CECONEXPO
Centro de Convenciones y Exposiciones de Morelia

MICHOACÁN TRABAJA

Manual de Procedimientos del Centro de Convenciones de Morelia

Morelia, Mich., Octubre de 2011

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN ---------- 5

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÌDICO ---------- 6
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ---------- 7
3. MISIÓN ---------- 7
4. VISIÓN ---------- 7

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCION GENERAL

1. Firma de Convenios ---------- **8**

B) SUBDIRECCION DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACION

1. Contratación de Eventos ---------- **11**
2. Contratación de Eventos (Congresos y Convenciones) ---------- **16**
3. Contratación de Eventos (Académicos) ---------- **21**
4. Contratación de Eventos (Sector Público y Privado) ---------- **27**
5. Contratación de Eventos (Culturales y Espectáculos) ---------- **32**

C) SUBDIRECCION DE OPERACIÓN

1. Coordinar y Supervisar las actividades de los Departamentos de Operación, Seguridad y Mantenimiento, Alimentos y Bebidas ---------- **37**
2. Coordinar, Ejecutar y Controlar el Desarrollo de las actividades encomendadas ---------- **40**
3. Coordinar la vigilancia del Centro de Convenciones de Morelia ---------- **43**
4. Coordinar la vigilancia de los eventos realizados ---------- **46**
5. Coordinar la Limpieza y Mantenimiento del Centro ---------- **49**
6. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la preparación de Alimentos y Bebidas -- **52**

D) DEPARTAMENTO DEL PLANETARIO

1. Presentación de Funciones del Planetario ---------- **56**
2. Actividades Relevantes para la Proyección de Funciones ---------- **59**

E) DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E IDIOMAS

1. Programación e Inscripción a Cursos de Inglés ---------- **62**

F) DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

1. Promoción y Difusión del CECONEXPO ---------- **66**

G) DEPARTAMENTO DEL ORQUIDARIO

1. Ingreso de los Visitantes al Orquidario ---------- **70**
2. Venta de Artículos Promocionales y Orquídeas ---------- **73**
3. Ventas a Consignación ---------- **76**
4. Realizar la estadística de visitantes al ORQUIDARIO ---------- **79**
5. Taller Infantil ---------- **82**
6. Planeación y Ejecución de los Talleres de Cultivo ---------- **85**
7. Visitas Guiadas ---------- **89**
8. Recepción y resguardo de ejemplares de orquídeas decomisados por la PROFEPA ------- **92**

H) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

1. Visitar los diferentes Municipios del estado.---------- **95**

I) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

2. Emisión de estados financieros ---------- **98**
3. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales ---------- **102**
4. Control de Inventarios ---------- **105**
5. Recepción de Ingresos por Pago de Eventos ---------- **109**
6. Recepción de Ingresos Generales ---------- **113**
7. Elaboración y Pago de Cheques ---------- **116**
8. Registro de Ingresos Captados ---------- **120**
9. Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago ---------- **125**
10. Registro de Facturas de Proveedores y Acreedores Diversos ---------- **129**
11. Análisis de Costos y Gastos de Operación por Evento ---------- **133**
12. Selección de Personal ---------- **139**
13. Revisión de Registro de Asistencia ---------- **143**
14. Elaboración de la nómina ---------- **147**
15. Elaboración del pago al personal eventual ---------- **151**
16. Elaboración de diversos reportes generados por el pago de la nómina ---------- **154**
17. Servicio Social ---------- **157**
18. Proceso de Compras ---------- **160**
19. Registro de entradas (altas) al Almacén general ---------- **163**
20. Registro de salidas (bajas) del Almacén general ---------- **166**

ANEXOS: Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos ---------- **170**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro de Convenciones de Morelia, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas del Centro de Convenciones de Morelia, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: El marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos del centro. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Centro de Convenciones de Morelia, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte del mismo.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

Lic. Paula E. Espinosa Barrientos
Directora General

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos del Centro de Convenciones de Morelia, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

La misión del presente manual de procedimientos del centro de convenciones de Morelia tendrá la de ser una herramienta participe en las actividades diarias que se desarrollan en este organismo descentralizado, consiguiendo con ello una mayor efectividad, en el menor tiempo posible para cada una de las unidades administrativas con las que cuenta este organismo descentralizado.

4. VISIÓN

El presente manual es el apoyo necesario para las unidades administrativas para la consecución de los fines de existencia de dichas unidades administrativas, consiguiendo con ello un empalme con el plan estatal de desarrollo vigente en la elaboración del presente manual.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Firma de Convenios
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

El Director General propone cooperación mutua de esta dependencia con grupos sociales, instituciones públicas o privadas, en donde ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos con la finalidad de que se cumplan con los fines para los cuales fue creado esté organismo privilegiando su desarrollo y el beneficio de la sociedad en asuntos de su competencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Toda actividad mediante la cual el Centro de Convenciones de Morelia adquiera derechos, obligaciones o responsabilidades de carácter económico, técnico o de cualquiera otra índole, deberá ser formalizada mediante un acuerdo emitido por la H. Junta de Gobierno de esta dependencia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección General

1.4 Fundamento Legal:

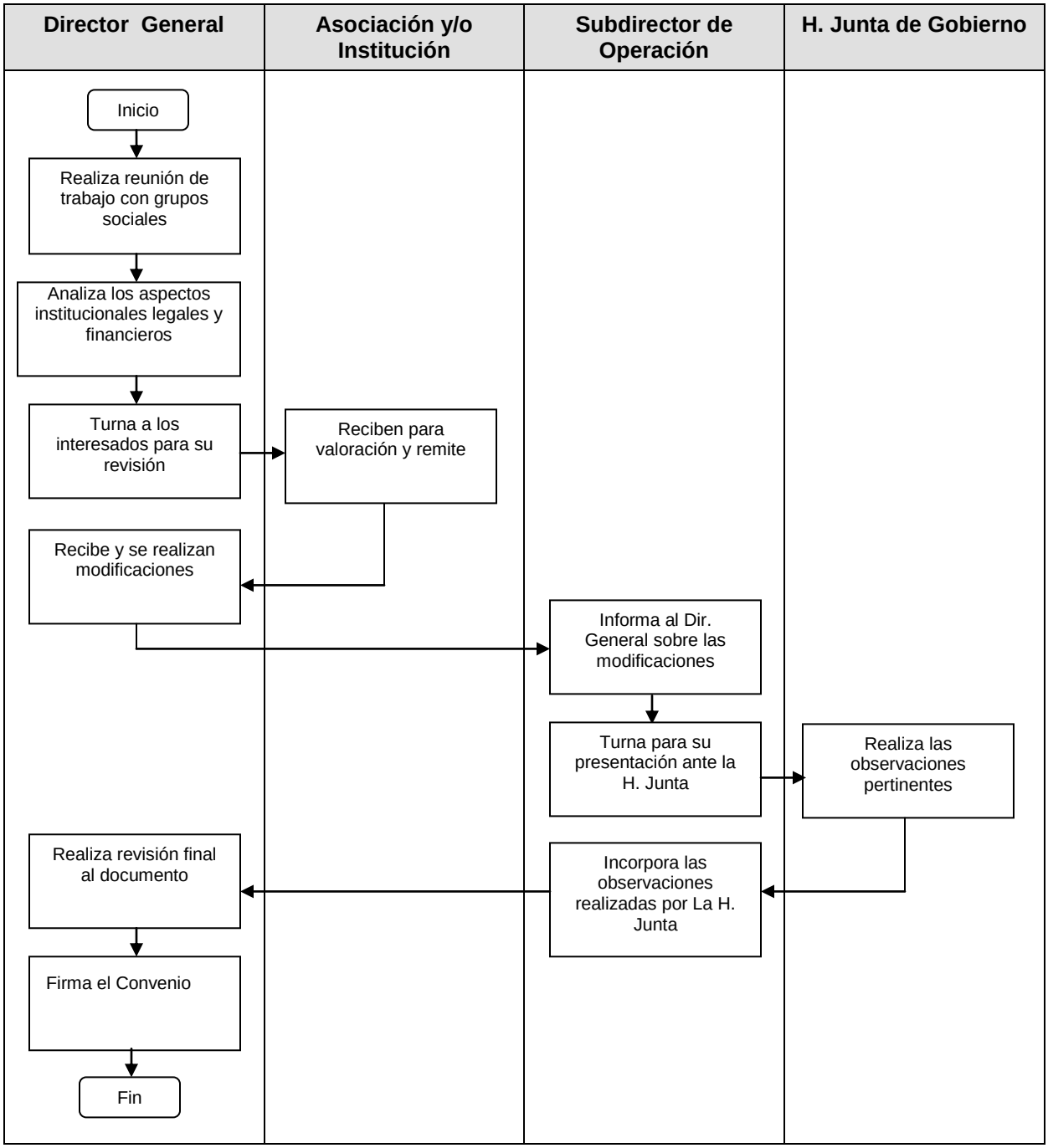
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Firma de Convenios
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza reunión de trabajo con grupos sociales, instituciones públicas o privadas	Director General	Reunión	Informe
2	Analiza los aspectos institucionales, legales, financieros y el titular revisa e incorpora las observaciones que considerara pertinentes.	Director General	Análisis	Anteproyecto de convenio
3	Turna a los interesados para su revisión, aceptación y valoración de firma del documento.	Director General	Propuesta de convenio	Propuesta de convenio
4	Reciben para valoración y remite	Asociación y/o Institución	Propuesta de convenio	Propuesta de convenio con observaciones
5	Recibe y se realizan modificaciones si es el caso.	Director General	Propuesta de acuerdo ante la H. Junta de Gobierno.	Acuerdo
6	Informa al Director General sobre las modificaciones	Subdirector de Operación	Propuestas de convenio	Propuestas de convenio
7	Turna para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.	Subdirector de Operación	Propuestas de convenio	Propuestas de convenio
8	Realiza las observaciones pertinentes	H. Junta de Gobierno	Propuestas de convenio	Propuestas de convenio
9	Incorpora las observaciones realizadas por La H. Junta de Gobierno	Subdirector de Operación	Propuesta de convenio	Convenio final
10	Realiza revisión final al documento y establece la fecha para la firma del mismo.	Director General	Convenio final	Convenio final
11	Firma el Convenio **Fin del Procedimiento**	Director General	Convenio	Convenio firmado

3. FLUJOGRAMA



B) SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACION

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Eventos
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SMC-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Comercialización, difusión de los espacios y servicios que ofrece el Centro de Convenciones de Morelia, para generar mayores eventos y aumentar la cartera de clientes

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El contrato deberá de ser elaborado y firmado en el momento de haber confirmado el cliente la realización del evento.
2. Por parte del cliente deberá de firmar el contrato la persona directamente responsable de pago y a nombre de la cual se va a facturar y en el caso de tratarse de personas morales el apoderado legal de la empresa.
3. Al momento de la firma del contrato, el cliente deberá presentar identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte) y en el caso de personas morales, carta poder certificada.
4. El anticipo del evento deberá de ser como mínimo del 35 % del monto total especificado en el contrato. En el caso de eventos realizados por dependencias de gobierno, estas deberán presentar carta garantía, en lugar del pago de anticipo.
5. Deberá de cubrirse al momento del pago del anticipo inicial, el pago del depósito en garantía.
6. La liquidación total del evento deberá ser cubierta dentro de los 15 días hábiles previos a la realización del evento.
7. No se podrán contratar congresos o eventos multitudinarios dentro de los 15 días previos a la fecha tentativa de realización del mismo.
8. En caso de que el cliente solicite algún cambio en el requerimiento del evento, dentro de los ocho días naturales previos a la realización del mismo, se cobrará una penalización del 10% por servicios generales y en el caso de alimentos se cobrara un 15% extra en cada platillo extra.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

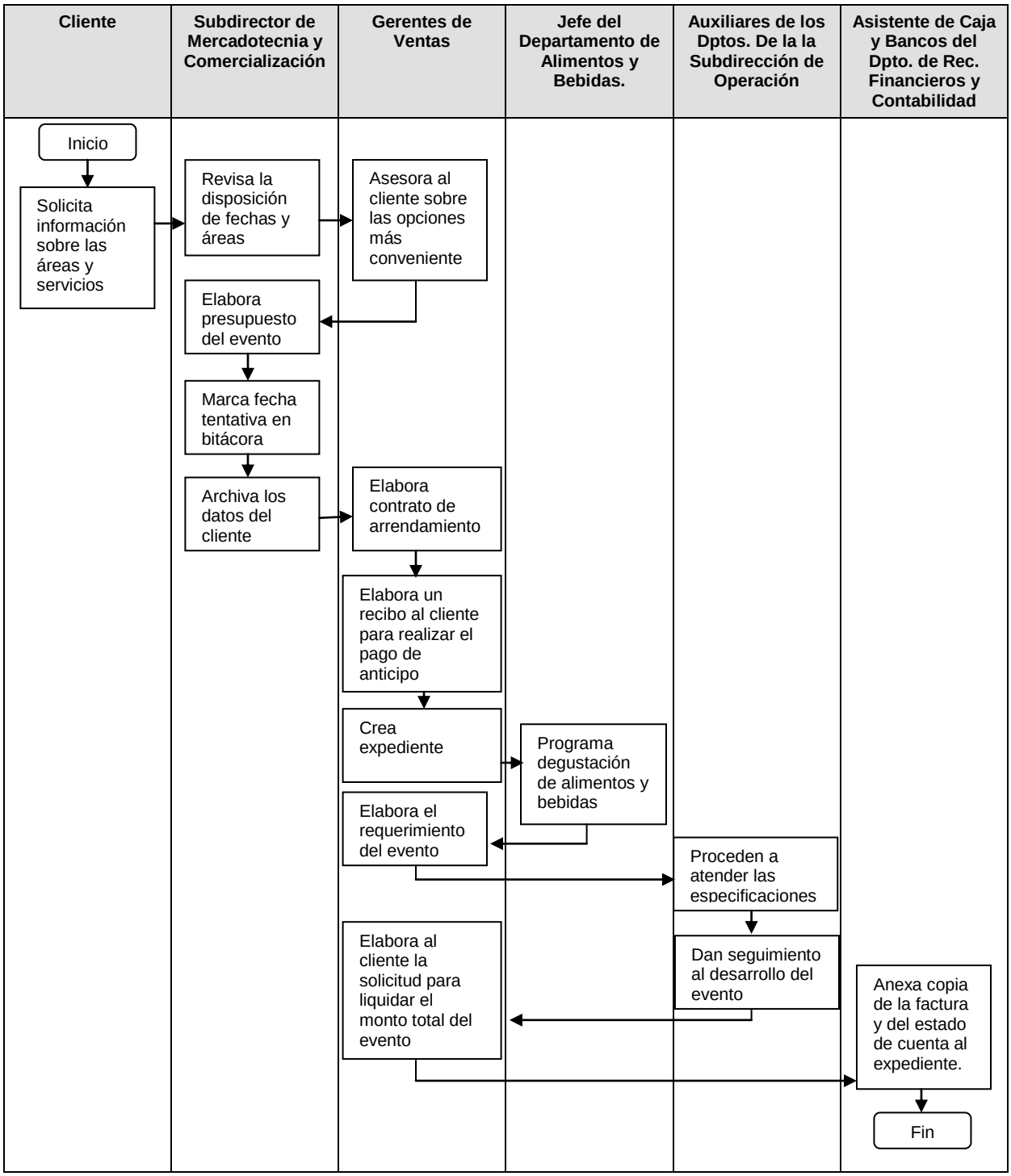
Nombre del Procedimiento:	Contratación de Eventos
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SMC-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información sobre las áreas y servicios proporcionados para eventos por el centro de convenciones de Morelia.	Cliente	Información	Información proporcionada
2	Revisa en bitácoras la disposición de fechas y áreas.	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización.	Agenda de eventos	Disposición de fechas y áreas
3	Asesoran el cliente sobre las opciones que más le convengan.	Gerentes de Ventas		
4	Elabora el presupuesto del evento, en base a las necesidades y requerimientos del cliente, y se le entrega a este para su confirmación	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización,	Cotización de espacios por escrito	Presupuesto entregado
5	Marca en bitácora la fecha tentativa una vez confirmado el evento.	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización	Agenda de eventos	Reservación tentativa del evento
6	Archiva los datos del cliente en la Base, o en su caso se agenda una nueva fecha, en caso de que el cliente siempre no requiera los servicios en ese momento.	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización	Datos del Cliente	Datos del cliente archivados
7	Elabora el contrato de arrendamiento y prestación de servicios, solicitándole la documentación soporte del contrato al cliente y se le entrega el contrato para su firma una vez reconfirmada la fecha por parte del cliente.	Gerentes de ventas.	Se elabora el contrato con la documentación soporte del cliente	Contrato firmado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora una solicitud de recibo al cliente para realizar el pago de anticipo del 35% y depósito en garantía, una vez firmado el contrato, el cual tendrá que pagarse en Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Gerente de Ventas	Solicitud de recibo, ingreso	Recibo de anticipo, firmado y sellado de pagado
9	Crea expediente y se abre estado de cuenta, para llevar el control de pagos del cliente una vez que ya se cuenta con la copia del contrato y copia de recibo de anticipo	Gerentes de ventas	Se genera el expediente	Expediente del evento.
10	Programa una degustación de alimentos y bebidas, en caso de que el cliente lo solicite.	Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas.	Alimentos y Bebidas	Degustación
11	Elabora el requerimiento del evento, lo pasa a firma del Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización, Director General y Subdirector de Operación, una vez firmado se entrega a las áreas de operación.	Gerente de ventas	Requerimiento	Requerimiento entregado
12	Proceden a atender las especificaciones, limpieza, montaje de mobiliario y equipo, realización de alimentos y bebidas, etc. una vez que se tiene todo lo requisitado para el evento.	Auxiliares de los Dptos. de la Subdirección de Operación	Insumos, mobiliario, equipo, personal	Limpieza, montaje, preparación de alimentos y bebidas
13	Dan seguimiento al desarrollo del evento y en caso de haber reportes de extras y bajas por parte de las áreas de operación se actualiza el estado de cuenta anexando los cargos correspondientes. Si no hay bajas y extras, no hay cobro extra	Auxiliares de los Dptos. de la Subdirección de Operación	Extras y bajas	Cargos al estado de cuenta

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Elabora al cliente la solicitud de recibo o solicitud de factura en su caso para liquidar el monto total del evento, en Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Gerente de ventas	Solicitud de recibo o factura, ingreso	Pago realizado
15	Anexa copia de la factura y del estado de cuenta al expediente y se le entrega la Factura original al cliente **Fin del Procedimiento**	Asistente de Caja y Bancos del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Pago	Factura entregada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Eventos (Congresos y Convenciones)
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SMC-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización

1.2. Objetivo del Procedimiento:

Comercialización, difusión de los espacios y servicios que ofrece el Centro de Convenciones de Morelia, para generar mayores eventos y aumentar la cartera de clientes con necesidades especificas para la realización de Congresos y Convenciones, ya sea local, nacional e internacional.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El contrato debe de ser elaborado y firmado en el momento de haber confirmado el cliente la realización del evento.
2. Por parte del cliente debe de firmar el contrato la persona directamente responsable de pago y a nombre de la cual se va a facturar y en el caso de tratarse de personas morales el apoderado legal de la empresa.
3. Al momento de la firma del contrato, el cliente deberá presentar identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte) y en el caso de personas morales, carta poder certificada.
4. El anticipo del evento deberá de ser como mínimo del 35 % del monto total especificado en el contrato. En el caso de eventos realizados por dependencias de gobierno, estas deberán presentar carta garantía, en lugar del pago de anticipo.
5. Deberá de cubrirse al momento del pago del anticipo inicial, el pago del depósito en garantía.
6. La liquidación total del evento deberá ser cubierta dentro de los 15 días hábiles previos a la realización del evento.
7. No se podrán contratar congresos o eventos multitudinarios dentro de los 15 días previos a la fecha tentativa de realización del mismo.
8. En caso de que el cliente solicite algún cambio en el requerimiento del evento, dentro de los ocho días naturales previos a la realización del mismo, se cobrará una penalización del 10% por servicios generales y en el caso de alimentos se cobrara un 15% extra en cada platillo extra.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

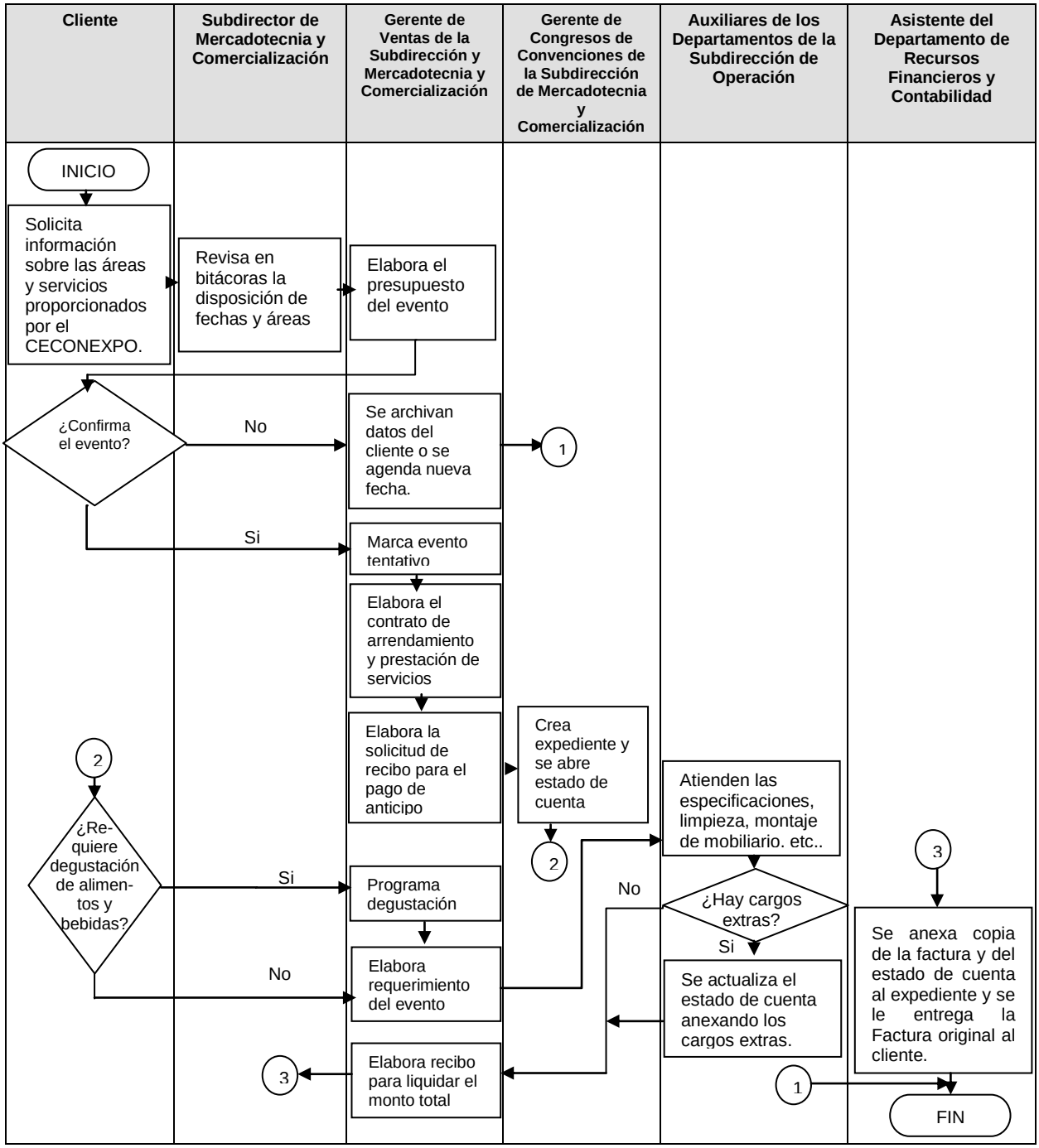
Nombre del Procedimiento:	Contratación de Eventos (Congresos y Convenciones)
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SMC-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información sobre las áreas y servicios proporcionados por el Centro de Convenciones de Morelia, para la realización de eventos como congresos, convenciones, exposiciones, y es canalizado inmediatamente con el Gerente de Congresos y Convenciones.	Cliente	Información	Información proporcionada
2	Revisa en bitácoras la disposición de fechas y áreas, asesorando al cliente sobre las opciones que más le convengan de acuerdo a sus necesidades	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización.	Agenda de eventos	Disposición de fechas y áreas
3	Elabora el presupuesto del evento, en base a las necesidades y requerimientos del cliente, y se le entrega a este para su confirmación	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Cotización de espacios por escrito	Presupuesto entregado
4	¿El cliente confirma evento? Si: Marca en bitácora la fecha como evento tentativo y continua en la actividad 6.	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Agenda de eventos	Reservación tentativa del evento
5	No: Se archivan los datos del cliente en la Base de datos de Clientes, o en su caso se agenda una nueva fecha y termina procedimiento	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Datos del Cliente	Datos del cliente archivados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora el contrato de arrendamiento y prestación de servicios, previamente fecha reconfirmada, solicitándole la documentación soporte del contrato al cliente y se le entrega el contrato para su firma, anexándole al contrato las políticas internas para el uso de las instalaciones.	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Contrato	Contrato firmado
7	Elabora la solicitud de recibo al cliente para realizar el pago de anticipo del 35% y depósito en garantía, el cual tendrá que pagarse en Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Solicitud de recibo, ingreso	Recibo de anticipo, firmado y sellado de pagado
8	Crea expediente y se abre estado de cuenta, con copia del contrato y copia de recibo de anticipo, para llevar el control de pagos del cliente.	Gerente de Congresos y Convenciones de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Copia de contrato, copia de recibo	Expediente del evento, estado de cuenta
9	¿El cliente requiere degustación de alimentos y bebidas? Si: Se programa con el Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Alimentos y Bebidas	Degustación
10	No: Elabora el requerimiento del evento, lo pasa a firma del Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización, Director General, una vez firmado se entrega al Subdirector de Operación, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Delegado Administrativo	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Requerimiento	Requerimiento entregado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Procede a atender las especificaciones, limpieza, montaje de mobiliario y equipo, realización de alimentos y bebidas, etc.	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación	Insumos, mobiliario, equipo, personal	Limpieza, montaje, preparación de alimentos y bebidas
12	Da seguimiento al desarrollo del evento ¿Hay reportes de bajas o cargos extras? Si: Se actualiza el estado de cuenta anexando los cargos correspondientes.	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación	Extras y bajas	Cargos al estado de cuenta
13	No: Elabora al cliente la solicitud de recibo o solicitud de factura en su caso para liquidar el monto total del evento, en Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Solicitud de recibo o factura, recepción del ingreso	Pago realizado
14	Anexa copia de la factura y del estado de cuenta al expediente y se le entrega la Factura original al cliente. **Fin del Procedimiento**	Asistente del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Pago	Factura entregada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Eventos (Académicos)
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SMC-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Comercialización, difusión de los espacios y servicios que ofrece el Centro de Convenciones de Morelia, para generar mayores eventos y aumentar la cartera de clientes con necesidades específicas para la realización de eventos de carácter Académicos

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El contrato debe de ser elaborado y firmado en el momento de haber confirmado el cliente la realización del evento.
2. Por parte del cliente debe de firmar el contrato la persona directamente responsable de pago y a nombre de la cual se va a facturar y en el caso de tratarse de personas morales el apoderado legal de la empresa.
3. Al momento de la firma del contrato, el cliente deberá presentar identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte) y en el caso de personas morales, carta poder certificada.
4. El anticipo del evento deberá de ser como mínimo del 35 % del monto total especificado en el contrato. En el caso de eventos realizados por dependencias de gobierno, estas deberán presentar carta garantía, en lugar del pago de anticipo.
5. Deberá de cubrirse al momento del pago del anticipo inicial, el pago del depósito en garantía.
6. La liquidación total del evento deberá ser cubierta dentro de los 15 días hábiles previos a la realización del evento.
7. No se podrán contratar congresos o eventos multitudinarios dentro de los 15 días previos a la fecha tentativa de realización del mismo.
8. En caso de que el cliente solicite algún cambio en el requerimiento del evento, dentro de los ocho días naturales previos a la realización del mismo, se cobrará una penalización del 10% por servicios generales y en el caso de alimentos se cobrara un 15% extra en cada platillo extra.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en la Subdirección de Mercadotecnia y Administración.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

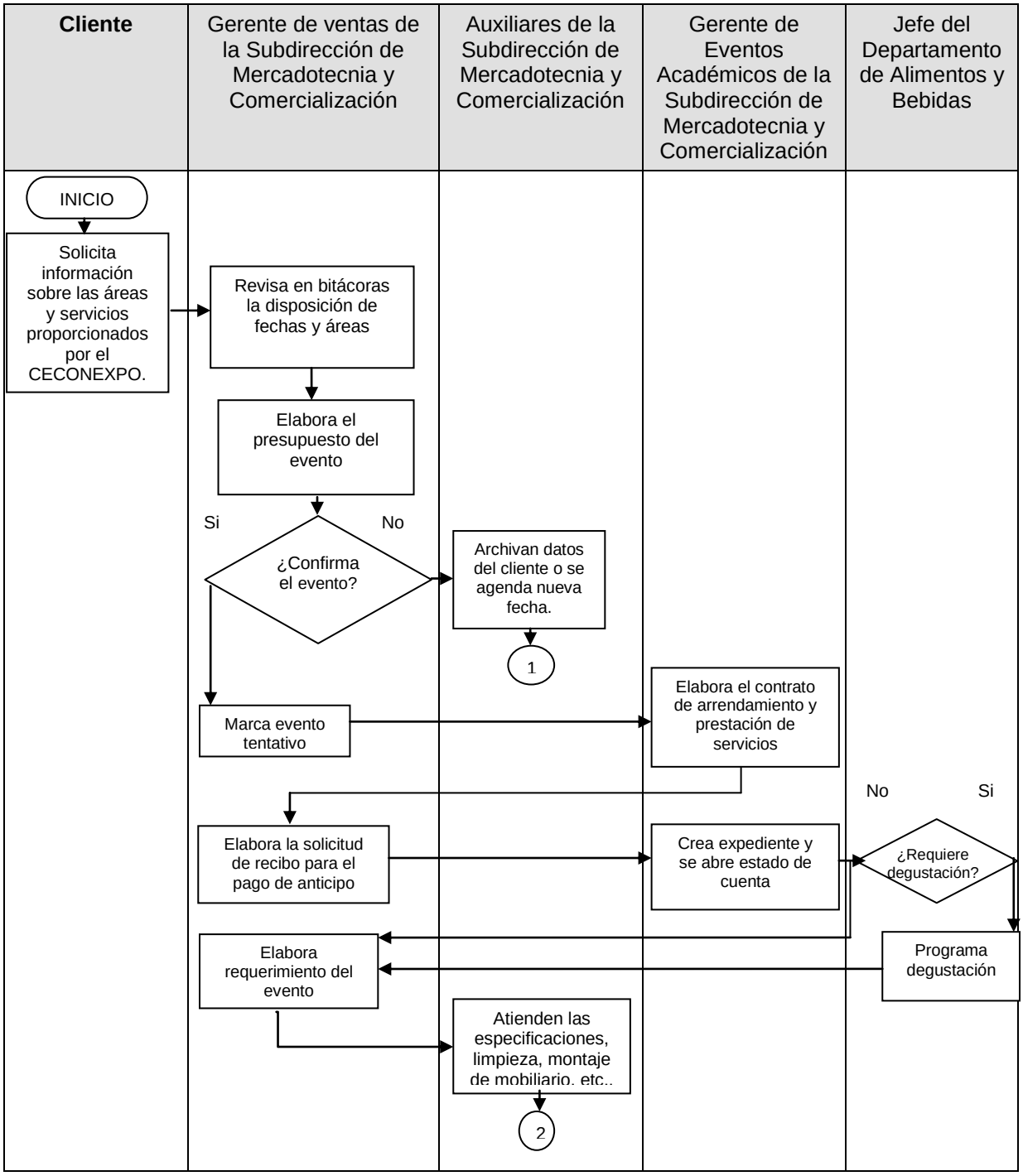
Nombre del Procedimiento:	Contratación de Eventos (Académicos)
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SMC-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización

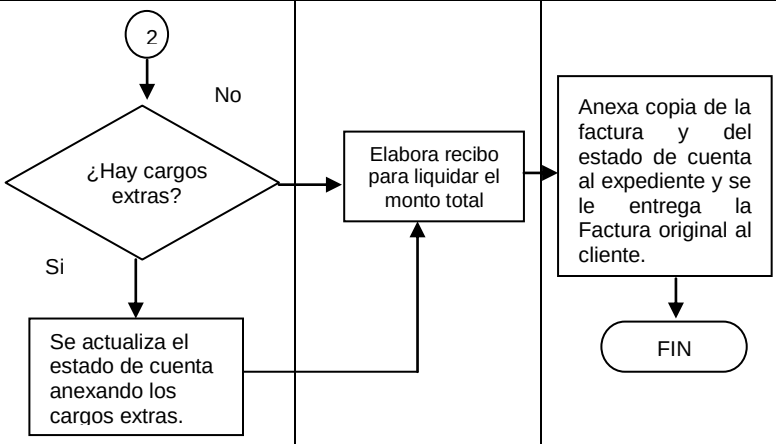
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información sobre las áreas y servicios proporcionados por el Centro de Convenciones de Morelia, para la realización de eventos académicos; este es canalizado inmediatamente con el Gerente de Ventas.	Cliente	Información	Información proporcionada
2	Revisa en bitácoras la disposición de fechas y áreas, asesorando al cliente sobre las opciones que más le convengan de acuerdo a sus necesidades	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Agenda de eventos	Disposición de fechas y áreas
3	Elabora el presupuesto del evento, en base a las necesidades y requerimientos del cliente, y se le entrega a este para su confirmación	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Cotización de espacios por escrito	Presupuesto entregado
4	¿El cliente confirma evento? Si: Marca en bitácora la fecha como evento tentativo, una vez confirmado el evento y continua en la actividad 6.	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Agenda de eventos	Reservación tentativa del evento
5	No: Archivan los datos del cliente en la Base de datos de Clientes, o en su caso se agenda una nueva fecha y termina procedimiento.	Auxiliares de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercial	Datos del Cliente	Datos del cliente archivados
6	Elabora el contrato de arrendamiento y prestación de servicios, previamente fecha reconfirmada, solicitándole la documentación soporte del contrato al cliente y se le entrega el contrato para su firma, anexándole al contrato las políticas internas para el uso de las instalaciones.	Gerente de Eventos Académicos de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Contrato	Contrato firmado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Una vez firmado el contrato, el Gerente de ventas elabora la solicitud de recibo al cliente para realizar el pago de anticipo del 35% y depósito en garantía, el cual tendrá que pagarse en Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Solicitud de recibo, ingreso	Recibo de anticipo, firmado y sellado de pagado
8	Crea expediente y se abre estado de cuenta, con copia del contrato y copia de recibo de anticipo, para llevar el control de pagos del cliente.	Gerente de Eventos Académicos de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Copia de contrato, copia de recibo	Expediente del evento, estado de cuenta
9	¿El cliente requiere degustación de alimentos y bebidas? Si: Se programa con el Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas	Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas	Alimentos y Bebidas	Degustación
10	No: Elabora el requerimiento del evento, lo pasa a firma del Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización, Director General, una vez firmado se entrega al Subdirector de Operación, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Delegado Administrativo	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Requerimiento	Requerimiento entregado
11	Se procede a atender las especificaciones, limpieza, montaje de mobiliario y equipo, realización de alimentos y bebidas, etc.	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación	Insumos, mobiliario, equipo, personal	Limpieza, montaje, preparación de alimentos y bebidas
12	Da seguimiento al desarrollo del evento ¿Hay reportes de bajas o cargos extras? Si: Se actualiza el estado de cuenta anexando los cargos correspondientes.	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación	Extras y bajas	Cargos al estado de cuenta
13	No: Elabora al cliente la solicitud de recibo o solicitud de factura en su caso para liquidar el monto total del evento, en Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Gerente de Eventos Académicos de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Solicitud de recibo o factura, recepción del ingreso	Pago realizado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Anexa copia de la factura y del estado de cuenta al expediente y se le entrega la Factura original al cliente. **Fin del Procedimiento**	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.	Pago	Factura entregada

3. FLUJOGRAMA



Auxiliares de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Gerente de Eventos Académicos de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Gerente de Ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Gerente de Eventos Académicos de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas
				

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Eventos (Sector Público y Privado)
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SMC-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización, Gerencia de Eventos (Sector Público y Privado)

1.3. Objetivo del Procedimiento:

Comercialización, difusión de los espacios y servicios que ofrece el Centro de Convenciones de Morelia, para generar mayores eventos y aumentar la cartera de clientes con necesidades específicas para la realización de eventos de carácter público y privado.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El contrato debe de ser elaborado y firmado en el momento de haber confirmado el cliente la realización del evento.
2. Por parte del cliente debe de firmar el contrato la persona directamente responsable de pago y a nombre de la cual se va a facturar y en el caso de tratarse de personas morales el apoderado legal de la empresa.
3. Al momento de la firma del contrato, el cliente deberá presentar identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte) y en el caso de personas morales, carta poder certificada.
4. El anticipo del evento deberá de ser como mínimo del 35 % del monto total especificado en el contrato. En el caso de eventos realizados por dependencias de gobierno, estas deberán presentar carta garantía, en lugar del pago de anticipo.
5. Deberá de cubrirse al momento del pago del anticipo inicial, el pago del depósito en garantía.
6. La liquidación total del evento deberá ser cubierta dentro de los 15 días hábiles previos a la realización del evento.
7. No se podrán contratar congresos o eventos multitudinarios dentro de los 15 días previos a la fecha tentativa de realización del mismo.
8. En caso de que el cliente solicite algún cambio en el requerimiento del evento, dentro de los ocho días naturales previos a la realización del mismo, se cobrará una penalización del 10% por servicios generales y en el caso de alimentos se cobrara un 15% extra en cada platillo extra.
9. En caso de que el cliente solicite una degustación de alimentos y bebidas, esta se programara con el Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en la Subdirección de Mercadotecnia y Administración, con apoyo de la Subdirección de Operación y sus Departamentos, Delegación Administrativa y sus departamentos, así como en el sector público y privado

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

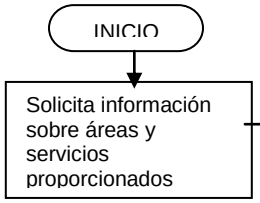
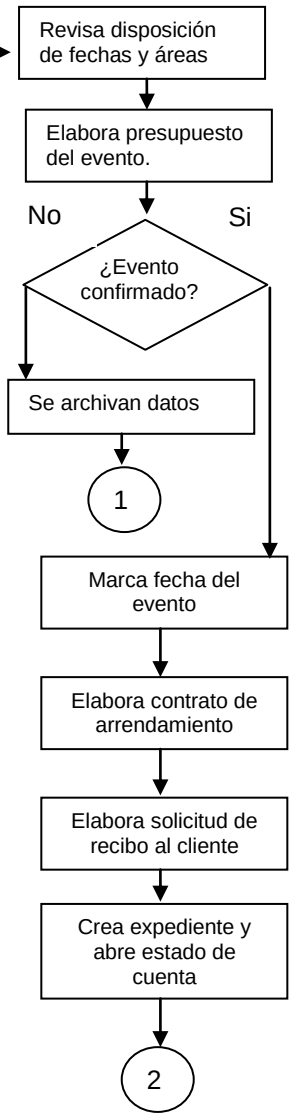
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

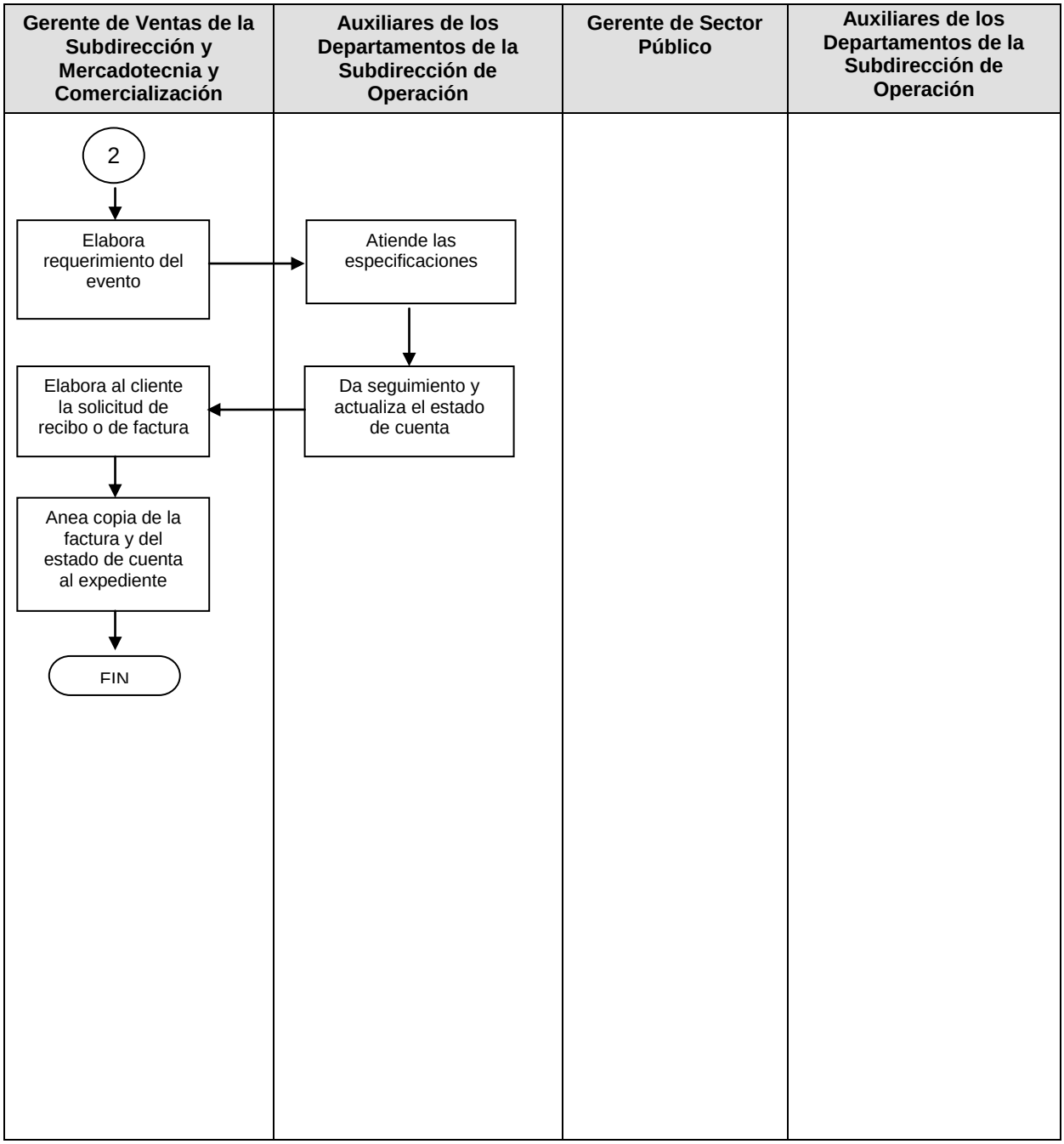
Nombre del Procedimiento:	Contratación de Eventos (Sector Público y Privado)
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SMC-04
Unidad Responsable:	Gerencia de Ventas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información sobre las áreas y servicios proporcionados por el Centro de Convenciones de Morelia, para la realización de eventos del Sector Público y de la Iniciativa Privada; este es canalizado inmediatamente con el Gerente de ventas	Cliente	Información	Información proporcionada
2	Revisa en bitácoras la disposición de fechas y áreas, asesorando al cliente sobre las opciones que más le convengan de acuerdo a sus necesidades	Gerente ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Agenda de eventos	Disposición de fechas y áreas
3	Elabora el presupuesto del evento, en base a las necesidades y requerimientos del cliente, y se le entrega a este para su confirmación	Gerente ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Cotización de espacios por escrito	Presupuesto entregado
4	Una vez confirmado el evento, el Gerente de ventas marca en bitácora la fecha como evento tentativo y continua en la actividad 6.	Gerente ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Agenda de eventos	Reservación tentativa del evento
5	En caso de que el cliente siempre no requiera los servicios en ese momento, se archivan los datos del cliente en la Base de datos de clientes, o en su caso se agenda una nueva fecha y termina procedimiento.	Gerente ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Datos del Cliente	Datos del cliente archivados
6	Si requiere de los servicios, ya con la fecha reconfirmada por parte del cliente, el Gerente de ventas que está atendiendo al cliente elabora el contrato de arrendamiento y prestación de servicios, solicitándole la documentación soporte del contrato al cliente y se le entrega el contrato para su firma, anexándole al contrato las políticas internas para el uso de las instalaciones	Gerente ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Contrato	Contrato firmado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Una vez firmado el contrato, el Gerente del Sector Público elabora la solicitud de recibo al cliente para realizar el pago de anticipo del 35% y depósito en garantía, el cual tendrá que pagarse en Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Solicitud de recibo, ingreso	Recibo de anticipo, firmado y sellado de pagado
8	Con copia del contrato y copia de recibo de anticipo el Gerente de ventas crea expediente y se abre estado de cuenta, para llevar el control de pagos del cliente	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Copia de contrato, copia de recibo	Expediente del evento, estado de cuenta
9	Elabora el requerimiento del evento, lo pasa a firma del Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización, y al Director General, una vez firmado se entrega al Subdirector de Operación, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Delegado Administrativo	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Requerimiento	Requerimiento entregado
10	Una vez que se tiene todo lo requisitado para el evento, se procede a atender las especificaciones, limpieza, montaje de mobiliario y equipo, realización de alimentos y bebidas, etc.	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación	Insumos, mobiliario, equipo, personal	Limpieza, montaje, preparación de alimentos y bebidas
11	Se da seguimiento al desarrollo del evento y en caso de haber reportes de extras y bajas por parte de las áreas de operación se actualiza el estado de cuenta anexando los cargos correspondientes. Si no hay bajas y extras, no hay cobro extra	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación	Extras y bajas	Cargos al estado de cuenta
12	Elabora al cliente la solicitud de recibo o solicitud de factura en su caso para liquidar el monto total del evento, en Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Solicitud de recibo o factura, recepción del ingreso	Pago realizado
13	Ya con el evento liquidado se anexa copia de la factura y del estado de cuenta al expediente y se le entrega la Factura original al cliente en el área de cuentas por pagar. **Fin del Procedimiento**	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Pago	Factura entregada

3. FLUJOGRAMA

Cliente	Gerente de Ventas de la Subdirección y Mercadotecnia y Comercialización	Gerente de Sector Público	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación
			


Gerente de Ventas de la Subdirección y Mercadotecnia y Comercialización
Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación
Gerente de Sector Público
Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación
2
Elabora requerimiento del evento
Atiende las especificaciones
Da seguimiento y actualiza el estado de cuenta
Elabora al cliente la solicitud de recibo o de factura
Anea copia de la factura y del estado de cuenta al expediente
FIN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de Eventos (Culturales y Espectáculos)
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SMC-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Comercialización, difusión de los espacios y servicios que ofrece el Centro de Convenciones de Morelia, para generar mayores eventos y aumentar la cartera de clientes con necesidades específicas para la realización de eventos de carácter cultural, espectáculos, artísticos

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El contrato debe de ser elaborado y firmado en el momento de haber confirmado el cliente la realización del evento.
2. Por parte del cliente debe de firmar el contrato la persona directamente responsable de pago y a nombre de la cual se va a facturar y en el caso de tratarse de personas morales el apoderado legal de la empresa.
3. Al momento de la firma del contrato, el cliente deberá presentar identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte) y en el caso de personas morales, carta poder certificada.
4. El anticipo del evento deberá de ser como mínimo del 35 % del monto total especificado en el contrato. En el caso de eventos realizados por dependencias de gobierno, estas deberán presentar carta garantía, en lugar del pago de anticipo.
5. Deberá de cubrirse al momento del pago del anticipo inicial, el pago del depósito en garantía.
6. La liquidación total del evento deberá ser cubierta dentro de los 15 días hábiles previos a la realización del evento.
7. No se podrán contratar congresos o eventos multitudinarios dentro de los 15 días previos a la fecha tentativa de realización del mismo.
8. En caso de que el cliente solicite una degustación de alimentos y bebidas, esta se programará con el Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas
9. En caso de que el cliente solicite algún cambio en el requerimiento del evento, dentro de los ocho días naturales previos a la realización del mismo, se cobrará una penalización del 10% por servicios generales y en el caso de alimentos se cobrara un 15% extra en cada platillo extra.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

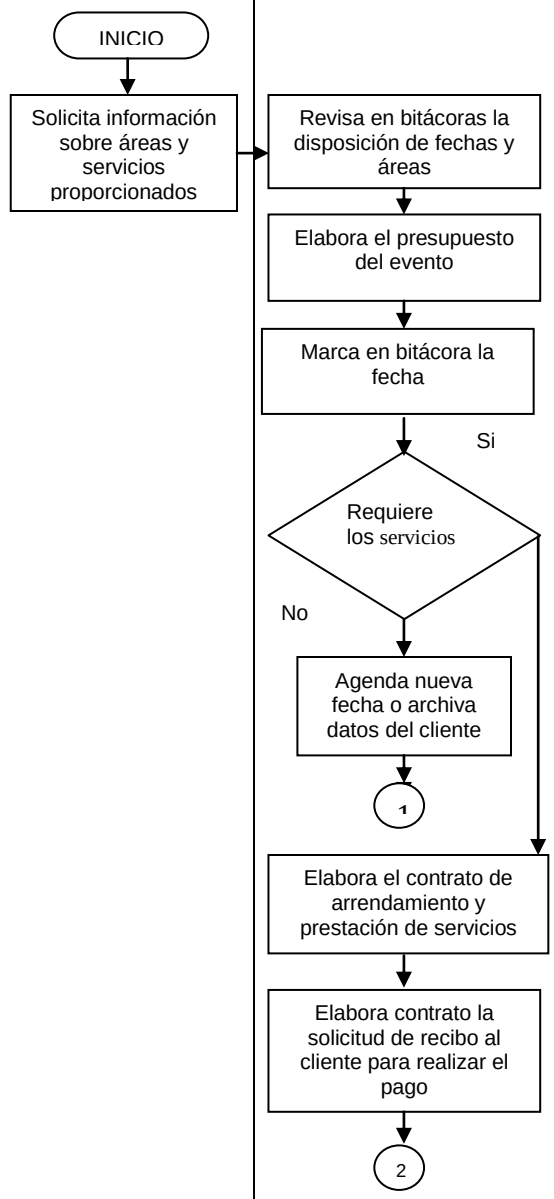
Nombre del Procedimiento:	Contratación de Eventos (Culturales y Espectáculos)
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SMC-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización

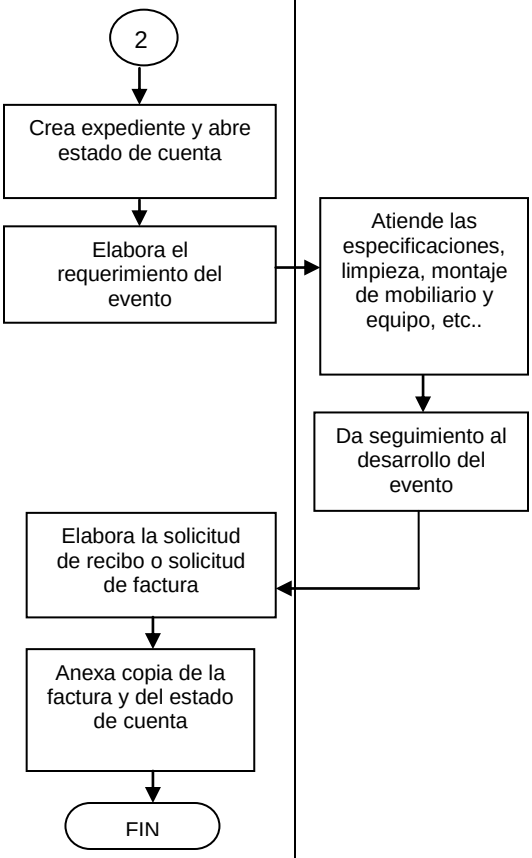
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información sobre las áreas y servicios proporcionados por el Centro de Convenciones de Morelia, para la realización de eventos culturales, artísticos o de espectáculos; este es canalizado inmediatamente con el Gerente de ventas.	Cliente	Información	Información proporcionada
2	Revisa en bitácoras la disposición de fechas y áreas, asesorando al cliente sobre las opciones que más le convengan de acuerdo a sus necesidades	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Agenda de eventos	Disposición de fechas y áreas
3	Elabora el presupuesto del evento, en base a las necesidades y requerimientos del cliente, y se le entrega a este para su confirmación	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Cotización de espacios por escrito	Presupuesto entregado
4	Marca en bitácora la fecha como evento tentativo	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Agenda de eventos	Reservación tentativa del evento
5	En caso de que el cliente siempre no requiera los servicios en ese momento, se archivan los datos del cliente en la Base de datos de Clientes, o en su caso se agenda una nueva fecha y termina el procedimiento.	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Datos del Cliente	Datos del cliente archivados
6	Si requiere los servicios ya con la fecha reconfirmada por parte del cliente, el Gerente de ventas que está atendiendo al cliente elabora el contrato de arrendamiento y prestación de servicios, solicitándole la documentación soporte del contrato al cliente y se le entrega el contrato para su firma, anexándole al contrato las políticas internas para el uso de las instalaciones	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Contrato	Contrato firmado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Una vez firmado el contrato, elabora la solicitud de recibo al cliente para realizar el pago de anticipo del 35% y depósito en garantía, el cual tendrá que pagarse en Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Solicitud de recibo, ingreso	Recibo de anticipo, firmado y sellado de pagado
8	Crea expediente y se abre estado de cuenta, para llevar el control de pagos del cliente	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Copia de contrato, copia de recibo	Expediente del evento, estado de cuenta
9	Elabora el requerimiento del evento, lo pasa a firma del Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización, Director General, una vez firmado se entrega al Subdirector de Operación, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Delegado Administrativo	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Requerimiento	Requerimiento entregado
10	Atiende las especificaciones, limpieza, montaje de mobiliario y equipo, realización de alimentos y bebidas, etc.	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación	Insumos, mobiliario, equipo, personal	Limpieza, montaje, preparación de alimentos y bebidas
11	Da seguimiento al desarrollo del evento y en caso de haber reportes de extras y bajas por parte de las áreas de operación se actualiza el estado de cuenta anexando los cargos correspondientes. Si no hay bajas y extras, no hay cobro extra	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación	Extras y bajas	Cargos al estado de cuenta
12	Elabora al cliente la solicitud de recibo o solicitud de factura en su caso para liquidar el monto total del evento, en Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Solicitud de recibo o factura, recepción del ingreso	Pago realizado
13	Ya con el evento liquidado se anexa copia de la factura y del estado de cuenta al expediente y se le entrega la Factura original al cliente en el área de cuentas por pagar. **Fin del Procedimiento**	Gerente de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Pago	Factura entregada

3. FLUJOGRAMA

Cliente	Gerente de Ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación	Delegado Admnistrativo



Cliente	Gerente de Ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Auxiliares de los Departamentos de la Subdirección de Operación	Delegado Admnistrativo
			

C) SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar y Supervisar las actividades de los Departamentos de Operación, Seguridad y Mantenimiento, Alimentos y Bebidas
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar la imagen, limpieza, vigilancia, el correcto funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo; atender todos los requerimientos para cada uno de los eventos en cuanto a montajes de mobiliario, equipo, tramoya, sonido, iluminación, alimentos y bebidas, optimizando los recursos humanos, materiales y financieros brindándoles a los clientes servicios de la más alta calidad conforme a sus necesidades.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá elaborar un plan de trabajo especificando metas y reportar avances del mismo.
2. Deberá coordinar y supervisar todas las actividades realizadas en los departamentos a su cargo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en la Subdirección de Operación.

1.4 Fundamento Legal:

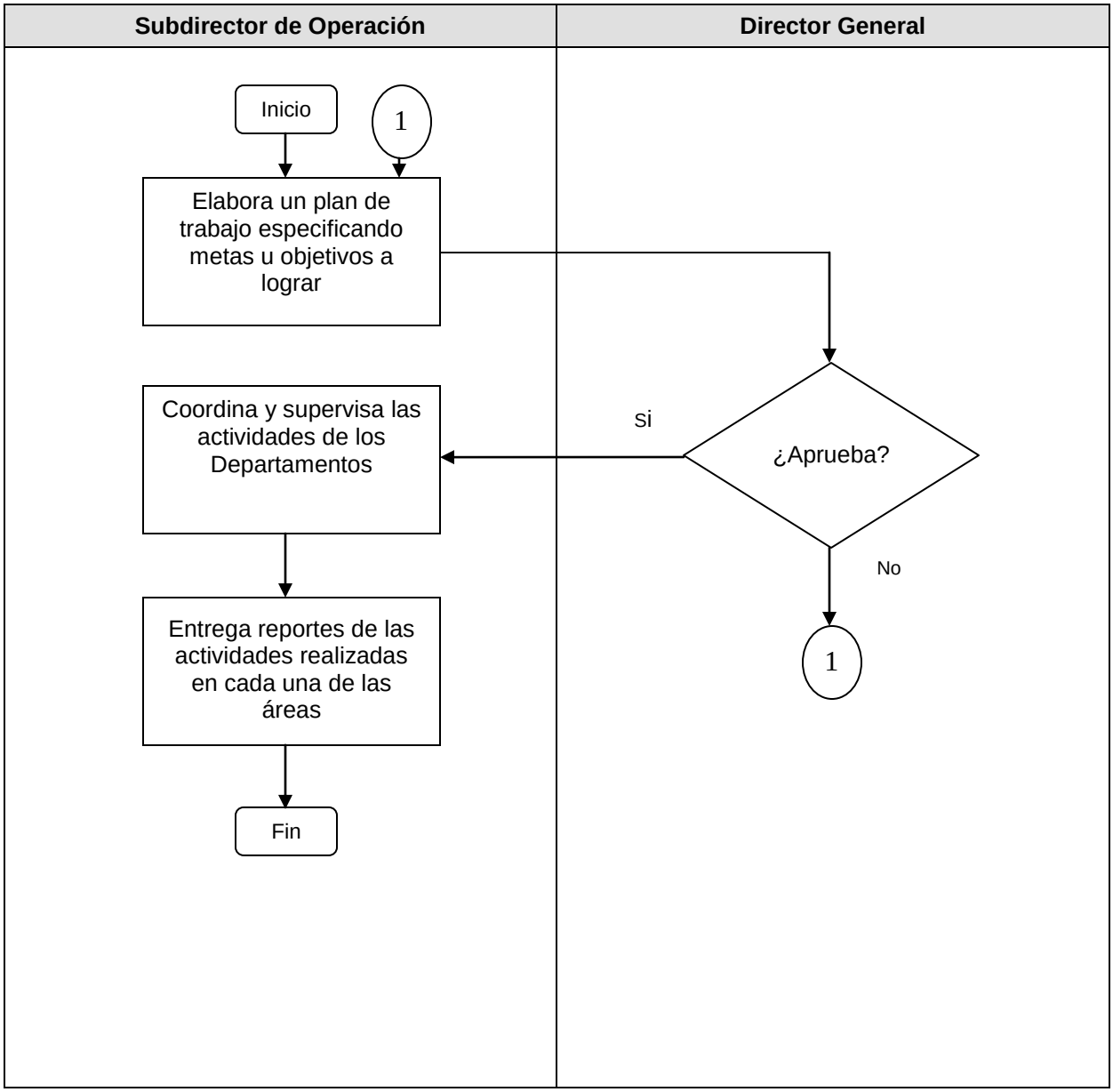
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar y Supervisar las actividades de los Departamentos de Operación, Seguridad y Mantenimiento, Alimentos y Bebidas
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora un plan de trabajo especificando metas u objetivos a lograr, así como reportes de avances del mismo, el cual es presentado a la Dirección General para su aprobación	Subdirector de Operación	Plan de trabajo	Plan de trabajo presentado
2	Vuelve a replantear, **si no es aprobado.** Baja la información a las Jefaturas de Departamento correspondientes para saber la forma de trabajar, **Si es aprobado.**	Director General	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo Aprobado
3	Coordina y Supervisa las actividades de los Departamentos de Operación, Seguridad y Mantenimiento, Alimentos y Bebidas, dependiendo de las necesidades de cada uno de los eventos, o del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo, basados en el plan de trabajo	Subdirector de Operación	Requerimientos	Requerimientos atendidos
4	Entrega reportes de las actividades realizadas en cada una de las áreas **Fin del Procedimiento**	Subdirector de Operación	Reportes	Reportes entregados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas.
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-02
Unidad Responsable:	Departamento de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender satisfactoriamente en tiempo y forma la solicitud emitida por la Unidad Administrativa correspondiente conforme a las necesidades de los espacios arrendados, montajes, mobiliario, equipo, instalaciones y servicios necesarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá pasar a la Subdirección de operaciones una hoja de requerimiento de cada evento por lo menos una semana antes
2. Los montajes de mobiliario y equipo deberán ponerse con antelación al evento
3. Las salidas de emergencia, rampas para discapacitados siempre deberán estar libres
4. Se deberá dar mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Operación.

1.4 Fundamento Legal:

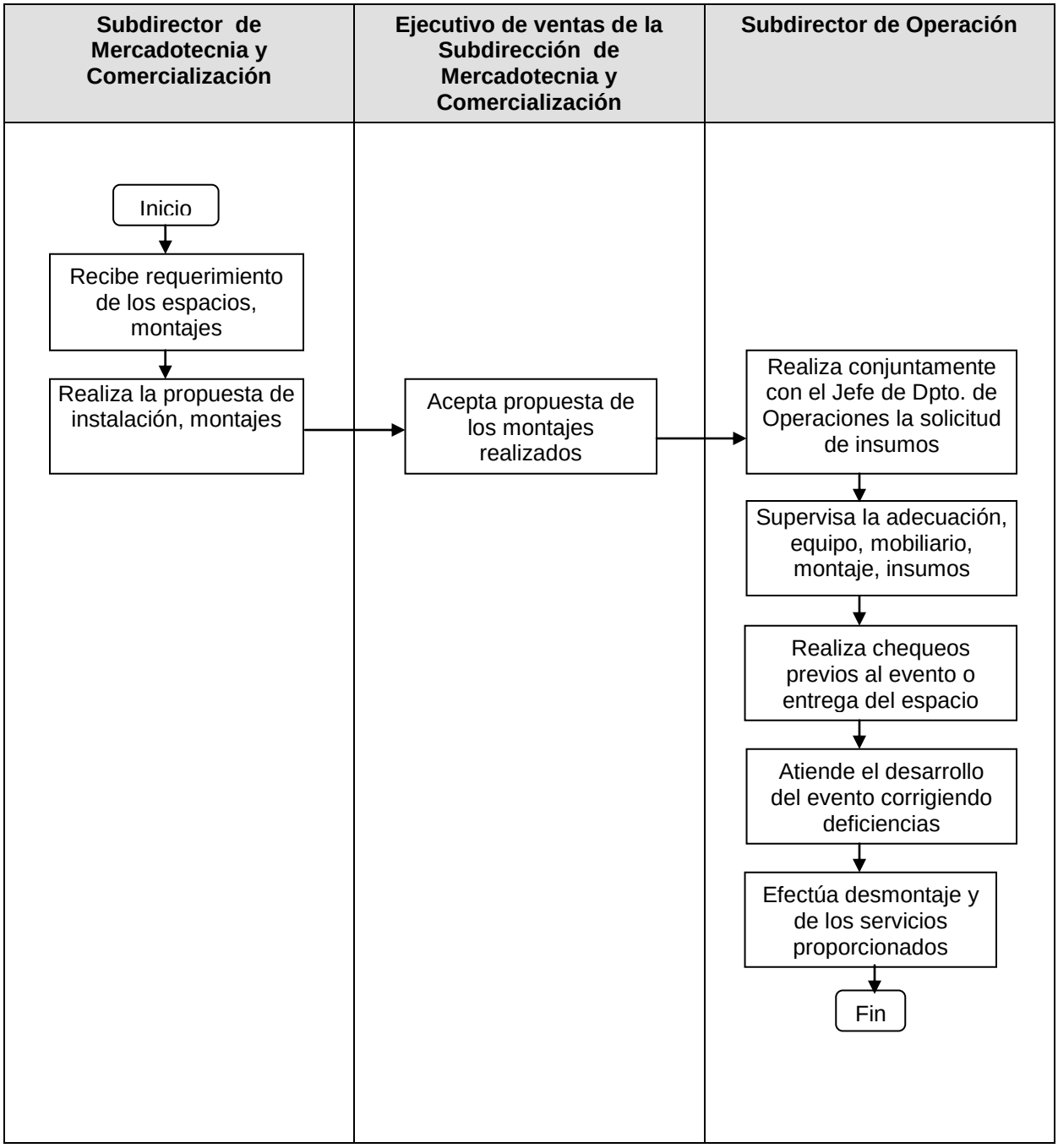
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas.
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-02
Unidad Responsable:	Subdirector de Operación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe requerimiento de los espacios, montajes, servicios y necesidades contratados.	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización	Requerimiento	Acuerdo
2	Realiza la propuesta de instalación, montajes y adecuaciones conjuntamente con el Jefe del Departamento de operaciones, la cual presenta al Gerente de Venta	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización	Propuesta verbal	Acuerdo
3	Acepta propuesta de los montajes realizados o se realizan modificaciones correspondientes.	Ejecutivo de ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Propuesta	Acuerdo
4	Realiza conjuntamente con el Jefe de departamento de Operaciones, la solicitud de insumos, material, mobiliario y equipo requerido.	Subdirector de Operación	Solicitud de Servicio o Requisición de material.	Solicitud de Servicio o Requisición de material entregada
5	Supervisa en conjunto con el Jefe de departamento de Operaciones la adecuación, equipo, mobiliario, montaje, insumos y servicios requeridos.	Subdirector de Operación	Supervisión	Acuerdo
6	Realiza en conjunto con el Jefe de departamento de Operaciones y la unidad Administrativa correspondiente los chequeos previos al evento o entrega del espacio,	Subdirector de Operación	Supervisión	Acuerdo
7	Atiende en conjunto con el Jefe de departamento de Operaciones el desarrollo del evento corrigiendo deficiencias que se presenten en la operación.	Subdirector de Operación	Supervisión	Acuerdo
8	Efectúa desmontaje y desinstalación de los servicios proporcionados; así como limpieza del área utilizada. **Fin del Procedimiento**	Subdirector de Operación	Supervisión	Acuerdo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la vigilancia del Centro de Convenciones de Morelia
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-03
Unidad Responsable:	Departamento de Seguridad y Mantenimiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la vigilancia al interior de las instalaciones, así como de los eventos realizados, para brindarle a los clientes seguridad durante la realización del mismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los elementos de seguridad deberán portar su uniforme completo que consiste en:
   a).- Gorra, Botas
   b).- Camisa, Pantalón y Chamarra
   c).- Fornitura, Tolete, Radio, Lámpara

2. Los elementos de seguridad estarán en turno diurno y nocturno, trabajando 12 horas y descansando 24

3. Deberá haber 6 elementos por turno (1 por área), 1 Jefe de Grupo que reportará por turno la situación de cada área al Jefe del Departamento de Seguridad y Mantenimiento
   a).- Plaza Cantera
   b).- Expocentro
   c).- Teatro Morelos
   d).- Planetario
   e).- Orquidario
   f).- Caseta y Estacionamientos

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad y Mantenimiento.

1.4 Fundamento Legal:

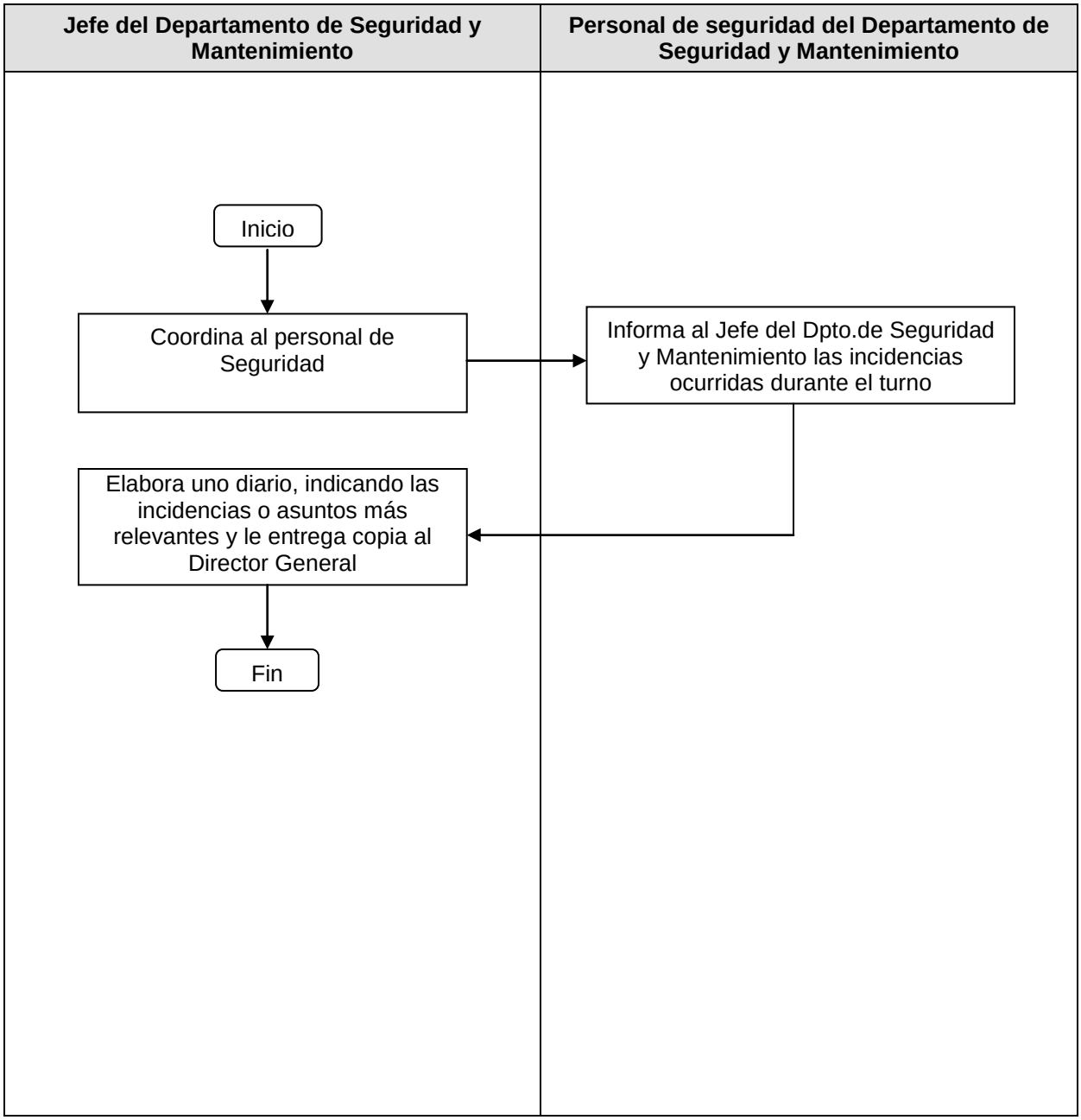
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la vigilancia del Centro de Convenciones de Morelia
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-03
Unidad Responsable:	Departamento de Seguridad y Mantenimiento.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Coordina al personal de Seguridad dejando cubiertos los turnos diurno y nocturno con grupos de 6 elementos por grupo, asignándole el área a vigilar y reportar a cada uno de los elementos	Jefe del Departamento de Seguridad y Mantenimiento	Grupos, turno diurno y nocturno	Reportes por turno y áreas
2	Informa al Jefe del Departamento de Seguridad y Mantenimiento las incidencias ocurridas durante el turno en cada una de las áreas, lista de equipo y herramienta que reciben o se encuentran en cada una de las áreas, así como las condiciones de las mismas	Personal de seguridad del Departamento de Seguridad y Mantenimiento	Incidencias, condiciones de herramienta y equipo	Reporte por turno y áreas entregadas
3.	Elabora uno diario, indicando las incidencias o asuntos más relevantes y le entrega copia al Director General, Al Delegado Administrativo, Al Subdirector de Operación. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Seguridad y Mantenimiento	Reporte diario por turno y áreas	Reporte diario Entregado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la vigilancia de los eventos realizados
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-04
Unidad Responsable:	Departamento de Seguridad y Mantenimiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la vigilancia al interior de las instalaciones, así como de los eventos realizados, para brindarle a los clientes seguridad durante la realización del mismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los elementos de seguridad deberán portar su uniforme completo que consiste en:
   a).- Gorra, Botas
   b).- Camisa, Pantalón y Chamarra
   c).- Fornitura, Tolete, Radio, Lámpara

2. Dependiendo del evento se determinará el número de elementos de seguridad para el mismo

3. En caso de que el personal de Seguridad del centro de Convenciones fuera insuficiente, se centrarán elementos de una empresa privada

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad y Mantenimiento.

1.4 Fundamento Legal:

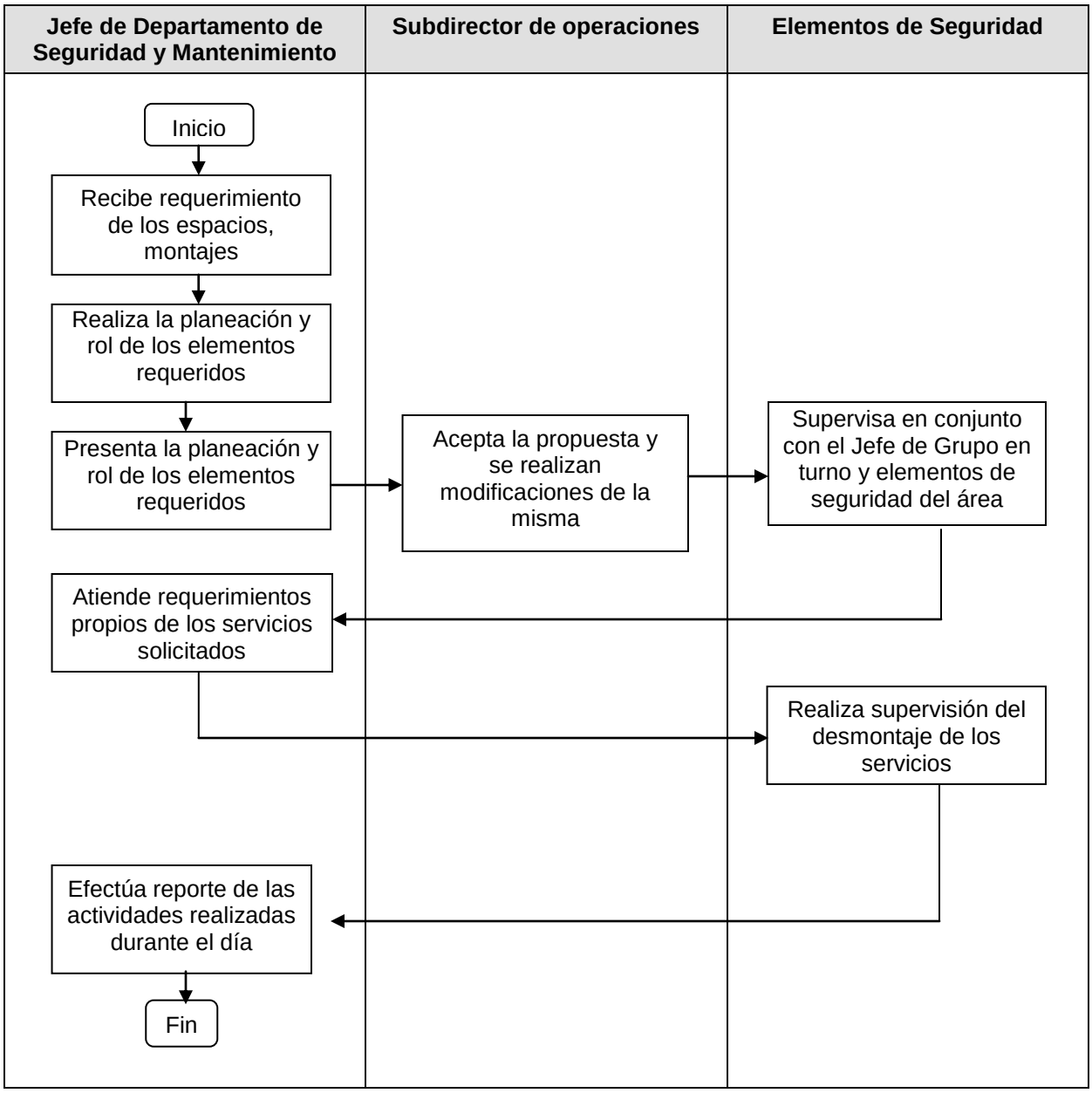
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la vigilancia de los eventos realizados
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-04
Unidad Responsable:	Departamento de Seguridad y Mantenimiento

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe requerimiento de los espacios, montajes, servicios y necesidades contratados, por parte de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Jefe de Departamento de Seguridad y Mantenimiento	Requerimiento	Requerimento recibido
2	Realiza la planeación y rol de los elementos requeridos o necesarios para cubrir el evento solicitado, en conjunto con los jefes de Grupo.	Jefe de Departamento de Seguridad y Mantenimiento	Requerimiento	Acuerdo
3	Presenta la planeación y rol de los elementos requeridos a la Subdirección de Operación, para su aprobación	Jefe de Departamento de Seguridad y Mantenimiento	Requerimiento	Planeación y rol sometida a aprobación
4	Acepta la propuesta o se realizan modificaciones de la misma, para pasar reporte al Departamento de recursos Humanos	Subdirector de Operaciones	Requerimiento	Requerimiento entregado
5	Supervisa en conjunto con el Jefe de Grupo en turno y elementos de seguridad del área, salidas de emergencia, extintores y resguardo de los equipos y mobiliario propio del evento.	Elementos de Seguridad	Requerimiento Resguardos	Acuerdo
6	Atiende requerimientos propios de los servicios solicitados, y se realizan rondines de vigilancia, en el interior y exterior del área en donde se desarrolla el evento.	Jefe de Departamento de Seguridad y Mantenimiento	Requerimiento	Acuerdo
7	Realiza supervisión del desmontaje de los servicios proporcionados.	Elementos de Seguridad	Requerimiento	Acuerdo desmontaje
8	Efectúa reporte de las actividades realizadas durante el día y se turna a la Dirección General y al Subdirector de Operaciones. **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento de Seguridad y Mantenimiento	Oficio	Correspondencia informando a todas las áreas involucradas

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la Limpieza y Mantenimiento del Centro
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-05
Unidad Responsable:	Departamento de Seguridad y Mantenimiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener siempre limpias y en óptimas condiciones todas las áreas que conforman el centro de Convenciones de Morelia

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberán estar siempre limpias cada una de las áreas del Centro de Convenciones de Morelia
2. Se deberá dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
3. Toda solicitud de material de limpieza o de mantenimiento, así como solicitud de servicio deberá realizarse por medio de requisición de material o del servicio, previamente autorizado por el Jefe del departamento de Seguridad y Mantenimiento, Por el Subdirector de Operación y por el Director Genera

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Seguridad y Mantenimiento.

1.4 Fundamento Legal:

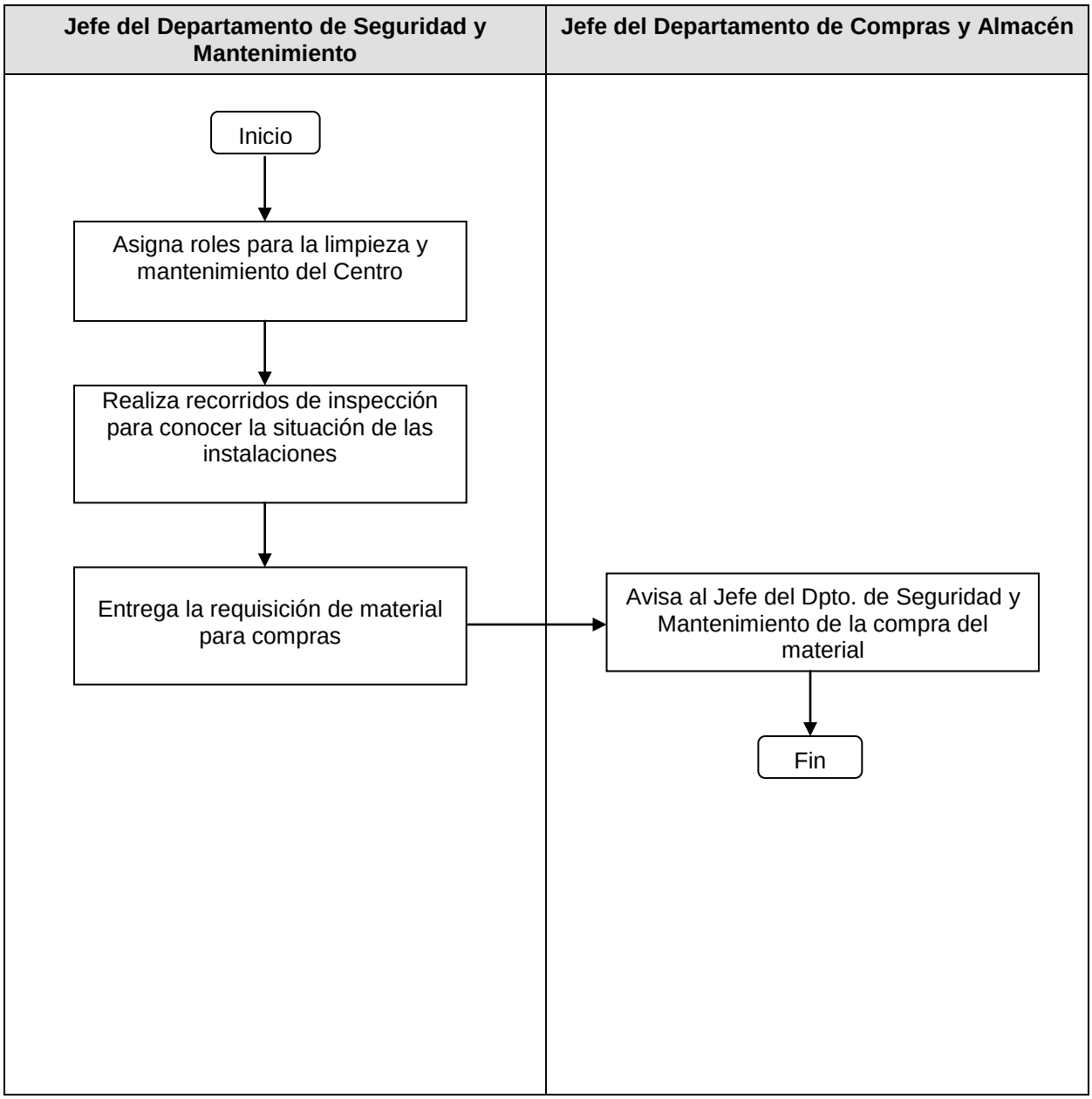
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la Limpieza y Mantenimiento del Centro de Convenciones
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-05
Unidad Responsable:	Departamento de Seguridad y Mantenimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asigna roles para la limpieza y mantenimiento del Centro de Convenciones, en función de las necesidades y requerimientos de este, en el caso de eventos se contratará personal por horas extras, según lo indicado por el personal de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Seguridad y Mantenimiento	Roles (personal)	Limpieza y Mantenimiento de las Instalaciones
2	Realiza recorridos de inspección para conocer la situación de las instalaciones, mobiliario y equipos en cuanto a limpieza y necesidades para poder programar su mantenimiento preventivo o correctivo, elaborar un reporte de la situación que guarda el Centro.	Jefe del departamento de Seguridad y Mantenimiento	Inspección ocular	Reporte de las condiciones generales de las instalaciones
3	Entrega la requisición de material para compras una vez que la solicitud de servicio está autorizada	Jefe del Departamento de Seguridad y Mantenimiento	Requisición de material o solicitud de servicio	Material Comprado o Servicio solicitado
4	Avisa al Jefe del Dpto. de Seguridad y Mantenimiento de la compra del material o servicio y lo entrega **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Compras	Material o Servicio	Material entregado o servicio realizado

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la preparación de Alimentos y Bebidas
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-06
Unidad Responsable:	Departamento de Alimentos y bebidas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Facilitar la realización de eventos y producción de alimentos de los servicios solicitados al Centro de Convenciones de Morelia con los insumos, mobiliario y servicios necesarios para el logro de estos propósitos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá entregar una semana antes del evento los requerimientos de Alimentos y Bebidas Solicitados por Cliente
2. En función del evento se determinará el número de personal eventual para laborar por evento
3. Se determinará el costo de producción unitario por platillo
4. Se solicitarán con anticipación al evento los insumos, mobiliario y equipo necesarios
5. Deberá instruirse al personal eventual sobre las actividades a desarrollar antes de cada evento

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en el Departamento de Alimentos y Bebidas

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

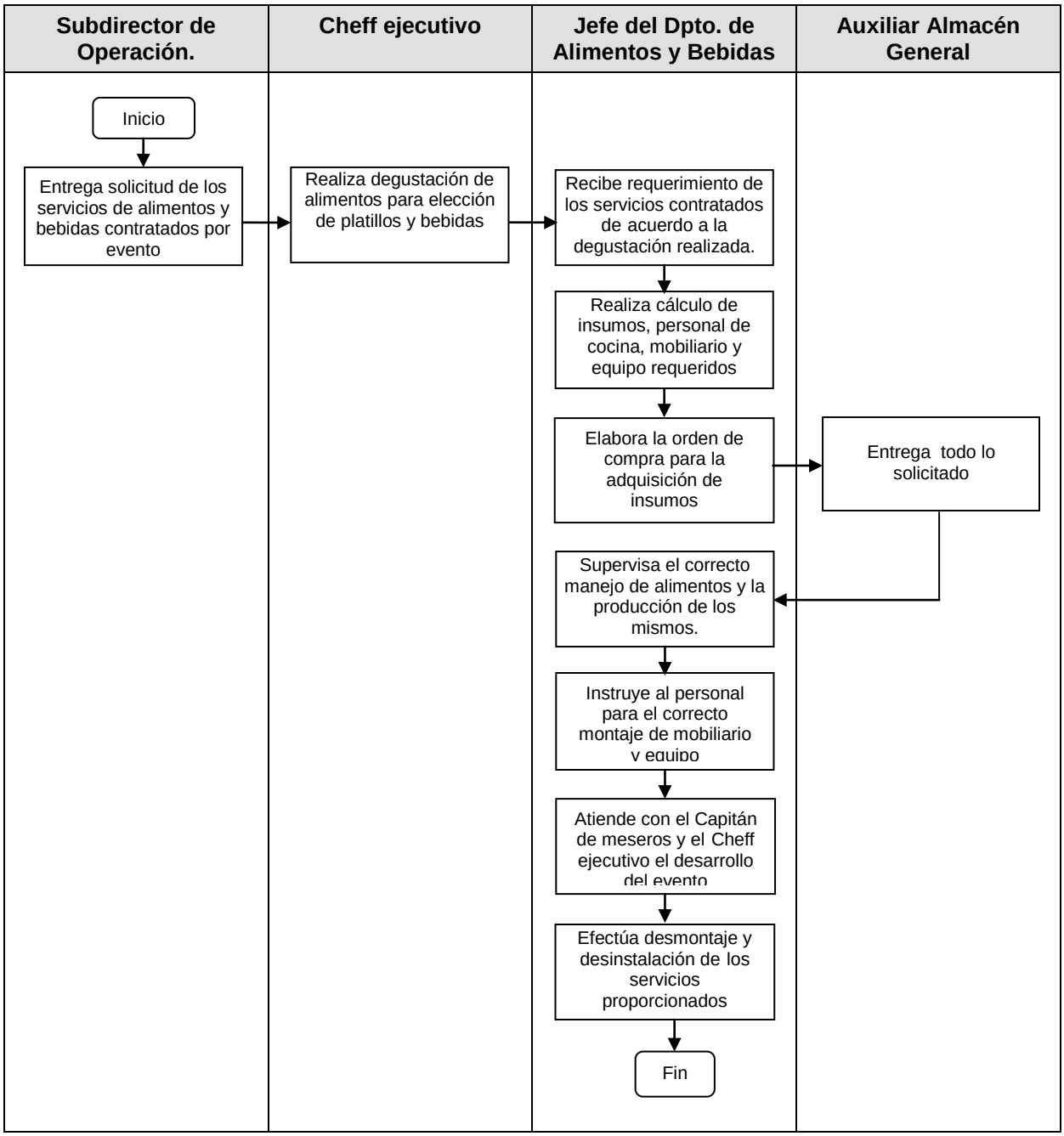
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la preparación de Alimentos y Bebidas
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-06
Unidad Responsable:	Departamento de Alimentos y bebidas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega una semana antes del evento solicitud de los servicios de alimentos y bebidas contratados por evento al Jefe del Departamento de Alimentos y bebidas.	Subdirector de Operación.	Solicitud de alimentos y bebidas contratados	Solicitud recibida
2	Realiza degustación de alimentos para elección de platillos y bebidas, así como una prueba de montaje de los mismos	Cheff ejecutivo	Degustación de Alimentos y Prueba de Montaje	Elección de Alimentos y Bebidas para el evento
3	Reciben de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización requerimiento de los servicios contratados de acuerdo a la degustación realizada.	Jefe del Dpto. de Alimentos y Bebidas	Requerimiento	Requerimiento entregado
4	Realiza en coordinación con el Cheff ejecutivo, el cálculo de insumos, personal de cocina, mobiliario y equipo requeridos	Jefe de Departamento de Alimentos y Bebidas	Cálculo de insumos, personal de cocina, mobiliario y equipo requeridos	Se determina con exactitud lo que se va a requerir por evento
5	Elabora la orden de compra para la adquisición de insumos, y las requisiciones correspondientes para mobiliario y equipo, así como la solicitud de personal eventual al departamento de Recursos Humanos; son pasadas a autorización del Subdirector de Operación, del Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización y Dirección General y entregadas en el Departamento de Compras y Almacén	Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas	Solicitud de Servicio o Requisición mobiliario y equipo, insumos y personal	Solicitud de Servicio o Requisición mobiliario y equipo, insumos y personal entregada en el Departamento de Compras y Almacén General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Entrega todo lo solicitado	Auxiliar Almacén General	Insumos, mobiliario y equipo, personal	Insumos, mobiliario y equipo entregado
7	Supervisa en conjunto con el Cheff ejecutivo el correcto manejo de alimentos y la producción de los mismos.	Jefe de Departamento de Alimentos y Bebidas	Indicación	Trabajo supervisado
8	Instruye al personal para el correcto montaje de mobiliario y equipo de acuerdo a los servicios solicitados, el Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas realiza en conjunto con el capitán de meseros la supervisión.	Jefe de Departamento de Alimentos y Bebidas	Indicación	Trabajo supervisado
9	Atiende con el Capitán de meseros y el Cheff ejecutivo el desarrollo del evento corrigiendo deficiencias que se presenten en la operación.	Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas.	Evento	Atención de deficiencias
10	Efectúa desmontaje y desinstalación de los servicios proporcionados; así como limpieza del área, equipo y mobiliario utilizado. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de alimentos y bebidas	Mobiliario y equipo	Desmontaje y limpieza

3. FLUJOGRAMA



D) DEPARTAMENTO DEL PLANETARIO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Presentación de Funciones del Planetario
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Planetario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un procedimiento para las funciones del planetario el cual conlleve a la divulgación científica y cultural para la niñez Michoacán mediante programas de diferentes temas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La venta de entradas a las funciones del planetario, será por medio de boletos foliados
2. Habrá boletaje para niños y adultos
3. Se reservarán las funciones para la participación de grupos escolares

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento del Planetario.

1.4 Fundamento Legal:

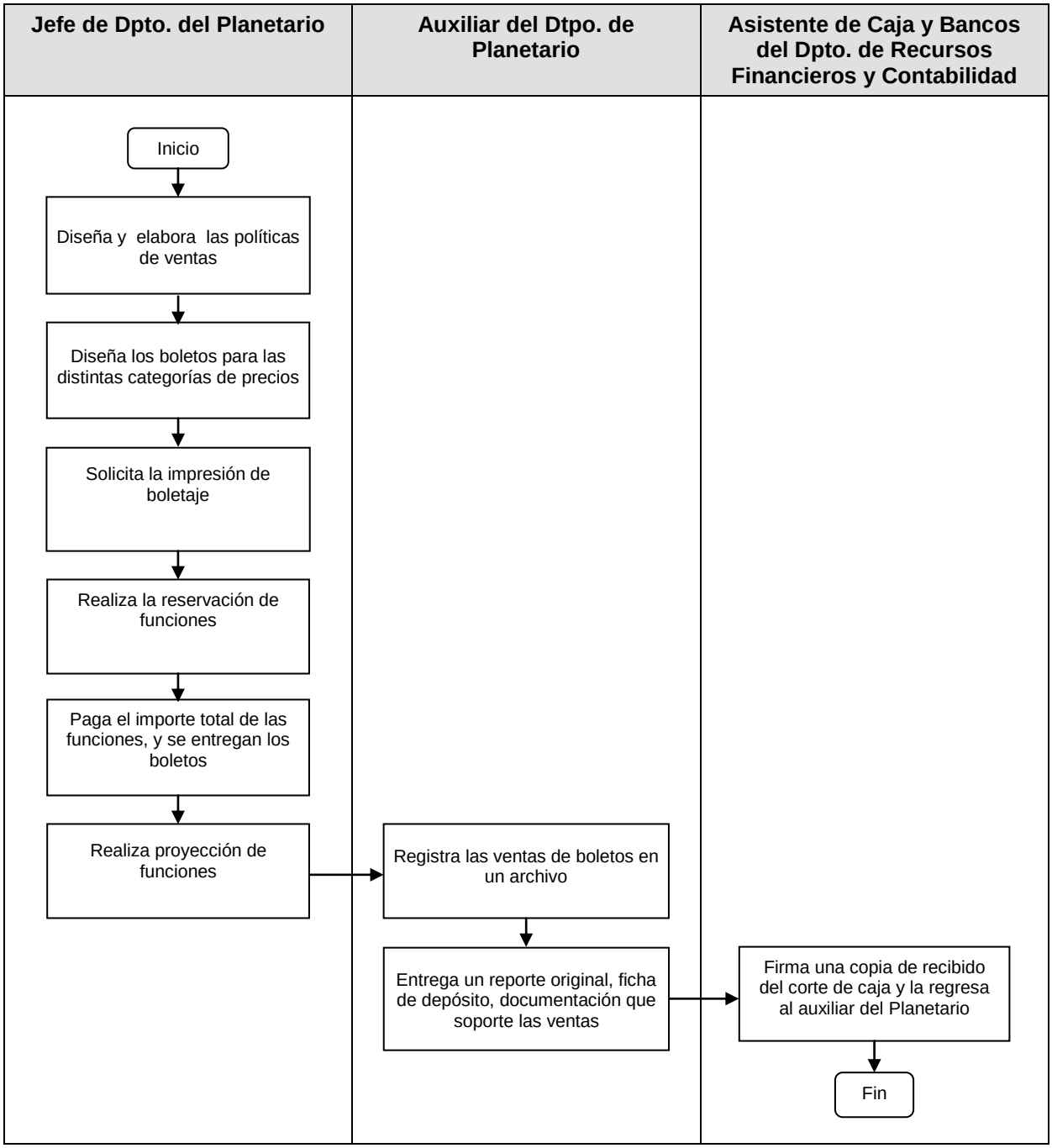
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Presentación de Funciones del Planetario
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DP-01
Unidad Responsable:	Departamento del Planetario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseña y elabora las políticas de ventas de las funciones del Planetarium	Jefe de Dpto. del Planetario	Elaboración de documentos	Manual de administración de funciones
2	Diseña los boletos para las distintas categorías de precios	Jefe de Dpto. de Planetario	boletaje	Diseño de boletos foliados
3	Solicita la impresión de boletaje	Jefe de Dpto. de Planetario	boletos	Boletos foliados impresos
4	Realiza la reservación de funciones	Jefe de Dpto. de Planetario	reservación	Acuerdo
5	Paga el importe total de las funciones, y se entregan los boletos	Jefe de Dpto. de Planetario	pago	Entrega boletos foliados
6	Realiza proyección de funciones	Jefe de Dpto. de Planetario	proyección	Proyección de funciones
7	Registra las ventas de boletos en un archivo llamado corte de funciones diarias	Auxiliar del Dtpo. de Planetario	Registro de ventas	Reporte de ventas o corte de caja
8	Entrega un reporte original, ficha de depósito, documentación que soporte las ventas en la Delegación Administrativa	Auxiliar del Dpto. del Planetario	Corte de caja	Corte de caja entregado
9	Firma una copia de recibido del corte de caja y la regresa al auxiliar del Planetario **Fin del Procedimiento**	Asistente de Caja y Bancos del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Corte de caja entregado	Acuse de recibo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actividades Relevantes para la Proyección de Funciones
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Planetario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con presentaciones astronómicas actualizadas e innovadoras en el ámbito de astronomía y Planetarios de acuerdo a las notificaciones de la Sociedad Astronómica de México, en Coordinación con la Agencia Espacial Estadounidense, que enriquezcan y fomenten la cultura

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Actualizar constantemente las presentaciones de Astronomía y Planetarios
2. Realizar intercambios de programas con Planetarios del País
3. Actualizar la tecnología en cabina
4. Establecer relación con Instituciones Académicas relacionadas con la Astronomía

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento del Planetario.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

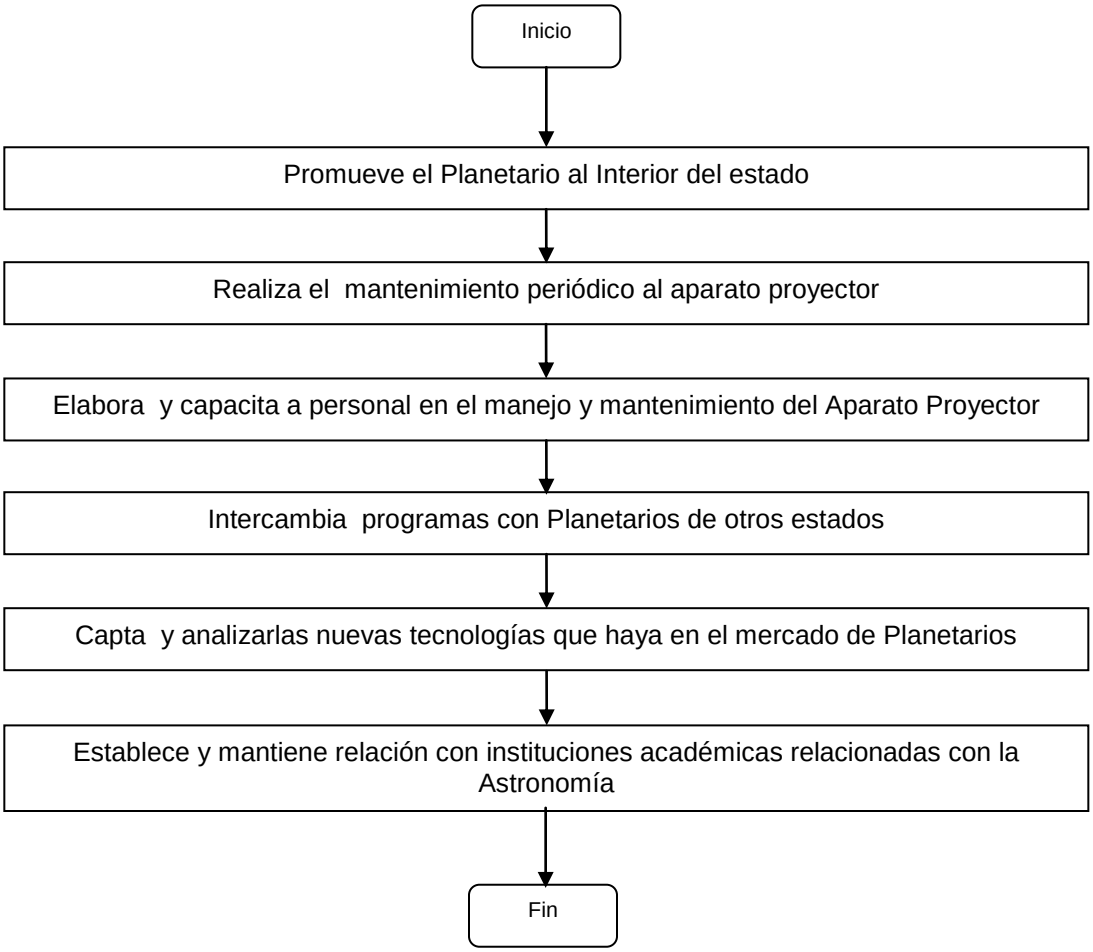
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actividades Relevantes para la Proyección de Funciones
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DP-02
Unidad Responsable:	Departamento del Planetario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Promueve el Planetario al Interior del estado	Jefe de Departamento del Planetario	Propuesta de Proyectos	Aprobación de Proyecto
2	Realiza el mantenimiento periódico al aparato proyector	Jefe de Departamento del Planetario	Programa de Mantenimiento	Bitácora de Mantenimiento
3	Elabora y ejecuta un programa de capacitación en manejo y mantenimiento del Aparato Proyector del Planetario (Aparato Proyector Mark IV).	Jefe de Departamento del Planetario	Manual de Capacitación	Capacitación de personal
4	Intercambia programas con Planetarios de otros estados del País.	Jefe de Departamento del Planetario	Solicitud de Intercambios	Intercambios de Material
5	Capta y analizarlas nuevas tecnologías que haya en el mercado de Planetarios.	Jefe de Departamento del Planetario	Consulta sobre nuevas tecnologías	Análisis y/o Adaptación de nuevas tecnologías
6	Establece y mantiene relación con las instituciones académicas relacionadas con la Astronomía y ciencias afines al Planetario **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento del Planetario	Establecer Relaciones con Instituciones Astronómicas	Mantener y colaborar con Instituciones Astronómicas

3. FLUJOGRAMA

Jefe de Departamento del Planetario



G) DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E IDIOMAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación e Inscripción a Cursos de Inglés
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DCI-01
Unidad Responsable:	Departamento de Ciencias e Idiomas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para que las áreas que integran el Centro de Convenciones de Morelia conozcan los pasos para llevar a cabo el proceso de integración del ciclo escolar y de inscripción a cursos de inglés.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El presente procedimiento estará vigente durante todos los bimestres que forman el ciclo escolar.
2. El procedimiento aplica para todos los alumnos que quieran integrarse a la matricula del centro de idiomas.
3. Los maestros deberán presentarse en forma puntual y cumplir con el plan de estudios.
4. Todos los alumnos deberán presentar su boleta de calificaciones para poder hacer reinscripción.
5. Los alumnos que cuenta con algún descuento o beca, deberán haber acreditado el bimestre anterior con el mínimo de promedio que se les exige para sostener la misma.
6. Los maestros y los alumnos deberán respetar el reglamento

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación al Dpto. de Ciencias e Idiomas

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

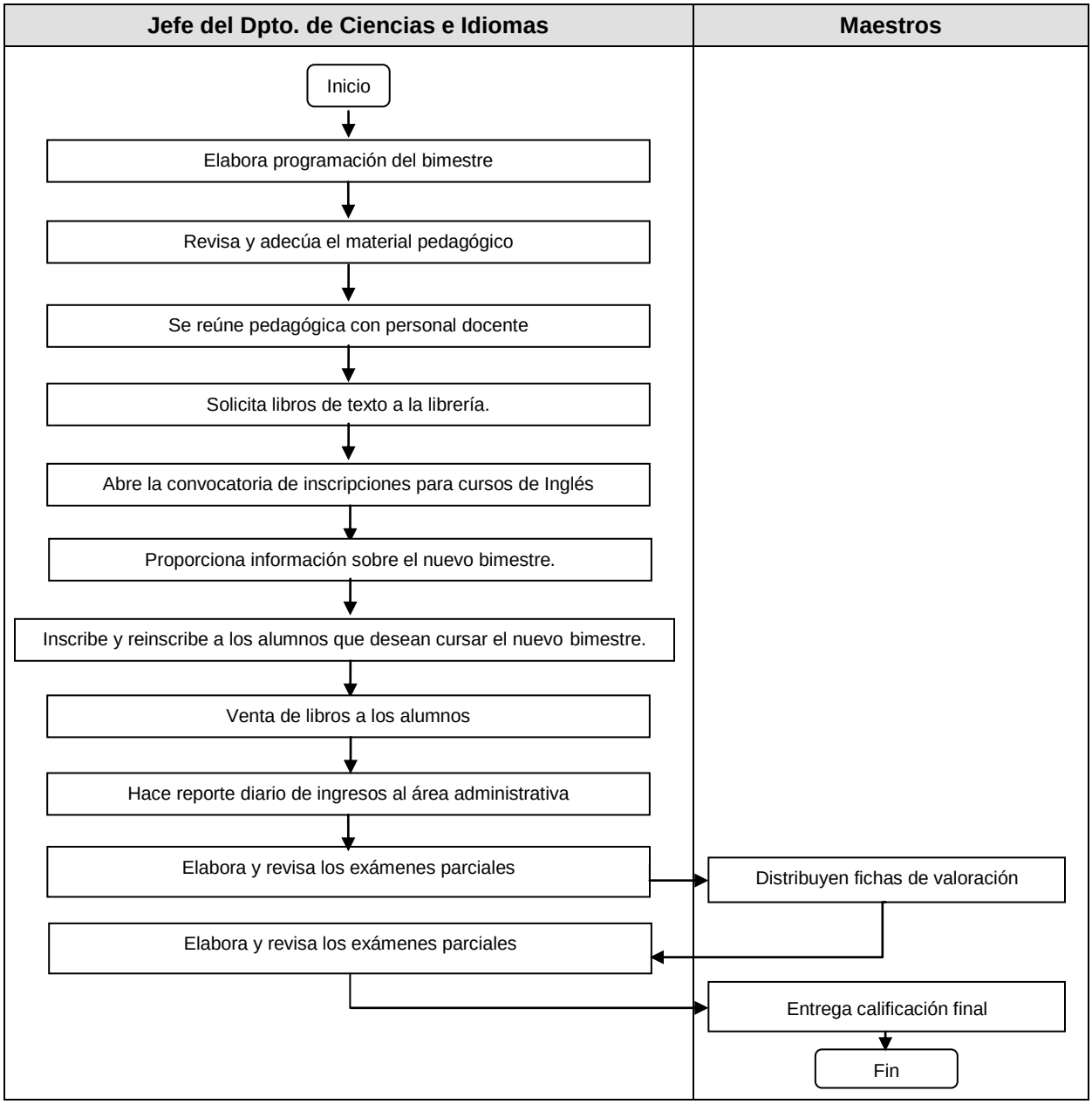
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación e Inscripción a Cursos de Inglés
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-01
Unidad Responsable:	Departamento de Ciencias e Idiomas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programación del bimestre.	Jefe del Dpto. de Ciencias e Idiomas	Formato de distribución de grupos y maestros	Difusión de los nuevos cursos.
2	Revisa y adecúa el material pedagógico	Jefe del Dpto. de Ciencias e Idiomas	Material	Formato de entrega de material.
3	Se reúne pedagógica con personal docente	Jefe del Dpto. de Ciencias e Idiomas	Cambios del nuevo bimestre.	Minuta de reunión. Entrega de material.
4	Solicita libros de texto a la librería.	Jefe del Dpto. de Ciencias e Idiomas	Libros de texto.	Firmar y revisar remisiones.
5	Abre la convocatoria de inscripciones para cursos de Inglés	Jefe del Dpto. de Ciencias e Idiomas	Difusión de nuevos cursos en diversos medios.	Folletos, spots de radio y cintillos en periódicos.
6	Proporciona información sobre el nuevo bimestre.	Jefe del Dpto. de Ciencias e Idiomas	Dar información vía telefónica o en persona.	Folletos.
7	Inscribe y reinscribe a los alumnos que desean cursar el nuevo bimestre.	Jefe del Dpto. de Centro e Idiomas	Cobro por alumno. Recepción de documentos del mismo, integrar expediente.	Recibo de pago. Ficha de inscripción.
8	Venta de libros a los alumnos que lo requieren.	Jefe del Dpto. de Centro e Idiomas	Cobro por libro	Nota de remisión, entrega de libro.
9	Hace reporte diario de ingresos al área administrativa	Jefe del Dpto. de Centro e Idiomas	Corte de caja diario.	Deposito de ingresos.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Elabora y revisa de exámenes parciales.	Jefe del Dpto. de Centro e Idiomas	Revisión y fotocopiado de los mismos.	Exámenes.
11	Distribuyen fichas de valoración (calificaciones).	Maestros	Exámenes y boleta de calificaciones	Boleta de calificaciones. Firma de enterado por parte del alumno.
12	Elabora y revisa los exámenes finales.	Jefe del Dpto. de Centro e Idiomas	Revisión y fotocopiado de los mismos	Exámenes.
13	Entrega calificación final **Fin del Procedimiento**	Maestros	Exámenes y boleta de calificaciones	Firma de enterado por parte del alumno, padre o tutor.

3. FLUJOGRAMA



G) DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción y Difusión del CECONEXPO
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DRP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Públicas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover turística, económica y culturalmente al Centro de Convenciones de Morelia a nivel local, nacional e internacional, posicionando la imagen del mismo

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Deberá estar en constante contacto con los medios de comunicación
2. Se establecerán y determinarán campañas publicitarias periódicamente
3. Programará ruedas de prensa

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Relaciones Publicas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

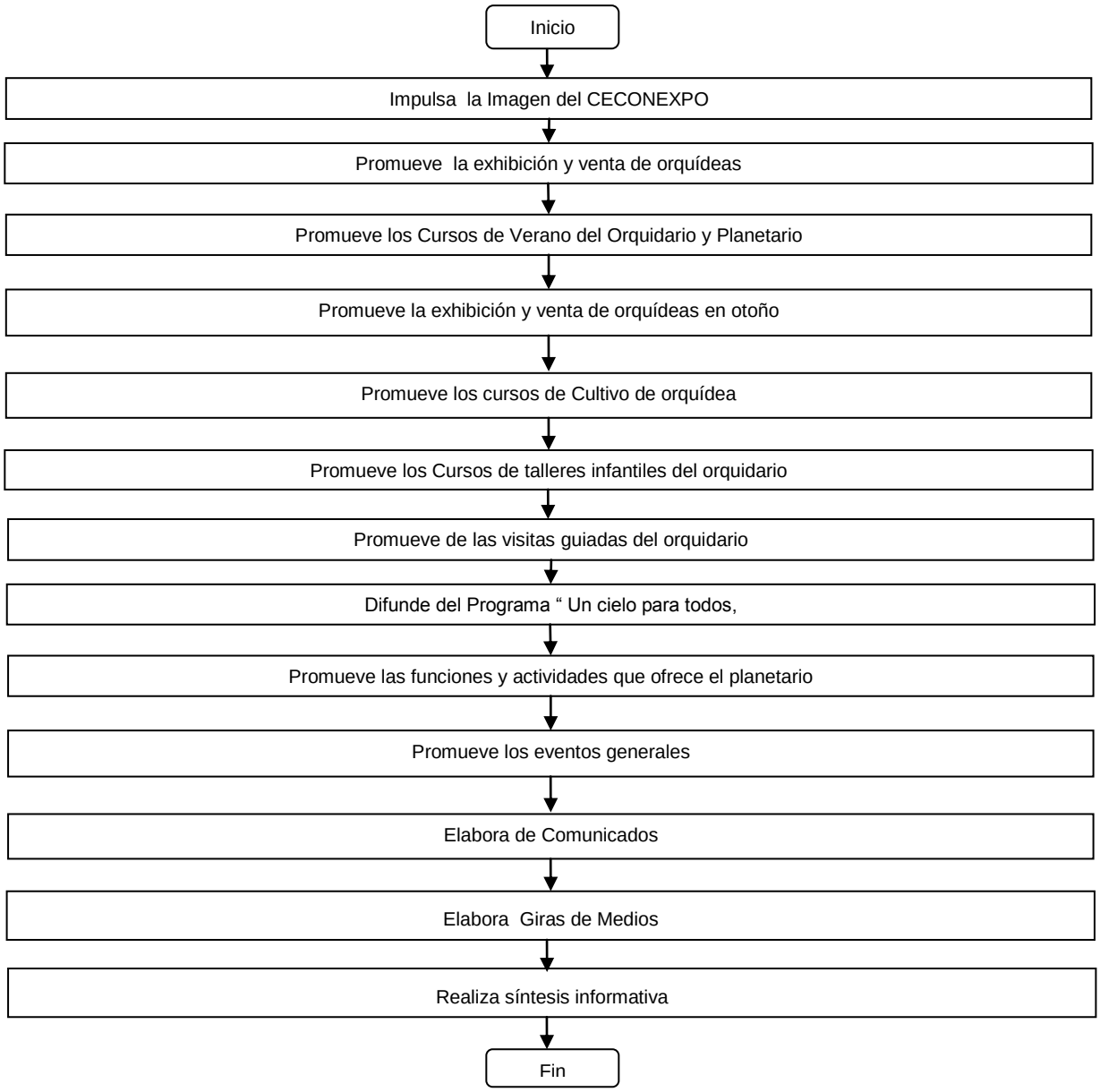
Nombre del Procedimiento:	Promoción y Difusión del CECONEXPO
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DRP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Públicas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Impulsa la Imagen del CECONEXPO, así como los servicio que ofrece	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Promoción y Difusión en los medios de comunicación	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas
2	Promueve la exhibición y venta de orquídeas en primavera	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Promoción y Difusión en los medios de comunicación	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas
3	Promueve los Cursos de Verano del Orquidario y Planetario	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Promoción y Difusión en los medios de comunicación	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas
4	Promueve la exhibición y venta de orquídeas en otoño	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Promoción y Difusión en los medios de comunicación	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas
5	Promueve los cursos de Cultivo de orquídea	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Promoción y Difusión en los medios de comunicación	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas
6	Promueve los Cursos de talleres infantiles del orquidario	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Promoción y Difusión en los medios de comunicación	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Promueve de las visitas guiadas del orquidario	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Promoción y Difusión en los medios de comunicación	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas
8	Difunde del Programa " Un cielo para todos, el planetario en tu Municipio"	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Medios impresos y electrónicos, invitación personal a las Escuelas Primarias de la Región de Morelia	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas
9	Promueve de las funciones y actividades que ofrece el planetario "Lic. Felipe Rivera"	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Promoción y Difusión en los medios de comunicación	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas
10	Promueve de eventos generales que se realizan en el recinto	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Promoción y Difusión en los medios de comunicación	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas
11	Elabora de Comunicados, por instrucciones de la Dirección General	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Promoción y Difusión en los medios de comunicación	Comerciales, anuncios en radio, carteles, volantes, mantas, anuncios en periódicos, revistas
12	Elabora Giras de Medios	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Medios impresos, medios electrónicos	Entrevistas del tema a Difundir
13	Realiza síntesis informativa **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Internet	Información

3. FLUJOGRAMA

Jefe del Departamento de Relaciones Públicas



H) DEPARTAMENTO DEL ORQUIDARIO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ingreso de los Visitantes al Orquidario
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-01
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar un registro, conteo e ingreso de aportación monetaria de los visitantes

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El Control de ingreso deberá ser mediante boletaje foliado del 1 al 1000 por serie
2. Se Reportara y entregaran los ingresos en la Delegación Administrativa

1.3 Alcance:

Este procedimiento se aplica en el Departamento del Orquidario

1.4 Fundamento Legal:

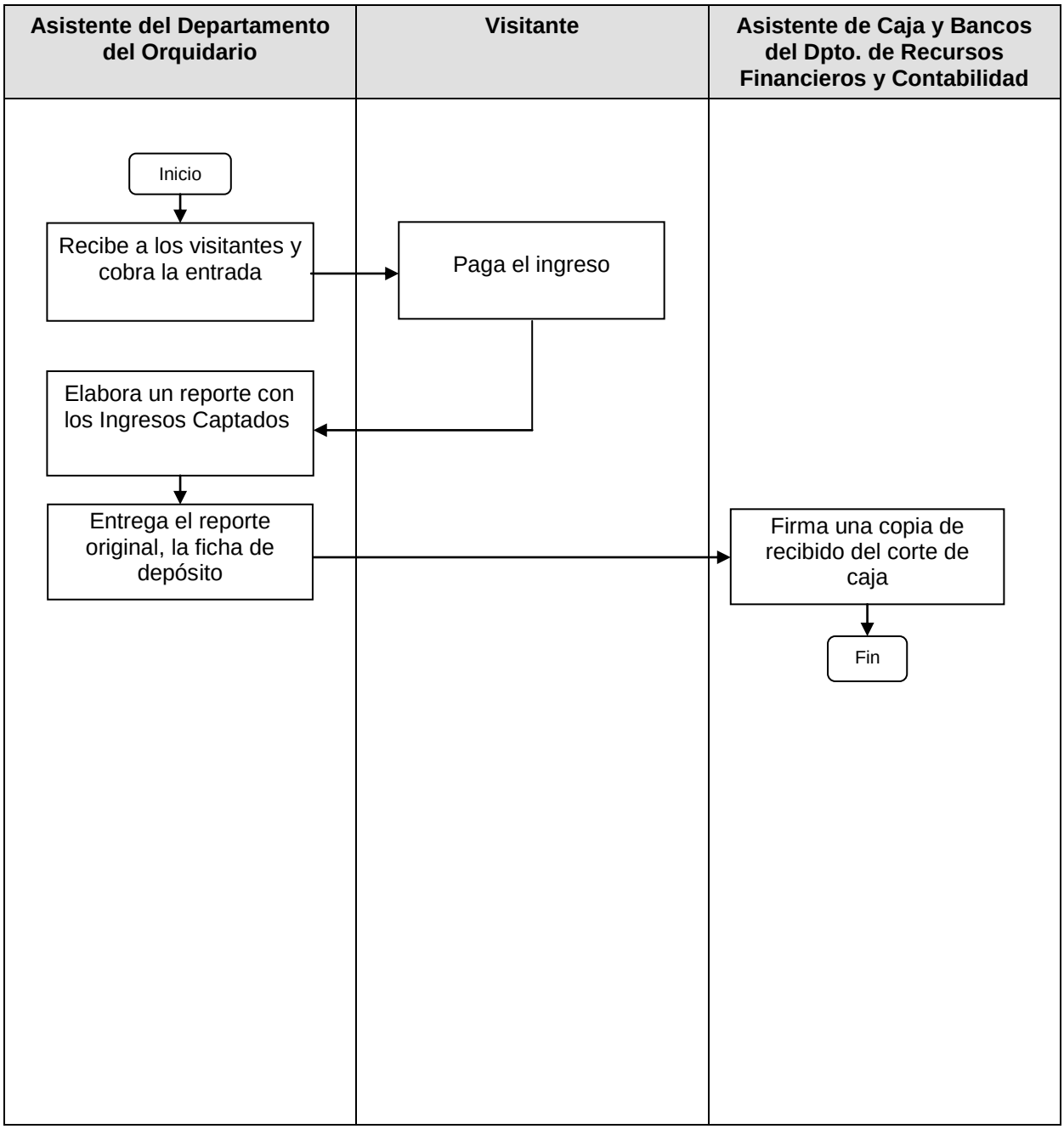
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ingreso de los Visitantes al Orquidario
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-01
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe a los visitantes y cobra la entrada	Asistente del Departamento del Orquidario	Recepción de visitantes	Cobro
2	Paga el ingreso de cada una de las personas y les entrega boleto foliado por cada una	Visitante	Ingreso en efectivo	Boleto
3	Elabora un reporte con los Ingresos Captados durante el día	Asistente del Departamento del Orquidario	Reporte	Reporte elaborado
4	Entrega el reporte original, la ficha de depósito y los ingresos captados en Delegación Administrativa, al asistente de Caja y bancos	Asistente del Departamento del Orquidario,	Ficha depósito, Corte de caja diario	Corte de caja entregado
5	Firma una copia de recibido del corte de caja y la regresa al asistente de Orquidario **Fin del Procedimiento**	Asistente de Caja y Bancos del Dpto de Recursos Financieros y Contabilidad	Corte de caja entregado	Acuse de recibo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Venta de Artículos Promocionales y Orquídeas
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-02
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar un registro diario y control de los artículos promocionales y orquídeas que están a la venta en el interior del Orquidario

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El ingreso de artículos promocionales y orquídeas deberá ser solicitado mediante requisición
2. El corte de caja será entregado diariamente en Delegación Administrativa con el soporte correspondiente

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado al Dpto. del Orquidario

1.4 Fundamento Legal:

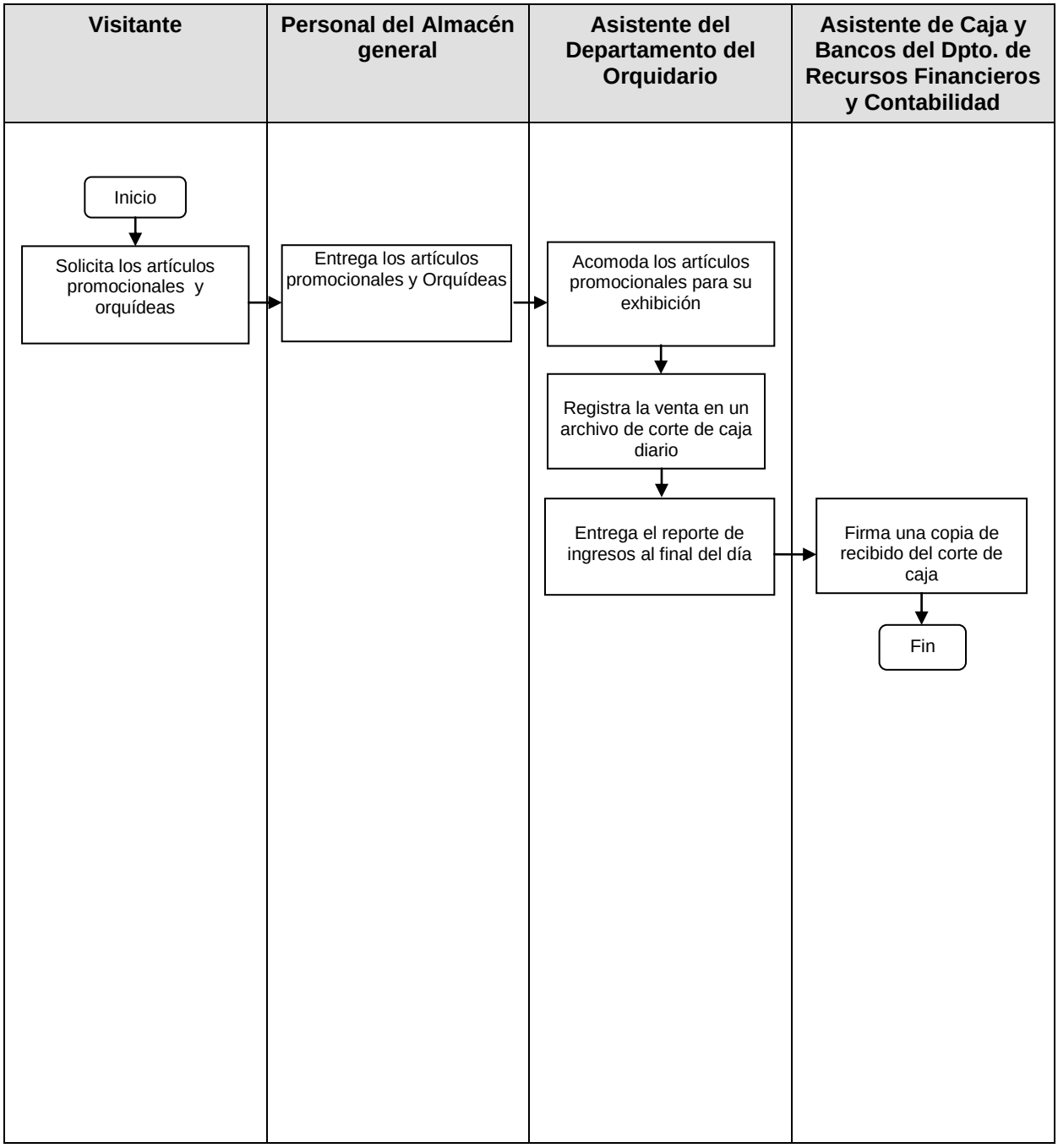
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Venta de Artículos Promocionales y Orquídeas
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-02
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita los artículos promocionales y orquídeas	Visitante	Requisición autorizada	Copia de requisición
2	Entrega los artículos promocionales y Orquídeas al Jefe del Departamento del Orquidario para su ingreso y venta	Personal del Almacén general	Artículos promocionales y Orquídeas	Artículos promocionales y Orquídeas entregados
3	Acomoda los artículos promocionales para su exhibición y venta	Asistente del Departamento del Orquidario	Artículos promocionales y Orquídeas	Artículos promocionales y Orquídeas, exhibidos
4	Registra la venta en un archivo de corte de caja diario y se le da nota de venta al cliente	Asistente del Departamento del Orquidario	Venta	Nota de Venta entregada y dinero recibido, venta registrada
5	Entrega el reporte de ingresos al final del día , ficha de depósito, dinero en efectivo, así como copias de notas de venta que soportan el reporte al asistente de Caja y Bancos	Asistente del Dpto. de Orquidario	Ficha depósito, Corte de caja diario	Corte de caja entregado
6	Firma una copia de recibido del corte de caja y la regresa al asistente de Orquidario **Fin del Procedimiento**	Asistente de Caja y Bancos del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Corte de caja entregado	Acuse de recibo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ventas a Consignación
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-03
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar un registro diario y control de las ventas a consignación del Orquidario

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. En una base de datos se deberá registrar el Proveedor y sus artículos a venta
2. El corte de caja será entregado diariamente en Delegación Administrativa con el soporte correspondiente

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado al Dpto. del Orquidario.

1.4 Fundamento Legal:

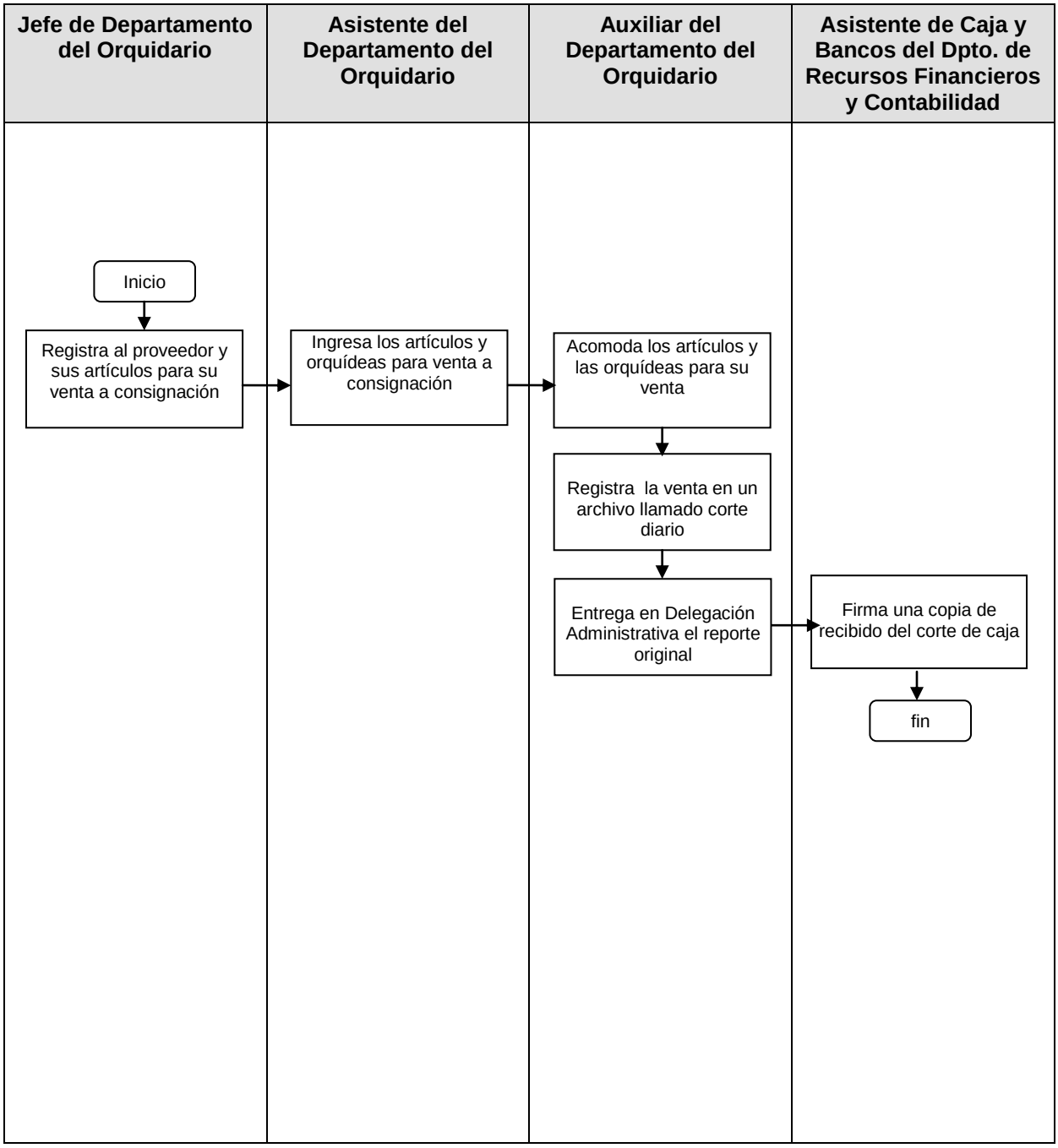
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ventas a Consignación
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-03
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra al proveedor y sus artículos para su venta a consignación	Jefe de Departamento del Orquidario	Solicitud	Solicitud firmada
2	Ingresa los artículos y orquídeas para venta a consignación	Asistente del Departamento del Orquidario	Artículos y Orquídeas	Recepción de artículos y orquídeas
3	Acomoda los artículos y las orquídeas para su venta	Auxiliar del Departamento del Orquidario	Artículos y Orquídeas	Artículos y orquídeas exhibidos
4	Registra la venta en un archivo llamado corte diario de ventas a consignación, y se llena nota de venta	Auxiliar área técnica del Departamento del Orquidario	Ingreso de efectivo, archivo	Nota de venta, venta registrada
5	Entrega en Delegación Administrativa el reporte original, la ficha de depósito, el dinero en efectivo se	Auxiliar área técnica del Departamento del Orquidario	Corte de caja diario	Corte de caja entregado
6	Firma una copia de recibido del corte de caja y la regresa al asistente de Orquidario **Fin del Procedimiento**	Asistente de Caja y Bancos del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Corte de caja entregado	Acuse de recibo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realizar la estadística de visitantes al orquidario.
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-04
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar una estadística mensual de visitantes al Orquidario

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberá tener un libro de registro, el cual se llenará en forma diaria
2. Se determinará de manera mensual el número de visitantes por mes

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en al Dpto. del Orquidario.

1.4 Fundamento Legal:

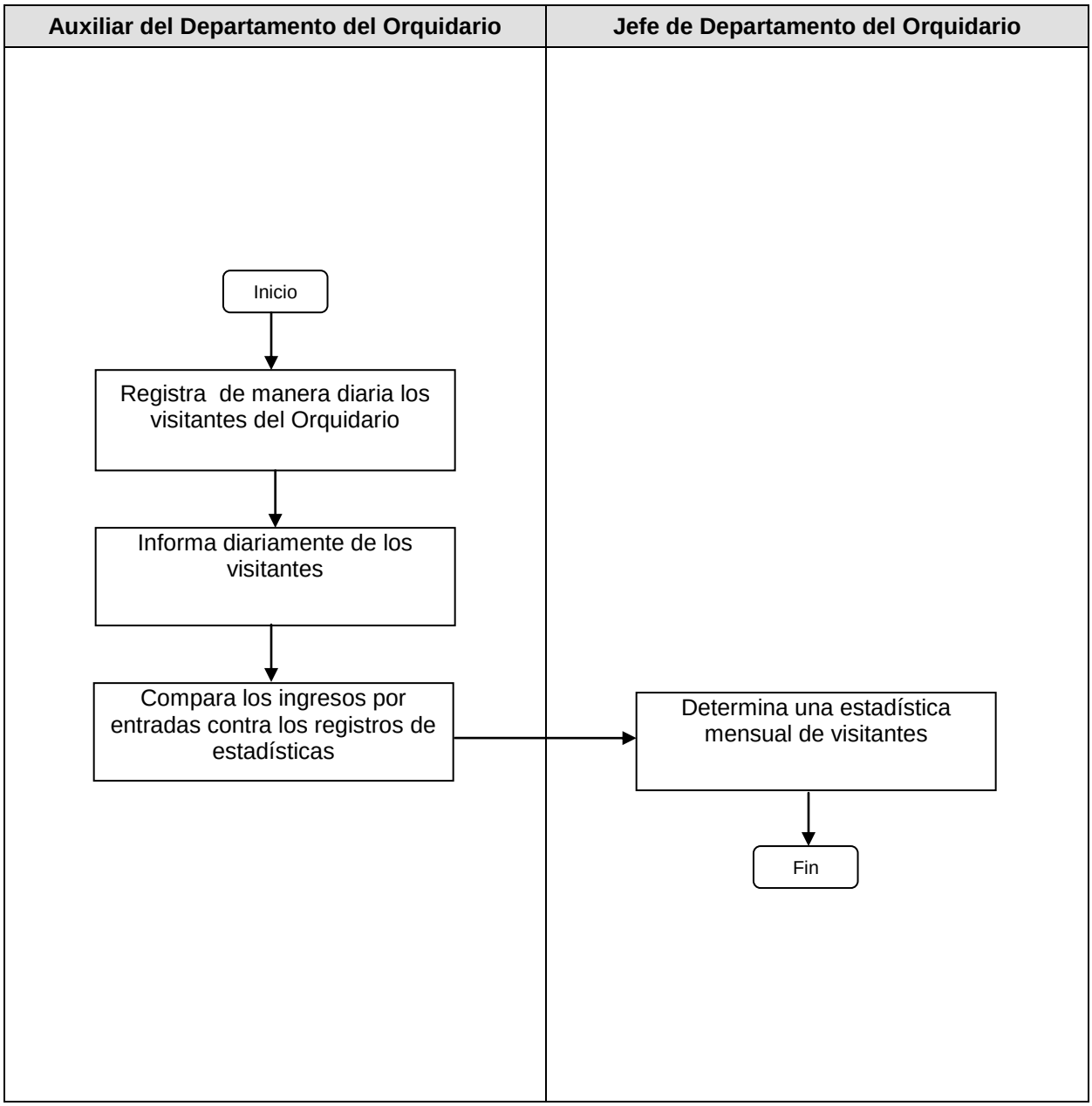
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realizar la estadística de visitantes al ORQUIDARIO
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-04
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra de manera diaria los visitantes del Orquidario	Auxiliar del Departamento del Orquidario	Libreta de actas foliada	Registro
2	Informa diariamente de los visitantes	Auxiliar del Departamento del Orquidario	Reporte diario	
3	Compara los ingresos por entradas contra los registros de estadísticas	Auxiliar del Departamento del Orquidario	Reporte diario	Reporte de ingresos
2	Determina una estadística mensual de visitantes, el cual es entregado al Director General así como el reporte de ingresos mensual al delegado administrativo **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento del Orquidario	Informe Mensual	Informe mensual sellado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Taller Infantil
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-05
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Propiciar una conciencia ecológica sobre el cuidado y manejo sustentable de las orquídeas

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El curso deberá liquidarse al 100% al inicio de este
2. Después del término del curso los padres deberán recoger a los niños

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento del Orquidario

1.4 Fundamento Legal:

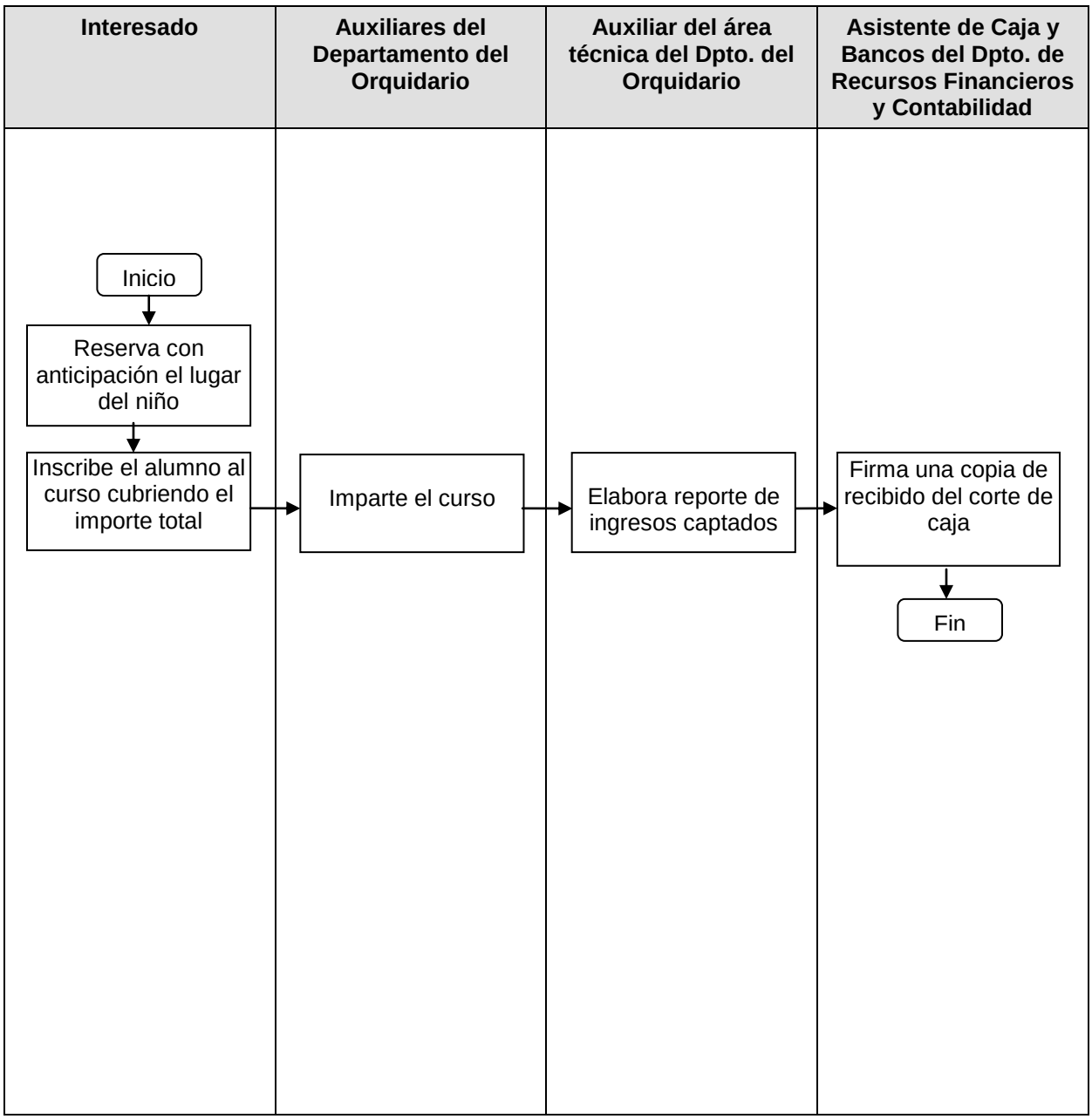
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Taller Infantil
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-05
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reserva con anticipación el lugar del niño	Interesado	Registro	Reservación confirmada
2	Inscribe el alumno al curso cubriendo el importe total de este	Interesado	Nota foliada e ingreso	Copia nota foliada, y efectivo
3	Imparte el curso	Auxiliares del Dpto. del Orquidario	Curso	Constancia
4	Elabora reporte de ingresos captados, ficha de depósito, ingresos	Auxiliar del área técnica del Depto. del Orquidario	Corte de caja diario	Corte de caja recibido
5	Firma una copia de recibido del corte de caja y la regresa al asistente de Orquidario **Fin del Procedimiento**	Asistente de Caja y Bancos del Dpto. de Rec. Financieros y Contabilidad	Corte de caja entregado	Acuse de recibo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Planeación y Ejecución de los Talleres de Cultivo
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-06
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar cultura y esparcimiento al visitante, al tiempo que se difunde el conocimiento sobre la biología y el cultivo de las orquídeas contribuyendo así en la consolidación de la cultura ecológica en la sociedad.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La persona interesada deberá reservar previamente su espacio o bien liquidar el pago que valide el mismo.
2. El Orquidario de Morelia le emitirá un recibo foliado que comprueba la liquidación de su pago
3. Para personas morales deberá elaborarse un contrato
4. El anticipo del Taller deberá de ser como mínimo del 25 % del monto total
5. La liquidación total del Taller deberá ser cubierta dentro de los 15 días hábiles previos a la realización del mismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Dpto. del Orquidario.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

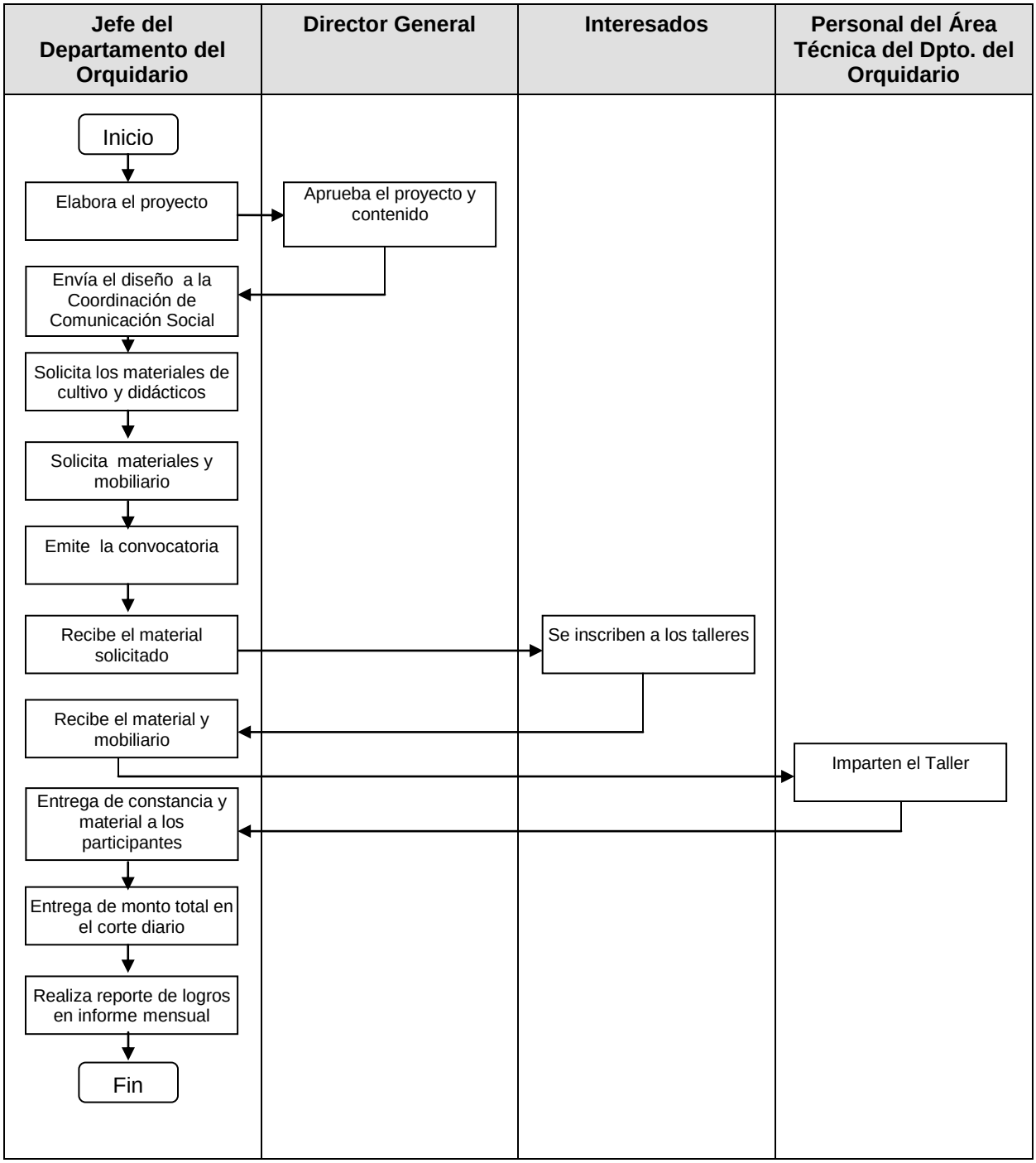
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Planeación y Ejecución de los Talleres de Cultivo
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-06
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el proyecto (objetivo, contenido, valoración costo-inversión ganancia), si este no es aprobado se vuelve a plantear	Jefe del Departamento del Orquidario	Proyecto	Aprobación de proyecto por la Dirección General
2	Aprueba el proyecto y contenido y se solicita al Departamento de Relaciones Publicas el diseño de difusión y materiales para dichos fines	Director General	Proyecto	Oficio de solicitud a Relaciones Publicas
3	Envía el diseño y medios de difusión a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación y calendarización	Jefe del Departamento del Orquidario	Proyecto	Oficio de solicitud
4	Solicita los materiales de cultivo y didácticos al Departamento de Compras	Jefe del Dpto. del Orquidario	Materiales de cultivo	Formato foliado de requisición
5	Solicita materiales y mobiliario a la Subdirección de Operación	Jefe del Departamento del Orquidario	Mobiliario y materiales	Oficio de solicitud a la Subdirección de Operación
6	Emite la convocatoria	Jefe del Dpto. del Orquidario	Convocatoria	Póster, volantes, lonas
7	Recibe el material solicitado al Departamento de Compras y elaboración de materiales teóricos y prácticos	Jefe del Departamento del Orquidario	Material	se recibe el material solicitado
8	Se inscriben a los talleres	Interesados	Inscripciones	Emisión de recibo
9	Recibe el material y mobiliario	Jefe del Departamento del Orquidario	Mobiliario	acuerdo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Imparten el Taller	Personal del Área Técnica del Dpto. del Orquidario	Talleres	Acuerdo
11	Entrega de constancia y material a los participantes	Jefe del Departamento del Orquidario	Constancias	diploma de acreditación y participación
12	Entrega de monto total en el corte diario de caja a la Delegación Administrativa	Jefe del Departamento del Orquidario	Recurso	Corte de caja a Delegación Administrativa
13	Realiza reporte de logros en informe mensual del Departamento y entrega a la Dirección General y la Delegación Administrativa **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento del Orquidario,	Reporte	informe mensual del Departamento entregado a la Dirección General y la Delegación Administrativa

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas Guiadas
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-07
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Propiciar una conciencia ecológica sobre el cuidado y manejo sustentable de las orquídeas así como remarcar la importancia biológica de las mismas

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Queda estrictamente prohibido tocar cualquiera de las plantas que se encuentran en exhibición
2. Se prohíbe entrar con alimentos al Orquidario
3. Cuando son grupos deben mantener en todo momento el orden y disciplina

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Dpto. del Orquidario.

1.4 Fundamento Legal:

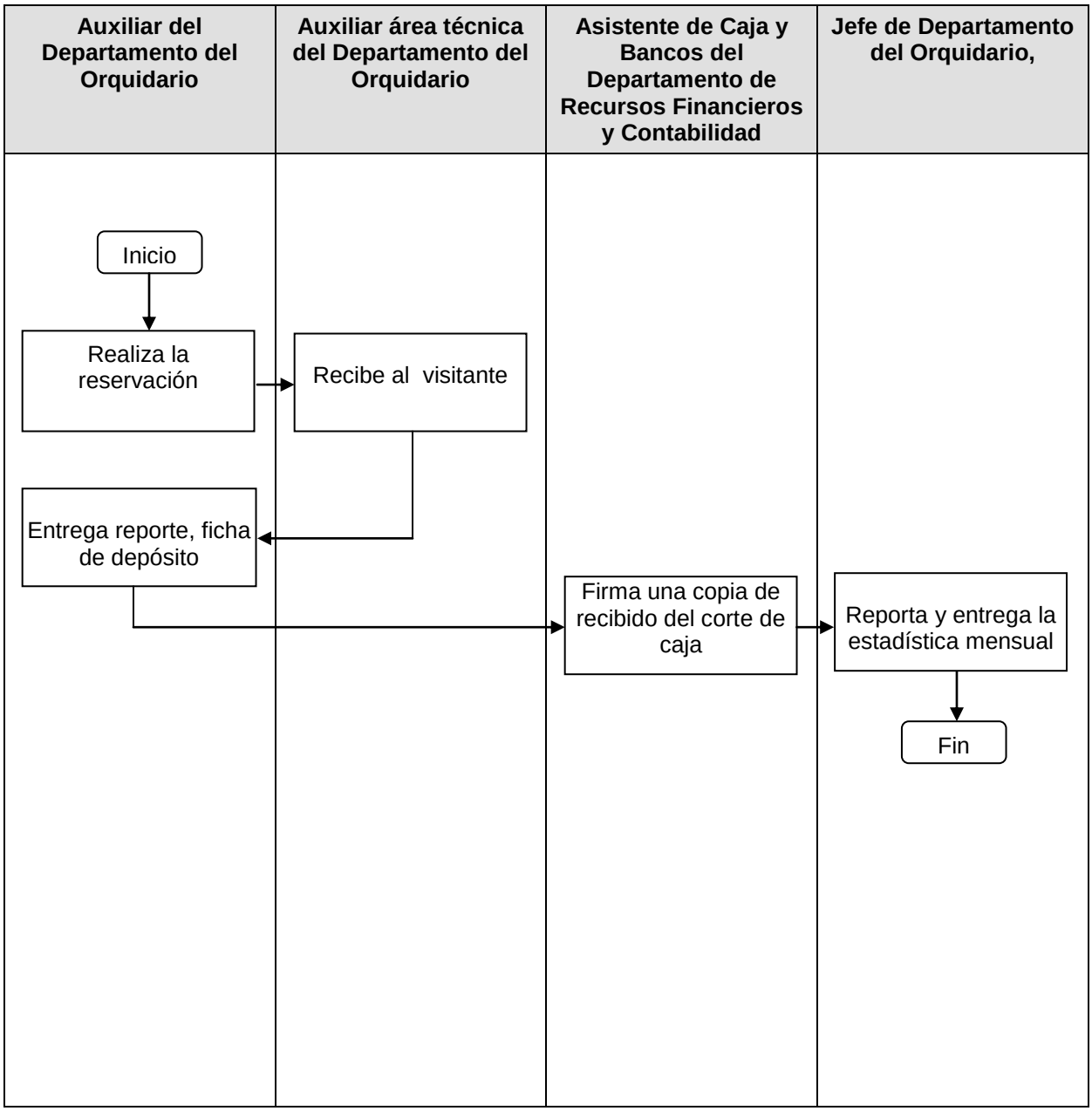
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas Guiadas
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-07
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la reservación con anticipación	Auxiliar del Departamento del Orquidario	Registro	Reservación confirmada
2	Recibe al visitante y pago por ingreso	Auxiliar área técnica del Departamento del Orquidario	Ingreso en efectivo	Boleto
3	Entrega reporte, ficha de depósito, dinero en efectivo y comprobantes de los mismos ingresos en Delegación Administrativa	Auxiliar del Departamento del Orquidario	Corte de caja diario	Corte de caja entregado
4	Firma una copia de recibido del corte de caja y la regresa al asistente de Orquidario	Asistente de Caja y Bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Firma	Acuse de recibo
5	Reporta y entrega la estadística mensual a Delegación Administrativa y Dirección General **Fin del Procedimiento**	Jefe de Departamento del Orquidario	Informe Mensual	Informe mensual sellado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y resguardo de ejemplares de orquídeas decomisados por la PROFEPA
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-08
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Resguardar y promover la protección de los ejemplares de orquídeas decomisados por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente contribuyendo así a la preservación y manejo sustentable de los recursos naturales del Estado.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. No se deberán recibir ejemplares decomisados por La PROFEPA si no vienen acompañados por una lista especificando el tipo y la variedad de planta de que se trate.

2. El Orquidario de Morelia deberá hacer un registro fotográfico

3. Los ejemplares deberán separarse por especie

4. La PROFEPA emitirá un acta de depósito administrativo para el resguardo de ejemplares, donde se enlista los mismos de acuerdo al diagnostico realizado por el Orquidario de Morelia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Dpto. del Orquidario.

1.4 Fundamento Legal:

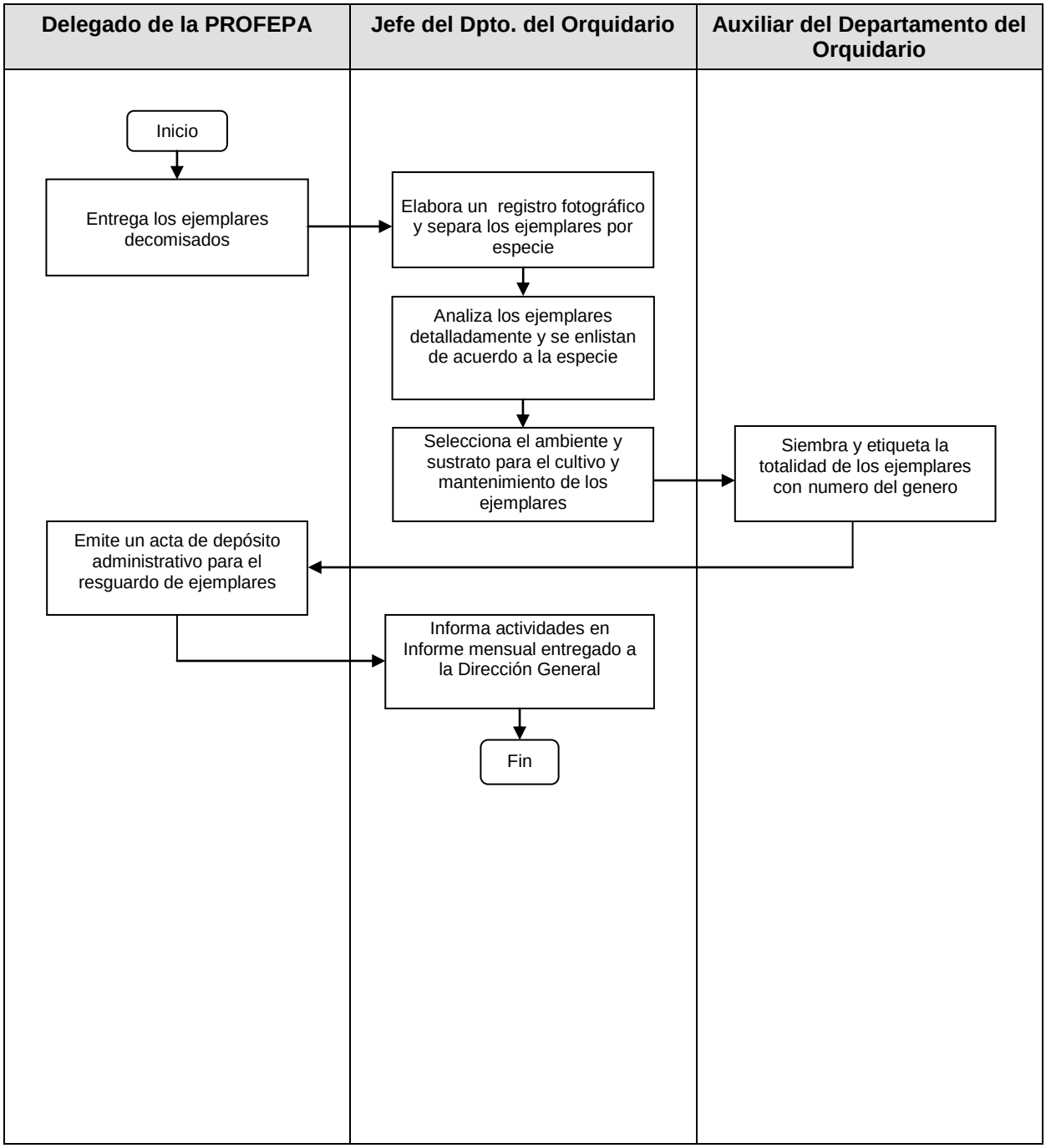
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y Resguardo de Ejemplares de Orquídeas Decomisados por la PROFEPA
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-08
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega los ejemplares decomisados en el Orquidario anexando una lista tentativa de ejemplares.	Delegado de la PROFEPA	Lista	Lista de ejemplares decomisados
2	Elabora un registro fotográfico y separa los ejemplares por especie, realizando un conteo global parcial de plantas recibidas.	Jefe del Dpto. del Orquidario	Fotografías	Registro fotográfico
3	Analiza los ejemplares detalladamente y se enlistan de acuerdo a la especie, clasificándolos en ejemplares vivos y no viables y el total de los mismos. Dicho listado se entrega en la PROFEPA.	Jefe del Departamento del Orquidario	Ejemplares	Oficio con listado de ejemplares recibidos
4	Selecciona el ambiente y sustrato para el cultivo y mantenimiento de los ejemplares, de acuerdo a los requerimientos de temperatura, luz y humedad.	Jefe del Departamento del Orquidario	Ambiente y cultivo	selección de ambiente adecuado
5	Siembra y etiqueta la totalidad de los ejemplares con numero del genero en el inventario, la clave DECOM, el numero del ejemplar en inventario y el año de recepción.	Auxiliar del Departamento del Orquidario	Inventario	Totalidad de ejemplares para el inventario
6	Emite un acta de depósito administrativo para el resguardo de ejemplares, donde se enlista los mismos de acuerdo al diagnostico realizado por el Orquidario de Morelia, misma que se anexa al inventario de ejemplares resguardados	Delegado de la PROFEPA	Acta de depósito administrativo	Acta de depósito administrativo al inventario
7	Informa actividades en Informe mensual entregado a la Dirección General y Delegación Administrativa **Fin del Procedimiento**	Jefe del Dpto. del Orquidario	Informe	Informe Mensual

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitar los diferentes Municipios del estado.
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DV-01
Unidad Responsable:	Departamento de Investigación Y Vinculación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover las actividades de los programas de divulgación científica que se diseñen.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Tener contemplado que actividad se desea dar a conocer en los municipios.
2. Acordar con la autoridad municipal la fecha para la visita.
3. Visitar el municipio en la fecha acordada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Investigación y Vinculación

1.4 Fundamento Legal:

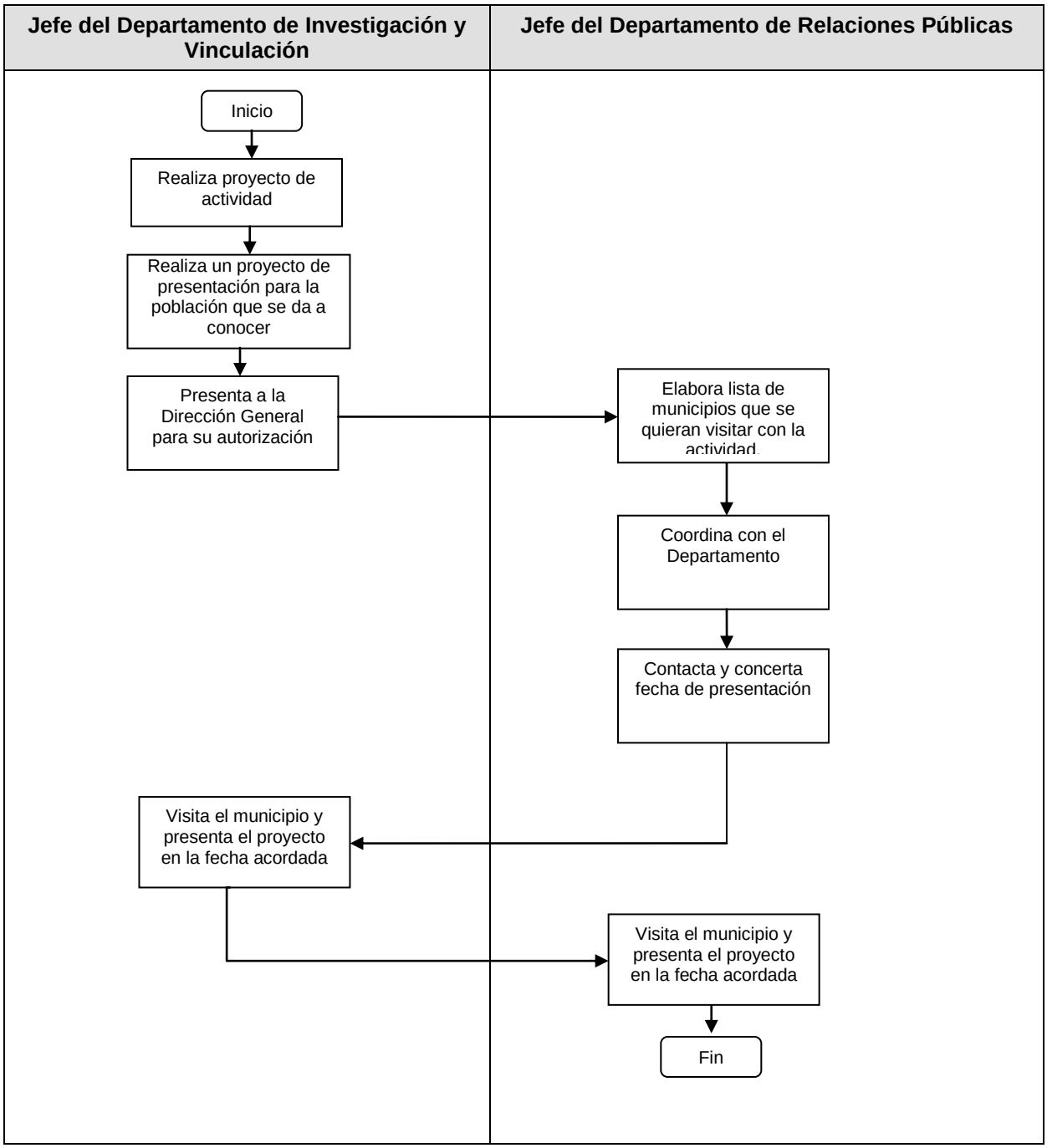
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia.
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitar los diferentes Municipios del Estado
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DV-01
Unidad Responsable:	Departamento de Investigación Y Vinculación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Realiza proyecto de actividad	Jefe del Departamento de Investigación y Vinculación.	Actividad científica a desarrollar.	Proyecto de presentación de la actividad.
2.	Realiza un proyecto de presentación para la población que se da a conocer la actividad científica	Jefe del Departamento de Investigación y Vinculación.	Computadoras, presentaciones electrónicas.	Presentación final del proyecto.
3.	Presenta a la Dirección General para su autorización.	Jefe del Departamento de Investigación y Vinculación.	Presentación final del proyecto.	Autorización de la presentación de la actividad científica a presentar.
5.	Elabora lista de municipios que se quieran visitar con la actividad.	Jefe del Departamento de Relaciones públicas.	Directorios Municipales	Listado para contactar las presidencias municipales.
6.	Coordina con el departamento de relaciones públicas para contactar a las presidencias municipales.	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.	Listado de presidencias municipales	Contacto en la presidencia municipal
7.	Contacta y concerta fecha de presentación en el municipio.	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.	Contacto en la presidencia municipal	Fecha de presentación del la actividad científica en el municipio.
8.	Visita el municipio y presentar el proyecto en la fecha acordada.	Jefe del Departamento de Investigación y Vinculación	Fecha de presentación del la actividad científica en el municipio.	Visita en el municipio y presentación a la población de la actividad científica.
9.	Visita el municipio y presentar el proyecto en la fecha acordada. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.	Fecha de presentación del la actividad científica en el municipio.	Visita en el municipio y presentación a la población de la actividad científica.

3. FLUJOGRAMA



I) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de estados financieros.
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma veraz y oportuna, la situación financiera del Organismo para la acertada toma de decisiones

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Los estados financieros se presentaran en cuadernillo, con formato libre
2. Deberán entregarse dentro de los 10 días posteriores al mes que se informa, conforme al numeral 4 del Acuerdo emitido por la Comisión Austeridad y Disciplina Presupuestaria
3. Deberán entregarse mediante oficio dirigido a los titulares de los órganos Fiscalizadores del Gobierno del Estado y a la H. Junta de Gobierno de este organismo

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

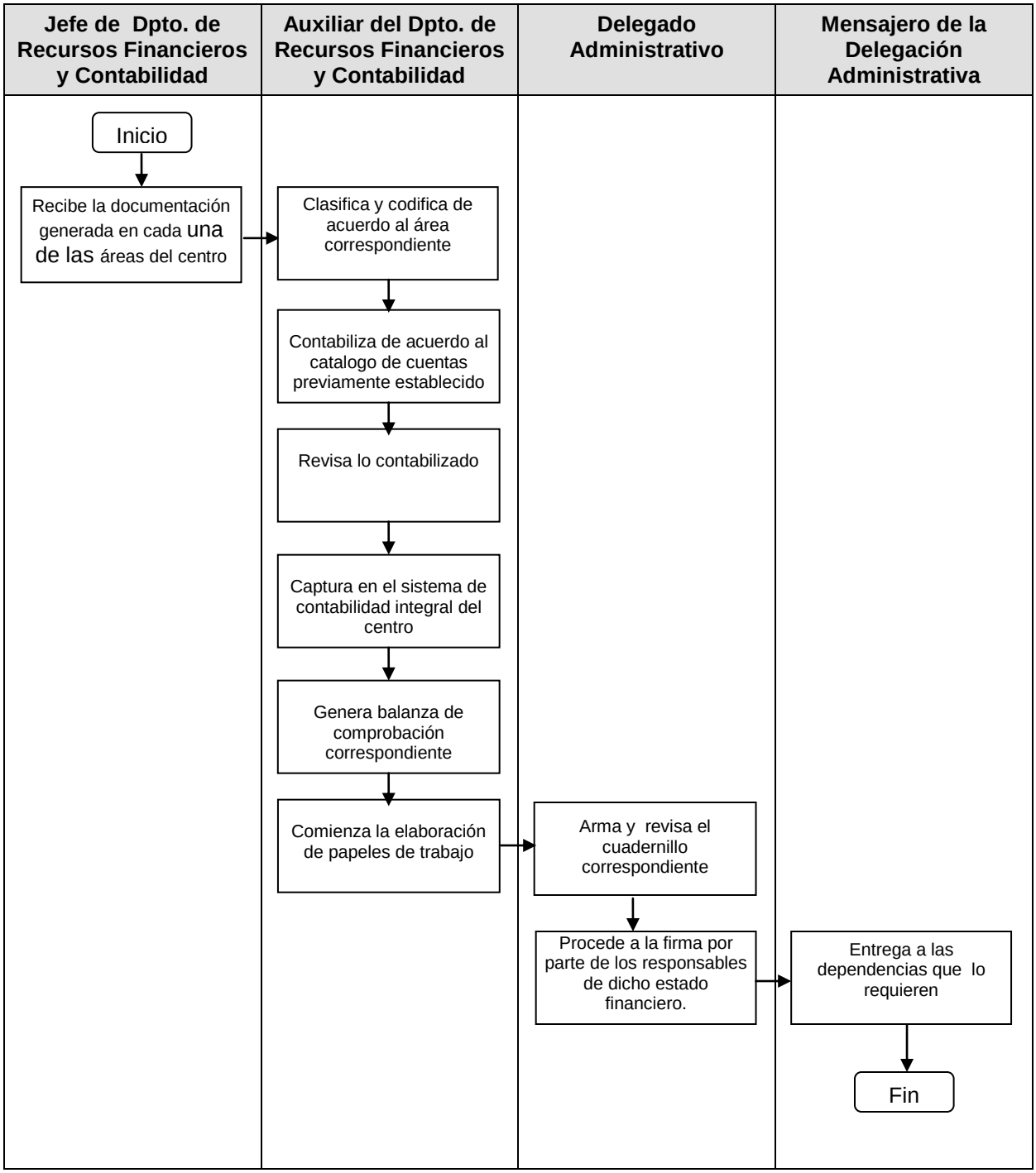
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de estados financieros.
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe en la Delegación Administrativa toda la documentación generada en cada una de las áreas del centro de convenciones de Morelia.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Facturas, recibos, ordenes de compras, salidas de almacén, pólizas cheques,	Ordenadas y clasificadas por departamentos.
2	Clasifica y codifica de acuerdo al área correspondiente.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	Organización de la documentación.	Pólizas ya codificadas
3	Contabiliza de acuerdo al catalogo de cuentas previamente establecido para el centro de convenciones de Morelia.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Catalogo de cuentas del centro de convenciones de Morelia	Documentación comprobatoria contabilizada
4	Revisa lo contabilizado.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Auxiliares contables para revisión de saldos y movimientos del mes	Documentación capturada.
5	Captura en el sistema de contabilidad integral del centro de convenciones de Morelia.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Computadora con sistema electrónico para la captura de la documentación comprobatoria	Pólizas ingresos, egresos y diario.
6	Genera balanza de comprobación correspondiente, además de estado de resultados y balance general y se procede a su revisión, al mes o estado financiero que se está elaborando.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Impresora, hojas blancas, formatos electrónicos de estado de resultados	Balanza de comprobación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Comienza la elaboración de papeles de trabajo que forman parte integrante del estado financiero	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Formatos electrónicos para los papeles de trabajo.	Documento de papeles de trabajo
8	Arma y revisa el cuadernillo correspondiente al estado financiero.	Delegado Administrativo	Impresora, hojas blancas, pastas para engargolar, arilos, máquina para engargolar.	Documento estado financiero
9	Procede a la firma por parte de los responsables de dicho estado financiero.	Delegado Administrativo	Firmas de las personas responsables	Documento ya firmado
10	Entrega a las dependencias que lo requieren **Fin del Procedimiento**	Mensajero de la Delegación Administrativa	Vehículo de transporte	Entrega de la información a los interesados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar por concluidas las Obligaciones Fiscales en tiempo y forma evitando recargos, multas y actualizaciones

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Cumplir ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con las Obligaciones Fiscales
2. Presentar antes del día 17 del mes posterior a la fecha de la obligación el pago correspondiente

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa

1.4. Fundamento Legal:

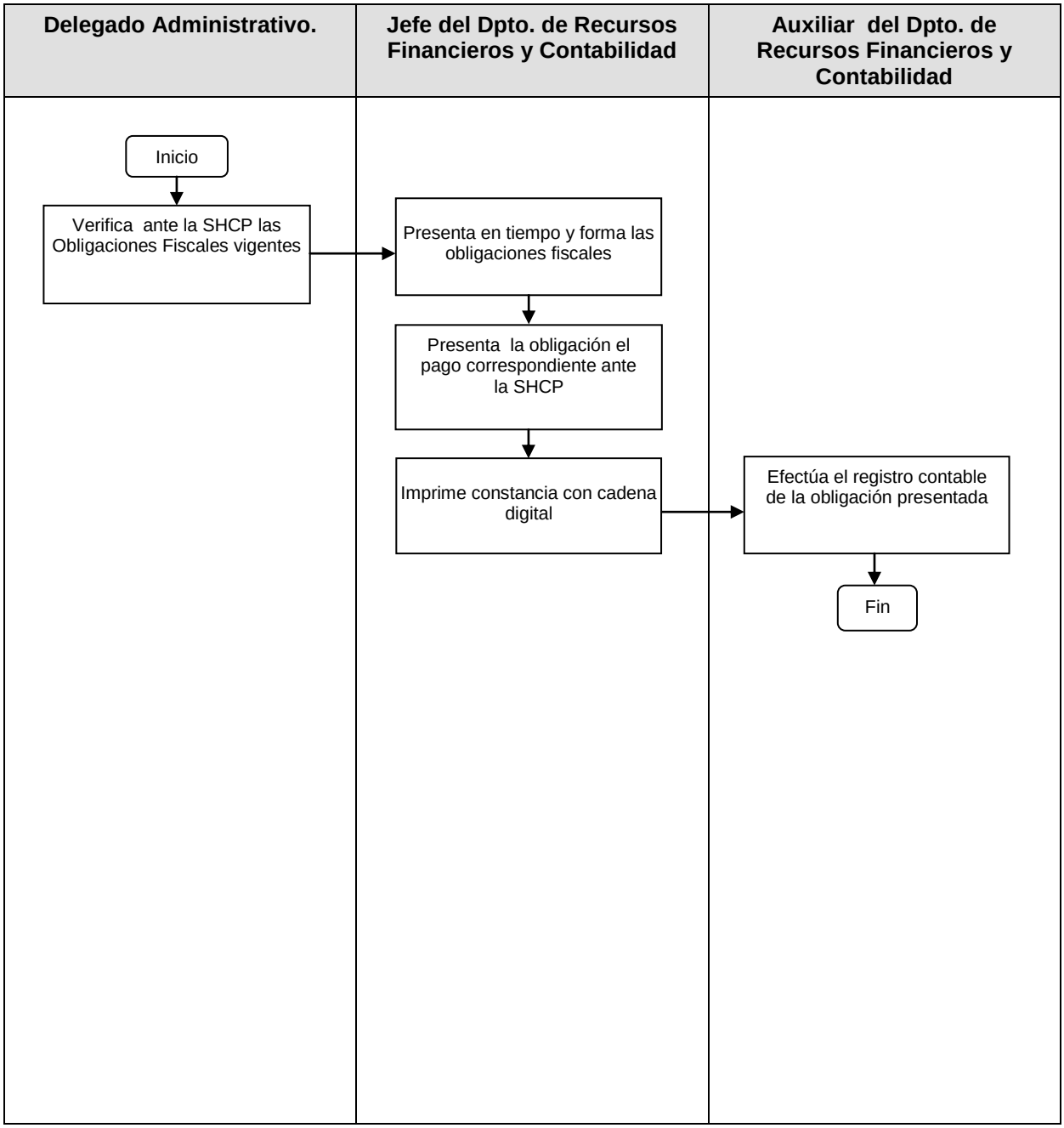
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica ante la SHCP las Obligaciones Fiscales vigentes a la fecha de la presentación de las declaraciones u obligaciones fiscales.	Delegado Administrativo.	Obligaciones fiscales	Emisión de obligaciones fiscales
2	Presenta en tiempo y forma las obligaciones fiscales correspondientes a la entidad	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Formato	Emisión de formato impreso con cadena digital para validar la presentación de la declaración en tiempo y forma
3	Presenta antes del día 17 del mes posterior a la fecha de la obligación el pago correspondiente ante la SHCP y el portal del banco si existiera cantidad a pagar.	Jefe del Recursos Financieros y Contabilidad.	Presentación	Emisión de formato impreso
4	Imprime constancia con cadena digital que validez de la obligación fiscal presentada.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Impresión	Constancia con validez oficial
5	Efectúa el registro contable de la obligación presentada que refleje el cumplimiento de dicha obligación. **Fin del Procedimiento**	Auxiliar del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Registro contable	Póliza con el registro contable del pago de los impuestos generados en el mes

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un control permanente sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad o resguardados por el Centro de Convenciones de Morelia, acordes con los lineamientos establecidos por la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberá tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal el número de resguardo con el cual se identifican los bienes muebles e inmuebles, para su registro y control, de igual forma se informa de las bajas de bienes que se requieran.

2. En caso de bajas de bienes muebles se deberá realizar una entrega física de los bienes con oficio de comprobación a la Dirección de Patrimonio Estatal y se dan de baja del sistema de inventarios del Organismo, de igual manera, con las adquisiciones que realiza se informa para integrarlas al inventario.

3. La Delegación Administrativa deberá mantener una permanente actualización y revisión del inventario que existe en el Organismo.

4. Se deberá informar a la Dirección General periódicamente sobre la situación que guardan los inventarios, para su conocimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

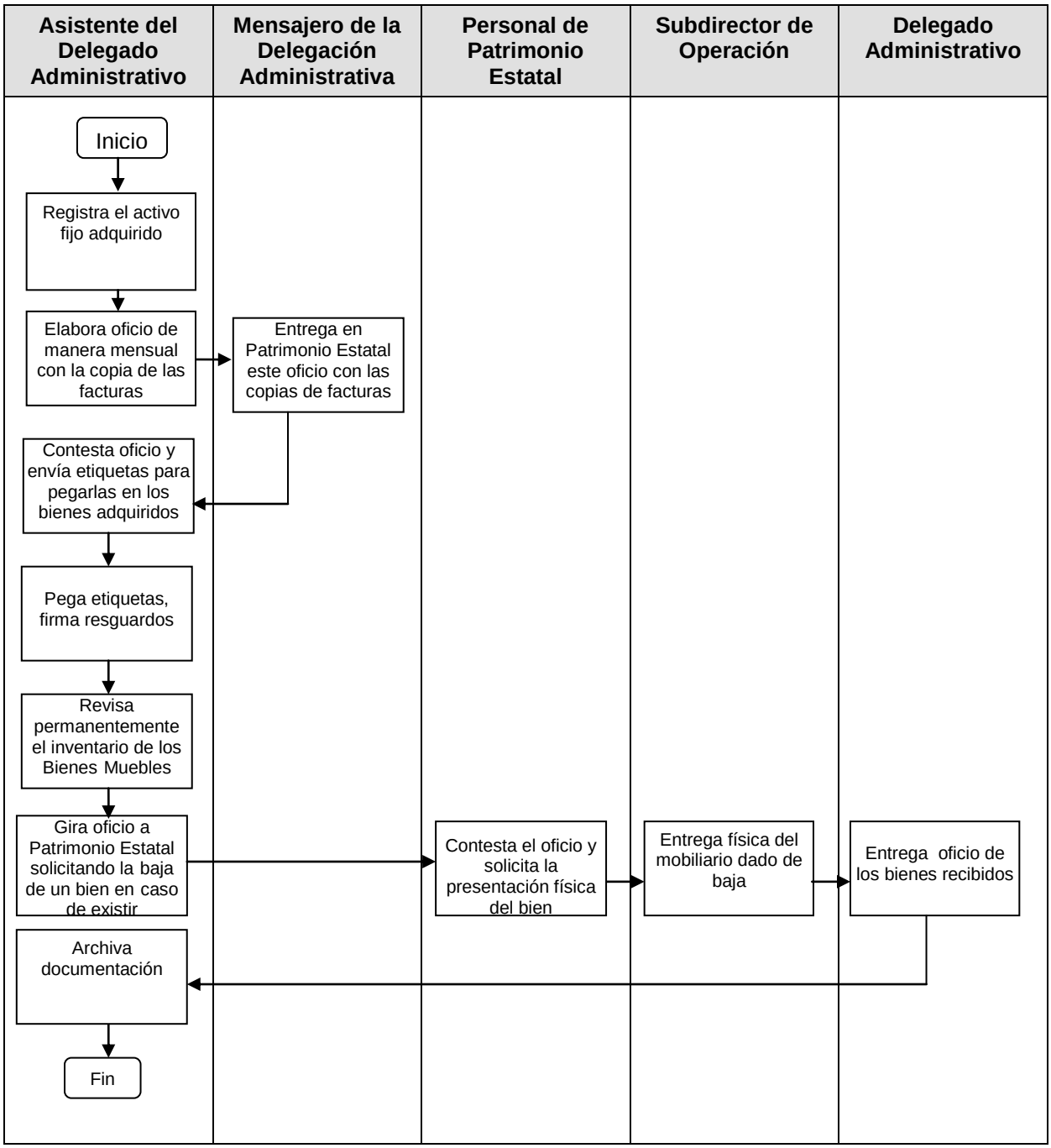
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra el activo fijo adquirido, con sus respectivas entradas y salidas de almacén general y se le pasa copia a la asistente del Delegado Administrativo, para que localice las facturas de mobiliario, les saca copias fotostáticas y da de alta en el sistema de Bienes Muebles de Patrimonio Estatal	Asistente del Delegado Administrativo	Copias facturas de mobiliario	Alta en el Sistema de Patrimonio Estatal, asignando número de solicitud por factura
2	Elabora oficio de manera mensual con la copia de las facturas si es mobiliario, y con la factura original si es vehículo, para solicitar el número de resguardo Una vez dado de alta en el Sistema de Bienes Muebles de Patrimonio Estatal	Asistente del Delegado Administrativo	Número de solicitud por factura	Oficio
3	Entrega en Patrimonio Estatal este oficio con las copias de facturas o facturas originales en el caso de vehículos	Mensajero de la Delegación Administrativa	Oficio	Acuse de oficio
4	Contesta oficio y envía etiquetas para pegarlas en los bienes adquiridos, así como resguardos para sus firmas respectivas	Asistente del Delegado administrativo,	Oficio	Etiquetas y resguardos
5	Pega etiquetas, firma resguardos y se regresa a la Oficina de Patrimonio Estatal	Asistente del delegado Administrativo	Etiquetas y resguardos	Etiquetas pegadas y resguardos firmados
6	Revisa permanentemente el inventario de los Bienes Muebles del Centro de Convenciones de Morelia, para ver si causan bajas	Asistente del Delegado administrativo	Inventario	Revisión
7	Gira oficio a Patrimonio Estatal solicitando la baja de un bien en caso de existir, si no existe baja de mobiliario termina el procedimiento.	Asistente del Delegado Administrativo	Baja	Oficio para Patrimonio Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Contesta el oficio y solicita la presentación física del bien	Personal de Patrimonio Estatal	Oficio	Solicita físicamente el bien
9	Entrega física del mobiliario dado de baja	Subdirector de Operación	Oficio	Entrega Física del mobiliario
10	Entrega oficio de los bienes recibidos por parte de Patrimonio	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio de recepción de bienes
11	Archiva documentación **Fin del Procedimiento**	Asistente del Delegado Administrativo	Oficios	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Ingresos por Pago de Eventos
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar un control de caja y bancos, registrando de manera detallada cada uno de los pagos realizados por los clientes; así como los pagos a proveedores con sus respectivas pólizas para elaborar los registros contables de los mismos.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Los ingresos recibidos, se entregarán al mensajero para su depósito el mismo día o en caso de haberse recibido después de las 6:00 p.m. se depositarán el día hábil siguiente, con las fichas de depósito correspondientes
2. Para la elaboración de recibos de anticipos de clientes, deberán presentar solicitud de recibo debidamente requisitada por los Gerentes de ventas
3. La elaboración de cheques de pago a proveedores, se realizarán conforme a la programación semanal, siempre y cuando se cuente con toda la documentación comprobatoria
4. Los cheque s de pagos a proveedores deberán contener la leyenda “Para abono en cuenta del beneficiario” de acuerdo a los establecido en el CFF
5. Para la elaboración de facturas, los Gerentes de Ventas deberán presentar solicitud de factura debidamente requisitadas, anexando el estado de cuenta correspondiente actualizado con las bajas y los servicios extras solicitados por el cliente durante el desarrollo del evento

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

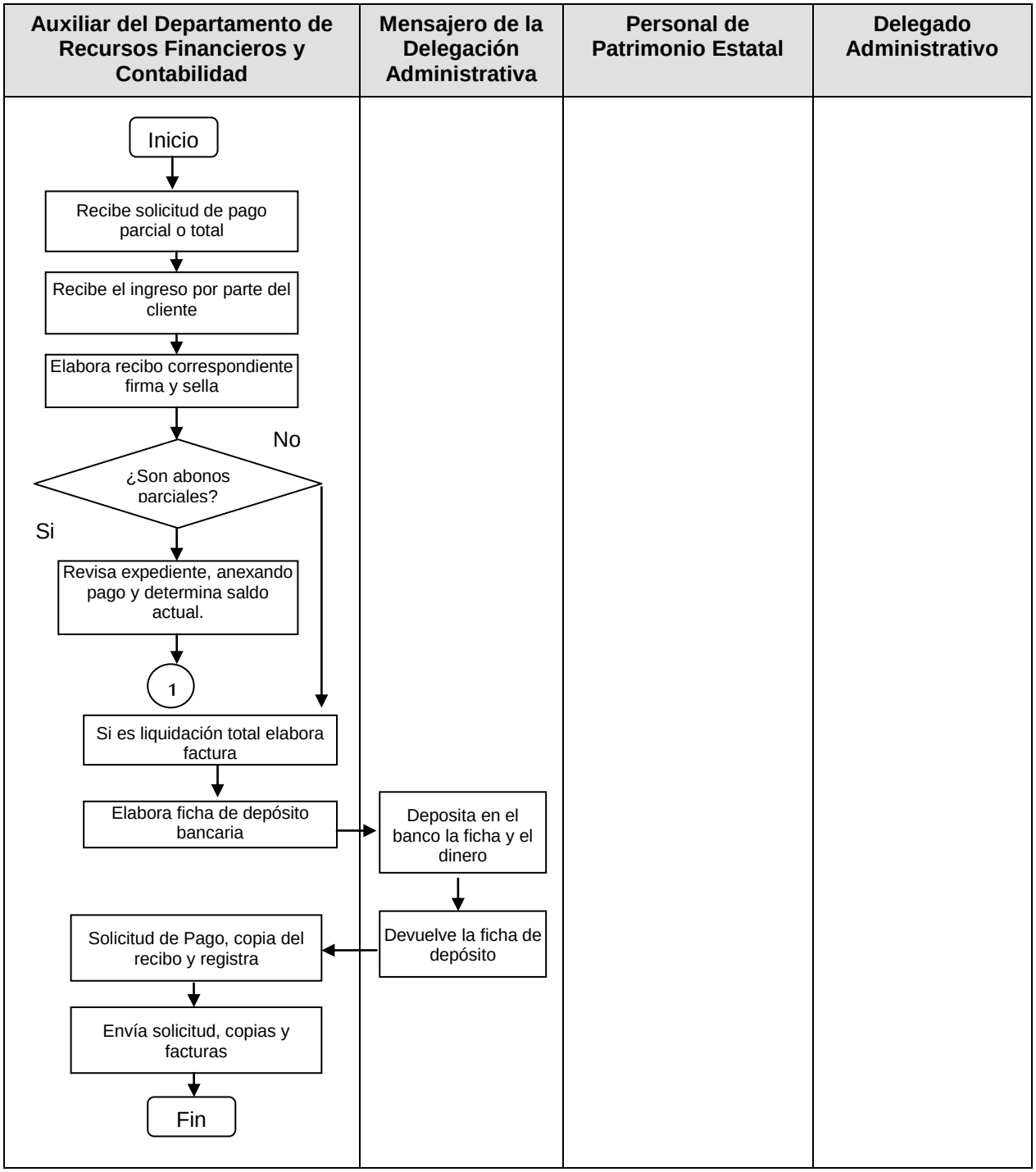
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Ingresos por Pago de Eventos
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de pago parcial o total	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Solicitud de recibo	Solicitud de recibo, recibida
2	Recibe el ingreso por parte del cliente	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Dinero en efectivo, cheque, ficha de depósito voucher, transferencia electrónica, pagaré	Ingreso recibido
3	Elabora recibo correspondiente, firma y sella la recepción del pago. En caso de tratarse de abonos parciales, se revisa el expediente, anexando el pago, se determina el saldo actual el cual se le informa al cliente y al Gerente de Ventas	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Recibo	Recibo llenado, firmado, sellado y entregado
4	En caso de tratarse de liquidación total del evento, se procede a la elaboración de la factura siempre y cuando el Gerente de ventas presente su solicitud debidamente requisitada, así como el estado de cuenta cerrado incluyéndolos cargos por conceptos de bajas y extras que se hayan proporcionado durante la realización del evento y firmado de aceptación por parte del cliente	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Solicitud de factura	Factura elaborada y entregada con firma de recepción por parte del cliente
5	Elabora ficha de depósito bancaria correspondiente	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Ficha de depósito	Ficha de depósito elaborada

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Deposita en el banco la ficha y dinero	Mensajero de la Delegación Administrativa	Dinero y ficha bancaria	Ficha de depósito firmada y sellada por el cajero del banco
7	Devuelve la ficha de depósito al auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Mensajero de la Delegación Administrativa	Ficha de depósito	Ficha de depósito devuelta
8	Con la ficha de depósito, solicitud de pago, copia de recibo o copia de factura correspondiente se registra en forma diaria el ingreso en formato de Excel, el cual es Entregado Al jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, Al Delegado Administrativo y al Director General	Auxiliar del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Ficha de depósito solicitud de pago y recibo	Registro de Ingresos diario en Excel entregado
9	Envía la solicitud de pago, 2 copias de recibos, 4 copias de facturas fichas de depósito original al Auxiliar de Cuentas por Cobrar. **Fin del Procedimiento**	Auxiliar del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Solicitud de pago, 2 copias de recibos, 4 copias de facturas fichas de depósito original	Solicitud de pago, 2 copias de recibos, 4 copias de facturas fichas de depósito original entregadas

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Ingresos Generales
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar un control y registro de las ventas de Orquidario de Las Funciones de Planetario, de las Inscripciones a los diferentes cursos, las barras de los diferentes eventos

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se registraran los ingresos diariamente y enviara al Delegado Administrativo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

1.4. Fundamento Legal:

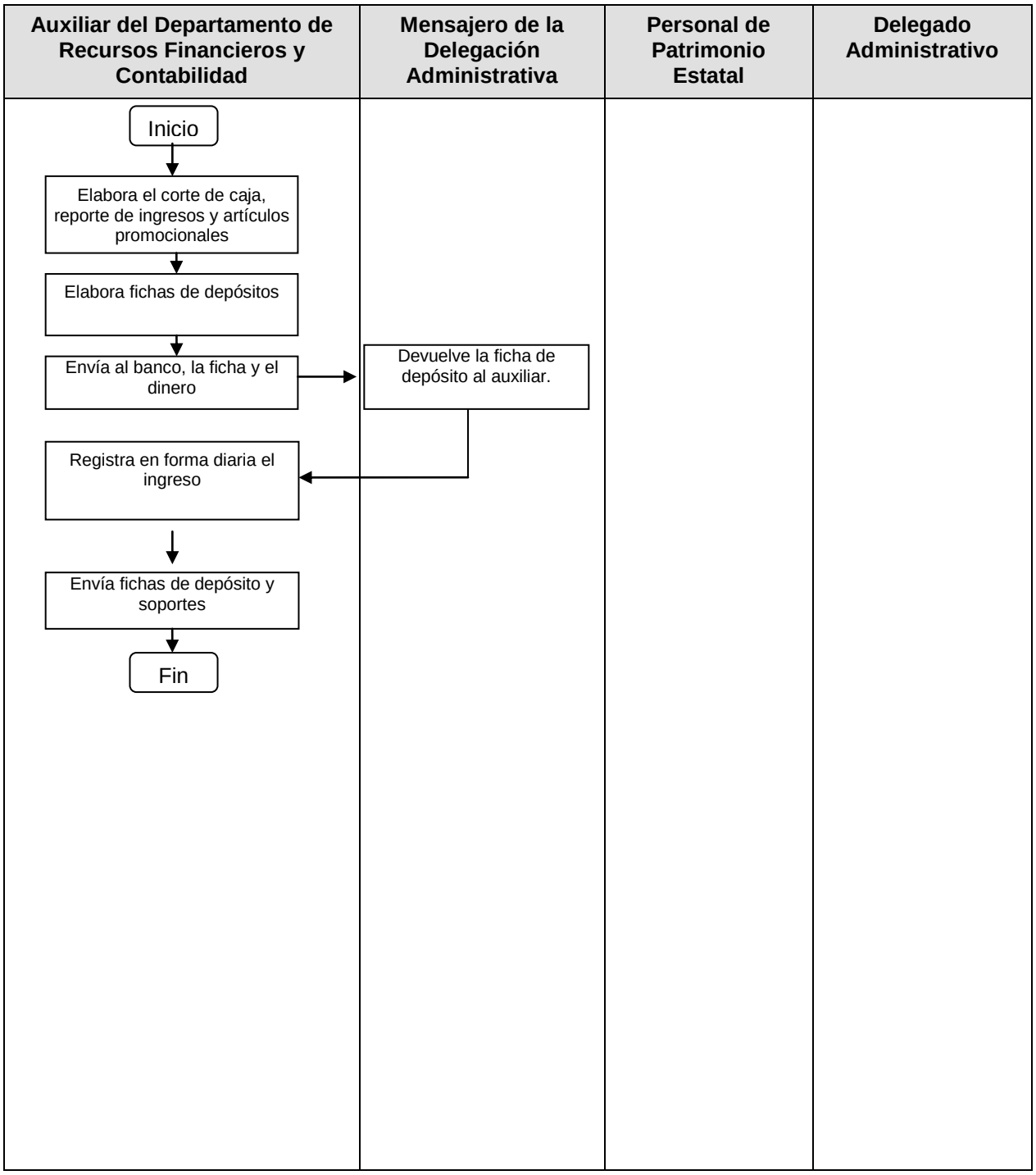
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Ingresos Generales
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el corte de caja, recepción de reporte de ingresos y soporte documental, de las ventas en barra, funciones de planetario, inscripciones a cursos de inglés o de veranos, venta de plantas y artículos promocionales del orquidario	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Cortes de caja	Reportes de ingresos y soporte documental
2	Elabora fichas de depósitos	Auxiliar del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad,	Ficha de depósito	Ficha de depósito elaborada
3	Envía con el mensajero al banco la ficha y dinero	Auxiliar del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad,	Dinero y ficha bancaria	Ficha de depósito firmada y sellada por el cajero del banco
4	Devuelve la ficha de depósito al auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Mensajero de la Delegación Administrativa	Ficha de depósito	Ficha de depósito devuelta
5	Registra en forma diaria el ingreso en formato de Excel, el cual es Entregado al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, Al Delegado Administrativo y al Director General	Auxiliar del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Ficha de depósito , soporte de los cortes	Registro de Ingresos diario en Excel entregado
6	Envían fichas de depósito y soportes de los cortes al Auxiliar de Cuentas por Cobrar **Fin del Procedimiento**	Auxiliar del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	fichas de depósito y soportes de los cortes	fichas de depósito y soportes de los cortes entregadas

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Pago de Cheques
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar un control y registro de Bancos, así como pago a proveedores, acreedores, pago de nómina con recursos propios, pago de oficios de comisión

2.1. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. No podrá elaborarse ningún cheque sin la documentación comprobatoria del mismo
2. Al momento de entregar cualquier cheque, la póliza de este deberá ser firmada y/o sellada de recibido
3. El pago de oficios de Comisión deberá realizarse con cheques de HSBC
4. El pago a proveedores del Orquidario deberá realizarse con cheques de Afirme
5. El pago de Proveedores y Acreedores deberá realizarse con cheques de Bancomer

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

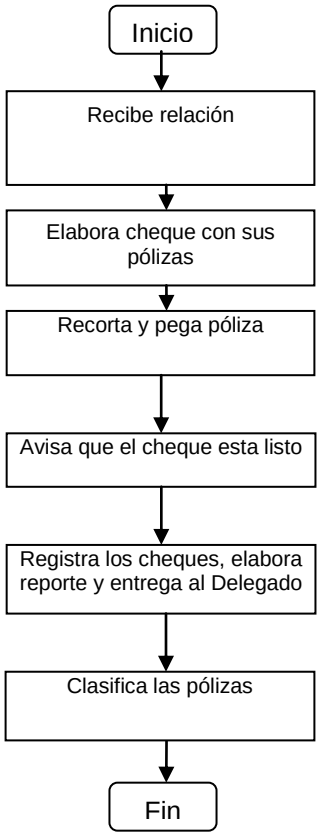
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y Pago de Cheques
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe relación de facturas señalas por Dirección General para la elaboración de cheque y pago, acompañadas con su respectiva documentación (requerimiento, solicitud de compra u orden de servicio debidamente requisitada y autorizada). También recibe del asistente de nóminas del Departamento de Recursos Humanos solicitudes de cheques de nómina de personal eventual, de pago de quincena de algunos compañeros y diversos pagos.	Analista del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad,	Facturas, Cheques, pólizas	Cheques y pólizas elaborados
2	Elabora el cheque con sus respectivas pólizas se llevan a Dirección General y al Delegado Administrativo para firma	Analista del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Facturas, Cheques y pólizas	Cheques y Pólizas firmadas
3	Ya con la firma del Director General y del Delegado Administrativo se saca una copia a cada uno de los cheques, esta se recorta y se pega en la póliza de cheque respectiva	Analista del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Facturas, Cheques, pólizas copia de cheque	Copia de cheque recortada y pegada en su póliza
4	Llama por teléfono a cada uno de los proveedores, acreedores y personal para avisarles que el cheque está listo para su cobro, sólo el cheque de nómina de personal eventual se entrega en Recursos Humanos para su pago	Analista del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Cheques	Cheques pagados, pólizas de cheque firmadas y/o selladas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Registra en un archivo llamados “BANCOS”, los cheques elaborados y pagados, clasificándolos por banco, este reporte se entrega diario al Delegado Administrativo y al Director General	Analista del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Registro de cheques elaborados y pagados	Registro de cheques elaborados y pagados entregado
6	Ya que los cheques fueron pagados y tenemos nuestras pólizas firmadas y/o selladas estas son devueltas con su respectiva documentación al analista de Cuentas por Pagar para su clasificación. **Fin del Procedimiento**	Analista del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Pólizas de cheque firmadas y/o selladas y documentación respectiva	Pólizas de cheque firmadas y/o selladas y documentación respectiva, devueltas a Cuentas por pagar

3. FLUJOGRAMA

Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Mensajero de la Delegación Administrativa	Personal de Patrimonio Estatal	Delegado Administrativo
			

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Ingresos captados
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar en forma veraz y oportuna del Ingreso captado por las operaciones propias del Organismo

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se recibirá la ficha de depósito o comprobante de pago acompañado de la documentación que lo soporte:

   a).- En el caso de recibos irán la copia verde y la azul
   b).- En el caso de Facturas la copia verde
   c).- En el caso de cortes de caja de planetario, Orquidario o barras, la documentación que los soporta

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad,

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Ingresos captados
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

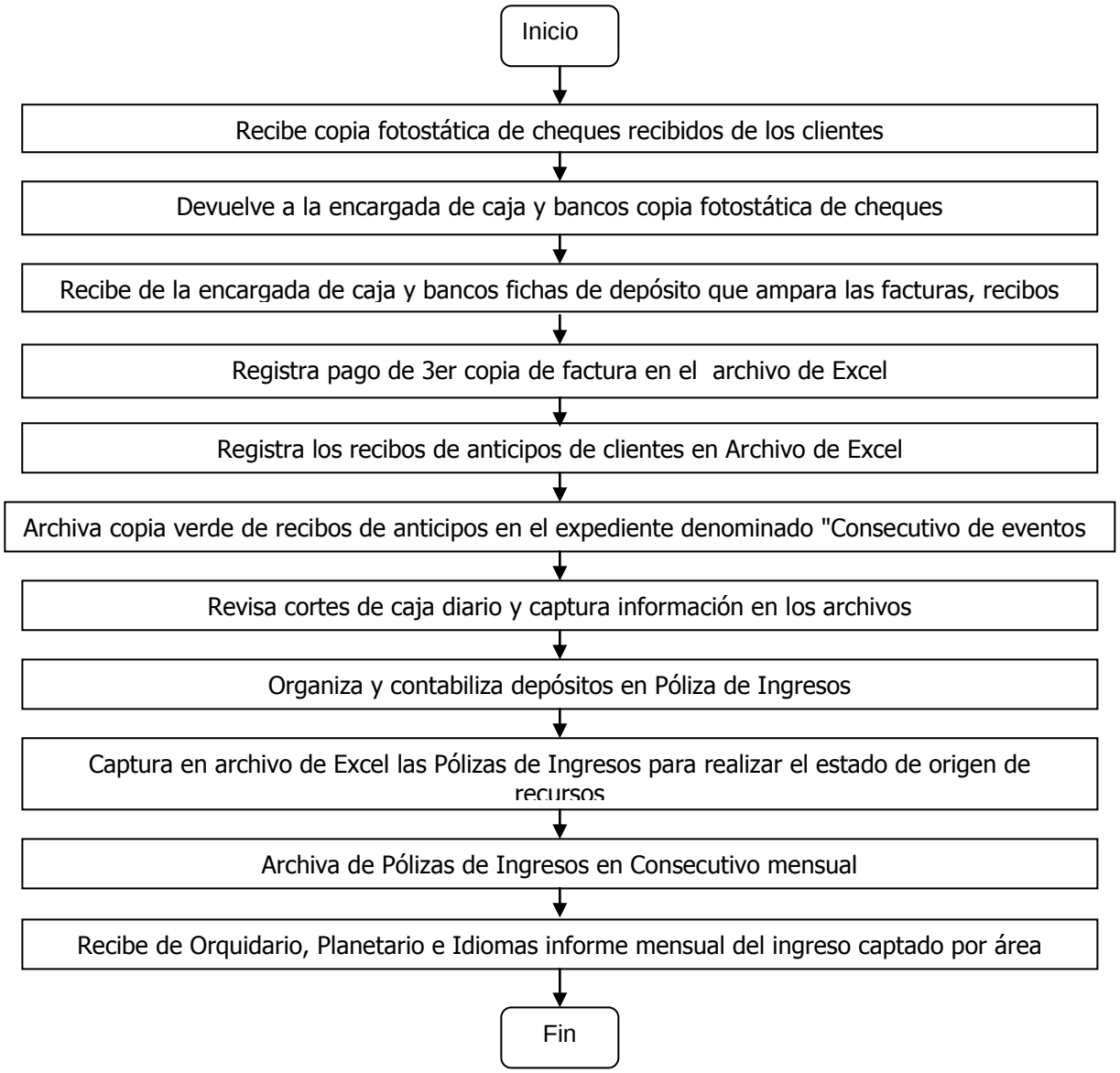
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe copia fotostática de cheques recibidos de los clientes o bien estado de cuenta bancario con depósitos no identificados	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Copia de cheque y/o estado de cuenta bancario	Copia de cheque entregada o estados de cuenta bancario entregado
2	Devuelve a la encargada de caja y bancos copia fotostática de cheques o estado de cuenta bancario y 3er. copia de factura que ampara los pagos realizados	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	3er. Copia de Factura, copia de cheque y/o estado de cuenta bancario	Soportes de pagos
3	Recibe de la encargada de caja y bancos fichas de depósito que ampara las facturas, recibos (copias verde y azul), cortes de caja diario de Orquidario, Planetario e Idiomas	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Ficha de depósito, recibo, factura, corte de caja diario	Recepción de comprobantes de pago
4	Registra pago de 3er copia de factura en el archivo de Excel denominado "Cuentas por cobrar "	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	3er. copia de factura, archivo Excel	Reporte Actualizado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Registra los recibos de anticipos de clientes en Archivo de Excel denominado " Auxiliar contable mensual de anticipos de clientes "	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Recibos, archivo de Excel	Reporte Actualizado
6	Archiva copia verde de recibos de anticipos en el expediente denominado "Consecutivo de eventos mensuales " adjuntándolos a la 1er. copia de factura que corresponda.	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Copia verde de recibo, expediente	Conformar expediente mensual
7	Revisa cortes de caja diario y captura información en los archivos de Excel denominado " Reporte de Ingresos de Orquidario, Planetario e Idiomas "	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Cortes de caja diario, archivos de Excel	Reporte Actualizado
8	Organiza y contabiliza depósitos en Póliza de Ingresos	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Deposito, factura, copia azul de recibo, formato de póliza de ingresos	Póliza contable de ingresos
9	Captura en archivo de Excel denominado " Concentrado de depósitos bancarios ", las Pólizas de Ingresos para realizar el estado de origen y aplicación de los recursos	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Archivo de Excel, pólizas de ingresos	Reporte del ingreso captado por cuenta bancaria

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Archiva de Pólizas de Ingresos en Consecutivo mensual	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Pólizas de ingresos, recopilador mensual	Archivo
11	Recibe de Orquidario, Planetario e Idiomas informe mensual del ingreso captado por área, el cual es cotejado con auxiliar contable y el archivo de Excel " Reporte de Ingresos de Orquidario, Planetario e Idiomas " a fin de conciliar cifras **Fin del Procedimiento**	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Informe mensual, archivos de Excel	Reportes conciliados

3. FLUJOGRAMA

Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejercer la Asignación Presupuestal Estatal para el Ejercicio Fiscal en Curso

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Los documentos deberán ser llenados y firmados correctamente para su trámite

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

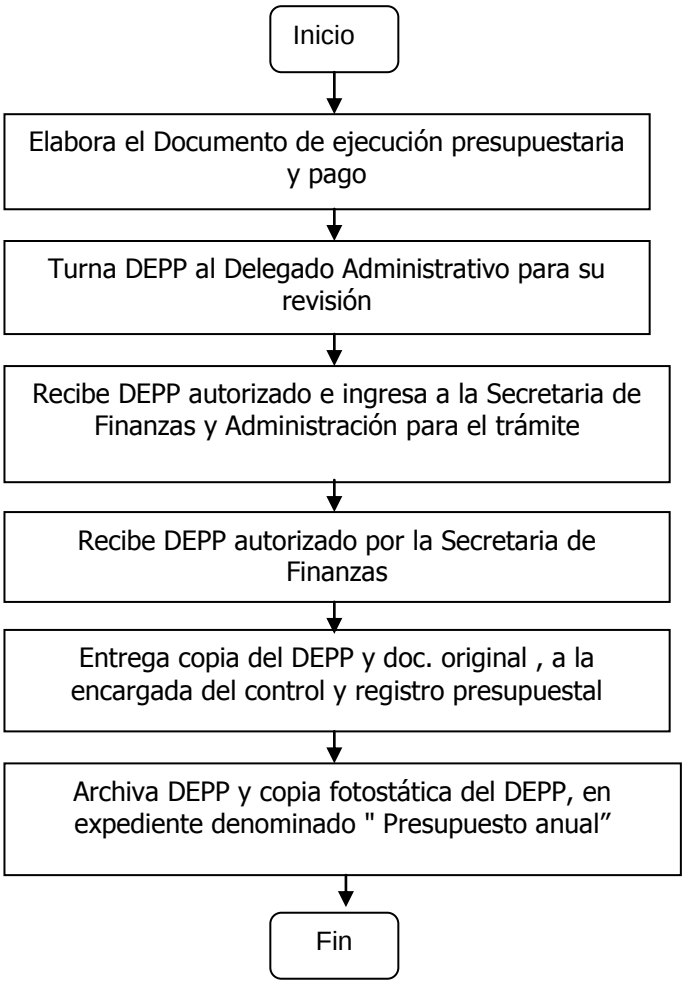
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el Documento de ejecución presupuestaria y pago, de conformidad con la instrucción y comprobación proporcionada por el Delegado Administrativo	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	DEPP, factura y/o recibo, contra-recibo, relación de control	DEPP elaborado
2	Turna DEPP al Delegado Administrativo para su revisión y que a su vez recabe la firma de autorización de la Dirección General	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	DEPP, factura y/o recibo, contra-recibo, relación de control	DEPP autorizado
3	Recibe DEPP autorizado e ingresa a la Secretaria de Finanzas y Administración para el tramite de pago correspondiente	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	DEPP, factura y/o recibo, contra-recibo, relación de control	Acuse de recibo de relación de control
4	Recibe DEPP autorizado por la Secretaria de Finanzas y entrega contra-recibo al beneficiario	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	DEPP, contra-recibo	Contra-recibo entregado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Entrega copia del DEPP y documentación original , a la encargada del control y registro presupuestal	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	DEPP, facturas, recibos	Entrega de DEPP
6	Archiva DEPP y copia fotostática del DEPP, en expediente denominado " Presupuesto anual " **Fin del Procedimiento**	Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	DEPP, copias de facturas, recibos, acuse de recibo de contra-recibo, expediente	Archivo

3. FLUJOGRAMA

Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Facturas de Proveedores y Acreedores Diversos
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conocer en cualquier momento el Saldo de Proveedores y Acreedores diversos

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La factura siempre deberá estar soportada con copia de requisición de compra o solicitud de servicio debidamente requisitada y autorizada
2. Se deberán revisar los requisitos fiscales e importes de las facturas antes de recibir
3. Las facturas deberán estar vigentes

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

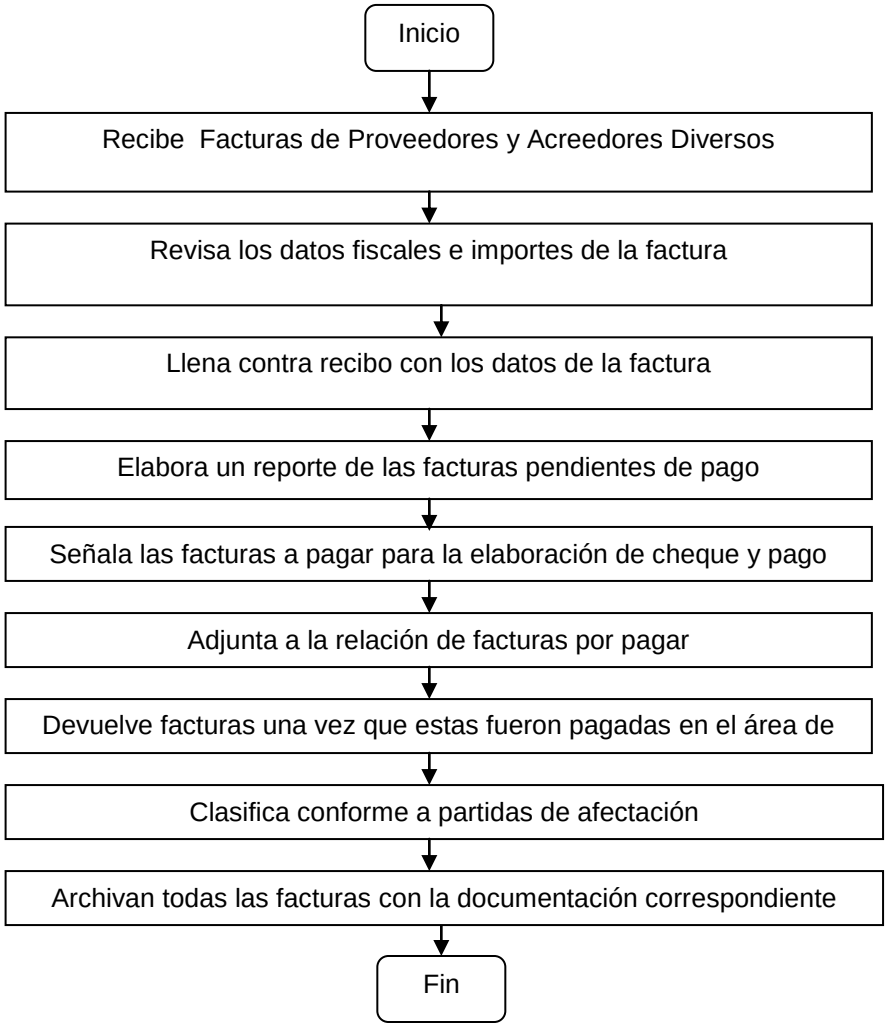
Nombre del Procedimiento:	Registro de Facturas de Proveedores y Acreedores Diversos
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Facturas de Proveedores y Acreedores Diversos	Asistente de Cuentas por pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Facturas	Facturas recibidas
2	Revisa los datos fiscales e importes de la factura, así como sus conceptos	Asistente de Cuentas por pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Facturas	Facturas revisadas
3	Llena contra recibo con los datos de la factura y se entrega al proveedor	Asistente de Cuentas por pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Contra recibo	Contra recibo entregado al proveedor
4	Elabora un reporte de las facturas pendientes de pago y se entrega en Dirección General para la Programación de Pago	Asistente de Cuentas por pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, Director General	Reporte de Facturas pendientes de pago	Reporte de Facturas pendientes de pago entregado a Dirección General
5	Señala las facturas a pagar para la elaboración de cheque y pago y este reporte es devuelto a cuentas por pagar	Asistente de Cuentas por pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, Director General	Reporte de Facturas	Programación de pagos a proveedores, para elaboración de cheques

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Adjunta a la relación de facturas por pagar, anexa cada una de las facturas con su soporte para elaboración de cheque y pago y son entregadas al área de Caja y Bancos	Asistente de Cuentas por pagar, del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad,	Facturas y soporte	Facturas y soporte entregadas a Caja y Bancos
7	Devuelve facturas una vez que estas fueron pagadas en el área de Caja y Bancos estas son devueltas con póliza de cheque, firmada y sellada, así como copia de cheque al área de cuentas por pagar para su clasificación y archivo	Asistente de Cuentas por pagar, del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad,	Facturas y soporte, pólizas de cheque	Facturas y soporte, pólizas de cheque pagadas y devueltas a cuentas por pagar
8	Clasifica conforme a partidas de afectación	Asistente de Cuentas por Pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Facturas y Catalogo de cuentas	Partidas afectadas
9	Archivan todas las facturas con la documentación correspondiente por mes y banco **Fin del Procedimiento**	Asistente de Cuentas por Pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Facturas y soporte, pólizas de cheque	Facturas y soporte, pólizas de cheque, archivadas por mes y banco con el que se realizó el pago

3. FLUJOGRAMA

Asistente Contable de cuentas por cobrar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de Costos y Gastos de Operación por Evento
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar y aplicar el sistema de costos adecuado que genere la información suficiente y veraz que permita determinar los costos de los servicios y productos para la evaluación de resultados, control administrativo y toma de decisiones.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Deberán ser entregadas las órdenes de salida de almacén y de servicio el mismo día que se generaron

2. El Departamento de Alimentos y Bebidas deberá presentar la lista de asistencia del personal eventual (meseros, cocineras, escamoche, etc) que hayan participado en el evento, el mismo día en que se lleva a cabo.

3. En el caso de eventos foráneos o fuera del horario normal de oficina o por la noche, este listado se presentará al día siguiente

4. Las bajas de loza, cristalería y blancos que ocurran durante el desarrollo de un evento deberán informarse al día siguiente del evento

5. El tiempo extraordinario, días de descanso laborados y festivos, deberán informarse al día siguiente de la realización del mismo

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de Costos y Gastos de Operación por evento
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asigna el número de evento, registra la fecha, nombre y área del evento y proporciona mediante un documento que se llama requerimiento, este contiene todo lo necesario para cada área o departamento para estar al tanto de lo que tienen que hacer y aportar para la óptima realización de los eventos. Cabe mencionar que este consecutivo de eventos no sólo se utiliza por la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización, es necesario para la encargada de cuentas por cobrar y pagar e ingresos, de esta manera se cruza la información para que no falte registrar facturas o cobrar ni un solo evento	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización	Requerimiento de evento	Requerimiento recibido
2	Realiza la entrega de todas y cada una de las salidas de almacén tanto de eventos como de gastos de todas las áreas de este Organismo. Así mismo hace entrega de las bajas de loza y cristalería de cada evento	Analista de Almacén del de Departamento de Compras y Almacén	Salidas, baja de loza	Entrega las salidas de Almacén y bajas de loza y cristalería
3	Cada quincena hace entrega de la relación del personal de intendencia, técnicos y almacén que trabajaron horas extras en cada uno de los eventos que así lo requirieron	Asistente de nóminas del Departamento de Recursos Humanos	Relación del personal que laboró horas extras	Determinar la nómina de Personal Eventual
4	Realiza entrega de facturas de arrendamientos de equipo, lavandería y otros servicios que tengan que ver directamente con el evento tanto contable como en cada uno de los formatos por eventos	Analista de Cuentas por Pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Facturas	Facturas entregadas
5	Proporciona las Nóminas de Personal eventual que son pagadas cada semana, para ser registradas igualmente en formatos y contablemente ya que se elabora una póliza por cheque	Analista de Caja y Bancos del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Cheque y Póliza	Cheque entregado para pago de nómina de personal eventual

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Toda esta información es capturada en los formatos de eventos separando: Materia prima, Suministros, así como las horas extras y los sueldos	Analista de Costos y Gastos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Información	Información clasificada
7	Simultáneamente se va haciendo el registro contable de la siguiente manera: En lo que respecta con las salidas del Almacén se hace un papel de trabajo de tal manera que refleje la partida doble, se separa por áreas de costos y gastos, y se captura por el total de la salida; separando por conceptos de alimentos, bebidas, suministros, etc. Ya que se obtiene toda la información de salidas se elabora una póliza por cada quincena A parte de registrarse los formatos de bajas de loza, cristalería y blancos de cada evento, elabora un papel de trabajo para la póliza que se realiza quincenalmente.	Analista del Almacén General del Departamento de Compras y Almacén	Papeles de Trabajo, facturas, reportes, nómina	Costos y Gastos de cada uno de los eventos,
8	Registra en los formatos de eventos otros costos directos como arrendamientos de equipos, lavandería, etc, y se hacen anotaciones en las facturas determinando el área a que se va a cargar el costo para posteriormente registrarse contablemente en una póliza que se elabora cada mes A fin de mes hace un papel de trabajo donde nos informa el concepto y el importe de los gastos indirectos como son servicios de fumigación, energía, gas, servicio telefónico, etc. Y es cuando se procede a realizar el prorrateo correspondiente que se hace en función de cada concepto, asignando un porcentaje sobre la base del costo total de cada evento y costo total de cada área; ya que se te tiene el papel de trabajo se procede a registrar en los formatos por evento los costos indirectos y a realizar la póliza correspondiente del prorrateo de gastos indirectos del mes.	Analistas de Cuentas por Pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Papeles de Trabajo, facturas, reportes, nómina	Costos y Gastos de cada uno de los eventos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Cuando se concluye vaciar en los formatos por eventos de sueldos y salarios la información que fue tomada de todas las nóminas del mes se realiza un papel de trabajo separando por número de cheque, fecha, concepto y área para la elaboración de cada una de las pólizas que se hacen semanalmente. Lo mismo se hace en cuanto a horas extras ya que se paga por quincena se tiene que pro visionar lo que trabajaron los últimos días de cada mes y que les será pagado hasta la primer quincena del mes siguiente, para esto también se registra en formatos de sueldos y salarios por evento y se procede a la elaboración del papel de trabajo para realizar la póliza de provisión de horas extras	Analista de nómina del Departamento de Recursos Humanos	Papeles de Trabajo, facturas, reportes, nómina	Costos y Gastos de cada uno de los eventos
11	Ya que se proceso toda la información tanto en formatos por evento, así como los registros contables se realiza el reporte mensual de costo por evento que se anexa a los estados financieros **Fin del Procedimiento**	Analista de Costos y Gastos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Reporte mensual	Costo por evento reflejado en Estados Financieros

3. FLUJOGRAMA

Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización	Analista de Almacén del Departamento de Compras y Almacén	Asistente de nóminas del Departamento de Recursos Humanos	Analistas de cuentas por pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Analista de caja y bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Inicio → Captura información	Realiza la entrega y salidas de almacén	Entrega relación del personal	Entrega facturas de arrendamiento	Proporciona las nóminas y elabora póliza → 1

Analistas de costos y gastos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Analista del Almacén del Departamento de Compras y Almacén	Analistas de cuentas por pagar del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Analistas de nómina del Departamento de Recursos Humanos	Analista de caja y bancos del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
1 → Captura información →	Realiza el registro contable →	Registra en los formatos de eventos →	Registra formato, elabora papel y realiza póliza →	
Realiza reporte mensual de costo por evento → Fin				

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección de Personal
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.4 Objetivo del Procedimiento:

Contratar al personal con el perfil académico y de desempeño idóneo para las diferentes áreas, a través de un proceso de selección y contratación de personal.

1.5 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Deberá presentar solicitud de trabajo con fotografía, así como currículo toda persona interesada en trabajar en el Centro de Convenciones de Morelia
2. Se analizará la información de la solicitud de trabajo, así como del currículo, para programar una entrevista personalizada
3. Deberán seleccionarse y clasificarse las solicitudes de acuerdo al perfil del solicitante
4. Se registrará y pondrá a consideración la vacante existente, para la ocupación de la misma
5. Se concursará la vacante con los solicitantes que cubren el perfil y experiencia respecto al puesto
6. Se entrevistará y evaluará a los seleccionados que cubren el perfil, por el superior inmediato del área que requiere la vacante
7. Se informará al solicitante si es aceptado en la vacante existente
8. Se solicitará la documentación correspondiente
9. Se deberá recopilarla documentación, se elaborará el contrato, identificación y tramitarán los derechos de seguridad social
10. Se abrirá un expediente

1.6 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

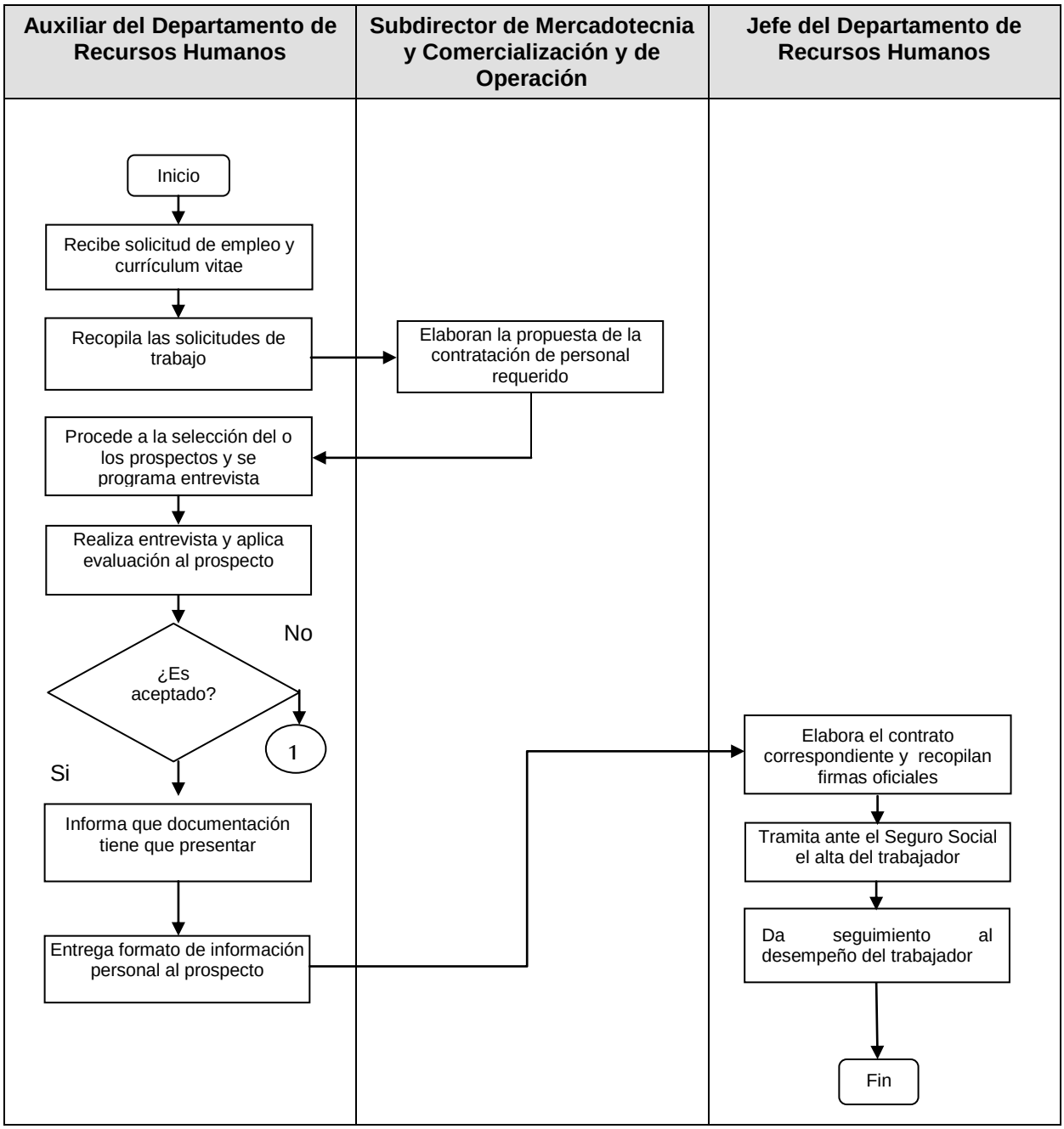
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección de Personal
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de empleo y currículum vitae	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de empleo y Currículum vitae	Solicitud de empleo y Currículum vital entregados
2	Recopila las solicitudes de trabajo y los currículum vitae	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Solicitudes de empleo y Currículum vitae	Solicitud de empleo y Currículum vitae recopilados
3	Elaboran la propuesta de la contratación de personal requerido y la justificación correspondiente, esta se propone a la Dirección General y se evalúa la posibilidad de realizarla	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización y de Operación	Propuesta de la contratación de personal requerido y la justificación correspondiente	Propuesta y justificación de la contratación, entregadas al Director
4	Procede a la selección del o los prospectos y se programa entrevista del mismo	Auxiliar del departamento de Recursos Humanos	Solicitudes de empleo y Currículum vitae	Selección de solicitudes y currículum vitae
5	Realiza entrevista y aplica evaluación al prospecto	Auxiliar del departamento de Recursos Humanos	Entrevista y evaluación	Selección del personal
6	Si es aceptado el prospecto se le hace de su conocimiento y se le informa que documentación tiene que presentar para abrir expediente	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Comunicación	Información de aceptación y solicitud de información
7	Entrega formato de información personal al prospecto y se recibe documentación, esta es verificada y se crea expediente con los documentos recopilados	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Recepción de documentación	Expediente

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora el contrato correspondiente y recopilan firmas oficiales, elabora credencial de identificación del empleado; anexa al expediente copia del contrato y de la credencial de identificación	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Contrato y Credencial	Contrato y Credencial firmados
9	Tramita ante el Seguro Social el alta del trabajador, anexa copia de alta del Seguro Social a su expediente	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Oficio	Alta ante el Seguro Social
10	Da seguimiento al desempeño del trabajador **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Seguimiento al desempeño del trabajador	Resultados obtenidos

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Registro de Asistencia
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-12
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos

1. Objetivo del Procedimiento:

Optimizar el proceso de registro de control y asistencia de los trabajadores del Centro de Convenciones de Morelia

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El registro de Control de asistencia deberá ser de dos tipos: para mandos medios y superiores a través de lista de asistencia, y para el personal en general en tarjetas de registro de control a través de un reloj chocador
2. Las jornadas laborales aplicadas deberán ser: diurno (personal administrativo y operativo), mixto (operativo) y especial (operativo y de seguridad)
3. Se validará el registro de asistencia en un término de tres días a través de la firma del trabajador
4. La inasistencia del trabajador a sus labores, sólo será acreditada a través de los permisos correspondientes
5. La justificación de retardos, empalmes, extravío, o cualquier irregularidad en la tarjeta o listas de asistencia, se deberá reportar inmediatamente al departamento de Recursos Humanos por el trabajador interesado o según sea el caso por el jefe inmediato
6. La justificación de asistencia por servicio médico o incapacidades será válida únicamente con la certificación del Instituto Médico del Seguro Social
7. La inasistencia derivada de una comisión deberá ser soportada por el oficio correspondiente y remitida en tiempo y forma por el departamento de Recursos Humanos
8. Cualquier irregularidad detectada en el registro de control y asistencia de los trabajadores, el departamento de Recursos Humanos informará al trabajador en un término no mayor de sesenta días
9. El trabajador deberá hacer las aclaraciones pertinentes de las irregularidades detectadas en el registro de control de asistencia, en un término no mayor a cinco días hábiles
10. El resguardo de las tarjetas de registro y de control y asistencia, y de las listas de asistencia; así como de los informes y oficios generados, formarán parte del archivo del departamento de Recursos Humanos

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Humanos

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

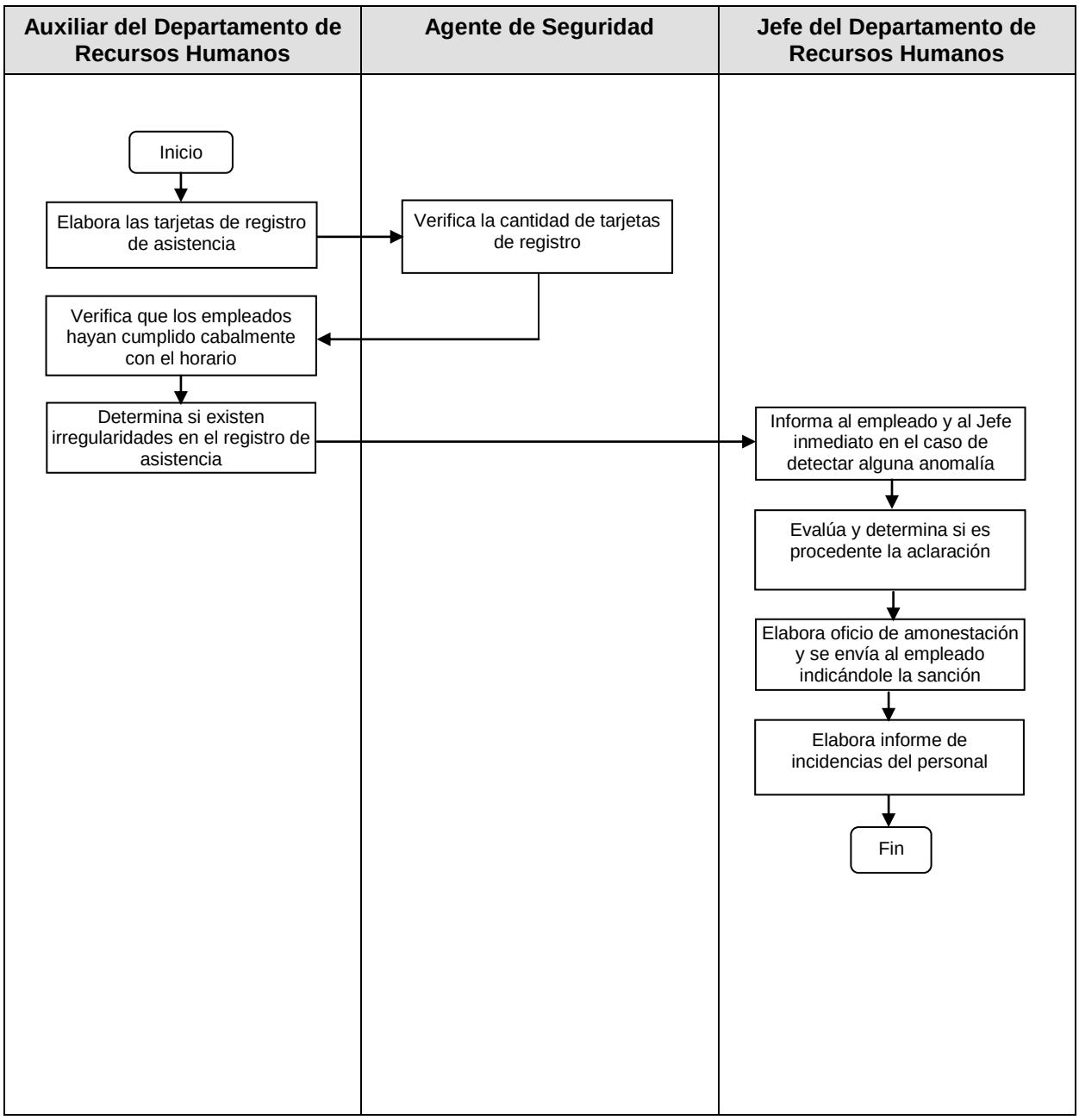
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Registro de Asistencia
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora las tarjetas de registro de asistencia en base a la Plantilla de Personal; las cuales se entregarán al personal de seguridad a cargo de la caseta de vigilancia	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos,	Plantilla de Personal	Tarjetas de registro de asistencia
2	Verifica la cantidad de tarjetas de registro, sustituirá las correspondientes a la quincena anterior con las actuales, entregando al Departamento de Recursos Humanos las tarjetas retiradas con la relación correspondiente	Agente de Seguridad	Tarjetas de registro de asistencia	Tarjetas de registro de asistencia entregadas y sustituidas
3	Verifica que los empleados hayan cumplido cabalmente con el horario establecido	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Tarjetas de registro de asistencia	Tarjetas de registro de asistencia, verificadas
4	Determina si existen irregularidades en el registro de asistencia, como inasistencias, retardos, faltas de registro de entrada o salida, errores de checado, etc.	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Tarjetas de registro de asistencia	Incidencias
5	Informa al empleado y al Jefe inmediato en el caso de detectar alguna anomalía, y se le solicita al empleado la aclaración de esta. Se anexa copia del oficio en expediente del empleado	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Oficio	Oficio firmado de recibido
6	Evalúa y determina si es procedente la aclaración, en caso afirmativo se anexa copia del justificante o autorización del jefe inmediato, la cual se integrará al expediente del empleado, en caso contrario se determinará la gravedad de la anomalía, se informa al Director General y al jefe inmediato, procediéndose a aplicar la amonestación correspondiente	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Evaluar y determinar si es procedente la aclaración o no	Autorización o amonestación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora oficio de amonestación y se envía al empleado indicándole la sanción a la que se hace acreedor (si aplica), en caso de suspensión se indican las fechas de inicio y término de la misma. Se anexa copia del oficio de amonestación o sanción por escrito en el expediente	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Oficio de amonestación	Oficio firmado de recibido
8	Elabora informe de incidencias del personal y se entrega al departamento de nóminas para la aplicación del descuento correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Oficio de incidencias del personal	Oficio firmado de recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la nómina
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar quincenalmente la nómina de los trabajadores del Centro de Convenciones y Exposiciones de Morelia

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se recopilará el tiempo extra trabajado por los empleados de las diferentes áreas del CECONEXPO, para la revisión del mismo

2. Se revisará el tiempo extra, teniendo como referencia las tarjetas de asistencia

3. Se elaborará la nómina pagada con recursos propios, utilizando para ello el Software NOIWIN de la línea ASPEL, efectuando por medio de este, cálculos para los descuentos por préstamo en FONACOT, faltas por retardos, uso del teléfono. Así como también calculo de sueldos, pagos por el tiempo extra laborado (revisado previamente), primas vacacionales, aguinaldos (estos dos últimos, en los periodos correspondientes) y cálculo de finiquitos al personal por renuncias o despidos.

4. Se elaborará el listado de la nómina para la transferencia de la misma al banco

5. Se imprimirán los sobres para el pago de la nómina de recursos propios

6. Se pagará la nómina al personal de CECONEXPO en los días establecidos

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Dpto. de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

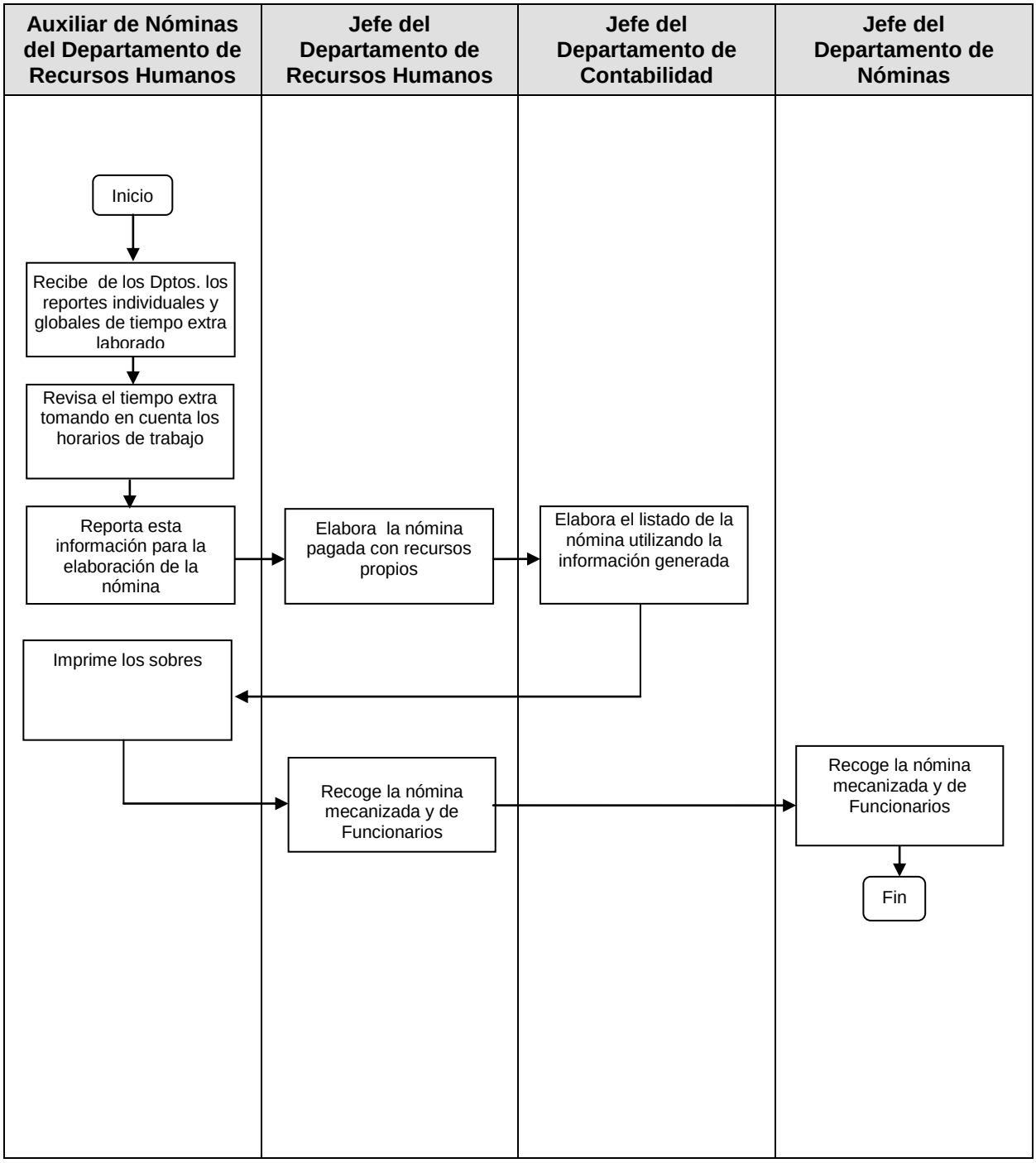
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la nómina
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de los Dptos. los reportes individuales y globales de tiempo extra laborado, con la firma de autorización del Jefe inmediato y el Subdirector de cada área	Auxiliar de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos	Hoja de Autorización para laborar tiempo extra, hoja de tiempo extra individual y global por área y disco con información de tiempo extra por evento	Autorización
2	Revisa el tiempo extra tomando en cuenta los horarios de trabajo, días de descanso de los trabajadores, días festivos y vacaciones, utilizando la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos en su área de trabajo o en caseta	Auxiliar de nóminas del Departamento de Recursos Humanos	Tarjetas, hojas de autorización para laborar tiempo extra y hojas de tiempo extra individual	Hojas de tiempo extra globales
3	Reporta esta información al Jefe del Departamento de Nóminas, para la elaboración de la nómina	Auxiliar de nóminas del Departamento de Recursos Humanos	Hojas de tiempo extra globales	Hojas de tiempo extra globales firmadas de recibido
4	Elabora la nómina pagada con recursos propios, utilizando el Software NOIWIN, introduciendo en el los movimientos de los trabajadores tales como descuentos por prestamos en FONACOT, faltas por retardos, uso del teléfono. Así como también cálculo de sueldos, información para el pago por el tiempo extra laborado, primas vacacionales y aguinaldo. Utilizando para ello información proporcionada por el Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Reporte de descuentos por uso del teléfono, cédula de notificación de altas y pagos del FONACOT, oficios de días descontados por faltas, retardos o sanciones, oficio de permisos sin goce de sueldos	Aplicación de descuentos sobre nómina

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora el listado de la nómina bajo el formato SYLK en el software de aplicación EXCEL, utilizando la información generada por el software NOIWIN y hacer la transferencia del mismo al banco con apoyo del personal del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Disco con archivo creado en EXCEL	Listado con información del Banco al aplicar la nómina
6	Imprime los sobres utilizando el software NOIWIN y anexo en los mismos información de interés para el trabajador	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Disco con archivo creado en NOIWIN	Sobres
7	Recoge la nómina mecanizada y de Funcionarios en la Secretaria de Finanzas y Administración	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Listado de nómina	Hojas de listado de las nóminas y cheques
8	Recoge la nómina mecanizada y de Funcionarios **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Nóminas	Listado de las nóminas, Cheques y sobres con dinero	Listado de las nóminas firmado, pagos realizados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del pago al personal eventual
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar semanalmente la nómina para el pago de los trabajadores eventuales del Centro de Convenciones de Morelia

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se tomará asistencia del personal eventual (meseros, cocineras, panaderos y personal de limpieza)

2. Se revisará semanalmente el apoyo en eventos dados por el personal de Seguridad fuera de su horario de trabajo, teniendo como referencia las tarjetas de asistencia de dicha área

3. Se calculará el pago para la nómina de personal eventual

4. Se solicitará al Departamento de Contabilidad el cheque correspondiente al pago de la nómina

5. Se pagará la nómina el día estipulado

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

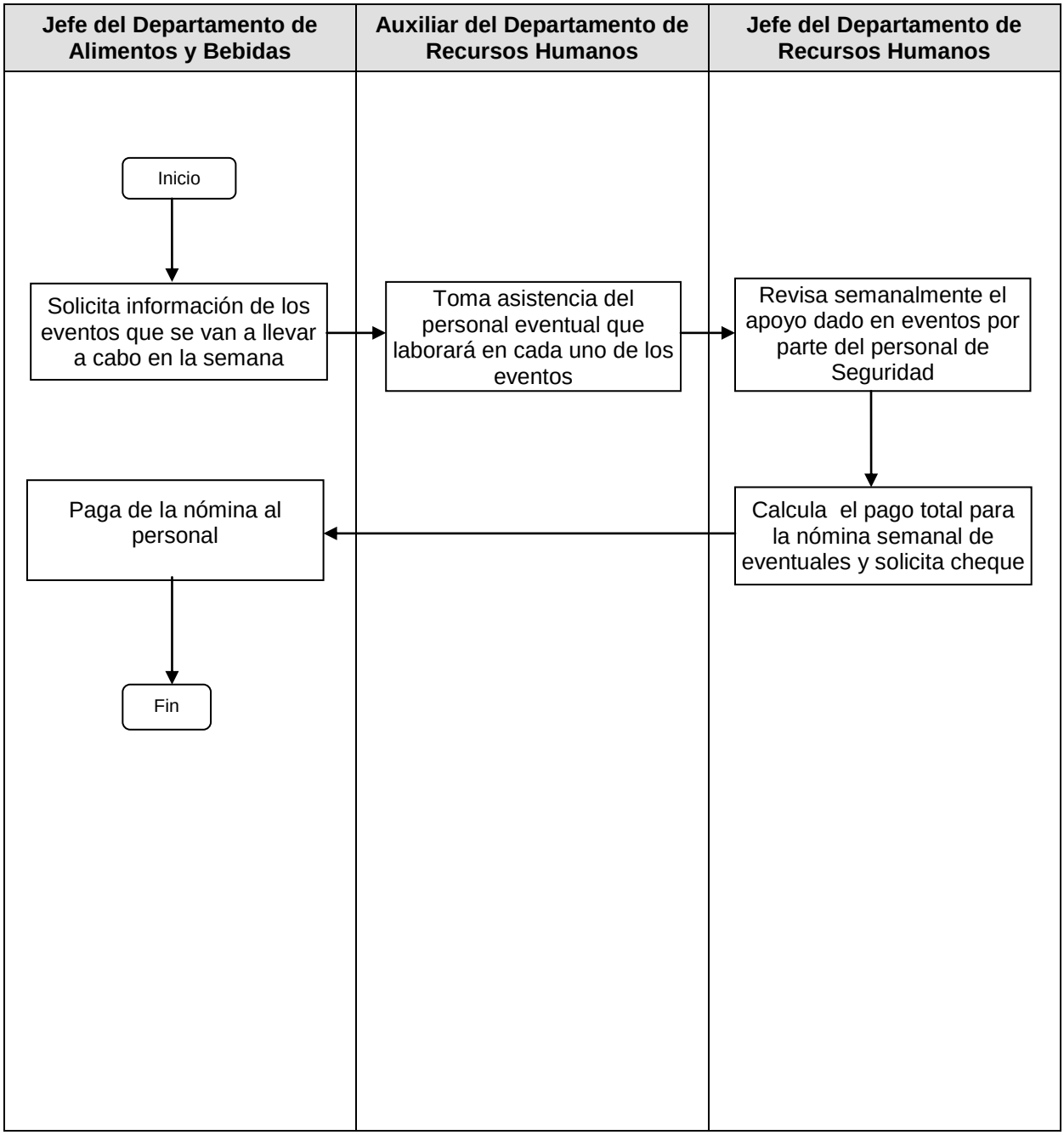
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del pago al personal eventual
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información de los eventos que se van a llevar a cabo en la semana al Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas, con la cantidad de personal eventual (meseros, cocineras, limpieza y panadería) a trabajar en cada uno de los eventos. Dicha información se pide antes de la semana de eventos	Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas	Formatos de relación de personal para servicios	Información sobre el personal que se necesitará
2	Toma asistencia del personal eventual que laborará en cada uno de los eventos durante la semana de eventos	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Formato de pago de nómina de trabajadores eventuales	Revisar los días asistidos a trabajar por cada uno de los trabajadores
3	Revisa semanalmente el apoyo dado en eventos por parte del personal de Seguridad fuera de su horario de trabajo, proporcionado por el personal de la Subdirección de Operación y Solicitud al personal del Departamento de Recursos Humanos y Auxiliar de caseta, de las tarjetas de asistencia	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Tarjetas de asistencia y Formato de pago de trabajadores de seguridad por evento	Revisar los días asistidos a trabajar por cada uno de los trabajadores
4	Calcula el pago total para la nómina semanal de eventuales y solicita cheque al Departamento de Contabilidad para dicho pago	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cálculo del importe total para pago de nómina	Importe total calculado
5	Paga de la nómina al personal **Fin del Procedimiento**	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Dinero para realizar el pago	Se paga al personal eventual

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de diversos reportes generados por el pago de la nómina
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1. Objetivo del Procedimiento:

Reportar los resultados obtenidos de la nómina, así como también los cambios en la plantilla del Personal del Centro de Convenciones de Morelia

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se elaborará el reporte del tiempo extra por eventos, previamente revisados, para entregar quincenalmente al Departamento de Costos y Análisis Presupuestal

2. Se elaborará el reporte de cambios en la plantilla del personal según se vayan dando en la Dependencia y entrega de dicha información al Departamento de Contraloría

3. Se elaborará de manera quincenal el análisis de subprogramas de la nómina pagada con recursos propios y se elaborará la póliza de la misma

4. Se devolverá quincenalmente por medio de oficio los cheques cancelados de la nómina Mecanizada y de Funcionarios, a la Tesorería General del Estado, por causa de los empleados que generan altas y/o bajas

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

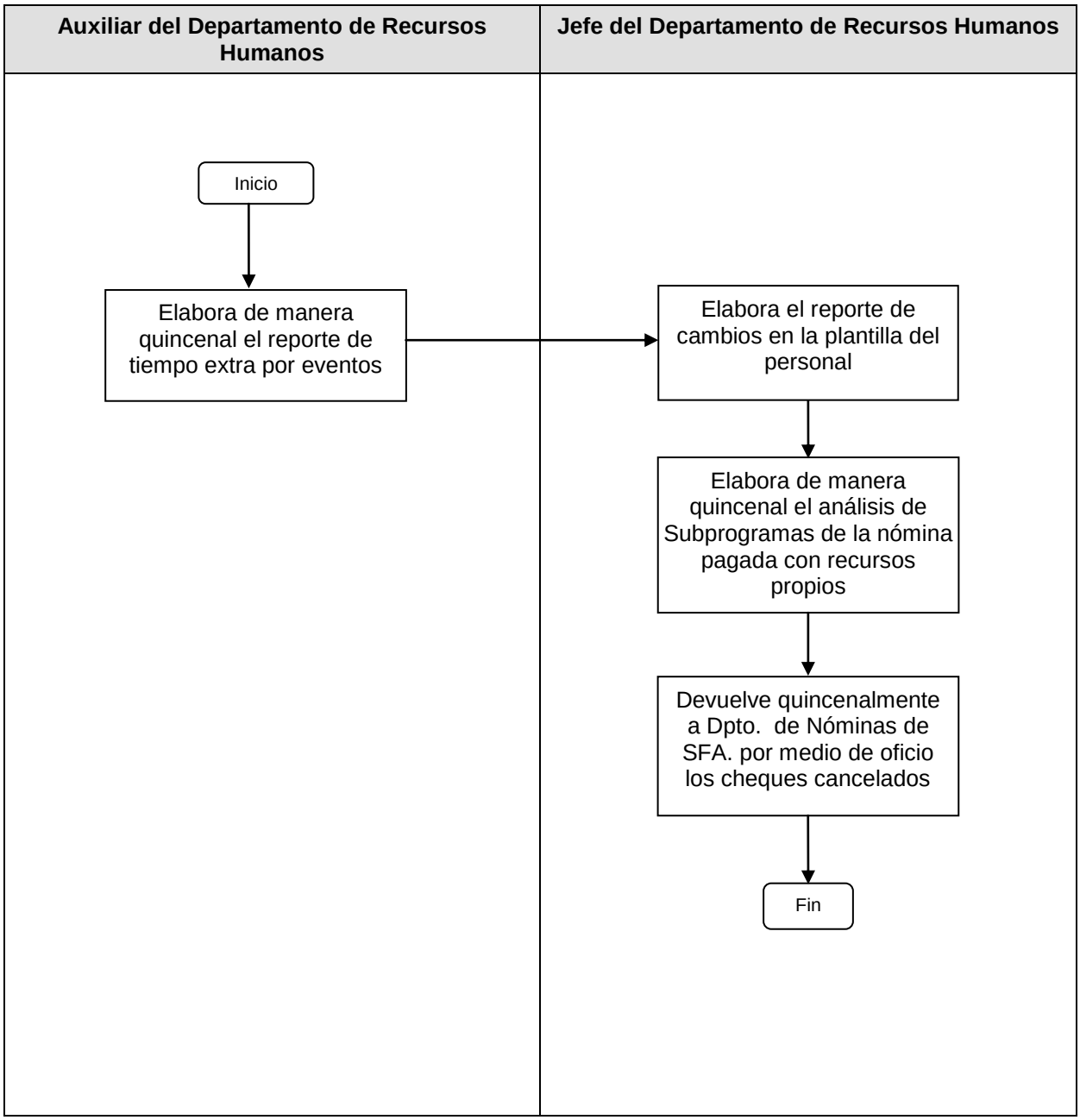
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de diversos reportes generados por el pago de la nómina
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora de manera quincenal en el software de aplicación Excel, del reporte de tiempo extra por eventos, mediante el cálculo del costo en horas extras, primas sabatinas y dominicales, días de descanso laborados y cálculo global, y posteriormente entregar dicho reporte al de Costos y análisis presupuestal	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Reporte del tiempo extra individual	Reporte del tiempo extra por eventos
2	Elabora en el software de aplicación Excel, el reporte de cambios en la plantilla del personal según se vaya dando en la dependencia, mediante previa revisión de los oficios enviados por el Departamento de Recursos Humanos durante la quincena	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Oficio de altas y bajas del personal y oficios de variación de sueldos	Oficio y reporte de variación de plantilla
3	Elabora de manera quincenal en el software de aplicación Excel, el análisis de Subprogramas de la nómina pagada con recursos propios y posteriormente elaboración de la póliza de la misma. Elaborar de manera mensual en el mismo software de aplicación, el resumen global del análisis de subprogramas para reportar ambos al Departamento de Contabilidad para los Estados Financieros	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Reportes de pago de la nómina desglosado por departamentos, obtenidos del software de NOIWIN, recibos del personal que trabaja por honorarios y listado del banco al aplicar la nómina	Póliza con reporte del análisis de Subprogramas de la nómina y copia de los documentos comprobatorios , así como resumen global de análisis de subprogramas
4	Devuelve quincenalmente a Dpto. de Nóminas de SFA. por medio de oficio los cheques cancelados de las nóminas Mecanizada y de Funcionarios de los empleados que generan altas o bajas cuando así se requiera **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cheques cancelados	Oficios con documentos comprobatorios

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio Social
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procedimientos del personal que colabora en el centro de convenciones de Morelia mediante la prestación del servicio social, y que este a su vez cumpla con los objetivos legales que persiguen los prestadores del servicio social.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Deberán cumplir con el horario y periodo establecido
2. Deberán desarrollar las actividades encomendadas
3. Deberán presentar solicitud de prestación de Servicio Social elaborada por la Institución Académica donde realizan sus Estudios

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicado en el Departamento de Recursos Humanos

1.4 Fundamento Legal:

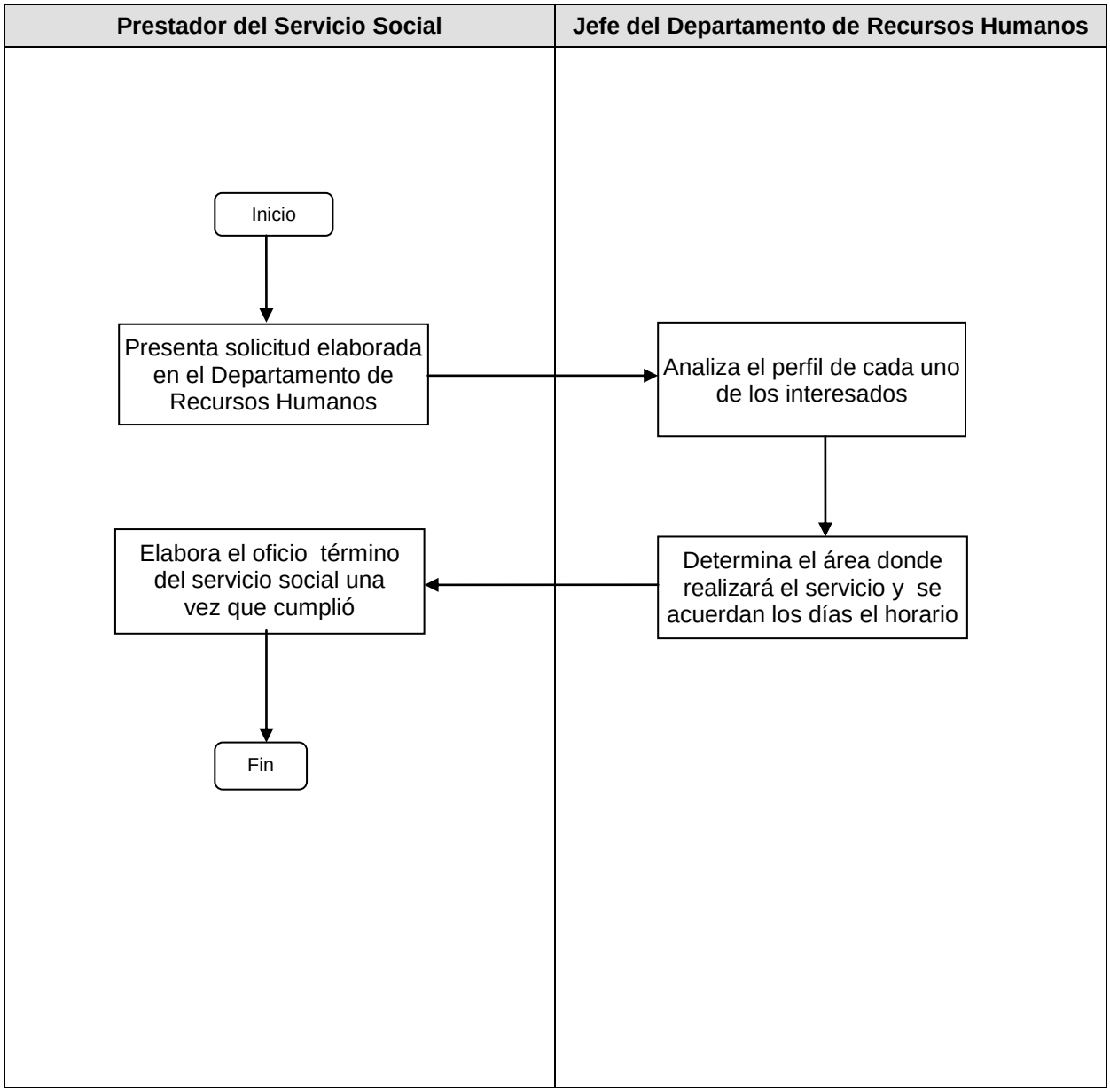
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio Social
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Los interesados en prestar el Servicio Social en las Instalaciones del Centro de Convenciones de Morelia, deberán presentarse en el Departamento de Recursos Humanos con solicitud elaborada por la Institución Académica donde realizan sus estudios	Prestador del Servicio Social	Solicitud	Solicitud recibida
2	Analiza el perfil de cada uno de los interesados, así como las necesidades del Centro para ver en qué área impartiría el servicio social	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Perfil	Área
3	Determina el área donde realizará el servicio y se acuerdan los días el horario y las actividades a realizar	Jefe del Departamento de Recursos y Humanos	Días, horarios	Actividades a realizar
4	Elabora el oficio término del servicio social una vez que cumplió con el número de horas requeridas **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos y Humanos	Oficio	Término del Servicio Social

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Compras
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Compras y Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar y realizar la adquisición de insumos, servicios y mobiliario solicitados para la operación del organismo

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El fondo revolvente será de $ 20,000.00 como monto máximo
2. Las facturas de compra mayores a $ 2,000.00 se turnarán al área de cuentas por pagar, para su verificación y programación de pago
3. Las solicitudes de compra referente a la adquisición de insumos para la elaboración de alimentos, deberán entregarse al Departamento de Compras a más tardar 2 días naturales previos a la fecha de realización del evento
4. Se podrán hacer compras directas hasta por un monto de $ 150,000.00; pasando de esta cantidad la adquisición será por medio de licitación pública
5. Las adquisiciones y servicios contratados, se deberán apegar a lo establecido en la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y el reglamento de la misma
6. Se deberá verificar que al proveedor que se realizan las adquisiciones, se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores QUE EMITE EL Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado
7. Las requisiciones de compra o solicitudes de servicio, deberán entregarse oportunamente y debidamente requisitadas

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en el Departamento de Compras y Almacén

1.4 Fundamento Legal:

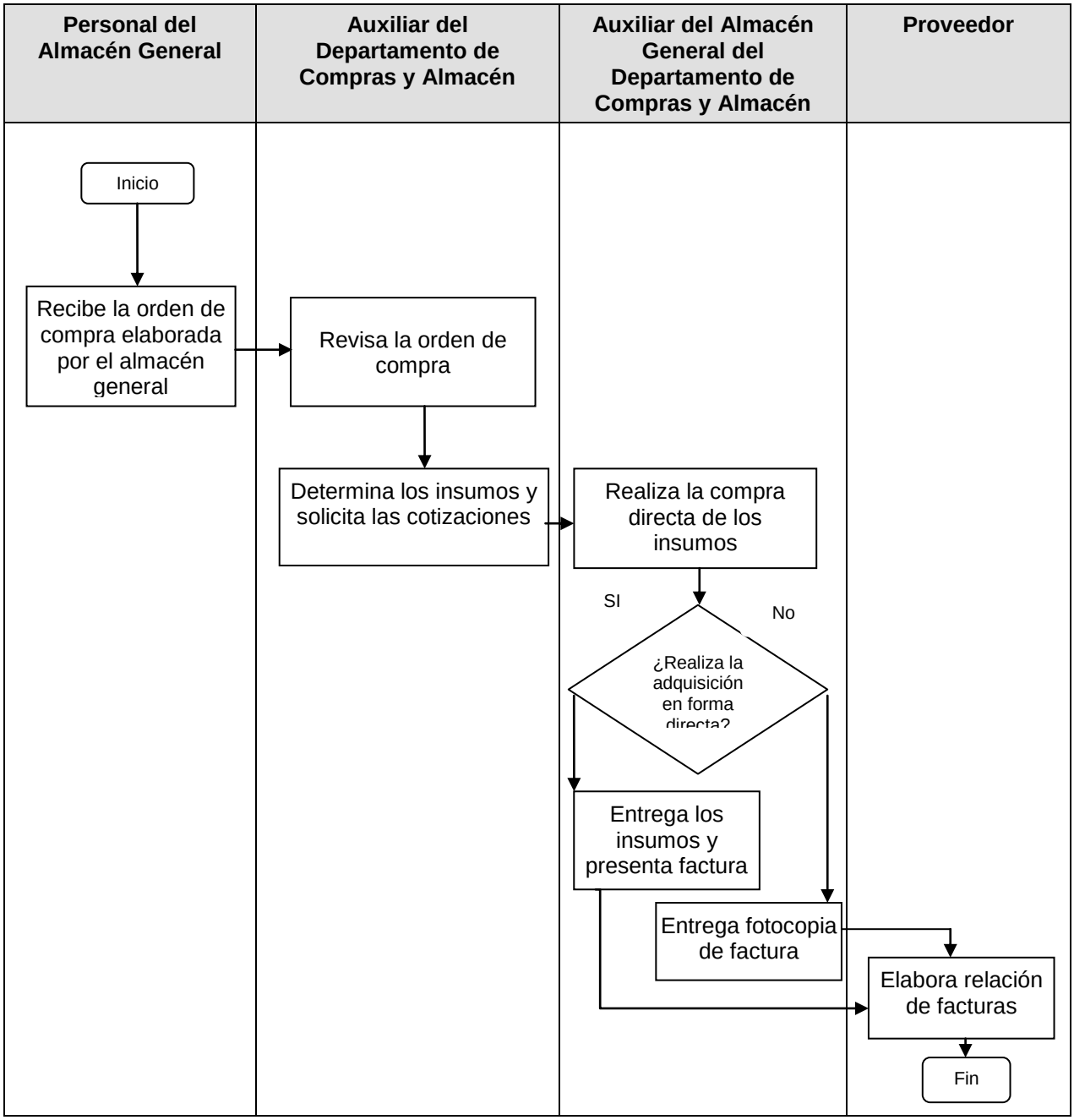
- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de Compras
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Compras y Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la orden de compra elaborada por el almacén general, en función de los insumos que no tenga en existencia	Personal del Almacén General	Orden de compra	Orden de compra recibida
2	Revisa la orden de compra que se encuentre bien requisitada y autorizada, en caso de no cumplir con estos requisitos se regresará	Auxiliar del Departamento de Compras y Almacén	Orden de compra	Orden de compra revisada
3	Determina los insumos y solicitarán las cotizaciones correspondientes	Auxiliar del Departamento de Compras y Almacén	Determinar insumos y solicitar cotizaciones	cotizaciones
4	Realiza la compra directa de los insumos con cargo al fondo fijo o se solicita al proveedor la entrega de estos directamente en el Almacén general	Auxiliar del Almacén general del Departamento de compras y Almacén	Insumos o servicios solicitados	Factura o nota de remisión
5	En caso de realizarse la adquisición de forma directa por parte del área, el auxiliar de compras entrega los insumos al almacén y presenta factura original y fotocopia para que la sellen de recepción y entrega la factura original sellada al Jefe del Departamento de Compras y continua en la actividad 7.	Auxiliar de Compras del Departamento de compras y Almacén	Entrega de insumos o realización de servicios solicitados	Sello de recepción en Almacén
6	En caso de realizarse la entrega de insumos directamente por el proveedor en almacén, entrega fotocopia de factura y factura original para que sea sellada de recepción en almacén y procede con el auxiliar de cuentas por pagar para tramitar su pago	Proveedor	Entrega de insumos o realización de servicios solicitados	Sello de recepción en Almacén
7	Elabora la relación de facturas de compras realizadas con cargo al fondo revolvente y entrega originales y reporte al área de cuentas por pagar para su verificación y tramite de reposición de fondo **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Compras y Almacén	Relación de facturas pagadas	Reporte de adquisiciones y servicios, así como arqueo de fondo fijo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de entradas (altas) al Almacén general
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Compras Y Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar un registro, organizar y mantener el control de los insumos que sean entregados para su resguardo y posterior utilización por las diferentes áreas del CECONEXPO, durante el tiempo que estos permanezcan dentro del área

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Los insumos deberán ser entregados dentro del área del almacén general y acompañados por la factura, nota de crédito o recibo de remisión correspondiente
2. No serán aceptados los insumos al proveedor, que no observen las siguientes características:

   - Que no cumplan con las especificaciones requeridas por los usuarios o consumidores finales
   - En el caso de los artículos perecederos, las fechas de capacidad deberán estar dentro del rango de tiempo razonable según el tipo de insumo, como regla general se deberá observar que no caduquen dentro de los 3 día posteriores a la fecha de recepción de los insumos
   - Que los envases y empaques no se encuentren dañados, o presenten anomalías que disminuyan el período de almacenaje del insumo
   - En caso de insumos expedidos a granel, se deberá verificar el peso de estos, observando que coincidan con lo solicitado

3. En el caso de devoluciones realizadas a los proveedores, estas se deberán registrarse en una bitácora designada para tal fin indicando la fecha, proveedor, artículo, así como el motivo de la devolución y se informará de manera inmediata al Jefe del Departamento de Compras, para que se de seguimiento a dicha devolución
4. No se permitirá el acceso al área a personal ajeno o sin autorización

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en el Departamento de Compras y Almacén

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

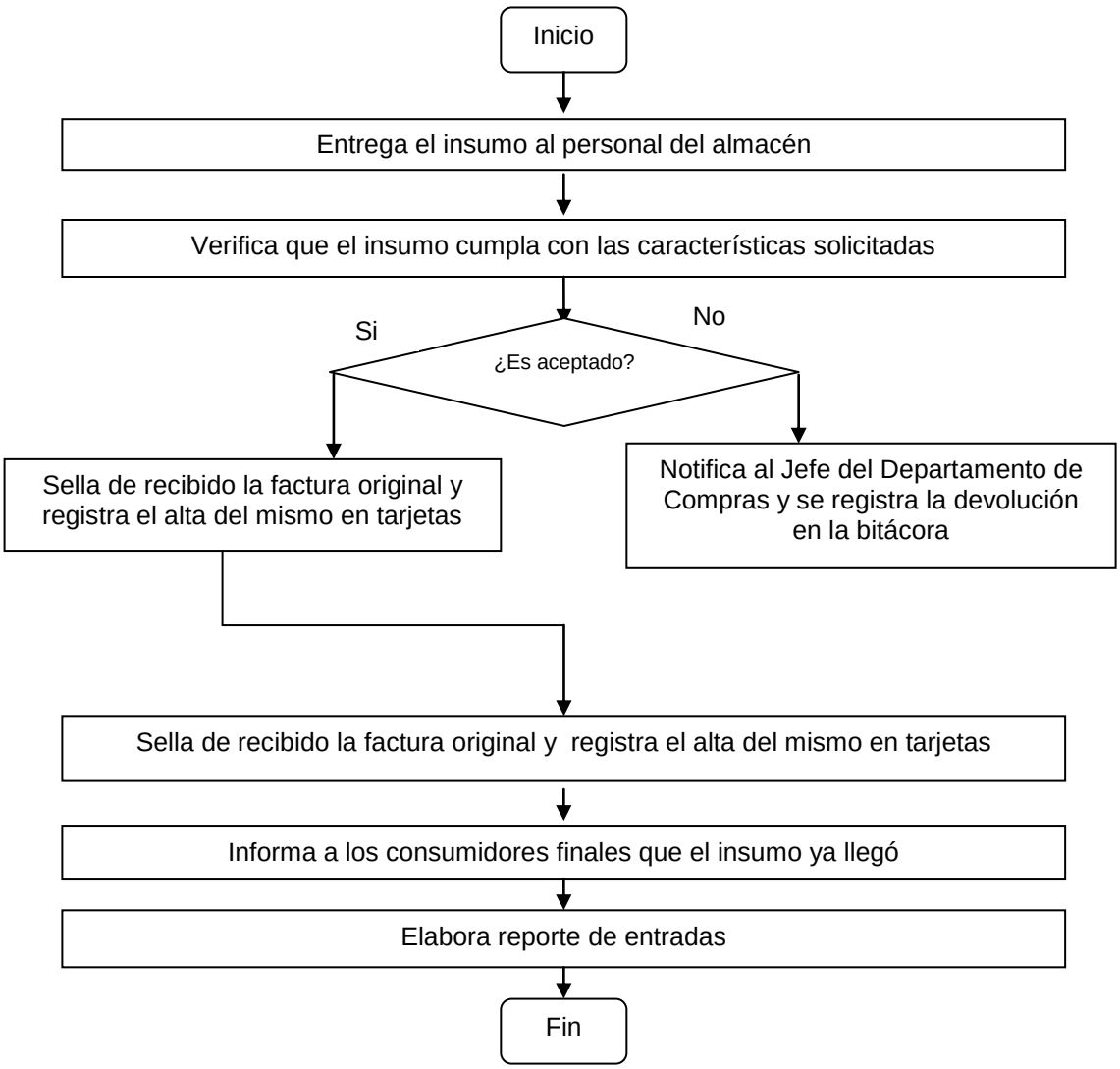
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de entradas (altas) al Almacén General
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-18
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa, Departamento de Compras y Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega el insumo al personal del almacén, junto con el original y fotocopia del comprobante de la adquisición	Auxiliar de Almacén general del Departamento de Compras y Almacén	Insumo, factura y fotocopia	Insumo, factura y fotocopia entregados
2	Verifica que el insumo cumpla con las características solicitadas y esté dentro de las normas de calidad establecidas por el organismo	Auxiliar del Almacén general del Dpto. de Compras y Almacén	Insumos	Insumo verificado
3	Si es aceptado el insumo, sella de recibido la factura original y registra el alta del mismo en tarjetas, y se guarda copia del comprobante en el archivo y continua en la actividad 5.	Auxiliar del Almacén general del Dpto. de Compras y Almacén	Factura original, tarjetas y archivo	Factura sellada de recibido, alta en las tarjetas, copia de comprobante en archivo
4	En caso de que no se acepte el insumo, se le notifica inmediatamente al Jefe del Departamento de Compras y se registra la devolución en la bitácora	Auxiliar del Almacén general del Dpto. de Compras y Almacén	Insumo, bitácora	Insumo devuelto y registro en bitácora
5	Informa a los consumidores finales que el insumo ya llegó	Auxiliar del Almacén del Dpto. de Compras y Almacén	Arribo de insumos	Informe
6	Elabora reporte de entradas, que se entrega en el área de Activo Fijo e inventarios, para que sea verificado su registro **Fin del Procedimiento**	Auxiliar del Almacén del Departamento de Compras y Almacén	Reporte de entradas	Insumos entregados

3. FLUJOGRAMA

Auxiliar de Almacén general del Departamento de Compras y Almacén



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de salidas (bajas) del Almacén general
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Compras y Almacén General

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar un registro, organizar y controlar la entrega de insumos solicitados por las diferentes áreas del organismo

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Los insumos solicitados se entregarán solamente al personal autorizado por las Subdirecciones del Organismo
2. No se podrán entregar insumos en stock, que no hayan sido autorizados previamente, mediante la requisición correspondiente al almacén
3. Las salidas de mobiliario y equipo deberán estar soportadas mediante el vale de salida correspondiente, autorizado por la Subdirección de Operación o en su defecto por la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización
4. En las devoluciones de mobiliario y equipo para eventos, se deberá verificar que estos se encuentren en buen estado y no presenten alguna anomalía, cualquier problema detectado se deberá informar a la Subdirección de Operación y Subdirección de ventas
5. Los reportes de bajas de mobiliario y equipo originados durante el desarrollo de un evento, se deberán entregar inmediatamente al Departamento de Ventas o encargado de guardia en turno, para que hagan del conocimiento del cliente, y se pueda integrara al estado de cuenta vigente del mismo para proceder a su cobro
6. Queda prohibido el consumo del insumos de stock por parte del personal eventual (meseros, escamoche, galopinas, etc), si no existe la requisición correspondiente autorizada por la Gerencia de Alimentos y Bebidas con el visto bueno de la Subdirección de Ventas o el funcionario de guardia en turno

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicado en el Departamento de Compras y Almacén

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Centro de Convenciones de Morelia
- Manual de Organización del Centro de Convenciones de Morelia

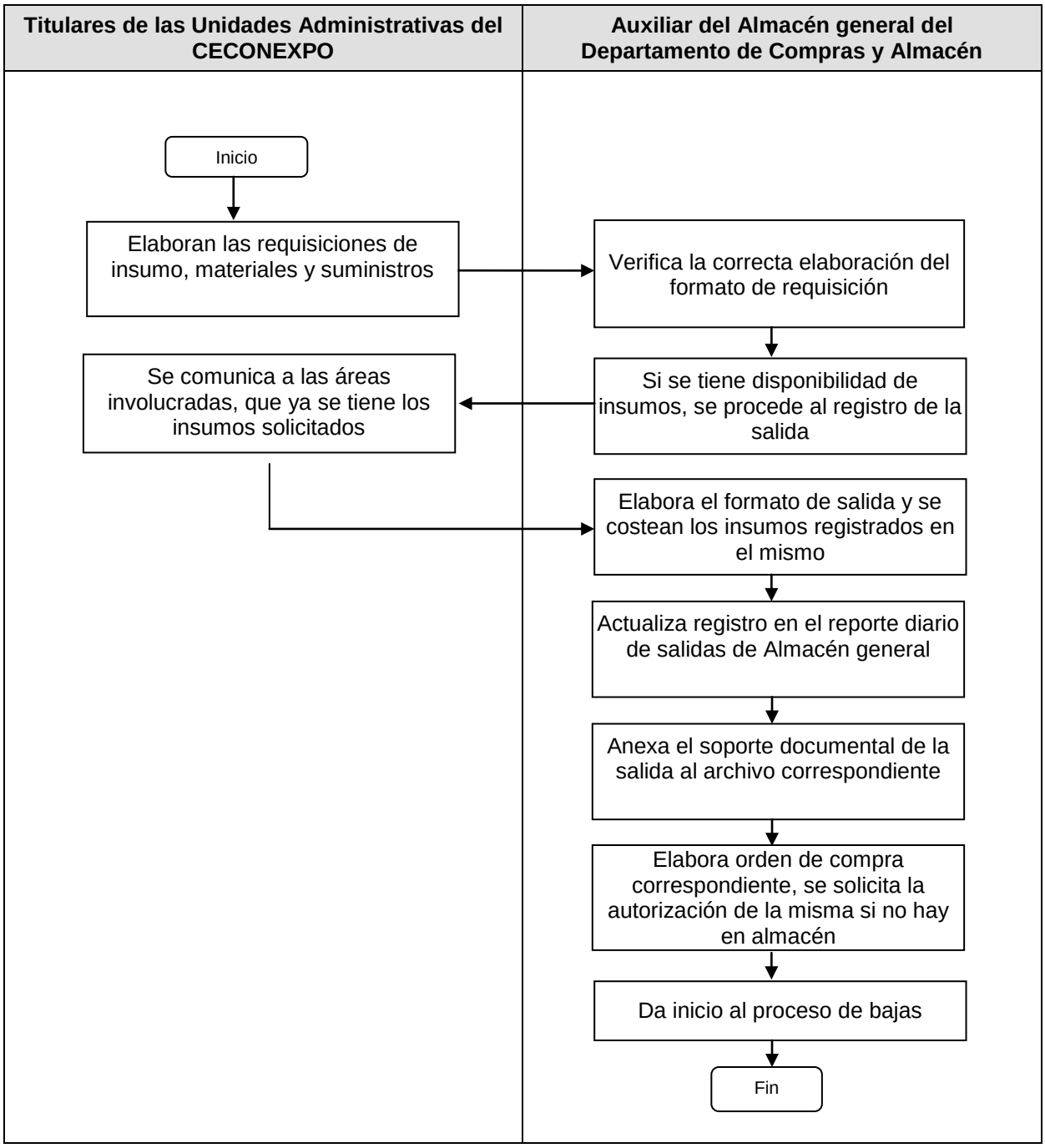
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de salidas (bajas) del Almacén general
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Compras y Almacén General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran las requisiciones de insumo, materiales y suministros y vales de salida de mobiliario y equipo, las cuales se entregan en Almacén general	Titulares de las Unidades Administrativas del CECONEXPO	Requisición o vale de mobiliario y equipo	Requisición o vale de mobiliario y equipo entregadas
2	Verifica la correcta elaboración del formato de requisición	Auxiliar del Almacén general del Dpto. de Compras y Almacén	Requisición	Requisición verificada
3	Si se tiene disponibilidad de insumos, se procede al registro de la salida en tarjeta de almacén	Auxiliar del Almacén general del Dpto. de Compras y Almacén	Tarjeta de Almacén	Registro de Salida
4	Se comunica a las áreas involucradas, que ya se tiene los insumos solicitados o del arribo de los mismos	Titulares de las unidades administrativas de CECONEXPO	Comunicación	Comunicación efectiva
5	Elabora el formato de salida y se costean los insumos registrados en el mismo, se hace entrega de los insumos al personal autorizado para tal efecto, firmando de recepción dicho formato	Auxiliar del Almacén general del Dpto. de Compras y Almacén	Insumos, formato de salida	Insumos entregados, formato de salida lleno
6	Actualiza registro en el reporte diario de salidas de Almacén general	Auxiliar del Almacén general del Departamento de Compras y Almacén	Reporte de salidas	Reporte de salidas actualizado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Anexa el soporte documental de la salida al archivo correspondiente	Auxiliar del Almacén general del Departamento de Compras y Almacén	Soporte documental	Soporte documental en archivo correspondiente
8	Elabora orden de compra correspondiente, se solicitará la autorización de la misma En caso de que no cuente con la cantidad completa de unidades solicitadas o no exista el insumo solicitado, al Jefe del Departamento del Almacén y se envía para su adquisición al Departamento de Compras	Auxiliar del Almacén general del Departamento de Compras y Almacén	Orden de compra	Orden de compra autorizada
9	Da inicio al proceso de bajas **Fin del Procedimiento**	Auxiliar del Almacén general del Departamento de Compras y Almacén	Base de datos	Base de datos actualizada

3. FLUJOGRAMA



ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 4º y 7º del Decreto de Creación del Centro de Convenciones de Morelia; y 2º, 4º y 6º de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Centro de Convenciones de Morelia.

Autorización

Lic. Paula E. Espinosa Barrientos
Directora General del Centro de Convenciones de Morelia

HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos del Centro de Convenciones de Morelia, mismo que consta de 171 hojas, con vigencia a partir del 31 de Octubre de 2011.

C.P.J. Moisés Hernández Paque
Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos

Lic. E. Adriana Mier Zepeda
Directora de Innovación de Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 23-11, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.