de Informática, Audio y Video	19	Recibe el acuse y archiva al expediente.	
		FIN	

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Subdirección de Sistemas Departamento de Informática, Audio y Video	 <b>ProEventos</b>	
	MP-06/02 Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de equipos de cómputo		Hoja: 6 de 6

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

The image features a large, ornate coat of arms of the Kingdom of Castile, centered on the page. The coat of arms consists of a shield divided into four quarters: top-left (red field with a white castle tower), top-right (blue field with a white sailing ship), bottom-left (blue field with a white sailing ship), and bottom-right (red field with a white castle tower). The shield is surrounded by a decorative border of yellow, pink, and blue scrollwork. Above the shield is a golden crown with red velvet lining and a cross on top. The text "COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA" is superimposed in the center of the shield in a black, sans-serif font.

# COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Presupuesto	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/01 Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto POA para el Gasto Corriente		Hoja: 1 de 5

### 1. OBJETIVO.

Reafirmar la permanencia de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del capítulo 1000 "Servicios Personales" y del Capítulo 3000 "Servicios Generales", para el funcionamiento de la Promotora y el cumplimiento de las metas establecidas.

### 2. ALCANCE.

Este Procedimiento inicia cuando se envía ficha informativa a las áreas solicitando sus POA'S y concluye cuando se ingresa al portal de SIACAM para la captura del POA, la MIR y las Fichas Técnicas.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Presupuesto, es el responsable de la elaboración y revisión de este Procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.

Manual de Programación y Presupuestación.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidades del Estado de Campeche y sus Municipios.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

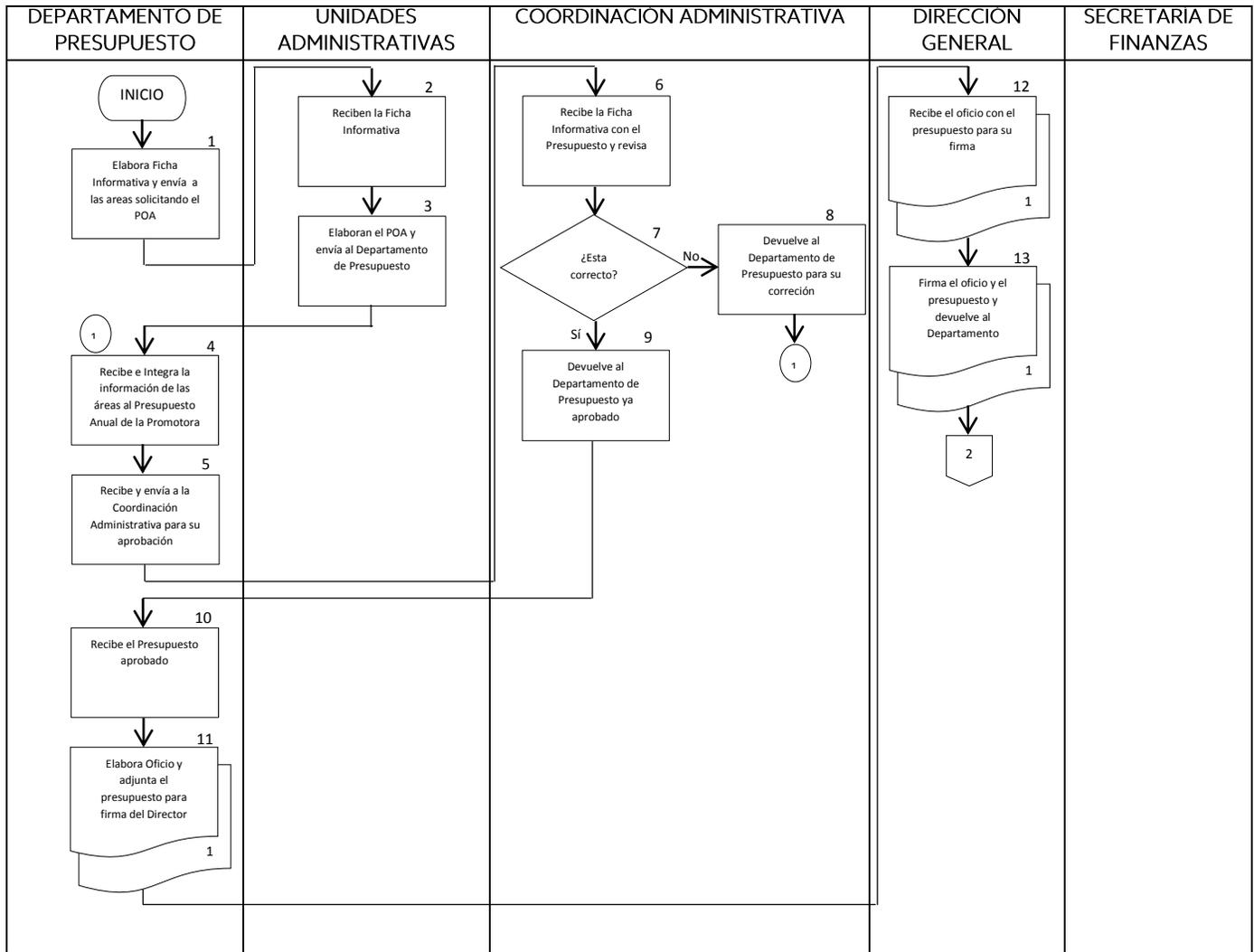
SIACAM.- Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche.

POA.- Programa Operativo Anual.

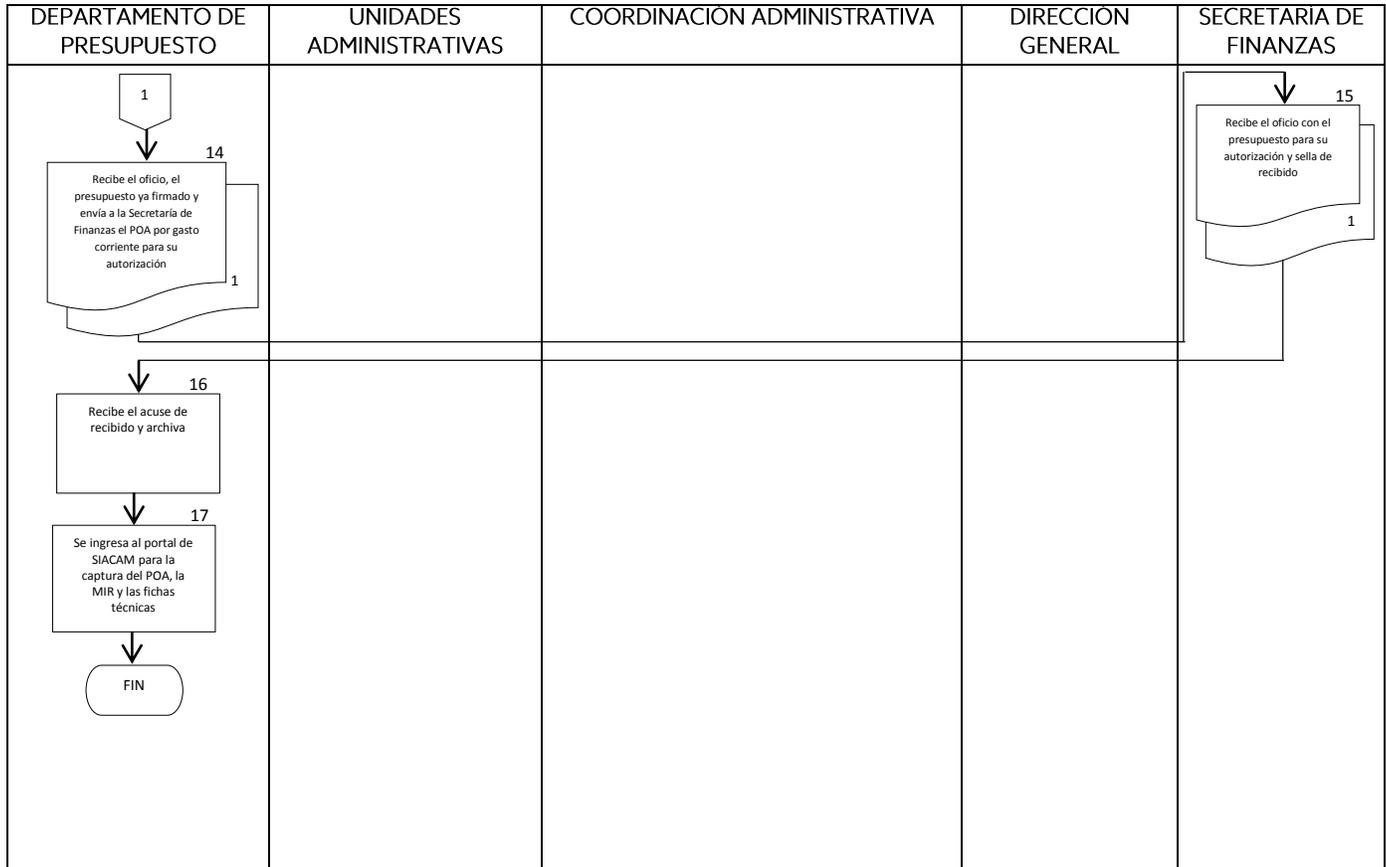
MIR.- Matriz de Indicadores para Resultados.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Presupuesto	 <p>ProEventos</p>	
	MP-07/01 Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto POA para el Gasto Corriente		Hoja: 2 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Presupuesto	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/01 Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto POA para el Gasto Corriente		Hoja: 3 de 5



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Responsable del Departamento de Presupuesto.  
Lic. Griselda Chan Santiago.

Coordinadora Administrativa.  
C.P. Laura Borges Nah.

Encargado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Presupuesto	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/01 Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto POA para el Gasto Corriente		Hoja: 4 de 5

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Presupuesto	1	Elabora ficha informativa y envía a las áreas solicitando su proyecto del Programa Operativo Anual para integrarlo al Presupuesto de la Promotora.	
Unidades Administrativas	2	Reciben la ficha informativa para que elaboren su POA.	
	3	Elaboran el POA de acuerdo a las necesidades de cada área y envía al Departamento de Presupuesto.	
Departamento de Presupuesto	4	Recibe e integra la información de las áreas al Presupuesto Anual de la Promotora.	
	5	Recibe y envía a la Coordinación Administrativa para su aprobación.	
Coordinación Administrativa	6	Recibe la Ficha Informativa con el Presupuesto y revisa.	
	7	Esta correcto el Programa Operativo Anual.	
	8	En caso de no estar correcto, devuelve al Departamento de Presupuesto para que haga las modificaciones y/o Correcciones sugeridas por el Coordinador Administrativo.	
	9	En caso de estar correcto se devuelve al Departamento de Presupuesto para darle trámite ante la Secretaría de Finanzas.	
Departamento de Presupuesto	10	Recibe el presupuesto aprobado por la Coordinación Administrativa.	
Departamento de Presupuesto	11	Elabora oficio para la Secretaría de Finanzas, adjuntando el presupuesto de la Promotora para la firma del Director General.	
Dirección General	12	Recibe el oficio con el presupuesto de la Promotora para que plasme su firma.	
	13	Firma el oficio y el presupuesto de la Promotora y devuelve al Departamento de Presupuesto para darle el trámite ante la Secretaría de Finanzas.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Presupuesto	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/01 Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto POA para el Gasto Corriente		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Presupuesto	14	Recibe el oficio, el presupuesto ya firmados y envía a la Secretaría de Finanzas el POA por gasto corriente para su autorización.	
Secretaría de Finanzas	15	Recibe el oficio con el presupuesto para su autorización, sella y envía el acuse de recibido.	
Departamento de Presupuesto	16	Recibe el acuse de recibido y archiva.	
	17	Se ingresa al Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM), para la captura del Programa Operativo Anual (POA), la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las Fichas Técnicas.	
		FIN	

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Presupuesto	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/02 Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto POA para los Ingresos Propios		Hoja: 1 de 5

#### 1. OBJETIVO.

Establecer la estimación de los Ingresos Propios del Organismo que serán considerados en la elaboración de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche, del siguiente año.

#### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se le solicita a las unidades administrativas los POA'S de sus áreas y concluye cuando se envía el Programa Operativo Anual a la Secretaría de Finanzas para su autorización.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Presupuesto, es el responsable de la elaboración y revisión de este Procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Ingresos del Estado de Campeche.

Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidades del Estado de Campeche y sus Municipios.

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 CAMPECHE.

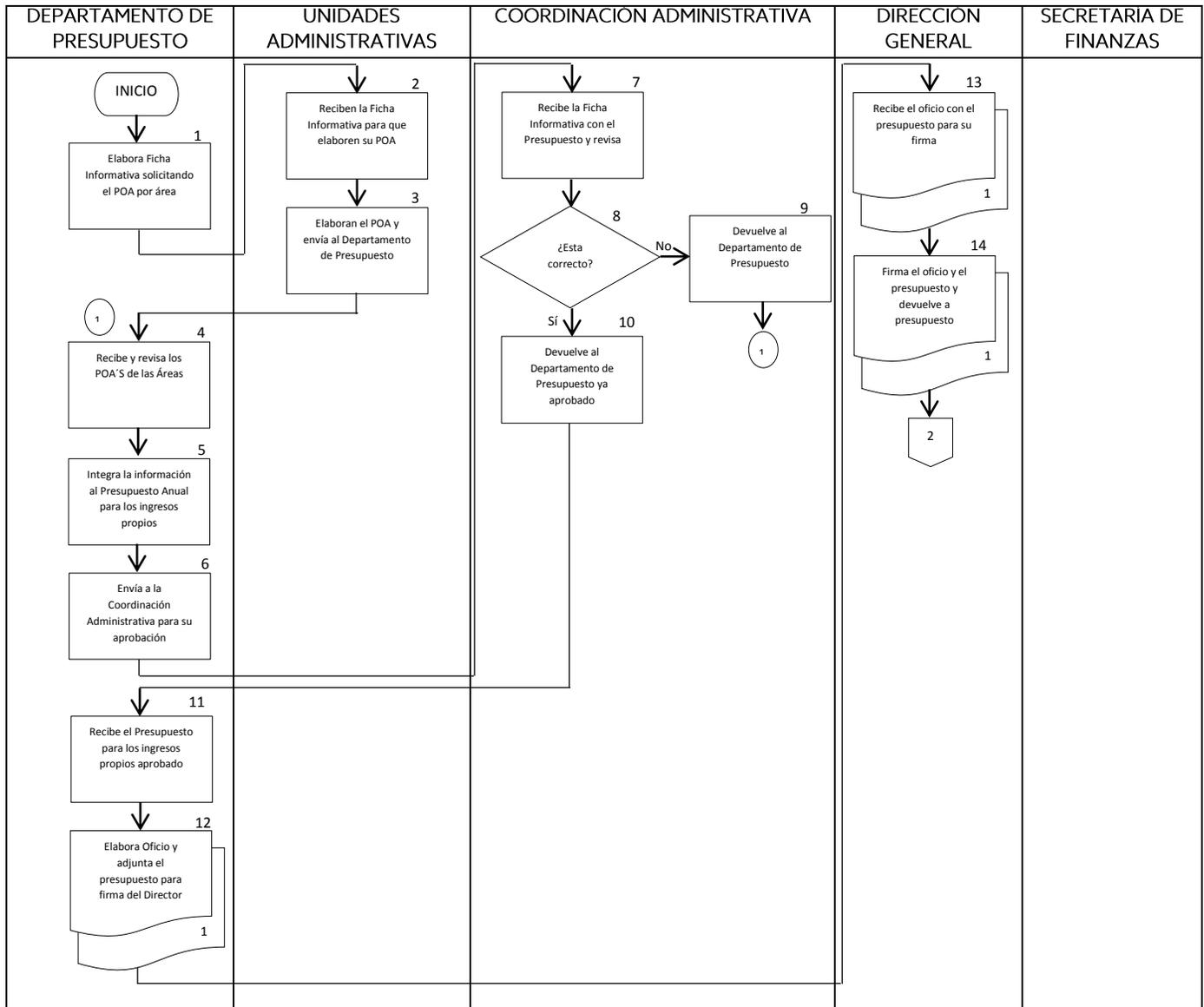
#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

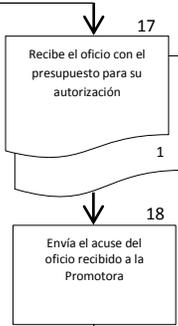
POA.- Programa Operativo Anual.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Presupuesto	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/02 Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto POA para los Ingresos Propios		Hoja: 2 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Presupuesto	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/01 Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto POA para los Ingresos Propios		Hoja: 3 de 5

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL	SECRETARIA DE FINANZAS
				

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Responsable del Departamento de Presupuesto.  
Lic. Griselda Chan Santiago.

Coordinadora Administrativa.  
C.P. Laura Borges Nah.

Encargado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Presupuesto	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/02 Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto POA para los Ingresos Propios		Hoja: 4 de 5

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Presupuesto	1	Elabora ficha informativa solicitando a las áreas su proyecto del Programa Operativo Anual para integrarlo al Presupuesto de la Promotora.	
Unidades Administrativas	2	Reciben la ficha informativa para que elaboren el POA.	
	3	Elaboran el POA de acuerdo a las necesidades de cada área y envía al Departamento de Presupuesto.	
Departamento de Presupuesto	4	Recibe y revisa el Programa Operativo Anual de cada Área.	
	5	Integra la información de las áreas al Presupuesto Anual para los ingresos propios de la Promotora.	
	6	En vía a la Coordinación Administrativa para su aprobación.	
Coordinación Administrativa	7	Recibe la Ficha Informativa con el Presupuesto y revisa.	
	8	¿Esta correcto el Presupuesto para la Promotora?	
	9	En caso de que no este correcto, lo devuelve al Departamento de Presupuesto para que haga las modificaciones y/o Correcciones sugeridas por el Coordinador Administrativo.	
	10	En caso de estar correcto, lo devuelve al Departamento de Presupuesto el Presupuesto de la Promotora aprobado para darle trámite ante la Secretaría de Finanzas.	
Departamento de Presupuesto	11	Recibe el presupuesto aprobado por la Coordinación Administrativa.	
Departamento de Presupuesto	12	Elabora oficio para la Secretaría de Finanzas, adjuntando el presupuesto de la Promotora para la firma del Director General.	
Dirección General	13	Recibe el oficio con el presupuesto de la Promotora para que plasme su firma.	
	14	Firma el oficio y el presupuesto de la Promotora y devuelve al Departamento de Presupuesto para darle el trámite ante la Secretaría de Finanzas.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Presupuesto	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/02 Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto POA para los Ingresos Propios		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Presupuesto	15	Recibe el oficio y elabora la proyección de los ingresos del ejercicio siguiente.	
	16	Envía a la Secretaría de Finanzas el POA de los ingresos Propios para su autorización.	
Secretaría de Finanzas	17	Recibe el oficio con el presupuesto para su autorización.	
	18	Envía el acuse del oficio recibido a la Promotora.	
Departamento de Presupuesto	19	Recibe el acuse de recibido y archiva.	
		FIN	

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal		
	MP-07/03 Procedimiento para la Elaboración de Cheques para Gasto		Hoja: 1 de 5

### 1. OBJETIVO.

Coordinar las acciones para la elaboración, autorización, justificación y soporte documental que debe contener una erogación mediante cheque, para la realización de pagos de adquisición y/o compra de material y/o equipo, así como de contratación de servicios.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando la coordinación administrativa solicita por medio de correo electrónico la elaboración de un cheque y concluye cuando se entrega el cheque al destinatario y se archiva la póliza.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Contabilidad y Fiscal, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Impuestos sobre la Renta.

Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Titulos y Operaciones de Crédito.

Consejo Nacional de Armonización Contable.

Código Fiscal del Estado de Campeche.

Normas de Información Financiera.

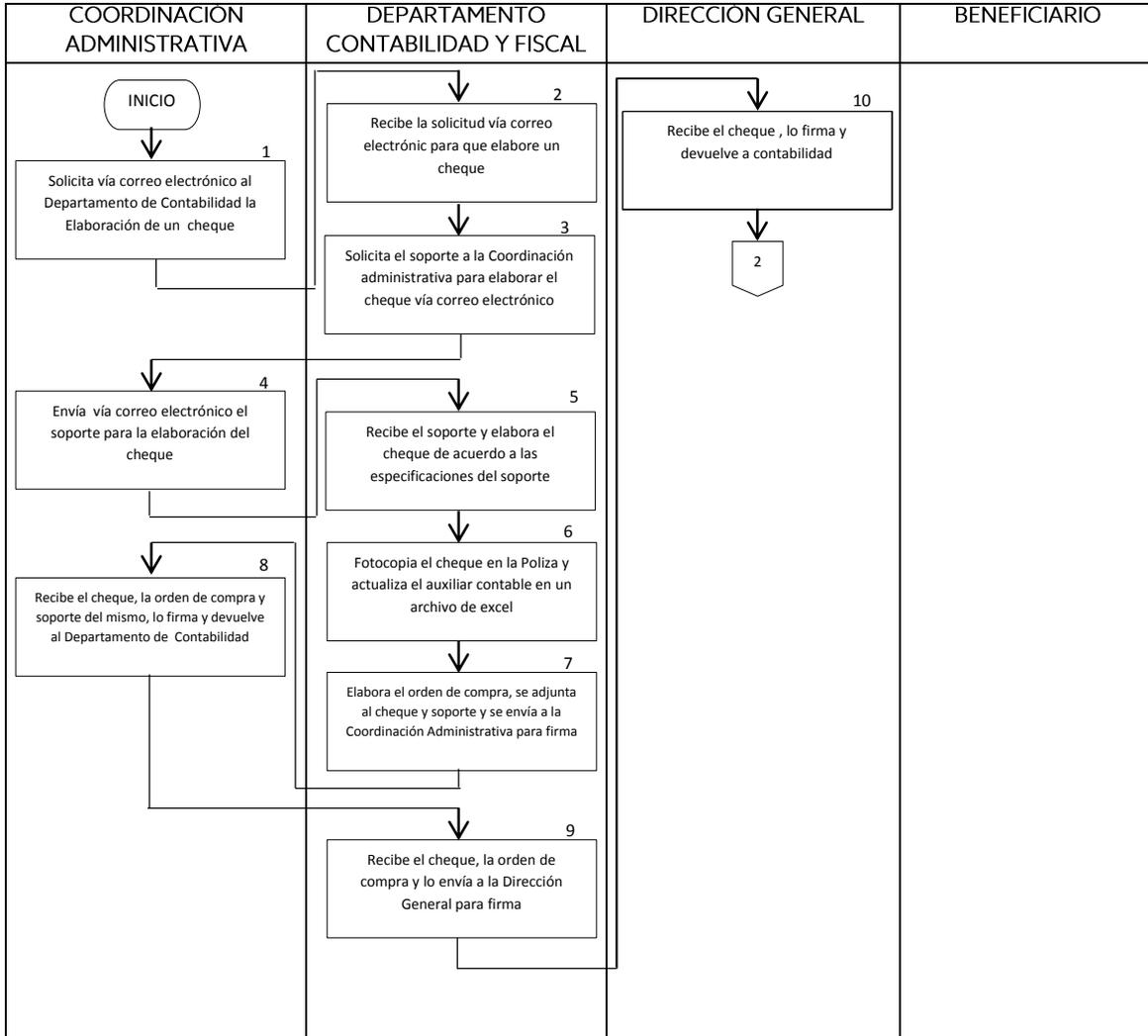
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

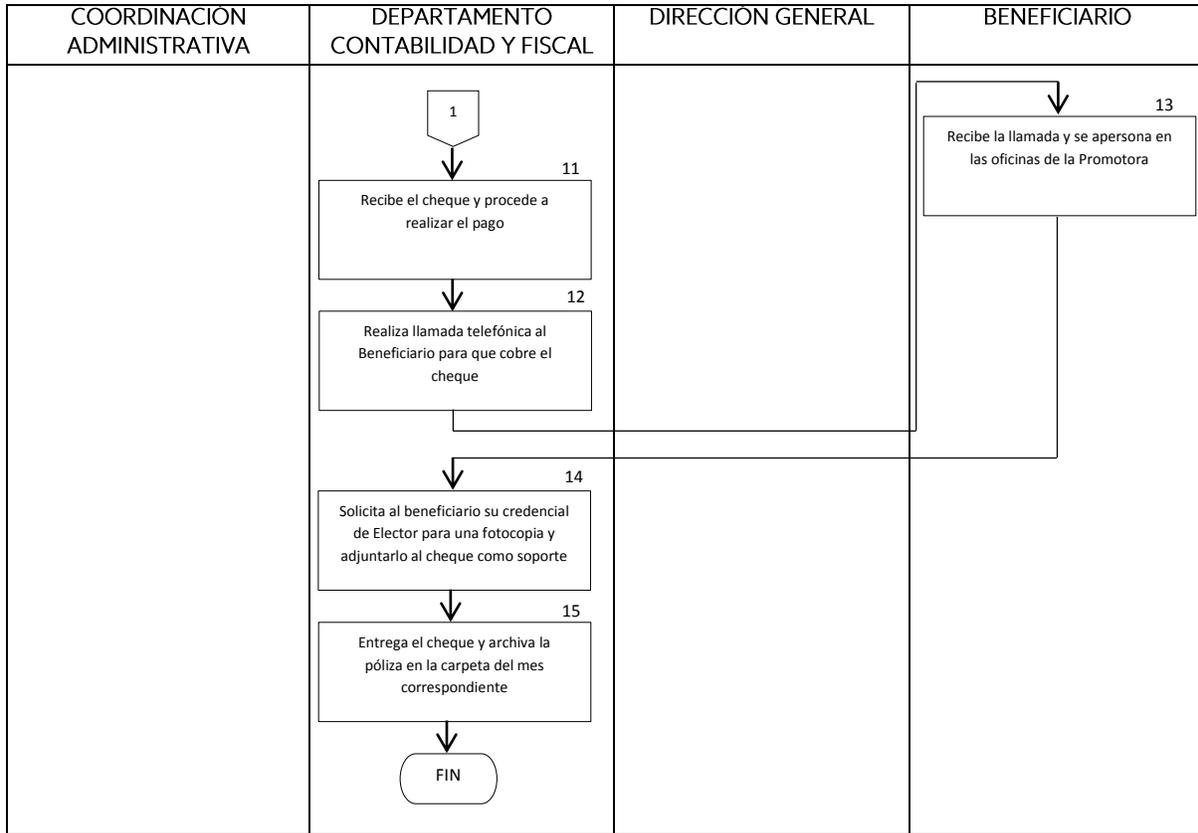
PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/03 Procedimiento para la Elaboración de Cheques para Gasto		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/03 Procedimiento para la Elaboración de Cheques para Gasto		Hoja: 3 de 5



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe de Departamento de Contabilidad y Fiscal  
C.P. Solangel Arjona Moscoso

Coordinadora Administrativa  
C.P. Laura Borges Nah

Encargado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/03 Procedimiento para la Elaboración de Cheques para Gasto		Hoja: 4 de 5

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación Administrativa	1	Solicita vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad la elaboración de un cheque para gasto.	
Departamento de Contabilidad y Fiscal	2	Recibe la solicitud de la Coordinación Administrativa para que elabore un cheque.	
	3	Solicita el Soporte para la elaboración del cheque.	
Coordinación Administrativa	4	Envía por correo electrónico el soporte para que contabilidad elabore el cheque.	
Departamento de Contabilidad y Fiscal	5	Recibe el soporte y elabora el cheque de acuerdo a las especificaciones que dice la documentación soporte.	
	6	Fotocopia el cheque en la poliza y actualiza el auxiliar contable en un archivo de Excel.	
	7	Elabora el orden de compra, lo adjunta al cheque y a la documentación soporte y lo envía a la Coordinación Administrativa para recabar la firma.	
Coordinación Administrativa	8	Recibe la cheque, el soporte del cheque y el orden de compra, lo firma y devuelve a Contabilidad para su seguimiento.	
Departamento de Contabilidad y Fiscal	9	Recibe el cheque, el soporte del cheque y la orden de compra y lo envía a la Dirección General para recabar la firma.	
Dirección General	10	Recibe el cheque, lo firma y devuelve a Contabilidad para que siga con el trámite.	
Departamento de Contabilidad	11	Recibe el cheque firmado y procede a realizar el pago.	
	12	Realiza llamada telefónica al Beneficiario del cheque para que se apersona a las instalaciones para su cobro.	
Beneficiario	13	Recibe la llamada telefónica y se apersona a las instalaciones de la Promotora para recoger el cheque.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/03 Procedimiento para la Elaboración de Cheques para Gasto		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Contabilidad y Fiscal	14	Solicita su credencial de elector para fotocopiarlo y adjuntarlo a la poliza del cheque para soporte de pago.	
	15	Entrega el cheque y archiva la póliza en la carpeta del mes correspondiente.	
		FIN	

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/04 Procedimiento para la Captura Contable en el SAACG.Net		Hoja: 1 de 5

### 1. OBJETIVO.

Llevar el control adecuado de la contabilidad cumpliendo con los lineamientos y normas que conlleva, para la entrega de información a las distintas Dependencias u Órganos de fiscalización del Gobierno del Estado de Campeche y la Federación.

### 2. ALCANCE.

Este Procedimiento inicia cuando obtiene la carpeta de las pólizas del mes a capturar y concluye cuando imprime la captura de la póliza del mes y lo archiva en la carpeta de cheques.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Contabilidad y Fiscal, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Impuestos sobre la Renta.

Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

Normas de Información Financiera.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Consejo Nacional de Armonización Contable.

Código Fiscal del Estado de Campeche.

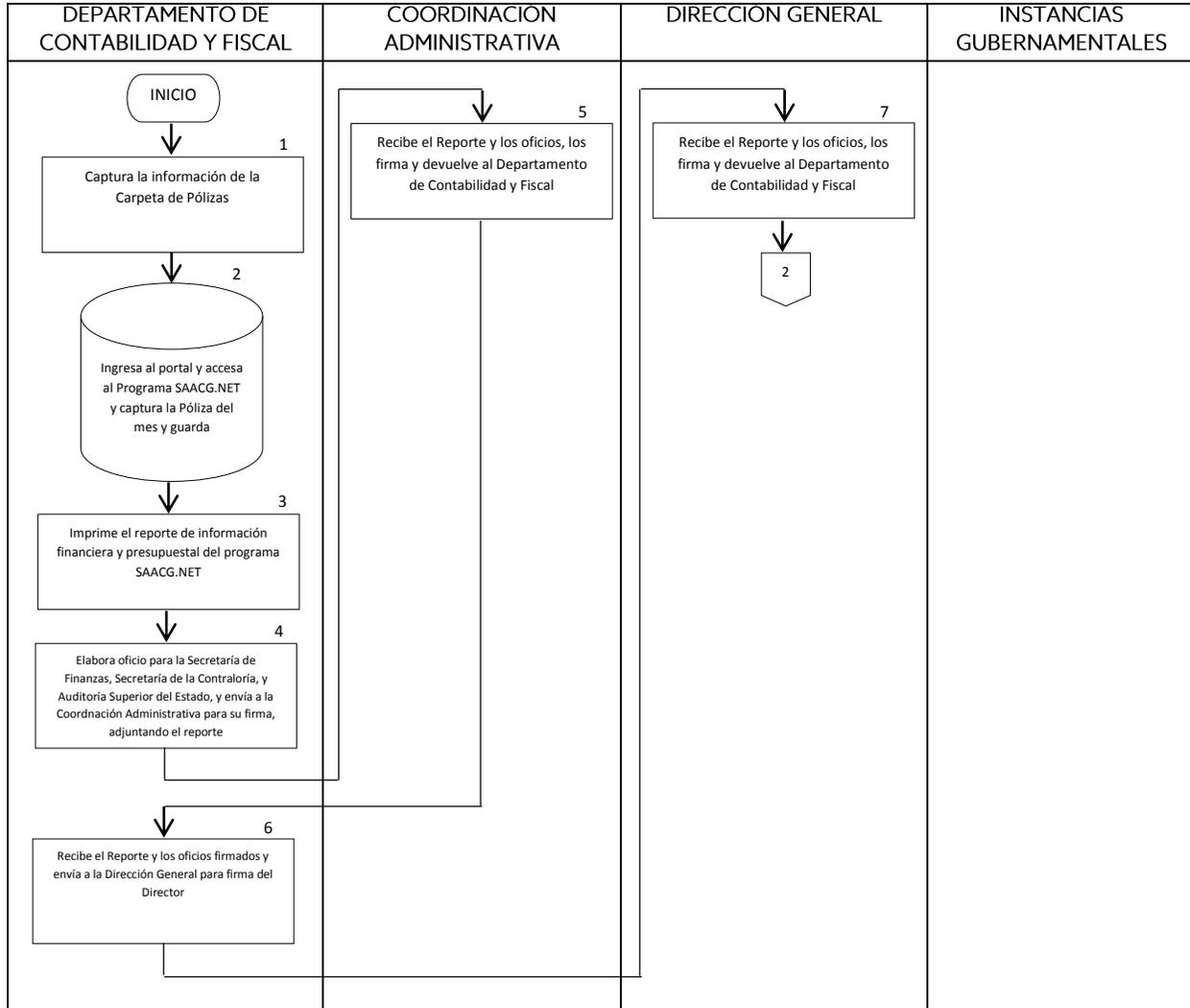
### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAACG.Net.- Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

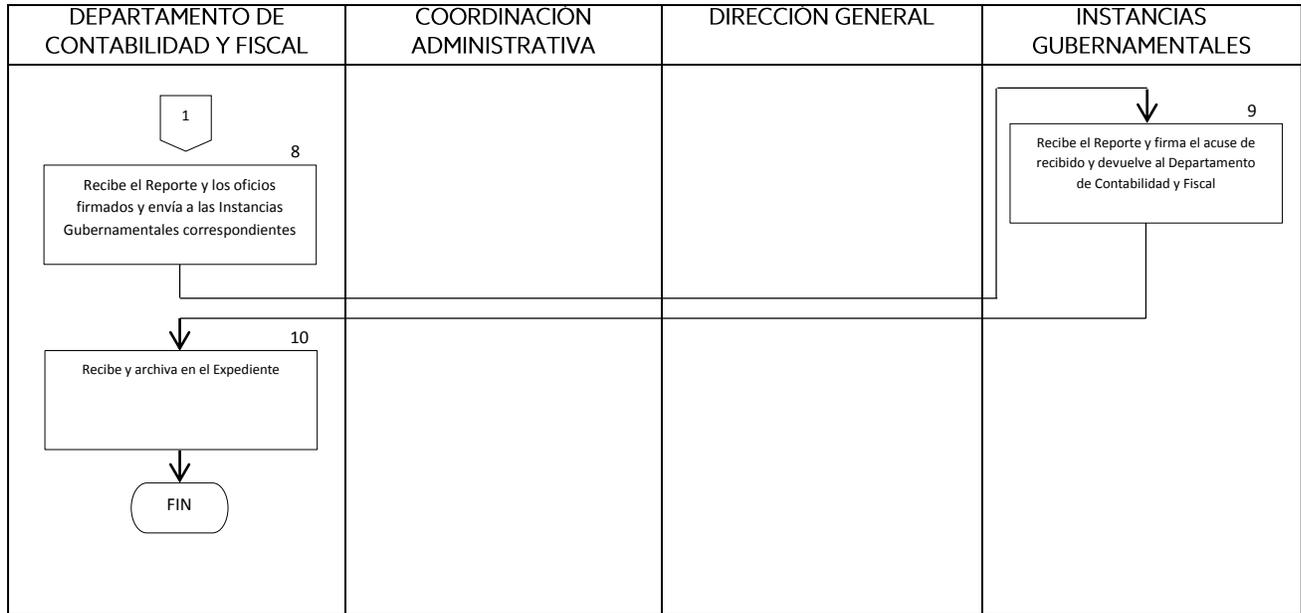
PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/04 Procedimiento para la Captura Contable en el SAACG.Net		Hoja: 2 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <p><b>ProEventos</b></p>	
	MP-07/04 Procedimiento para la Captura Contable en el SAACG.Net		Hoja: 3 de 5



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe del Departamento de Contabilidad y Fiscal  
C.P. Solangel Arjona Moscoso

Coodinadora Administrativa  
C.P. Laura Borges Nah.

Encargado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/04 Procedimiento para la Captura Contable en el SAACG.Net		Hoja: 4 de 5

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Contabilidad y Fiscal	1	Captura la información de la carpeta de las polizas del mes.	
	2	Ingresa al portal y accesa al Programa SAACG.Net y captura la póliza de acuerdo al tipo y guarda la captura.	
	3	Imprime el reporte de información financiera y presupuestal del Programa SAACG.NET.	
	4	Elabora oficio para la Secretaría de Finanzas, y la Secretaría de la Contraloría, así como para la Auditoría Superior del Estado, adjunta el reporte y envía a la Coordinación Administrativa para su firma.	
Coordinación Administrativa	5	Recibe el reporte y los oficios, los firma y devuelve al Departamento de Contabilidad y Fiscal para el trámite correspondiente.	
Departamento de Contabilidad y Fiscal	6	Recibe el reporte y los oficios firmados por la Coordinación Administrativa y envía a la Dirección General para firma del Director.	
Dirección General	7	Recibe el reporte y los oficios, los firma y devuelve al Departamento de Contabilidad y Fiscal para el trámite correspondiente.	
Departamento de Contabilidad y Fiscal	8	Recibe el Reporte y los oficios firmados y envía a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría, así como, a la Auditoría Superior del Estado.	
Instancias Gubernamentales	9	Recibe el reporte y firma el acuse del oficio como recibido y devuelve al Departamento de Contabilidad y Fiscal.	
Departamento de Contabilidad y Fiscal	10	Recibe y archiva en el Expediente.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/04 Procedimiento para la Captura Contable en el SAACG.Net		Hoja: 5 de 5

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/05 Procedimiento para la Captura Contable en el COMPAQI		Hoja: 1 de 3

### 1. OBJETIVO.

Llevar el control adecuado de la contabilidad cumpliendo con los lineamientos y normas que conlleva, para la entrega de información a las distintas Dependencias u Órganos de fiscalización del Gobierno del Estado de Campeche y la Federación.

### 2. ALCANCE.

Este Procedimiento inicia cuando se obtiene la carpeta de póliza del mes para su captura en el COMPAQI y concluye cuando se llena la póliza con el IVA, el gasto y se guarda la captura en el sistema.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Contabilidad y Fiscal, es el responsable de elaboración de este Procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Impuestos sobre la Renta.

Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

Normas de Información Financiera.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Consejo Nacional de Armonización Contable.

Código Fiscal del Estado de Campeche.

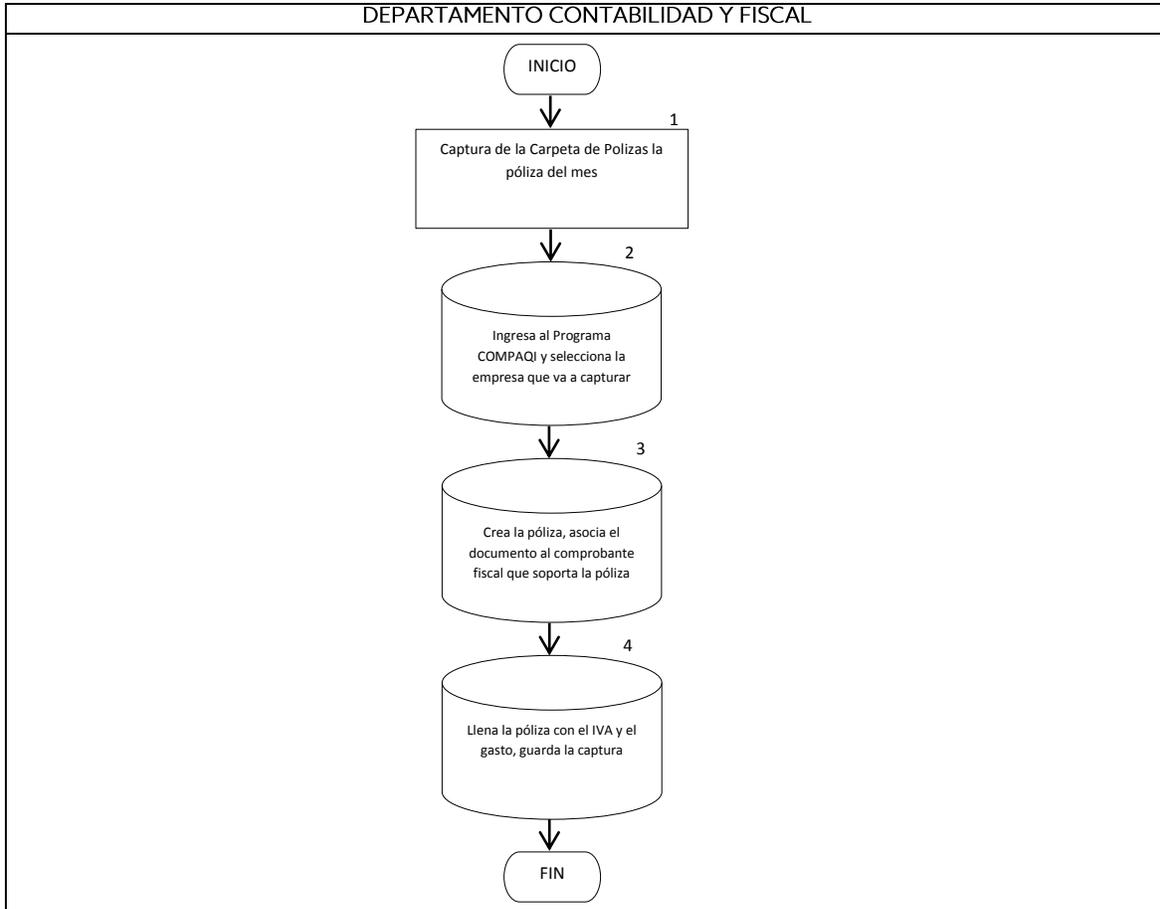
### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

COMPAQI.- Paquete de Contabilidad.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/05 Procedimiento para la Captura Contable en el COMPAQI		Hoja: 2 de 3

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe del Departamento de Contabilidad y Fiscal  
C.P. Solangel Arjona Moscoso

Coordinadora Administrativa  
C.P. Laura Borges Nah.

Encargado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Contabilidad y Fiscal	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/05 Procedimiento para la Captura Contable en el COMPAQI		Hoja: 3 de 3

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Contabilidad y Fiscal	1	Captura de la carpeta de Pólizas la Póliza del mes.	
	2	Ingresa al Programa COMPAQI y selecciona a la empresa que va a capturar.	
	3	Crea la póliza, asocia el documento al comprobante fiscal que soporta la póliza.	
	4	Llena la póliza con el IVA y el gasto, guarda la captura.	
		FIN	

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos		
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 1 de 13

### 1. OBJETIVO.

Integrar al personal de nuevo ingreso al servicio del Poder Ejecutivo, como trabajadores de base y/o de confianza, para matener actualizada la plantilla de personal adscritos a la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando el jefe del Departamento de Recursos Humanos realiza el llenado del formato Alta para autorización para la autorización del Director General y concluye cuando se le informa al personal de nuevo ingreso el día que deberá presentarse laborar.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Recursos Humanos, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche XXI.

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 CAMPECHE.

Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno el Estado de Campeche.

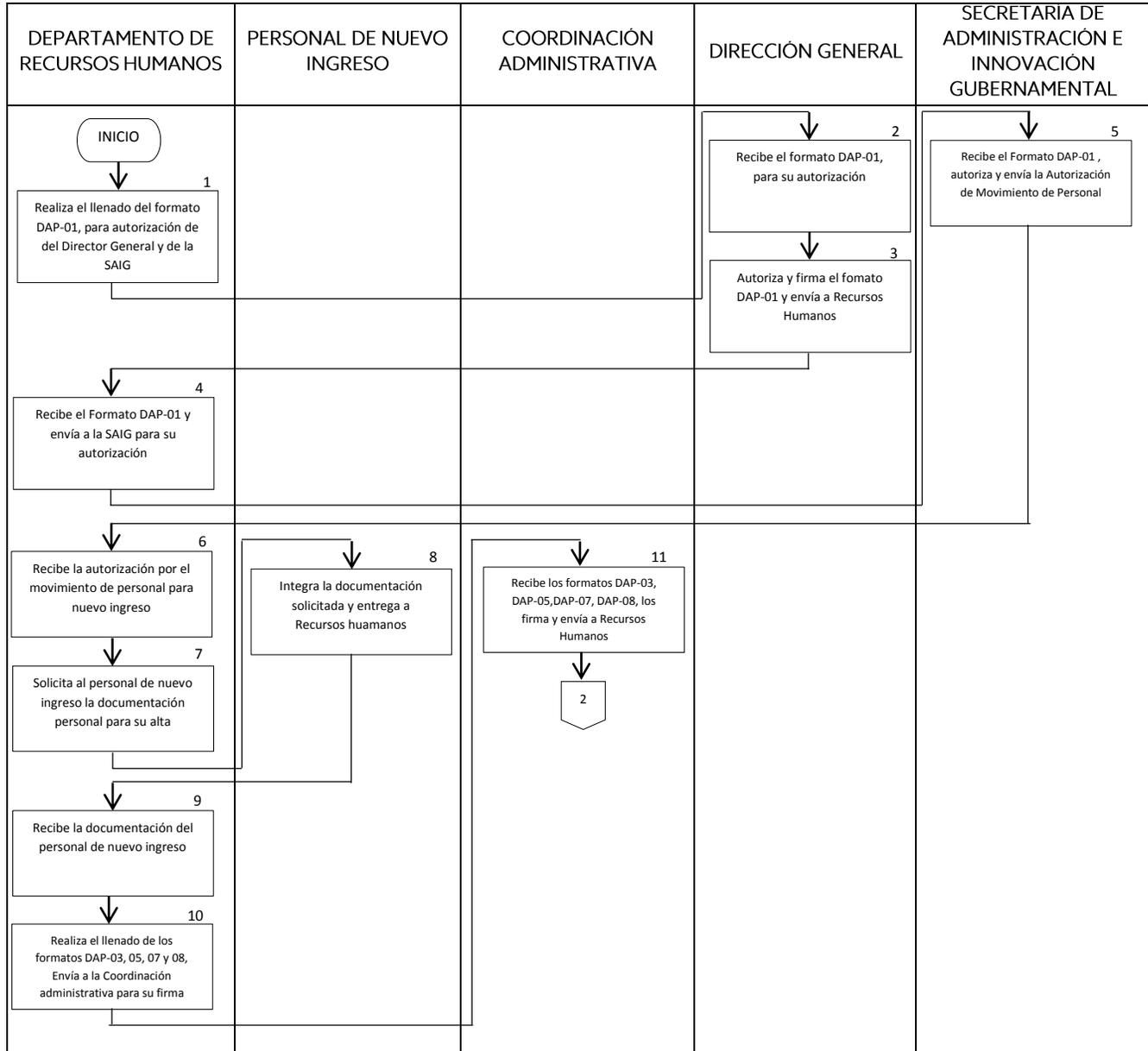
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

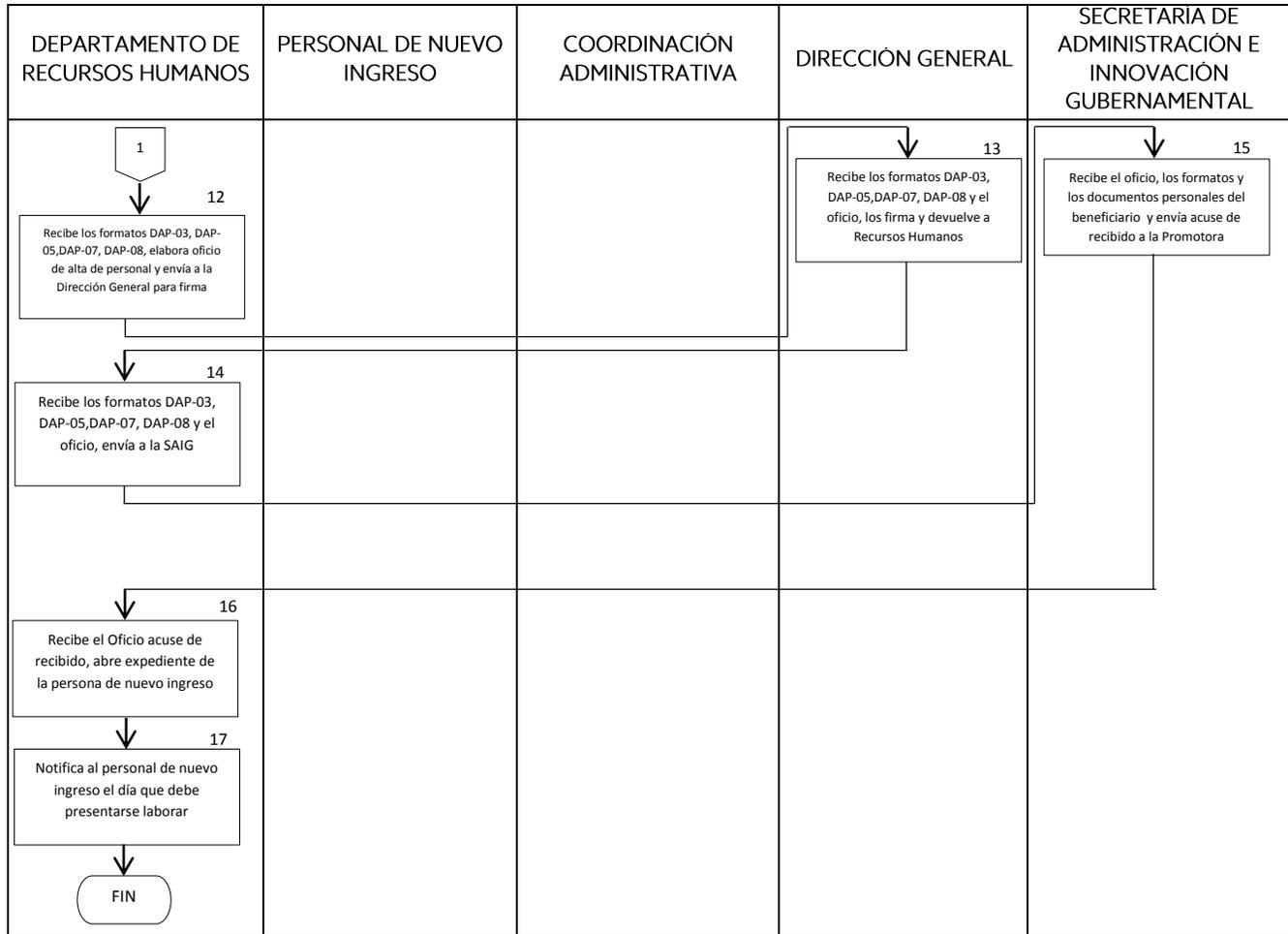
PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 2 de 13

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 3 de 13



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
L.R.I. Alejandra Cazán Caraveo

Coodinadora Administrativa  
C.P. Laura Borges Nah.

Encargado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 4 de 13

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Recursos Humanos	1	Hace el llenado del formato Alta para Autorización DAP-01, para firma del Director General y autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Formato DAP-01
Dirección General	2	Recibe el formato Alta para Autorización DAP-01 para su firma.	
	3	Autoriza el formato Alta para Autorización DAP-01 y envía al Departamento de Recursos Humanos para darle el seguimiento ante la SAIG.	
Departamento de Recursos Humanos	4	Recibe el formato Alta para Autorización DAP-01 y envía a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su autorización.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	5	Recibe el formato Alta para Autorización DAP-01, autoriza y envía a la Promotora.	
Departamento de Recursos Humanos	6	Recibe la autorización del alta para el nuevo personal de ingreso.	
	7	Solicita al personal de nuevo ingreso la documentación personal que deberá de proporcionar para el alta en la plantilla de gobierno.	
Personal de Nuevo Ingreso	8	Integra la documentación solicitada y entrega al Departamento de Recursos Humanos para el Alta ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	
Departamento de Recursos Humanos	9	Recibe la documentación del personal de nuevo ingreso.	
	10	Realiza el llenado de los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08 y envía a la Coordinación Administrativa para su firma.	Formato DAP-03, DAP-05, DAP-07 y DAP-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 5 de 13

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación Administrativa	11	Recibe los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08, los firma y envía a Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos	12	Recibe los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08 y elabora el oficio de alta de personal y envía a la Dirección General para su firma.	Formato DAP-03, DAP-05, DAP-07 y DAP-08
Dirección General	13	Recibe los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08 y el oficio de alta de personal y los firma y devuelve al Departamento de Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos	14	Recibe los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08 y el oficio de alta de personal ya firmados y envía a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	15	Recibe el oficio de alta de personal, los formatos y la documentación del personal de nuevo ingreso y envía acuse de recibido a la Promotora.	
Departamento de Recursos Humanos	16	Recibe el oficio de acuse de recibido, se abre el expediente del nuevo personal de ingreso y se archiva la documentación generada.	
	17	Notifica al personal de nuevo ingreso el día que deberá presentarse laborar.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 6 de 13

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato DAP-01, Alta para Autorización.

Formato DAP-03, Movimiento de Personal

Formato DAP-05, Cédula de Identificación de Personal.

Formato DAP-07, Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo.

Formato DAP-08, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 7 de 13



**GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**Formato DAP-01-A**

<b>I. DATOS DEL SOLICITANTE:</b>				
ENTIDAD PÚBLICA: _____				
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: _____				
TIPO DE MOVIMIENTO:	ALTA <input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE NIVEL <input type="checkbox"/>	CONTRATO <input type="checkbox"/>

<b>II. DATOS DE LOS (LAS) PROPUESTOS (AS)</b>									
INOMBRE	IMOVIMIENTO	IPLAZA PROPUESTA	INIVEL	SUSTITUYE A:	TIPO DE PLAZA			VIGENCIA	
					B	C	D	P	T

<b>V. FIRMA DE LA SOLICITUD</b>		<b>VI. FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b>																	
ELABORO	Vo. Bo.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">AUTORIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> <th>NÚMERO</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		AUTORIZACIÓN				FECHA			NÚMERO	DIA	MES	AÑO					
AUTORIZACIÓN																			
FECHA				NÚMERO															
DIA	MES	AÑO																	
_____	_____																		
FIRMA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	FIRMA DEL TITULAR																		

Nota: Las Altas serán efectivas hasta que el titular del Poder Ejecutivo las autorice y la Dirección de Administración de Personal se los informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su expedición se hará conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por lo tanto, si una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. La Dependencia o Entidad que incorpore a trabajadores sin autorización de la Secretaría de Administración e innovación gubernamental, será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.

PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos		
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 8 de 13



**GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



MOVIMIENTO DE PERSONAL

**Formato DAP-03**

C.  
SECRETARIO DE ADMN. E INNOV. GUB.  
PRESENTE.

ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	REINGRESO <input type="checkbox"/>
No. OFICIO: _____		
TIPO DE NÓMINA		
GENERAL	DESCENTRALIZADA	INTERNA

**ESTRUCTURA PROGRAMATICA:**

\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA Y/O ORGANISMO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

NO. DE MOVIMIENTO DAP

FECHA			NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	

**DATOS DEL PERSONAL**

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
R.F.C. _____	CURP _____	IMSS _____
NÚMERO DE EMPLEADO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____	

**DATOS DEL MOVIMIENTO**

<b>01 ALTA</b> <input type="checkbox"/>	<b>02 BAJA</b> <input type="checkbox"/>	<b>03 LICENCIA</b> <input type="checkbox"/>	<b>04 VACACIONES</b> <input type="checkbox"/>
CLAVE _____	ESPECIFIQUE: _____	RADICACIÓN: _____	
PUESTO: _____	NIVEL: _____	CLAVE DEL PUESTO	PERCEPCIÓN MENSUAL (1101)
SUSTITUYE A: _____	A PARTIR DEL _____ AL _____		
TIPO DE PLAZA: BASE <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/>	VIGENCIA: DEFINITIVA <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> CONTRATO <input type="checkbox"/>	TURNO LABORAL	
		T.M.	T.V.
		MIXTO	NOCTURNO
		POR HORAS	

**05 DESCUENTOS**

TOTAL DE DÍAS A DESCONTAR <input type="checkbox"/>	OTROS DESCUENTOS
RETARDO DEL (LOS) DÍA (S) _____	ESPECIFIQUE: _____
FALTAS INJUSTIFICADAS DEL (LOS) DÍA (S) _____	MONTO \$ _____
	No. DE QUINCENAS <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

ELABORÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NOTA: Las altas serán efectivas hasta que el titular del Poder Ejecutivo las autorice y la Dirección de Administración de Personal se los informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su expedición se hará conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por tanto, si una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. La Dependencia o Entidad que incorpore a trabajadores sin autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 10 de 13



**GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



FOTOGRAFÍA  
RECIENTE

**Formato DAP-05**

CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE EMPLEADO:

**DATOS PERSONALES:**

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_

M  F

ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IMSS \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_

DOMICILIO ACTUAL: CALLE \_\_\_\_\_ NO. EXTERIOR \_\_\_\_\_ NO. INTERIOR \_\_\_\_\_

FRAZIONAMIENTO/COLONIA \_\_\_\_\_ POBLADO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ TELÉFONO PARTICULAR \_\_\_\_\_ TELÉFONO OFICIAL \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES:**

NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CÓNYUGE: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

**DEPENDIENTES ECONÓMICOS:**

NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	PARENTESCO	ESCOLARIDAD
	DÍA	MES	AÑO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 11 de 13

**ESCOLARIDAD:**

PRIMARIA     
  SECUNDARIA     
  BACHILLERATO/PREPARATORIA     
  PROFESIONAL

TITULO OBTENIDO: \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EMPRESA	PERIODO	CARGO	MOTIVO DE LA SEPARACIÓN

**EMPLEO ACTUAL**

ADSCRIPCIÓN	CARGO	FECHA DE INGRESO

**DATOS ECONÓMICOS**

PERCIBE OTROS INGRESOS      SI       NO

SU VIVIENDA ES:      PROPIA       RENTADA       PRESTADA       OTRAS

POSEE AUTOMÓVIL:      SI       NO

TRABAJA SU CÓNYUGE:      SI       NO       ¿DÓNDE? \_\_\_\_\_

En término de lo prescrito por los artículos 1, 4, 5, 7 y 15 de la Ley de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios, de fecha 09 de julio de 2012, le informamos que sus datos de carácter personal que voluntariamente facilite, serán incluidos y tratados en forma confidenciales en términos de la Ley de la Materia. Por lo que para la difusión de los datos personales consignados en la Cédula de referencia, se requiere del consentimiento expreso y por escrito del interesado.

DEPARTAMENTO DE INCIENCIAS

SI  
AUTORIZO

NO  
AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 12 de 13



**ProEventos**

FORMATO DAP-07

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO**

El trabajador que ingrese al servicio público para desempeñar algún cargo de base o de confianza de conformidad a lo establecido en el artículo 3º de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, deberá sujetarse a lo dispuesto por el artículo 53 fracción XII de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, que a la letra dice ***“Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba, así como aquellos que no sean compatibles.*** La compatibilidad se da en dos o mas empleos siempre que se trate de Instituciones Públicas distintas, se desempeñen efectivamente las funciones en turnos diferentes o en horarios y jornadas de labores fijadas para la prestación del servicio, que no interfieran entre si y se cumplan los requisitos y perfiles del o los puestos a desempeñar”, y artículo 38 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche que a la letra dice ***“Aceptar y desempeñar algún puesto, cargo, comisión oficial o particular cuando sea incompatible con las funciones y jornada que tiene asignada”.***

Por tal motivo firmo voluntariamente y de conformidad la presente carta compromiso bajo protesta de decir verdad, que no cuento con trabajo que interfiera con este empleo como servidor público en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

Nombre:		
Domicilio:		
Teléfono		
Edad:	Sexo:	Estado civil:

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma de  
conformidad del Trabajador**

San Francisco de Campeche Cam; a de de .

*Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/06 Procedimiento para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 13 de 13



**GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
 Secretaría de Administración e Innovación  
 Gubernamental  
 Subsecretaría de Administración  
 Dirección de Administración de Personal



**ProEventos**

FORMATO DAP-08

**AVISO DE RESPONSIVA DE ACREDITACION ANTE EL INFONAVIT**

<b>VIVIENDA</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>No. De Crédito</b>		

Por este conducto informo al Gobierno del Estado de Campeche, que a partir de mi ingreso al servicio del Gobierno del Estado de Campeche, en el caso de contar con un crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT, anexo Aviso para Retención de Descuentos para que se realice el descuento correspondiente vía nómina o por cheque; de conformidad con lo establecido en el artículo 29 fracción III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

<b>NOMBRE:</b>	
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>TELEFONO:</b>	

\_\_\_\_\_  
 Firma de Conformidad del Trabajador

San Francisco de Campeche, Cam., a      de      de .

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/07 Procedimiento para Reportar las Vacaciones del Personal de Gobierno ante la SAIG		Hoja: 1 de 7

### 1. OBJETIVO.

Cumplir con un Derecho del Trabajador de Acuerdo al Artículo 44, Fracción II, de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno el Estado de Campeche.

### 2. ALCANCE.

Este Procedimiento inicia cuando notifica el Servidor Público al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de que tomará sus vacaciones y concluye cuando archiva en el expediente del trabajador el Reporte de sus vacaciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Recursos Humanos, es el responsable de la Elaborar de este Procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno el Estado de Campeche.

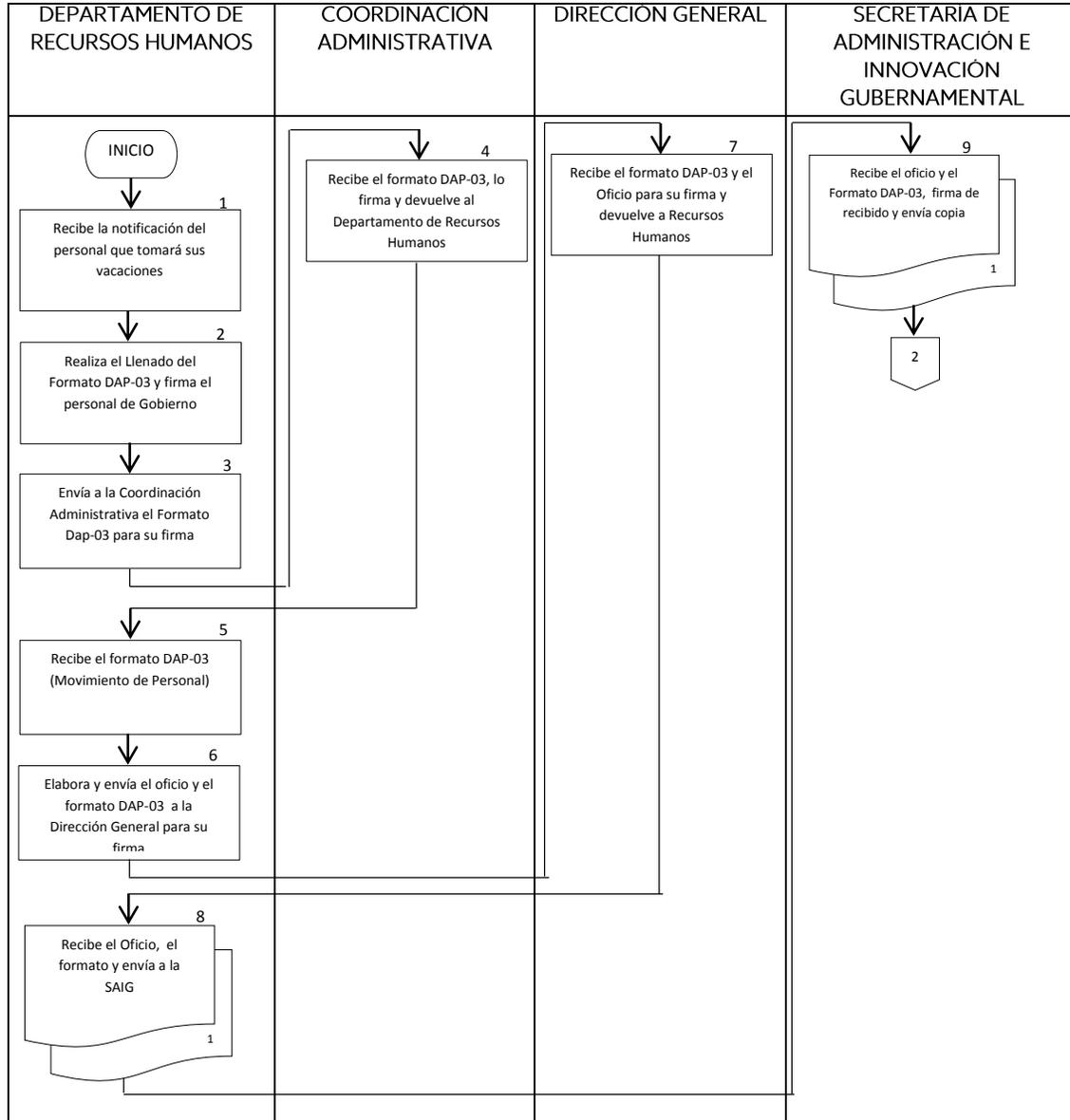
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

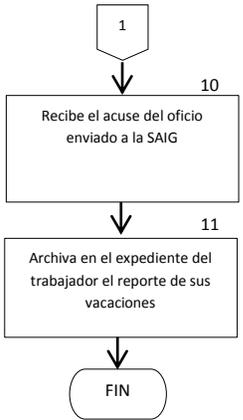
PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/07 Procedimiento para Reportar las Vacaciones del Personal de Gobierno ante la SAIG		Hoja: 2 de 7

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/07 Procedimiento para Reportar las Vacaciones del Personal de Gobierno ante la SAIG		Hoja: 3 de 7

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 10[10 Recibe el acuse del oficio enviado a la SAIG]     10 --&gt; 11[11 Archiva en el expediente del trabajador el reporte de sus vacaciones]     11 --&gt; FIN([FIN])           </pre>			

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
L.R.I. Alejandra Cazán Caraveo

Coordinadora Administrativa  
C.P. Laura Borges Nah

Encargado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/07 Procedimiento para Reportar las Vacaciones del Personal de Gobierno ante la SAIG		Hoja: 4 de 7

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe la notificación del personal de gobierno que va a tomar sus vacaciones.	
	2	Realiza el llenado del Formato Movimiento de Personal DAP-03 y solicita al trabajador que firme el formato.	Formato DAP-03
	3	Envía a la Coordinación Administrativa el Formato DAP-03.	
Coordinación Administrativa	4	Recibe el Formato Movimiento de Personal DAP-03, lo firma y devuelve el Formato al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe el Formato Movimiento de Personal DAP-03.	
	6	Elabora y envía el Oficio y el Formato Movimiento de Personal DAP-03 a la Dirección General para recabar la firma.	
Dirección General	7	Recibe el Formato Movimiento de Personal DAP-03, junto con el oficio para recabar su firma y devuelve al Departamento de Recursos Humanos	
Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe el Oficio junto con el Formato Movimiento de Personal DAP-03 y envía a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	9	Recibe el Oficio, junto con el Formato Movimiento de Personal DAP-03, firma de recibido el acuse y devuelve la copia.	
Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe el acuse del oficio enviado a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	
	11	Archiva en el Expediente del trabajador el reporte de sus vacaciones ante la SAIG.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/07 Procedimiento para el Alta de Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 5 de 7

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato DAP-03, Movimiento de Personal

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/07 Procedimiento para el Alta de Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 6 de 7



**GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



MOVIMIENTO DE PERSONAL

**Formato DAP-03**

C. SECRETARIO DE ADMN. E INNOV. GUB. PRESENTE.

ALTA  BAJA  REINGRESO

No. OFICIO: \_\_\_\_\_

TIPO DE NÓMINA		
GENERAL	DESCENTRALIZADA	INTERNA

**ESTRUCTURA PROGRAMATICA:**

DEPENDENCIA Y/O ORGANISMO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

NO. DE MOVIMIENTO DAP			
FECHA			NÚMERO
DIA	MES	AÑO	

**DATOS DEL PERSONAL**

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
R.F.C. _____	CURP _____	IMSS _____
NÚMERO DE EMPLEADO: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____	

**DATOS DEL MOVIMIENTO**

01 ALTA       02 BAJA       03 LICENCIA       04 VACACIONES

CLAVE \_\_\_\_\_ ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_ RADICACIÓN: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_

SUSTITUYE A: \_\_\_\_\_

A PARTIR DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

TIPO DE PLAZA:	BASE CONFIANZA <input type="checkbox"/>	VIGENCIA:	TURNO LABORAL						
			DEFINITIVA INTERINO CONTRATO <input type="checkbox"/>	T.M.	T.V.	MIXTO	NOCTURNO	POR HORAS	

**05 DESCUENTOS**

TOTAL DE DÍAS A DESCONTAR <input type="checkbox"/>	OTROS DESCUENTOS
RETARDO DEL (LOS) DÍA (S) _____	ESPECIFIQUE: _____
FALTAS INJUSTIFICADAS DEL (LOS) DÍA (S) _____	MONTO \$ _____
	No. DE QUINCENAS <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

ELABORÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NOTA: Las altas serán efectivas hasta que el titular del Poder Ejecutivo las autorice y la Dirección de Administración de Personal se los informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su expedición se hará conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por tanto, si una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. La Dependencia o Entidad que incorpore a trabajadores sin autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/07 Procedimiento para el Alta de Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno		Hoja: 7 de 7

#### 06 DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

Domicilio: _____	Teléfono: _____
Calle                      No. Ext.    Int.	Estado Civil: _____
Barrio o Colonia                      Código Postal	Sexo: _____
Escolaridad: _____	Firma _____

Nota: Todo servidor público está obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de Julio de 2017, en su punto Tercero dispone: "La obligación de los servidores públicos para presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses no se encontraban como obligatoria hasta antes del 19 de julio de 2017, fecha en la que entra en vigor la Ley general de Responsabilidades Administrativas, será exigible a partir del momento en el CCSNA, dé a conocer los plazos para cumplir esta obligación son los siguientes:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.  
 II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y  
 III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

#### 07 ANEXOS

- 1.- ORIGINAL DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL DAP-05
- 2.- ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DEL ACTA DE NACIMIENTO FORMATO ACTUAL.
- 3.- UNA COPIA LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, CON ACTIVIDAD DE SUELDOS Y SALARIOS, CON RFC EXPEDIDO POR LA SHCP.
- 4.- DOS COPIAS LEGIBLES DE LA CLAVE ÚNICA DEL REG. DE POBLACIÓN (CURP)
- 5.- UNA COPIA LEGIBLE DE LA ASIGNACIÓN DEL NÚM. DE SEG. SOC. EXP. POR EL IMSS.
- 6.- UNA COPIA LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE, HOY INE)
- 7.- ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN, EXP. POR LA CONTRALORÍA.
- 8.- CUATRO FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL.
- 9.- ORIGINAL DE CERTIFICADO DE SALUD.
- 10.- COPIA LEGIBLE DE LA ÚLTIMA CONSTANCIA DE ESTUDIOS.
- 11.- ORIGINAL O COPIA LEGIBLE DEL CURRÍCULUM VITAE.
- 12.- COPIA DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA.
- 13.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACIÓN PAGO DE NOMINA VÍA TARJETA DE DÉBITO. (ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR)
- 14.- ORIGINAL Y TRES COPIAS DEL FORMATO "PÓLIZA DE SEG. DE VIDA".
- 15.- ORIGINAL DE LA CARTA DE COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO
- 16.- ORIGINAL Y COPIA DE AVISO DE RESPONSIVA DE ACREDITACIÓN ANTE EL INFONAVIT Y DOS COPIAS LEGIBLES DEL AVISO PARA RETENCIÓN DE DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CUENTEN CON CRÉDITOS DE INFONAVIT Y DOS COPIAS LEGIBLES DEL AVISO DE RETENCIÓN DE DESCUENTOS PARA LOS QUE CUENTAN CON CRÉDITO DE INFONAVIT.
- 17.- UNA COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIARIO CATASTRAL.
- 18.- AVISO NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL; Y CERTIFICADO DEL CENTRO DE EVAL. Y CONTROL DE CONFIANZA DEL EDO. DE CAMPECHE (SOLO PARA EL PERSONAL DE SEG. PUB. Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA).
- OTROS (Especifique):

NOTA:

\*Entregar Originales

#### 08 CLAVES DE IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

##### EVENTUALES Y/O INTERINATOS

- 05 ENFERMEDAD GENERAL
- 06 ENFERMEDAD PROFESIONAL
- 07 MATERNIDAD
- 08 COMISIÓN OFICIAL
- 09 TRAMITE DE JUBILACIÓN
- 10 LICENCIA DE PERSONAL
- 11 OCUPAR CARGO ELECTORAL POPULAR
- 12 DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL (IMSS)
- 13 RETARDOS ACUMULABLES
- 14 FALTAS INJUSTIFICADAS
- 15 VACACIONES
- 16 SUSPENSIÓN TEMPORAL (CONFORME A LA LEY EN LA MATERIA)

##### DEFINITIVOS

- 17 VACANTES
- 18 PROMOCIÓN EN PLAZA
- 19 RENUNCIA
- 20 DICTAMEN CESE
- 21 FALLECIMIENTO
- 22 JUBILACIÓN
- 23 PENSIÓN
- 24 TERMINACIÓN DE CONTRATOS
- 25 ABANDONO DE EMPLEO
- 26 SENTENCIA EJECUTORIA
- 27 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
- 28 POR TÉRMINO DE ENCARGO (Solo mandos medios y superiores designados por el Ejecutivo)
- 29 DICTAMEN DE INVALIDEZ (IMSS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Desarrollo Administrativo	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/08 Procedimiento para la Elaboración del Manual de Organización		Hoja: 1 de 5

### 1. OBJETIVO.

Elaborar el Manual de Organización de la Promotora para dar cumplimiento en tiempo y forma con los lineamientos que emite la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG).

### 2. ALCANCE.

Este Procedimiento inicia cuando se recibe los Lineamientos para la Elaboración de Manual de Organización de la Entidad y concluye cuando se espera el oficio de autorización por parte de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental junto con un ejemplar del Manual de Organización.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Responsable del POI, es el responsable de la elaboración y revisión de este Procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización.

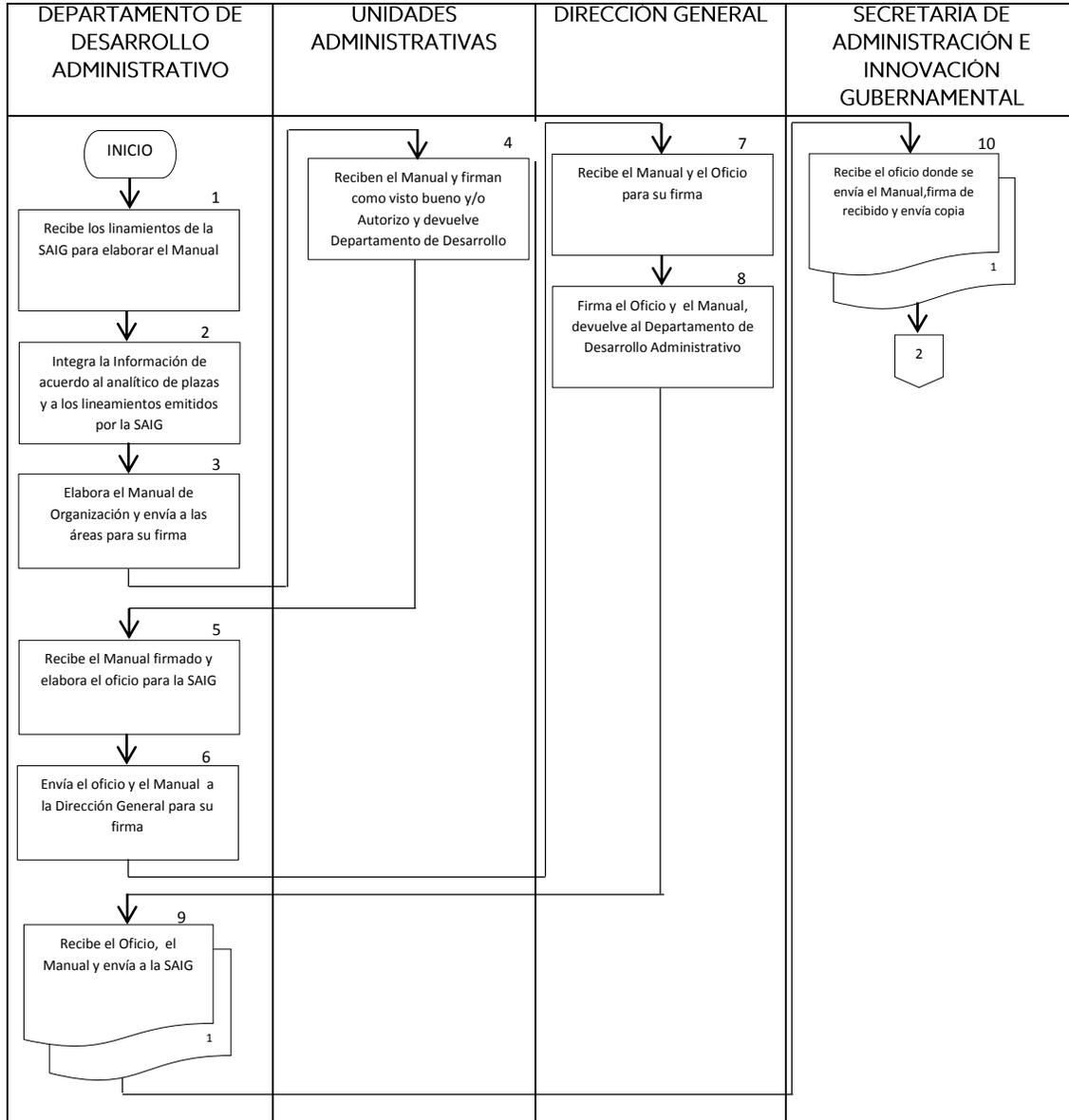
### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

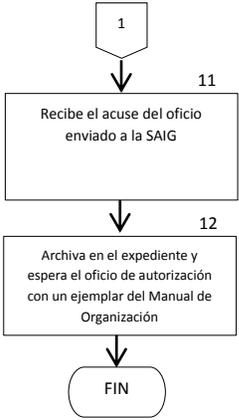
POI.- Programa de Organización Integral.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Desarrollo Administrativo	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/08 Procedimiento para la Elaboración del Manual de Organización		Hoja: 2 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 3"
	Coordinación Administrativa Departamento de Desarrollo Administrativo	 <b>ProEventos</b>	
	MP-09/08 Procedimiento para la Elaboración del Manual de Organización		Hoja: 3 de 5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 <pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 11[11 Recibe el acuse del oficio enviado a la SAIG]     11 --&gt; 12[12 Archiva en el expediente y espera el oficio de autorización con un ejemplar del Manual de Organización]     12 --&gt; FIN([FIN])           </pre>			

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Responsable del Departamento de  
Desarrollo Administrativo.  
L.E. Susuki Wong Parrao.

Coordinadora Administrativa.  
C.P. Laura Borges Nah.

Encargado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Desarrollo Administrativo	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/08 Procedimiento para la Elaboración del Manual de Organización		Hoja: 4 de 5

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Desarrollo Administrativo	1	Recibe los lineamientos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para que se elabore el Manual de Organización de la Promotora.	
	2	Integra la Información en base a los lineamientos para elaborar el Manual de Organización, documentos de apoyo como es el Reglamento Interior y el Analítico de Plazas.	
	3	Elabora el Manual de Organización y envía a las áreas para que revisen y den su visto bueno plasmando su firma.	
Unidades Administrativas	4	Reciben el Manual de Organización, revisan y firman como visto bueno el Documento y devuelve al Departamento de Desarrollo Administrativo	
Departamento de Desarrollo Administrativo	5	Recibe el Manual de Organización y elabora el oficio en el cual se enviará el Manual a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	
	6	Envía el Oficio y el Manual de Organización a la Dirección General para su firma.	
Dirección General	7	Recibe el Oficio y el Manual de Organización para su firma.	
	8	Plasma su firma en el oficio y el Manual de Organización y devuelve al Departamento de Desarrollo Administrativo.	
Departamento de Desarrollo Administrativo	9	Recibe el Oficio y el Manual de Organización y envía a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su validación.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	10	Recibe el Oficio junto con el Manual de Organización, firma el acuse de recibido y devuelve a la Promotora.	
Departamento de Desarrollo Administrativo	11	Recibe el acuse del oficio enviado a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Departamento de Desarrollo Administrativo	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/08 Procedimiento para la Elaboración del Manual de Organización		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Desarrollo Administrativo	12	Archiva en el Expediente y espera el oficio de autorización con un ejemplar del Manual de Organización.	
		FIN	

#### 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Unidad de Ingresos y Facturación		
	MP-07/09 Procedimiento para la Elaboración de Facturas		Hoja: 1 de 3

#### 1. OBJETIVO.

Comprobar los Ingresos Propios en las Cuentas Bancarias de la Entidad y ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

#### 2. ALCANCE.

Este Procedimiento inicia cuando el Departamento de Ingresos y Facturación recibe la solicitud para Facturar y concluye cuando se captura en el SAACG.NET la Factura.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Responsable de la Unidad de Ingresos y Facturación, es el responsable de la elaboración de este Procedimiento.

La Coordinación Administrativa es el Responsable de la aprobación de este Procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

Código Fiscal de la Federación, Artículo 29 A, Anexo 20.

Políticas Internas de Facturación.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

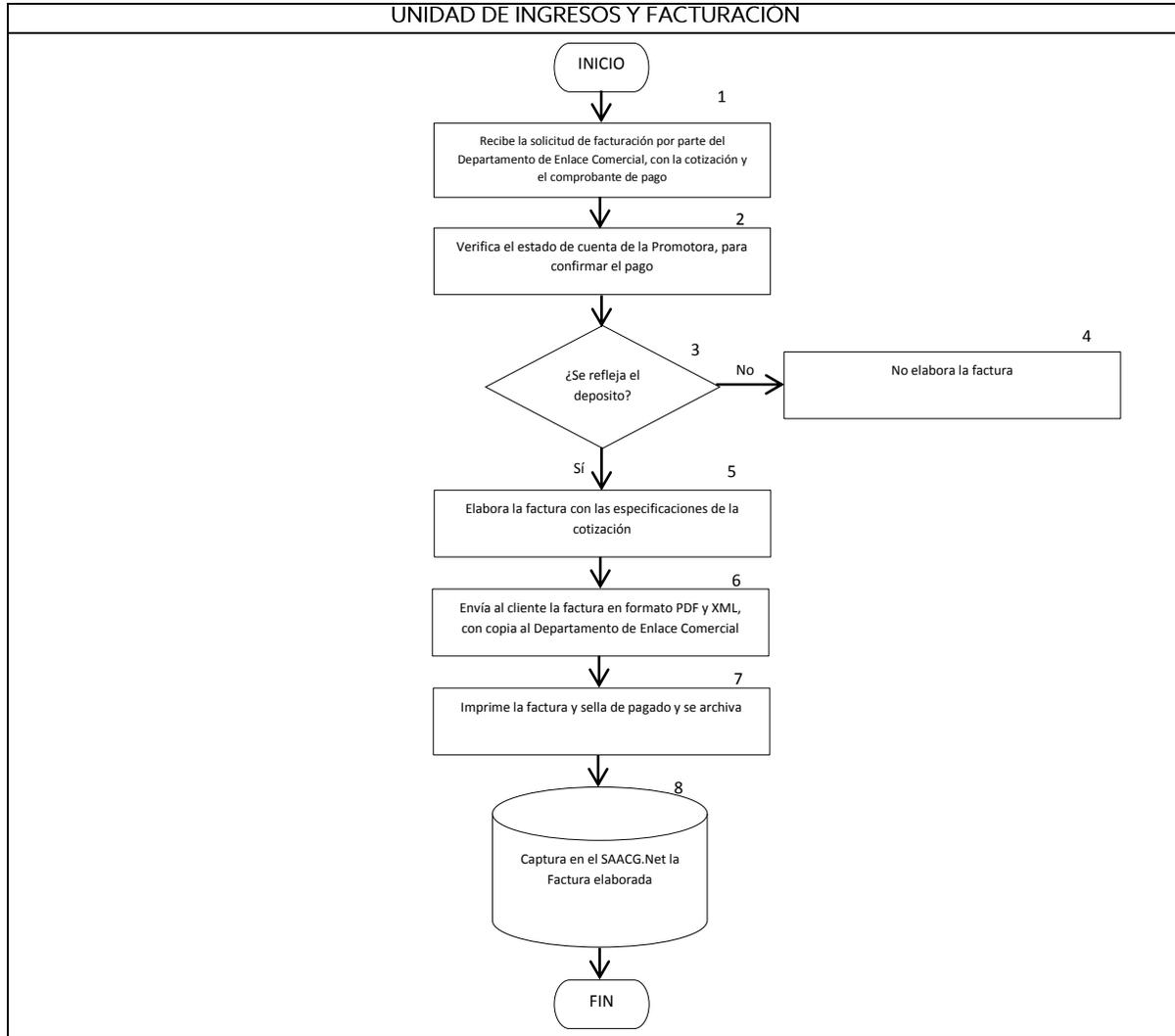
SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

SAACG.NET.- Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Unidad de Ingresos y Facturación	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/09 Procedimiento para Elaboración de Facturas		Hoja: 2 de 3

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Responsable de la Unidad de Ingresos y Facturación  
Lic. Educ. Preesc. Alondra Ines Camara Nah

Coordinadora Administrativa  
C.P. Laura Borges Nah.

Encargado del despacho de la Dirección  
general de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Unidad de Ingresos y Facturación	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/09 Procedimiento para Elaboración de Facturas		Hoja: 3 de 3

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Departamento de Ingresos y Facturación	1	Recibe una solicitud del Departamento de Enlace Comercial para que elabore una factura, el cual le envía la cotización y el comprobante de pago.	
	2	Verifica el estado de cuenta de la Promotora para confirmar el pago vía transferencia.	
	3	¿Se refleja el Depósito?	
	4	En caso de no reflejarse el depósito, no se elabora la Factura.	
	5	En caso de verse reflejado el depósito, se elabora la Factura con las especificaciones de la cotización enviada por el Departamento de Enlace Comercial.	
	6	Envía al Cliente la Factura en formato PDF y XML, con copia al Departamento de Enlace Comercial.	
	7	Imprime la factura enviada, lo sella de pagado y se archiva.	
	8	Ingresa al portal para realizar la captura en el SAACG.Net de la factura elaborada.	
		FIN	

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

## 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Unidad de Adquisiciones	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/10 Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Material para Oficina		Hoja: 1 de 4

#### 1. OBJETIVO.

Entregar material de oficina que las áreas de la Promotora le requieran para el desempeño de sus funciones.

#### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando recibe la solicitud de requisición de material para oficina de una Unidad Administrativa y concluye cuando recibe del proveedor el material de oficina y posteriormente el Departamento de Adquisiciones entrega a la Unidad Administrativa que lo solicitó.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Responsable de la Unidad de Adquisiciones, es el responsable de la Elaboración de este procedimiento.

La Coordinación Administrativa, es el responsable de la aprobación de este procedimiento.

El Director General, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

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 CAMPECHE.

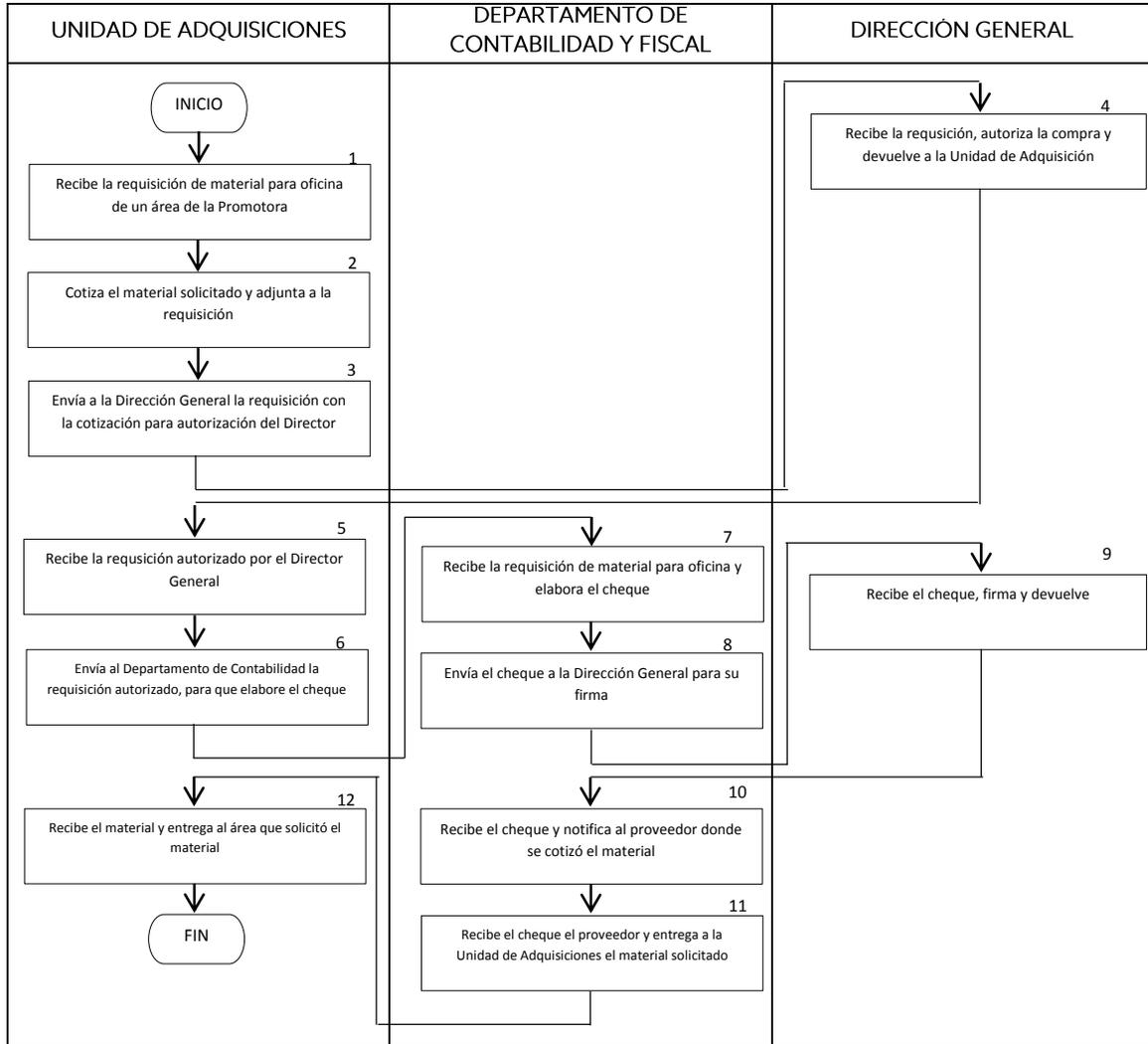
Políticas Internas de Compra.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PROEVENTOS CAMPECHE.- Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Unidad de Adquisiciones		
	MP-07/10 Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Material para Oficina		Hoja: 2 de 4

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Responsable de la Unidad de Adquisiciones  
C.P. Claudia Reyes Canto

Coordinadora Administrativa  
C.P. Laura Borges Nah

Emcargado del Despacho de la Dirección  
General de PROEVENTOS CAMPECHE.  
L.A.E. Víctor Hugo Dibene Acosta.

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Unidad de Adquisiciones	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/10 Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Material para Oficina		Hoja: 3 de 4

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de Adquisiciones	1	Recibe la solicitud de requisición de material para oficina de una unidad administrativa adscrita a la Promotora.	
	2	Cotiza el material solicitado con varios proveedores y elige uno, adjunta la cotización a la requisición.	
	3	Envía la solicitud de requisición a la Oficina del Director General para su autorización.	
Dirección General	4	Recibe la requisición, autoriza la compra y devuelve a la unidad de adquisición para su seguimiento.	
Unidad de Adquisiciones	5	Recibe la requisición autorizado por el Director General.	
	6	Envía al Departamento de Contabilidad y Fiscal la requisición autorizado por el Director General, para que elabore el cheque correspondiente.	
Departamento de Contabilidad y Fiscal	7	Recibe la requisición de material para oficina y elabora el cheque de acuerdo a la Solicitud.	
	8	Envía el cheque a la Dirección General para recabar la firma.	
Dirección General	9	Recibe el cheque y lo firma, envía de vuelta el cheque al Departamento de Contabilidad y Fiscal.	
Contabilidad y Fiscal	10	Recibe el cheque y notifica al proveedor que se apersona a la Promotora para recogerlo y para que entregue el material.	
Contabilidad y Fiscal	11	Recibe el cheque el proveedor y entrega el material a la Unidad de Adquisiciones.	
Unidad de Adquisiciones	12	Recibe el material y entrega a la Unidad Administrativa que lo solicitó.	
		FIN	

## 8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A (No Aplica)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		"Versión 4"
	Coordinación Administrativa Unidad de Adquisiciones	 <b>ProEventos</b>	
	MP-07/10 Procedimiento para la Recepción de Solicitud de Material para Oficina		Hoja: 4 de 4

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
03	162	Inclusión de cambio de las unidades administrativas en concordancia con la estructura Orgánica General que modifica al Manual de Procedimientos.	31/03/2021