



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Viernes 5 de Marzo de 2021

NÚM. 22

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 170 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CENTRO DE CONVENCIONES DE MORELIA

Manual de Procedimientos del Centro de Convenciones de Morelia



Morelia, Michoacán., 15 de enero de 2021.



	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 2	DE: 170

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN -----	5
 CAPÍTULO I 	
1. MARCO JURÍDICO -----	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) -----	26
5. Contratación de Eventos (Culturales y Espectáculos) -----	31

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 3	DE: 170

C) SUBDIRECCION DE OPERACIÓN

1. Coordinar y Supervisar las actividades de los Departamentos de Operación, y de Alimentos y Bebidas -----	36
2. Coordinar, Ejecutar y Controlar el Desarrollo de las actividades encomendadas -----	39
3. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la preparación de Alimentos y Bebidas –	42
4. Coordinar la Vigilancia del Centro de Convenciones de Morelia -----	46
5. Coordinar la Vigilancia de los eventos -----	49
6. Coordinar la limpieza y mantenimiento -----	52

D) DEPARTAMENTO DEL PLANETARIO

1. Presentación de Funciones del Planetario -----	55
2. Actividades Relevantes para la Proyección de Funciones -----	58

E) DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E IDIOMAS

1. Programación e Inscripción a Cursos de Inglés -----	61
--	-----------

F) DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

1. Promoción y Difusión del Centro de Convenciones de Morelia -----	65
---	-----------

G) DEPARTAMENTO DEL ORQUIDARIO

1. Ingreso de los Visitantes al Orquidario -----	69
2. Venta de Artículos Promocionales y Orquídeas -----	72
3. Ventas a Consignación -----	75
4. Realizar la estadística de visitantes al Orquidario-----	78
5. Taller Infantil -----	81
6. Planeación y Ejecución de los Talleres de Cultivo -----	84
7. Visitas Guiadas -----	88
8. Recepción y resguardo de ejemplares de orquídeas decomisados por la PROFEPA -----	91

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 4	DE: 170

H) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Emisión de estados financieros	94
2. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	98
3. Control de Inventarios de bienes muebles	101
4. Recepción de Ingresos por Pago de Eventos	105
5. Recepción de Ingresos Generales	108
6. Elaboración y Pago de Cheques	111
7. Facturación y registro de Ingresos Generales Captados	114
8. Facturación y registro de Ingresos por Eventos	120
9. Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	126
10.Registro de Facturas de Proveedores y Acreedores Diversos	130
11.Análisis de Costos y Gastos de Operación por Evento	136
12.Selección de Personal	141
13.Revisión de Registro de Asistencia	145
14.Elaboración de la nómina	149
15.Elaboración del pago al personal eventual (contratado por evento)	153
16.Servicio Social	156
17.Proceso de Compras	159
18.Registro de entradas (altas) al Almacén general	162
19.Registro de salidas (bajas) del Almacén general	165
ANEXOS: Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos	169

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 5	DE: 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 y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

C. Oscar Celis Silva
Director General

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 6	DE: 170

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.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 7	DE: 170

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

Incrementar el potencial educativo y de negocios de Ceconexpo a través de la entrega de experiencias valiosas para nuestros clientes y visitantes, buscando así forjar nuevas bases para el desarrollo cultural y turístico sustentable dentro de estado.

4. VISIÓN

En el estado estar posicionado entre sus habitantes como la mejor elección para disfrutar de eventos sociales, culturales y educativos y en el exterior, ser el referente en destinos de ciudades patrimonio de la humanidad para turismo de negocios a nivel mundial.

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 8	DE: 170

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 este 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 9	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

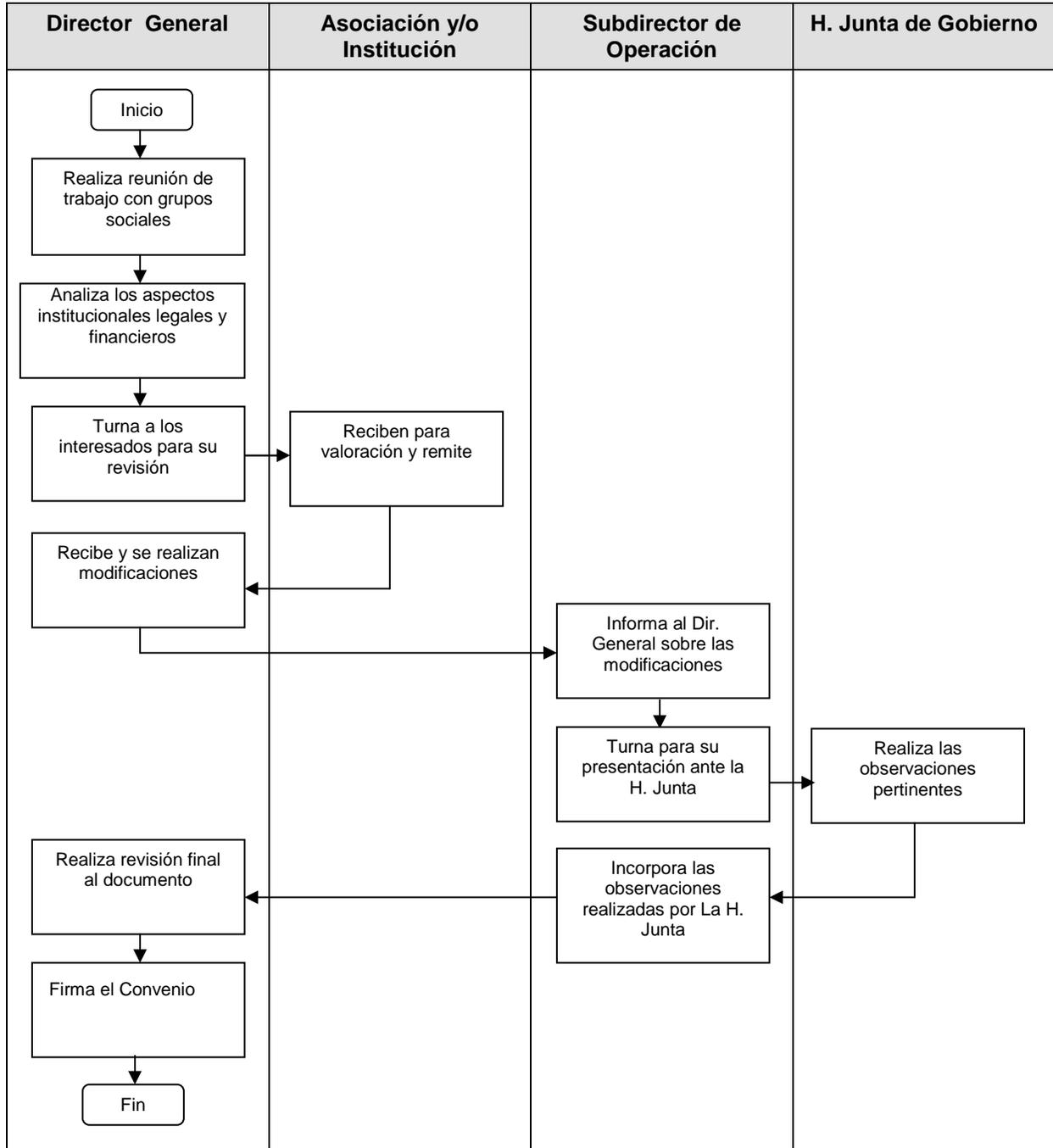
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 10

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 11	DE: 170

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 10 días hábiles previos a la realización del evento.
7. No se podrán contratar congresos o eventos multitudinarios dentro de los 10 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 la penalización establecida en las Políticas de Contratación de Arrendamientos y de Prestación de Servicios.

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 12	DE: 170

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 Agenda la disposición de fechas y áreas.	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización.	Agenda de eventos	Disposición de fechas y áreas
3	Asesora el cliente sobre las opciones que más le convengan.	Gerente de Ventas	Información	Información
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.	Gerente de ventas.	Se elabora el contrato con la documentación soporte del cliente	Contrato firmado

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 13	DE: 170

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	Gerente 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, 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 14	DE: 170

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	Asistente de Caja y Bancos del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Pago	Factura entregada
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

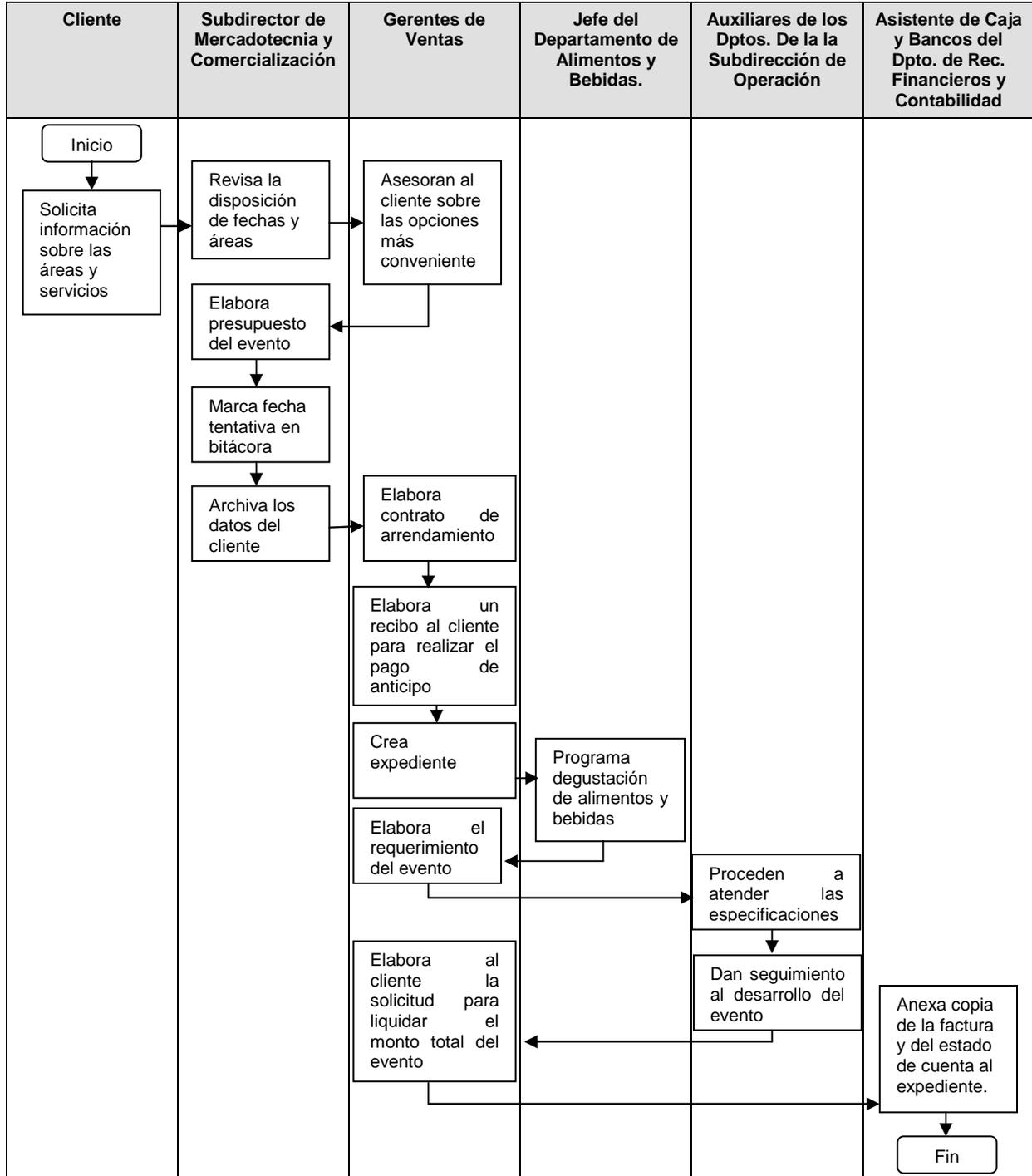
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 15

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 16	DE: 170

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

1.1. 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 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 10 días hábiles previos a la realización del evento.
7. No se podrán contratar congresos o eventos multitudinarios dentro de los 10 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 la penalización establecida en las Políticas de Contratación de Arrendamientos y de Prestación de Servicios.

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 17	DE: 170

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 Ventas.	Cliente	Información	Información proporcionada
2	Revisa en Agenda 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 18	DE: 170

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.	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 Ventas 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, 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

Rev. 00							
15/01/2021							

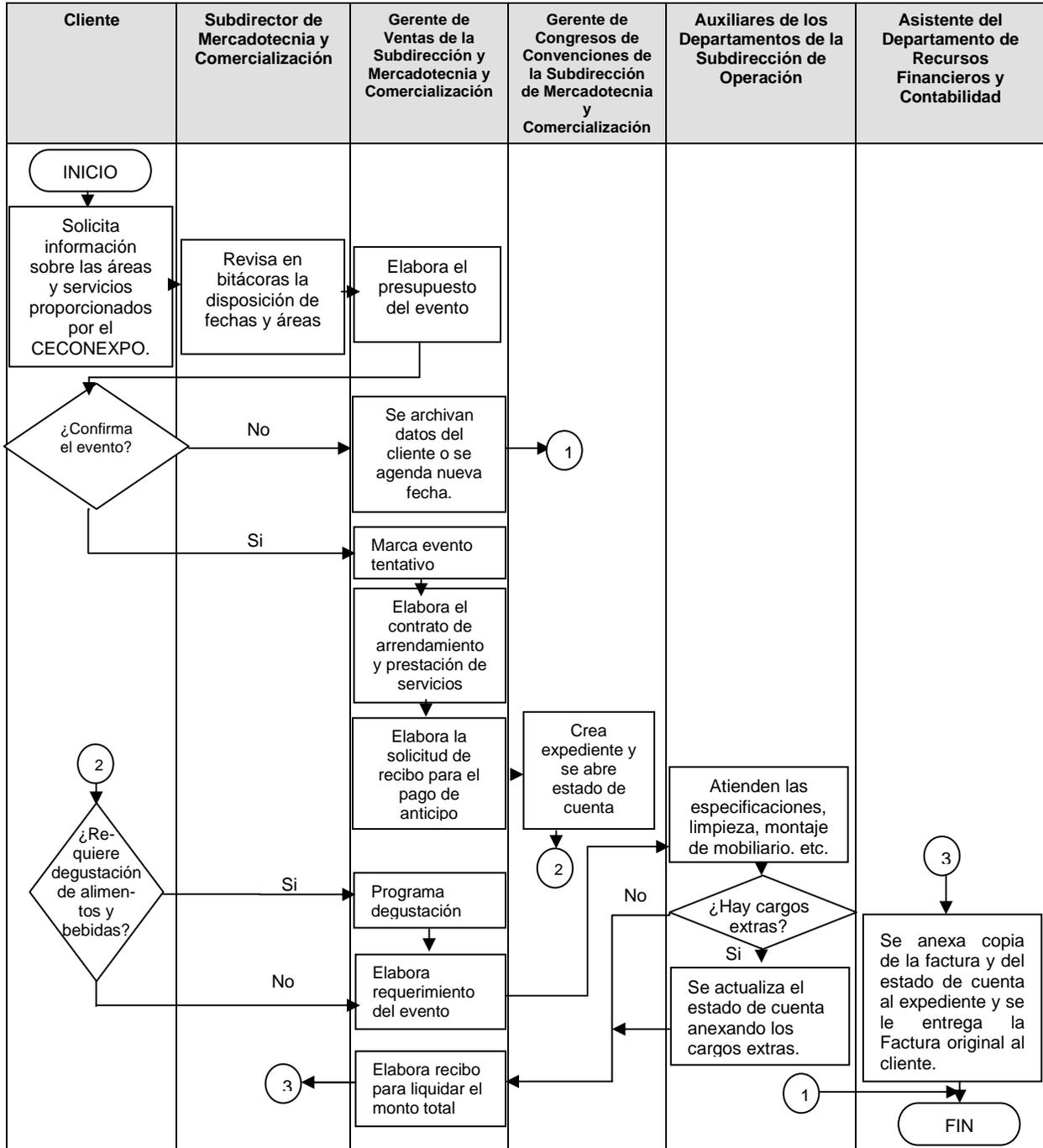
	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 19	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 20	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 21	DE: 170

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 deberá ser elaborado y firmado en el momento de haber confirmado el cliente la realización del evento.
2. Por parte del cliente deberá 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 10 días hábiles previos a la realización del evento.
7. No se podrán contratar congresos o eventos multitudinarios dentro de los 10 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 la penalización establecida en las Políticas de Contratación de Arrendamientos y de Prestación de Servicios.

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 22	DE: 170

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 Agenda 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 continúa 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.	Gerente de Ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Contrato	Contrato firmado

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 23	DE: 170

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
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 Ventas 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, 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
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

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

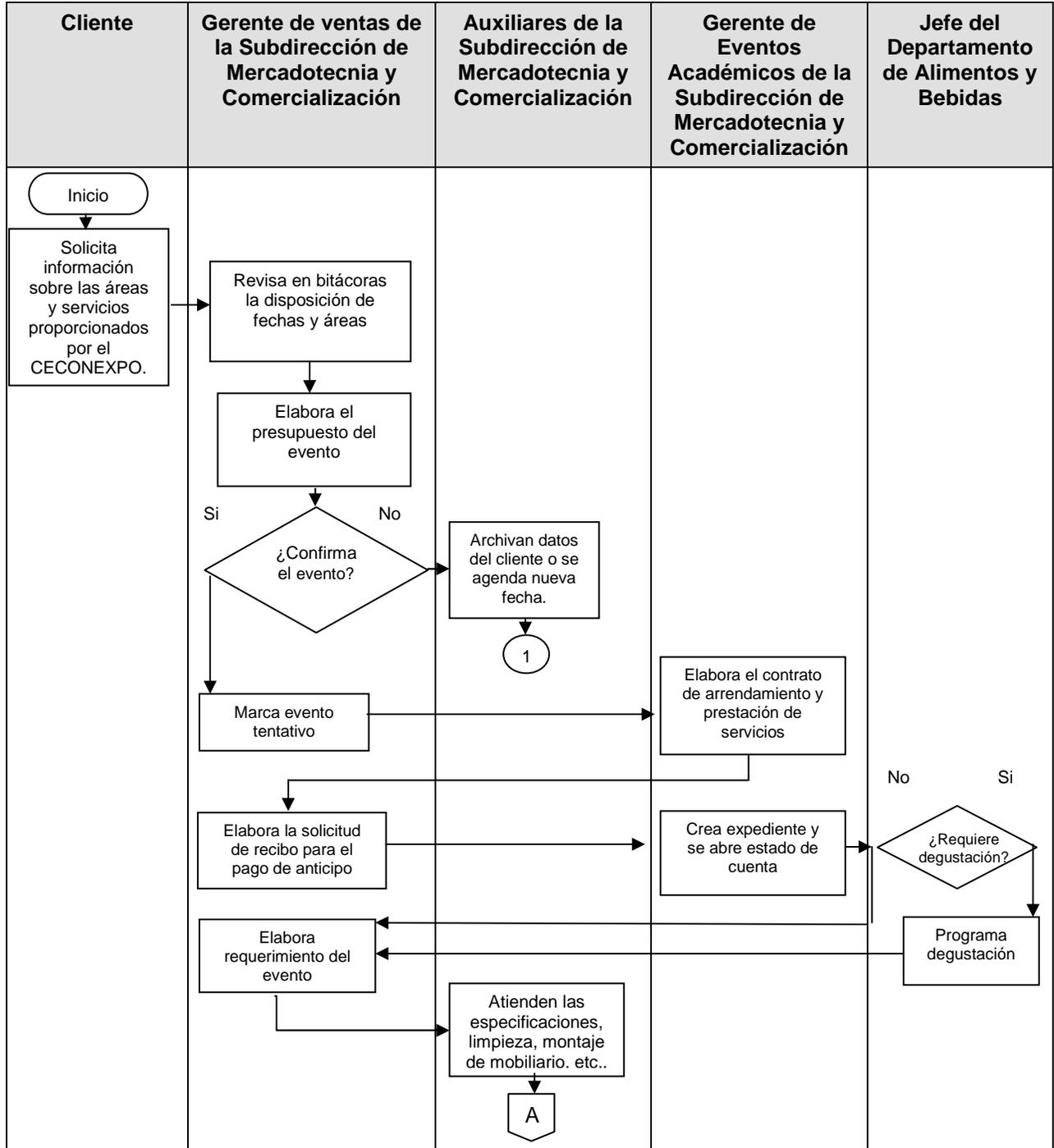
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 24

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							



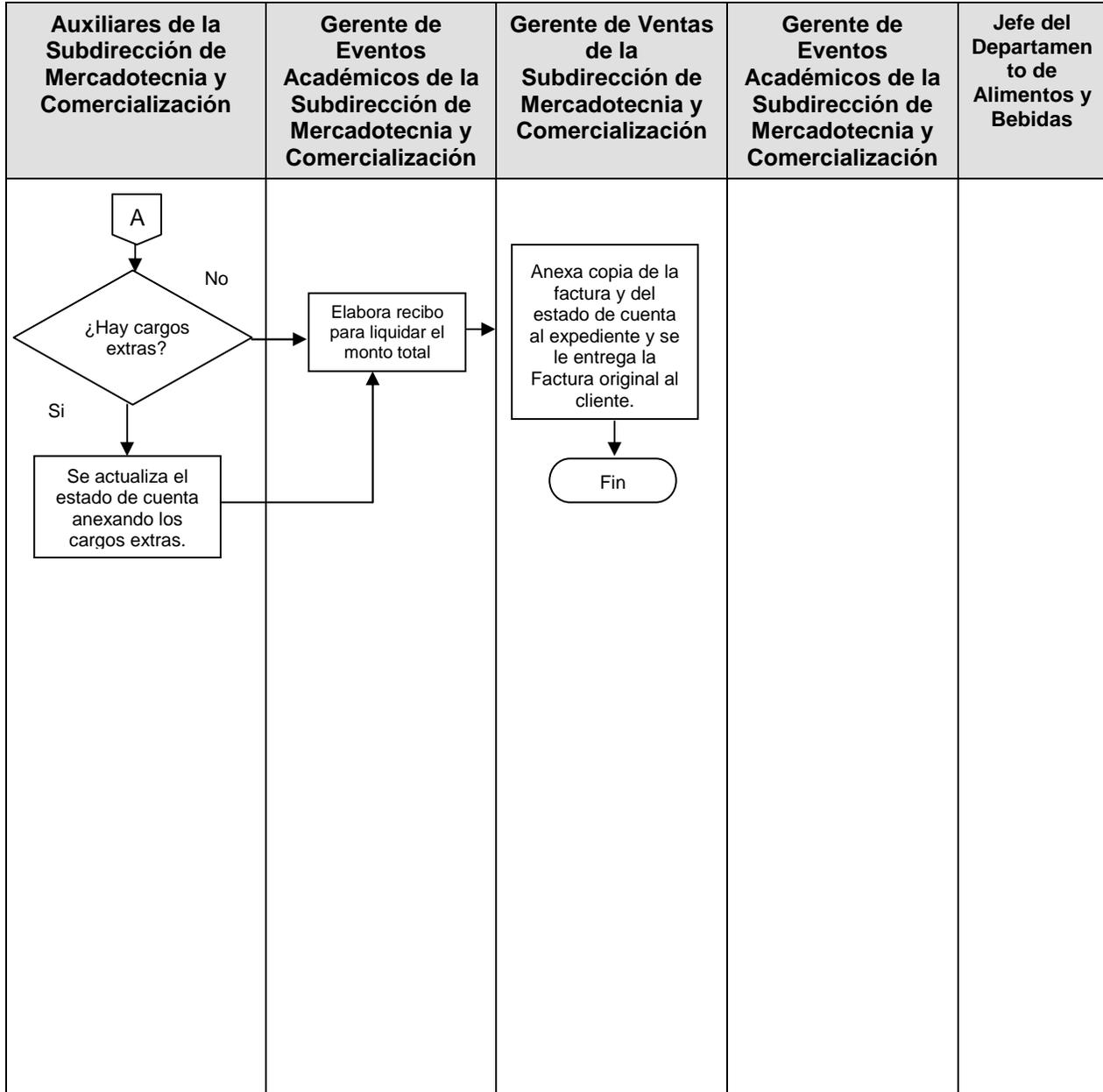
Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 25

DE: 170



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 26	DE: 170

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.

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 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 10 días hábiles previos a la realización del evento.
7. No se podrán contratar congresos o eventos multitudinarios dentro de los 10 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 la penalización establecida en las Políticas de Contratación de Arrendamientos y de Prestación de Servicios.
9. 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

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 27	DE: 170

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 Agenda 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 Agenda 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	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

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 28	DE: 170

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
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/o 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, 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/o 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	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.	Gerente de Ventas de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Pago	Factura entregada
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

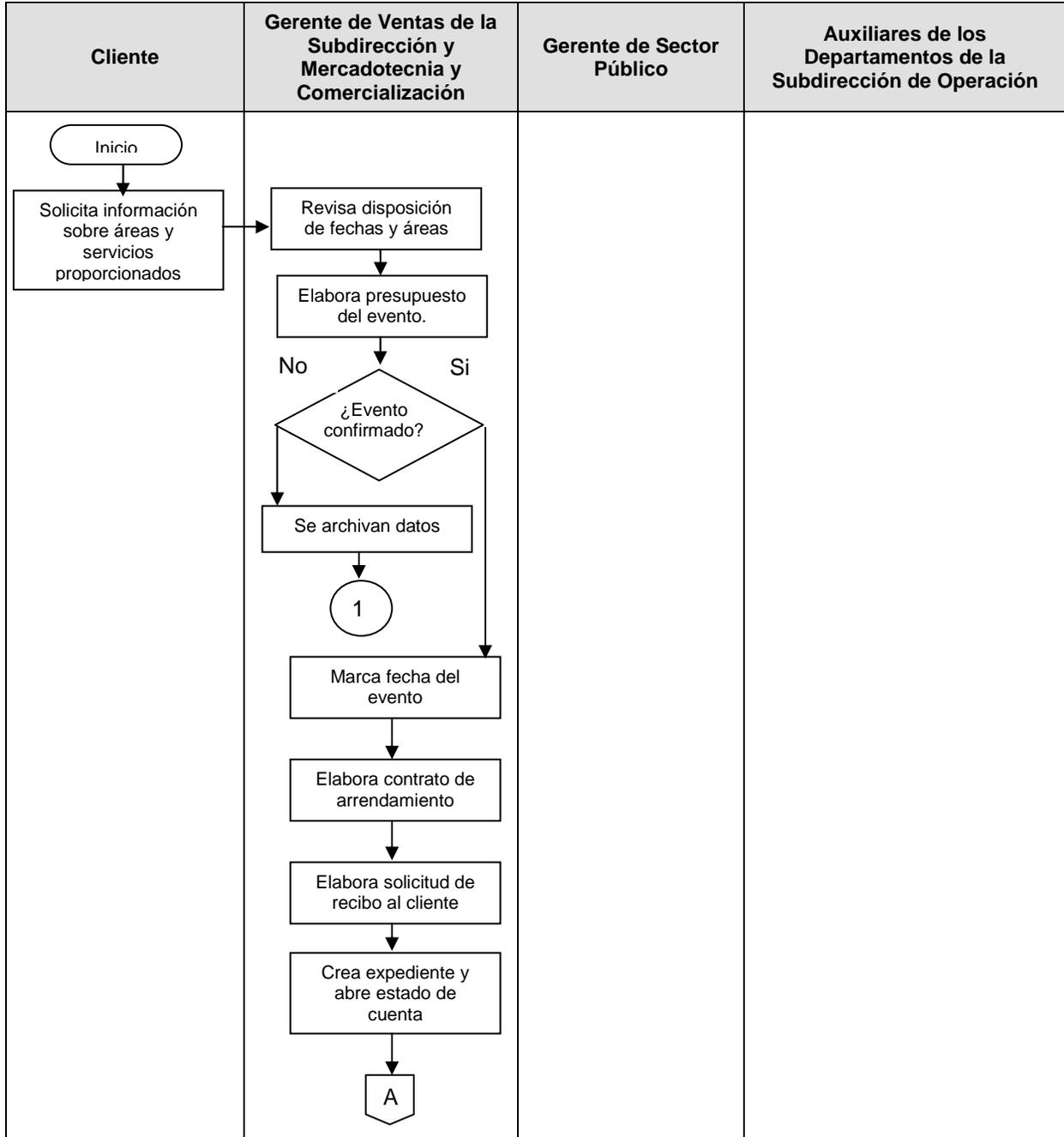
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 29

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							



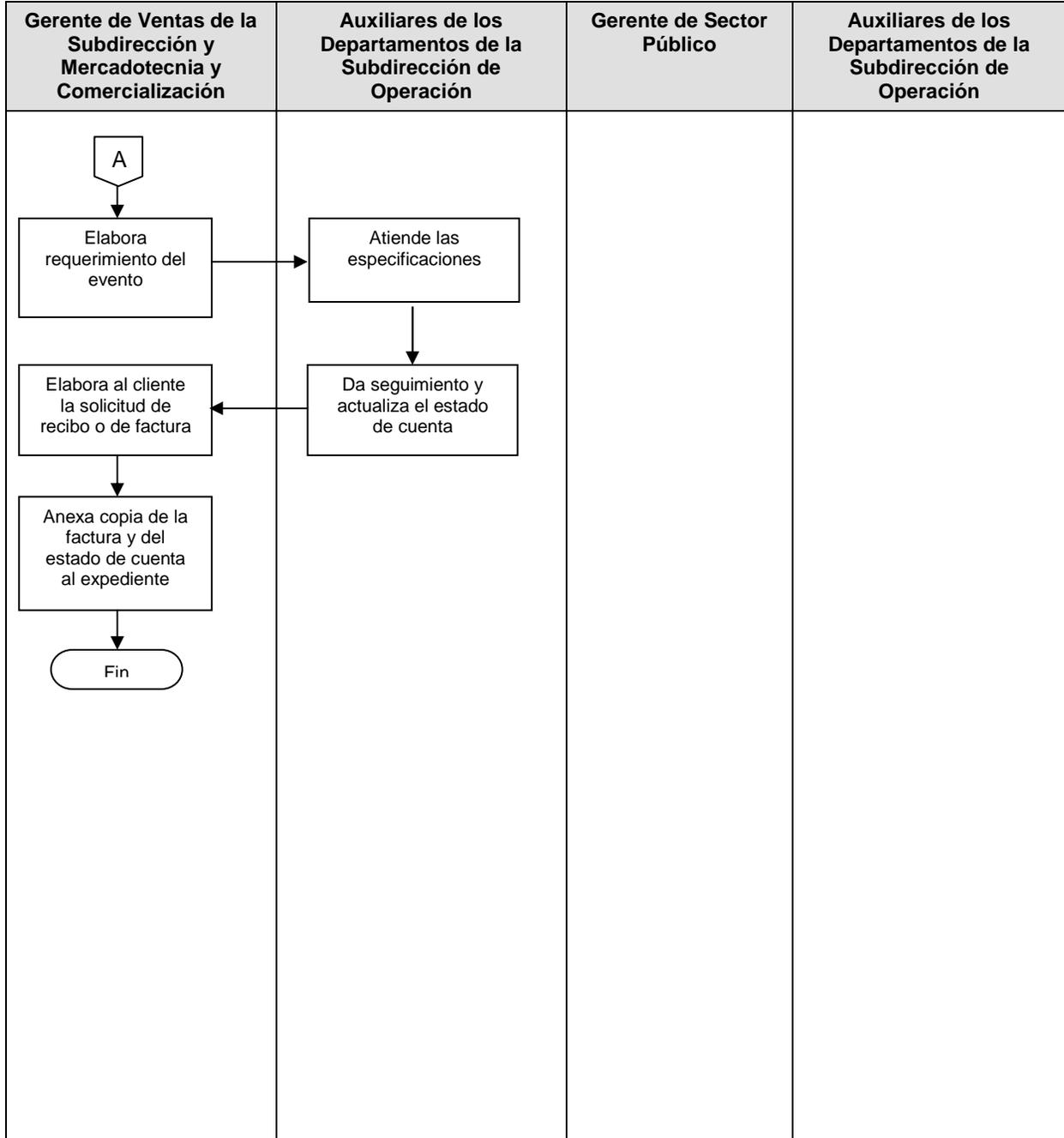
Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 30

DE: 170



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 31	DE: 170

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 10 días hábiles previos a la realización del evento.
7. No se podrán contratar congresos o eventos multitudinarios dentro de los 10 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 la penalización establecida en las Políticas de Contratación de Arrendamientos y de Prestación de Servicios.

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

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 32	DE: 170

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 Agenda 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 Agenda 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

Rev. 00							
15/01/2021							

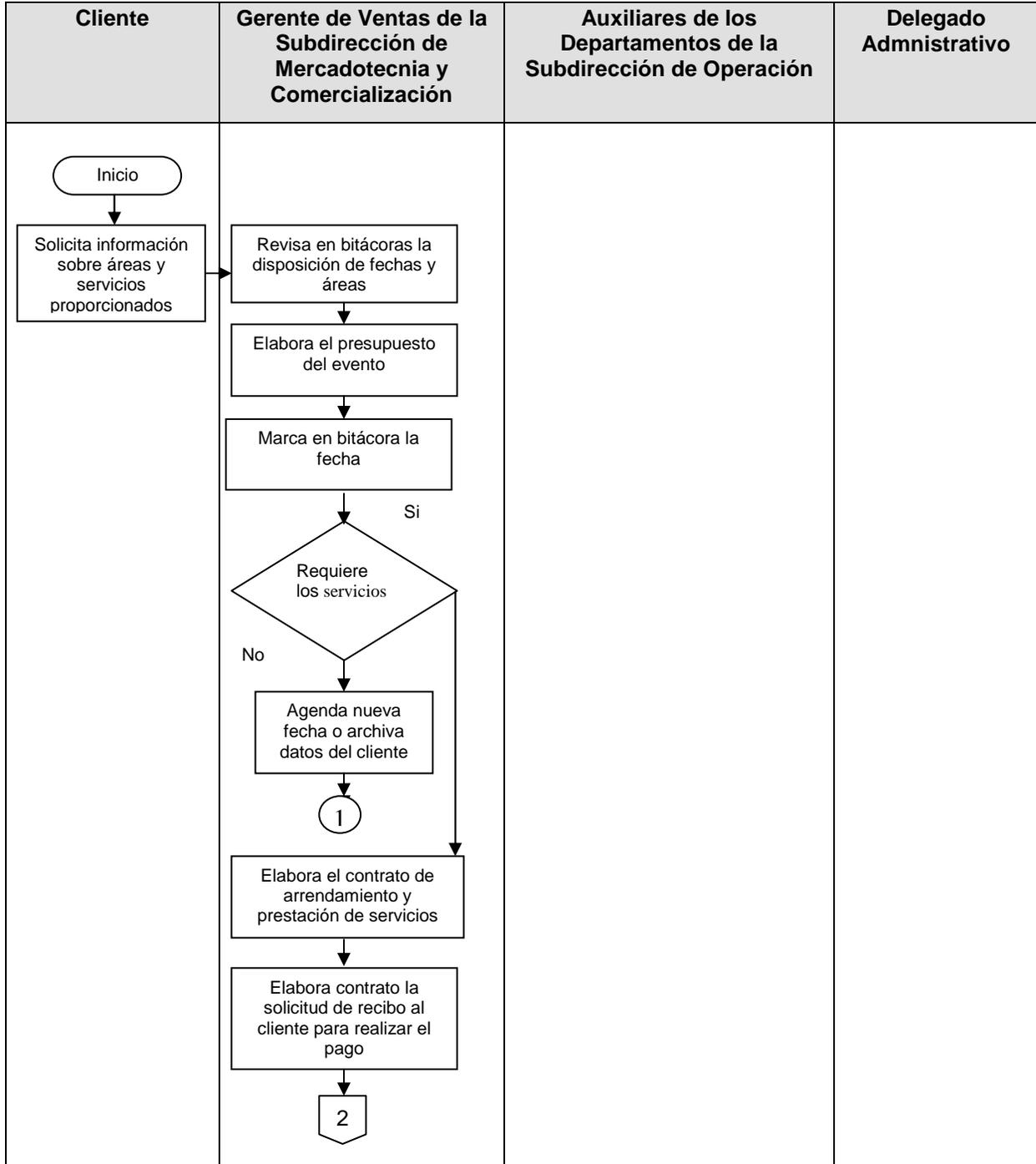
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 33	DE: 170

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
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/o 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, 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/o 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	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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 34	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							



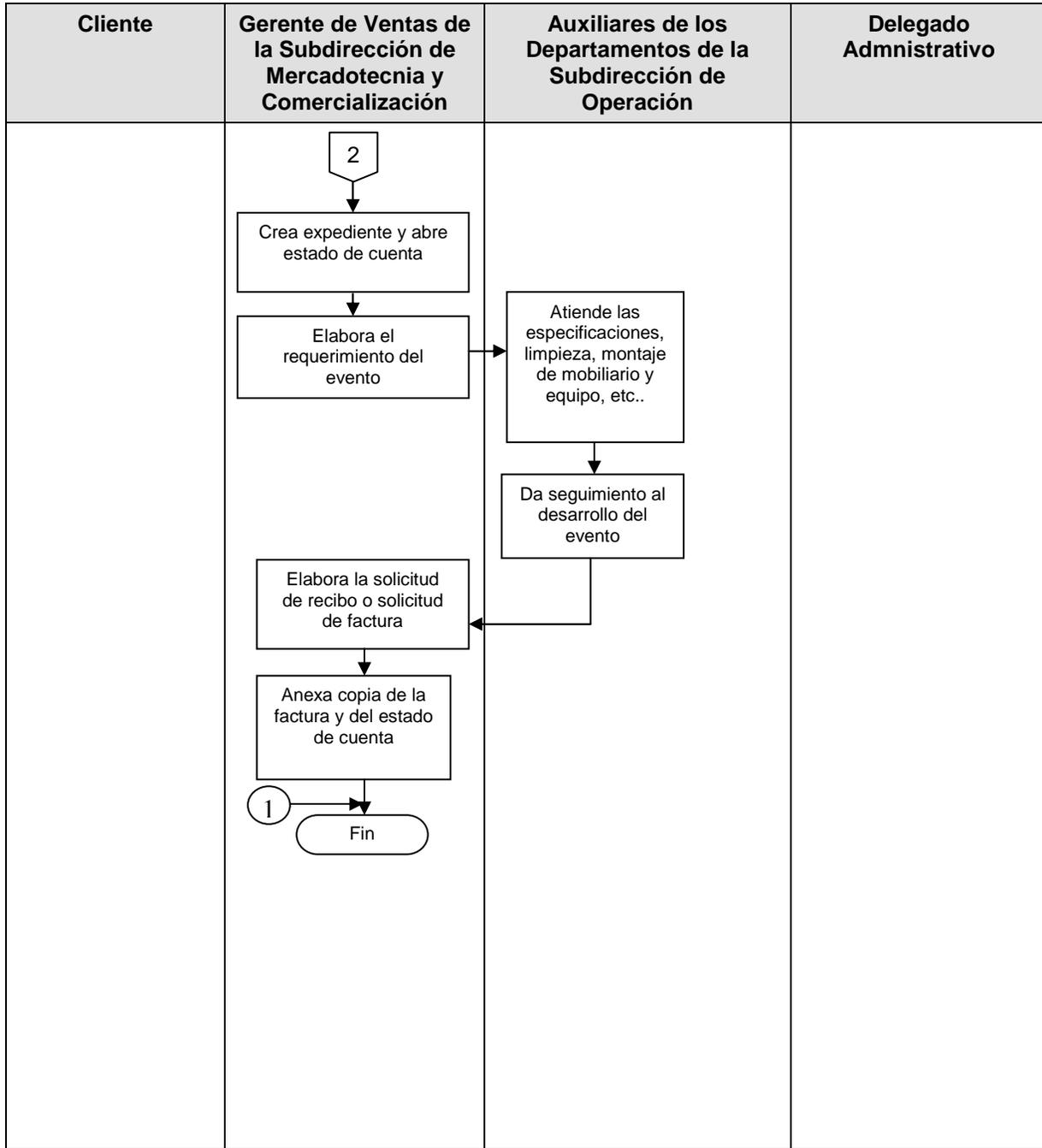
Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 35

DE: 170



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 36	DE: 170

C) SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar y Supervisar las actividades de los Departamentos de Operación, y de 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 37	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar y Supervisar las actividades de los Departamentos de Operación y de 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, y de 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	Subdirector de Operación	Reportes	Reportes entregados
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

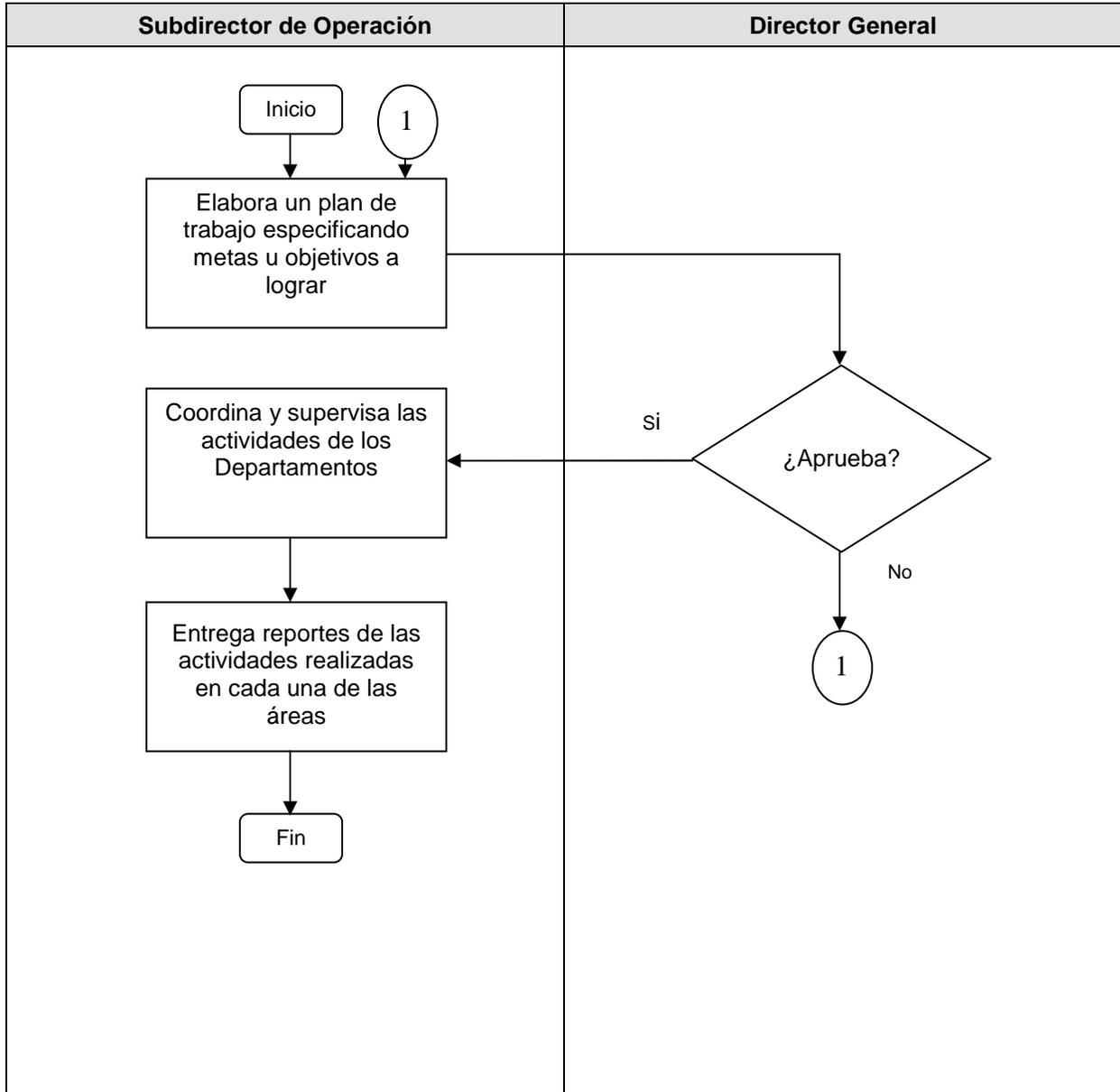
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 38

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 39	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 40	DE: 170

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.	Gerente 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 cheques 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.	Subdirector de Operación	Supervisión	Acuerdo
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

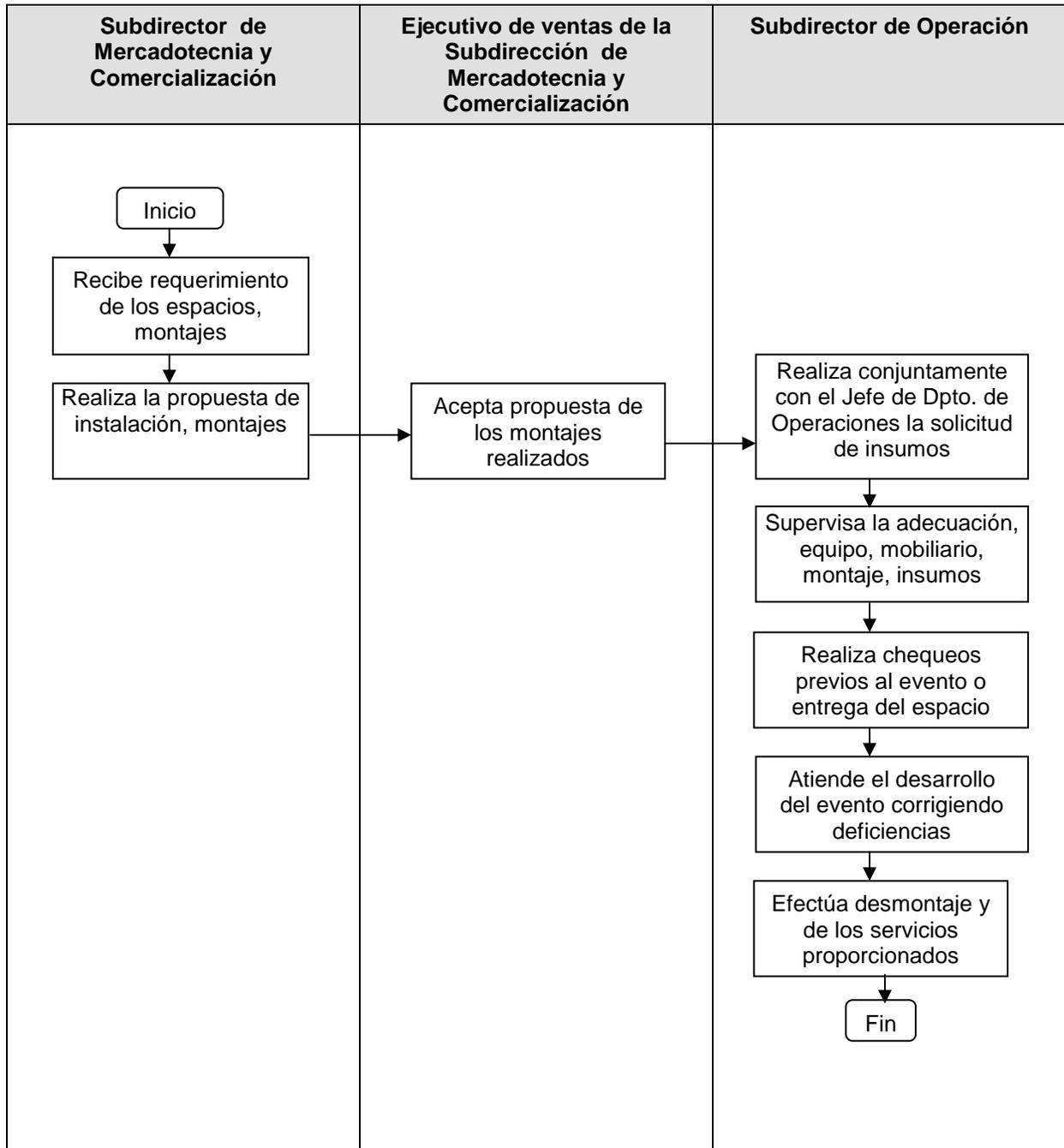
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 41

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 42	DE: 170

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la preparación de Alimentos y Bebidas
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-03
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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 43	DE: 170

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-03
Unidad Responsable:	Departamento de Alimentos y bebidas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega 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	Chef ejecutivo	Degustación de Alimentos y Prueba de Montaje	Elección de Alimentos y Bebidas para el evento
3	Recibe 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 Chef 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 44	DE: 170

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 Chef 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

Rev. 00							
15/01/2021							

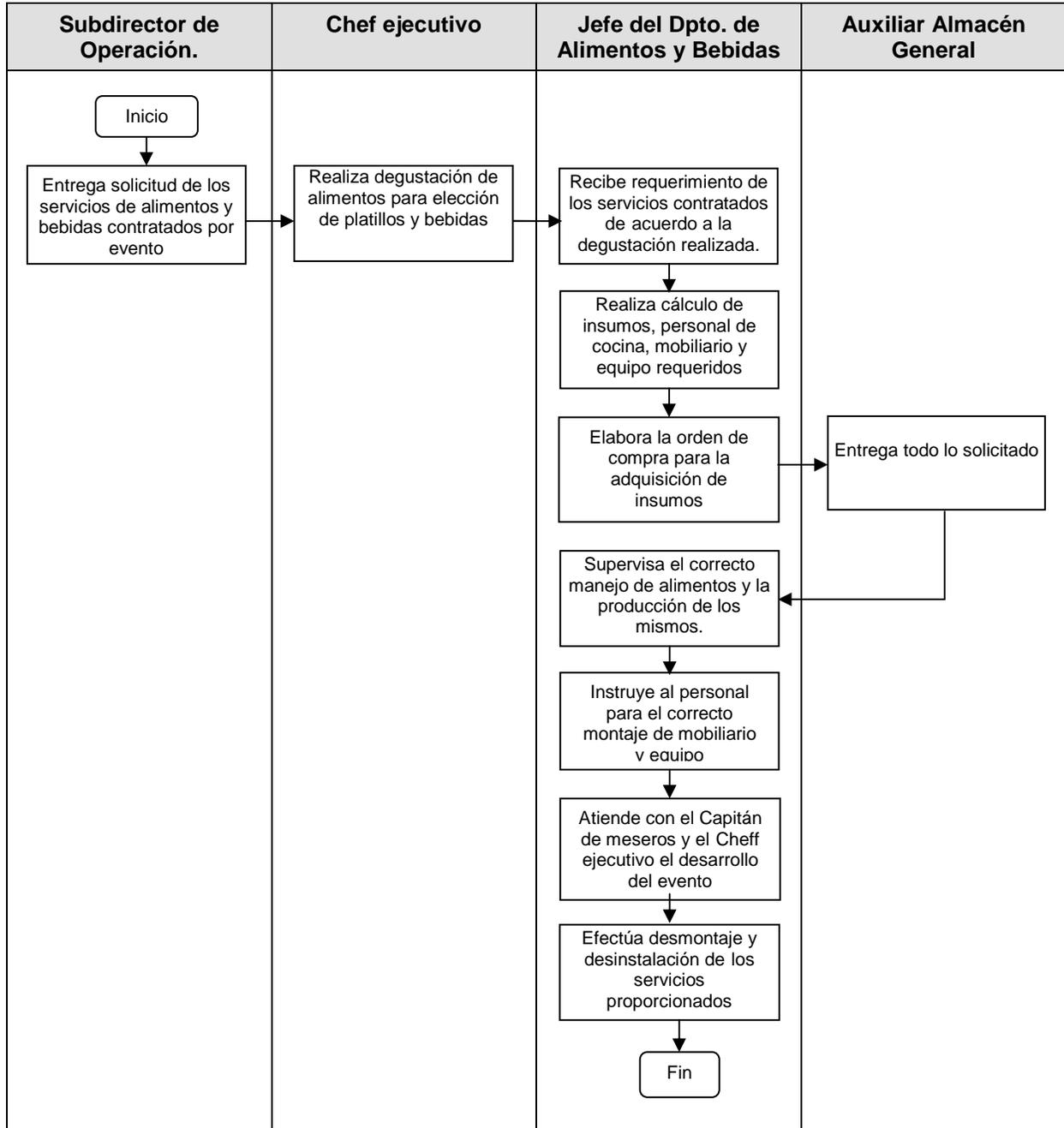


Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

REV: 00
HOJA: 45

FECHA : 15/01/2021
DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 46	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la Vigilancia del Centro de Convenciones de Morelia
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la vigilancia al interior de las instalaciones, así como de los eventos realizados, para brindar a trabajadores, clientes y asistentes en general seguridad durante la realización de eventos.

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 a 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 47	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la vigilancia del Centro de Convenciones de Morelia
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Coordinar al personal de seguridad en las actividades encomendadas dejando cubiertos los turnos diurno y nocturno, asignando el área a vigilar y reportar a cada uno de los elementos	Subdirector de Operación	Grupos del turno diurno y nocturno.	Indicaciones otorgadas a los grupos del turno diurno y nocturno.
2	Realiza y desarrolla su turno con las indicaciones asignadas por el Subdirector de Operación	Personal de seguridad del Departamento de Operación	Indicaciones otorgadas por subdirector de operaciones	Ejecución de indicaciones otorgadas
3	Elabora reporte al final del día , señalando incidencias y novedades ocurridas durante el del turno, entregándolo al subdirector de operaciones	Personal de seguridad del Departamento de Operación	Reporte diario por turno y áreas	Reporte diario por turno y áreas entregado
4	Analiza la información en el reporte detectando las causas relevantes Si NO es relevante finaliza procedimiento. Si ser relevantes se pasa al siguiente paso.	Subdirector de Operación	Reporte diario por turno y áreas recibido	Reporte diario por turno y áreas analizado
5	Elabora constancia de hechos de acuerdo al reporte diario, informando las incidencias relevantes al Director General Fin del procedimiento	Subdirector de Operación	Constancia de hechos	Constancia de hechos entregada

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

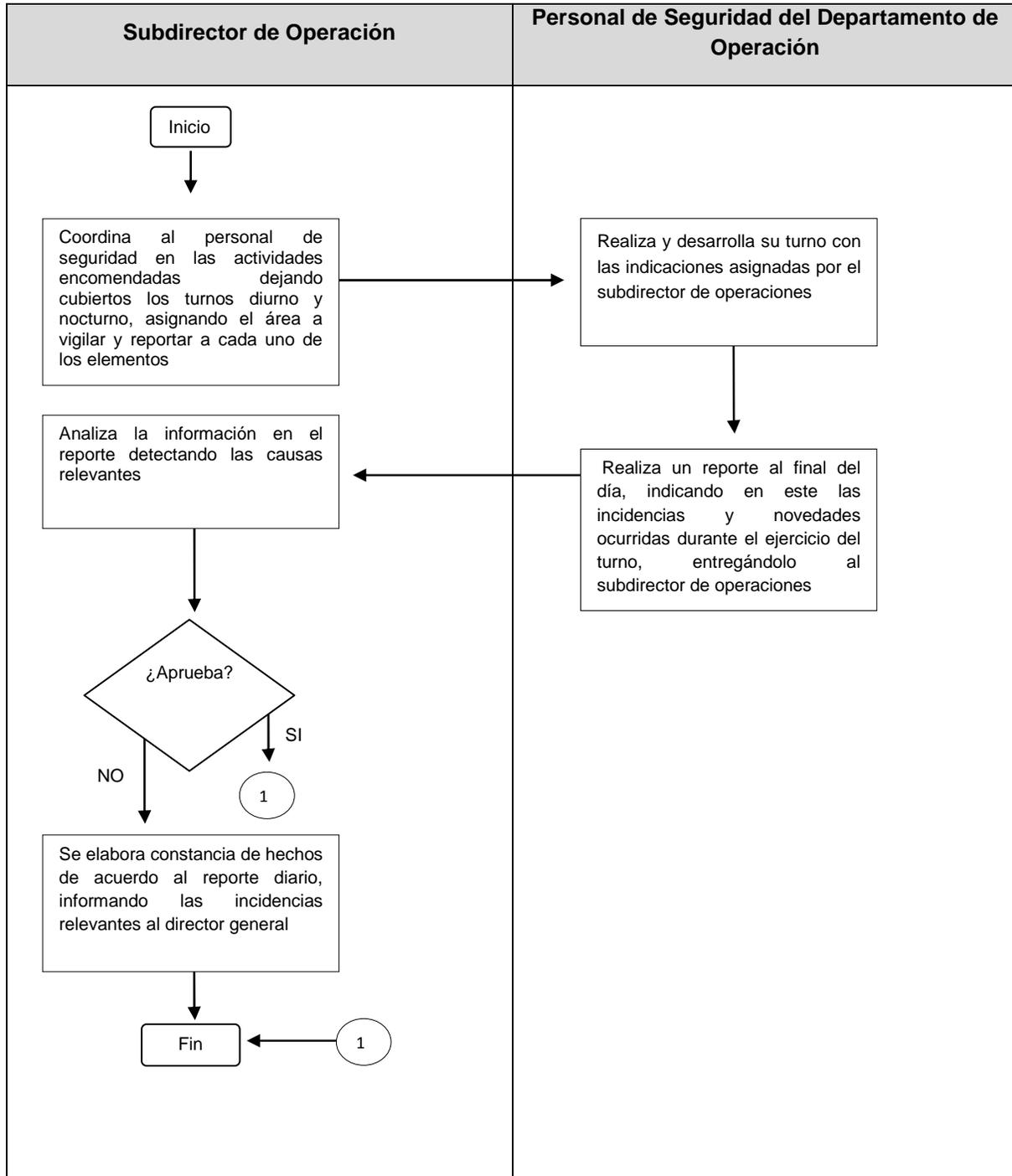
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 48

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 49	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la vigilancia de los eventos
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los elementos de seguridad deberán portar su uniforme completo que consiste en:
 - a). Gorra, Botas
 - b). Camisa, Pantalón y Chamarra
 - c). Fournitura, 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 de Morelia fuera insuficiente, se contrataran elementos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operaciones

1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 50	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la vigilancia de los eventos
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe requerimiento de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización correspondiente a los espacios, montajes, servicios y necesidades contratados por el cliente y se lo pasa al Jefe de Departamento de Operación.	Subdirector de Operación	Requerimiento	Requerimiento Entregado
2	Recibe el requerimiento y elabora propuesta con la planeación de roles en los elementos	Jefe de Departamento de Operación	Requerimiento Recibido	Propuesta de planeación de roles
3	Revisa la propuesta y la autoriza	Subdirector de Operaciones	Propuesta de planeación de roles	Propuesta de planeación de roles autorizada
4	Recibe la propuesta de planeación de roles autorizada e informa a los elementos de seguridad a su cargo	Jefe de Departamento de Operación	Propuesta de planeación de roles autorizada	Acuerdo
5	Se organiza con los elementos de seguridad y da indicaciones según lo establecido en la propuesta autorizada	Jefe de Departamento de Operación	Acuerdo	Acuerdo
6	Recibe indicaciones y ejecuta las indicaciones encomendadas durante el evento	Elemento de seguridad	Acuerdo	Acuerdo ejecutado
7	Al finalizar el evento con el Jefe de Departamento realiza la supervisión de los desmontajes	Elemento de seguridad	Requerimiento	Acuerdo desmontaje
8	Realizados los desmontajes elabora un reporte de actividades realizadas durante el día	Elemento de seguridad	Reporte de actividades realizadas	Reporte de actividades realizadas entregado
9	Recibe el reporte lo analiza y autoriza informando al Subdirector de Operación	Jefe de Departamento de Operación	Reporte de actividades realizadas Recibido	Reporte de actividades realizadas Autorizado
Fin del procedimiento				

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

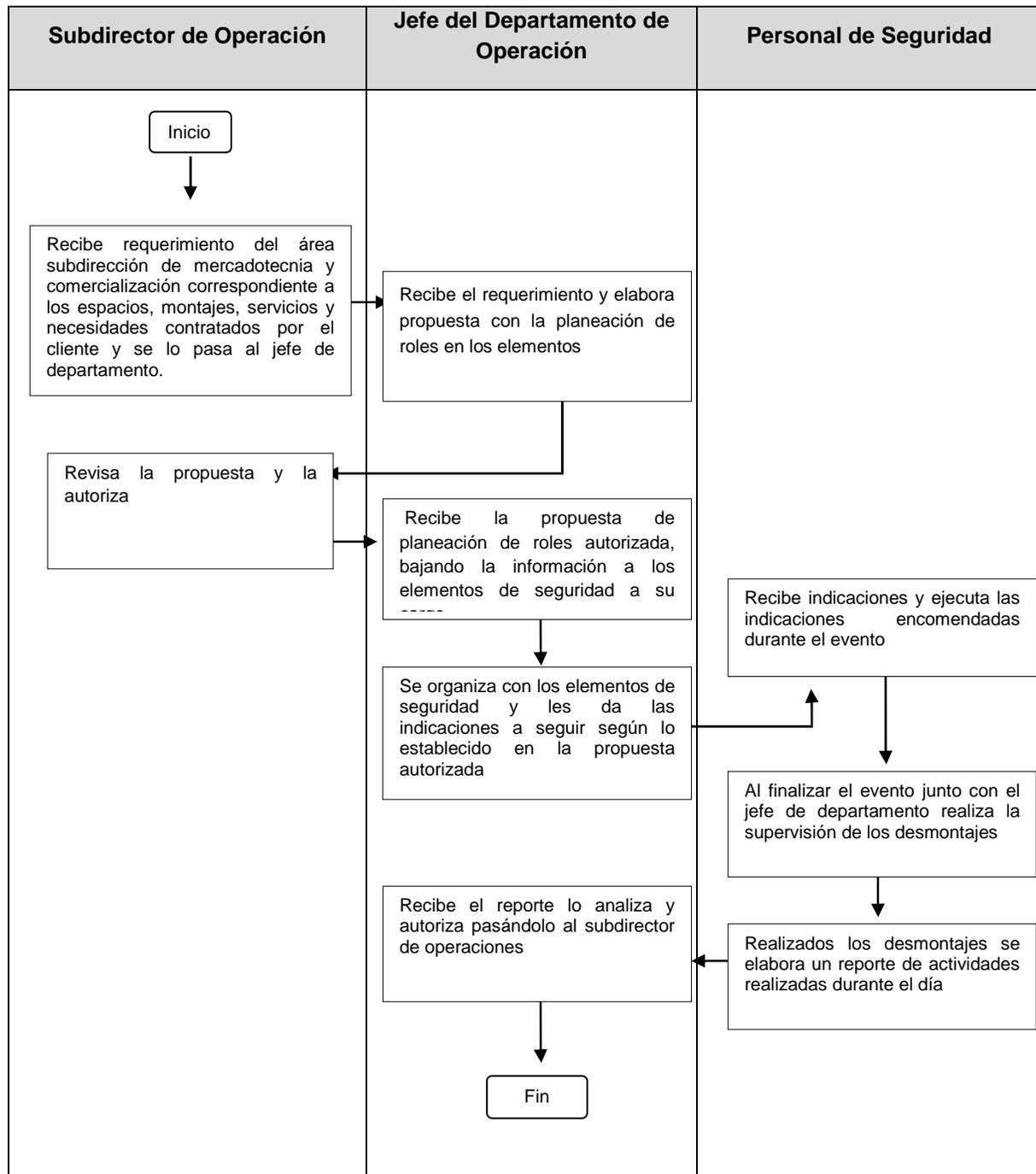
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 51

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 52	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la limpieza y mantenimiento
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener 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 Subdirector de Operación y por el Director General

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 53	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la limpieza y mantenimiento
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-SO-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asignan Roles para limpieza y Mantenimiento en función a las necesidades y requerimientos, en el caso de eventos se podrá contratar personal eventual	Jefe del Departamento de Operación	Documento de roles de personal	Documento de roles de personal
2	Realiza las actividades encomendadas según su rol establecido por el Jefe de Departamento de Operación	Personal de Limpieza del Departamento de Operación	Rol asignado	Rol asignado Ejecutado
3	Realiza recorridos de inspección para conocer y supervisar la situación de las instalaciones, mobiliarios y equipo en cuanto a la limpieza. Realizando reporte para entregar al Subdirector de Operación	Jefe de Departamento de Operación	Inspección ocular	Reporte de las condiciones generales de las instalaciones
4	Recibe reporte y lo autoriza Si ocupa material pasa al punto siguiente. No regresa al paso 3	Subdirector de Operación	Reporte de las condiciones generales de las instalaciones	Reporte de las condiciones generales de las instalaciones Autorizado
5	Elabora requerimiento de materiales entregándola al Departamento de Compras y Almacén	Subdirector de Operación	Requisición	Requisición entregada
6	Recibe requisición autorizada y entrega al Subdirector de Operación	Jefe de Departamento de Compras y Almacén	Requisición	Requisición surtida (material/servicio)
7	Recibe el material, revisa y entrega al Jefe de Departamento de Operación	Subdirector de Operación	Material/Servicio	Material/Servicio entregado
8	Recibe material y da seguimiento Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Operación	Material/Servicio entregado	Material/Servicio entregado

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

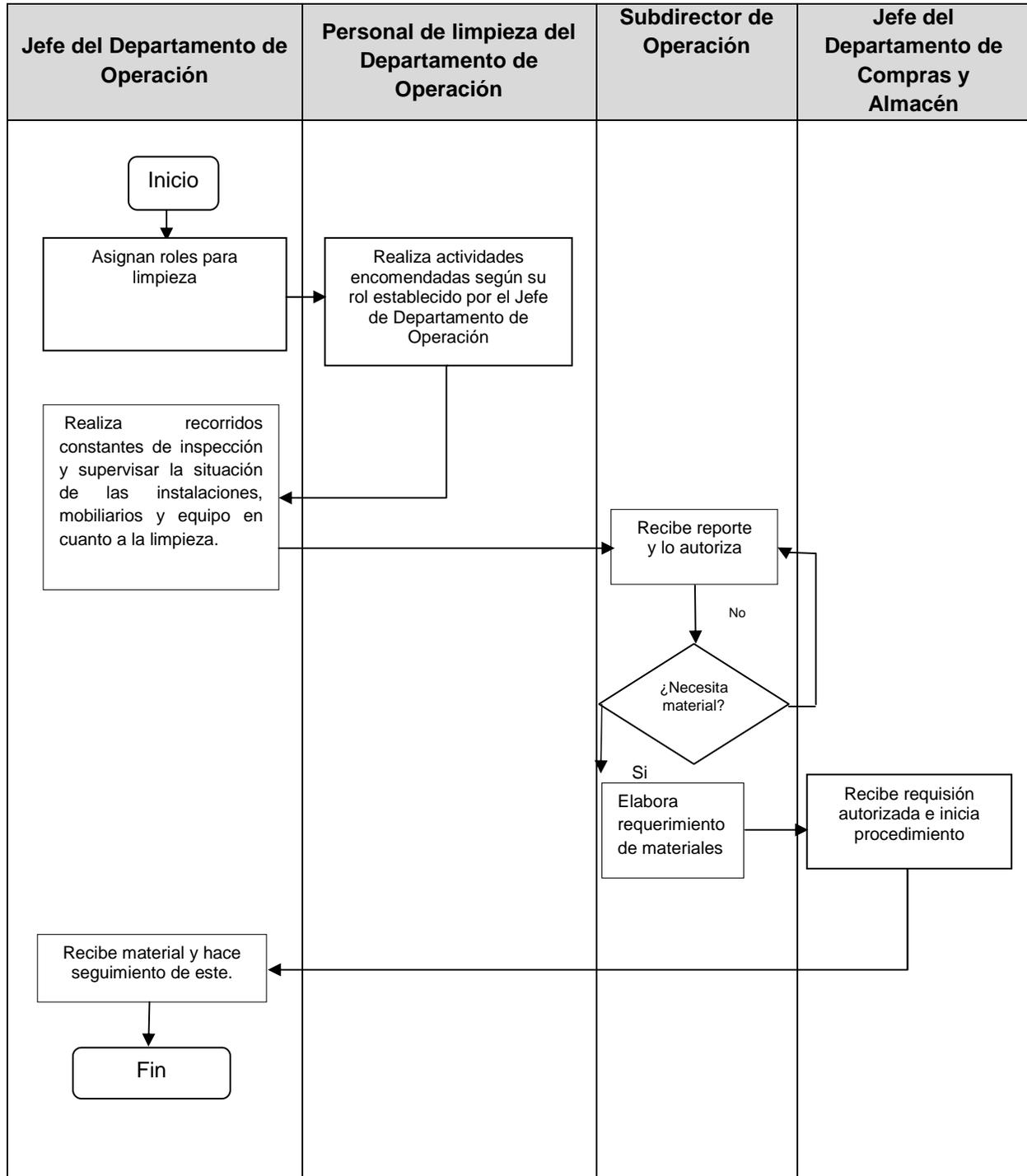
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 54

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 55	DE: 170

D) DEPARTAMENTO DE 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 michoacana 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 56	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

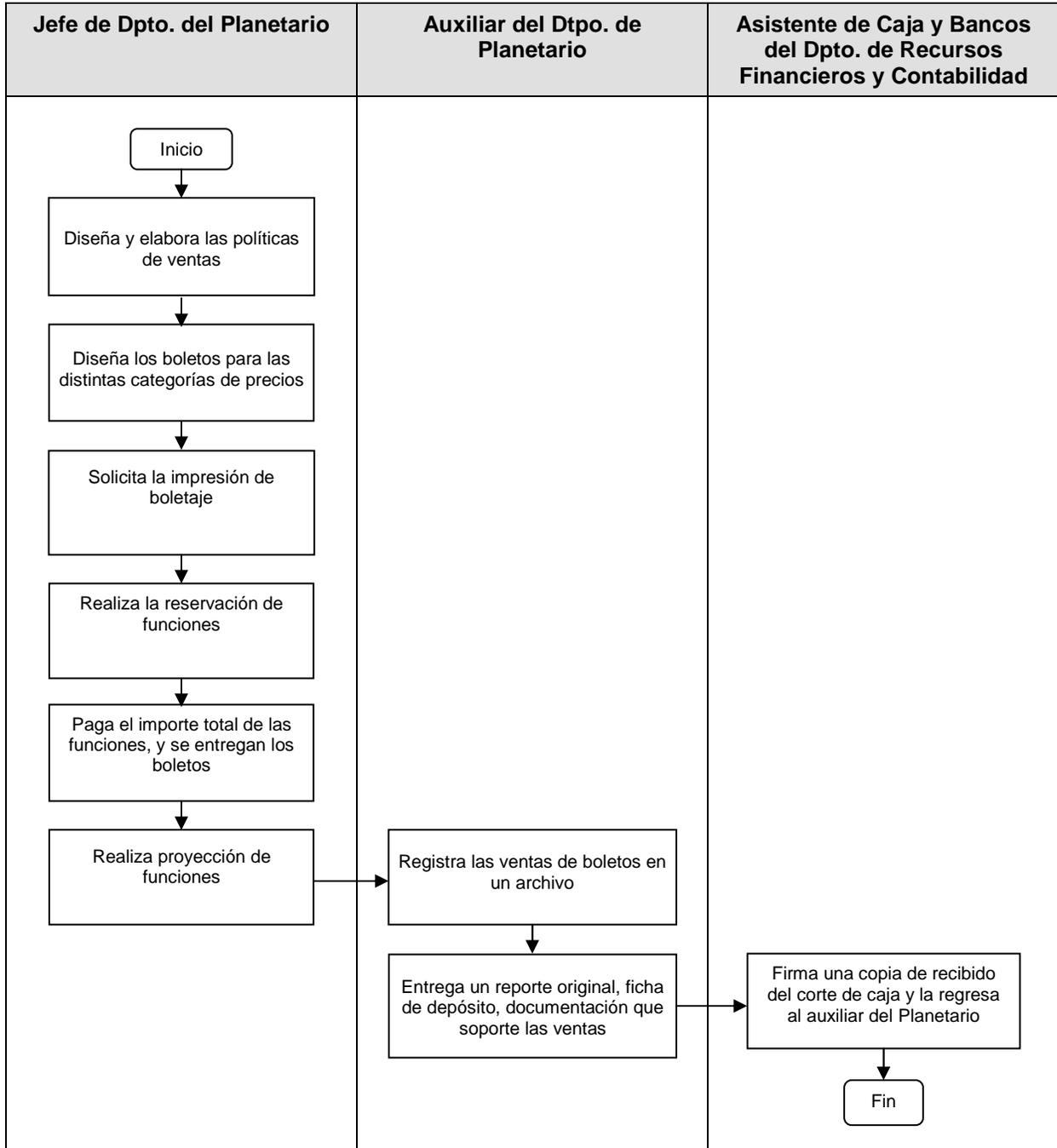
Nombre del Procedimiento:	Presentación de Funciones del Planetario
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DP-01
Unidad Responsable:	Departamento del Planetario

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 Dpto. 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 57	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 58	DE: 170

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. Se actualizará constantemente las presentaciones de Astronomía y Planetarios
2. Se realizará intercambios de programas con Planetarios del País
3. Se actualizará la tecnología en cabina
4. Se establecerá 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 59	DE: 170

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	Jefe de Departamento del Planetario	Establecer Relaciones con Instituciones Astronómicas	Mantener y colaborar con Instituciones Astronómicas
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

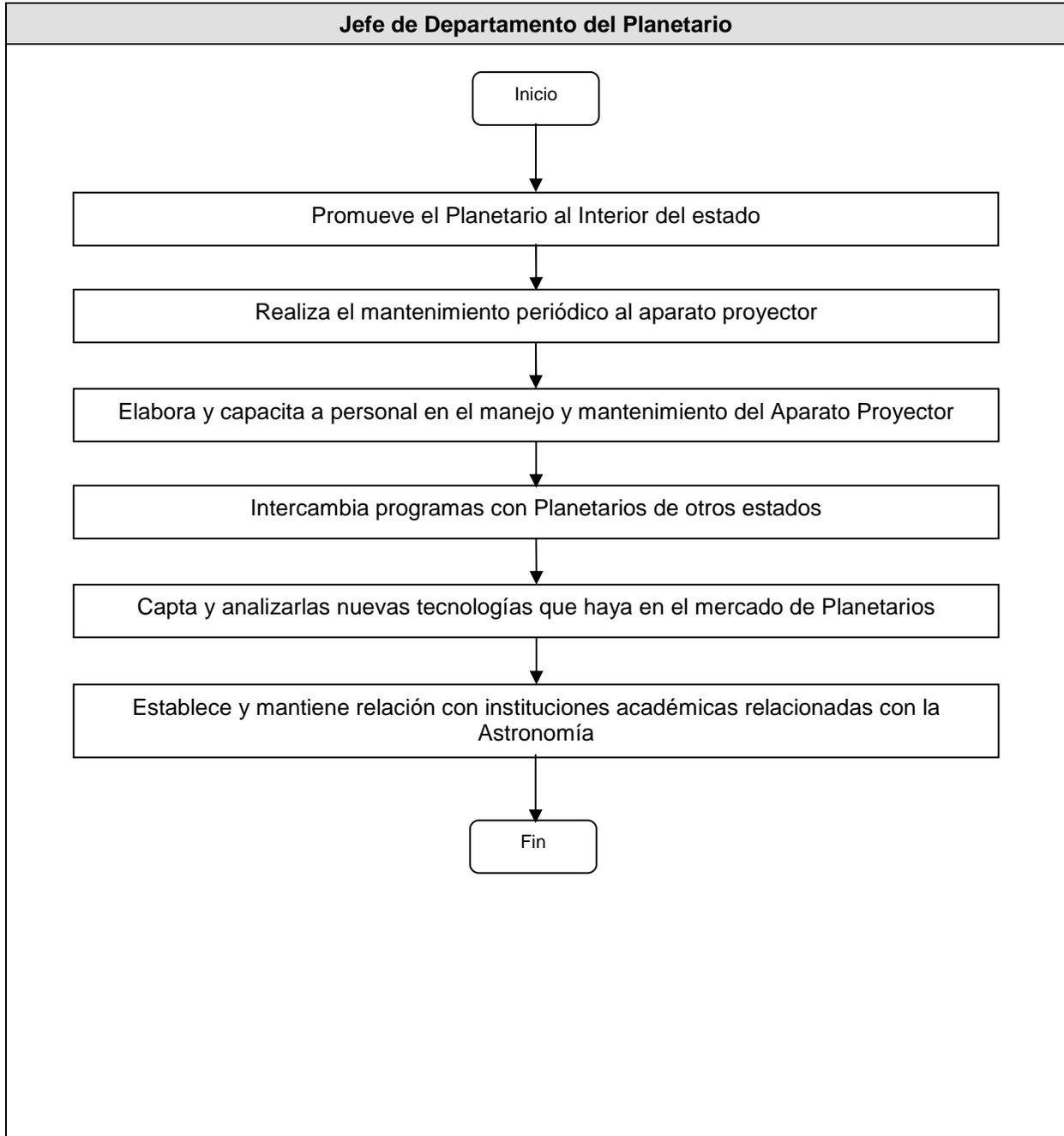
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 60

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 61	DE: 170

E) 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 semestres que forman el ciclo escolar.
2. El procedimiento aplica para todos los alumnos que quieran integrarse a la matrícula 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 semestre 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 Departamento 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 62	DE: 170

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 semestre.	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 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 semestre.	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 semestre.	Jefe del Dpto. de Centro e Idiomas	Cobro por alumno. Recepción de documentos del mismo, integrar expediente.	Recibo de pago. Ficha de inscripción.
8	Hace reporte diario de ingresos al área administrativa	Jefe del Dpto. de Centro e Idiomas	Corte de caja diario.	Deposito de ingresos.

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 63	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

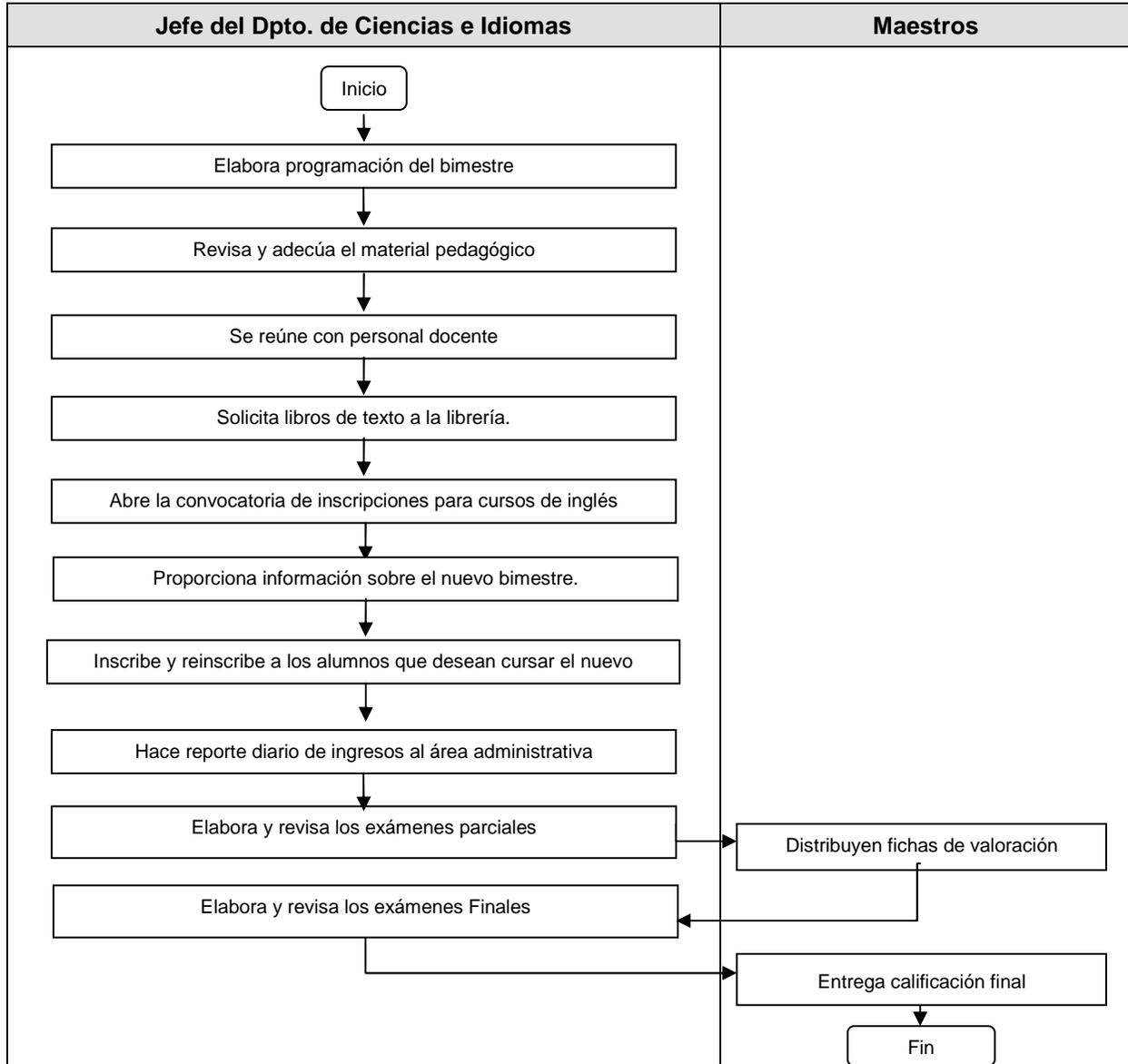
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 64

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 65	DE: 170

F) DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción y Difusión del Centro de Convenciones de Morelia
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 Públicas.

1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 66	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción y Difusión del Centro de Convenciones de Morelia
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 Centro de Convenciones de Morelia, así como los servicios 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 funciones en el 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

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 67	DE: 170

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Promueve 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 el planetario en tu Municipio, "Planetario Móvil"	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 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	Jefe del Departamento de Relaciones Públicas	Internet	Información
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 69	DE: 170

G) 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 reportará 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 70	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

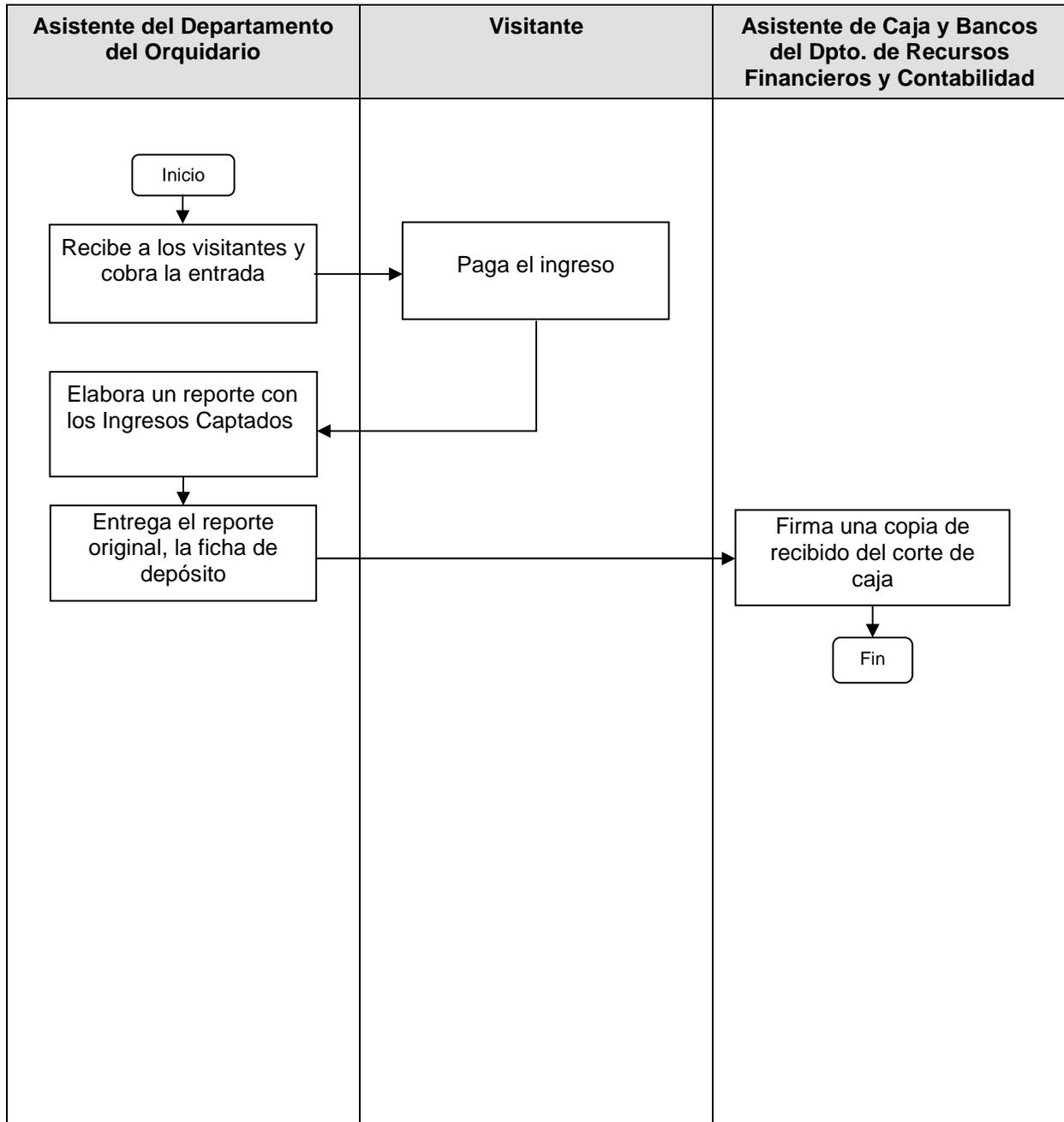
Nombre del Procedimiento:	Ingreso de los Visitantes al Orquidario
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-01
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

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	Asistente de Caja y Bancos del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Corte de caja entregado	Acuse de recibo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 71	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 72	DE: 170

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 Departamento del Orquidario

1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 73	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

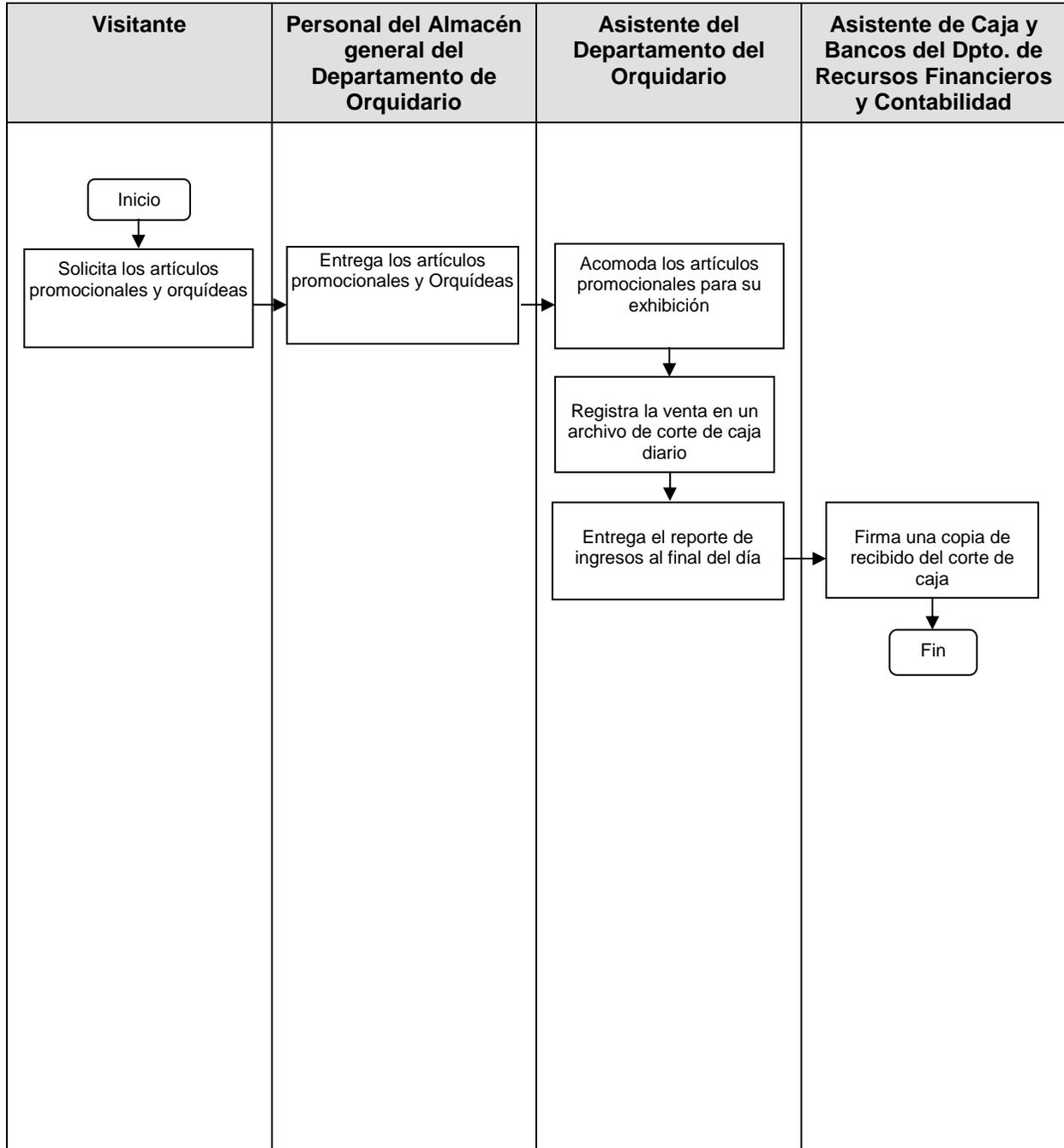
Nombre del Procedimiento:	Venta de Artículos Promocionales y Orquídeas
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-02
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

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 del Departamento de Orquidario	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	Asistente de Caja y Bancos del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Corte de caja entregado	Acuse de recibo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 74	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 75	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 76	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

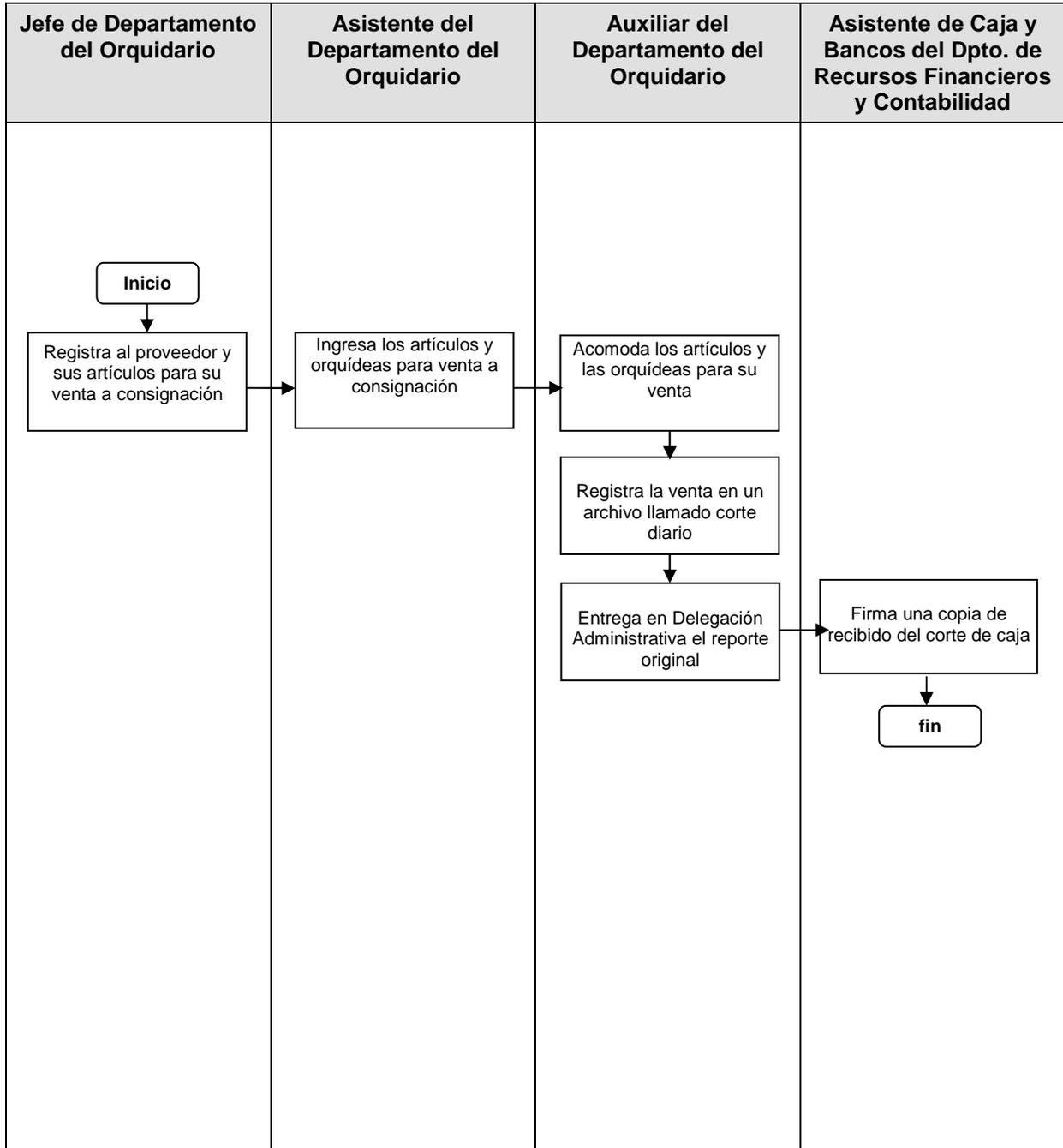
Nombre del Procedimiento:	Ventas a Consignación
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-03
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

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 Orquídeas	y Recepción de artículos y orquídeas
3	Acomoda los artículos y las orquídeas para su venta	Auxiliar del Departamento del Orquidario	Artículos Orquídeas	y 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	Asistente de Caja y Bancos del Dpto. de Recursos Financieros y Contabilidad	Corte de caja entregado	Acuse de recibo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 77	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 78	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 79	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

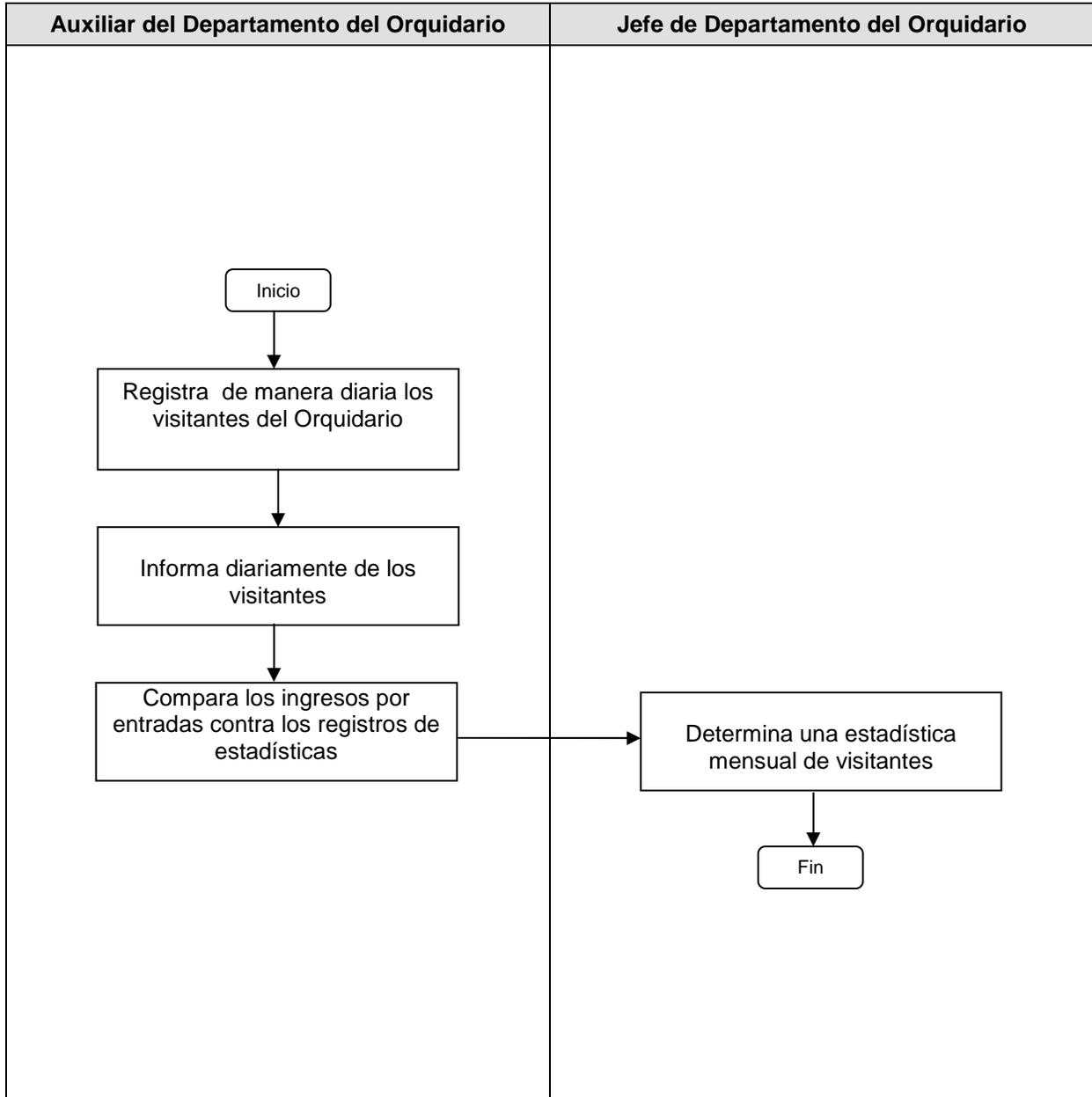
Nombre del Procedimiento:	Realizar la estadística de visitantes al ORQUIDARIO
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-04
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

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	Jefe de Departamento del Orquidario	Informe Mensual	Informe mensual sellado
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 80	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 81	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 82	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

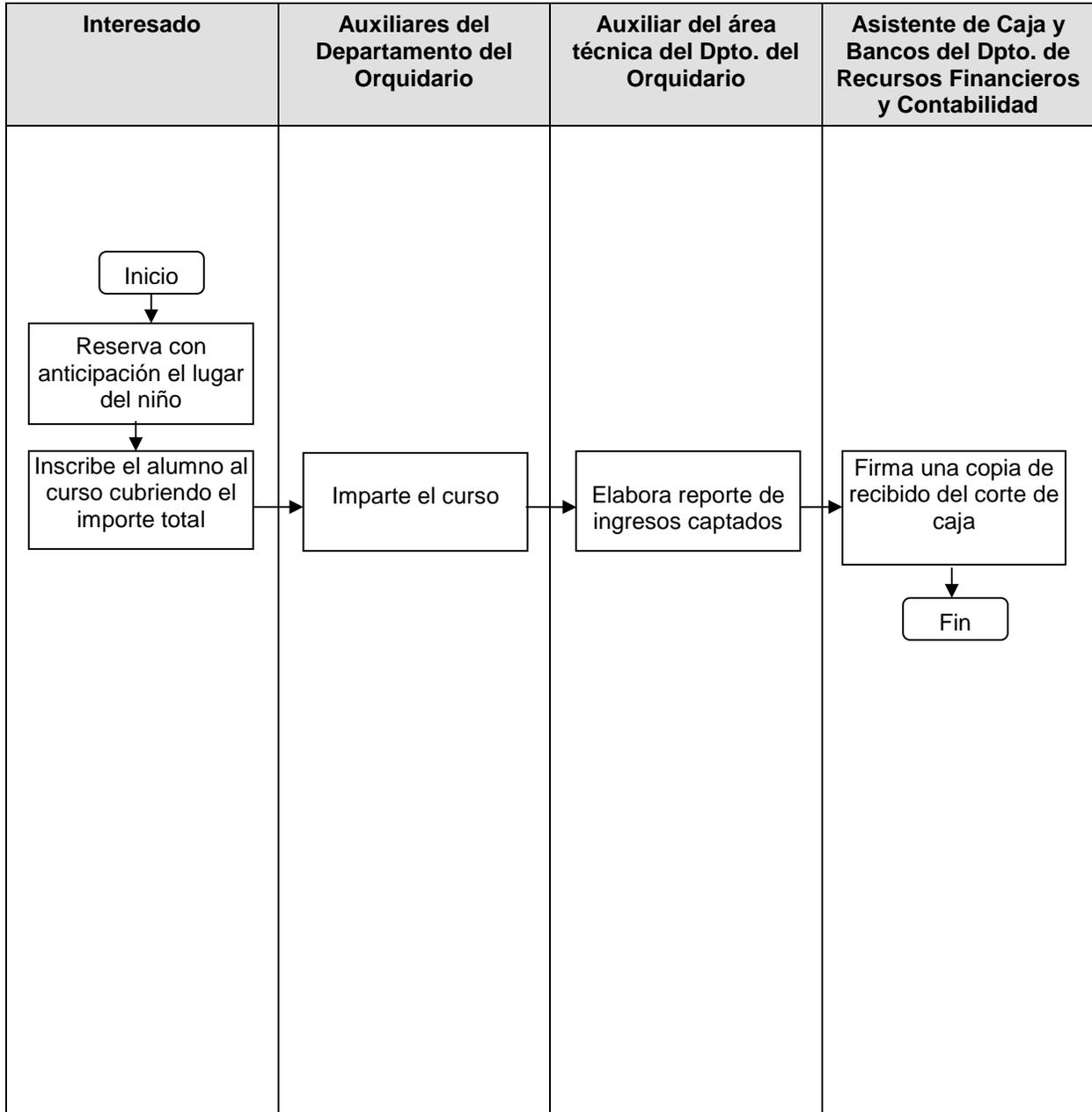
Nombre del Procedimiento:	Taller Infantil
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DO-05
Unidad Responsable:	Departamento del Orquidario

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.	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	Asistente de Caja y Bancos del Dpto. de Rec. Financieros y Contabilidad	Corte de caja entregado	Acuse de recibo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 83	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 84	DE: 170

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 10 días hábiles previos a la realización del mismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento del Orquidario.

1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 85	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 86	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

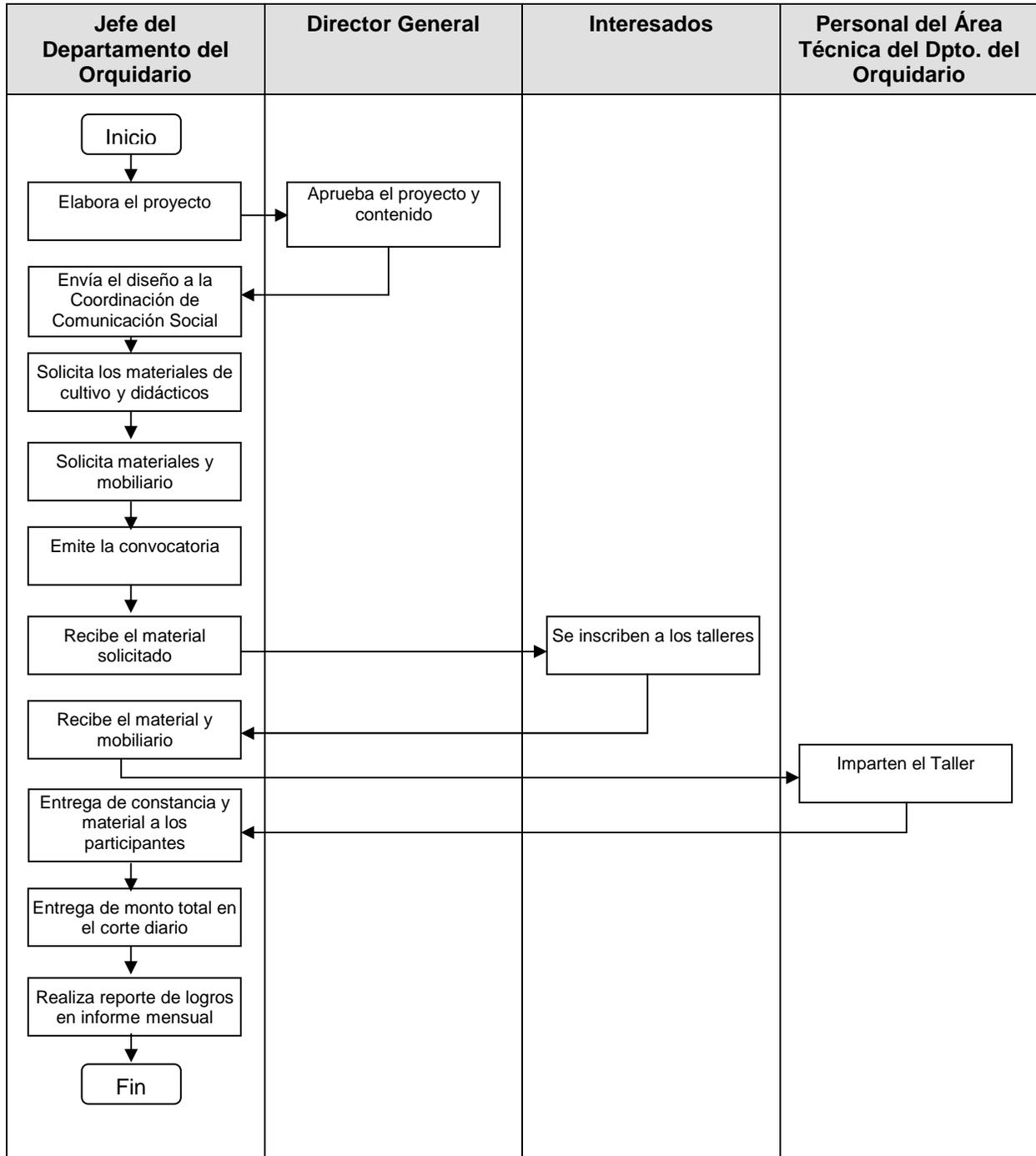
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 87

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 88	DE: 170

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. Quedará estrictamente prohibido tocar cualquiera de las plantas que se encuentran en exhibición
2. Se prohibirá entrar con alimentos al Orquidario
3. Cuando son grupos deberán 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 89	DE: 170

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	Jefe de Departamento del Orquidario	Informe Mensual	Informe mensual sellado
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

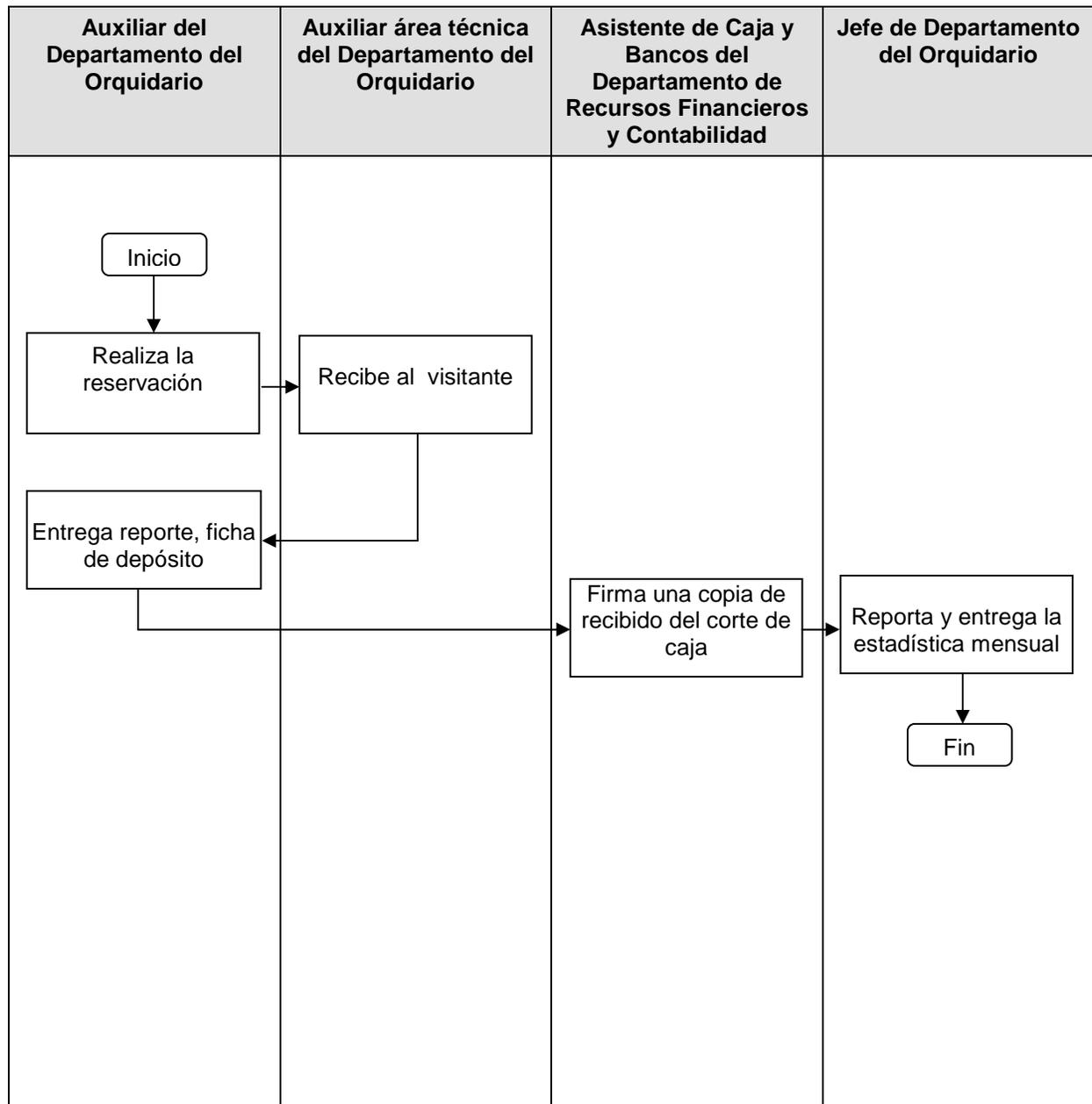
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 90

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 91	DE: 170

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 diagnóstico realizado por el Orquidario de Morelia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Orquidario.

1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 92	DE: 170

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 de 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

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

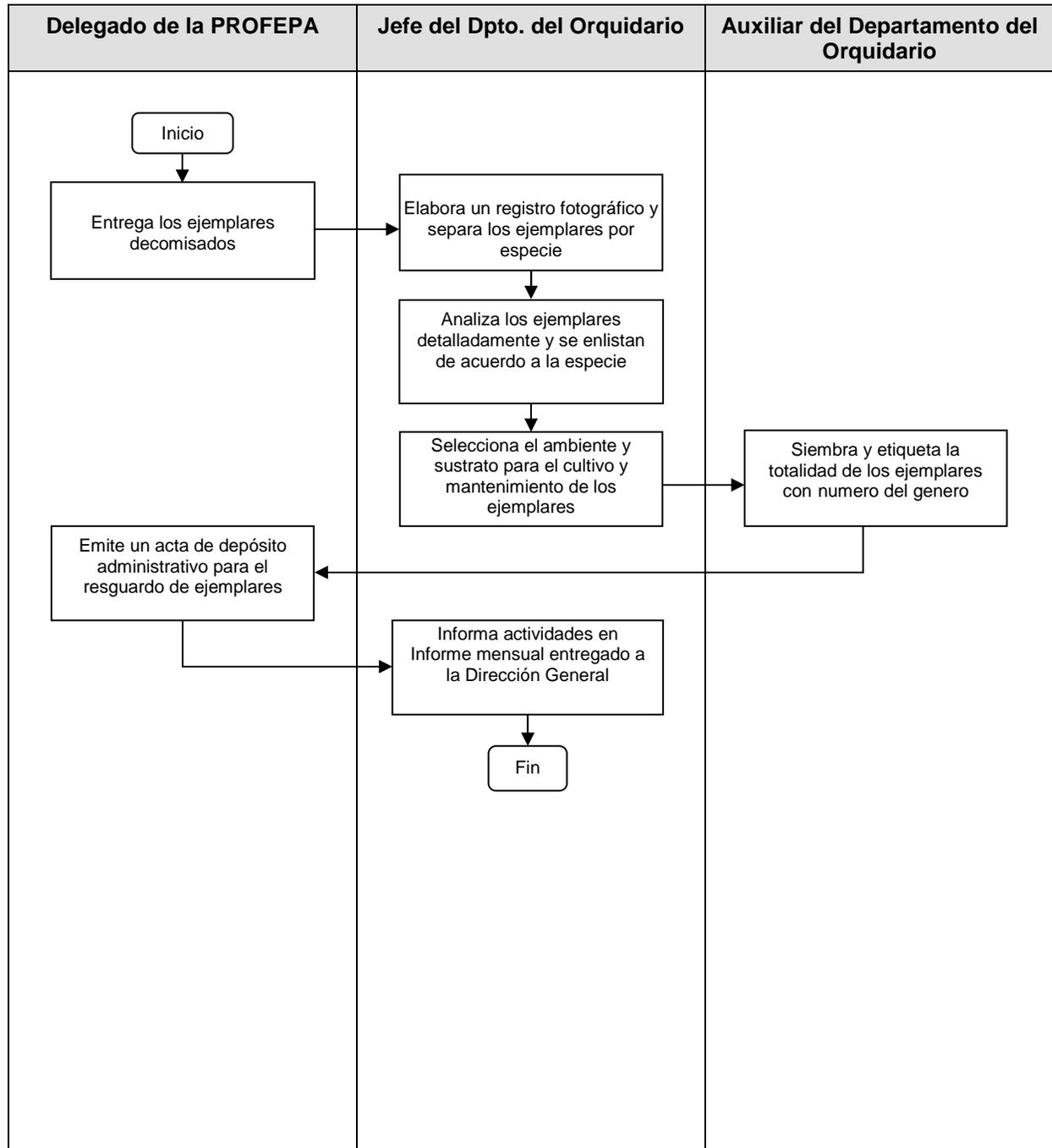
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 93

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 94	DE: 170

H) 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 presentarán en cuadernillo, con las características que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC
2. Deberán entregarse dentro de los 10 días posteriores al mes que se informa, conforme al artículo 84 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 95	DE: 170

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 y ordenan la información financiera de cada una de las áreas correspondientes	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Facturas, recibos, órdenes de compra, salidas de almacén,	Facturas, recibos, órdenes de compra, salidas de almacén, ordenadas
2	Elabora la codificación de la información financiera de acuerdo al catálogo de cuentas armonizado conforme a la contabilidad gubernamental.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Facturas, recibos, órdenes de compra, salidas de almacén, ordenadas	Codificación conforma la contabilidad gubernamental
3	Revisa que en codificado no existan errores.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Codificación conforma la contabilidad gubernamental	Codificación conforma la contabilidad gubernamental revisada
4	Sube la información financiera ya codificada dentro del sistema de contabilidad gubernamental.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Codificación conforma la Contabilidad Gubernamental revisada	Captura en el sistema SACG Pólizas de ingresos egresos y diario
5	Una vez finalizada la captura y elaborado el cierre del mes dentro del sistema de contabilidad gubernamental, se le comunica al Jefe de departamento de recursos financieros y contabilidad para su revisión.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Captura en el sistema SACG Pólizas de ingresos egresos y diario	Comunicación

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos

Centro de Convenciones de Morelia

REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 96

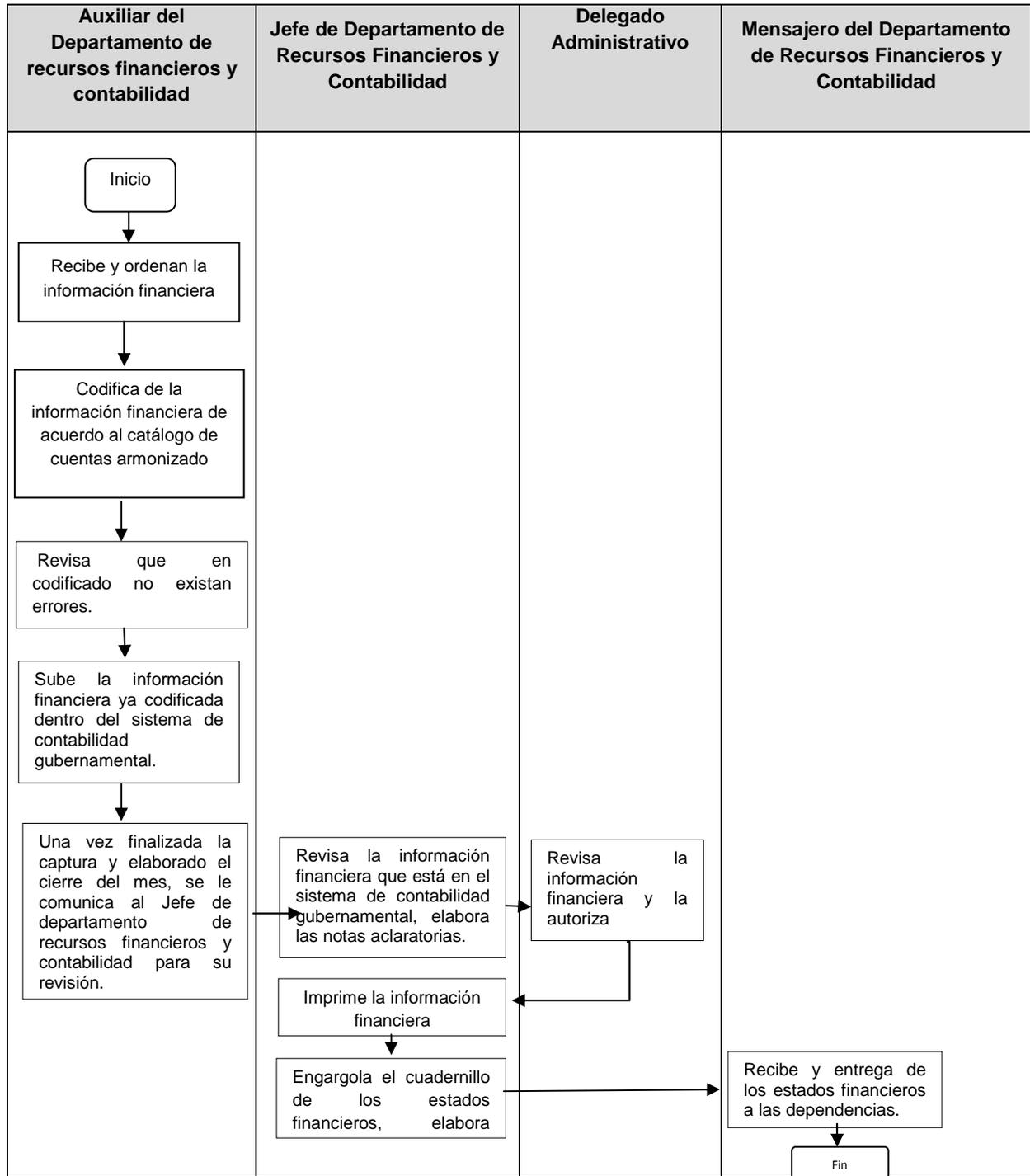
DE: 170

NO	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa la información financiera que está en el sistema de contabilidad gubernamental, autoriza y elabora las notas aclaratorias, turnando la información al Delegado Administrativo para su revisión y autorización.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Captura en el sistema SACG Pólizas de ingresos egresos y diario	Captura en el sistema SACG Pólizas de ingresos egresos y diario, revisadas
7	Revisa la información financiera y la autoriza	Delegado Administrativo	Captura en el sistema SACG Pólizas de ingresos egresos y diario, revisadas	Captura en el sistema SACG Pólizas de ingresos egresos y diario, autorizadas
8	Imprime la información financiera que fue autorizada y procede a la firma de los responsables.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Captura en el sistema SACG Pólizas de ingresos egresos y diario,	Captura en el sistema SACG Pólizas de ingresos egresos y diario impresas, Estados Financieros
9	Engargola el cuadernillo de los estados financieros, elabora oficio y se lo entrega al mensajero para su entrega a las dependencias.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Estados Financieros	Estados Financieros engargolados Oficio
10	El mensajero recibe y hace entrega de los estados financieros en las diferentes dependencias. Fin del procedimiento	Mensajero del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Estados Financieros engargolados oficio	Oficio con Acuse de recibido

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 97	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 98	DE: 170

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 procurando evitar recargos, multas y actualizaciones

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se cumplirá ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con las Obligaciones Fiscales
2. Se presentará 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 99	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

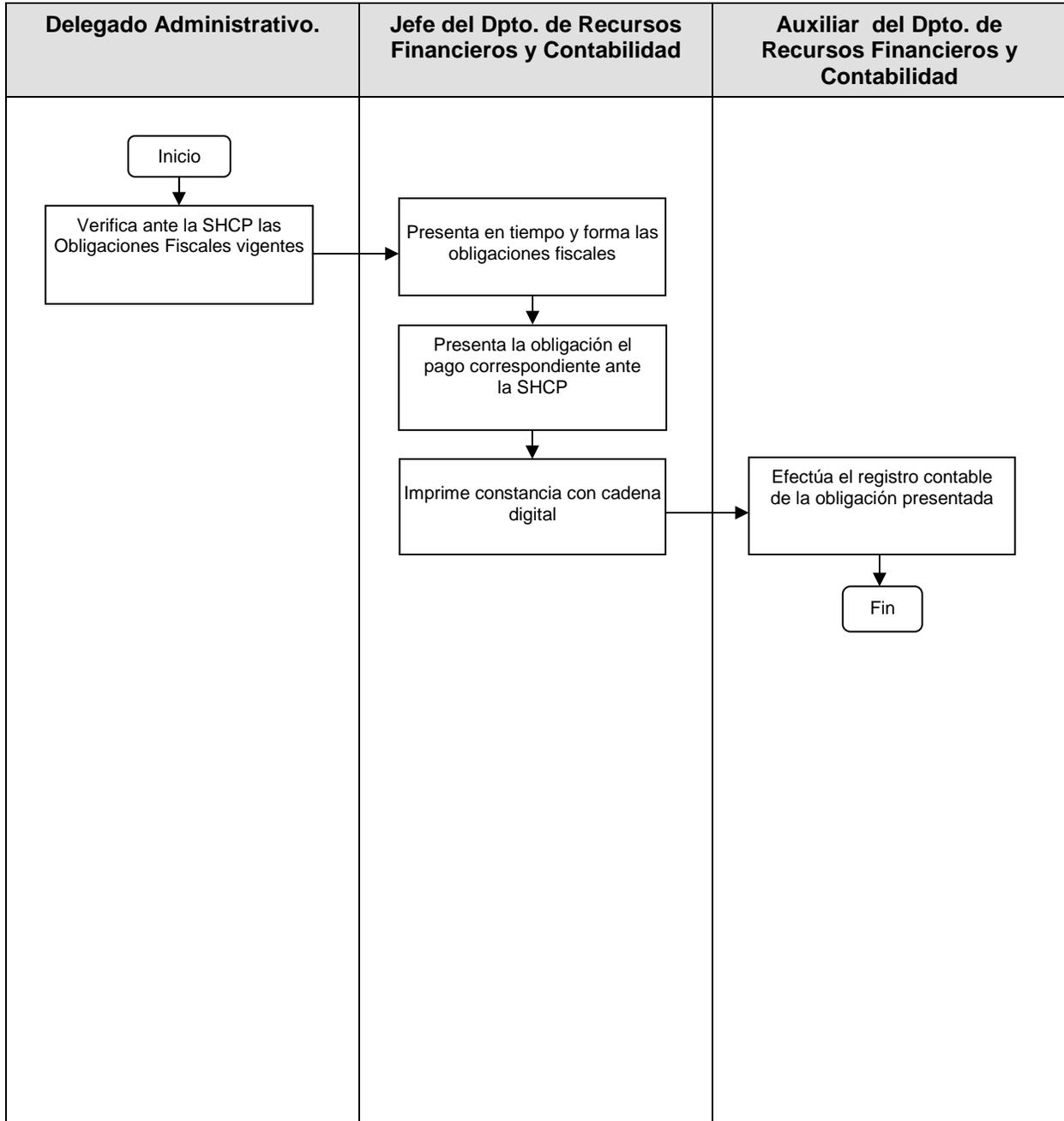
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 100

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 101	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios de Bienes Muebles
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 Ley General de Contabilidad Gubernamental, el CONAC y la Dirección de Patrimonio.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberá llevar a cabo levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro de Convenciones de Morelia, asignándoles un número interno de resguardo para su registro y control interno.
2. Se podrá 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.
3. En caso de bajas de bienes muebles se deberá realizar una entrega física de los bienes con oficio de solicitud de baja a Dirección de Patrimonio llevando los bienes, entregando acta circunstancial y relación de bienes que se darán de baja en el sistema de patrimonio, de igual manera, con las adquisiciones que se realizan se podrá informar a la Dirección de Patrimonio para su alta en el inventario
4. La Delegación Administrativa deberá mantener una permanente actualización y revisión del inventario que existe en el Organismo.
5. 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 102	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios de Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

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

Rev. 00							
15/01/2021							

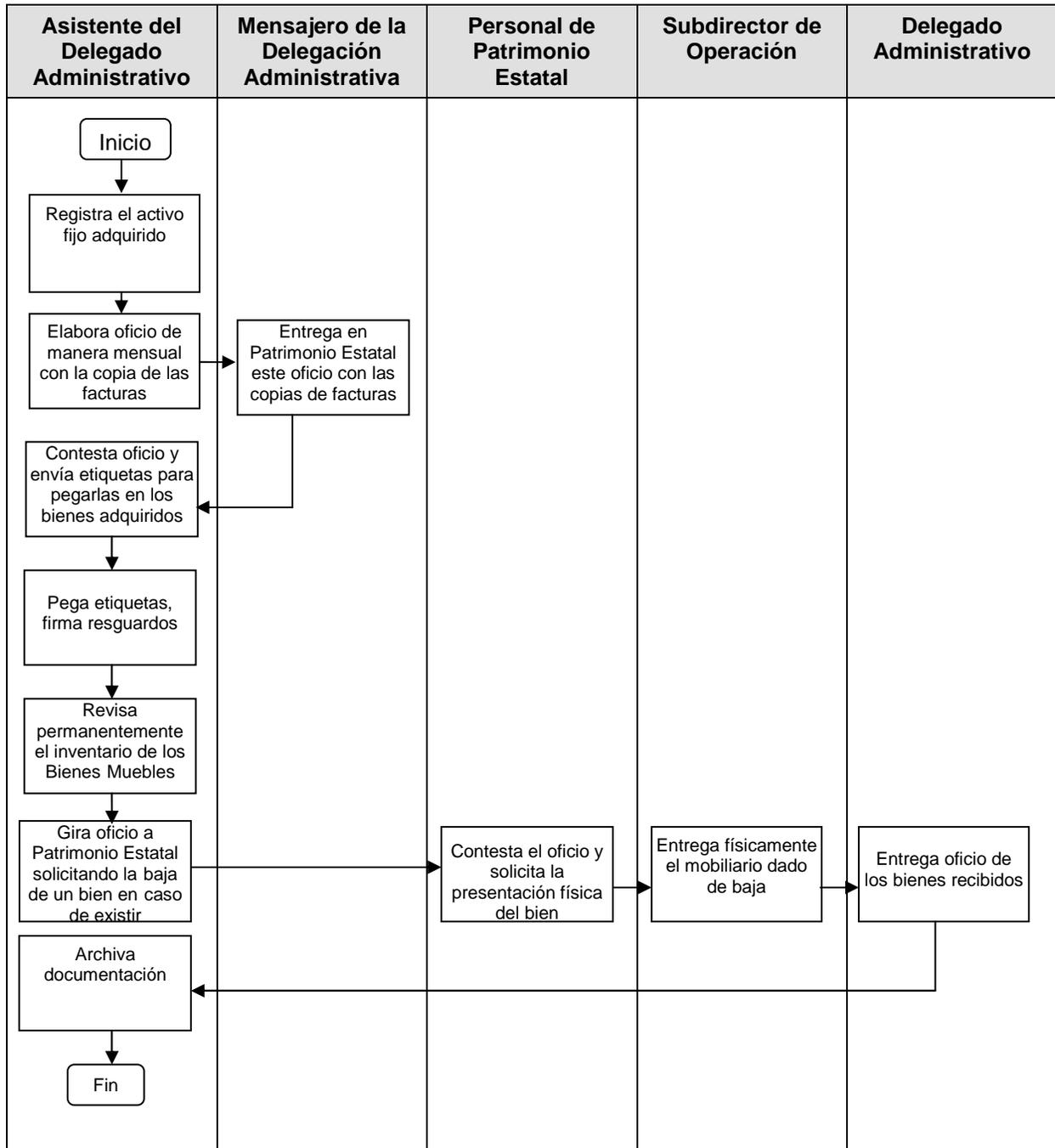
	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 103	DE: 170

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 físicamente el 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 104	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 105	DE: 170

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. 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 106	DE: 170

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	Elabora solicitud de recibo en duplicado y lo entrega al cliente	Auxiliar de la Subdirección de mercadotecnia y Comercialización	Solicitud de Recibo	Solicitud de Recibo entregada
2	Llega con la solicitud de recibo al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad realiza el pago con el auxiliar	Cliente	Solicitud de Recibo entregada	Pago
3	Recibe el pago mediante terminal de punto de venta, elabora recibo de ingresos por servicio correspondiente en cinco tantos, 1 original y cuatro copias dejando el original al cliente, amarillo en el consecutivo de caja y bancos, azul en el lefort de ingresos, verde en lefort de diario, rosa para are de ventas.	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Pago	Recibo de Ingresos, consecutivo de caja y bancos, lefort de ingresos
4	Entrega al auxiliar de ventas el recibo de ingresos por servicios color rosa	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad encargada de bancos	Recibo de Ingresos	Recibo de Ingresos entregado
5	Recibe el recibo de ingreso por servicios color rosa lo integra a su expediente y firma de recibido en la relación de "recibos entregados al departamento de ventas"	Auxiliar de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización	Recibo de Ingresos entregado	Firma de recibido en relación de "recibos entregados al departamento de ventas"
6	Al final del día elabora un informe diario de los movimientos efectuados pasándolo vía correo electrónico al jefe de departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para su revisión	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Recibo de Ingresos	Informe de movimientos efectuados enviado por correo electrónico
7	Revisa y da visto bueno	Jefe del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Informe de movimientos efectuados enviado por correo electrónico	Informe de movimientos efectuados enviado por correo electrónico con visto bueno
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

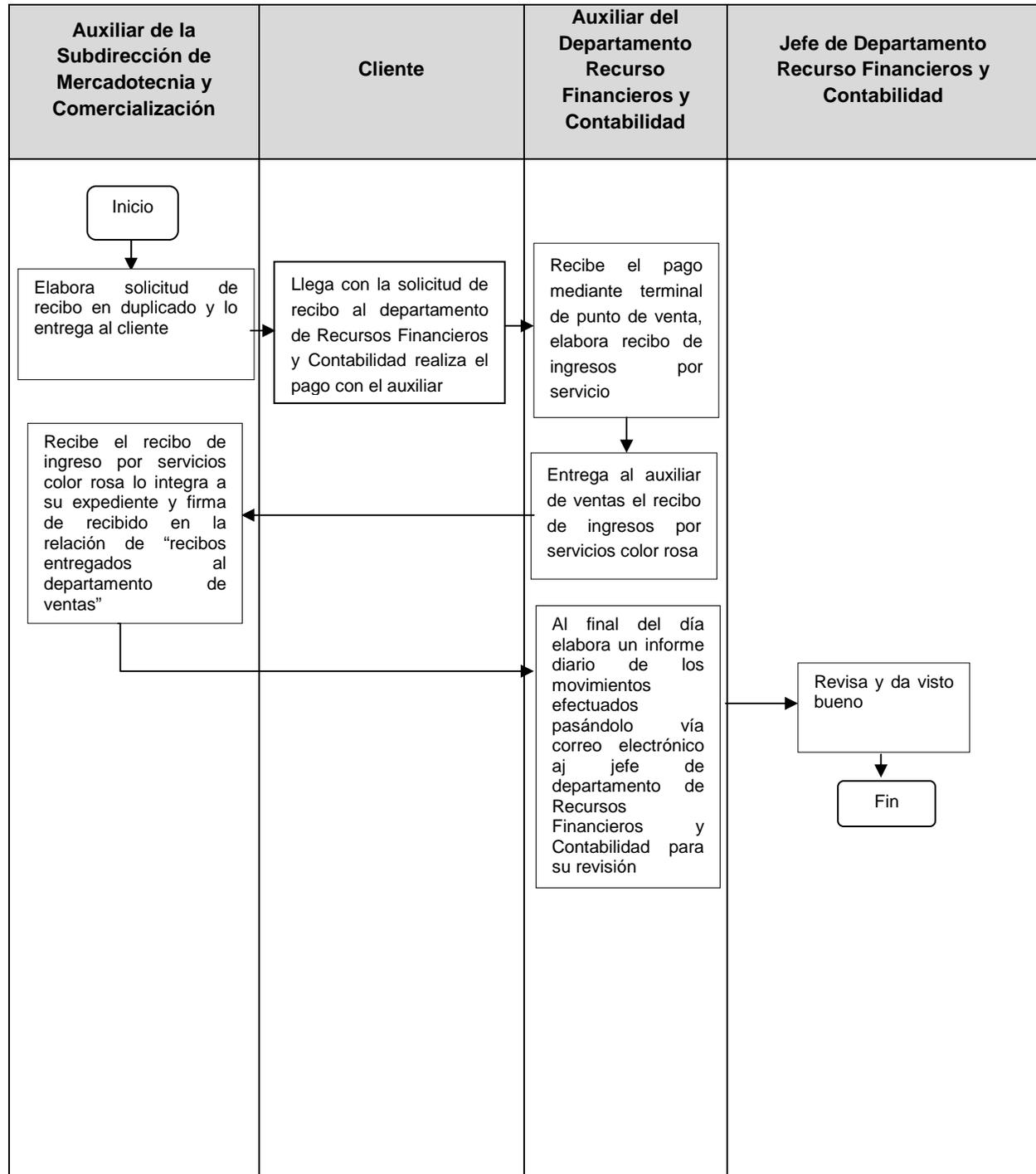
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 107

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 108	DE: 170

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 registrarán los ingresos diariamente y enviará 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

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 109	DE: 170

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	Recibe el dinero mediante el corte de caja de las diferentes áreas (Orquidario, planetario, idiomas, barras, tabloneros, reintegros varios)	Auxiliar del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	Corte de caja	dinero
2	Elabora "recibo de ingresos por servicio o recibo de dinero según sea su caso en cinco tantos entrega el original al área correspondiente, amarillo y rosa en el consecutivo de caja y bancos, azul en la póliza de ingresos, verde para el auxiliar de ingresos.	Auxiliar del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	Dinero Recibo de ingreso por servicio/dinero	Recibo de ingreso por servicio/dinero entregado
3	Elabora "reporte de arqueo" donde coloca según la cuenta que le corresponda el monto a depositar, así como las denominaciones correspondientes a dichos depósito y lo pasa ha visto bueno al jefe de departamento junto con el dinero	Auxiliar del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	Dinero, Recibo de ingreso por servicio/dinero entregado	Dinero, Recibo de ingreso por servicio/dinero entregado Reporte de Arqueo entregado
4	Recibe dinero y arqueo coteja y da visto bueno y lo envía al banco	Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	Dinero, Recibo de ingreso por servicio/dinero entregado, Reporte de Arqueo entregado	Dinero, Recibo de ingreso por servicio/dinero entregado, Reporte de Arqueo revisado
5	Recibe, coteja y deposita entregando ficha de depósito al auxiliar contable.	Mensajero del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	dinero	Dinero cotejado, depositado
6	Anexa al lefort de ingreso ordenado por día	Auxiliar del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros	Ficha de depósito	Ficha de depósito archivada en carpeta de ingresos
Fin del procedimiento				

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

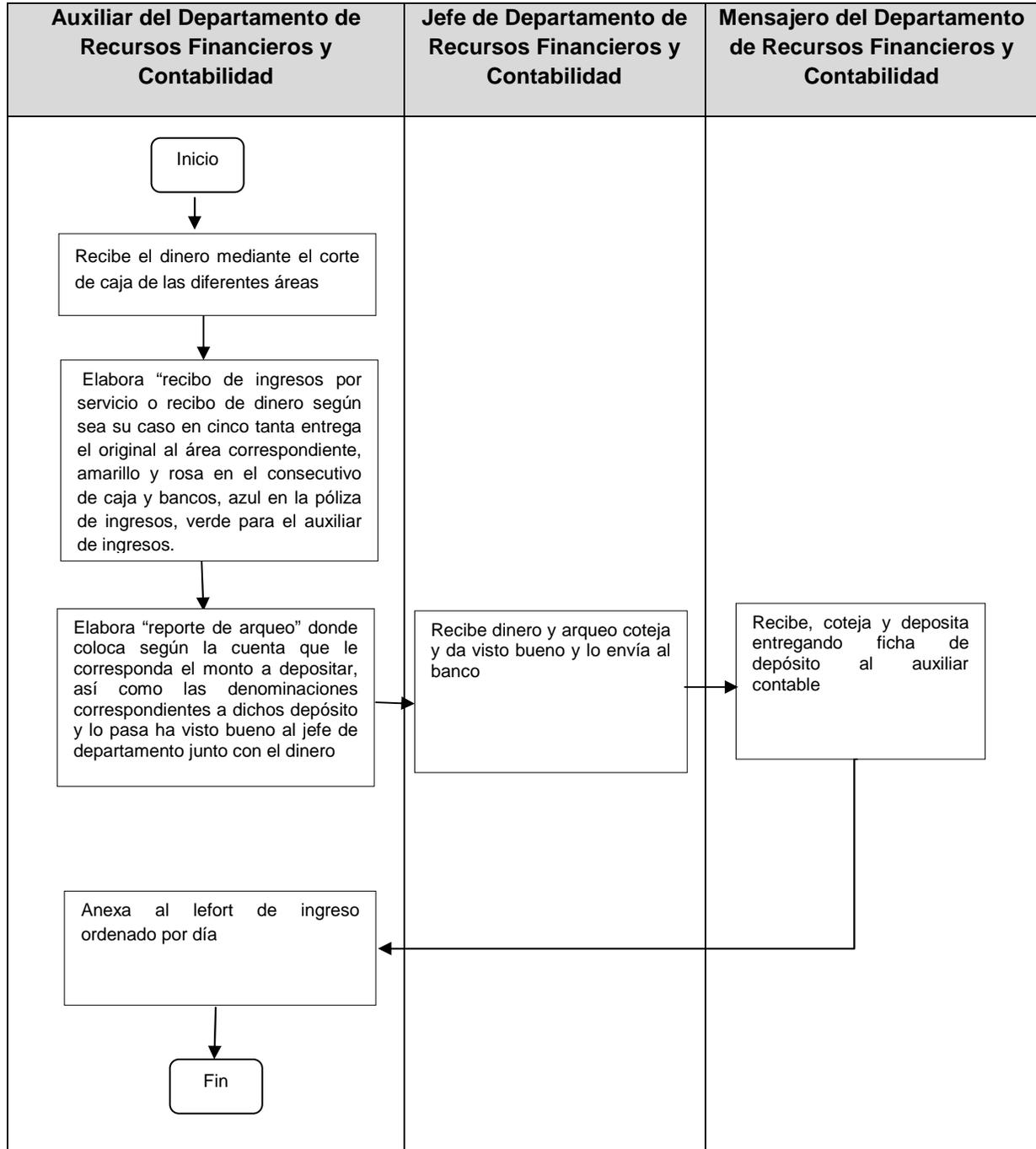
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 110

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 111	DE: 170

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

1.2 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 BANBAJIO
4. El pago de Proveedores y Acreedores preferentemente se deberá realizar mediante transferencia electrónica

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 112	DE: 170

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 de las diferentes áreas las solicitudes de cheques, por concepto de pago nómina de personal eventual, de reposición de fondos de caja, solicitud de viáticos y pagos diversos pagos	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Solicitud de cheques	Solicitud de cheques recibida
2	Elabora cheque con sus respectivas pólizas y lo pasa a firma y autorización del Delegado Administrativo y del Director General.	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Solicitud de cheques	Cheque elaborado y firmado, pólizas elaborada
3	Avisa a el área solicitante vía telefónica para que pasen a recogerlo, firmando en la póliza de recibido.	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Cheque, pólizas	póliza firmada
4	Archiva la póliza cheque en capeta lefort para su respectiva clasificación.	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Póliza cheque	Póliza cheque archivada
5	En el archivo Excel llamado "consecutivo de cheques" hace el registro del cheque elaborado	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Chequera	Archivo Excel "consecutivo de cheques"
6	Pasa Excel al jefe de departamento con la relación de cheques expedidos durante el día	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Archivo Excel "consecutivo de cheques"	Archivo Excel "consecutivo de cheques"
7	Recibe archivo de excel de cheques expedidos durante el día y le da visto bueno	Jefe del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Archivo Excel "consecutivo de cheques"	Archivo Excel "consecutivo de cheques"
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 114	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Facturación y registro de Ingresos Generales 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 115	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Facturación y registro de Ingresos Generales 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	Toma diariamente la documentación de la carpeta lefort de ingresos revisa información soporte y coteja contra los estados bancarios,	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Documentación en carpeta recopiladora, Estados de Cuenta Bancarios	Documentación en carpeta recopiladora, Estados de Cuenta Bancarios cotejados
2	Simultáneamente va elaborando los siguientes papeles de trabajo: "relación de ingresos por anticipos depósitos en garantía, IVA por pagar, anticipos pendientes por aplicar, así como ingresos de planetario, Orquidario, idiomas, tablonas, facturas pagadas; elaborándolos con: el boletaje, depósitos referenciados y solicitudes de recibo.	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Relación de ingresos por anticipos depósitos en garantía, relación de IVA por pagar, relación de anticipos pendientes por aplicar, relación de ingresos de planetario, Orquidario, idiomas, relación de tablonas y facturas pagadas	Relación de ingresos por anticipos depósitos en garantía, relación de IVA por pagar, relación de anticipos pendientes por aplicar, relación de ingresos de planetario, Orquidario, idiomas, relación de tablonas y facturas pagadas

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 116	DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
3	Realiza el cotejo de papeles de trabajo anteriormente elaborados contra los cortes de caja del día entregados por las diferentes áreas.	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Relación de ingresos por anticipos depósitos en garantía, relación de IVA por pagar, relación de anticipos pendientes por aplicar, relación de ingresos de planetario, Orquidario, idiomas, relación de tablonos y facturas pagadas, cortes da caja	Papeles de trabajo y cortes de caja cotejados
4	Elabora la póliza ingresos en dentro del sistema del SACG conforme a los lineamientos contabilidad gubernamental. (Facturas de clientes, facturas de barras, recibos de ingresos generales).	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Póliza de ingresos	Póliza de ingresos en el sistema SACG
5	Recibe de las áreas Orquidario planetario e idiomas y subdirección de mercadotecnia la solicitud de factura al público en general y el reporte de ingresos	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Solicitud de factura, reporte de ingresos	Solicitud de factura, reporte de ingresos recibida
6	Revisa las solicitudes contra los papeles de trabajo elaborados en el puntos dos verificando que no existan errores , pasándolo al auxiliar de caja y bancos para la elaboración de su factura	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Solicitud de factura, reporte de ingresos, papees de trabajo	Solicitud de factura, reporte de ingresos, papeles de trabajo cotejados
7	Recibe y elabora factura pasándola al auxiliar de ingresos para su revisión	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-caja y bancos	Solicitud de factura, reporte de ingresos, papeles de trabajo cotejados	Factura

Rev. 00							
15/01/2021							

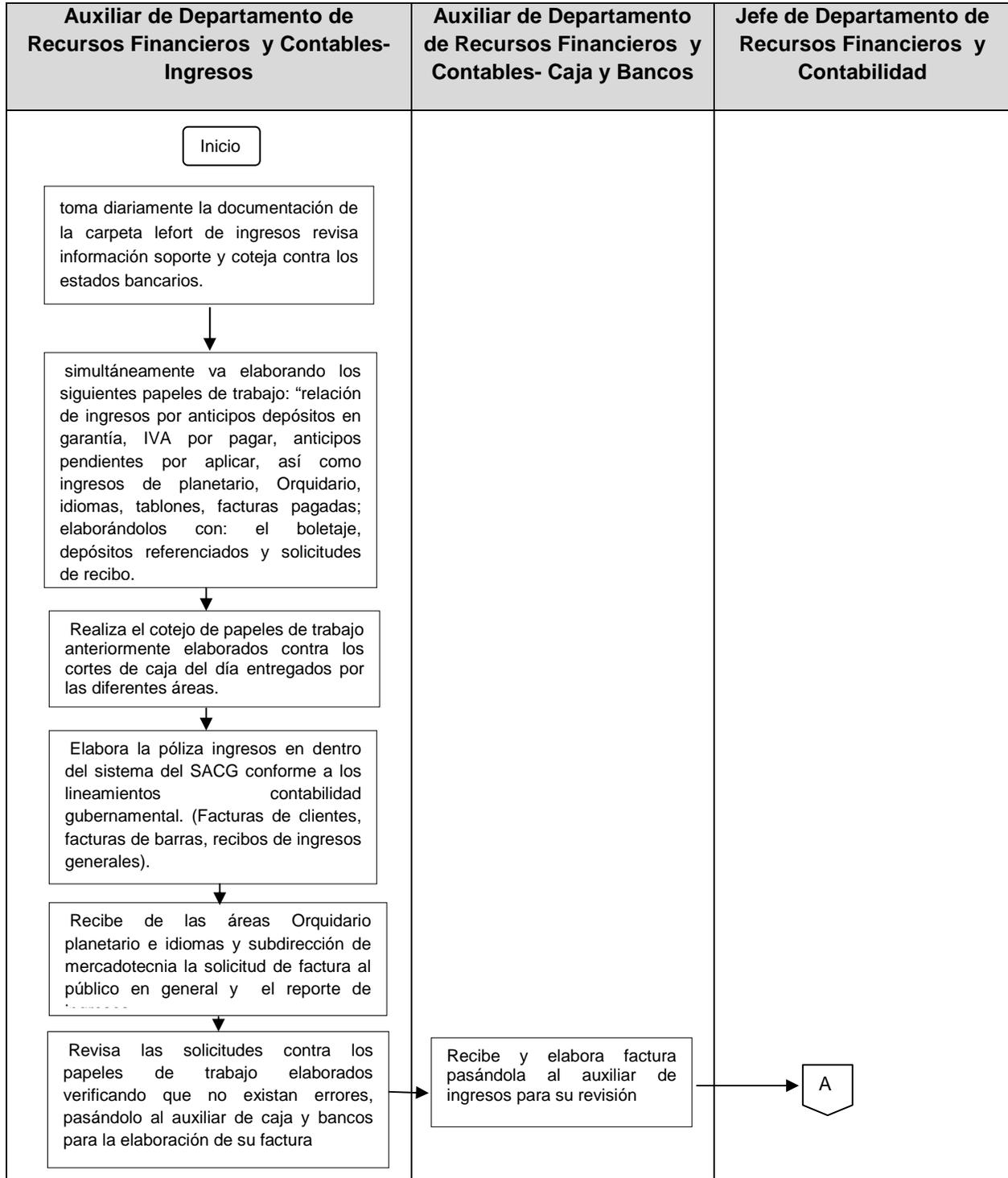
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 117	DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	revisa factura y la registró en el consecutivo de facturas	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	factura	Factura archivada en consecutivo
9	Anexa a la factura por concepto de ingresos de Orquidario, planetario, idiomas y tablonos el auxiliar del SACG y en caso de facturas por concepto de tablonos le anexa el auxiliar y los recibos color verdes, archivando al mismo tiempo los recibos color verdes correspondientes a los cortes de caja de ingresos en un expediente consecutivo.	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Factura archivada en consecutivo	Factura archivada en consecutivo
10	al cierre del mes revisa lo contabilizado, cotejando los auxiliares contables del sistema SACG contra los papeles de trabajo elaboradas en el punto dos, verificando que no existan errores o en caso de depósitos en garantía y anticipos de eventos realiza depuración de cuentas atreves de oficios dirigidos a Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización. .	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Auxiliares del SACG, papeles de trabajo	Auxiliares del SACG, papeles de trabajo cotejados
11	Al cierre de mes pasa impresa al jefe de departamento las pólizas de ingresos capturadas con documento soporte para su autorización.	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Pólizas de ingresos	Pólizas de ingresos
12	Revisa las pólizas de ingresos pasándolo a autorización al delegado administrativo colocando visto bueno por ambas partes	Jefe del departamento de Recursos Financieros y Contables	Pólizas de ingresos	Pólizas de ingresos con visto bueno
13	Recibe las pólizas autorizadas y las archiva en el consecutivo lefort, elaborando al mismo tiempo expediente de facturas pagadas anexando copia de papel de trabajo y de póliza.	Auxiliar Del departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Pólizas de ingresos con visto bueno	Pólizas de ingresos con visto bueno archivadas
Fin del procedimiento				

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 118	DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00								
15/01/2021								



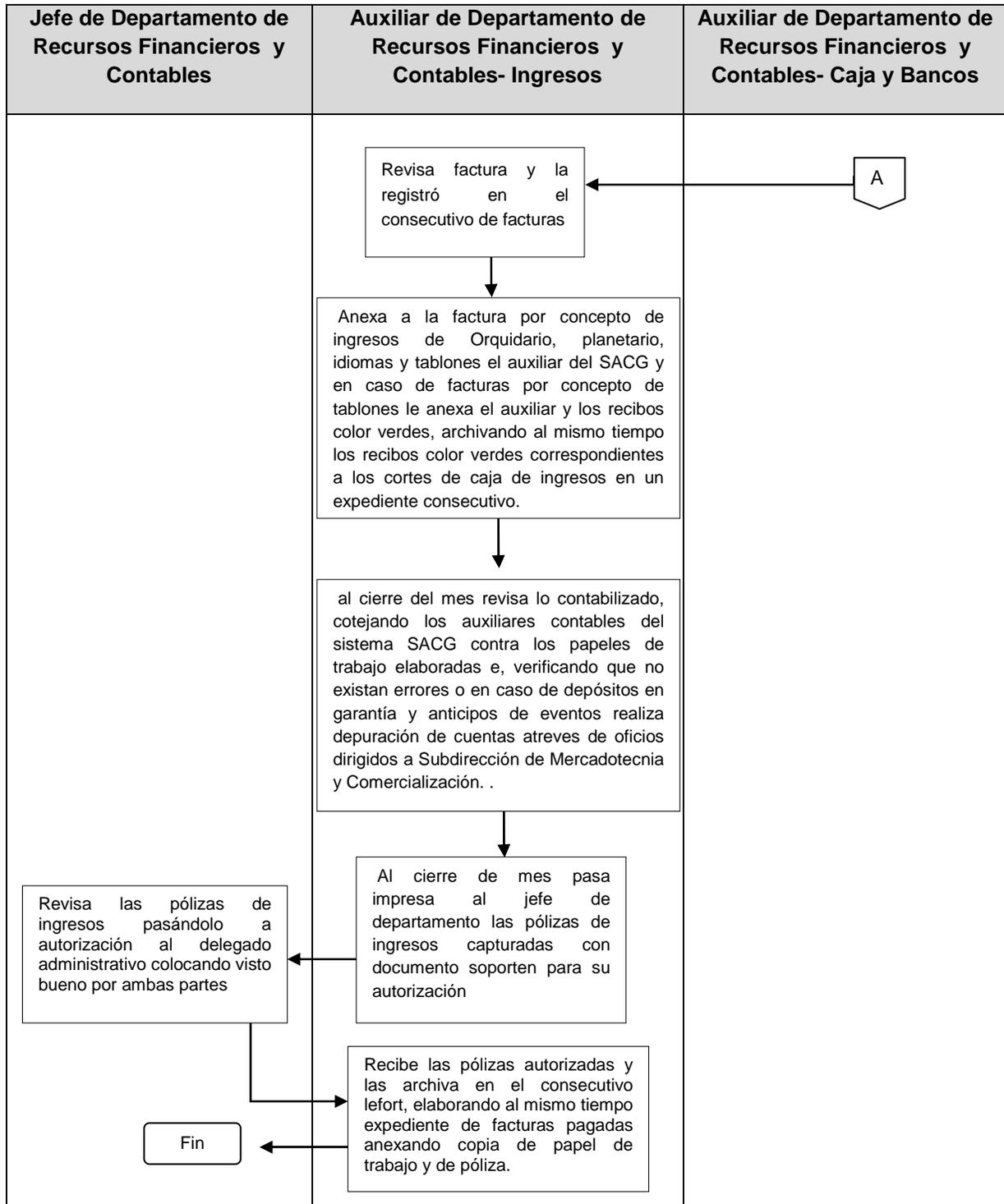
Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 119

DE: 170



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 120	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Facturación y registro de Ingresos por Eventos
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar y controlar los ingresos recibidos por eventos realizados en este organismo y dar cumplimiento con la obligación de emitir facturas.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento

- 1 Si cinco días naturales antes de finalizar el mes de realización del evento si no se cuenta con la documentación necesaria para facturar se realizará la factura por concepto al público en general
- 2 Para la emisión de una factura debe coincidir el nombre, fecha y área del evento en todos los documentos emitidos anexando el estado de cuenta interno del evento en caso de existir.
- 3 El estado de cuenta de los servicios contratados debe estar especificado por separado según sea el tipo de servicio y el área donde se llevó a cabo el evento.
- 4 Para emitir una factura deberá de estar la documentación completa (solicitud de factura, estado de cuenta del evento, información de contacto del cliente, copia del contrato firmado, copia de carta compromiso en su caso, copia de carta de no facturación). Si faltara algún documento este deberá venir acompañada por oficio elaborado por la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización informado el motivo de la falta de documentación comprometiéndose a entregarlo lo antes posible.

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 121	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Facturación y registro de Ingresos por Eventos
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	Recibe del Gerente de Ventas la solicitud de factura junto con su documentación soporte (estado de cuenta e información del contacto, copia del contrato, en su caso copia de carta compromiso, en su caso carta de no facturación del cliente) en caso de no tenerla con oficio elaborado por la Subdirección de Mercadotecnia.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Solicitud de Factura, documentación soporte, estado de cuenta, información del contacto, copia del contrato, copia de carta compromiso, carta de no facturación del cliente	Solicitud de Factura, documentación soporte, estado de cuenta, información del contacto, copia del contrato, copia de carta compromiso, carta de no facturación del cliente, recibidos
2	Revisa que los datos coincidan con la documentación pasando la solicitud de facturación al Auxiliar de Caja y Banco para que sea emitida	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Solicitud de Factura, documentación soporte, estado de cuenta, información del contacto, copia del contrato, copia de carta compromiso, carta de no facturación del cliente	Solicitud de Factura, documentación soporte, estado de cuenta, información del contacto, copia del contrato, copia de carta compromiso, carta de no facturación del cliente revisados
3	Recibe solicitud y elabora factura en sistema de facturación imprimiéndola en 6 tantos si es a contado y en 7 si es a crédito dejándose una copia azul para su consecutivo de facturas, entregando las restantes al auxiliar de ingresos.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables-caja y bancos	Solicitud de Factura, documentación soporte, estado de cuenta, información del contacto, copia del contrato, copia de carta compromiso, carta de no facturación del cliente revisados	Factura elaborada en 6/7 tantos

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 122

DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe la factura impresa en los tantos correspondientes, revisa y registra en el consecutivo de "facturación electrónica". Si la factura es a crédito se registra en papel de trabajo llamado "cuentas por cobrar mensual" para su seguimiento y control.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Factura elaborada en 6/7 tantos	Consecutivo de facturación electrónica
5	Clasifica y coloca las facturas por colores según correspondan; contado : azul se entrega a ventas, rosa y verde lefort de diario junto con su recibo de pago, amarilla en lefort consecutivo de eventos con su acuse original del ejecutivo de ventas, blanca en expediente del evento (en caso de ser facturas expedidas a l público en general se agrega copia simple en carpeta lefort público en general); crédito : azul se entrega a ventas, rosa en lefort de diario, verde en lefort cobranza con copia de acuse de recibido del cliente, amarilla en lefort consecutivo de eventos con su acuse original del cliente, blanca en expediente que elabora del evento.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Factura elaborada en 6/7 tantos	Factura elaborada en 6/7 tantos clasificadas y archivadas
6	Asigna numero al expediente del evento según fecha de recibido de la solicitud de factura, agregando la documentación soporte.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Expediente de evento	Expediente del evento con documentación soporte.
7	Elabora concentrado de expedientes por evento detallando su integración.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Expediente de evento	Concentrado de Expedientes por evento
8	En base a lo archivado en lefort diario del punto cinco elaboran las pólizas contabilizando la información dentro del sistema SACG.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Documentación en recopilador	Póliza en SACG
9	Al fin de mes coteja la información capturada en el sistema SACG contra los papeles de trabajo elaborados durante el mes, checando las cuentas de clientes e IVA causado.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables-ingresos	Auxiliares del SACG, papeles de trabajo	Auxiliares del SACG, papeles de trabajo cotejados

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 123	DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Revisa las pólizas pasándolo a autorización al delegado administrativo colocando visto bueno por ambas partes	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contables	Pólizas del sistema SACG	Pólizas del sistema SACG revisadas y autorizadas
11	Recibe las pólizas autorizadas y las archiva en el consecutivo lefort.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables- ingresos	Pólizas del sistema SACG revisadas y autorizadas	Pólizas del sistema SACG revisadas y autorizadas archivadas
12	Exporta a archivo excel el auxiliar de ingresos del sistema SACG para cotejar con el papel de trabajo de ventas para verificar que la información sea la misma.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables- ingresos	Auxiliar de ingresos del sistema SACG, papel de trabajo de Ventas	Auxiliar en Excel de ingresos, papel de trabajo de Ventas cortejados
13	Imprime el auxiliar y lo entrega al auxiliar de costos y análisis presupuestal para su visto bueno y de inicio al procedimiento de análisis de costos y gastos de operación por evento.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables- ingresos	Auxiliar en Excel de ingresos	Auxiliar en Excel de ingresos entregado
14	Realiza el proceso de captura de cuentas presupuestales y da aviso al auxiliar de ingresos.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables- Costos y análisis presupuestales	Auxiliar en Excel de ingresos	Cuentas presupuestales
15	Procede a revisar cuentas presupuestales y en caso de ser necesario les da suficiencia a las cuentas	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros y Contables- ingresos	Cuentas presupuestales	Cuentas presupuestales con suficiencia en su caso
Fin del procedimiento				

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

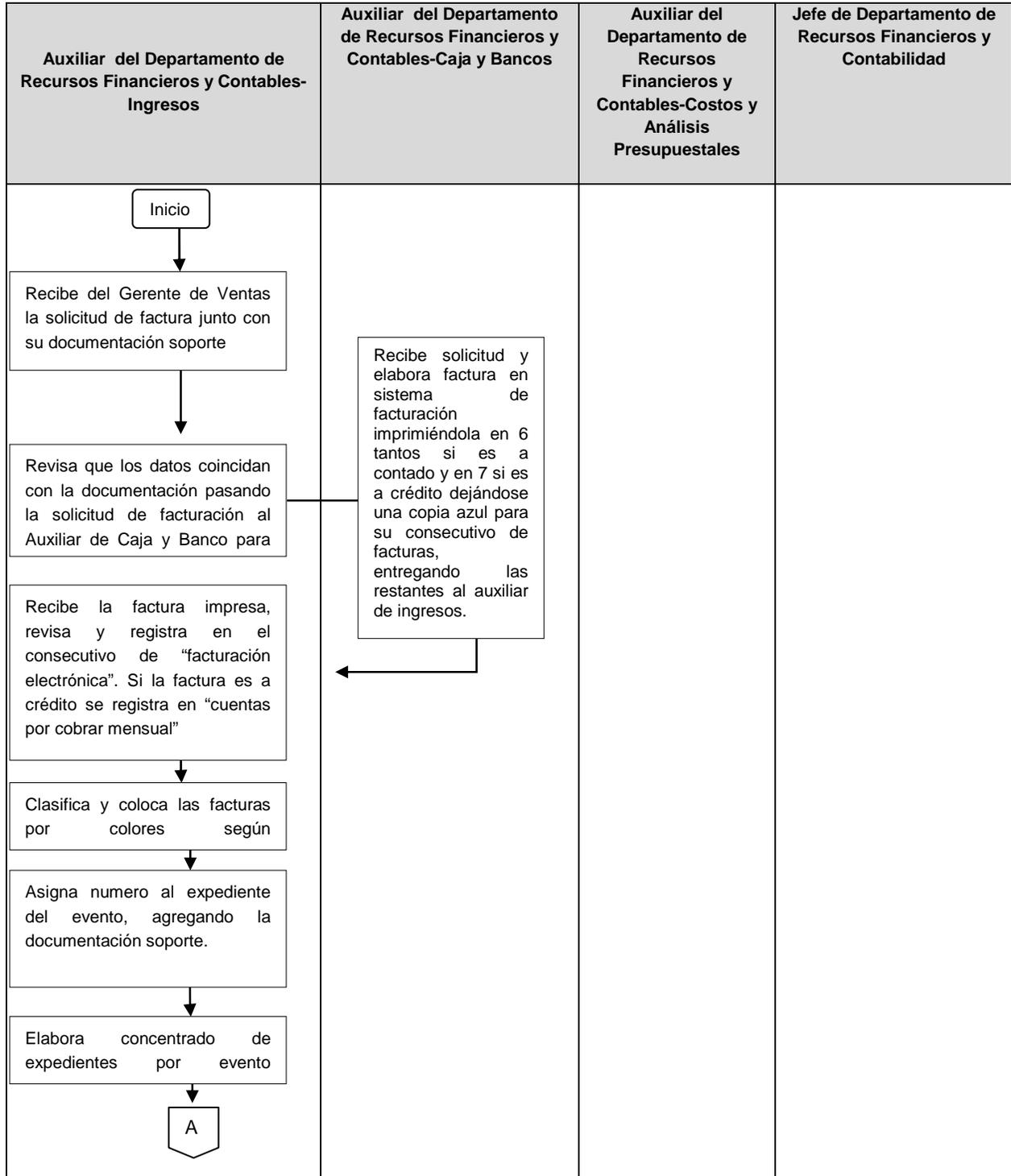
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 124

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00								
15/01/2021								



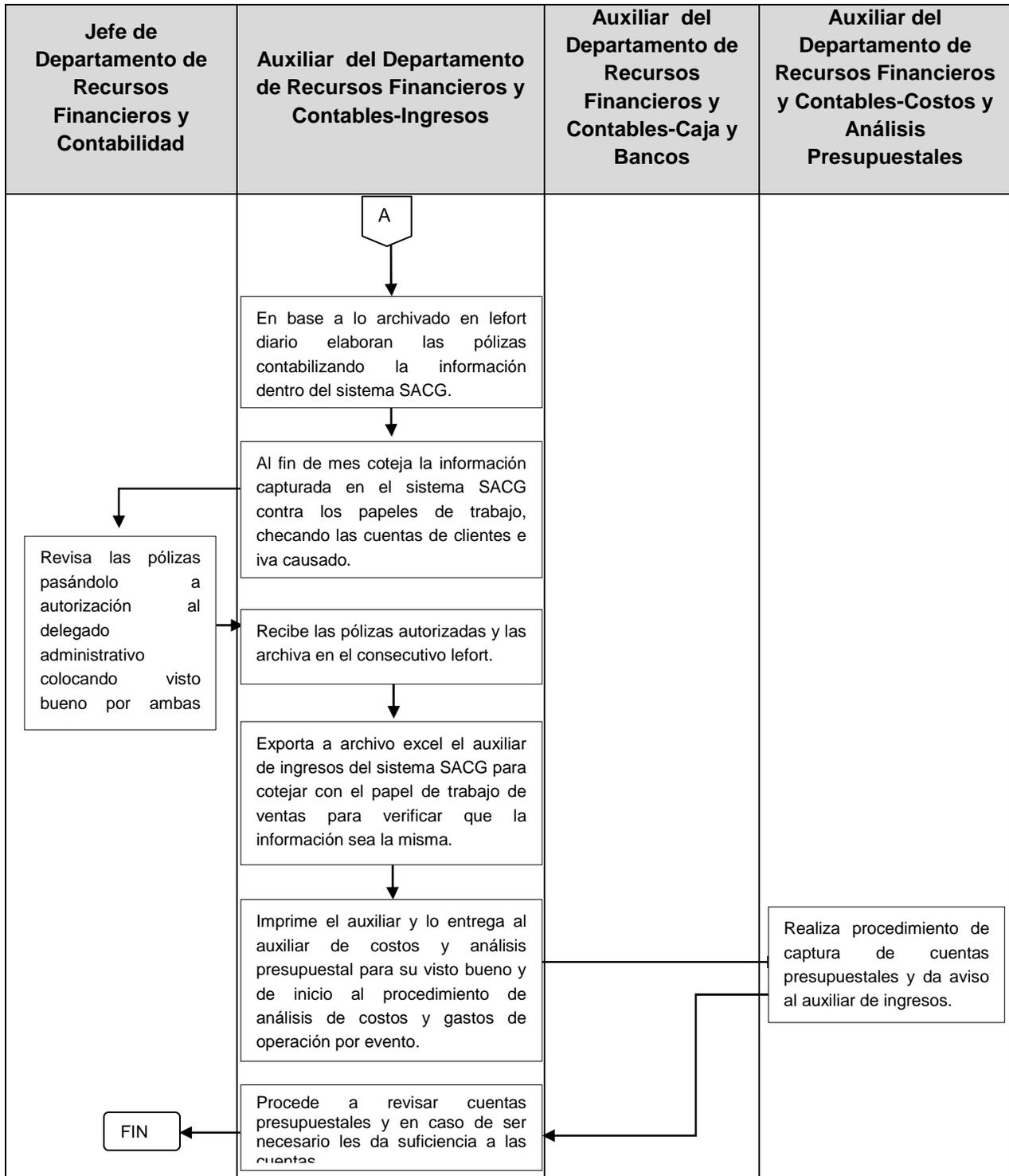
Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 125

DE: 170



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 126	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-09
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

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 127	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-09
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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 128	DE: 170

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 "	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
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

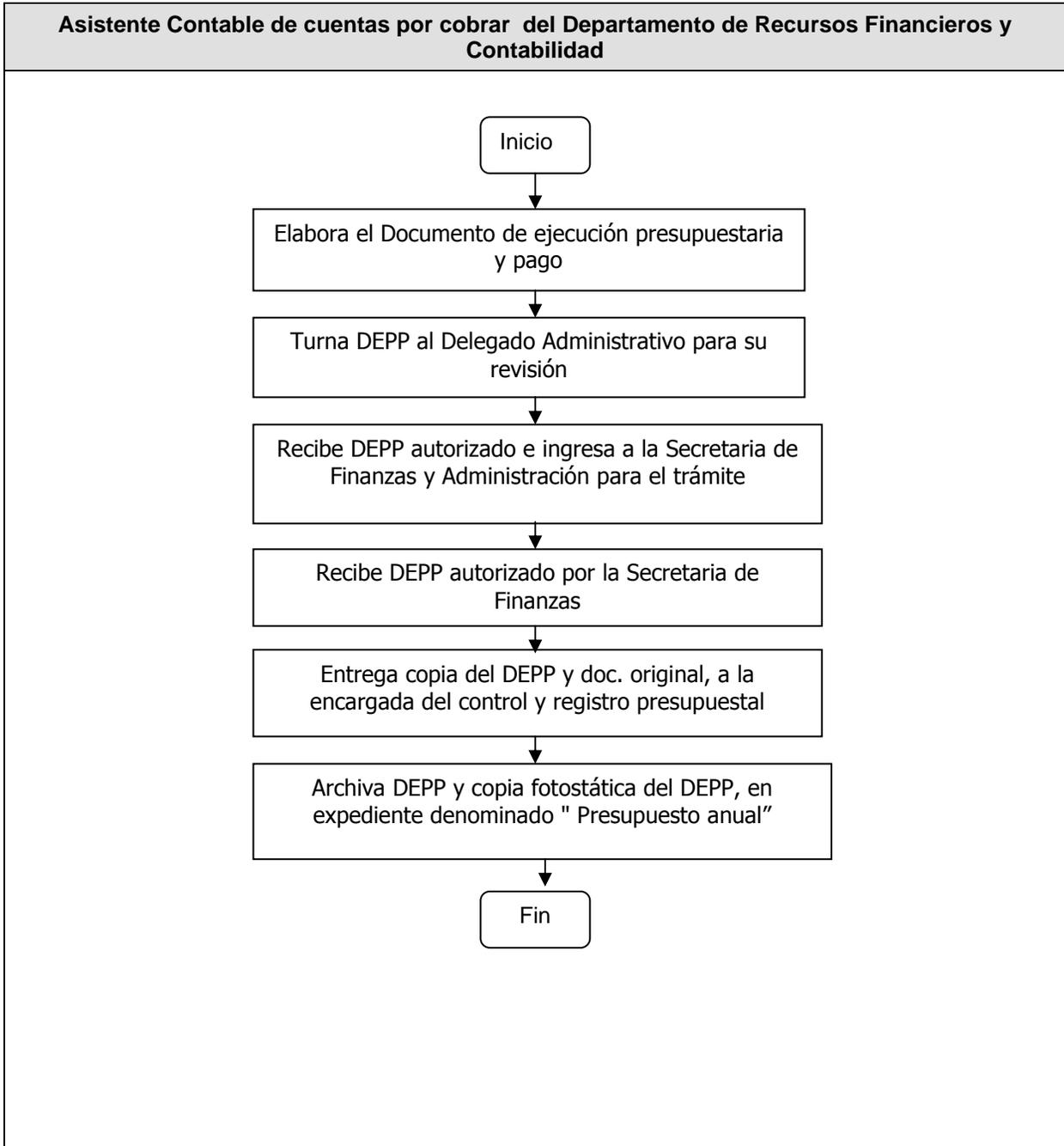
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 129

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 130	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Facturas de Proveedores y Acreedores Diversos
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-10
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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 131	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Facturas de Proveedores y Acreedores Diversos
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	Recibe facturas de los proveedores	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Cuentas por pagar	Facturas	Factura recibida
2	Revisa los datos fiscales, conceptos e importes contenidos en la factura	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Cuentas por pagar	Factura	Factura revisada
3	Llena el contra recibo con los datos de la factura	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Cuentas por pagar	Factura	Contra recibo
4	Recibe del departamento de compras y almacén la documentación soporte (entrada a almacén, requisición, orden de compra, solicitud de servicio.) debidamente firmadas	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Cuentas por pagar	Factura	Factura entrada al almacén , requisición, orden de compra, solicitud de servicio
5	Captura la factura en la "relación de facturas pendientes de pago" entregándola al jefe de departamento	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Cuentas por pagar	Factura entrada al almacén , requisición, orden de compra, solicitud de servicio	Relación de facturas pendientes de pago
6	Recibe la relación de facturas pendientes de pago para su visto bueno y las pasa al Delegado Administrativo para su autorización de pago previa autorización del Director General	Jefe del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Cuentas por pagar	Relación de facturas pendientes de pago	Relación de facturas pendientes de pago autorizada

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 132	DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe la Relación de facturas autorizadas, pasando la relación y facturas al auxiliar de caja y bancos para que realice el pago	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Cuentas por pagar	Relación de facturas pendientes de pago autorizada	Facturas y Relación de facturas pendientes de pago autorizada
8	Recibe y realiza transferencia electrónica, registrándola en su relación de saldos de banco	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Caja y Bancos	Facturas y Relación de facturas pendientes de pago autorizada	Trasferencia realizada
9	Anexa la transferencia a las facturas que le corresponda pasándolas al Delegado Administrativo y Director general para su visto buena	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Caja y Bancos	Trasferencia	Trasferencia electrónica engrapadas junto a su Factura y Relación de facturas pendientes de pago autorizada
10	Recibe las facturas pagadas mediante transferencia electrónica colocando las firmas de visto bueno pasándolas al Director General	Delegado Administrativo	Trasferencia electrónica engrapadas junto a su Factura y Relación de facturas pendientes de pago autorizada	Trasferencia electrónica engrapadas junto a su Factura y Relación de facturas pendientes de pago autorizada con firmas de visto bueno
11	El auxiliar de bancos recibe transferencias con facturas con su visto bueno coloca sello de consecutivo y las archiva en la carpeta de pólizas de egresos.	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Caja y Bancos	Trasferencia electrónica engrapadas junto a su Factura y Relación de facturas pendientes de pago autorizada con firmas de visto bueno	Archivo en recopilador

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 133	DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Toma la carpeta y elabora el registro contable dentro del sistema SACG	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Cuentas por pagar	Archivo en recopilador	Registro contable d
13	Al cierre del mes coteja las facturas pendientes de pago contra los saldos existentes en la balanza del SACG	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contabilidad- Cuentas por pagar	Facturas pendientes de pago, saldos en SACG	Facturas pendientes de pago, saldos en SACG conciliados
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

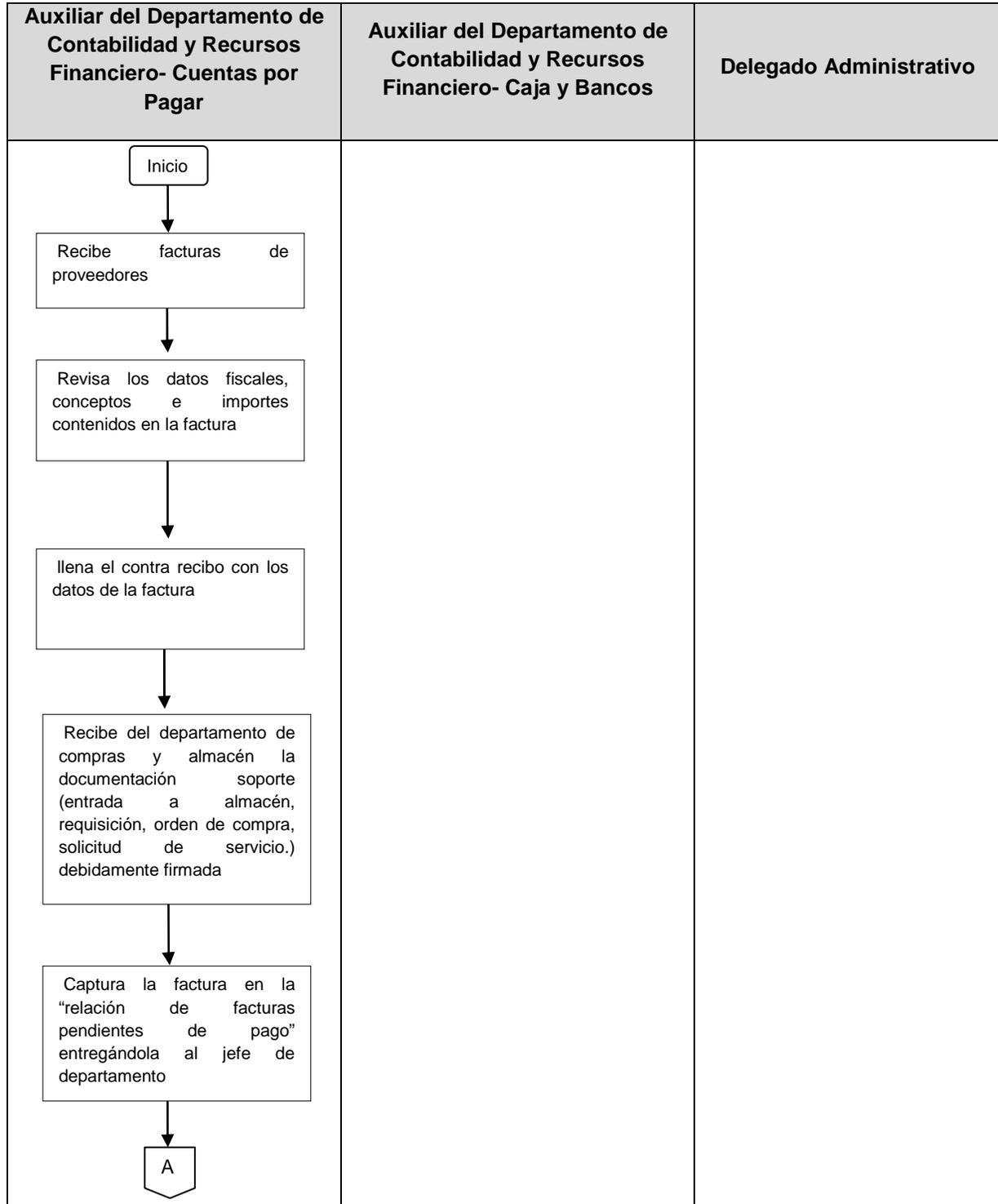
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 134

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							



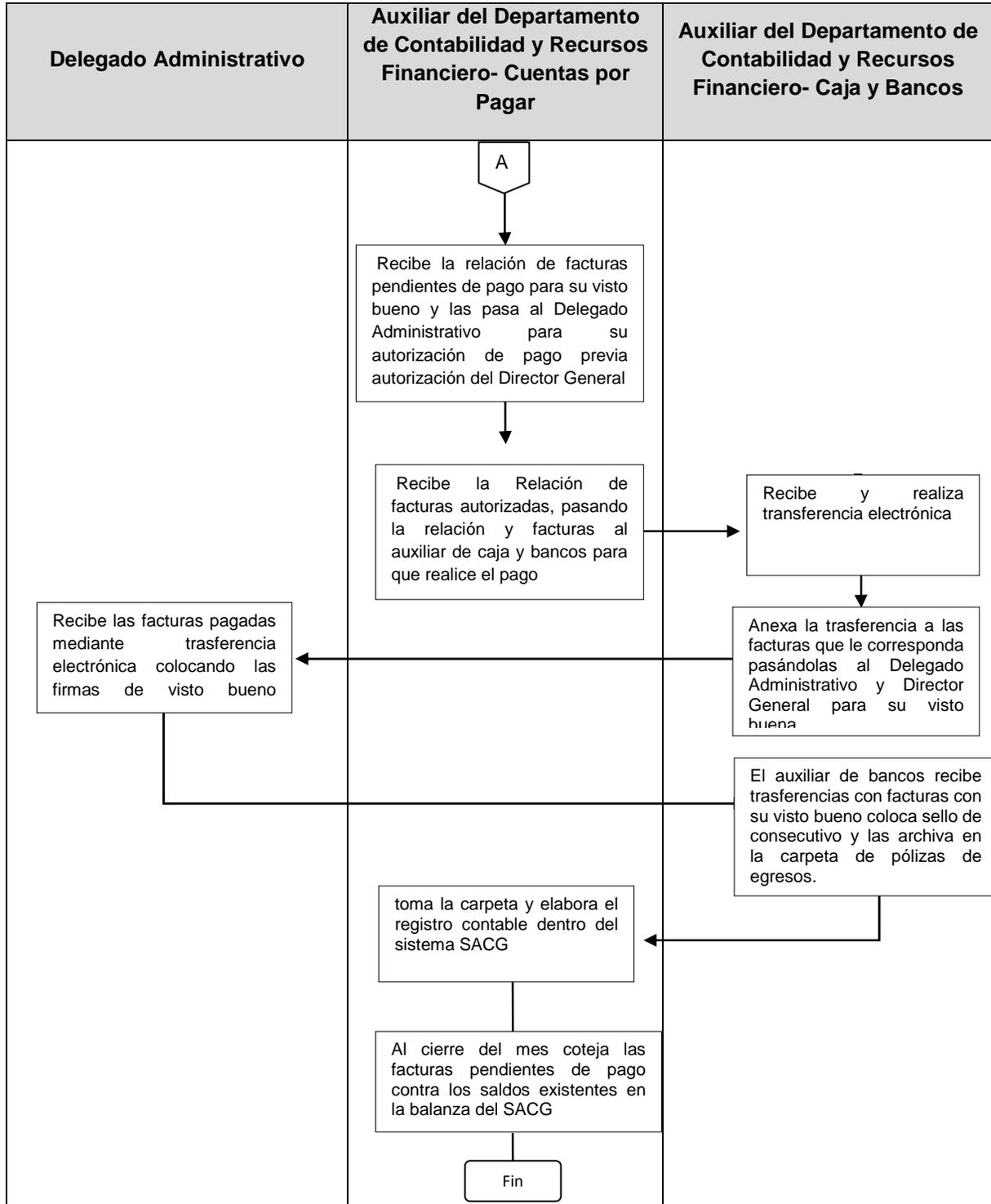
Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 135

DE: 170



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 136	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de Costos y Gastos de Operación por Evento
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-11
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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 137	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de Costos y Gastos de Operación por evento
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora semanalmente la programación de eventos a realizarse y se la pasa vía correo electrónico al auxiliar del departamento de recursos financieros y Contabilidad	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización	Programación de eventos	Programación de eventos vía correo electrónico
2	Entrega requerimiento, memorándum de información por cancelación, aplazamiento o por agregar un nuevo evento.	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización	Requerimiento, memorándum	Requerimiento, memorándum
3	Recibe la programación y en base a esta realiza cotejo contra los requerimientos entregados.	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contables-Costos	Programación de eventos, Requerimientos entregados	Programación de eventos, Requerimientos cotejados
4	Elabora listado de los eventos donde se designa un número de consecutivo, fecha y área donde se realizara el evento.	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contables-Costos	Programación de eventos, Requerimientos cotejados	Listado de eventos
5	Elabora archivo por cada evento según el consecutivo designado.	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contables-Costos	Listado de eventos	Expediente por evento
6	Realiza Pólizas de costos (almacén: requisiciones al almacén, las bajas de loza, cristalería y mantelería, relación de inventario final mensual, recursos humanos: nomina semanal de personal que labora en eventos, relación de personal que laboro tiempo extra, días de descanso, por concepto de evento. Cuentas por pagar: pagos de servicios realizados por concepto de eventos, ingresos auxiliares de ingresos al cierre de mes detallado por área y evento.) Dentro del sistema y registrando a la par dentro del archivo por evento.	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contables-Costos	Pólizas de costos	Pólizas de costos

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 138	DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora papel de trabajo para hacer prorratio de gastos indirectos según el ingreso por área y evento (gastos indirectos energía eléctrica, gas LP)	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contables-Costos	Relación de prorratio de gastos indirectos	Relación de prorratio de gastos indirectos
8	Elabora pólizas de costos indirectos en base al papel de trabajo prorratio dentro del sistema SACG	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contables-Costos	Relación de prorratio de gastos indirectos	Póliza de costos indirectos
9	Elabora reporte de "costos por evento desglosado por áreas" y reporte de "relación de eventos realizados en dos o más áreas y/o que abarcan dos meses donde se refleja fecha del evento, número consecutivo del evento, nombre del evento, ingreso, costos por concepto de materia prima, otros servicios y suministros y sueldos; los costos indirectos energía eléctrica y gas, total de costos, diferencia, utilidad/ pérdida de evento, porcentaje de utilidad perdida de evento. Y elabora reporte de costo por evento de barras del mes	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contables-Costos	Relación de Costos por evento desglosado por áreas" y reporte de "relación de eventos realizados en dos o más áreas" reporte de costo por evento de barras del mes	Relación de Costos por evento desglosado por áreas" y reporte de "relación de eventos realizados en dos o más áreas" reporte de costo por evento de barras del mes
10	Coteja que las informaciones de los reportes mencionados en el punto anterior coincidan con los saldos del estado analítico del ejercicio del presupuesto referente a los costos Pasándolo a revisión del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Auxiliar del departamento de Recursos Financieros y Contables-Costos	Relación de Costos por evento desglosado por áreas" y reporte de "relación de eventos realizados en dos o más áreas" reporte de costo por evento de barras del mes	Cotejo de información con el estado Analítico del Ejercicio

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 139	DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Revisa y los pasa a revisión del delegado administrativo colocando en su expediente correspondiente	Jefe del departamento de Recursos Financieros y Contables.	Relación de Costos por evento desglosado por áreas” y reporte de “relación de eventos realizados en dos o más áreas” reporte de costo por evento de barras del mes	Relación de Costos por evento desglosado por áreas” y reporte de “relación de eventos realizados en dos o más áreas” reporte de costo por evento de barras del mes, revisados
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

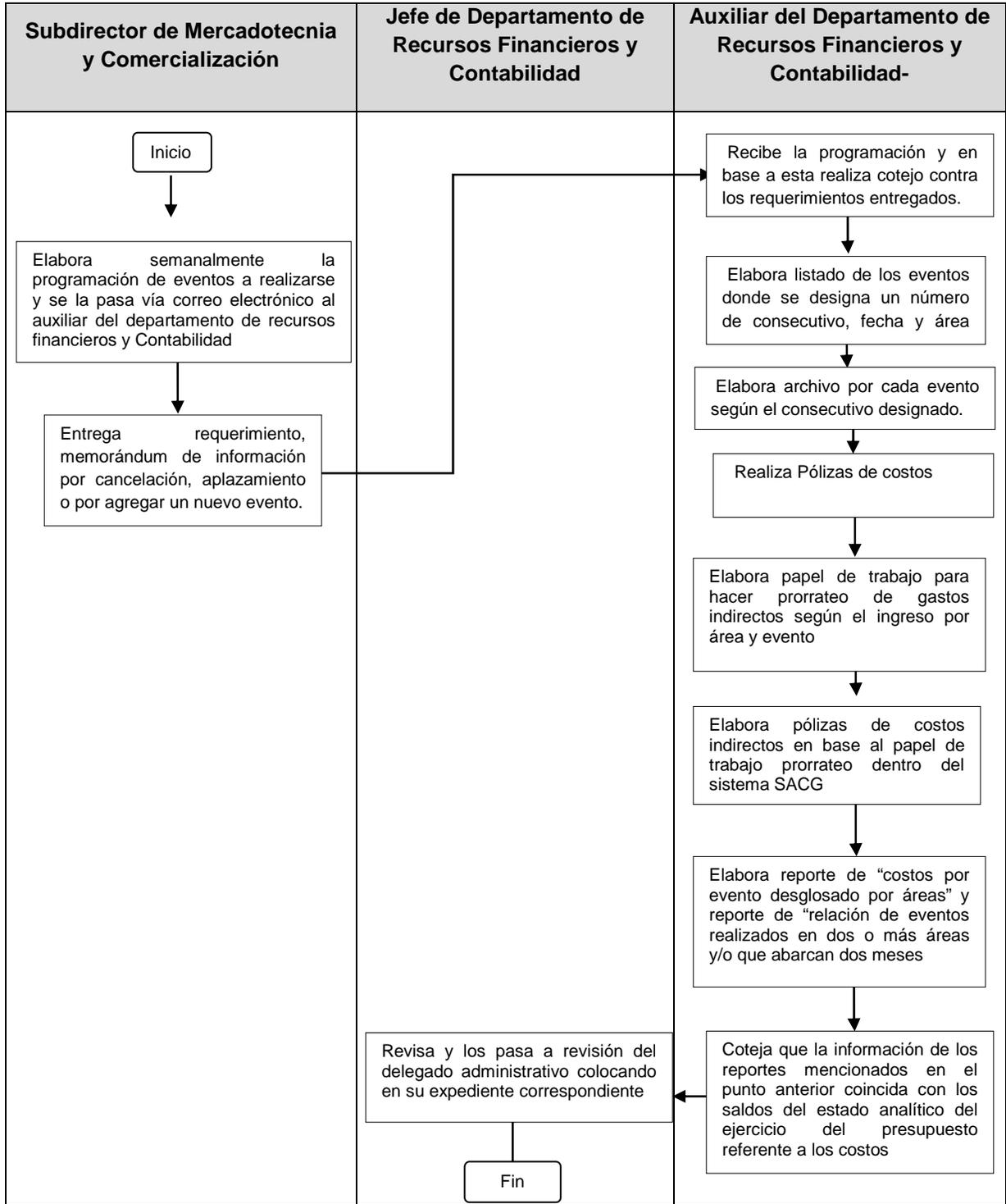
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 140

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 141	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección de Personal
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 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.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Deberá presentar solicitud de trabajo con fotografía, así como currículum 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 currículum, 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

1.3 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

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 142	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección de Personal
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de empleo y curriculum vitae colocándolos en el expediente llamado bolsa de trabajo	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de empleos solicitud de empleo y curriculum	Solicitud de empleos solicitud de empleo y curriculum vitae, expediente de bolsa de trabajo
2	Elabora solicitud para cubrir vacante indicando perfil y actividades a desempeñar	Personal del Área solicitante	Solicitud para cubrir vacante	Solicitud para cubrir vacante entregada
3	Recibe la solicitud para cubrir la vacante del área y en base a esta, elige de los curriculum ubicados en la bolsa de trabajo el que más se acople al perfil solicitado	Auxiliar del departamento de recursos humanos	Solicitud para cubrir vacante recibida	Solicitud para cubrir vacante recibida, curriculums seleccionado
4	Elabora propuesta y justificación de contratación de personal, está la pasa al delegado administrativo y al director general	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud para cubrir vacante recibida, curriculums seleccionado	Propuesta de justificación de contratación
5	Se junta con el delegado Administrativo, el Director General y el área interesada para juntos seleccionar a la persona idónea	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicitud para cubrir vacante, curriculums seleccionado, Propuesta de justificación de contratación	Solicitud para cubrir vacante, curriculums seleccionado, Propuesta de justificación de contratación
6	Contacta al candidato y programa una entrevista dando inicio al proceso de reclutamiento	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Comunicación	Programación de entrevista
7	Aplica entrevista y hace evaluación al candidato Si pasa la entrevista pasa al paso siguiente, si no pasa la entrevista termina el procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Entrevista aplicada	Evaluación del candidato
8	Se le informa al candidato que es aceptado solicitándole los documentos necesarios para integrar su expedientes	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Comunicación	Información de aceptación y solicitud d documentos

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 143	DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe los documentos del candidato verifica la autenticidad y lo coloca en el archivo	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Recepción de Documentación	Expediente del trabajador
10	Elabora el contrato y lo pasa a revisión y visto bueno del jefe de departamento	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Contrato elaborado	Contrato elaborado
11	Recibe contrato, otorga visto bueno y recopila las firmas	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Contrato elaborado	Contrato con firmas y visto bueno
12	Recibe contrato con visto bueno y lo coloca en el expediente del trabajador, elaborando credencial de identificación.	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Contrato con firmas y visto bueno	Credencial de identificación.
13	Tramita el alta del trabajador ante el IMSS y anexa al expediente	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Tramite de alta al IMSS	Alta al IMSS del trabajador
14	Da seguimiento a la integración y desempeño del trabajador	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Seguimiento al desempeño del trabajador	Seguimiento al desempeño del trabajador
Fin del procedimiento				

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

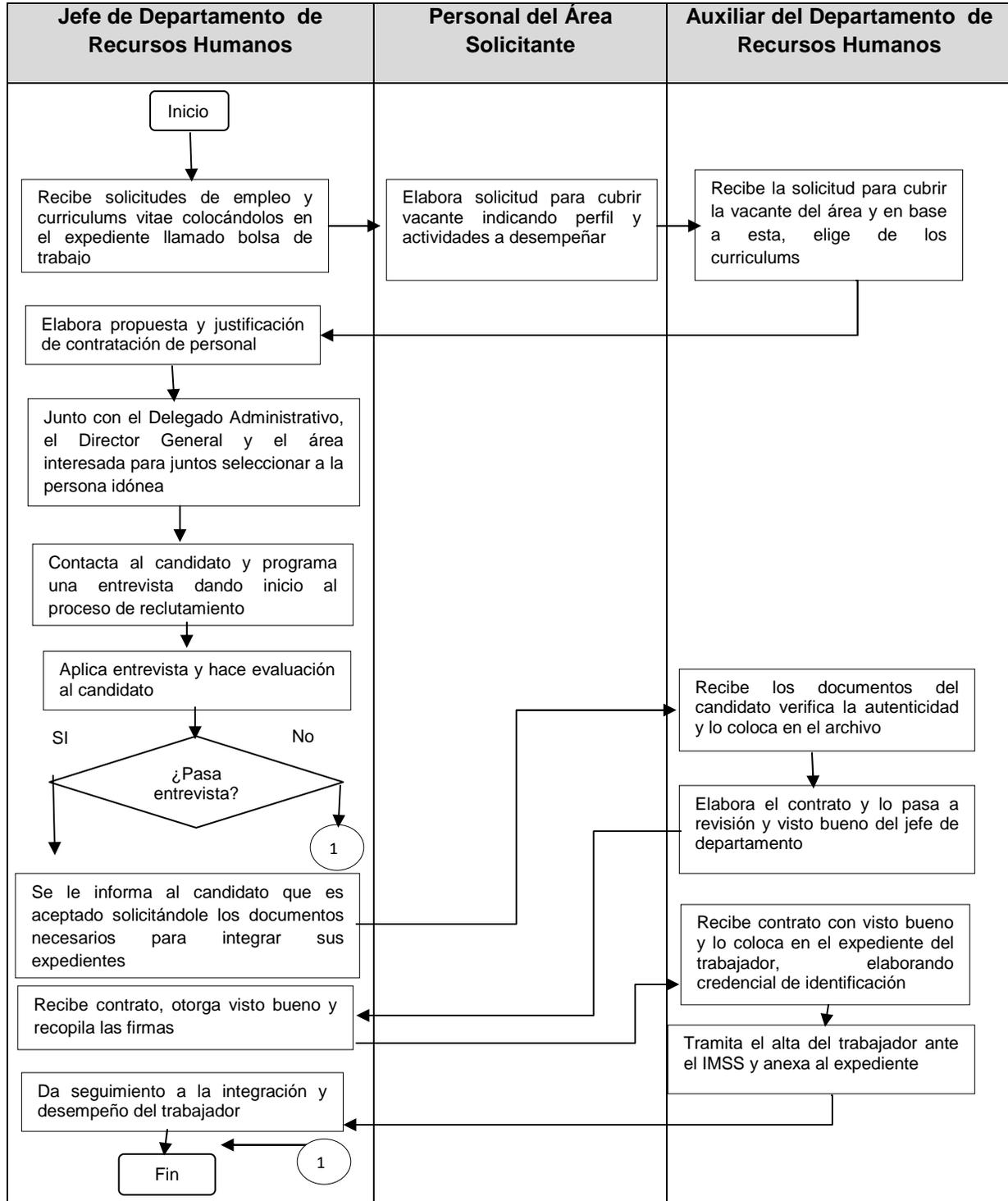
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 144

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00								
15/01/2021								

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 145	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Registro de Asistencia
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-13
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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 146	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Registro de Asistencia
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Antes de inicio de quincena se elabora las tarjetas de registro de asistencia y las entrega al personal de seguridad de la caseta de vigilancia	Auxiliar del departamento de Recursos Humanos	Plantilla del personal	Tarjetas de registro de asistencia
2	Recibe las tarjetas las verifica y las sustituye por las de la quincena anterior entregándolas al auxiliar administrativo	Personal de Vigilancia	Tarjetas de registro de asistencia	Tarjetas de registro de asistencia entregadas y sustituidas
3	Recibe las tarjetas de la quincena anterior y verifica que los empleados hayan cumplido 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 (inasistencias, retardos, falta de registro de entradas etc...) elaborando reporte de incidencias	Auxiliar del departamento de Recursos Humanos	Tarjetas de registro de asistencia	Reporte de incidencias
5	Recibe reporte de incidencias da visto bueno informando al empleado y jefe inmediato del trabajador. En caso de detectar anomalías se le solicita al empleado la aclaración de esta, anexando copia del oficio al expediente	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Reporte de incidencias	Reporte de incidencias con visto bueno Empleado y jefe informados
6	Una vez realizadas las aclaraciones verifica si estas son procedentes Si es procedente pasa al paso siguiente, si no es procedente pasa al paso 8	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Aclaración	Aclaración realizada
7	Se archiva en el expediente del trabajador y termina procedimiento.	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Aclaración realizada	Archivo

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 147	DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Se informa al Director General, Delegado Administrativo y jefe inmediato, aplicado la amonestación correspondiente	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Informa	Amonestación
9	Elabora Oficio de amonestación se envía al empelado indicando la sanción , anexando copia del oficio de amonestación, por escrito al expediente	Auxiliar del departamento de Recursos Humanos	Oficio de Amonestación	Oficio de Amonestación archivado
10	Elabora informe de incidencias del personal para realizar el descuento correspondiente	Auxiliar del departamento de Recursos Humanos	Descuento	Descuento realizado
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 149	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la nómina
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1. Objetivo del Procedimiento:

Elaborar quincenalmente la nómina de los trabajadores del Centro de Convenciones 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 Centro de Convenciones de Morelia, 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 NOMIEXPRESS, 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 comprobantes de nómina de recursos propios
6. Se pagará la nómina al personal del Centro de Convenciones de Morelia en los días establecidos

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 150	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la nómina
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe formatos individuales y globales del tiempo extra laborado y autorizado por el jefe directo del trabajador	Auxiliar de departamento de Recursos Humanos	Formato de tiempo extra laborado	Formato de tiempo extra laborado
2	Se cotejan los formatos de tiempo extraordinario contra las tarjetas de checado.	Auxiliar de departamento de Recursos Humanos	Formatos de tiempo extra, tarjetas de checado	Formatos de tiempo extra cotejados
3	Elabora reporte de horas extras de los trabajadores y lo pasa al Jefe de departamento de Recursos Humanos	Auxiliar de departamento de Recursos Humanos	Formatos de tiempo extra cotejados	Reporte de horas extras
4	Recibe reporte de horas extras otorga visto bueno y recopila firmas	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Reporte de horas extras	Reporte de horas extras firmado
5	Elabora la nómina de Recursos propios, determinando las deducciones y percepciones de la quincena correspondiente, pasándola a visto bueno del delegado Administrativo y Director General	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Reporte de horas extras firmado, percepciones y deducciones del mes	Nomina quincenal elaborada
6	Sube archivo de nómina en la plataforma del banco, dando aviso al departamento de recursos financieros y contabilidad	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Nomina quincenal elaborada	Archivo de nómina en plataforma bancaria generado
7	Realiza la transferencia de pago bancario, basándose en el archivo subido previamente en la plataforma del banco, dando aviso al departamento de Recursos Humanos	Auxiliar del departamento de recursos financieros y contabilidad	Archivo de nómina en plataforma bancaria generado	Transferencia electrónica de pago de nómina realizada
8	Se da por enterado e imprime recibos de pago de nomina	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Archivo de nómina en plataforma bancaria generado	Archivo de nómina en plataforma bancaria generado

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 151	DE: 170

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recoge la nómina mecanizada en la subdirección de recursos humanos	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Nomina mecanizada	Nomina mecanizada
10	Elabora la póliza de nómina dentro del sistema de contabilidad gubernamental SACG	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Nomina mecanizada y nómina de subsidio	Póliza de nómina elaborada en SACG
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

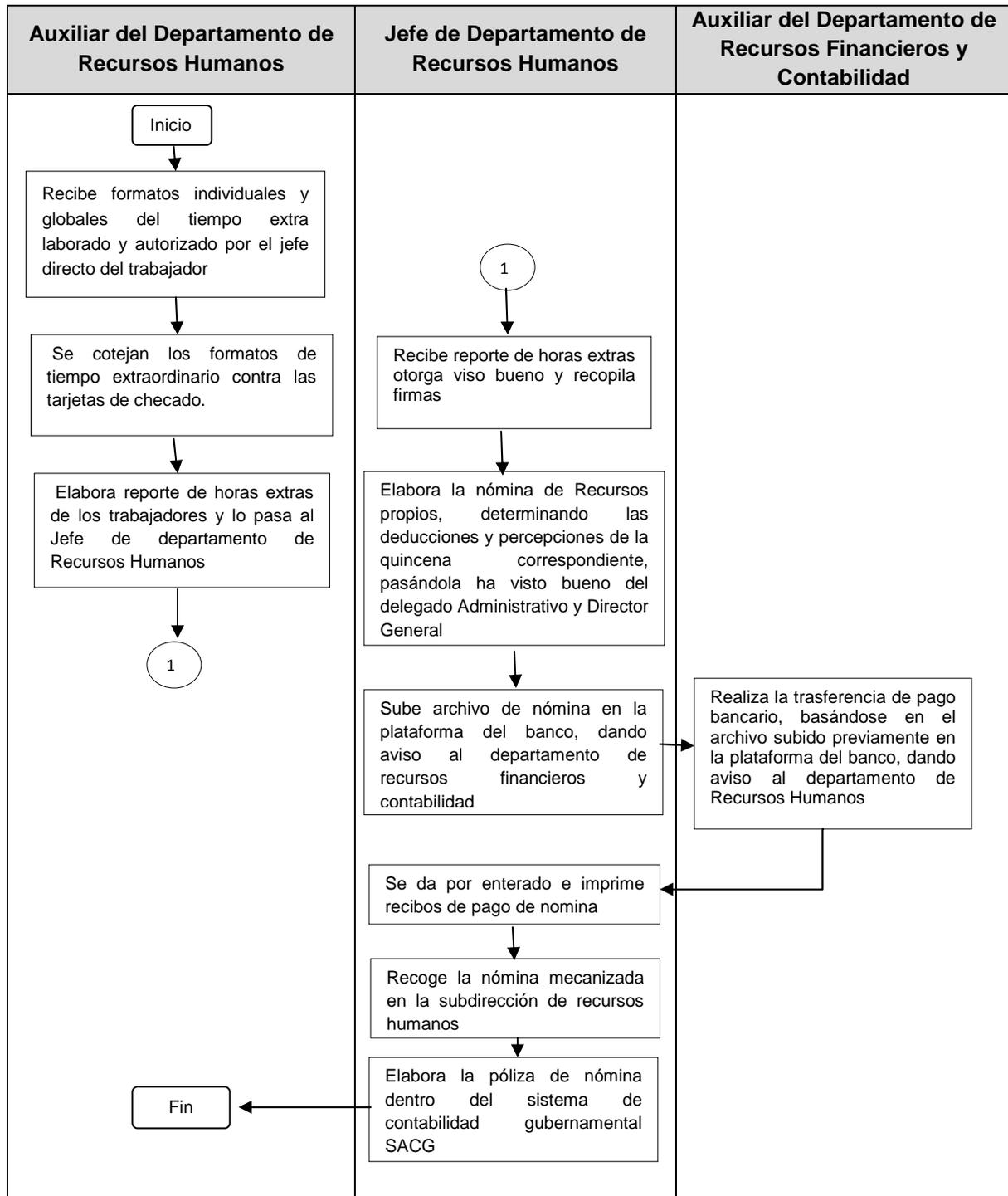
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 152

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 153	DE: 170

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del pago al personal eventual (contratado por evento)
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 154	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del pago al personal eventual (contratado por evento)
Código del Procedimiento:	P-CECONEXPO-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Requerimiento y lista de asistencia del personal para eventos	Subdirector de Mercadotecnia y Comercialización	Formato de Relación de personal para servicios	Requerimiento, lista de asistencia
2	Recibe requerimiento y lista de asistencia entregándola al jefe de Departamento de Recursos Humanos	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Requerimiento, lista de asistencia recibidas	Requerimiento, lista de asistencia entregadas
3	Recibe listas de asistencia y requerimientos, realizando cotejo entre estos.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Requerimiento, lista de asistencia recibidas	Requerimiento, lista de asistencia cotejadas
4	Realiza el cálculo de la nómina semanal correspondiente a los trabajadores por eventos pidiendo autorización al Delegado Administrativo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Requerimiento, lista de asistencia cotejadas	Nominas semanales
5	Realiza la solicitud de elaboración de cheque al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de elaboración de cheque	Solicitud de elaboración de cheque realizada
6	Recibe la solicitud de cheque, lo elabora y entrega jefe de departamento de recursos humanos firmando este de recibido	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Solicitud de elaboración de cheque	Cheque, Firma en póliza de cheque
7	Recibe cheque y da instrucciones al auxiliar administrativo del Departamento de Recursos Humanos para cambiarlo en el banco.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	cheque	Cheque entregado
8	Recibe cheque y lo cambia en el banco	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Cheque	Efectivo entregado por el banco
9	Realiza el pago en efectivo a los trabajadores, estos firman de recibido en las listas de asistencia	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	Efectivo, lista de asistencia	Pago realizado lista de asistencia con firma de recibido
Fin del procedimiento				

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

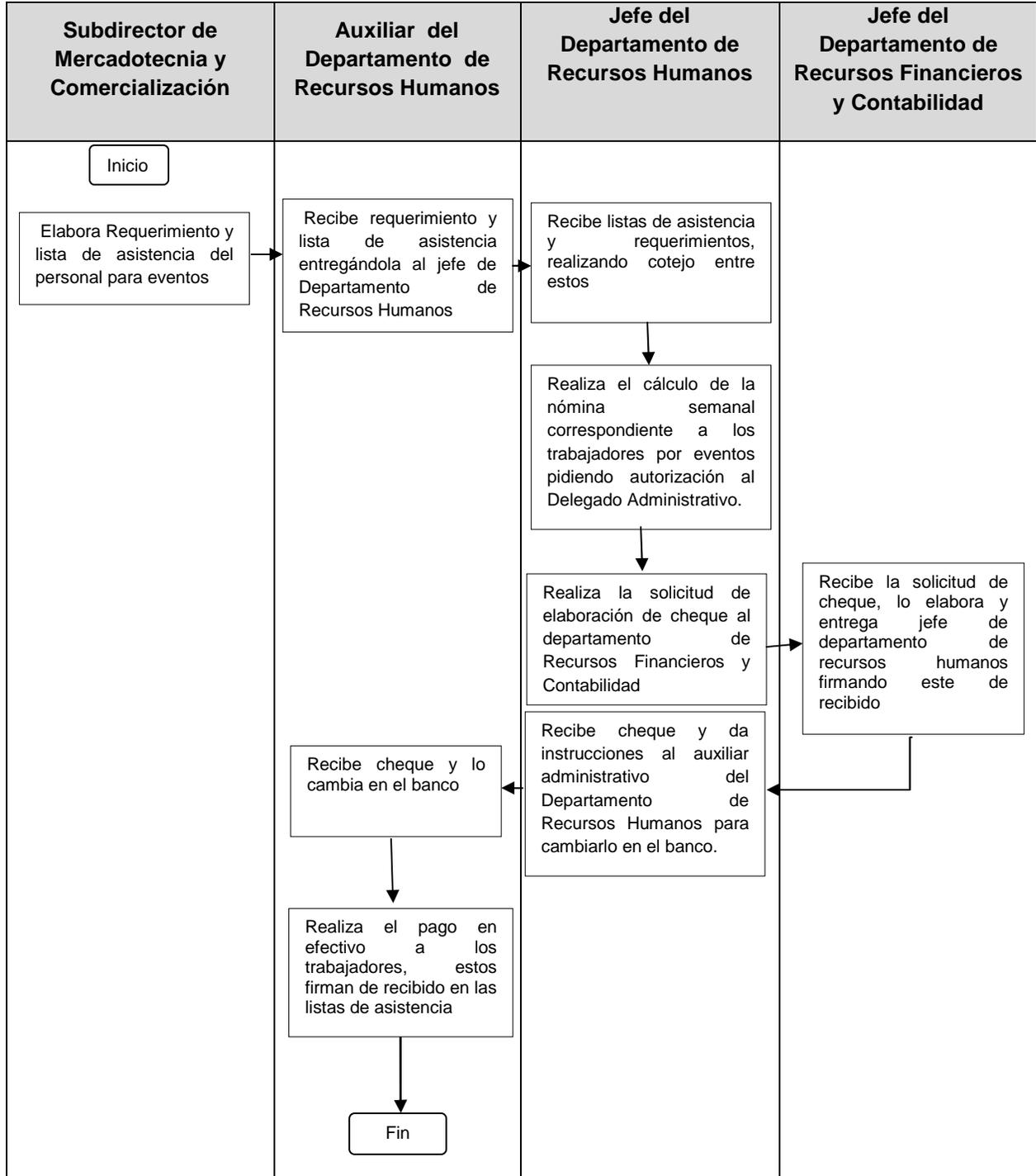
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 155

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 156	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 157	DE: 170

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta en el departamento de Recursos Humanos con carta de presentación de servicio misma que es elaborada por las institución académica dónde realiza sus estudios	Prestador del servicio social	Carta de presentación	Carta de presentación
2	Recibe la carta de presentación de servicios en base a esta analiza el perfil del interesado, para ver en qué área impartirá el servicio social	Auxiliar del departamento de Recursos Humanos	Carta de presentación	Área
3	Determina el área donde realizara el servicio acordando días y horario para realizar sus actividades, elaborando 2 cartas de aceptación enviando una al institución ala que pertenezca el prestador y la otra a servicio social del estado	Auxiliar del departamento de Recursos Humanos	Días, horarios	Actividades a realizar
4	Da visto bueno y recaba con el Director General firmas en la carta de aceptación	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Carta de aceptación	Carta de aceptación con firmas
5	Da inicio al servicio entregando reportes bimestrales y globales a la dirección de servicio social del estado y a la institución en la que estudia	Prestador del servicio social	Reportes bimestrales y globales	Reportes bimestrales y globales
6	Al finalizar el servicio social y cumplidas las horas, elabora oficio de terminación de servicio social y lo entrega al auxiliar del departamento de Recursos Humanos	Auxiliar del departamento de Recursos Humanos	Oficio de terminación de servicio social	Oficio de terminación de servicio social
7	Da visto bueno y recopila firmas al Director General, entregándola al prestador del servicio social	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Oficio de terminación de servicio social	Oficio de terminación de servicio social con firmas
8	Recibe oficio de terminación de Servicio Social Fin del procedimiento	Prestador del servicio social	Oficio de terminación de servicio social con firmas	Oficio de terminación de servicio social con firmas

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

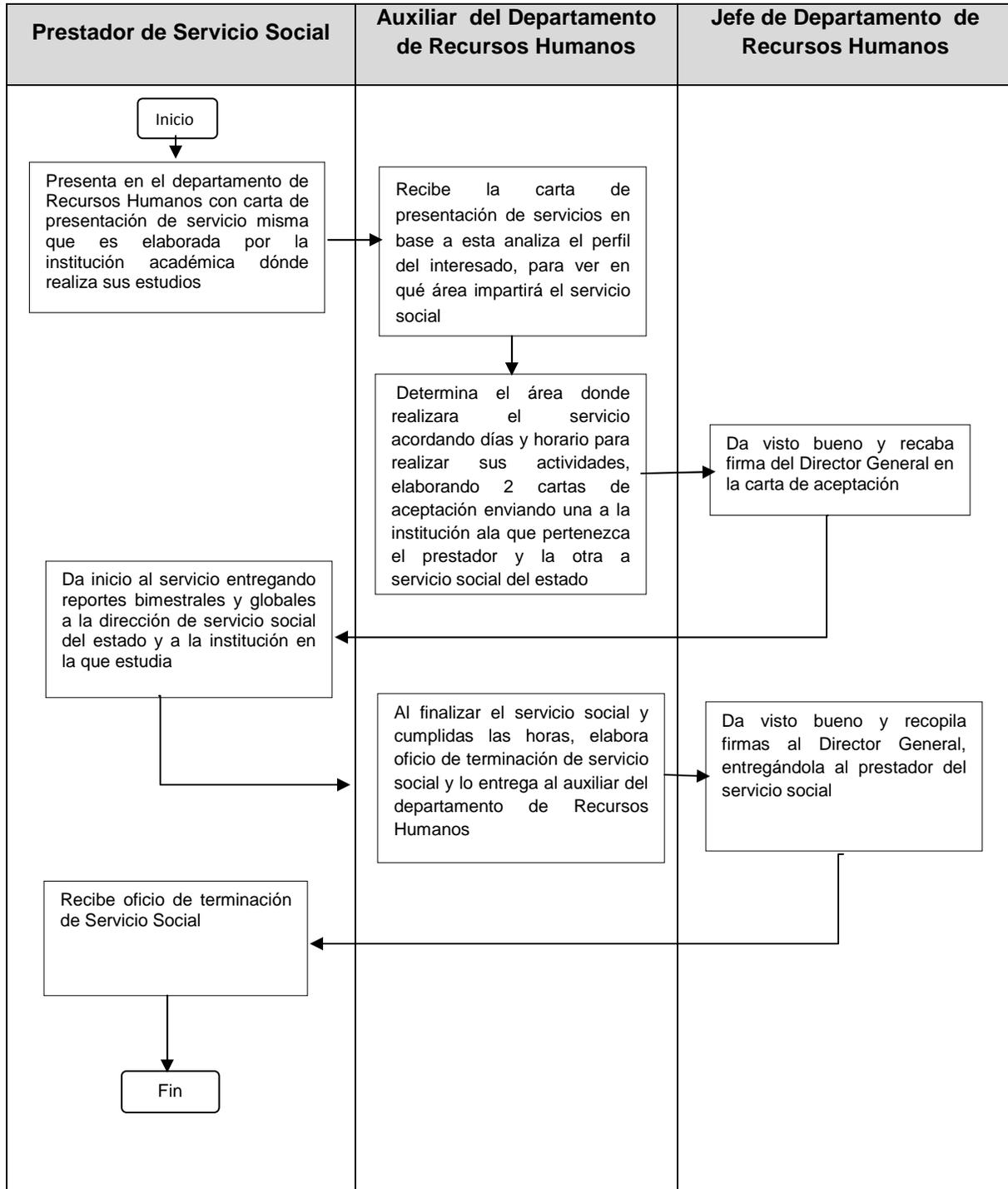
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 158

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 159	DE: 170

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 \$ 350,000.00; 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

Rev. 00							
15/01/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 160	DE: 170

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	Jefe del Departamento de Compras y Almacén	Relación de facturas pagadas	Reporte de adquisiciones y servicios, así como arqueo de fondo fijo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

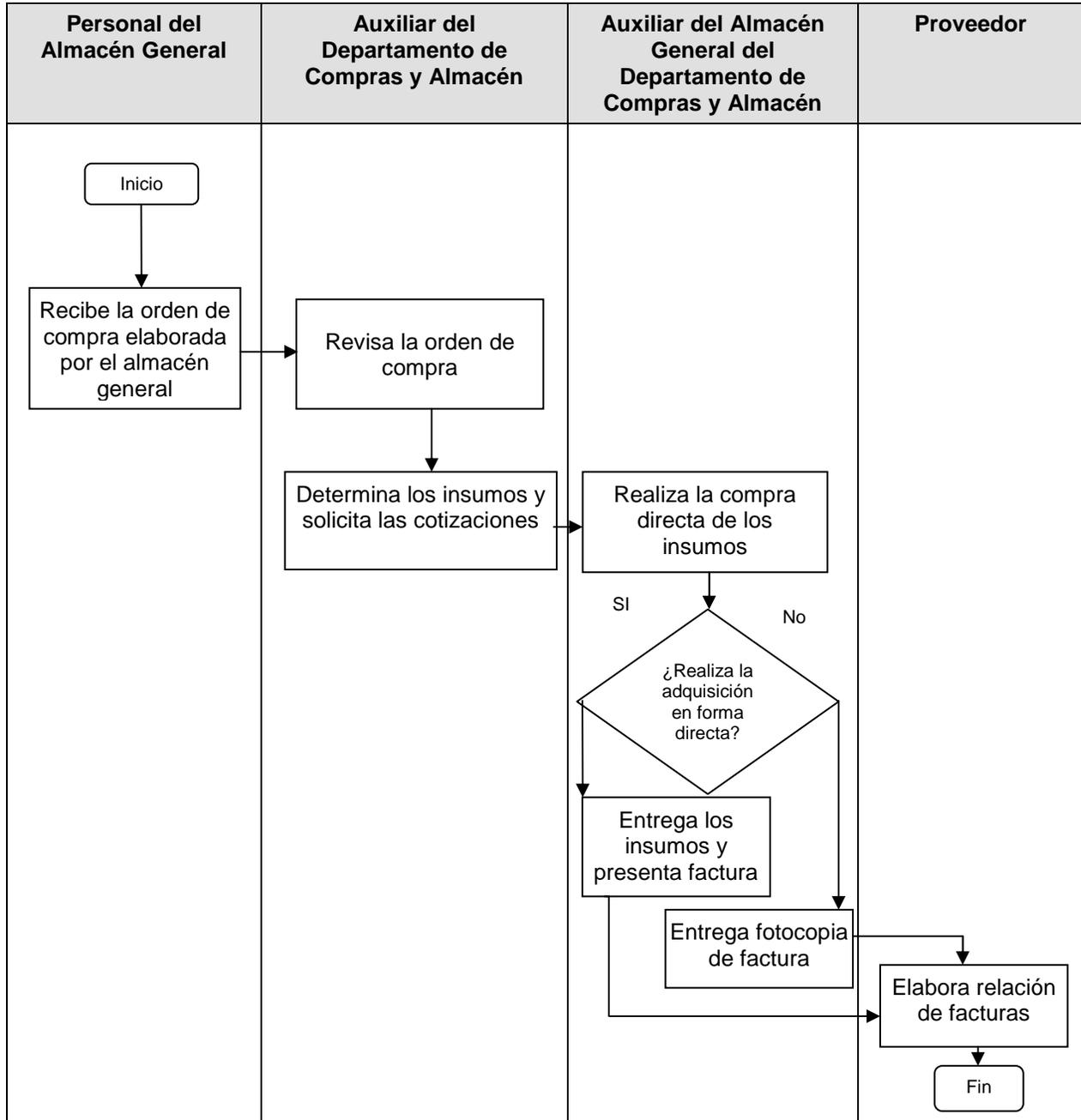
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 161

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 162	DE: 170

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 Centro de Convenciones de Morelia, 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 días 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 163	DE: 170

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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 165	DE: 170

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 Mercadotecnia y Comercialización
5. Los reportes de bajas de mobiliario y equipo originados durante el desarrollo de un evento, se deberán entregar inmediatamente al Gerente 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 de los insumos de stock por parte del personal eventual (meseros, escamoche, galopinas, etc.), si no existe la requisición correspondiente autorizada por el Departamento de Alimentos y Bebidas con el visto bueno de la Subdirección de Mercadotecnia y Comercialización 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 166	DE: 170

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 comunican 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

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 167	DE: 170

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 de Compras y Almacén y se envía para su adquisición	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

Rev. 00							
15/01/2021							



Manual de Procedimientos
Centro de Convenciones de Morelia

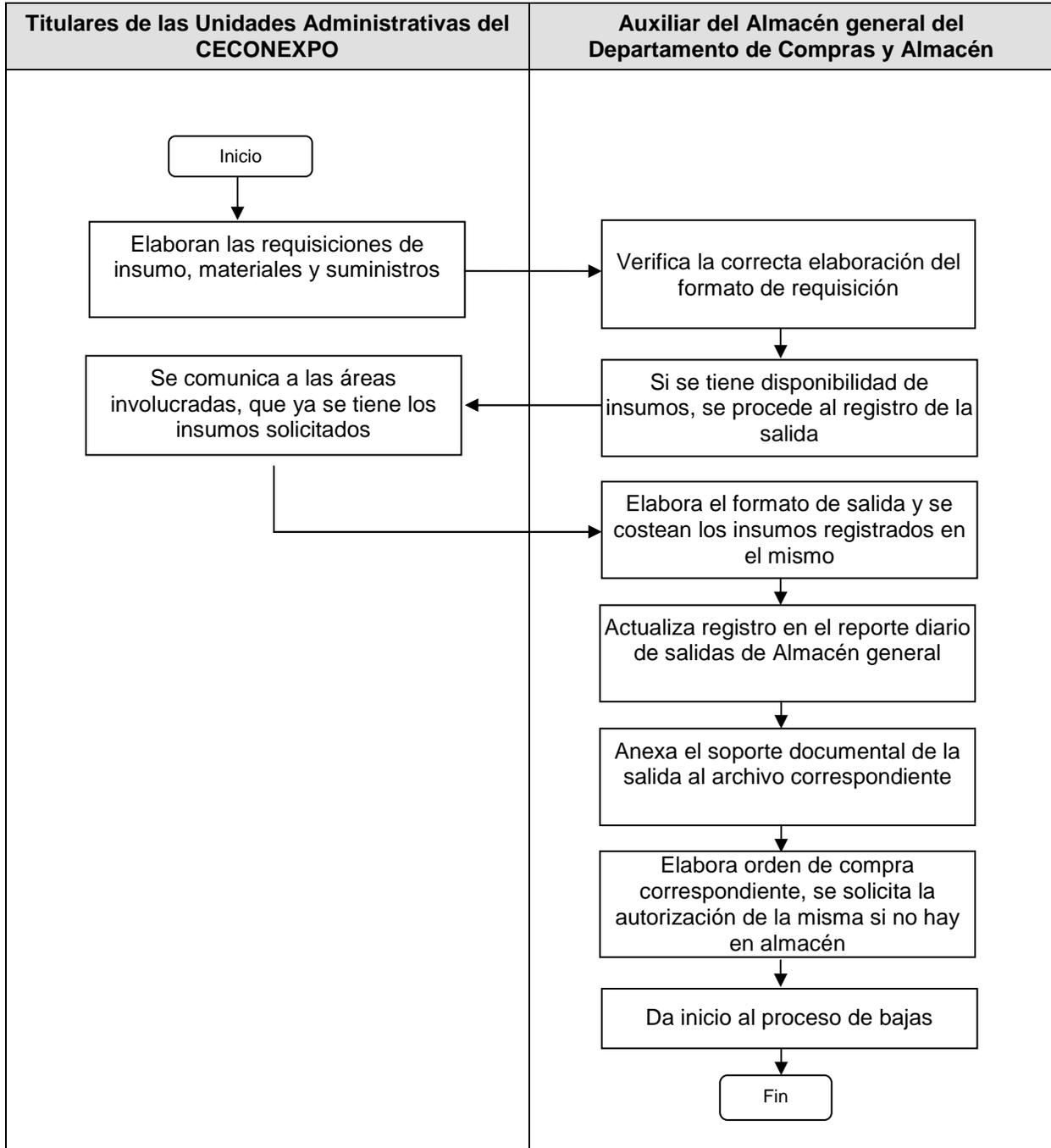
REV: 00

FECHA : 15/01/2021

HOJA: 168

DE: 170

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 169	DE: 170

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.

Rev. 00							
15/01/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Centro de Convenciones de Morelia	
	REV: 00	FECHA : 15/01/2021
	HOJA: 170	DE: 170

AUTORIZACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 4° y 7° del Decreto de Creación del Centro de Convenciones de Morelia; y 2°, 4° y 6° de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos del Centro de Convenciones de Morelia.

Lic. Oscar Celis Silva
Director General del Centro de
Convenciones de Morelia
(Firmado)

Rev. 00							
15/01/2021							