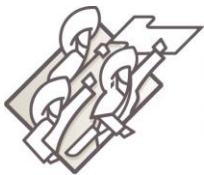


# Manual de Organización



**Gobierno  
de Puebla**

*Hacer historia. Hacer futuro.*

Convenciones  
y Parques

JUNIO DE 2018

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

**CLAVE CP/CD/DE/CGCS/DA/SPDA/MO/0001**

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>
María de Lourdes Carvajal Linarte	Héctor Guillermo Silva Galindo	Lambertus Matthijs De Kool
MLCL (DA)	HGSG (AG)	LMDK (DE)
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018

Actualizado al mes de junio de 2018 con fundamento en el Artículo 19 fracción X del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Convenciones y Parques, de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Administración en la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria, así como la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de los CIS

### 3. ÍNDICE GENERAL

1.	Portada.....	1
2.	Hoja de Identificación.....	2
3.	Índice o contenido.....	3
4.	Introducción.....	4
5.	Antecedentes.....	5
6.	Objetivo del Manual.....	9
7.	Responsabilidades.....	10
8.	Marco Jurídico Administrativo.....	11
9.	Objetivo General.....	13
10.	Visión.....	13
11.	Misión.....	13
12.	Estructura Orgánica. ....	14
13.	Organigrama.....	16
14.	Descripción de Puestos.....	17
15.	Acta de Expedición.....	126

## 4. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo de Convenciones y Parques, ya que proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran.

Hace referencia a la estructura administrativa y operacional de Convenciones y Parques, su constitución como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con su Decreto de creación y sus modificaciones, cómo están delimitadas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que constituyen la estructura orgánica de la Entidad, describe las actividades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, mismas que se realizarán de manera eficiente, promoviendo la mejora continua en el servicio que brinda esta Entidad a sus clientes.

Este manual es de gran utilidad como auxiliar en la inducción al puesto, en el adiestramiento, la capacitación y la evaluación del desempeño del personal; por otro lado, dichos procedimientos se encuentran a disposición del personal que labora en la Entidad como herramienta de consulta, así como de los ciudadanos que quieran conocer las actividades que se realizan dentro del Organismo, con el fin de dar transparencia a la gestión.

## 5. ANTECEDENTES

Convenciones y Parques, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado el 7 de diciembre de 1998 como “Centro de Convenciones Puebla”, cuya denominación original fue modificada de conformidad con el Decreto del H. Congreso del Estado por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones y la denominación del similar de fecha 14 de marzo de 2014.

Convenciones y Parques, de conformidad con su Decreto de creación, tiene a su cargo la operación y administración de los inmuebles que le sean destinados o asignados con tal fin, por cualquier medio legal, incluyendo parques de jurisdicción estatal y demás inmuebles de naturaleza análoga, y cuyo objeto consistirá principalmente en establecer la organización y operación, así como la promoción, realización y facilitación en el uso y aprovechamiento de la infraestructura y los espacios inmobiliarios que le estén asignados, así como también, de los servicios que tengan relación con fines de interés público o privado, siempre que procuren el autofinanciamiento del Organismo y sean autorizados por su Órgano de Gobierno.

Convenciones y Parques goza de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto y metas señaladas en sus programas, está sectorizado a la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Puebla y de manera particular tiene a su cargo administrar, operar y concesionar el uso de los salones, auditorios y áreas de negocio de los siguientes recintos y ubicaciones:

- 1) Centro de Convenciones William O ‘Jenkins  
Boulevard Héroes del 5 de Mayo No. 402 Paseo de San Francisco, Centro Histórico,  
72000 Puebla, Pue.
- 2) Centro Expositor Puebla  
Avenida Ejército de Oriente No. 100 Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes  
72260 Puebla, Pue.
- 3) Auditorio Metropolitano Puebla  
Sirio esquina Pléyades Reserva Territorial Atlixcáyotl - Quetzalcóatl 72560 Puebla, Pue.
- 4) Ex - Hacienda de Chautla  
Carretera Federal Pue-Mex Km. 4.5 San Lucas El Grande San Martín Texmelucan, Pue.
- 5) Mira Atoyac  
Calle Gabino Barrera y José María Morelos y Pavón S/N Col. Concepción Guadalupe  
72450 Puebla, Pue.
- 6) Parque de la Niñez  
Boulevard del Niño Poblano No. 5513 San Andrés Cholula Puebla, Pue.
  
- 7) Parque Paseo del Teleférico

- Calle General Ignacio Zaragoza S/N esquina con  
Niño Artillero col. Centro Cultural 5 de Mayo 72260 Puebla, Pue.
- 8) Parque Ecológico  
Calle 24 Sur S/N Col. Azcarate 72501 Puebla, Pue.
  - 9) Eco Parque Metropolitano  
Circuito Interior Las Torres No. 2 Rva. Territorial Atlixcayotl 72560 San Andrés Cholula,  
Pue.
  - 10) Parque Bicentenario  
Prol. de la 6 Sur S/N Col. Arenillas C.P. 72590 San Francisco Totimehuacan, Puebla, Pue.
  - 11) Jardín del Arte  
Calle Sirio S/N Col. Concepción Las Lajas C.P, 72190 Puebla, Pue.
  - 12) Lago de la Concordia  
Calle 32 Oriente S/N Esquina la Avenida al Estadio Ignacio Zaragoza Puebla, Pue.
  - 13) Parque Lineal I Y II  
S/N Rva. Territorial Atlixcayotl Puebla, Pue.
  - 14) Centro Cívico Cultural 5 de Mayo  
Zona Los Fuertes S/N Col. Unidad Cívica 5 De Mayo C.P. 72260 Puebla, Pue.
  - 15) Museo Interactivo de la Batalla del 5 de Mayo  
Av. Ejército de Ote. S/N Unidad Cívica 5 de Mayo C.P. 72260 Puebla, Pue.
  - 16) Coffee York Fuertes  
Circuito Ejército de Ote. y Esq. Zaragoza S/N Col. Arboledas de Guadalupe Puebla, Pue.
  - 17) Coffee York Lineal  
Calle Osa Mayor S/N Col. Rva. Territorial Atlixcayotl C.P. 72190 Puebla, Pue.
  - 18) Coffee York Museo De La Música  
Bldv. Esteban de Antuñano No. 111 (Interior Ex Fábrica Textil La Constancia Mexicana),  
La Constancia, Int. del Museo de la Música de Viena Puebla, Pue.
  - 19) Punta Del Cielo Fuertes  
Circuito Ejército de Ote. Lado Sur S/N Col. Arboledas de Guadalupe Puebla, Pue.
  - 20) Punta Del Cielo Museo De Armas  
13 Sur, 103, Centro, Int. Museo del Ejército de la Fuerza Aérea Puebla, Pue.
  - 21) Punta Del Cielo CIS  
Vía Atlixcayotl No. 1101 Col. Concepción Las Lajas Puebla, Pue.
  - 22) Café Expo  
Av. Ejército de Ote. No. 100 Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260  
Puebla, Pue.
  - 23) Italian Coffee  
Calle 24 Sur 3503, Int. Parque Ecológico de la Revolución Puebla, Pue.
  - 24) Snack Ecológico Fuente  
26 Sur S/N Col. Azcarate Puebla, Pue. (Interior Del Parque Ecológico)
  - 25) Snack Ecológico Lago  
26 Sur S/N Col. Azcarate Puebla, Pue. (Interior Del Parque Ecológico)
  - 26) Snack Ecológico Tirolesa  
26 Sur S/N Col. Azcarate Puebla, Pue. (Interior Del Parque Ecológico)
  - 27) Snack Ecológico Aviario  
26 Sur S/N Col. Azcarate Puebla, Pue. (Interior Del Parque Ecológico)

- 28) Snack Parque De La Niñez  
Blvd. del Niño Poblano No. 5307 Col. Concepción la Cruz C.P. 72190 San Andrés Cholula, Pue.
- 29) Snack Teleférico  
Calle Gral. Ignacio Zaragoza S/N Esq. Niño Artillero Col. Centro Cultural 5 de Mayo, Puebla, Pue.
- 30) Snack Mantarraya  
Circuito Ejército de Ote. lado Sur S/N Col. Arboledas de Guadalupe Puebla, Pue.
- 31) Mi Dulce Puebla  
Avenida Ejército de Oriente No. 100 Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260 Puebla, Pue.
- 32) Mi Dulce Puebla Teleférico  
Calle Gral. Ignacio Zaragoza S/N Esq. Niño Artillero Col. Centro Cultural 5 de Mayo Puebla, Pue.
- 33) La Poblanita  
Av. Ejército de Ote. No. 100 Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260 Puebla, Pue.
- 34) La Poblanita Parque De La Niñez  
Blvd. del Niño Poblano No. 5307 Col. Concepción la Cruz C.P. 72190 San Andrés Cholula, Pue.
- 35) La Poblanita Teleférico  
Calle Gral. Ignacio Zaragoza S/N Esq. Niño Artillero Col. Centro Cultural 5 de Mayo, Puebla, Pue.
- 36) 100% Natural  
Calle Sirio S/N Col. Concepción Las Lajas C.P. 72190 Puebla, Pue.
- 37) 100% Natural Parque De La Niñez  
Blvd. del Niño Poblano No. 5307 Col. Concepción la Cruz C.P. 72190 San Andrés Cholula, Pue.
- 38) 100% Natural Express  
Blvd. del Niño Poblano No. 5307 Col. Concepción la Cruz C.P. 72190 San Andrés Cholula, Pue.
- 39) Mi Viejo Pueblito  
Blvd. del Niño Poblano No. 5307 Col. Concepción la Cruz C.P. 72190 San Andrés Cholula, Pue.
- 40) Cemitas El Carmen  
Av. Ejército de Ote. S/N Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260 Puebla, Pue.
- 41) Emilianos  
Av. Ejército de Ote. S/N Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260 Puebla, Pue.
- 42) Pastalicius  
Av. Ejército de Ote. S/N Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260 Puebla, Pue.
- 43) Cocina Central  
Av. Ejército de Ote. No. 100 Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260 Puebla, Pue.

- 44) Artesanías  
Protocolos: Juan de Palafox y Mendoza No. 202 Col. Centro Puebla, Pue. Mantarraya:  
Circuito Ejército de Ote. lado Sur S/N Col. Arboledas de Guadalupe, Puebla, Pue. Kiosco:  
Calle Osa Mayor S/N Col. Reserva Territorial Atlixcayotl C.P. 72190 Puebla, Pue. Barroco:  
Reserva Territorial Atlixcáyotl No. 2501, Puebla, Pue. Teleférico: Av. Ejército de Ote. S/N  
Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260 Puebla, Pue.
- 45) Estrella De Puebla  
Calle Osa Mayor No. 2520 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl C.P. 72190 Puebla, Pue.
- 46) Teleférico  
Av. Ejército de Ote. S/N Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260  
Puebla, Pue.
- 47) Restaurante Del Museo Internacional Barroco  
Rva. Territorial Atlixcáyotl No. 2501 Puebla, Pue.
- 48) Cafetería Teleférico  
Av. Ejército de Ote. S/N Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260  
Puebla, Pue.
- 49) Cafetería del Restaurante Del Museo Internacional Barroco  
Rva. Territorial Atlixcáyotl No. 2501 Puebla, Pue.
- 50) Punta Del Cielo Ecoparque Metropolitano  
Circuito Int. No. 2 Rva. Territorial Atlixcayotl C.P. 72560 San, Andrés Cholula, Pue.
- 51) Módulo De Hot Dogs Y Hamburguesas  
Av. Ejército de Ote. S/N Centro Cívico Cultural 5 de Mayo, Zona de los Fuertes 72260  
Puebla, Pue.

Asimismo, podemos decir de que Convenciones y Parques está trabajando en las tendencias que están marcando cambios en el sector de turismo de reuniones como lo son la tecnología (Redes sociales, dispositivos móviles, audiencias remotas, conexiones, etc.), la sustentabilidad y la responsabilidad social, la diversidad de públicos (nacionalidades, idiomas, diversidad social, con capacidades diferentes, etc.) y la optimización de los recursos.



## 6. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objetivo primordial ser una herramienta que permita proporcionar una mayor coordinación entre las Unidades Administrativas y el personal que labora en Convenciones y Parques, unificar y controlar las rutinas de trabajo de cada Área, así como el ser un instrumento de consulta para el público en general que tenga interés en conocer su organización y funcionamiento.

Simplificar la responsabilidad por fallas y errores al contar con una herramienta que sirve como un marco referencial atraque señala los pasos a seguir en los procesos que se desarrollan, así como quién los debe realizar.

Es una herramienta que permite facilitar las labores de auditoría, así como de control interno tanto de las instancias fiscalizadoras externas, así como de las instancias de supervisión internas.

También es una herramienta útil en la reducción de costos al contribuir a la eficiencia general del personal que realiza las funciones en el Organismo.

Así mismo otro objetivo es dar a conocer la ubicación de las áreas administradas y operadas por Convenciones y Parques, la Visión, la Misión y los Valores adoptados por la Dirección Ejecutiva, los que permitirán a los servidores públicos que laboran en el mismo, comprender y entender los medios para poder lograr el éxito de su desempeño, siendo éste un material de apoyo en su función.

Con el propósito de facilitar su consulta, el Manual cuenta la base legal en la cual fundamenta su quehacer cotidiano, sus objetivos, su estructura orgánica, así como las funciones desarrolladas por cada una de las áreas que la integran.

Finalmente, el presente Manual se elabora de acuerdo a la “Guía para la Elaboración de Manuales de Organización” emitido por la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria, con la finalidad de cumplir con los Lineamientos que emite la misma.

## 7. RESPONSABILIDADES

El Director Ejecutivo conforme a lo que establece el artículo 14 fracción XXIX del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Convenciones y Parques, es quien tiene la atribución de someter a consideración del Consejo Directivo la aprobación del presente Manual de Organización el que una vez aprobado instruyo para su análisis y autorización ante la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios

El presente Manual de Organización fue elaborado por el Abogado General en coordinación con la Coordinación General de Control y Seguimiento, la Coordinación General Operativa y la Dirección Administrativa conforme a las atribuciones que establecen los artículos 15 fracción XII, artículo 19 fracción X y artículo 21 fracción XI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Convenciones y Parques

La Coordinación General de Control y Seguimiento tiene la atribución de someter a consideración del Director Ejecutivo el Manual de Organización así como coordinar su elaboración y una vez aprobado promover su análisis y autorización ante la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios conforme a lo establecido en el artículo 18 fracción X del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Convenciones y Parques.

## 8. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Es la base legal y administrativa vigente que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de la Oficina del Abogado General de Convenciones y Parques

## **A. Leyes:**

- a. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Fecha de publicación. 05 de febrero de 1917. Vigente.
- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación. 02 de octubre de 1917. Vigente
- c. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación. 11 de febrero de 2011. Vigente.
- d. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Fecha de publicación. 09 de febrero de 2001. Vigente.
- e. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Puebla. Fecha de publicación. 31 de diciembre de 2012.- Vigente.
- f. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Fecha de publicación. 31 de diciembre de 1983. Vigente.
- g. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Fecha de publicación. 19 de diciembre de 2003. Vigente.
- h. Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio Fiscal 2016. Fecha de publicación. 21 de diciembre de 2015. Vigente
- i. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio Fiscal 2016. Fecha de publicación 17 de diciembre de 2014. Vigente.
- j. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación. 04 de mayo de 2016. Vigente.
- k. Ley General de Bienes del Estado. Fecha de publicación 25 de diciembre de 1973. Vigente.

## **B. Decretos**

- a. Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “CENTRO DE CONVENCIONES PUEBLA.” Fecha de publicación: 07 de diciembre de 1998.- Vigente.
- b. Reforma al Decreto de creación de fecha 19 de marzo de 2014, por modificación a la denominación del Organismo Público Descentralizado, para quedar como “CONVENCIONES Y PARQUES”. - Vigente.

## **C. Reglamentos**

- a. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado “Convenciones y Parques”, Fecha de Publicación: 02 de septiembre de 2015.- Vigente

## **D. Códigos**

- a. Código Fiscal de la Federación.
- b. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- c. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla

## **E. Planes**

- a. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018.

Todas las demás Leyes y Reglamentos, en las que se sustenten las operaciones que llevan a cabo las Unidades Administrativas, de Convenciones y Parques.

## 9. OBJETIVO GENERAL

El Organismo Público Descentralizado denominado Convenciones y Parques tiene como objetivo desarrollar un modelo integral sustentable, a través de la preservación y el mejoramiento de los recursos con los que cuenta, bajo esa perspectiva es necesario coordinar esfuerzos para mejorar la calidad de los servicios que presta, siendo el Manual de Organización la herramienta que coadyuve una eficiente y eficaz utilización del Factor Humano.

## 10. MISIÓN

“Somos un equipo de profesionales enfocados en el turismo de reuniones y en la conservación, administración y comercialización de áreas verdes que contribuyen al desarrollo sustentable del Estado de Puebla, mejorando la calidad de vida de la Sociedad Poblana.”

## 11. VISIÓN

“Ser un Organismo modelo a nivel nacional, líder en la generación y atracción de eventos del segmento de turismo de reuniones, que genera cambios positivos en la comunidad mediante una cultura de responsabilidad social y desarrollo sustentable.”

## 12. ESTRUCTURA ORGANICA

### 1. Dirección Ejecutiva

1.1. Abogado General

1.2. Unidad de Relaciones Públicas

1.3. Secretaria Técnica

### 1.4. Coordinación General de Control y Seguimiento

#### 1.4.1. Dirección Administrativa

1.4.1.1. Subdirección de Recursos Materiales

1.4.1.1.1. Departamento de Almacén e Inventarios

1.4.1.1.2. Departamento de Adquisiciones

1.4.1.1.3. Departamento de Servicios Generales

1.4.1.2. Subdirección de Ingresos y Egresos

1.4.1.2.1. Departamento de Ingresos

1.4.1.2.2. Departamento de Egresos

1.4.1.2.3. Departamento de Contabilidad y Apoyo Administrativo

1.4.1.3. Subdirección de Planeación y Desarrollo Administrativo

1.4.1.3.1. Departamento de Impuestos

1.4.1.3.2. Departamento de Factor Humano

#### 1.4.2. Dirección de Mercadotecnia y Ventas

1.4.2.1. Subdirección de Convenciones, Congresos y Banquetes

1.4.2.1.1. Departamento de Banquetes

1.4.2.1.2. Departamento de Congresos y Convenciones

1.4.2.2. Subdirector de Exposiciones y Eventos Especiales

1.4.2.2.1. Departamento de Exposiciones y Ferias

1.4.2.2.2. Departamento de Eventos Especiales

1.4.2.2.3. Departamento de Diseño Gráfico y Mercadotecnia

### 1.5. Coordinación General Operativo

#### 1.5.1. Dirección de Logística Operación y Montaje

1.5.1.1. Subdirección de Servicios Mobiliarios

1.5.1.1.1. Departamento de Mobiliario y Equipo

1.5.1.2. Subdirección de Logística Operación y Montaje

1.5.1.2.1. Departamento de Logística y Operación

1.5.1.2.2. Departamento de Audio y Video

1.5.1.2.3. Departamento de Montaje

#### 1.5.2. Dirección de Parques Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información

1.5.2.1. Subdirección de Parques

1.5.2.1.1. Parques (5)

1.5.2.2. Subdirección de Mantenimiento

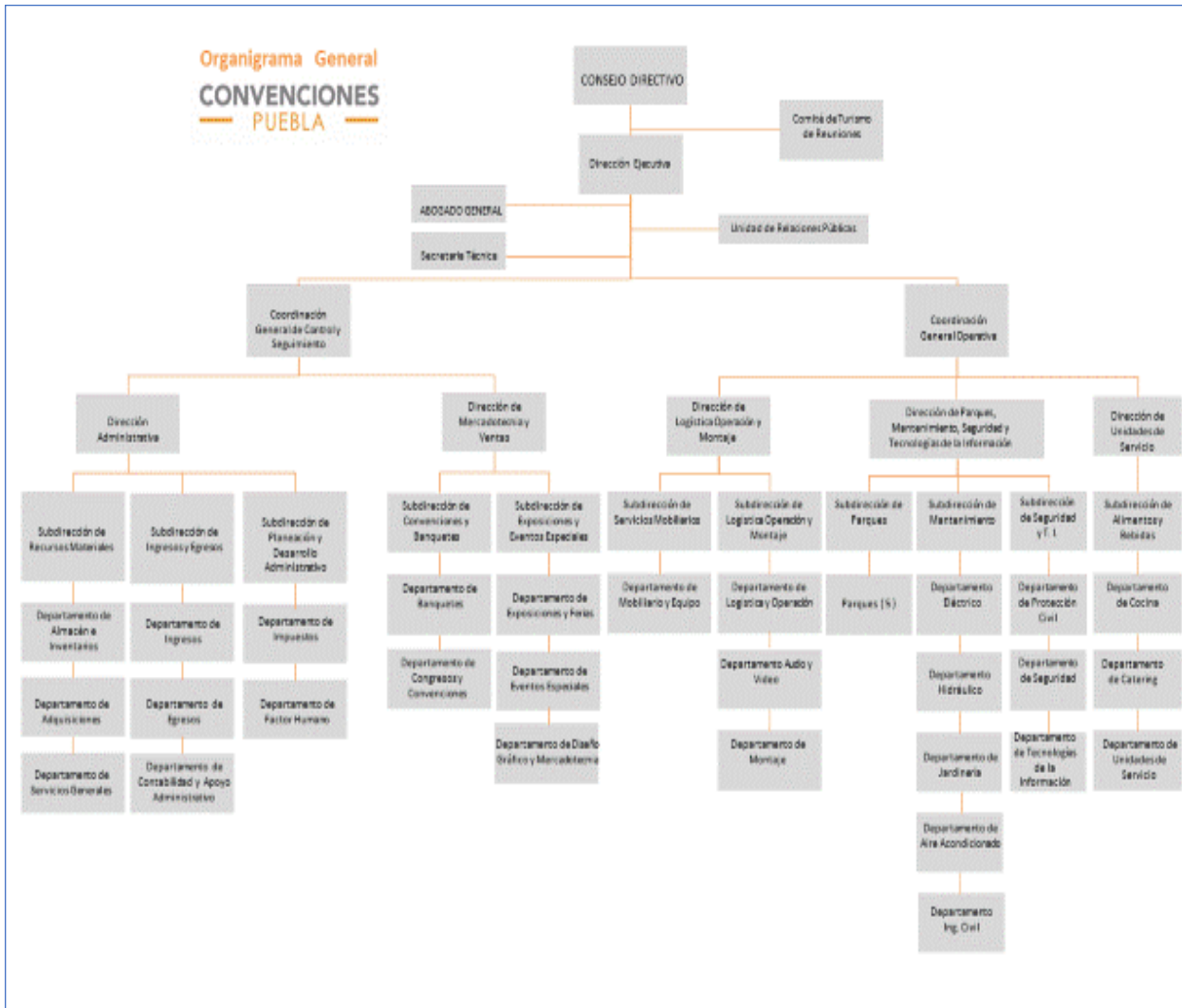
1.5.2.2.1. Departamento Eléctrico

1.5.2.2.2. Departamento Hidráulico

1.5.2.2.3. Departamento Jardinería

- 1.5.2.2.4. Departamento Aire Acondicionado
- 1.5.2.2.5. Departamento Ing. Civil
- 1.5.2.3. Subdirección de Seguridad y T.I.
  - 1.5.2.3.1. Departamento de Protección Civil
  - 1.5.2.3.2. Departamento de Seguridad
  - 1.5.2.3.3. Departamento de Tecnologías de la Información
- 1.5.3. Dirección de Unidades de Servicio**
  - 1.5.3.1. Subdirección de Alimentos y Bebidas
    - 1.5.3.1.1. Departamento de Cocina
    - 1.5.3.1.2. Departamento de Catering
    - 1.5.3.1.3. Departamento de Unidades de Servicio

## 13. ORGANIGRAMA



Número de Registro: GEP1117/05/0002C/07/14

Última fecha de modificación: Julio 2014

## 14. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Puesto:</b>	Dirección Ejecutiva	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Jefe Inmediato</b>	Consejo Directivo		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Coordinación de las actividades del Organismo.	30%
2	Dirección, administración y representación legal del Organismo.	30%
3	Manejar las relaciones públicas del Organismo.	20%
4	Supervisión de las actividades que realizan las diferentes Direcciones del Organismo.	20%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo de Capital Humano y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Haber desempeñado por más de tres años cargos de alto nivel decisorio	4	Asertividad



5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; Turismo, Economía y/o Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.	5	Establecer soluciones
---	--	---	-----------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Administrar y representar legalmente al Organismo.
2	Coordinar las actividades de promoción del Organismo en los tres órdenes de Gobierno, así como, en el ámbito internacional y en las diferentes esferas de los sectores sociales.
3	Presentar ante el Consejo para su aprobación, las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento efectivo del Organismo y ordenar su ejecución.
4	Autorizar los programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo, propuestos por los titulares de las unidades administrativas del Organismo dentro del ámbito de su competencia.
5	Someter a consideración del Consejo el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las políticas a que se sujetarán las correspondientes contrataciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
6	Proponer al Consejo las políticas a que se sujetarán la prestación de servicios que le competen al Organismo, en términos de los ordenamientos legales vigentes.
7	Proporcionar a la autoridad competente los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Organismo, para la formulación del Informe de Gobierno
8	Supervisar que se solventen las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes.
9	Comunicar a la Secretaría de la Contraloría, los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos que laboren en el Organismo.
10	Aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría, imponga al personal del Organismo en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
11	Ejercer las acciones necesarias para imponer las sanciones a los proveedores o prestadores de servicio en términos de lo que establece la ley de la materia.

12	Vigilar que se hagan efectivas las garantías que otorguen los proveedores o prestadores de servicio al Organismo en caso de incumplimiento.
13	Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables.
14	Someter a consideración del Consejo para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas, así como el anteproyecto de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo, y una vez aprobados, instruir el trámite de análisis y autorización ante la dependencia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

<b>Puesto:</b>	Abogado General	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Abogado General
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Ejecutivo		

### Objetivos del Puesto

1	Representación jurídica del Organismo.	25%
2	Orientación legal para la instrumentación de medios preparatorios de juicios, presentar demandas, contestaciones, interponer recursos	25%
3	Asesoramiento para la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, convenios y contratos.	25%
4	Asesorar a la Dirección Ejecutiva en las sesiones de Consejo sobre la toma de decisiones.	25%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Amplio conocimiento jurídico	1	Orientación a Resultados
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Conocimiento de la alineación normativa	3	Responsabilidad
4	Conocimientos específicos en: Derecho civil y mercantil, Derecho administrativo, Derecho laboral, Manejo Documental; de Organización de Oficinas, Legislaciones Federales, Estatales	4	Asertividad

	y Municipales.		
5	Licenciatura en Derecho y / o Abogado, Notario y Actuario y/o Mínimo 3 años de experiencia en puesto similar.	5	Establecer soluciones

## Responsabilidades y Funciones

1	Representar jurídicamente al Organismo en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas.
2	Asesorar, revisar e instrumentar la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, convenios, contratos, circulares, actas de sesión del Órgano de Gobierno.
3	Rendir los Informes que le sean solicitados por el Director Ejecutivo del Organismo
4	Asesorar al Director Ejecutivo en las sesiones del Consejo sobre la toma de decisiones de los puntos del orden del día a tratar
5	Elaborar los convenios y contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y arrendamientos inherentes a las actividades que le corresponden desarrollar al Organismo.
6	Resolver a las unidades administrativas las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de la legislación aplicable al Organismo y asesorarlas al respecto para la correcta aplicación de sus atribuciones.
7	Requerir a las unidades administrativas del Organismo los informes, dictámenes, documentación y demás elementos necesarios para la defensa del Organismo en los procedimientos administrativos y judiciales en que sea parte o tenga interés
8	Supervisar que se solventen las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes.
9	Recibir las actas administrativas relativas a actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo, que le sean remitidas por el Coordinador General de Control y Seguimiento y en caso de ser procedente, iniciar el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Contraloría.
10	Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.

11	Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
12	Registrar los instrumentos jurídicos que emitan el Consejo o el Director, así como la delegación y de atribuciones que éste expida.
13	Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le sean asignados por su superior jerárquico.

<b>Puesto:</b>	Unidad de Relaciones Públicas	<b>Nivel de Estructura</b>	Enlace Dirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Ejecutivo		

### Objetivos del Puesto

1	Coordinar las actividades de promoción	15%
2	Atender e informar a los diversos medios de comunicación social, de los diferentes eventos que se desarrollan en los inmuebles del Organismo	15%
3	Manejo de relaciones públicas	50%
4	Coordinar la emisión de boletines de prensa relacionados con los eventos y actividades que realiza el Organismo	20%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo del Idioma inglés	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Asertividad



5	Licenciatura en Relaciones Publicas, Administración Pública o de Empresas; Mercadotecnia, Turismo, o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones
---	---	---	-----------------------

### **Responsabilidades y Funciones**

1	Coordinar las actividades de promoción
2	Coordinar con el Director Ejecutivo las actividades de promoción del Organismo en los tres órdenes de Gobierno, así como, en el ámbito internacional y en las diferentes esferas de los sectores sociales.
3	Coordinar con el Director Ejecutivo la emisión de boletines de prensa relacionados con los eventos y actividades que realiza el Organismo

<b>Puesto:</b>	Secretaría Técnica	<b>Nivel de Estructura</b>	Enlace Dirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Jefe Inmediato</b>	Director Ejecutivo		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Coadyuvar con la Coordinación General de Control y Seguimiento, así como la Coordinación General Operativa, para llevar acabo las políticas, estrategias y evaluaciones para el control y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.	35%
2	Apoyar a la Dirección Ejecutiva para la aprobación por parte del Consejo Directivo, todas aquellas medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento efectivo del Organismo.	25%
3	Auxiliar en proporcionar a la Dirección Ejecutiva los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Organismo, para la formulación del Informe de Gobierno a la autoridad competente.	40%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo del Idioma inglés	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Asertividad



5	Licenciatura en Relaciones Publicas, Administración Pública o de Empresas; Mercadotecnia, Turismo, o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones
---	---	---	-----------------------

### Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar las actividades del Organismo con las Coordinaciones Generales y sus Direcciones, para que se lleven a cabo en forma programada, conforme a las políticas, estrategias y prioridades necesarias para el logro de los objetivos y metas del Organismo.
2	Coordinar las actividades del Organismo con las Coordinaciones Generales y sus Direcciones para proporcionar a la autoridad competente los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Organismo, para la formulación del Informe de Gobierno
3	Apoyar y proporcionar la información necesaria a la Dirección Ejecutiva para la aprobación por parte del Consejo Directivo, de las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento efectivo del Organismo y todas aquellas actividades que requiera la Dirección Ejecutiva.
4	Llevar la agenda de actividades del Director Ejecutivo
5	Coadyuvar en la coordinación de las actividades de promoción del Organismo en los tres órdenes de Gobierno

<b>Puesto:</b>	Coordinación General de Control y Seguimiento	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinación
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Coordinación</b>	Coordinación General de Control y Seguimiento
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Ejecutiva		

### Objetivos del Puesto

1	Lograr una adecuada coordinación en el desarrollo de los planes y programas.	15%
2	Coadyuvar en el seguimiento de los programas de trabajo con el fin de estos se efectúen de acuerdo con las políticas y procedimientos del Organismo	15%
3	Integrar la información de las Unidades Administrativas para que el Director Ejecutivo considere su inclusión en las sesiones de Consejo	40%
4	Supervisar la solventación de observaciones resultadas de auditorías o revisiones de las autoridades competentes.	30%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Coordinación de actividades	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Manejo de Capital Humano y liderazgo	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; turismo,	5	Establecer soluciones

	economía o carrera afín, y/o experiencia mínima de 3 años en Funciones Gerenciales en el Sector Público		
--	---	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coordinación en la elaboración de los proyectos de programas y presupuesto correspondiente al ámbito de su competencia y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas a su cargo.
2	Validar la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas a los que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y servicios que efectúe el Organismo, así como en los planes y programas anuales de adquisiciones, se cumplan los criterios de eficacia, economía, honestidad, transparencia y legalidad
3	Vigilar la solvatación de las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes
4	Validar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y someterlos a consideración del Director Ejecutivo para su aprobación
5	Someter a consideración del Consejo el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las políticas a que se sujetarán las correspondientes contrataciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
6	Proponer al Consejo las políticas a que se sujetarán la prestación de servicios que le competen al Organismo, en términos de los ordenamientos legales vigentes.
7	Vigilar el oportuno pago, a través de la Dirección Administrativa de quien corresponda al Organismo, de las autorizaciones de uso, contratos y convenios concertados por la Dirección de Mercadotecnia y Ventas en los inmuebles a cargo del Organismo
8	Proponer al Director programas para la promoción de los inmuebles a cargo del Organismo.
9	Supervisar que los eventos a realizarse en los inmuebles a cargo del Organismo se lleven a cabo de forma adecuada.
10	Aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría, imponga al personal del Organismo en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
11	Aprobar los contratos de prestación de servicios que preste el Organismo.

12	Validar el proyecto del catálogo de servicios análogos ofertados por el Organismo.
13	Coordinar la elaboración de ferias, congresos, exposiciones, y demás eventos que se celebren en los inmuebles a cargo del Organismo.
14	Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo.

<b>Puesto:</b>	Dirección Administrativa	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación General de Control y Seguimiento		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Diseñar y proponer las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Organismo.	10%
2	Coordinar y elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.	20%
3	Emisión de información financiera mensual y anual y cada vez que sea necesario al Director Ejecutivo sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables.	50%
4	Supervisión efectiva en la ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable.	20%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo de Capital Humano y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; turismo, economía o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en	5	Establecer soluciones

	Funciones Gerencial en el Sector Público		
--	--	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Diseñar y proponer las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos.
2	Coordinar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo
3	Dirigir y coordinar las actividades para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo coordinándose con las demás unidades administrativas, para su integración.
4	Dirigir y coordinar las actividades para la elaboración de la contabilidad y los estados financieros del Organismo, así como informar mensualmente al respecto.
5	Dirigir y coordinar las actividades para el manejar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo.
6	Dirigir y coordinar las actividades para la ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
7	Elaborar, la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas a los que deberán sujetarse las contrataciones relativas a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los planes y programas anuales que en dicha materia correspondan, verificando que se cumplan los criterios de eficacia, economía, honestidad, transparencia y legalidad.
8	Participar en la ejecución, planeación y desarrollo administrativo del Organismo.
9	Dirigir y coordinar las actividades para tramitar los asuntos del personal al servicio del Organismo.
10	Vigilar la obtención de los recursos propios, así como su destino, en términos de las disposiciones legales vigentes.
11	Solventar las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, previsiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes.

12	Dirigir y coordinar las actividades para la actualización del inventario, dar mantenimiento y conservación a los bienes muebles e inmuebles del Organismo
13	Dirigir la programación y prestación de los servicios requeridos por las unidades administrativas del Organismo.
14	Someter a consideración del Consejo para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas, así como el anteproyecto de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo, y una vez aprobados, instruir el trámite de análisis y autorización ante la dependencia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Recursos Materiales	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Administrativa		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable.	30%
2	Que las contrataciones relativas a adquisiciones, arrendamientos y servicios que efectúe el Organismo se realicen conforme a la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas,	35%
3	Que los planes y programas anuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que efectúe el Organismo, se cumplan conforme a los criterios de eficacia, economía, honestidad, transparencia y legalidad	35%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Conocimiento en derecho mercantil y administrativo	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Manejo de Capital Humano y liderazgo	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; turismo, economía o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, coordinándose con las unidades administrativas, para su integración
2	Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
3	Supervisar que en la ejecución de los planes y programas anuales que, en materia de adquisiciones, se cumplan conforme a los criterios de eficacia, economía, honestidad, transparencia y legalidad.
4	Coordinarse con las demás unidades administrativas para que el proceso de contratación de las adquisiciones del Organismo se efectúe de acuerdo con la normatividad aplicable
5	Someter a consideración del Consejo el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las políticas a que se sujetarán las correspondientes contrataciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
6	Coordinar las actividades de los Departamentos de Almacén e Inventarios, Adquisiciones y de Servicios Generales.
7	Supervisar las actividades de actualización de inventarios y control de Almacén se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Almacén Inventarios	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Recursos Materiales		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Recibir, almacenar y distribuir los Bienes, Materiales y Suministros que adquiere el Organismo para sus diferentes unidades administrativas	35%
2	Garantizar que los Bienes, Materiales y Suministros que adquiere el Organismo cumplan con las especificaciones y calidad solicitadas.	35%
3	Mantener actualizado el inventario utilizando el método PEPS en el Sistema Admin Pack, realizar cada 3 meses un inventario físico aleatorio y un general al cierre del ejercicio.	30%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Compromiso Ético-Social
3	Conocimientos de paquetería de office	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de Empresas; Logística, Contador Público o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

## Responsabilidades y Funciones

1	Mantener, registrar, custodiar y distribuir los inventarios de Útiles de Oficina, Materiales de Construcción, Piezas y Accesorios para el parque vehicular, con niveles adecuados para suplir de forma satisfactoria y oportuna a todas las unidades administrativas que conforman el Organismo.
2	Coordinar las actividades de promoción del Organismo en los tres órdenes de Gobierno, así como, en el ámbito internacional y en las diferentes esferas de los sectores sociales.
3	Supervisar, coordinar y organizar las tareas que realiza el personal del Departamento, de manera que las mismas se realicen en forma efectiva y dentro de las normas y procedimientos establecidos.
4	Supervisar y coordinar con los diferentes almacenes de las unidades administrativas para que las labores que realicen estén de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y que los criterios de manejo y decisión sean los mismos en todo el Organismo.
5	Levantamiento de Inventarios con apego a la normatividad establecida por la CONAC y normas internas.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Adquisiciones	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Recursos Materiales		

### Objetivos del Puesto

1	Coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas del Organismo, a través de la adquisición de bienes y productos de procedencia nacional y extranjera, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.	40%
2	Garantizar que los Bienes, Materiales y Suministros que adquiere el Organismo cumplan con las especificaciones y calidad solicitadas.	30%
3	Realizar los procedimientos de adquisiciones con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como a las normas internas del Organismo	30%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Liderazgo
2	Conocimientos en Licitaciones e invitaciones del Sector Público	2	Honestidad
3	Conocimientos de paquetería de office	3	Responsabilidad
4	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; turismo, economía o carrera afín	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; turismo, economía o carrera afín y/o	5	Establecer soluciones

	experiencia mínima de 3 años en puestos similares		
--	---	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Participar en la determinación de las previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones del Organismo.
2	Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal para la adquisición de bienes y productos
3	Supervisar, coordinar y organizar las tareas que realiza el personal del Departamento, de manera que las mismas se realicen en forma efectiva y dentro de las normas y procedimientos establecidos.
4	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo
5	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Servicios Generales	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Recursos Materiales		

### Objetivos del Puesto

1	Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requieran las unidades administrativas en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, fotocopiado, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro para el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.	35%
2	Coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.	10%
3	Que la contratación de servicios en general, se realice con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.	30%
4	Contratar los servicios de Vigilancia, Combustibles, Lavandería, Pipas y Fotocopiado que requiera el Organismo.	25%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Compromiso Ético-Social
3	Conocimientos de paquetería de office	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad

5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; Contaduría Pública o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones
---	---	---	-----------------------

### Responsabilidades y Funciones

1	Verificar que la contratación de servicios en general, se realice con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la normatividad interna.
2	Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, Clientes y visitantes en general, que se encuentren en el interior del Organismo.
3	Atender las necesidades del parque vehicular, maquinaria y equipo que se requieran en el desempeño de las actividades del Organismo.
4	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo
5	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Ingresos y Egresos	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Administrativa		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Coadyuvar en la administración eficiente y eficaz de los Recursos Financieros del Organismo	65%
2	Elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.	30%
3	Supervisión en la elaboración de la contabilidad y los estados financieros del Organismo, así como informar mensualmente y cada vez que sea necesario a su superior jerárquico sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas.	5%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Conocimiento en Contabilidad Gubernamental	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Manejo de Capital Humano y Liderazgo	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; Contaduría Pública o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Diseñar y proponer los anteproyectos de políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros
2	Coordinar la administración de los recursos financieros.
3	Elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.
4	Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Organismo, así como informar mensualmente y cada vez que sea necesario a su superior jerárquico sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5	Manejar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo
6	Supervisar que el cálculo y presentación de los impuestos fiscales obligación del Organismo, se realicen en tiempo y forma.
7	Coordinar las actividades de los Departamentos de Almacén e Inventarios, Adquisiciones y de Servicios Generales.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Ingresos	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Ingresos y Egresos		

### Objetivos del Puesto

1	Administrar eficientemente los procesos relacionados con la recaudación de ingresos	50%
2	Recaudar los ingresos generados por las unidades de servicios, estacionamientos y depositarlos en la cuenta bancaria que le corresponda.	40%
3	Elaboración de los reportes e informes que le corresponden por sus actividades.	10%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Conocimiento en Contabilidad Gubernamental	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Manejo de Capital Humano	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; Contaduría Pública o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

## Responsabilidades y Funciones

1	Recibir el dinero recaudado.
2	Mantener actualizados los saldos de las diferentes cuentas bancarias.
3	Integrar documentación financiera en coordinación con el departamento de Egresos-
4	Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Organismo, así como informar mensualmente y cada vez que sea necesario a su superior jerárquico sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5	Manejar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo
6	Supervisar que el cálculo y presentación de los impuestos fiscales obligación del Organismo, se realicen en tiempo y forma.
7	Las demás actividades que la Subdirección le encomiende con relación a sus funciones.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Egresos	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Ingresos y Egresos		

### Objetivos del Puesto

1	Administrar eficientemente los procesos relacionados con los egresos del Organismo.	20%
2	Conciliar los ingresos generados por las unidades de servicios, estacionamientos con los depósitos en la cuenta bancaria que le corresponda.	15%
3	Manejar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo	50%
4	Elaboración de los reportes e informes que le corresponden por sus actividades.	15%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Conocimiento en Contabilidad Gubernamental	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Manejo de Capital Humano y liderazgo	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; Contaduría Pública o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en	5	Establecer soluciones

	puestos similares		
--	-------------------	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Recibir el dinero recaudado.
2	Mantener actualizados los saldos de las diferentes cuentas bancarias.
3	Integrar documentación financiera en coordinación con el departamento de Egresos
4	Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Organismo, así como informar mensualmente y cada vez que sea necesario a su superior jerárquico sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5	Manejar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo
6	Supervisar que el cálculo y presentación de los impuestos fiscales obligación del Organismo, se realicen en tiempo y forma.
7	Las demás actividades que la Subdirección le encomiende con relación a sus funciones.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Contabilidad y Apoyo Administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Ingresos y Egresos		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Organismo este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.	25%
2	Suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización y rendición de cuentas de sus operaciones	25%
3	Proveer de información financiera oportuna y confiable respecto de las operaciones que realiza la Entidad, emitiendo estados financieros y notas a los mismos que informen de manera clara y oportuna sobre la situación financiera, contable y presupuestal de la Entidad.	50%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Conocimiento de contabilidad gubernamental incluyendo los procesos presupuestales	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de normatividad contable gubernamental	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo de Capital Humano y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; Contaduría Pública o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Organismo este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público
2	Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del Organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación
3	Llevar a cabo la contabilidad del Organismo, en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
4	Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes
5	Registrar y controlar los recursos monetarios provenientes del calendario financiero presupuestal.
6	Elabora, analiza y consolida los Estados Financieros del Organismo, así como controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
7	Prepara y presenta los datos que conforman la Cuenta Pública, y demás información complementaria que requieran las Autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas
8	Realiza las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Planeación	de y	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
----------------	----------------------------	------	----------------------------	--------------

	Desarrollo Administrativo		
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Administrativa		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y líneas de acción que estén plasmados en el Programa Estatal de Gobierno Alineados al Plan Nacional de Desarrollo, Sectorial e Institucional, así como los demás Acuerdos que establezca el Gobierno del Estado de Puebla en materia de Planeación.	40%
2	Desarrollar la Planeación Estratégica, mediante la revisión y el fortalecimiento de los instrumentos de planeación, así como la elaboración de los Programas Presupuestarios y diagnósticos institucionales, a fin de contar con elementos que apoyen la planeación del Organismo.	30%
3	Orientar y coordinar las actividades de los Departamentos adscritos a la Subdirección.	30%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Conocimiento y experiencia en materia administrativa, programas de gobierno, planeación y presupuestación	1	Orientación a Resultados
2	Planeación/Proyectos	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo de Capital Humano y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad



5	Ingeniería o Licenciatura Económica Administrativa o carrera afín, y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones
---	--	---	-----------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Desarrollar en coordinación con las diferentes unidades administrativas la planeación integral de las metas y objetivos del Organismo que serán plasmadas en el Programa Presupuestario del Organismo.
2	Elaborar el ante proyecto anual de presupuesto, tanto de ingresos como de egresos, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas y del propio Organismo.
3	Solicitar ante el Consejo Directivo, en coordinación con la Dirección Administrativa la autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos así como los traspasos y modificaciones al mismo presupuesto en caso de ser requeridos por las necesidades operativas del Organismo.
4	Coordinar con las áreas correspondientes, la publicación de información en el portal de Transparencia, de acuerdo a la normatividad vigente en el tema y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5	Identificar necesidades para la definición de indicadores de evaluación institucional, en coordinación con las demás unidades administrativas del Organismo.
6	Fungir como enlace ante la Secretaría de la Contraloría en los procesos de Entrega-Recepción (SIERE) de los sujetos obligados, realizados en las diferentes Unidades Administrativas.
7	Apoyar a la Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Contabilidad y la Subdirección de Recursos Materiales, en la emisión de suficiencias presupuestarias y modificaciones presupuestarias, manteniendo un registro actualizado de las mismas para una adecuada trazabilidad del proceso, acorde a los requisitos necesarios para su trámite.

8	Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos biométricos que manejan el sistema electrónico de asistencia del personal adscrito a Convenciones y Parques, así como la recolección de los registros que no están sincronizados de forma automática, para su correcto uso y reportes por parte de los usuarios del Departamento de Factor Humano.
9	Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Materiales y la Dirección Administrativa el Plan Anual de Adquisiciones del Organismo, para su autorización en el Consejo Directivo.
10	Coordinar a las diferentes unidades administrativas en la elaboración del Informe de Gobierno conforme a la normatividad vigente y posterior autorización del Titular.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Impuestos	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Monitorear el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes del Organismo	60%
2	Establecer los requisitos y formalidades que debe cumplir el Organismo en materia fiscal tributaria, en cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes.	25%
3	Representación como enlace ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	15%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Ingeniería o Licenciatura Económica Administrativa o carrera afín, y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.	1	Orientación a Resultados
2	Experiencia en la determinación de impuestos federales y locales	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo de Capital Humano y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Conocimiento en leyes y reglamentos tributarios respecto de contribuciones federales y estatales	4	Asertividad
5	Organización	5	Establecer soluciones

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Supervisar la Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
2	Analizar el ejercicio y registro de las operaciones en los sistemas informáticos, papeles de trabajo de contribuciones correspondientes.
3	Cuantificar el ejercicio y registro de las operaciones en los sistemas informáticos, papeles de trabajo de contribuciones correspondientes.
4	Analizar el debido Calculo de los Impuestos fiscales aplicables al organismo.
5	Supervisar el envío de contribuciones federales y estatales ante distintas Dependencias Fiscalizadoras.
6	Vigilar la debida Identificación y presentación de los Avisos de Operaciones Vulnerables, para dar debido cumplimiento a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con recursos de Procedencia Ilícita.
7	Atención oportuna referente a todos los trámites fiscales, invitaciones, avisos y requerimientos girados a Convenciones y Parques.
8	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

<b>Puesto:</b>	Departamento de Factor Humano	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
----------------	-------------------------------	----------------------------	--------------

<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Impulsar y Supervisar las acciones del personal hacia el logro de los objetivos y metas propuestas	25%
2	Establecer los requisitos y formalidades que deben cumplir los empleados del Organismo al momento de su contratación, durante el desempeño de sus funciones y al término de su relación laboral con el Organismo.	20%
3	Supervisar el pago de remuneraciones por los servicios personales en apego a la normatividad laboral vigente y a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Convenciones y Parques.	55%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Conocimiento de legislación laboral y su normatividad aplicable.	1	Orientación a Resultados
2	Experiencia en la determinación y pago de nóminas.	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo de Capital Humano y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de empresas; Contaduría Pública o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

## Responsabilidades y Funciones

1	Reclutar al personal, controlar la emisión de credenciales de identificación, verificar el estatus de vacaciones, calcular finiquitos y Supervisar los expedientes del personal.
2	Supervisar movimientos relativos a: altas, bajas y modificaciones de salario ante el I.S.S.S.T.E.P., Enterar al mismo, las cuotas y pagos de prestamos
3	Realizar el correcto cálculo y pago de sueldos y salarios dentro del marco jurídico laboral y Fiscal vigente del personal que labora en el Organismo.
4	Realizar el ingreso del personal en el sistema de nóminas, actualizar asistencias e incidencias, tales como vacaciones, incapacidades, retardos y faltas injustificadas, elaborar, calcular, analizar y entregar la nómina a tesorería para su dispersión ante la institución bancaria y cheques correspondientes, Timbrar nomina ante el SAT y emitir recibos para firma de los diferentes recintos.
5	Recibir y dar respuesta a todos los requerimientos generados por Auditorias del área, de las diferentes instancias (Secretaría de la Contraloría, Despacho Externo y Auditoria Superior del Estado).
6	Sistema de ahorro para el retiro, subir al programa Sistema de información de recepción (SIRI) por internet y ejecutar línea de captura para pago.
7	Actualizar el Sistema de Entrega-Recepción conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.
8	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

<b>Puesto:</b>	Dirección de Mercadotecnia y Ventas	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Dependencia</b>	Convención y Parques	<b>Dirección</b>	De Mercadotecnia y Ventas
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación General de Control y Seguimiento		

### Objetivos del Puesto

1	Comercialización de espacios para eventos en los inmuebles del Organismo.	50%
2	Conservar e incrementar la cartera de clientes para eventos en las instalaciones del Organismo.	30%
3	Realiza cotizaciones y contratos para la reservación de espacios para eventos en las instalaciones del Organismo.	10%
4	Coordinar logística y operación de los eventos en las instalaciones del Organismo.	10%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Comercialización de espacios	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración Pública o de Empresas; Mercadotecnia, Turismo, o carrera	5	Establecer soluciones

	afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.	
--	---	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Diseñar, evaluar y desarrollar estrategias de mercadotecnia para productos y servicios que se ofrezcan en el Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
2	Someter a consideración de su superior jerárquico, la publicidad a difundir en los espacios del Organismo, así como la correspondiente a la imagen de este, conforme a las disposiciones aplicables
3	Elaborar en coordinación con el Abogado General, los contratos de prestación de servicios y autorización de uso de espacios del Organismo
4	Proponer a su superior jerárquico el proyecto del catálogo de servicios ofertados por el Organismo
5	Diseñar estrategias mercadológicas que contribuyan a incrementar la efectividad del Organismo
6	Participar en la organización de ferias, congresos, exposiciones y demás eventos que se celebren en los inmuebles a cargo del Organismo
7	Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas de comercialización de los espacios del Organismo
8	Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo
9	Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo
10	Llevar una bitácora de eventos para mantener la información actualizada cuando lo requiera el Director.





<b>Puesto:</b>	Subdirección de Convenciones Congressos y Banquetes	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Dependencia</b>	Convención y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección Mercadotecnia y Ventas
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Mercadotecnia y Ventas		

### Objetivos del Puesto

1	Apoyar a la Dirección de Mercadotecnia y Ventas en la comercialización de espacios para eventos.	40%
2	Conservar e incrementar la cartera de clientes para eventos en las instalaciones del Organismo.	30%
3	Realiza cotizaciones y contratos para la reservación de espacios para eventos en las instalaciones del Organismo.	15%
4	Coordinar logística y operación de los eventos en las instalaciones del Organismo.	15%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Comercialización de Espacios	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y	4	Asertividad

	comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente		
5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.	5	Establecer soluciones

### Responsabilidades y Funciones

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	La coordinación de convenciones y banquetes que se realicen en la entidad
2	El contactar clientes potenciales para los diferentes eventos en la entidad
3	Dar informes mostrar y acompañar a los clientes en los recorridos de las diferentes áreas o espacios a rentar
4	Estar presente durante el evento.
5	Informar y solicitar toda la documentación requerida para la renta de espacios de la entidad
6	Enviar CFDI a los Clientes
7	Firmar pases de salida previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato del evento.
8	Coordinar los Diferentes departamentos de la Sub administración.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Banquetes	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Mercadotecnia y Ventas
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Convenciones Congresos y Banquetes.		

### Objetivos del Puesto

1	Promocionar los espacios del Organismo ante los clientes potenciales para el desarrollo de banquetes.	25%
2	Comercializar espacios del Organismo para el desarrollo de banquetes.	25%
3	Coordinar la logística y operación de los banquetes que se realizan en los espacios del Organismo.	25%
4	Generar en la percepción del cliente la eficacia y eficiencia en la planificación de un evento del personal del organismo.	25%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Comercialización de Espacios	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Asertividad

5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares.	5	Establecer soluciones
---	--	---	-----------------------

### Responsabilidades y Funciones

1	La coordinación de banquetes que se realicen en la entidad
2	El contactar clientes potenciales para los diferentes eventos en la entidad
3	Dar informes mostrar y acompañar a los clientes en los recorridos de las diferentes áreas o espacios a rentar
4	Estar presente durante el evento
5	Informar y solicitar toda la documentación requerida para la renta de espacios de la entidad
6	Enviar CFDI a los Clientes
7	Firmar pases de salida

<b>Puesto:</b>	Departamento de Congresos y Convenciones	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convención y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Mercadotecnia y Ventas
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Convenciones, Congresos y Banquetes.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Apoyar a la Dirección de Mercadotecnia y Ventas en la comercialización de espacios para Congresos y Convenciones.	25%
2	Conservar e incrementar la cartera de clientes para eventos del segmento de Congresos y Convenciones.	25%
3	Realiza cotizaciones y contratos para la reservación de espacios para eventos del segmento de Congresos y Convenciones.	25%
4	Coordinar logística y operación de los eventos.	25%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación	4	Asertividad

	TOEFL preferentemente		
5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes, Turismo o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	La coordinación de congresos y convenciones que se realicen en la entidad
2	El contactar clientes potenciales para los diferentes eventos del segmento de Congresos y Convenciones en los espacios de la entidad.
3	Dar informes mostrar y acompañar a los clientes en los recorridos de las diferentes áreas o espacios a rentar para eventos del segmento de Congresos y Convenciones
4	Estar presente durante el evento.
5	Informar y solicitar toda la documentación requerida para la renta de espacios de la entidad
6	Enviar CFDI a los Clientes
7	Firmar pases de salida

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Exposiciones y Eventos Especiales	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Dependencia</b>	Convención y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Mercadotecnia y Ventas
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Mercadotecnia y Ventas		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asistir a eventos de la industria de Turismo de Reuniones para atender a posibles clientes potenciales para el organismo	25%
2	Responsable del presupuesto de ventas anual de su segmento.	25%
3	Realizar presentaciones a clientes potenciales de los inmuebles del Organismo.	25%
4	Promocionar los espacios a rentar a clientes potenciales.	25%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes, Turismo o carrera afín y/o experiencia mínima	5	Establecer soluciones

	de 3 años en puestos similares		
--	--------------------------------	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Manejo del Personal adscrito a la Sub-administración.
2	La coordinación de exposiciones y eventos que se realicen en la entidad.
3	El contactar clientes potenciales para los diferentes espacios en los que se realizan eventos en la entidad.
4	Dar informes mostrar y acompañar a los clientes en los recorridos de las diferentes áreas o espacios a rentar.
5	Estar presente durante el evento.
6	Informar y solicitar toda la documentación requerida para la renta de espacios de la entidad.
7	Enviar CFDI a los Clientes.
8	Firmar pases de salida.
9	Coordinar los Diferentes departamentos a su cargo.



<b>Puesto:</b>	Departamento de Exposiciones y Ferias	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Mercadotecnia y Ventas
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Exposiciones y Eventos Especiales		

### Objetivos del Puesto

1	Responsable de mantener y crecer la cartera de clientes de acuerdo con el segmento.	25%
2	Apoyar a la Dirección de Ventas y Mercadotecnia en proyectos especiales.	25%
3	Realizar cotizaciones y contratos para la reservación de espacios.	25%
4	Mantener actualizado el calendario de eventos de exposiciones y ferias a realizar en las instalaciones del Organismo.	25%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Asertividad

5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes, Turismo o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones
---	--	---	-----------------------

### Responsabilidades y Funciones

1	La coordinación de exposiciones y ferias que se realicen en la entidad
2	El contactar clientes potenciales para los diferentes eventos en la entidad
3	Dar informes mostrar y acompañar a los clientes en los recorridos de las diferentes áreas o espacios a rentar
4	Estar presente durante el evento
5	Informar y solicitar toda la documentación requerida para la renta de espacios de la entidad
6	Enviar CFDI a los Clientes
7	Firmar pases de salida

<b>Puesto:</b>	Departamento de Eventos Especiales	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Mercadotecnia y Ventas
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Exposiciones y Eventos Especiales		

### Objetivos del Puesto

1	Apoyar a la Dirección de Ventas y Mercadotecnia en proyectos especiales	25%
2	Participar en eventos de la industria de Turismo de Reuniones para atender a posibles clientes potenciales para el Organismo.	25%
3	Promocionar eventos especiales en el segmento de la industria de Turismo de Reuniones a posibles clientes potenciales para el organismo.	25%
4	Dar el toque de innovación, en la presentación y desarrollo de un evento especial.	25%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes, Turismo o carrera afín y/o experiencia mínima	5	Establecer soluciones

	de 3 años en puestos similares		
--	--------------------------------	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	La coordinación de eventos especiales que se realicen en la entidad.
2	El contactar clientes potenciales para los diferentes eventos en la entidad.
3	Dar informes mostrar y acompañar a los clientes en los recorridos de las diferentes áreas o espacios a rentar.
4	Estar presente durante el evento especial.
5	Informar y solicitar toda la documentación requerida para la renta de espacios de la entidad.
6	Coordinar con el Departamento de Diseño Gráfico y Mercadotecnia la realización de una entrevista a los clientes durante el evento.
7	Comercializa espacios en eventos especiales.
8	Supervisar la correcta operación en eventos.
9	Reporta mensualmente las cifras obtenidas de los eventos realizados de acuerdo con el segmento.
10	Enviar CFDI a los Clientes
11	Firmar pases de salida

<b>Puesto:</b>	Departamento de Diseño Gráfico y Mercadotecnia	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Mercadotecnia y Ventas
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Exposiciones y Eventos Especiales		

### Objetivos del Puesto

1	Colaborar en el diseño gráfico de todo el material de difusión interno y externo.	35%
2	Impactar visualmente ante el Cliente, la imagen corporativa del Organismo.	25%
3	Diseñar los planos de montaje para los eventos solicitados por los Clientes del Organismo.	40%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Habilidades de Diseño y Programación de páginas Web	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo de relaciones públicas	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente Licenciatura en Diseño Gráfico, Publicidad o carrera afín	4	Asertividad
5	Licenciatura en Diseño Gráfico, Publicidad o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en	5	Establecer soluciones

	puestos similares		
--	-------------------	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Crear propuestas gráficas para traducir información de investigación a una comunicación visual.
2	Diseñar propuesta de páginas Web y multimedia manejo y actualización de página web y blog, y redes sociales.
3	Actualización de materiales gráficos para publicidad en medios impresos y digitales.
4	Soporte en implementación de imagen.
5	Diseño y supervisión de los impresos que se produzcan o se requieran para el Organismo.
6	Actualización de materiales gráficos.

<b>Puesto:</b>	Coordinación General Operativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinación
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Coordinación</b>	Coordinación General Operativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Ejecutiva		

### Objetivos del Puesto

1	Supervisar el uso de los recursos materiales en los eventos que se efectúen en los espacios del Organismo.	30%
2	Que el montaje y desmontaje de los bienes muebles para la realización de los eventos en los espacios del Organismo sea el solicitado por el Cliente.	30%
3	Que el desarrollo de la logística de cualquier evento que se realice en las instalaciones del Organismo sea la adecuada.	15%
4	Que se cumpla con los lineamientos y manuales de procedimientos internos establecidos en las unidades de servicios que tiene asignadas el Organismo.	25%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Coordinación de actividades	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad
5	Experiencia mínima de 3 años en Funciones Gerencial en el Sector Público	5	Establecer soluciones

### Responsabilidades y Funciones

1	Supervisar que, en los eventos realizados en los espacios del Organismo, se utilicen adecuadamente los recursos materiales
2	Inspeccionar y coordinar el montaje y desmontaje de los bienes muebles que se utilicen para la realización de los eventos.
3	Coordinar la logística de los eventos en el ámbito de su competencia.
4	Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.
5	Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo
6	Coadyuvar con la Coordinación General de Control y Seguimiento, en el suministro y abastecimiento oportuno de recursos materiales en las unidades de servicio.
7	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y manuales de procedimientos internos establecidos en las unidades de servicios que tiene asignadas el Organismo.

<b>Puesto:</b>	Dirección de Logística Operaciones y Montaje	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
----------------	--	----------------------------	-----------



<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Logística Operación y Montaje
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación General Operativa		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Verificar conjuntamente con la Dirección de Mercadotecnia y Ventas la correcta logística Operación y Montaje, para la realización de los eventos en los inmuebles a cargo del Organismo.	40%
2	Diseñar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los procedimientos, políticas y mecanismos de control interno para el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.	10%
3	Verificar que se cumplan en tiempo y forma las actividades de montaje y demás servicios que sean requeridos para la realización de los Eventos.	25%
4	Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales proporcionados para la realización de los eventos.	25%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Compromiso Ético-Social
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Responsabilidad
3	Organización	3	Establecer soluciones
4	Planeación/Proyectos	4	Orientación a Resultados
5	Licenciatura en Logística, Arquitectura, Ingeniería, Administración o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Asertividad

## Responsabilidades y Funciones

1	Prever, planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas de su adscripción.
2	Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo para la realización de sus actividades y una vez aprobados supervisar su cumplimiento.
3	Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo.
4	Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
5	Recibir en acuerdo a sus subalternos para el despacho de los asuntos de las áreas a su cargo.
6	Proponer los movimientos del personal adscrito a las áreas a su cargo.
7	Proponer a su superior jerárquico, los asuntos que considere necesarios incluir para el desahogo en la sesión que celebre el Consejo del Organismo;
8	Establecer las medidas necesarias, para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo incurra en actos de responsabilidad, abuso indebido en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Organismo o de terceros.
9	Validar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
10	Informar oportunamente a su superior jerárquico, los casos que impliquen controversias jurídicas, así como proporcionar la información que se requiera.
11	Someter a consideración de su superior jerárquico, los programas, estudios y proyectos de cada una de las unidades administrativas a su cargo.
12	Verificar que el personal a su cargo cumpla con los reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Servicios Mobiliarios	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Logística Operación y Montaje

<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Logística Operación y Montaje
-----------------------	--

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Vigilar que los bienes muebles e instalaciones de los bienes a cargo del Organismo, se encuentren en perfecto estado de conservación y funcionando antes, durante y después de la realización de cada evento.	70%
2	Coordinar adecuadamente con las demás áreas involucradas, el tipo de mobiliario a utilizar, el lugar, la fecha y la forma de realizar la instalación del mobiliario.	30%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Compromiso Ético-Social
2	Manejo de Logística, Arquitectura, Ingeniería, Administración o carrera afín	2	Responsabilidad
3	Manejo de liderazgo	3	Orientación a Resultados
4	Organización	4	Asertividad
5	Licenciatura en Logística, Arquitectura, Ingeniería, Administración o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

## Responsabilidades y Funciones

1	Lograr la satisfacción de clientes y usuarios a través del excelente cumplimiento de las especificaciones de equipo, mobiliario, audio y video.
2	Decidir sobre los sistemas de montaje y otorgamiento de los servicios mobiliarios de acuerdo a las ODES.
3	Establecer un balance de cargas de trabajo entre los empleados, para lograr un mayor rendimiento en cumplimiento de objetivos organizacionales.
4	Promover la estandarización de los procesos internos con el objetivo de alcanzar la satisfacción del cliente
5	Verificar y controlar los sistemas de atención a clientes: levantamiento de pedidos, misceláneos y mesas de servicios
6	Establecer un sistema de juntas de operación internas y externas, así como los mecanismos de seguimiento y aseguramiento de servicio
7	Mantener una buena línea de comunicación con el Departamento de Ventas para llevar un control de los recursos materiales disponibles, así como de las especificaciones que el cliente requiera.
8	Coordinar entre las jefaturas de esta subdirección el manejo de equipo, mobiliario, audio y video, para lograr un mayor control en los almacenes, manteniendo actualizados los inventarios

<b>Puesto:</b>	Departamento Mobiliario y Equipo	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
----------------	----------------------------------	----------------------------	--------------

<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Logística Operación y Montaje
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Servicios Mobiliarios		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Las actividades de mantenimiento y programar con el Departamento de Mantenimiento la reparación de mobiliario y equipo	60%
2	Realizar actividades de mantenimiento preventivo a mobiliario y equipo	40%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Orientación a Resultados
2	Planeación/Proyectos	2	Asertividad
3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Establecer soluciones
5	Licenciatura en Logística, Arquitectura, Ingeniería, Administración o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Compromiso Ético-Social

## Responsabilidades y Funciones

1	Administra el mobiliario y equipo para el montaje de áreas en los eventos contratados, de acuerdo con las necesidades de los clientes.
2	Coordina y distribuye las órdenes de eventos al personal a cargo para asignar responsabilidades y realizar las actividades encomendadas.
3	Define el número de piezas (mobiliario y equipo) utilizadas en cada evento, para llevar un mayor control, a la vez que mantiene una línea de comunicación respecto a estos movimientos con la Jefatura de Ventas de acuerdo a la orden de evento.
4	Evalúa que el equipo se encuentre en perfecto estado, antes, durante y después de la realización cada evento
5	Reporta por escrito las incidencias detectadas durante los eventos y prevención de estas
6	Elabora carpetas de control, operación, evaluación e incidencias que se generen en el desarrollo de las actividades encomendadas y los resultados logrados por cada evento.
7	Realiza una revisión mensual para la detección del estado físico de los recursos que se tiene para la operación y montaje de cada uno de los eventos.
8	Implementa periódicamente la verificación de los inventarios de todo el mobiliario del área conforme al Sistema denominado SIERE (Sistema de Entrega-Recepción).
9	Realiza calendarización y formatos para las actividades semanales de acuerdo con los eventos ya programados para espacio inmobiliario

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Logística Operación y Montaje	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Logística Operación y Montaje
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Logística Operación y Montaje		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Conocer cómo se debe cumplir cada uno de los requerimientos establecidos en las órdenes de evento.	30%
2	Establecer un adecuado montaje en los salones.	30%
3	Establecer una adecuada operación antes, durante y después del evento.	25%
4	Administrar adecuadamente el personal que labora en esta área	15%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de Capital Humano y liderazgo	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de relaciones públicas	2	Compromiso Ético-Social
3	Planeación/Proyectos	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad
5	Licenciatura en Logística, Arquitectura, Ingeniería, Administración o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en	5	Establecer soluciones

	puestos similares		
--	-------------------	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Administra los recursos para el montaje de áreas y servicios de los eventos contratados en los recintos de acuerdo con las necesidades y expectativas de los clientes
2	Coordina y distribuye las órdenes de eventos al personal del área para asignar responsabilidades y realizar las actividades encomendadas.
3	Define las actividades de montaje de cada evento, de equipos de proyección, iluminación, audio, video y mobiliario de acuerdo a la orden de evento.
4	Planea junto con el departamento de Ventas el diseño, propuesta de montajes y operación del evento
5	Asegura y planea los suficientes recursos para llevar a cabo las actividades necesarias para la ejecución de los eventos programados.
6	Evalúa que el equipo y las instalaciones para los diferentes eventos, se encuentren en perfecto estado, antes, durante y después de la realización cada evento.
7	Reporta por escrito a la Dirección de Área las diversas incidencias detectadas durante los eventos y prevención de estas
8	Elabora carpetas de control, operación, evaluación e incidencias que se generen en el desarrollo de las actividades encomendadas y los resultados logrados por cada recinto.



<b>Puesto:</b>	Departamento Logística y Operación	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Logística Operación y Montaje
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Logística Operación y Montaje		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Controla y supervisa cada una de las actividades encomendadas para la ejecución de los eventos del Organismo.	55%
2	Trasmite la información recabada en las juntas con la Subdirección y la Dirección, con el personal a su cargo	15%
3	Realiza calendarización y formatos para las actividades semanales de acuerdo con los eventos ya programados para cada espacio inmobiliario.	30%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Orientación a Resultados
2	Planeación/Proyectos	2	Establecer soluciones
3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad
5	Licenciatura en Logística, Arquitectura, Ingeniería, Administración o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en	5	Compromiso Ético-Social

puestos similares		
-------------------	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Administra los recursos humanos para los servicios contratados, de acuerdo con las necesidades de los clientes
2	Coordina y distribuye las órdenes de evento para darles seguimiento antes, durante y después del evento.
3	Define las actividades necesarias para brindar una mayor atención al cliente en cada evento
4	Atiende las peticiones que haga el cliente durante su evento
5	Evalúa el equipo que se encuentra en almacén para poder ofrecerlo al cliente.
6	Reporta por escrito las incidencias detectadas durante los eventos y prevención de estas.
7	Coordina con la Jefatura de Relaciones Publicas para generar formatos de encuestas y de esta manera se pueda medir la satisfacción del cliente con el Organismo.
8	Elabora carpetas de control de servicio al cliente, para hacer evaluación de las incidencias que se generen en el desarrollo del evento.
9	Define un programa de detección de áreas de oportunidad y de los eventos.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Audio y Video	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Logística Operación y Montaje
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Logística Operación y Montaje		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Transmite la información recabada en las juntas con la Subdirección y la Dirección, con el personal a su cargo	20%
2	Elabora reportes de información generada en el área	30%
3	Asegura periódicamente la implantación de verificación de los inventarios	35%
4	Realiza calendarización y formatos para las actividades semanales de acuerdo con los eventos ya programados en los diferentes recintos	15%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Asertividad
2	Planeación/Proyectos	2	Responsabilidad
3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Establecer soluciones
4	Manejo de Capital Humano y liderazgo	4	Orientación a Resultados
5	Licenciatura en Ingeniería en Sonido, Audio o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en	5	Compromiso Ético-Social

puestos similares		
-------------------	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coordina y distribuye las órdenes de evento al personal a su cargo para asignar responsabilidades y realizar las actividades encomendadas.
2	Define las actividades de montaje de audio y video para cada evento de acuerdo a la orden de evento.
3	Planea junto con el Departamento de Ventas la contratación del equipo de audio y video para la operación de los eventos.
4	Asegura y planea los suficientes recursos para llevar a cabo todas las actividades para la ejecución de cada evento programado, mediante la actualización de inventarios.
5	Evalúa que el equipo y las instalaciones para los eventos, se encuentren en estado óptimo, antes, durante y después de la realización cada evento.
6	Reporta por escrito a la Dirección de Área las incidencias detectadas durante los eventos en cuanto al equipo de audio y video.
7	Elabora carpetas de control, operación, evaluación e incidencias que se generen en el desarrollo de las actividades encomendadas y los resultados logrados por cada evento.
8	Define un programa de detección del estado físico de los equipos de audio y video que se tienen

<b>Puesto:</b>	Departamento Montaje	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Logística Operación y Montaje
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Logística Operación y Montaje		

### Objetivos del Puesto

1	Autoriza y controla cada una de las actividades encomendadas para la ejecución de los eventos del Organismo.	40%
2	Optimizar las funciones del Personal del área.	30%
3	Efectúa conforme a sus atribuciones la evaluación, administración y creación de reportes de información generada en el área y coadyuvarla con la Dirección de Logística Operación y Montaje.	15%
4	Realiza calendarización y formatos para las actividades semanales de acuerdo con los eventos ya programados para espacio inmobiliario	15%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Orientación a Resultados
2	Planeación/Proyectos	2	Compromiso Ético-Social
3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Responsabilidad
4	Manejo de Capital Humano y liderazgo	4	Asertividad

5	Licenciatura en Logística, Arquitectura, Ingeniería, Administración o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones
---	--	---	-----------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Administra los recursos para el montaje de áreas y servicios de los eventos contratados en los recintos de acuerdo con las necesidades y expectativas de los clientes
2	Coordina y distribuye las órdenes de eventos al personal del área para asignar responsabilidades y realizar las actividades encomendadas.
3	Define las actividades de montaje de cada evento, de equipos de proyección, iluminación, audio, video y mobiliario de conformidad con la orden de evento.
4	Planea junto con el departamento de Ventas el diseño, propuesta de montajes y operación del evento
5	Asegura y planea los suficientes recursos para llevar a cabo las actividades necesarias para la ejecución de los eventos programados.
6	Evalúa que el equipo y las instalaciones para los diferentes eventos, se encuentren en perfecto estado, antes, durante y después de la realización cada evento.
7	Reporta por escrito a la Dirección de Área las diversas incidencias detectadas durante los eventos y prevención de estas
8	Elabora carpetas de control, operación, evaluación e incidencias que se generen en el desarrollo de las actividades encomendadas y los resultados logrados por cada recinto.

<b>Puesto:</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación General Operativa		

### Objetivos del Puesto

1	Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el personal a su cargo las actividades relacionadas a la operación de los Inmuebles que integran el Organismo según las áreas que conforman la Dirección a su cargo.	25%
2	Solucionar las incidencias que ocurran durante las actividades en los inmuebles a cargo del Organismo, informar del seguimiento y solución de estas al Titular del Organismo.	20%
3	Optimizar el uso de recursos materiales, humanos y financieros utilizados en las actividades de mantenimiento y operación de los Inmuebles que integran el Organismo.	25%
4	Proporcionar un adecuado mantenimiento de los inmuebles a cargo del Organismo.	20%
5	Planear e implementar proyectos de innovaciones tecnológicas en los inmuebles a cargo del Organismo.	10%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Compromiso Ético-Social
3	Conocimientos en materia de Mantenimiento en Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias, Eléctricas, Especiales, Seguridad, Tecnologías de la Información,	3	Responsabilidad

	Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable.		
4	Conocimientos en materia de Protección Civil	4	Asertividad
5	Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Arquitectura, Ingeniería, o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planear el trabajo mensual a ejecutar, con estrategias y presentarlo a su superior jerárquico, respecto al mantenimiento constante de los inmuebles asignados al Organismo.
2	Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de los inmuebles a cargo del Organismo.
3	Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, un proyecto con mejoras de modernización, necesarias para los inmuebles competencia del Organismo.
4	Realizar un proyecto de logística con estrategias para brindar seguridad en los inmuebles asignados al Organismo.
5	Elaborar un reporte correspondiente a las incidencias que ocurran durante las actividades en los inmuebles a cargo del Organismo, entregando a su superior jerárquico mensualmente un informe de seguimiento y solución de estas.
6	Coordinar la implementación de las políticas y programas en materia de sistemas de información.
7	Instrumentar políticas de uso racional de los servicios de telefonía e internet del Organismo.
8	Planear e implementar proyectos de innovaciones tecnológicas en las unidades administrativas que integran el Organismo.
9	Revisar que se haga uso adecuado del equipo de telecomunicaciones y equipos tecnológicos a utilizarse en los inmuebles que integran el Organismo.



10	Supervisar que se realicen en tiempo y forma los avalúos de los daños que se causen a los inmuebles asignados al Organismo.
11	Proponer a su superior jerárquico estrategias para mejorar la seguridad en los inmuebles a cargo del Organismo.
12	Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
13	Elaborar y presentar los Programas Internos de Protección Civil ante la dependencia facultada para su revisión y/o autorización.

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Parques	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información		

### Objetivos del Puesto

1	Mantener los Parques Estatales operados por Convenciones y Parques en condiciones adecuadas de operación y mantenimiento para brindar a los usuarios un servicio de buena calidad.	50%
2	Dar al usuario servicios y equipamientos de buena calidad en los Parques, mediante el cumplimiento del total actividades y proyectos de operación y mantenimiento establecidos como meta.	40%
3	Optimizar el uso de recursos materiales, humanos y financieros utilizados en las actividades de mantenimiento y operación de los Parques para hacer más eficiente su aplicación mediante una visión de austeridad y uso responsable.	10%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Conocimientos en Ingeniería Ambiental, Agronomía, Licenciatura en biología, Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño Urbano o Licenciaturas e Ingenierías afines a temas de medio ambiente, recursos naturales o desarrollo sustentable.	2	Compromiso Ético-Social
3	Conocimientos en materia de Protección Civil	3	Responsabilidad

4	Capacidad de análisis y proyección de resultados.	4	Asertividad
5	Licenciatura en Biología, Ciencias Naturales, Ingeniería, Agronomía, Forestal, Ambientales o afines, Arquitectura, Diseño Urbano, desarrollo Sustentable o afines y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

### Responsabilidades y Funciones

1	Establecer las metas de operación y mantenimiento en los Parques a cargo del Organismo mediante instrumentos administrativos medibles y cuantificables.
2	Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y actividades de operación y mantenimiento establecidos en los programas de operación de Parques.
3	Coadyuvar en la proyección y establecimiento de estrategias que permitan cumplir eficientemente las acciones referidas en los programas de mantenimiento y operación de los Parques.
4	Reportar las incidencias y necesidades que ocurran durante las actividades en los Parques, y dar solución de estas.
5	Revisar, analizar y autorizar la solicitud de bienes o servicios que permitan la realización y cumplimiento de las actividades y metas de operación y mantenimiento de los Parques, siempre bajo una visión de eficiencia en el uso de los recursos.
6	Supervisar en sitio los avances en la ejecución de las actividades establecidas en los Programas anuales para el mantenimiento de los Parques.
7	Coadyuvar en la resolución de incidencias en los Parques en coordinación con las direcciones de Seguridad, Ventas y Servicios al público a través de la colaboración interdisciplinaria.

<b>Puesto:</b>	Parques (5)	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Parques		

### Objetivos del Puesto

1	Mantener el Parque en condiciones adecuadas de operación y mantenimiento para brindar a los usuarios un servicio de buena calidad.	40%
2	Cumplir el total actividades y proyectos de operación y mantenimiento del Parque establecidos como meta para brindar al usuario servicios y equipamientos de buena calidad	40%
3	Administrar, planear y ejecutar de manera eficiente las actividades de operación y mantenimiento del Parque desde un enfoque de eficiencia en el uso de los recursos.	20%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Conocimientos en Ingeniería Ambiental, Agronomía o Diseño Urbano.	2	Compromiso Ético-Social
3	Conocimientos en materia de Protección Civil	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad
5	Licenciatura en Biología, Ciencias Naturales, Ingeniería, Agronomía, Forestal, Ambientales o afines, Arquitectura, Diseño Urbano,	5	Establecer soluciones

	desarrollo Sustentable o afines y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares		
--	---	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planear el trabajo de mantenimiento y operación del Parque a su cargo de manera diaria, semanal o mensual y presentarlo al Subdirector de Parques.
2	Elaborar el Programa de Mantenimiento Anual en función de las temporadas operativas (estiaje y lluvias), incorporando las actividades necesarias para dar solución a las necesidades del Parque.
3	Supervisar de manera directa la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el Programa de Mantenimiento Anual.
4	Elaborar reportes de avances de las actividades en el Parque a su cargo, entregando al Subdirector de Parques un informe de seguimiento y solución de estas.
5	Elaboración y revisión de requisiciones de bienes o servicios que permitan realizar las actividades de mantenimiento y operación del Parque.
6	Establecer un enlace entre las necesidades operativas del Parque y la gestión de recursos para subsanarlas, lo anterior a través de una planeación y una visión de austeridad y uso eficiente de los recursos.
7	Coadyuvar en la resolución de incidencias en el Parque en coordinación con los departamentos de Seguridad, Ventas y Servicios al público del Parque a su cargo a través de la colaboración interdisciplinaria.

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Mantenimiento	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Proporcionar un adecuado mantenimiento de los recintos y parques a cargo del Organismo.	40%
2	Solucionar las incidencias que ocurran durante las actividades en los inmuebles a cargo del Organismo, informar del seguimiento y solución de estas al Titular del Organismo.	30%
3	Revisión de los Programas anuales en materia de mantenimiento en los inmuebles del Organismo.	10%
4	Revisión de la ejecución de los Programas anuales en mantenimiento de los inmuebles del Organismo.	20%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Orientación a Resultados
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo de Capital Humano y liderazgo	3	Responsabilidad

4	Conocimientos en materia de Protección Civil	4	Asertividad
5	Licenciado en Arquitectura, Ingeniería, o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

### Responsabilidades y Funciones

1	Planear el trabajo mensual a ejecutar, con estrategias y presentarlo a su superior jerárquico, respecto al mantenimiento constante de los inmuebles asignados al Organismo.
2	Coadyuvar en la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de los inmuebles a cargo del Organismo
3	Coadyuvar en la elaboración de los Programas anuales en materia de mantenimiento a los inmuebles del Organismo.
4	Supervisar la ejecución de los Programas anuales en materia de mantenimiento a los inmuebles del Organismo.
5	Supervisar las requisiciones en materia de mantenimiento y revisión de la documentación las actividades realizadas.

<b>Puesto:</b>	Departamento Eléctrico	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Mantenimiento		

### Objetivos del Puesto

1	Proporcionar un adecuado mantenimiento de las instalaciones eléctricas y/o de aire comprimido en los inmuebles del Organismo	25%
2	Solucionar las fallas de las instalaciones eléctricas y/o de aire comprimido para el adecuado desarrollo de los eventos que tienen lugar en los inmuebles del Organismo	20%
3	Realizar el montaje de las instalaciones eléctricas y/o de aire comprimido para el adecuado desarrollo de los eventos que tienen lugar en los inmuebles del Organismo	35%
4	Ejecutar los Programas anuales en mantenimiento de las instalaciones eléctricas y/o de aire comprimido de los inmuebles del Organismo.	20%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Compromiso Ético-Social
3	Conocimientos en materia de Protección Civil	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad



5	Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o Afín, Con especialidad en instalaciones eléctricas o afines y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones
---	---	---	-----------------------

### Responsabilidades y Funciones

1	Planear el trabajo mensual a ejecutar, con estrategias y presentarlo a su superior jerárquico, respecto al mantenimiento constante de las instalaciones eléctricas y/o de aire comprimido de los inmuebles asignados al Organismo.
2	Coadyuvar en la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y/o de aire comprimido de los inmuebles a cargo del Organismo
3	Solucionar las fallas de las instalaciones eléctricas y/o de aire comprimido para el adecuado desarrollo de los eventos que tienen lugar en los inmuebles del Organismo
4	Supervisar las requisiciones en materia de mantenimiento y documentar las actividades realizadas.

<b>Puesto:</b>	Departamento Hidráulico	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Mantenimiento		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Proporcionar un adecuado mantenimiento de las instalaciones hidráulicas en los inmuebles del Organismo	30%
2	Solucionar las fallas de las instalaciones hidráulicas para el adecuado desarrollo de los eventos que tienen lugar en los inmuebles del Organismo	30%
3	Supervisar el correcto ajuste de los componentes hidráulicos	10%
4	Ejecutar los Programas anuales en mantenimiento de las hidráulicas de los inmuebles del Organismo.	30%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Compromiso Ético-Social
3	Conocimientos en materia de Protección Civil	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad

5	Licenciado en Arquitectura, Ingeniería, o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones
---	--	---	-----------------------

### Responsabilidades y Funciones

1	Planear el trabajo mensual a ejecutar, con estrategias y presentarlo a su superior jerárquico, respecto al mantenimiento constante de las instalaciones hidráulicas de los inmuebles asignados al Organismo.
2	Coadyuvar en la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas de los inmuebles a cargo del Organismo
3	Solucionar las fallas de las instalaciones hidráulicas para el adecuado desarrollo de los eventos que tienen lugar en los inmuebles del Organismo
4	Supervisar las requisiciones en materia de mantenimiento y documentar las actividades realizadas.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Jardinería	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Mantenimiento		

### Objetivos del Puesto

1	Planificar las labores de jardinería que se realizan en los diferentes jardines y áreas verdes de los inmuebles del Organismo.	25%
2	Realizar reuniones de trabajo con el personal del departamento para coordinar las tareas de jardinería.	20%
3	Realizar las labores de jardinería que se realizan en los diferentes jardines y áreas verdes de los inmuebles del Organismo.	55%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Compromiso Ético-Social
3	Conocimientos en materia de Protección Civil	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Asertividad
5	Licenciatura en Biología, Ciencias Naturales, Ingeniería, Agronomía, Forestal, Ambientales o afines, Arquitectura, Diseño Urbano,	5	Establecer soluciones

	desarrollo Sustentable o afines y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares		
--	---	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Confecciona programación de trabajo en las diferentes áreas verdes
2	Supervisa diariamente al personal que está bajo su cargo en las labores de jardinería.
3	Verificar si las labores asignadas se realizan correctamente en los inmuebles del Organismo
4	Supervisar periódicamente el estado en que se encuentran las herramientas y equipo que se utilizan en el Departamento.
5	Elaboración de las requisiciones en materia de mantenimiento y suministros, documentar las actividades realizadas.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Aire Acondicionado	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Mantenimiento		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Mantener una adecuada operación de los sistemas de aire acondicionado, para que se cumpla con las condiciones de temperatura acorde a los espacios que se contraten para eventos previo y durante su realización, así como en los demás inmuebles que conforman el Organismo	35%
2	Operar el sistema de aire acondicionado y proporcionar el mantenimiento conforme al Programa Preventivo de Mantenimiento Anual	35%
3	Supervisar que el personal asignado al servicio elabore el registro de los reportes recibidos y servicios realizados diariamente.	15%
4	Elaboración y ejecución de los Programas anuales en mantenimiento de sistemas de aire acondicionado de los inmuebles del Organismo.	15%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Orientación a Resultados
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo de Capital Humano y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Conocimientos en materia de Protección Civil	4	Asertividad
5	Licenciado en Arquitectura, Ingeniería, o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planear el trabajo mensual a ejecutar, con estrategias y presentarlo a su superior jerárquico, respecto al mantenimiento constante de los sistemas de aire acondicionado de los inmuebles asignados al Organismo.
2	Coadyuvar en la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado de los inmuebles a cargo del Organismo
3	Solucionar las fallas de los sistemas de aire acondicionado para el adecuado desarrollo de los eventos que tienen lugar en los inmuebles del Organismo
4	Elaboración de las requisiciones en materia de mantenimiento y documentar las actividades realizadas.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Ingeniería Civil	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Mantenimiento		

### Objetivos del Puesto

1	Mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones de los inmuebles con los que cuenta el Organismo.	50%
2	Proporcionar las funciones de mantenimiento de las instalaciones para la operación de los inmuebles.	20%
3	Supervisión a trabajos de mantenimiento ejecutados,	20%
4	Atención a emergencias ocasionadas al inmueble que comprometan el desarrollo del evento.	10%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Orientación a Resultados
2	Pensamiento Crítico-Analítico	2	Compromiso Ético-Social
3	Manejo de Capital Humano y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Conocimientos en materia de Protección Civil	4	Asertividad
5	Licenciado en Arquitectura, Ingeniería, o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en	5	Establecer soluciones



	puestos similares		
--	-------------------	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Revisión de cada uno de los inmuebles por medio de recorridos en las instalaciones que brindan servicio, tanto a visitantes como colaboradores del Organismo.
2	Elaboración de un programa de actividades preventivas.
3	Elaboración de requisiciones de materiales para la ejecución de labores de mantenimiento preventivo a las instalaciones de los diferentes inmuebles con los que cuenta el organismo.
4	Revisión contra requisición, recepción y Almacenaje de materiales.
5	Planeación y ejecución de programa de actividades preventivas.
6	Verificación de la correcta ejecución de las actividades, a fin de evitar desperfectos en la ejecución de la operación.
7	Detección oportuna de daños en las instalaciones.
9	Evaluación del daño de las instalaciones.
10	Elaboración de reporte de Actividades ejecutadas.

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Seguridad y Tecnologías de la Información	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información.
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información.		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Coordinar, controlar y gestionar el desarrollo de sistemas tecnológicos y procesos de telecomunicaciones eficaces.	40%
2	Asegurar la eficiencia de los procesos tecnológicos.	40%
3	Facilitar las soluciones tecnológicas para cubrir las necesidades de los usuarios mediante la selección de nuevas tecnologías con la finalidad de optimizar los recursos financieros y tecnológicos	20%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Manejo de Capital Humano y liderazgo	1	Responsabilidad
2	Organización	2	Asertividad
3	Planeación/Proyectos	3	Orientación a Resultados
4	Conocimientos en materia de Protección Civil	4	Establecer soluciones
5	Licenciado en Derecho, ciencias políticas, penales, conocimientos en Computación, Electrónica o	5	Compromiso Ético-Social

	carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares		
--	--	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con los diferentes departamentos.
2	Mantener los servicios de telecomunicaciones funcionando de manera adecuada en los diferentes inmuebles para su mejor operatividad.
3	Monitoreo constante de la red, servicio de telefonía y servidores que se encuentran en Convenciones y parques.
4	Establecer políticas de seguridad dentro de la red local y bloqueo de ataques informáticos.
5	Mantener en buen estado los equipos de telecomunicaciones, servidores y equipos finales, con planes de mantenimiento.
6	Levantamiento de requerimientos de acuerdo a necesidades en cuestión de tecnologías para los diferentes inmuebles de Convenciones y Parques.
7	Otorgar servicios tecnológicos en tiempo y forma para los diferentes eventos que se realizan en el organismo.

<b>Puesto:</b>	Departamento de Protección Civil	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Seguridad y Tecnologías de la Información		

### Objetivos del Puesto

1	Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil	35%
2	Corresponde liderar, conducir y coordinar todas las acciones de prevención	70%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Capital Humano y liderazgo	1	Orientación a Resultados
2	Organización	2	Compromiso Ético-Social
3	Planeación/Proyectos	3	Responsabilidad
4	Conocimientos en materia de Protección Civil	4	Asertividad
5	Doctor, paramédico o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones

## Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar a los cuerpos de emergencia que acudan a una situación de auxilio en donde se encuentren múltiples víctimas de un accidente, situaciones especiales de rescate por su complejidad y circunstancias
2	Establecer los mecanismos necesarios para que las actividades que realizan los diferentes departamentos sean lo menos riesgosas
3	Desarrollar planos y mapas señalizando peligros y niveles de riesgos en áreas de la Entidad
4	Propone Programas Internos de Protección civil
5	Verificar que las medidas de seguridad que se realizan en la Entidad sean acordes a las Normas Oficiales Mexicanas, Leyes y Reglamentos Vigentes en materia de Protección Civil.
6	Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil
7	Establecer y mantener enlace con la Coordinación Estatal y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil

<b>Puesto:</b>	Departamento de Seguridad	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Seguridad y Tecnologías de la Información		

### Objetivos del Puesto

1	Contar con un proyecto de logística con estrategias para brindar seguridad en los inmuebles asignados al Organismo	25%
2	Tener información oportuna de las incidencias que ocurran durante las actividades en los inmuebles a cargo del Organismo, para dar seguimiento y solución de las mismas	30%
3	Optimizar el funcionamiento de los Sistemas de recolección de información, planes de acción y de reacción, control y evaluación de sistemas de seguridad	45%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Pensamiento Crítico-Analítico	1	Orientación a Resultados
2	Planeación/Proyectos	2	Compromiso Ético-Social
3	Organización	3	Responsabilidad
4	Manejo de Capital Humano y liderazgo	4	Asertividad

5	Licenciatura en Derecho, ciencias políticas, penales o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Establecer soluciones
---	---	---	-----------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con los diferentes departamentos.
2	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de Convenciones y Parques
3	Propone programas de seguridad
4	Salvaguardar las personas, clientes y funcionarios públicos que están dentro de las instalaciones del Convenciones y Parques
5	Vela por el cumplimiento de normas operativas de la vigilancia
6	Organiza, dirige e inspecciona al personal de vigilancia y servicios de seguridad
7	Da seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en las visitas de personalidades
8	Monitorea el funcionamiento del control interno

<b>Puesto:</b>	Departamento Tecnologías de la Información	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Seguridad y Tecnologías de la Información		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Coordinar, controlar y gestionar el desarrollo de sistemas informáticos eficaces	35%
2	Asegurar la eficiencia de los procesos informáticos	35%
3	Facilitar las soluciones informáticas para cubrir las necesidades de los usuarios mediante la selección de nuevas tecnologías con la finalidad de optimizar los recursos financieros y tecnológicos	30%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Planeación/Proyectos	1	Establecer soluciones
2	Organización	2	Asertividad
3	Manejo de Capital Humano y liderazgo	3	Responsabilidad
4	Pensamiento Crítico-Analítico	4	Orientación a Resultados
5	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Técnico en computación o carrera	5	Compromiso Ético-Social



	afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares		
--	--	--	--

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con los diferentes departamentos.
2	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de Convenciones y Parques
3	Propone programas de seguridad
4	Salvaguardar las personas, clientes y funcionarios públicos que están dentro de las instalaciones del Convenciones y Parques
5	Vela por el cumplimiento de normas operativas de la vigilancia
6	Organiza, dirige e inspecciona al personal de vigilancia y servicios de seguridad
7	Da seguimientos y reconocimientos de lugares para determinar el grado de peligro existente en las visitas de personalidades
8	Monitorea el funcionamiento del control interno

<b>Puesto:</b>	Dirección de Unidades de Servicio	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Unidades de Servicio
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinación General Operativa		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Planificar, coordinar y dirigir todas las actividades referentes a la operación de las Unidades asignadas a la Dirección de Unidades de Servicio	40%
2	Conocer la producción de alimentos básicos, avanzados o de cocina internacional identificando los índices nutricionales de comestibles y elementos que intervienen con el fin de ofrecer al Cliente una alimentación saludable.	12%
3	Manejar un costo adecuado en la producción y/o elaboración de alimentos	33%
4	Tener un panorama general de todo lo relacionado con el servicio gastronómico, desde su producción hasta el servicio o la venta para mantener una mejora continua en los servicios que brinda el Organismo.	15%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Asertividad
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Orientación a Resultados
3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Establecer soluciones

5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes, Turismo, Gastronomía o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Compromiso Ético-Social
---	---	---	-------------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades que realizan las Unidades de Servicio adscritas a su cargo
2	Proponer a su superior jerárquico estrategias para incrementar el ingreso de recursos al Organismo
3	Proponer a su superior jerárquico acciones para mejorar el funcionamiento y operatividad de las Unidades de Servicio
4	Gestionar con la Dirección Administrativa los recursos necesarios para la operación de las Unidades de Servicio, llevando el control de estos
5	Determinar mensualmente la productividad de cada Unidad de Servicio
6	Participar en la selección de personal de las Unidades de Servicio
7	Presentar a su superior jerárquico las propuestas sobre las tarifas que se ofrecen al público para la prestación de servicios de alimentos, bebidas y cocina
8	Proponer a su superior jerárquico la creación o adquisición de nuevas Unidades de Servicio;
9	Establecer en las Unidades de Servicio, un sistema de quejas y sugerencias de los usuarios y determinar las acciones para su atención
10	Coordinar a las Unidades de Servicio, respecto al mantenimiento, proveeduría y operatividad establecidas para su correcto desempeño en los términos de las condiciones y lineamientos que en cada caso sean aplicables
11	Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo
12	Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios

	para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo
--	---

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Alimentos y Bebidas	<b>Nivel de Estructura</b>	Subdirección
<b>Dependencia</b>	Convención y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Unidades de Servicio
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Unidades de Servicio.		

<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Planificar, coordinar y dirigir todas las actividades referentes a la operación de las Unidades asignadas a la Dirección de Unidades de Servicio		40%
2	Conocer la producción de alimentos básicos, avanzados o de cocina internacional identificando los índices nutricionales de comestibles y elementos que intervienen con el fin de ofrecer al Cliente una alimentación saludable.		12%
3	Manejar un costo adecuado en la producción y/o elaboración de alimentos		33%
4	Tener un panorama general de todo lo relacionado con el servicio gastronómico, desde su producción hasta el servicio o la venta para mantener una mejora continua en los servicios que brinda el Organismo.		15%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Asertividad
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Orientación a Resultados
3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Establecer soluciones
5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes, Turismo, Gastronomía o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Compromiso Ético-Social

### **Responsabilidades y Funciones**

1	Supervisar las actividades del departamento de catering en los recintos a cargo.
2	Capacitaciones al personal.
3	Reclutamiento de personal
4	Resolución de conflictos en las unidades de servicio
5	Seguimiento a proveedores
6	Supervisión de Barroco restaurante y Restaurante Chautla
7	Apoyo a la dirección en la revisión de requisiciones
8	Apoyo a la dirección para revisar costos y compras de las unidades de servicio
9	Operación de eventos en los recintos a cargo, junto con el departamento de catering
10	Supervisión a las actividades de los supervisores de unidades de servicio

<b>Puesto:</b>	Departamento de Cocina	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Unidades de Servicio
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Alimentos y Bebidas		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Conocer la producción de alimentos básicos, avanzados o de cocina internacional identificando los índices nutricionales de comestibles y elementos que intervienen con el fin de ofrecer al Cliente una alimentación saludable.	20%
2	Manejar un costo adecuado en la producción de alimentos	45%
3	Tener un panorama general de todo lo relacionado con el servicio gastronómico, desde su producción hasta el servicio o la venta para mantener una mejora continua en los servicios que brinda el Organismo.	30%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Asertividad
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Orientación a Resultados
3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Establecer soluciones
5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes, Turismo, Gastronomía o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Compromiso Ético-Social

### Responsabilidades y Funciones

1	Planear, administrar y coordinar las actividades de alimentos y bebidas, definiendo directrices y procedimientos de trabajo.
2	Coordinar y monitorear el nivel de servicio para garantizar la satisfacción del cliente
3	Elaborar el presupuesto de alimentos y bebidas para las diferentes áreas del Departamento de acuerdo con la periodicidad
4	Supervisar el trabajo realizado por los funcionarios a su cargo
5	Elaborar especificaciones técnicas de las compras de alimentos y bebidas (con sus actualizaciones periódicas)
6	Supervisar la calidad de compras del equipo y materia prima del stock de alimentos, bebidas y suministros
7	Fijar los precios de venta de alimentos y bebidas, con autorización del Director de Unidades de Servicio, especificándolos en las hojas de costos de recetas estándar
8	Elaborar y actualizar los menús de las diferentes áreas del departamento expendio de alimentos y bebidas
9	Coordinar y monitorear el nivel de servicio, garantizando la satisfacción de los clientes

<b>Puesto:</b>	Departamento Catering	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
----------------	-----------------------	----------------------------	--------------



<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Unidades de Servicio
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Alimentos y Bebidas		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Conocer la producción de alimentos básicos, de cocina internacional identificando los índices nutricionales de comestibles y elementos que intervienen con el fin de ofrecer al Cliente una alimentación saludable.	20%
2	Manejar un costo adecuado en la producción de alimentos	45%
3	Tener un panorama general de todo lo relacionado con el servicio gastronómico, desde su producción hasta el servicio o la venta para mantener una mejora continua en los servicios que brinda el Organismo.	30%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Asertividad
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Orientación a Resultados
3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Asertividad
5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes, Turismo, Gastronomía o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Compromiso Ético-Social

## Responsabilidades y Funciones

1	Planear, administrar y coordinar las actividades de alimentos y bebidas, definiendo directrices y procedimientos de trabajo.
2	Coordinar y monitorear el nivel de servicio para garantizar la satisfacción del cliente
3	Elaborar el presupuesto de alimentos y bebidas para las diferentes áreas del Departamento de acuerdo con la periodicidad
4	Supervisar el trabajo realizado por los Funcionarios a su cargo
5	Elaborar especificaciones técnicas de las compras de insumos y bebidas (con sus actualizaciones periódicas)
6	Supervisar la calidad de compras del equipo materia prima del stock de alimentos, bebidas y suministros
7	Fijar los precios de venta de alimentos y bebidas, con autorización del Director de Unidades de Servicio, especificándolos en las hojas de costos de recetas estándar
8	Elaborar y actualizar los costos de las diferentes áreas del departamento expendio de alimentos y bebidas
9	Coordinar y monitorear el nivel de servicio, garantizando la satisfacción de los clientes

<b>Puesto:</b>	Departamento de Unidades de Servicio	<b>Nivel de Estructura</b>	Departamento
<b>Dependencia</b>	Convenciones y Parques	<b>Dirección</b>	Dirección de Unidades de Servicio
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Alimentos y Bebidas		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Conocer la producción de alimentos básicos, avanzados o de cocina internacional identificando los índices nutricionales de comestibles y elementos que intervienen con el fin de ofrecer al Cliente una alimentación saludable.	30
2	Manejar un costo adecuado en la producción de alimentos	30
3	Tener un panorama general de todo lo relacionado con el servicio gastronómico, desde su producción hasta el servicio o la venta para mantener una mejora continua en los servicios que brinda el Organismo.	40

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Organización	1	Asertividad
2	Manejo de Capital Humano y liderazgo	2	Orientación a Resultados
3	Pensamiento Crítico-Analítico	3	Responsabilidad
4	Conocimiento del idioma inglés (50% leído, hablado, escrito y comprendido) y / o certificación TOEFL preferentemente	4	Establecer soluciones
5	Licenciatura en Administración de Hoteles y Restaurantes, Turismo, Gastronomía o carrera afín y/o experiencia mínima de 3 años en puestos similares	5	Compromiso Ético-Social

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Planear, administrar, coordinar las actividades de alimentos y bebidas y procedimientos de trabajo.
2	Revisa el presupuesto de alimentos y bebidas para las diferentes áreas del Departamento de acuerdo con los costos autorizados por Unidad de Servicio.
3	Supervisar el trabajo realizado por los funcionarios a su cargo.
4	Elaborar especificaciones técnicas de las compras de alimentos y bebidas (con sus actualizaciones periódicas).
5	Fijar los precios de venta de alimentos y bebidas, con autorización del Director de Unidades de Servicio, especificándolos en las hojas de costos de recetas estándar.
6	Verifica que los menús costeados de las diferentes áreas Unidades de Servicio sean correctos.
7	Coordinar y monitorear el costo del servicio sean los indicados para cada evento.
8	La verificación de arrastres diarios de cada una de las Unidades de Servicio
9	Toma de inventarios aleatorios a cada una de las Unidades de Servicio.

## Acta de Expedición

**REGISTRO: GEP1117/05/0002C/07/14MO0718**

### **Fundamento Legal**

**Artículo 65 fracciones VII, XIV, XV y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración Publicación publicado el 28 de junio de 2013, artículos 15 fracción XII, artículo 19 fracción X y artículo 21 fracción XI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Convenciones y Parques**

<b>Valida</b>	<b>Autoriza</b>
Héctor Guillermo Silva Galindo	Lambertus Matthijs De Kool
HGSG (AG)	LMDK (DE)
Junio 2018	Junio 2018