



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE “PROEVENTOS
CAMPECHE”**

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0808, de fecha 09 de noviembre de 2018.

Tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche de la Administración Pública Paraestatal, en lo sucesivo PROEVENTOS CAMPECHE, organismo que contará con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, y estará sectorizado a la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche.



ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL	4
CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	5
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	14
CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15
CAPÍTULO VII INTERPRETACIÓN	15
TRANSITORIOS	15



REGlamento INTERIOR DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO, PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE "PROEVENTOS CAMPECHE"

ARTÍCULO 1. - El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de la Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche de la Administración Pública Paraestatal, en lo sucesivo PROEVENTOS CAMPECHE, organismo que contará con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, y estará sectorizado a la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2.- PROEVENTOS CAMPECHE para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística;
- III. Dirección del Circo Teatro Renacimiento;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia;
- VII. Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI;
- VIII. Departamento de Control y Calidad; y
- IX. Coordinación Administrativa.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección General podrá contar con unidades de apoyo, las cuales tendrán la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE y sus funciones estarán desarrolladas en los manuales de organización del organismo.

ARTÍCULO 3.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, PROEVENTOS CAMPECHE podrá contar con las demás unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento que le sean autorizadas en su presupuesto, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización.

Asimismo, se podrá auxiliar de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad.

ARTÍCULO 4.- La administración de PROEVENTOS CAMPECHE estará a cargo de la Junta de Gobierno y de la Dirección General, cuya integración y funciones se establecen en su Acuerdo de Creación, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 5.- Al frente de PROEVENTOS CAMPECHE habrá un Director General, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno, el cual se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 6.- Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije la Junta de Gobierno para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 7.- Para la mejor atención y despacho de los asuntos de la competencia de PROEVENTOS CAMPECHE, el Director General podrá delegar en los servidores públicos subalternos cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición expresa de su Acuerdo de Creación, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado y el presente Reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por él.

ARTÍCULO 8.- El Director General de manera coordinada con los titulares de las unidades administrativas dirigirá las actividades, la organización, facilitación y organización de la infraestructura y los espacios inmobiliarios en tanto éstos se encuentren destinados por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental a PROEVENTOS CAMPECHE.

ARTÍCULO 9.- El Director General, además de las previstas en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y en su Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y funciones atribuidas a PROEVENTOS CAMPECHE;
- II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y, en su calidad de Secretario Técnico, levantar el acta correspondiente;
- III. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno la concertación de convenios de coordinación con entidades homólogas de la Federación, de los Municipios y de otras Entidades Federativas, para la realización del objeto de PROEVENTOS CAMPECHE;
- V. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento, licencia o remoción del personal de PROEVENTOS CAMPECHE;



- VII. Tener a su cargo la administración de PROEVENTOS CAMPECHE, la representación legal de éste y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicios de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno;
- VIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IX. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de PROEVENTOS CAMPECHE, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- X. Convocar por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, o a petición de la mayoría de los integrantes de la misma;
- XI. Ejecutar programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos, aplicando los excedentes económicos que se obtenga por el ejercicio de sus actividades, a la constitución de reservas y/o mejoramiento de los inmuebles que se le destinen;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones o la creación, fusión, desaparición y/o reorganización de las unidades administrativas adscritas a PROEVENTOS CAMPECHE, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones, así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
- XIII. Resolver, para efectos administrativos, las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
- XIV. Presentar a la Junta de Gobierno para su estudio y aprobación, el anteproyecto de Reglamento de Operación, para el uso adecuado de la infraestructura y los espacios inmobiliarios destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
- XV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de PROEVENTOS CAMPECHE, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento; y
- XVI. Las demás que señale su Acuerdo de Creación, el presente reglamento, las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le asigne la Junta de Gobierno

CAPÍTULO III DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada, y desarrollarán sus atribuciones y funciones conforme al presente Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables.



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROMOTORA DE EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE "PROEVENTOS CAMPECHE"

Documento de consulta publicado en el P.O.E. 09/noviembre/2018

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Junta de Gobierno, el Director General y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- A los titulares de las unidades administrativas les corresponde el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
- III. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de PROEVENTOS CAMPECHE;
- V. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de estas;
- XI. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XIII. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General, todas las acciones



que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de PROEVENTOS CAMPECHE;

- XIV. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XV. Coadyuvar con la implementación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad; y
- XVI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o, el Director General.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Mantenimiento, Conservación, Seguridad y Logística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y ejecutar las modificaciones y expansiones que requieren los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento y reportar las condiciones físicas de los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE al Director General;
- III. Coordinar las actividades relacionadas con el orden, limpieza, vigilancia, seguridad y logística;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en el diseño de los procedimientos, políticas y mecanismos de control interno que tiendan al correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del Almacén General de la Unidad a su cargo;
- V. Coordinar y realizar recorridos con el cliente para determinar opciones de montaje previo al evento respecto de los inmuebles que PROEVENTOS CAMPECHE arrende o señale para su utilización;
- VI. Supervisar que el sistema eléctrico, hidráulico, sanitario, contra incendios y del aire acondicionado operen técnicamente bien en los diferentes inmuebles pertenecientes a PROEVENTOS CAMPECHE;
- VII. Verificar que los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE cumplan con las normas de seguridad e higiene en concordancia con las disposiciones de Protección Civil;
- VIII. Autorizar las solicitudes de servicio y requisiciones de las unidades administrativas a su cargo;



- IX. Establecer los procedimientos logísticos que se aplicarán en la operación de todos los eventos a realizarse en los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
- X. Supervisar que se realicen de forma ordenada y segura el desmontaje de los equipos y materiales utilizados en los eventos realizados en los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE; y
- XI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

ARTÍCULO 14.- La Dirección del Circo Teatro Renacimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover al Circo Teatro Renacimiento como sede para eventos culturales, artísticos, ferias, exposiciones, espectáculos, eventos sociales, entre otros;
- II. Supervisar y coordinar las visitas de inspección de posibles clientes locales, nacionales e internacionales en el Circo Teatro Renacimiento;
- III. Gestionar oportunamente el aprovisionamiento de personal, equipos y materiales que se requieran para el otorgamiento de los servicios durante el desarrollo de los eventos que se lleven a cabo en el Inmueble;
- IV. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados;
- V. Atender las inconformidades de los clientes que llevaron a cabo su evento en el Circo Teatro Renacimiento;
- VI. Elaborar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en el Circo Teatro Renacimiento;
- VII. Proponer estrategias en la materia de su competencia, que ayuden a la mejor organización y desarrollo del Circo Teatro Renacimiento; y
- VIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o, el Director General.

ARTÍCULO 15.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de PROEVENTOS CAMPECHE, así como proponer a la Junta de Gobierno los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de PROEVENTOS CAMPECHE;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas y los



servidores públicos adscritos a PROEVENTOS CAMPECHE en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;

- III. Representar legalmente a PROEVENTOS CAMPECHE, previo poder que al efecto le otorgue el Director General, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que PROEVENTOS CAMPECHE sea parte;
- IV. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que PROEVENTOS CAMPECHE resulte agraviado; otorgar el perdón legal cuando proceda previa autorización por escrito del Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de PROEVENTOS CAMPECHE, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- V. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a PROEVENTOS CAMPECHE y sus unidades administrativas, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas las instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para efecto, las unidades administrativas señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- VI. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de PROEVENTOS CAMPECHE o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VII. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la entidad paraestatal, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de PROEVENTOS



CAMPECHE respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;

- VIII. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicables; así como asesorar a las unidades administrativas en las áreas que le requieran;
- IX. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Director General proponga a la Junta de Gobierno, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de su competencia de PROEVENTOS CAMPECHE;
- X. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que emita la Junta de Gobierno;
- XI. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de PROEVENTOS CAMPECHE con otras áreas de las entidades y dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de PROEVENTOS CAMPECHE;
- XIV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública del Estado que preside la Consejería Jurídica; y
- XV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o, el Director General.

ARTÍCULO 16.- La Subdirección de Operación, Promoción y Mercadotecnia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar la estrategia publicitaria y promocional de PROEVENTOS CAMPECHE;
- II. Coordinar la elaboración de boletines informativos, folletos, videos promocionales para dar a conocer al público en general, información referente a los servicios de arrendamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
- III. Promover a la Ciudad Capital del Estado de Campeche y a la cabecera del Municipio de Carmen, Campeche, como destinos de negocios y generar la atracción de congresos, seminarios, convenciones, ferias y exposiciones nacionales e internacionales;
- IV. Diseñar y desarrollar la imagen corporativa de PROEVENTOS CAMPECHE conforme a sus objetivos y a las disposiciones normativas aplicables;



- V. Supervisar el correcto uso de la imagen corporativa de PROEVENTOS CAMPECHE;
- VI. Coordinar las visitas de inspección y futuros viajes de familiarización a los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
- VII. Formular, actualizar, modificar y presentar al Director General el anteproyecto de Reglamento de Operación para el uso adecuado de los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE;
- VIII. Solicitar con previa anticipación las requisiciones para la operación de los eventos que se lleven a cabo en los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE;
- IX. Programar, coordinar y evaluar la estrategia comercial a través de un plan de mercadotecnia;
- X. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para brindar información sobre contrataciones y eventos;
- XI. Resguardar los equipos, material e insumos que le asignen para realizar la operación y prestación de servicio que requieran los clientes;
- XII. Proponer al Director General las políticas y lineamientos para el mejor aprovechamiento por concepto de arrendamiento y prestación de servicios de los espacios físicos destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
- XIII. Proponer al Director General la adquisición de equipo, mobiliario, adiciones o modificaciones a los espacios físicos, conforme se requieran para dar cabal cumplimiento al objetivo de PROEVENTOS CAMPECHE;
- XIV. Proponer al Director General los precios mínimos y máximos que deben de percibirse con motivo del arrendamiento y prestación de servicio que otorga PROEVENTOS CAMPECHE;
- XV. Efectuar recorridos con los clientes que requieran de algún arrendamiento o prestación de servicio, con la finalidad de dar a conocer la capacidad, características y dimensiones de los espacios físicos destinados a PROEVENTOS CAMPECHE;
- XVI. Promover y comercializar los espacios físicos y servicios que ofrece PROEVENTOS CAMPECHE;
- XVII. Atender las inconformidades que presenten los clientes y visitantes, en el caso que se relacionen con la contratación de servicios y desarrollo del evento;
- XVIII. Realizar recorridos en cada evento, para verificar que los clientes se sujeten a lo especificado en el contrato de arrendamiento y gestionar ante la Coordinación Administrativa, los trámites para hacer efectiva la garantía en el caso de alguna infracción al contrato o daño al inmueble;
- XIX. Integrar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en los inmuebles de PROEVENTOS CAMPECHE;



- XX. Generar agendas de trabajo donde se programen visitas de seguimiento personalizadas a los posibles clientes nacionales y extranjeros;
- XXI. Informar al Director General de los eventos que se realizarán cada semana y con anticipación oportuna, incluyendo día, hora, tipo de evento, cupo y recinto donde se desarrollarán; y
- XXII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o, el Director General.

ARTÍCULO 17.- La Subdirección del Centro de Convenciones Carmen XXI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar la elaboración e instrumentación de programas y acciones que promuevan los servicios que presta el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
- II. Proponer al Director General para su estudio y aprobación, los proyectos a realizar en el Recinto;
- III. Coordinar la realización de estudios de oferta y demanda de los servicios que presta el Recinto, a efecto de definir su cobertura para su mejor aprovechamiento;
- IV. Promover al Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI como sede para eventos culturales, artísticos, ferias, exposiciones, espectáculos, eventos sociales, entre otros;
- V. Atender a los clientes que requieran información en forma personal, vía telefónica o electrónica respecto a la capacidad, costos y servicios de las áreas del Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
- VI. Gestionar oportunamente el aprovisionamiento de personal, equipos y materiales que se requieran para el otorgamiento de los servicios durante el desarrollo de los eventos que se lleven a cabo en el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
- VII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se le asignen;
- VIII. Atender las inconformidades de los clientes que llevaron a cabo su evento en el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
- IX. Elaborar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en el Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI;
- X. Proponer estrategias en la materia de su competencia, que ayuden a la mejor organización y desarrollo del Recinto Centro de Convenciones Carmen XXI; y



- XI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE;
- II. Aplicar las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
- III. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados a PROEVENTOS CAMPECHE;
- IV. Ejecutar las medidas que dicte el Director General para la mejor atención de las necesidades de PROEVENTOS CAMPECHE en materia de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
- V. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de PROEVENTOS CAMPECHE;
- VI. Auxiliar a los titulares de las unidades administrativas de PROEVENTOS CAMPECHE a tramitar, a solicitud de estos y con la aprobación del Director General, los movimientos del personal, así como las solicitudes de servicios generales;
- VII. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene de PROEVENTOS CAMPECHE, con base en las normas y políticas aplicables para tales fines;
- VIII. Coordinar la formulación de los programas de trabajo, así como la integración de los programas operativos y actualización de los manuales de PROEVENTOS CAMPECHE;
- IX. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de PROEVENTOS CAMPECHE, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
- X. Ejercer y controlar, con autorización del Director General, el presupuesto anual asignado a PROEVENTOS CAMPECHE, así como los ingresos que se generen por servicios que se presten o por las donaciones que reciba;
- XI. Analizar y consolidar los estados financieros y los reportes del avance programático del presupuesto de PROEVENTOS CAMPECHE;
- XII. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo de PROEVENTOS CAMPECHE;



- XIII. Levantar toda clase de actuaciones administrativas al personal de base y de confianza de la entidad por violación a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche o a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XIV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Control y Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y controlar todas las actividades pertinentes para el logro de la Certificación ISO 9001:2000 junto con las áreas involucradas;
- II. Gestionar e implantar los procesos necesarios para la certificación de calidad ISO 9001:2000;
- III. Actualizar y continuar con la realización de actividades ya establecidas en la certificación, realizando auditorías internas verificando que se cumpla con lo constituido por la Norma ISO 9001:2000;
- IV. Supervisar todos y cada uno de los departamentos de PROEVENTOS CAMPECHE, con el fin de observar la buena imagen en los mismos y exhortar a procurar mantener sus áreas limpias y ordenadas;
- V. Realizar recorridos por los inmuebles destinados a PROEVENTOS CAMPECHE para inspeccionar las anomalías que puedan existir en el mismo y hacerlo de conocimiento al área correspondiente para su reparación y/o mantenimiento;
- VI. Aplicar encuestas a organizadores participantes y público en general que asistan a los eventos, para indicar si se cumplen los estándares de calidad en la prestación del servicio que ofrece PROEVENTOS CAMPECHE;
- VII. Mantener informado al personal acerca del programa de calidad, sus avances y actualizaciones a través de reuniones;
- VIII. Solicitar con previa anticipación los equipos y materiales que requiera para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Resguardar y vigilar el buen uso de los equipos del área a su cargo; y
- X. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y administrativas aplicables, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

ARTÍCULO 20.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.



CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 21.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales o accidentales no mayores de quince días, por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, informándole de ello a la Junta de Gobierno; si la ausencia excede de este término, el Director General deberá someter a la Junta de Gobierno la designación del servidor público que lo cubrirá.

En caso de que la ausencia se convierta en definitiva, corresponderá al Gobernador del Estado designar al servidor público que, con carácter de Encargado de Despacho, lo sustituirá entretanto se nombra un nuevo titular de PROEVENTOS CAMPECHE.

ARTÍCULO 22.- Las ausencias temporales o accidentales no mayores a los quince días naturales de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, serán suplidos por el servidor público subalterno que ellos designen, con el consentimiento del Director General.

En caso de ausencias mayores o definitivas, será suplido por la persona que designe el Director General con la aprobación de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 23.- La entidad paraestatal contará con un órgano de vigilancia y un órgano interno de control, los cuales estarán integrados y regulados por lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y la demás normativa aplicable en la materia.

CAPÍTULO VII INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 24.- En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se abroga el Acuerdo del Consejo Directivo del Centro de Convenciones Campeche XXI, por el que se expide su Reglamento Interior, Publicado el 8 de septiembre del año 2003, en el Periódico Oficial del Estado.



Tercero. - Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente reglamento interior.

Dado en las oficinas del Organismo Público Descentralizado denominado Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los seis días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

**MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS ESPARRAGOZA SECRETARIO DE TURISMO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO. ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ
GONZÁLEZ SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
VOCAL. C.P. ÁMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ SECRETARIA DE FINANZAS
VOCAL. MTRO. JOSÉ ROMÁN RUÍZ CARRILLO SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
VOCAL. LIC. JOSÉ DOMINGO BERZUNZA ESPÍNOLA SECRETARIO DE
DESARROLLO ECONÓMICO VOCAL**

**EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 0808, DE FECHA 09 DE NOVIEMBRE DE 2018.**