



Secretaría
de Administración

FORMATO
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 2

Anexo 8 Pág. 1 de 1



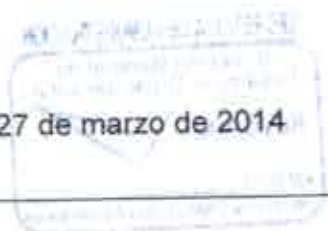
Secretaría
de Turismo

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos
Fideicomiso Centro de Congresos y
Convenciones World Trade Center Morelos**

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo de 2014

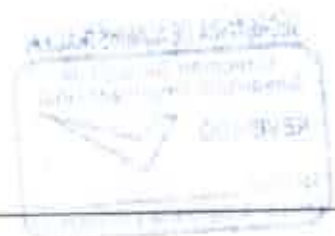


II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX



MORELOS
PODER EJECUTIVO



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 14 Fracción X del Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos;

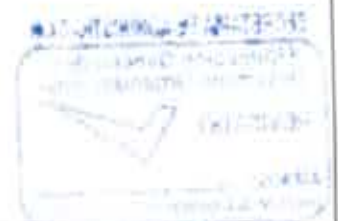
Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

VISTO BUENO



Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014

Número de páginas: 60



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

Este documento sirve para:

- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Cotización de Espacios para su Renta y Desarrollo de Congresos, Convenciones y Exposiciones

1. La Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos debe informar del costo y los servicios que ofrece el Centro de Convenciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la solicitud que hagan los interesados mediante una cotización basada en las necesidades de los usuarios.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de las instalaciones, equipo y mobiliario con las que cuenta el Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

1. La Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos debe supervisar los mantenimientos de las instalaciones, equipo y mobiliario con las que cuenta el Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos, periódicamente y/o cuando no estén funcionando adecuadamente, mediante solicitud de servicio ante la Dirección Administrativa del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

PROCEDIMIENTO: Contrato de autorización de uso de instalaciones

1. El Departamento Jurídico debe elaborar el contrato de uso de instalaciones del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos, dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a la aceptación de la cotización presentada al interesado.

PROCEDIMIENTO: Asesoría técnica-jurídica

1. El Departamento Jurídico debe asesorar a las unidades administrativas, el Comité Técnico, Subcomité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios y Consejo de información clasificada del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de asesoría, mediante oficio de respuesta correspondiente

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Validación de Contratos

1. El de Departamento Jurídico debe elaborar y validar los contratos y convenios dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud de elaboración del documento, cuando se contraten o se presten servicios para el Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y control del presupuesto anual del ejercicio

1. La Dirección Administrativa debe elaborar el proyecto del presupuesto dos meses antes del siguiente ejercicio fiscal, una vez autorizado el presupuesto, debe controlarlo y ejercerlo durante el ejercicio de acuerdo a normas y lineamientos de la Secretaría de Hacienda, para poder cumplir con las metas y programas fijados en el Programa Operativo Anual del organismo.

2. La Dirección Administrativa debe elaborar el anteproyecto del Sistema de Elaboración de Presupuesto por Programa (SELPP) entregándolo en tiempo y forma a la Dirección Administrativa General, para que entregue el proyecto final y sea enviado al Congreso del Estado para su aprobación y autorización.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Emisión de información financiera para comprobación de gastos

1. La Dirección Administrativa debe integrar la información financiera los primeros cinco días de cada mes, para su presentación ante el Comité Técnico del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos, mediante la elaboración de los Estado Financieros.
2. La Dirección Administrativa debe realizar el documento oficial con las especificaciones necesarias y los acuerdos tomados en comité técnico, para solicitar ante la fiduciaria la liberación del recurso para cubrir los pagos de proveedores o servicios, avalados con la documental contable comprobatoria de dicho monto y una vez reunida la documental enviarla con el despacho externo para su cotejo para que posteriormente una vez revisado y aprobado, teniendo la firma del Director General, estos sean publicados en la página oficial de Transparencia.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:
 ↓ Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Cotización de Espacios para su Renta y Desarrollo de Congresos, Convenciones y Exposiciones.	PR-FCCCWTCM-DV-01	9
2	Mantenimiento de las instalaciones, equipo y mobiliario con las que cuenta el Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos	PR-FCCCWTCM-DO-02	6
3	Contrato de autorización de uso de instalaciones.	PR-FCCCWTCM-DJ-01	6
4	Asesoría técnica-jurídica	PR-FCCCWTCM-DJ-02	6
5	Elaboración y Validación de Contratos	PR-FCCCWTCM-DJ-03	6
6	Elaboración y control del presupuesto anual del ejercicio.	PR-FCCCWTCM-DA-01	6
7	Emisión de Información Financiera para comprobación de gastos.	PR-FCCCWTCM-DA-02	7





HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento para Cotización de Espacios para su Renta y Desarrollo de Congresos, Convenciones y Exposiciones.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

RECIBIDO
SECRETARÍA DE TURISMO
2014/03/20
COTIZACIÓN

1.- Propósito:

Proporcionar las cotizaciones que los interesados soliciten con el fin de arrendar los espacios para el uso de las instalaciones del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos para la obtención de recursos económicos, y generar derrama económica al Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos
- Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos
- Usuarios locales, estatales, nacionales e internacionales

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos
- Manual de Organización del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Ventas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Recinto: Lugar habilitado para sesionar

Usuarios: Interesados en contratar el uso de instalaciones del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

Evento: Actividad programada de índole social política, artística o deportiva por la cual se renta el Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Adriana Arellano Rubio
Jefe de Departamento de Ventas

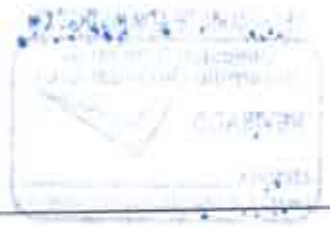
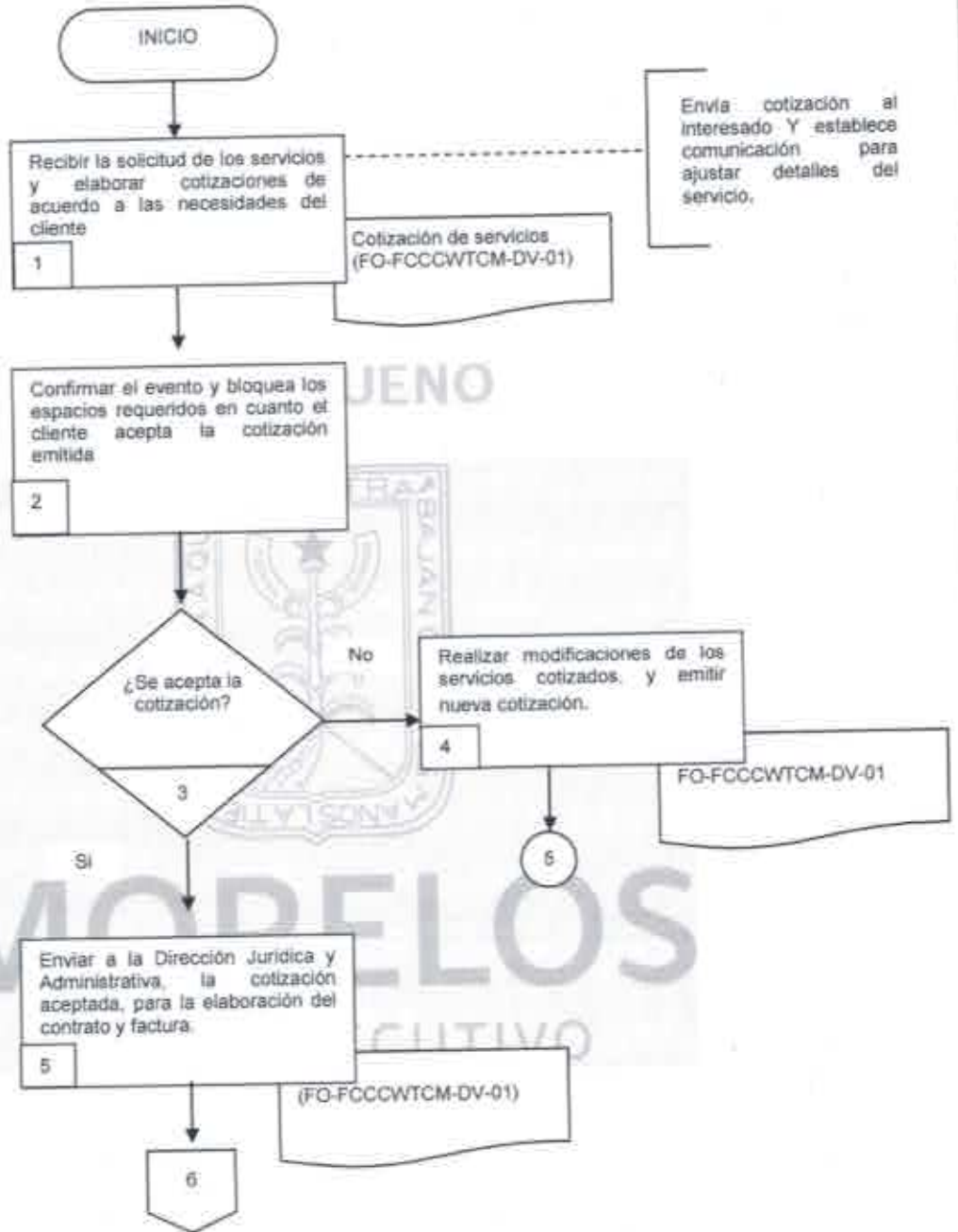
Fecha: 27 de Marzo de 2014

Revisó

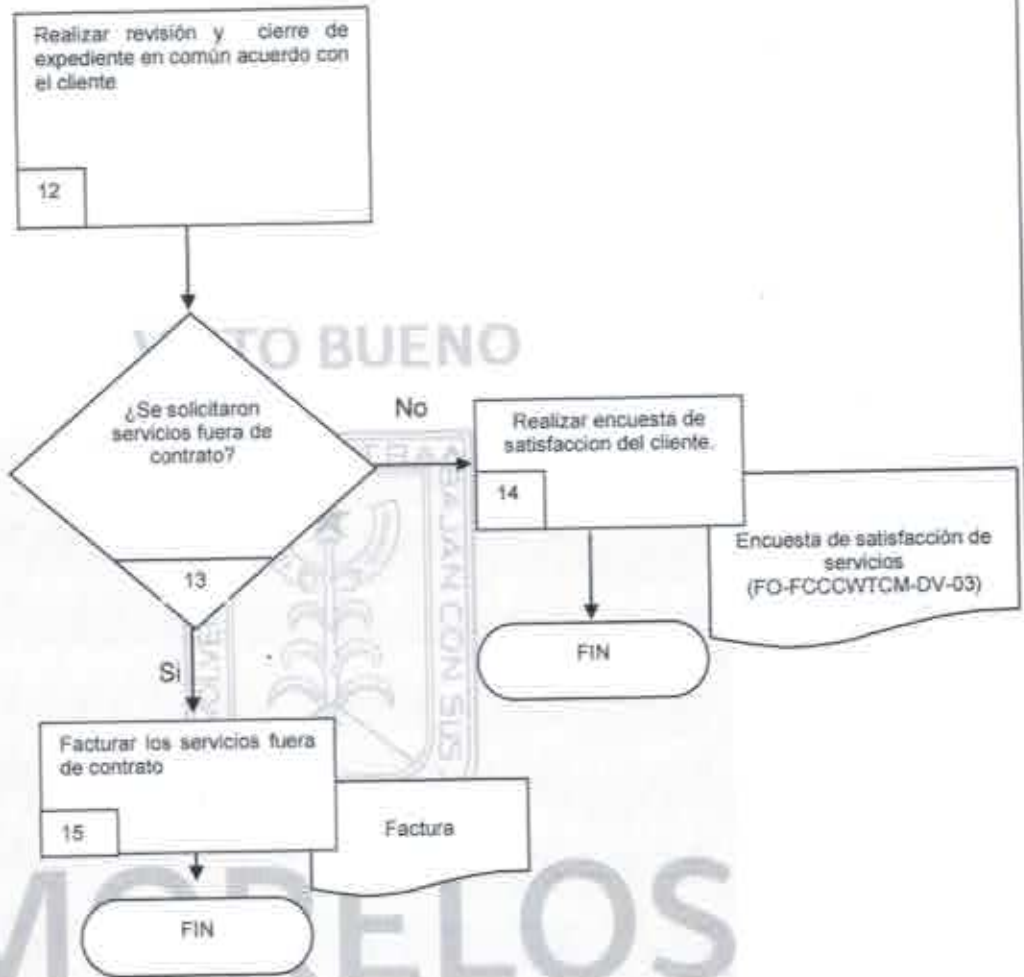
Mario Alejandro Noriega Aguilera
Director General del Fideicomiso
Centro de Congresos y Convenciones
World Trade Center Morelos

Fecha : 27 de Marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos (DG FCCCWTCM)	Recibe la solicitud de cotización para el uso de instalaciones del Fideicomiso del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos de los servicios requeridos por el cliente de manera personal, vía telefónica, por escrito o por correo electrónico. Nota: Envía cotización al interesado Y establece comunicación para ajustar detalles del servicio.	Cotización de servicios (FO-FCCCWTCM-DV -01)
2	DG FCCCWTCM	Confirma el evento y bloquea los espacios requeridos en cuanto el cliente aceptada la cotización emitida.	
3	DG FCCCWTCM	¿ Se acepta la cotización? No continua en la actividad 4 Si continua en la actividad 5	
4	DG FCCCWTCM	Realiza modificaciones de los servicios cotizados, y emite una nueva cotización elabora y emite cotización de servicios correspondiente.	FO-FCCCWTCM-DV -01
5	Auxiliar Administrativo (AA)	Envía copia de la cotización aceptada por el cliente, al Departamento Jurídico y Dirección Administrativa, para la elaboración de contrato y factura PR-FCCCWTCM-DJ	FO-FCCCWTCM-DV-01
6	AA	Realiza orden de servicio y requerimientos en coordinación con el cliente, para actualizar cualquier cambio en la solicitud de cotización para el uso de instalaciones.	Orden de servicio y requerimientos (FO-FCCCWTCM-DV-02)
7	AA	Realiza contrataciones de servicios adicionales y de alimentos y bebidas externos solicitados por el cliente	
8	AA	Emite orden de servicio y requerimientos a las áreas del recinto que intervienen en el desarrollo del evento.	FO-FCCCWTCM-DV-02
9	AA	Realiza la supervisión del montaje de mobiliario, equipo, audio, video y servicios adicionales.	
10	AA	Permanece pendiente de servicios adicionales requeridos durante el desarrollo del evento	
11	AA	Supervisa el desmontaje de los servicios que intervinieron en el evento, así como el estado final de las instalaciones.	
12	AA	Realiza la revisión y cierre de expediente que se integra con la documentación necesaria generada en el proceso en común acuerdo con el cliente.	
13	AA	¿Se Solicitaron servicios adicionales al contrato inicial? No pasa a la actividad 14 Si pasa a la actividad 15	



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	AA	Realiza encuesta de satisfacción del cliente para recabar datos en lo referente al servicio, con el fin de mejorarlos en caso de que sea necesario de acuerdo a lo que reflejen Con esta actividad finaliza este proceso	Encuesta de satisfacción (FO-FCCCWTCM-DV-03)
15	AA	Factura los servicios proporcionados previa entrega del RFC del cliente para su comprobación ante la Secretaría de Hacienda fuera de contrato Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Factura

VISTO BUENO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Factura	Director Administrativo	2 Años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Cotización de servicios	(FO-FCCCWTCM-DV-01)
2	Orden de servicio y requerimientos	(FO-FCCCWTCM-DV-02)
3	Encuesta de satisfacción	(FO-FCCCWTCM-DV-03)

MORELOS
PODER EJECUTIVO



Cuernavaca, Morelos a ___ de ___ de ___

Nombre del Cliente
Empresa

Fecha de Evento

De acuerdo a su amable solicitud, con gusto le presento a continuación el presupuesto de los servicios solicitados; que de manera tentativa, hemos reservado en el Centro de Convenciones Morelos, para su evento en referencia, y son como a continuación describo:

Arrendamiento de Espacios

Fecha	Horario	Evento	Montaje	No. Pax	Salón	Importe M.N.
						Subtotal

Servicios Adicionales

Fecha	Horario	Servicio adicional	Precio Unitario	Cantidad	Requerida	Salón	Importe M.N.
							Subtotal

VISTO BUENO



Total Servicios \$ -
I.v.a. \$ -
Total \$ -

Importe de los Servicios Requeridos

- Tipo de Servicio
- Arrendamiento de Espacios
- Servicios de Alimentos y Bebidas
- Servicios Adicionales

Importante: La cotización incluye mobiliario (sillas, y tableros para los salones en referencia con la capacidad solicitada), así como Aire acondicionado en todos los salones cerrados.

El Servicio de Ambulancia para eventos de 500 personas en adelante, es obligatorio que el cliente lo contrate por seguridad de su evento, el Servicio Médico incluye: 1 Médico, 1 Paramédico y Ambulancia de Terapia Intensiva.

Notas:

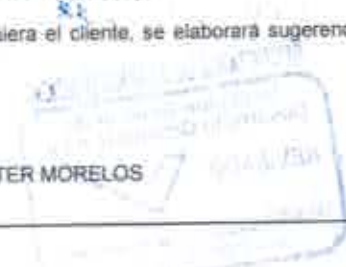
- El Servicio Médico, es un servicio exclusivo de Centro de Congresos y Convenciones WTC-Morelos.
- La seguridad (Control de Evento) se cotizará si así lo requiere el cliente.
- El Servicio de Alimentos y Bebidas, es exclusivo del Centro de Congresos y Convenciones WTC-Morelos, se cotizará cuando así lo requiera el cliente.
- Equipo de Video, WTC-Morelos, cuenta con proyectores y pantallas fijos en cada uno de sus salones; sin embargo el cliente deberá realizar una visita de inspección para verificar si la ubicación es la adecuada al tipo de evento, de lo contrario el cliente deberá contratar equipo necesario independiente. Para la proyección de video fuera del área donde se ubica el equipo, será necesario contratar pantallas y proyectores adicionales, así como los suministros necesarios.
- Equipo de Audio, WTC-Morelos, cuenta con equipo de Audio únicamente para vocero de emergencia y/o música ambiental; por lo que se tendrá que cotizar el equipo de audio que se requiera para las conferencias.
- En caso de que el cliente, requiera mobiliario extra al estipulado en esta cotización, se elaborará cotización en base a los requerimientos.**
- Patrocinios, se deberá solicitar por escrito la autorización de WTC-Morelos. El Servicio Médico, es un servicio exclusivo de Centro de Congresos y Convenciones WTC-Morelos.

Para poder bloquear los espacios anteriormente reservados para su evento como DEFINITIVOS requerimos de su confirmación por escrito a más tardar el 60 días antes de la realización de su evento, de lo contrario los espacios previamente reservados serán liberados automáticamente y los precios pueden incrementarse sin previo aviso y sin responsabilidad por parte del Centro de Convenciones Morelos.

En caso de contar con su confirmación por escrito en la fecha señalada, a partir de ese momento se elaborará un Contrato de prestación de Servicio en el cual se definirán los depósitos a cubrir al igual que las fechas en que éstos se deberán realizar, Alimentos y Bebidas:

Es servicio exclusivo del Centro de Congresos y Convenciones WTC Morelos, cuando así lo requiera el cliente, se elaborará sugerencias y cotización.

Datos Bancarios y formas de pago:
Datos del banco para transferencia electrónica:
BANCO: BANCOMER
BENEFICIARIO: FIDEICOMISO CENTRO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES WORLD TRADE CENTER MORELOS



CUENTA N° 0170662933
CLABE N° 012 540 00170662933 9

Cabe señalar que es de suma importancia, que su pago contenga todos los datos arriba señalados para la identificación de su depósito, así mismo le solicito nos informen al realizarlo y nos envíe por este medio o fax el comprobante correspondiente Observaciones: **El evento deberá estar liquidado mínimo 48 horas antes** de la fecha reservada ó en su defecto contratada y el cliente deberá entregar la ficha de depósito original ó en su caso el cheque a la Dirección Administrativa del Recinto.

Nota: Los Precios están sujetos a cambios sin previo aviso.

Sin más por el momento y en espera que esta información sea de utilidad, quedo a tus órdenes para comentarios al respecto.

Atentamente

Director General
Centro de Congresos y Convenciones WTC Morelos
Tel. (777) 391 63 21 al 23 Ext. 107



MORELOS
PODER EJECUTIVO



Evento

Nombre de Encuestado:

Buscando su satisfacción WORLD TRADE CENTER MORELOS desea conocer su opinión

1.- Como considera la atención de la Dirección Operativa

BUENO REGULAR MALO

Comentario:

2.- La Dirección de Operaciones cumplió con sus expectativas

SI NO

Si su respuesta es NO por que:

3.- Como considera la ubicación del recinto

BUENO REGULAR MALO

Comentario:

4.- Por que medio se entero de WTC MORELOS

5.- Considera que los servicios (A/C, video proyector, pantalla, luces, limpieza seguridad perimetral, baños, etc) de WTC MORELOS, son las más óptimas para realizar sus evento

SI NO

si su respuesta es NO por que:

6.- Como califica la Atención recibida por parte del personal de ALIMENTOS Y BEBIDAS

BUENO REGULAR MALO

Comentario:

7.- Como califica la Calidad de ALIMENTOS Y BEBIDAS

BUENO REGULAR MALO

Comentario:

8.- Como considera los precios de:

BUENO REGULAR MALO

Renta del espacio

Alimentos y Bebidas

9.- Que considera que debemos mejorar en Nuestros Servicios:



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento de las instalaciones, equipo y mobiliario con las que cuenta el Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="188 643 470 674">Dirección Administrativa</p> <div data-bbox="376 715 1191 1492" style="text-align: center;"> <p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS</p> <p>PODER EJECUTIVO</p> </div>	<p data-bbox="1160 623 1199 654">01</p>

SECRETARÍA DE TURISMO
ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDELICOMISO CENTRO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES WORLD TRADE CENTER MORELOS
15/09/2014

1.- Propósito.-

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos funcionamiento por medio de mantenimientos preventivos y correctivos, los sistemas de agua, luz, enfriamiento, planta de tratamiento de aguas residuales, instalaciones sanitarias y jardinería del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos con el fin de ofrecer las instalaciones en excelente estado a los usuarios que lo requieran.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director General, del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos
- Director Operativo

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.
- Manual de Organización del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegar a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos revisar y vigilar el cumplimiento este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Mario Alejandro Noriega Aguilera
Director General del Fideicomiso
Centro de Congresos y Convenciones
World Trade Center Morelos

Revisó

Mario Alejandro Noriega Aguilera
Director General del Fideicomiso
Centro de Congresos y Convenciones
World Trade Center Morelos

Fecha: 27 de Marzo de 2014

Fecha: 27 de Marzo de 2014

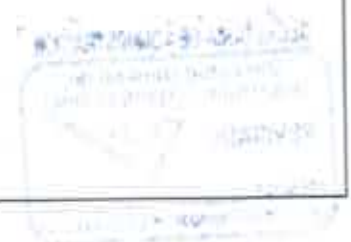
6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Operativo (DO)	Realiza recorridos de supervisión en las instalaciones con el Auxiliar Operativo para detectar posibles fallas observaciones y las turna al Director Operativo para que realice las actividades de mantenimiento requeridas.	
2	DO	Detecta fallas o deficiencias y se evalúa la reparación del daño e instruye al auxiliar operativo para que realice las reparaciones o mantenimiento correspondiente.	
3	DO	Solicita o requiere el material y se envía a Dirección Administrativa para la contratación del proveedor que reparará el daño en caso de que sea necesario.	Orden de servicio o Requerimientos (FO-FCCCWTCM-DV-02)
4	DO	Recibe el material o el servicio solicitado de la Dirección Administrativa en un plazo de tres días hábiles.	
5	DO	Supervisa la correcta instalación o corrección del servicio y realiza las pruebas pertinentes para corroborar la reparación.	
6	DO	Informa a la Dirección Administrativa la terminación del servicio mediante un oficio con el fin de respaldar el gasto erogado y envía los comprobantes correspondientes.	
7	DO	Asienta en su control el servicio que se llevo a cabo, especificando tipo de servicio, fecha, área y proveedor y entrega a la Dirección General. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Bitácora de mantenimiento

MORELOS
PODER EJECUTIVO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Orden de servicio o Requerimientos (FO-FCCCWTCM-DV-02)		
2	Bitácora de mantenimiento		

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
 PODER EJECUTIVO



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	01/febrero/2010
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE TURISMO
ESTADO DE MORELOS
CALLE DE LA UNIÓN S/N. CUERNAVACA, MORELOS
TEL: 01 (52) 55 56 10 00 00 FAX: 01 (52) 55 56 10 00 00
WWW.MORELOS.GOV.MX

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Contrato de autorización de uso de instalaciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



1.- Propósito:

Contar con el Instrumento jurídico que regule las relaciones con los usuarios de los servicios que ofrece el Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica a:

- Departamento Jurídico
- Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Decreto de creación del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos número novecientos quince
- Decreto número mil ciento noventa y seis, por el que se reforma el párrafo segundo del artículo tercero del decreto de creación.
- Decreto número ochocientos ochenta y tres - por el que se autoriza al titular del poder Ejecutivo Estatal otorgue a particulares la concesión para operar el área del restaurant, del Centro de Congresos y Convenciones, ubicado en el Municipio de Xochitepec, Morelos. Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.
- Manual de Organización del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Usuario: Persona interesada en hacer uso de las instalaciones del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

Contrato de autorización: Instrumento jurídico mediante el cual se otorga al usuario el uso de las instalaciones del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos, por un tiempo determinado, para la realización de un evento específico y por el monto que se estipule para el mismo.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Lic. Harry Emmanuel Morales García
Jefe de Departamento Jurídico

Revisó

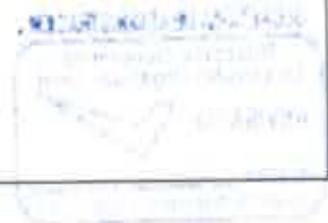
Mario Alejandro Noriega Aguilera
Director General del Fideicomiso
Centro de Congresos y Convenciones
World Trade Center Morelos

Fecha: 27 de Marzo de 2014

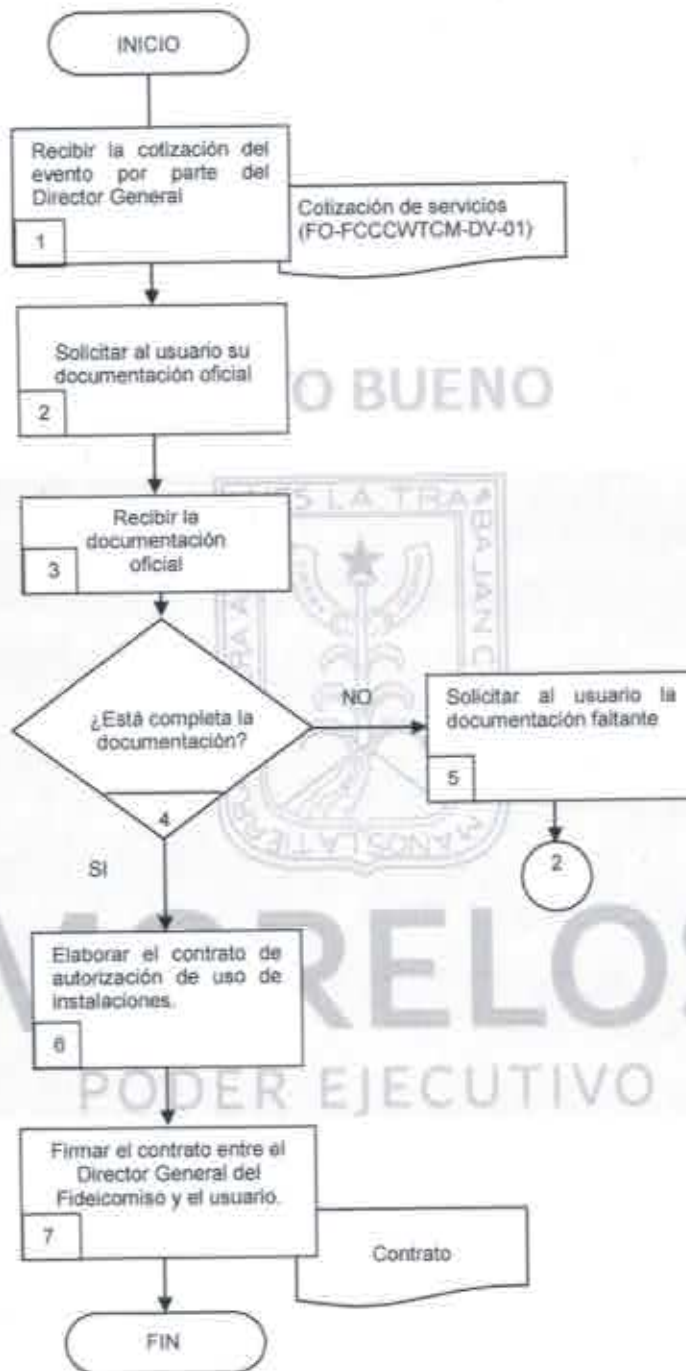
Fecha: 27 de Marzo de 2014

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	Recibe la cotización del servicio de renta de espacios solicitado por el usuario por parte del Jefe de Departamento de Ventas y revisa que no coincida con otro evento y que venga la documentación requerida	Cotización de servicios(FO-FCCCWTCM-DG-01)
2	JDJ	Solicita al usuario su documentación oficial vía electrónica o telefónica para elaborar el contrato. Nota: La documentación consta de Identificación oficial, RFC, acta constitutiva en caso de ser persona moral y poder de quien firma el contrato y comprobante de domicilio.	
3	JDJ	Revisa la documentación oficial del usuario. Persona física: Identificación oficial, Registro Federal de Contribuyentes, Comprobante de domicilio. Persona moral: Acta constitutiva, Registro Federal de Contribuyentes, Poder del representante legal, comprobante de domicilio para cruzar información con la cotización.	
4	JDJ	¿Esta completa la documentación? No pasa a la actividad 5 Si pasa a la actividad 6.	
5	JDJ	Solicita al usuario la documentación faltante vía correo electrónico o llamada telefónica.	
6	JDJ	Elabora el contrato de autorización de uso de instalaciones el cual compromete a ambas partes para el arrendamiento de espacios físicos solicitados en la cotización.	
7	JDJ	Entrega el contrato al Director General del Fideicomiso del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos para su firma y concierta una cita previa con el usuario con un margen de cinco días hábiles previos al evento. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Contrato



6.1 Diagrama de Flujo:



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cotización de servicios (FO-FCCCWTCM-DV-01)	Dirección Administrativa	2 Años
2	Contrato	Departamento Jurídico	5 Años

VISTO BUENO



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

4/20/2023 10:45 AM
SECRETARÍA DE TURISMO
ESTADO DE MORELOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/junio/2011
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO



MORELOS PODER EJECUTIVO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesoría técnica-jurídica.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



1.- Propósito:

Asesorar sobre las diversas consultas o requerimientos que realicen las unidades administrativas; el Comité Técnico, Subcomité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios y Consejo de información clasificada.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica a:

- Departamento Jurídico,
- Dirección General, Dirección Administrativa
- Órganos Colegiados del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado en:

VISTO BUENO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Decreto de creación del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos número novecientos quince.
- Decreto número mil ciento noventa y seis, por el que se reforma el párrafo segundo del artículo tercero del decreto de creación.
- Decreto número ochocientos ochenta y tres - por el que se autoriza al titular del Poder Ejecutivo Estatal otorgue a particulares la concesión para operar el área del restaurant, del Centro de Congresos y Convenciones, ubicado en el Municipio de Xochitepec, Morelos.
- Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.
- Contrato de Fideicomiso Público número 130 celebrado entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y Actinver Casa de Bolsa S.A. de C.V. de fecha 04 de enero de 2010.
- Manual de Organización del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse en lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Consulta: Acto mediante el cual se somete una duda a consideración de otra persona.


6.-Método de Trabajo:

Elaboró


Lic. Harry Emmanuel Morales García
Jefe de Departamento Jurídico

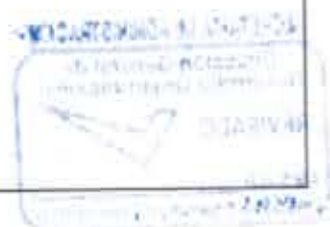
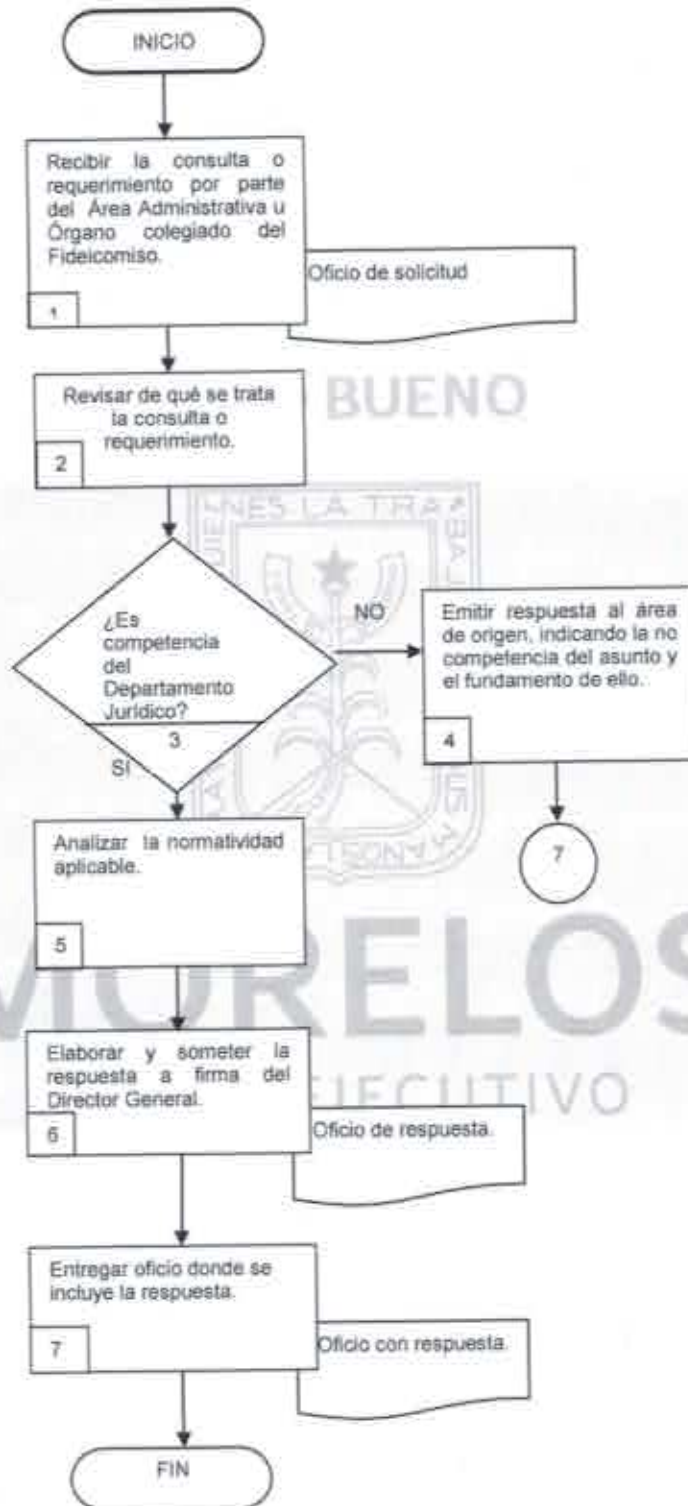
Fecha: 27 de Marzo de 2014

Revisó


Mario Alejandro Noriega Aguilera
Director General del Fideicomiso
Centro de Congresos y Convenciones
World Trade Center Morelos

Fecha: 27 de Marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	Recibe la solicitud o requerimiento de consulta en materia jurídica por parte de la Dirección General, Área Administrativa u Órgano Colegiado del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.	Oficio de solicitud
2	JDJ	Revisa en que rama jurídica se ubica la consulta o requerimiento e inicia a consultar las diversas legislaciones aplicables o los procedimientos jurídicos administrativos viables para la solución a la consulta.	
3	JDJ	¿Es competencia de la Departamento Jurídico? No continua en la actividad 4 Si continua en la actividad 5	
4	JDJ	Emite respuesta al área de origen, indicando el motivo y fundamentando con la legislación aplicable correspondiente la no competencia del asunto e informa acerca de la instancia competente Se conecta con la actividad 7	
5	JDJ	Analiza la normatividad aplicable al asunto planteado y evalúa los diferentes escenarios jurídicos para emitir una fehaciente respuesta a la consulta.	
6	JDJ	Elabora y somete la respuesta de la consulta a firma del Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos	Oficio de respuesta
7	JDJ	Entrega el oficio de respuesta de la consulta debidamente fundamentada y con las firmas correspondientes al área solicitante con la respuesta aplicable al caso específico. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de respuesta

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Stamp: SECRETARÍA DE TURISMO
FIDEICOMISO CENTRO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES
WORLD TRADE CENTER MORELOS
10/24/2024

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Jefe de Departamento Jurídico	5 años
2	Oficio de respuesta	Jefe de Departamento Jurídico	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Validación de Convenios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	02

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



1.- Propósito:

Elaborar y Validar Convenios de colaboración que suscriba la persona titular del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos mostrando cual es el trámite para la formalización de estos instrumentos legales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Departamento Jurídico,
- Comité Técnico, Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.
- Dirección Administrativa

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Decreto de creación del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos número novecientos quince.
- Decreto número mil ciento noventa y seis, por el que se reforma el párrafo segundo del artículo tercero del decreto de creación.
- Decreto número ochocientos ochenta y tres - por el que se autoriza al titular del Poder Ejecutivo Estatal otorgue a particulares la concesión para operar el área del restaurant, del Centro de Congresos y Convenciones, ubicado en el Municipio de Xochitepec, Morelos
- Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.
- Contrato de Fideicomiso Público número 130 celebrado entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y Actinver Casa de Bolsa S.A. de C.V. de fecha 04 de enero de 2010.
- Manual de Organización del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Jefe de Departamento Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Validación: Comprobación de un conjunto de datos para determinar si su valor se halla dentro de unos límites de fiabilidad.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró



Lic. Harry Emmanuel Morales García
Jefe de Departamento Jurídico

Revisó

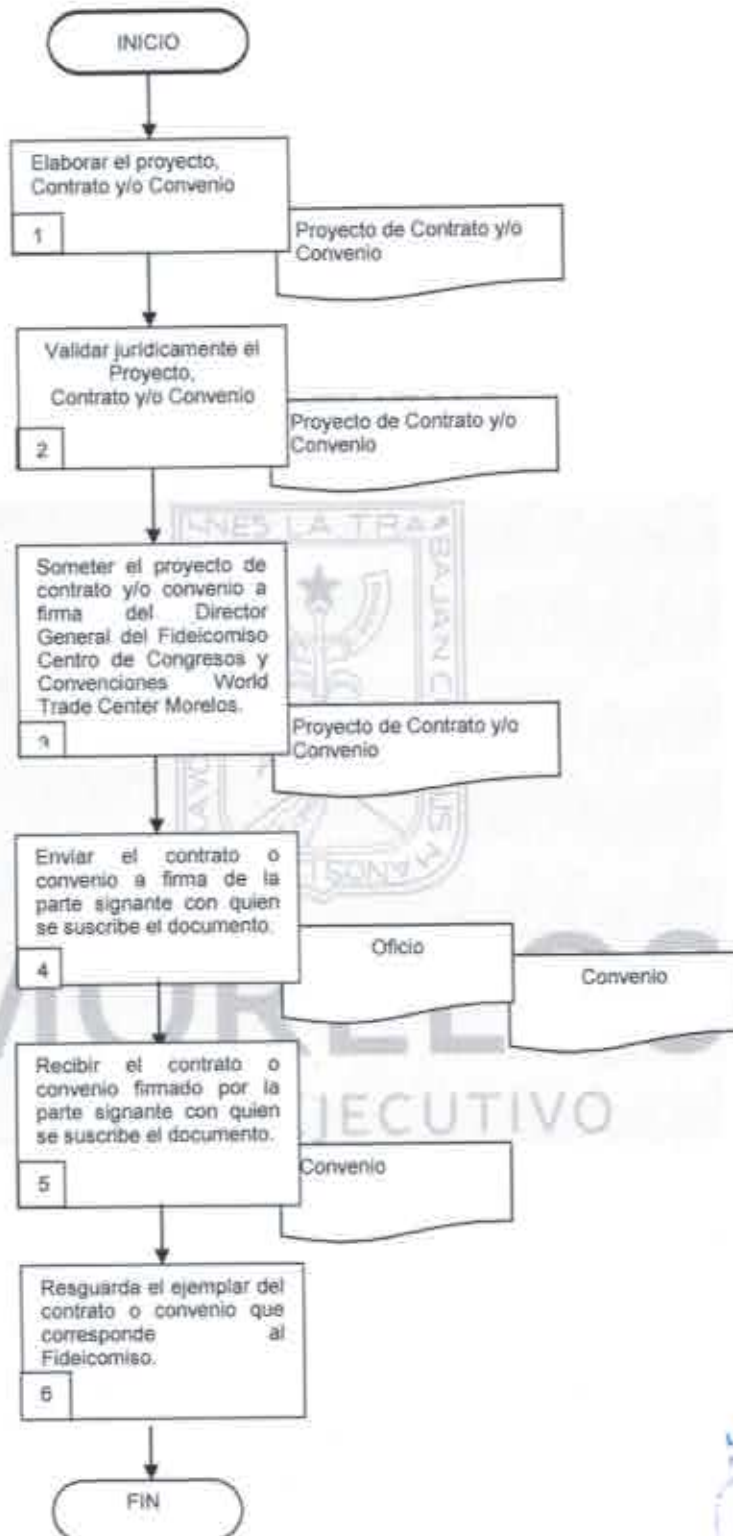


Mario Alejandro Noriega Aguilera
Director General del Fideicomiso
Centro de Congresos y Convenciones
World Trade Center Morelos

Fecha: 27 de marzo de 2014

Fecha: 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	El Jefe de Departamento Jurídico recibe de parte de la Dirección General la instrucción por escrito o verbal para la elaboración del convenio en colaboración con las distintas entidades Gubernamentales o de carácter Privado.	Proyecto de convenio
2	JDJ	Analiza y valida Jurídicamente el proyecto de convenio allegándose de la legislación correspondiente, previo análisis de la normatividad aplicable	Proyecto de convenio
3	JDJ	Envía el convenio mediante oficio y medios electrónicos con conocimiento de las partes a validación por parte de la Consejería Jurídica quien a su vez emite su postura respecto del presente convenio si es viable o no.	Proyecto de convenio
4	JDJ	El proyecto es aprobado? No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6	
5	JDJ	Se hace nuevamente un análisis jurídico del convenio y se atienden las recomendaciones hechas por la Consejería jurídica, para su perfeccionamiento y se entera a las partes del convenio para informar sobre su modificación.	
6	JDJ	Somete el proyecto de convenio a firma del Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.	
7	JDJ	Recaba las firmas faltantes de las partes signantes en el convenio debidamente apegado a las legislaciones correspondientes y con el respaldo de la Consejería Jurídica	Oficio convenio
8	JDJ	Recibe el convenio debidamente firmado por la partes signantes con quien se suscribe el documento con el fin de hacer valer lo que se ha estipulado en el convenio.	
9	JDJ	Resguarda el ejemplar del convenio que corresponde al Fideicomiso para respaldar jurídicamente la voluntad de las partes y en su momento jurídico oportuno, hacer valer lo que a derecho corresponde. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Convenio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyecto convenio	Jefe de Departamento Jurídico	5 años
2	Oficio de convenio	Jefe de Departamento Jurídico	5 años
3	Convenio	Jefe de Departamento Jurídico	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO




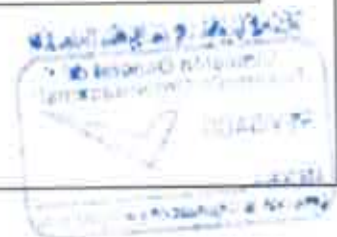
HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Control del Presupuesto Anual.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="188 613 470 643">Dirección Administrativa</p> <div data-bbox="376 715 1191 1471" style="text-align: center;"> <p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p> </div>	<p data-bbox="1160 602 1199 633">01</p>



1.- Propósito:

Coordinar la elaboración del presupuesto anual que coadyuven al cumplimiento con las metas y programas fijados.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección Administrativa
- Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.
- Manual de Organización del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegar a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Centro de Congreso y Convenciones World Trade Center Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Erika Lizbeth Diazleal López
Directora Administrativa

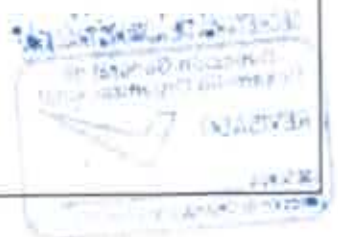
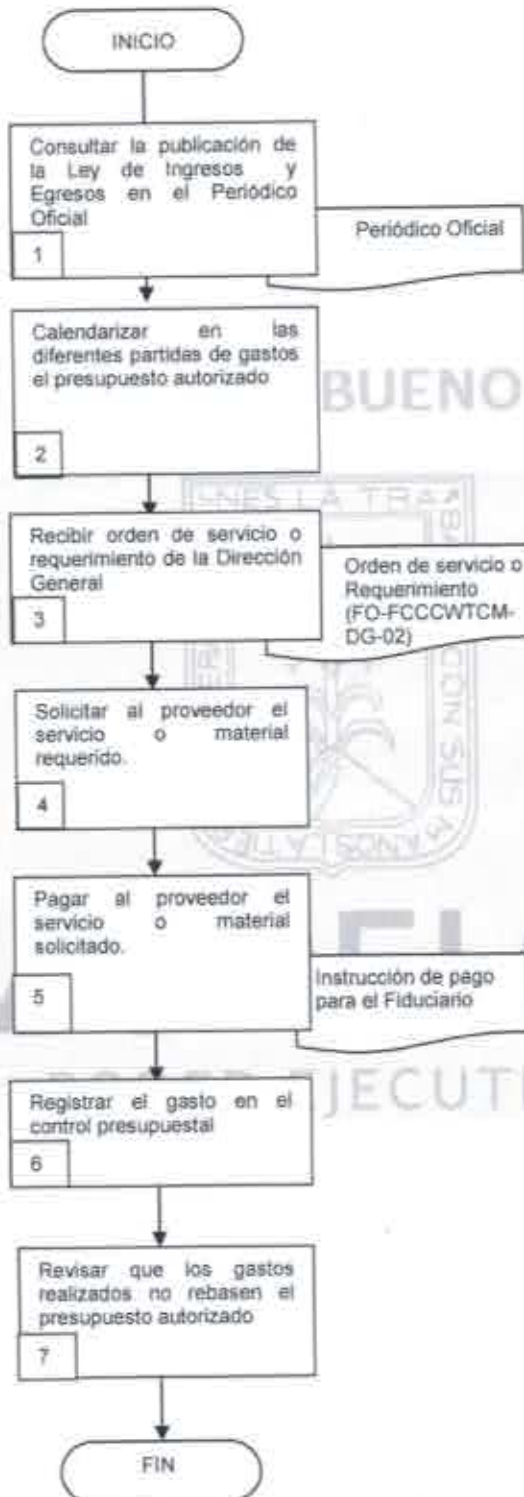
Fecha: 27 de Marzo de 2014

Revisó

Mario Alejandro Noriega Aguilera
Director General del Fideicomiso
Centro de Congresos y Convenciones
World Trade Center Morelos

Fecha: 27 de Marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Consulta la Ley de Ingresos y Egresos aprobada por el Congreso del Gobierno del Estado de Morelos publicada en el Periódico Oficial Tierra y Libertad.	
2	DA	Calendariza en las diferentes partidas de gastos realizadas en el programa SELPP presentadas y aprobadas ante el comité técnico, apegado al control presupuestal de la Ley general de Contabilidad Gubernamental publicado y autorizado en el Periódico Oficial.	
3	DA	Recibe la instrucción de la Dirección General de solicitar cotizaciones a los proveedores requeridos para cubrir los servicios de las diferentes áreas del Fideicomiso.	Orden de servicio o Requerimiento (FO-FCCCWTCM-DO-02)
4	DA	Analiza si hay partida presupuestal para cubrir el pago del proveedor y se presenta ante el comité técnico las tres cotizaciones apegándose a los montos de actuación vigentes, solicitando su aprobación para efectuar la contratación y la liberación del recurso.	
5	DA	Efectúa la instrucción de pago ante la fiduciaria debidamente firmada por el Director General, basándose en los acuerdos tomados en el comité técnico.	Instrucción de pago para el Fiduciario
6	DA	Registra el gasto en el control presupuestal de acuerdo a la instrucción de pago enviada al Fiduciario, registrada en la contabilidad del Fideicomiso en tiempo y forma.	
7	DA	Revisa que los gastos realizados cuenten con la documental original apegada a los lineamientos establecidos y respalden la liberación del recurso reflejada en las instrucciones enviadas a la fiduciaria.	
8	DA	Efectúa el registro contable de cada partida presupuestal asegurándose de no rebasar los montos establecidos en cada partida, para posterior a ello elaborar estados financieros que reflejen cada uno de los movimientos realizados al presupuesto autorizado. Con esta actividad se da fin a este procedimiento	



SECRETARÍA DE TURISMO
ESTADO DE MORELOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Periódico Oficial	Director Administrativo	5 años
3	Instrucción de pago para el Fiduciario	Director Administrativo	5 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	13/junio/2011
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo2014

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO


 SECRETARÍA DE TURISMO
 ESTADO DE MORELOS
 CARRERA 200, PUERTO JESÚS
 TEL. 01 (777) 714 0000
 FAX 01 (777) 714 0000

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Emisión de Información Financiera para comprobación de gastos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Stamp: SECRETARIA DE TURISMO, DIRECCION GENERAL DEL FIDUCIARIO, CENTRO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES, WORLD TRADE CENTER, MORELOS

1.- Propósito:

Registrar de manera sistemática, confiable y oportuna las operaciones contables de conformidad al Presupuesto Autorizado, para la elaboración de los Estados Financieros, reflejando a cierta fecha los resultados de las operaciones del Fideicomiso para la toma de decisiones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Dirección Administrativa
- + Dirección General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.
- + Usuarios de la Información financiera: Integrantes del Comité Técnico.
- + Cuenta Pública: H. Congreso del Estado.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- + Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
- + Ley General de Contabilidad Gubernamental
- + Normas de Información Financiera
- + Políticas y Lineamientos para el Manejo y Control de Fondos y Otros Gastos.
- + Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Información Financiera: Son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración, es decir la información necesaria para la toma de decisiones. Se compone por los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, de Actividades, de Variaciones en el Patrimonio, de Flujos de Efectivo, Reporte Análítico del Activo, Estado de Notas a los Estados Financieros, Estado Análítico de Ingresos Presupuestales y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Erika Lizbeth Díazleal López
Directora Administrativa

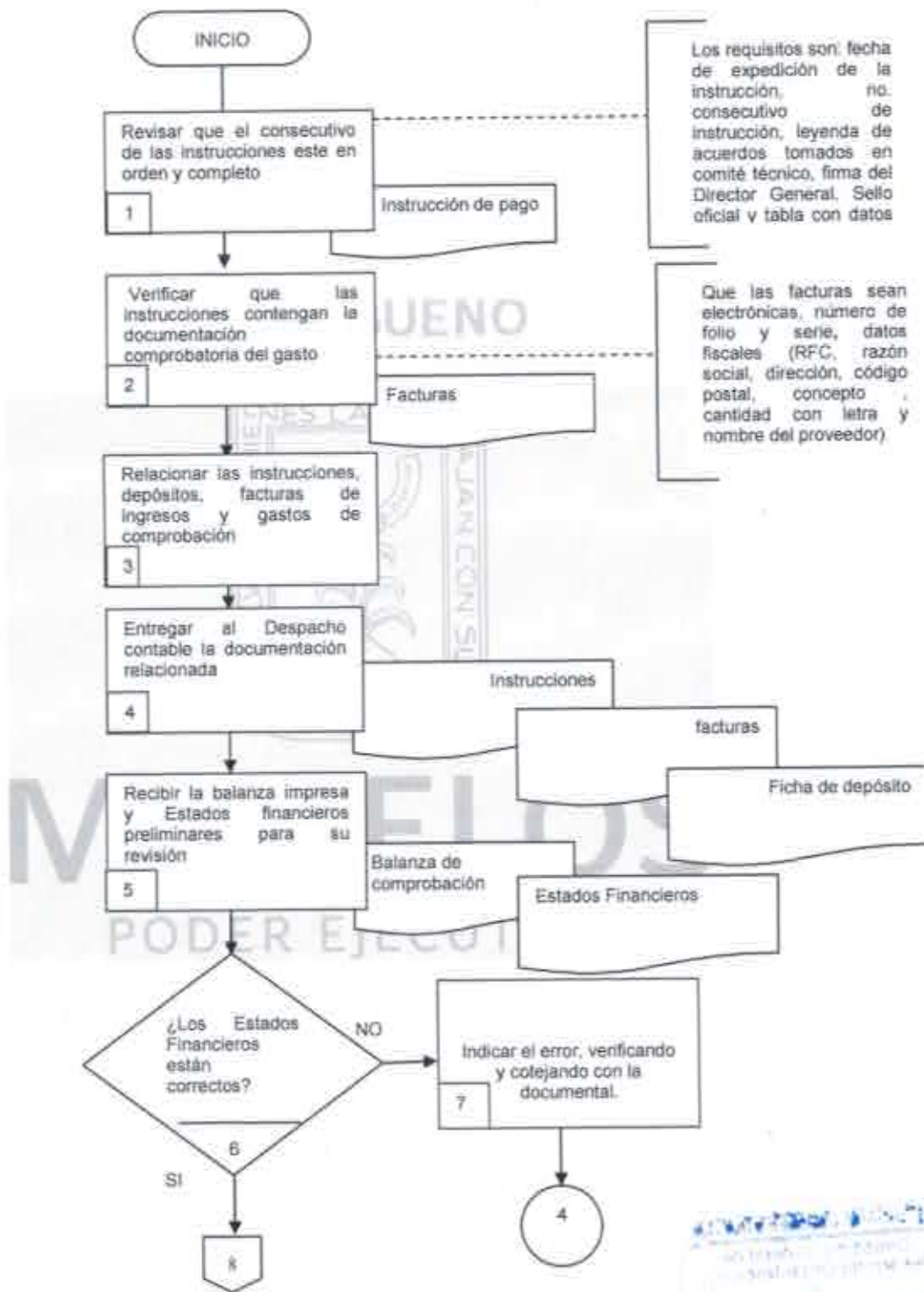
Fecha: 27 de Marzo de 2014

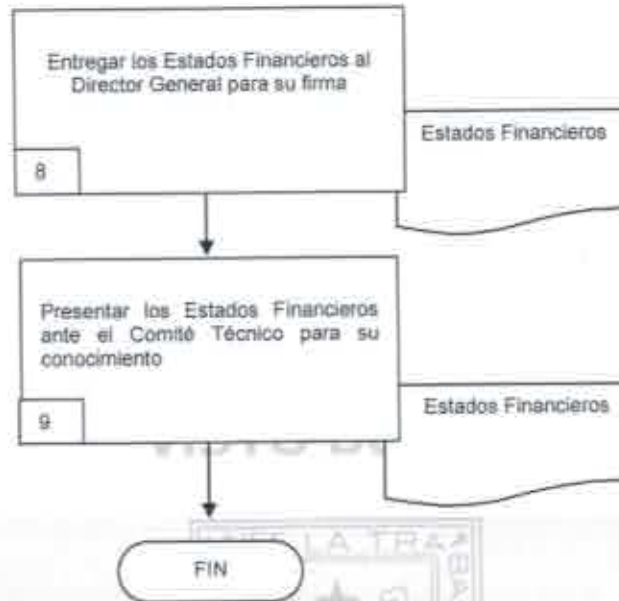
Revisó

Mario Alejandro Noriega Aguilera
Director General del Fideicomiso
Centro de Congresos y Convenciones
World Trade Center Morelos.

Fecha: 27 de Marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS PODER EJECUTIVO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	<p>Revisa que el consecutivo de las instrucciones de pago del mes se encuentre con los requisitos correspondientes que se generaron para el pago de proveedores o servicios en orden y completas.</p> <p>Nota. Los requisitos son: fecha de expedición de la instrucción, no. consecutivo de instrucción, leyenda de acuerdos tomados en comité técnico, firma del Director General, Sello oficial y tabla con datos bancarios del proveedor del servicio.</p>	Instrucción de pago
2	AA	<p>Verifica que las instrucciones de pago contengan la documentación comprobatoria del gasto (facturas), así como los sellos oficiales de recibido, tanto de la Secretaría de Turismo y la Fiduciaria.</p> <p>Nota. Que las facturas sean electrónicas, número de folio y serie, datos fiscales (RFC, razón social, dirección, código postal, concepto, cantidad con letra y nombre del proveedor)</p>	Facturas
3	AA	Relaciona las instrucciones de pago por fecha y número de instrucción, anexando las facturas, pantallas de las transferencias realizadas en el periodo y todo tipo de comprobantes de pago.	
4	AA	Entrega al Despacho contable externo, aprobado por el comité técnico, la documentación contable y financiera del mes en curso debidamente relacionada y complementada con la documental oficial (instrucciones, facturas, pantallas de pago, ingresos, egresos)	Instrucciones de pago Facturas Ficha de depósito
5	Director Administrativo (DA)	Recibe la balanza de comprobación impresa, estados de cuenta, conciliaciones bancarias y Estados financieros preliminares para sus revisiones apegadas a lo establecido a la Ley general de Contabilidad Gubernamental.	Balanza de comprobación Estados Financieros
6	DA	¿Los Estados Financieros están correctos? No continua en el paso 7 Si continua en el paso 8	
7	DA	Indica los errores contenidos en los Estados Financieros revisados y cotejados con la documental, solicitando las correcciones pertinentes en tiempo y forma. Se conecta con actividad 4	
8	DA	Entrega los Estados Financieros debidamente revisados al Director General para su visto bueno y firma su firma y para ser presentados ante el comité técnico y se solicita su autorización y aprobación.	Estados Financieros
9	DA	<p>Publica los Estados Financieros en la página de transparencia del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.</p> <p>Con esta actividad se da fin a este procedimiento.</p>	Estados Financieros

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Instrucción de pago	Director Administrativo	5 años
2	Facturas	Director Administrativo	5 años
3	Fichas de depósito	Director Administrativo	5 años
4	Balanza de Comprobación	Director Administrativo	5 años
6	Estados Financieros	Director Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE TURISMO
CARRILLO DE LA MANZANA 100
C. P. 47100 - XICOMILCO DE ENTOLO, MORELOS
TEL: 01 (52) 55 53 10 10 10
FAX: 01 (52) 55 53 10 10 10
WWW.MORELOS.GOB.MX

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos
Procedimiento Clave: Contrato de autorización de uso de instalaciones

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Eventos realizados en el Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos	eficiencia	Número de eventos realizados.	Número de eventos realizados	Mensual

VISTO BUENO



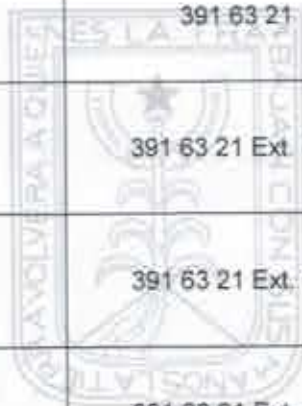
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ESTADO DE MORELOS
CALLE 200 N. 1000
C.P. 57000
TEL. 01 (52) 52 22 22 22
FAX 01 (52) 52 22 22 22

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mario Alejandro Noriega Aguilera Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos	391 63 21 al 23 Ext. 105	Autopista Cuernavaca-Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Erika Lizbeth Díazleal López Directora Administrativa	391 63 21 al 23 Ext. 104	Autopista Cuernavaca-Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Vacante Director Operativo	391 63 21	Autopista Cuernavaca-Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Vacante Director Comercial	391 63 21	Autopista Cuernavaca-Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Lic. Alva Adame Rivera Subdirectora Administrativa	391 63 21 Ext. 109	Autopista Cuernavaca-Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Lic. Harry Emmanuel Morales García Jefe de Departamento Jurídico	391 63 21 Ext. 102	Autopista Cuernavaca-Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Adriana Arellano Rubio Jefe de Departamento de Ventas	391 63 21 Ext. 133	Autopista Cuernavaca-Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
C.P Patricia Ávila Ereiva Comisaria Publica	391 63 21 Ext. 106	Autopista Cuernavaca-Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



