



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CENTRO DE CONVENCIONES Y POLYFORUM CHIAPAS

**¡HECHOS,
NO PALABRAS!**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Abril de 2008

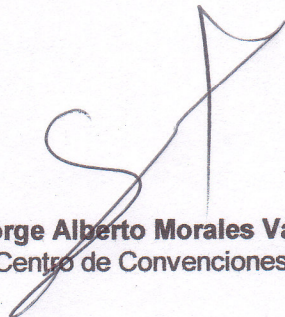
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La actualización del presente manual, deriva del Oficio No. SA/SUBDAT/DDA/113/2007 de fecha 14 de marzo del 2007, emitido por la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración, para dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para realizar la actualización de los manuales administrativos; y del Oficio SA-SECON/0932/2008 de fecha 7 de abril del 2008 emitido por la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría.

La vigencia del presente manual será a partir del 21 de Abril del 2008 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.



Lic. Jorge Alberto Morales Vázquez
 Director General del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas

Revisó

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera.
 Directora de Desarrollo Administrativo.
 Secretaría de Administración.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Contenido	Página
Autorización	3
Introducción	4
Antecedentes	5
Base Legal	7
Atribuciones	8
Misión	9
Visión	10
Organigrama General	11
Funciones	12
Grupo de Trabajo	21

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La actualización del presente manual, deriva del Oficio No. SA/SUBDAT/DDA/113/2007 de fecha 14 de marzo del 2007, emitido por la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración, para dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para realizar la actualización de los manuales administrativos; y del Oficio SA-SECON/0932/2008 de fecha 7 de abril del 2008 emitido por la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría.

La vigencia del presente manual será a partir del 21 de Abril del 2008 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

Lic. Jorge Alberto Morales Vázquez
Director General del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas

Revisó

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera.
Directora de Desarrollo Administrativo.
Secretaría de Administración.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, en el presente documento se detalla la información referente a los antecedentes, base legal, misión, visión, atribuciones, organigrama general, funciones de los órganos administrativos, que permitan analizar y comprender la razón de ser de este órgano desconcentrado de la Secretaría de Turismo y Proyectos Estratégicos; para que con el esfuerzo conjunto de todo el personal, se logren cada uno de los objetivos propuestos.

Este manual de organización coadyuvará a la conservación de las instalaciones, uso adecuado del inmueble, racionalidad de los materiales y equipo de apoyo, cuidando en todo momento la seguridad del propio personal así como de los usuarios, ya que en la medida que cada uno de los funcionarios conozca y ejecute eficazmente sus actividades minimizarán los riesgos, logrando el éxito en su conjunto de este recinto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

El 12 de septiembre de 1994, se constituyó el contrato de fideicomiso denominado “Fondo de Inversión para el mantenimiento, conservación y operación del Complejo Polyforum Mesoamericano”.

Mediante acta de fecha 11 de abril de 1996, se integra el Consejo de Administración para el buen funcionamiento del Centro de Convenciones y Polyforum Mesoamericano, conformado por el Secretario de Desarrollo Económico, el Secretario de Hacienda, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como los vocales y representantes.

El 13 de junio de 1996, la Secretaría de Desarrollo Económico, solicitó mediante oficio No. SDE/UP/0417/96, la reestructuración del Centro de Convenciones y Polyforum Mesoamericano, como órgano desconcentrado de la misma, a efecto de lograr mejores condiciones económicas, sociales y culturales y con el fin de contribuir al buen funcionamiento del mencionado órgano buscando estrategias para lograr su autofinanciamiento mediante la promoción de eventos y la buena administración de los recursos.

Como consecuencia del dictamen de procedencia No. OMG/001/97, de fecha 03 de enero de 1997 de la creación del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Chiapas, en su decreto No. 15 de fecha 11 de diciembre de 1996, publicado en el periódico oficial No. 125; se transfiere el Centro de Convenciones y Polyforum Mesoamericano, como órgano desconcentrado al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes.

Mediante acta de fecha 11 de febrero de 1997, se realiza la disolución del Consejo de Administración del Centro de Convenciones y Polyforum Mesoamericano, en virtud de que se integraría al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes.

Mediante dictamen No. SA/DDA/043/2001 de fecha 9 de mayo de 2001, se transfiere el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas como órgano desconcentrado a la Secretaría de Turismo, con vigencia a partir del 1° de junio de 2001.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

Con dictamen No. SA/DDA/206/2001 de fecha 19 de octubre del 2001 se realiza la homologación de la plantilla de personal del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas de acuerdo al catálogo de categorías de Gobierno del Estado de Chiapas con vigencia a partir del 1° de enero de 2002.

En el Periódico oficial No. 113 de fecha 26 de junio del año 2002 se publica el acuerdo en el que se crea el órgano desconcentrado de la Secretaría de Turismo, denominado Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas.

Mediante Decreto No. 319 de fecha 07 de Noviembre del 2007 y publicado en Periódico Oficial No. 057-2ª. Sección, se instituye a la Secretaría de Turismo y Proyectos Estratégicos, y en Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/333/2007 de la Secretaría de Administración, se ratifica a este Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas en su estructura, como Órgano Desconcentrado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BASE LEGAL

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Periódico Oficial No. 001 de fecha 08 de diciembre de 2000. Reformas y Adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Periódico Oficial No. 044 de fecha 20 de junio del año 2001.

Acuerdo de Creación del Órgano Desconcentrado denominado Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas.

Periódico Oficial No. 113 de fecha 26 de junio del año 2002.

Periódico Oficial No. 057-2ª. Sección de fecha 07 de Noviembre del 2007.

Dictámen No. SA/SUBDAT/DDA/333/2007 de la Secretaría de Administración.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

- I. Realizar y coordinar en sus instalaciones todo tipo de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos, etc.
- II. Desarrollar e impulsar ante los diferentes sectores, el aprovechamiento de sus instalaciones a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.
- III. Impulsar a promotores del sector turístico estatales, nacionales y extranjeros, con el propósito de que desarrollen sus programas y proyectos.
- IV. Suscribir contratos de prestación de servicios, convenios y acuerdos con instituciones públicas, privadas, así como particulares de los diferentes sectores.
- V. Fijar tarifas de boletaje de sus eventos, así como las políticas de los servicios que en ella se realicen.
- VI. Comercializar, promover, desarrollar y administrar tiendas, restaurantes, agencias, galerías, etc. en los espacios bajo su administración o aquellos que contrate y convenga para el cumplimiento de su objeto y programas.
- VII. Participar en congresos, convenciones, ferias, exposiciones, etc.
- VIII. Presentar ante la Secretaría de Turismo, los planes, proyectos y programas. Para su análisis y aprobación, que coadyuven en la consecución de sus objetivos.
- IX. Participar en actividades productivas, comerciales, turísticas, etc. Con la finalidad de obtener utilidades que le ayuden a la consecución de sus objetivos.
- X. Realizar exposiciones industriales, artísticas, arqueológicas, deportivas, sociales, gastronómicas, muestras tradicionales y en general todas aquellas que se relacionen con su actividad.
- XI. Promover dentro de sus instalaciones la realización de programas audiovisuales, así como producciones y coproducciones de cine, radio y televisión, ya sea en formato de corto y largo metraje.
- XII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Administrar eficaz y eficientemente el inmueble a fin de prestar un servicio de calidad a la sociedad con eventos culturales, políticos, religiosos, deportivos y sociales así como ferias, congresos y convenciones que se realicen satisfagan plenamente a los clientes y conlleve a incrementar los ingresos propios del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

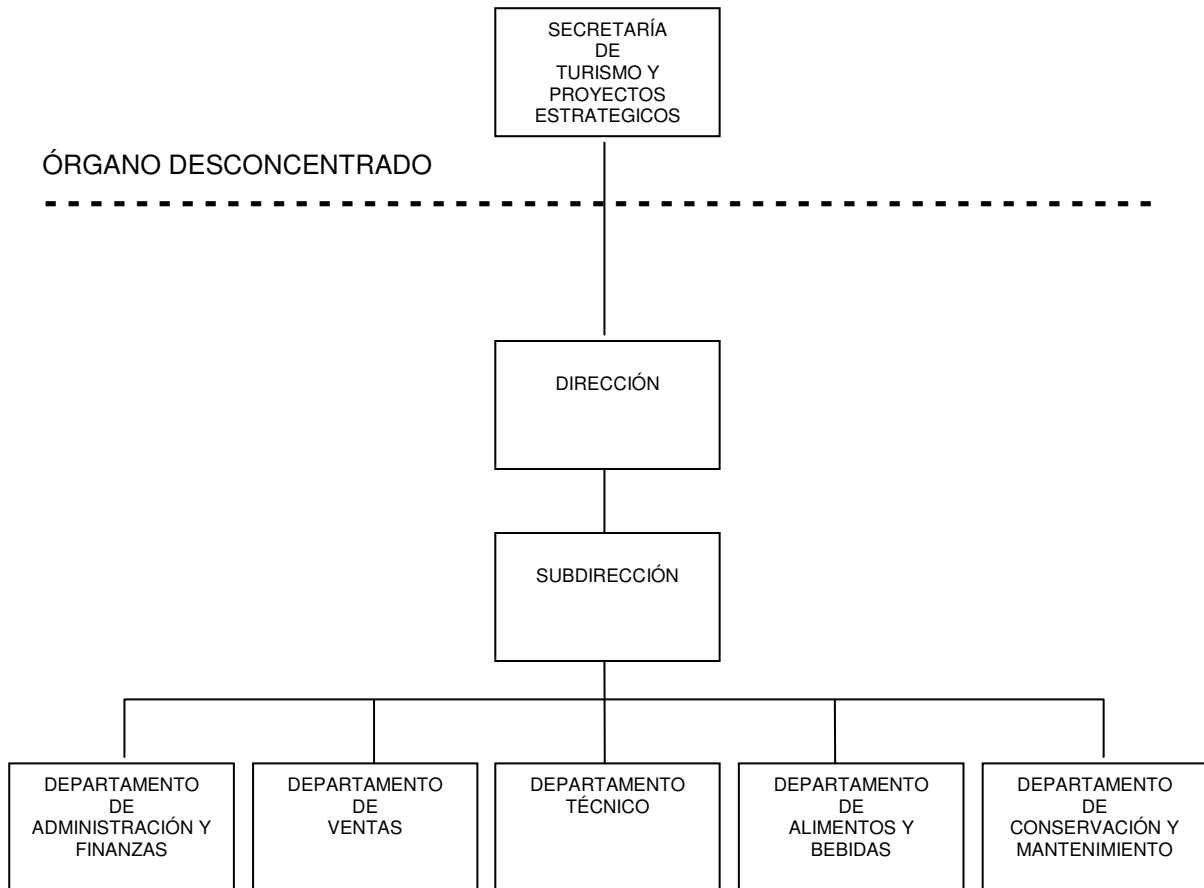
VISIÓN

Ser un órgano que ofrezca servicio eficaz y eficientemente que se aproxime a los estándares nacionales de calidad a fin de ofertar un inmueble más productivo y competitivo, mismo que generen mayores ingresos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	11

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano administrativo: **Dirección**

Propósito: Garantizar con los esfuerzos y capacitación en materia de recursos humanos, la eficiencia y calidad de los servicios que presta el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, en la realización de los eventos, banquetes, congresos y convenciones.

Funciones:

- Coordinar y administrar el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, para la realización de eventos sociales, artísticos, culturales, turísticos y deportivos.
- Establecer políticas de precios, cotizaciones y descuentos en los servicios que este proporciona.
- Mantener coordinación permanente, con las instituciones estatales, nacionales e internacionales, con la finalidad de suscribir convenios de colaboración y programas con el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas.
- Promover el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, ante las instituciones públicas, privadas y a la sociedad.
- Programar y dirigir los eventos artísticos, culturales, deportivos y sociales; así como procurar la vinculación e interrelación del Centro de Convenciones, como lugar de encuentros a nivel Estatal, Nacional e Internacional.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con base a los ingresos posibles de recaudar en el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, para su aprobación ante la Secretaría de Finanzas.
- Establecer mecanismos de trabajo internos, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo a los requerimientos establecidos previamente por los solicitantes.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	12

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano administrativo: **Subdirección**

Propósito: Lograr la óptima administración de los recursos humanos, técnicos y financieros, para alcanzar el cumplimiento de las metas a través de la supervisión y seguimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de administración.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las políticas en materia de recursos humanos, financieros y servicios generales.
- Supervisar que la estructura organizacional de la institución se apegue a lo autorizado por la Secretaría de Administración, promoviendo adecuaciones cuando éstas se justifiquen de acuerdo a la operatividad.
- Implementar acciones de modernización administrativa en la institución que incrementen la calidad en el servicio.
- Supervisar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, para su aprobación ante la Secretaría de Finanzas.
- Efectuar seguimiento a la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de desarrollo administrativo establezca la Secretaría de Administración.
- Revisar la elaboración de los contratos de arrendamiento para eventos.
- Signar de conformidad las órdenes de servicio emitidas por el Departamento de Ventas.
- Revisar las pólizas de cheques elaboradas por el Departamento de Administración y Finanzas.
- Autorizar las solicitudes de material de las diferentes áreas.
- Revisar las nóminas de personal eventual contratado para los diferentes eventos que así lo requieran.
- Revisar que las solicitudes y ordenes de compra menor se realicen de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas.
- Vigilar el seguimiento de la operación diaria de todas las actividades que se realizan en el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas.
- Supervisar que el área de vigilancia cumpla en tiempo y forma su cometido en todas las áreas del Recinto tanto en eventos como en días inhábiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano administrativo: **Departamento de Administración y Finanzas**

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Entidad, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas, contribuyendo al logro de sus objetivos.

Funciones:

- Evaluar las metas obtenidas del programa operativo anual de cada departamento a fin de generar el informe físico financiero.
- Elaborar los estados financieros contables del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Efectuar y controlar la adquisición y asignación de bienes y servicios que requieren los diferentes departamentos para la adecuada realización de sus funciones con apego estricto a la normatividad.
- Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a los diferentes departamentos.
- Realizar el pago a proveedores y prestadores de servicio que contrate el Centro de Convenciones.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, para su aprobación ante la Secretaría de Finanzas.
- Orientar a los departamentos en la interpretación de las normas y lineamientos para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Tramitar a las dependencias normativas los informes mensuales y trimestrales de los avances físicos financieros para la integración del Informe de Gobierno y la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Solicitar la liberación de los recursos, por medio de adecuación presupuestaria y memoria de cálculo.
- Registrar las operaciones contables y financieras emitiendo las cédulas de comprobación del gasto corriente.
- Ejecutar los movimientos nominales de altas, bajas y promociones, así como descuentos por incidencias a través del sistema de captura de la Secretaría de Administración.
- Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social altas, bajas y modificaciones salariales.
- Coordinar la integración y/o actualización de los manuales administrativos del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, así como dar seguimiento a su observancia y aplicación.
- Promover la inducción al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a su área de trabajo, así como su capacitación permanente a fin de mejorar su desempeño en la consecución de los objetivos de la institución.
- Promover el reclutamiento, selección y contratación de personal para cubrir las plazas vacantes.
- Vigilar en forma coordinada con el Departamento de Ventas la liquidación oportuna de los contratos en cumplimiento del clausulado como pago de los servicios contratados.
- Supervisar y controlar las ventas diarias del restaurante y bar para su ingreso oportuno a bancos.
- Supervisar que el área de vigilancia cumpla en tiempo y forma su cometido en todas las áreas del recinto tanto en eventos como en días inhábiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano administrativo: **Departamento de Administración y Finanzas**

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Entidad, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas, contribuyendo al logro de sus objetivos.

Funciones:

- Controlar y supervisar coordinadamente con el Departamento de Alimentos y Bebidas, las existencias de inventarios del bar, manteniendo los mínimos necesarios para brindar servicios de calidad.
- Supervisar que el área de vigilancia controle las entradas y salidas de los equipos de las instalaciones mediante el procedimiento establecido; así como los resguardos de los equipos existentes y de nueva adquisición.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano administrativo: **Departamento de Ventas**

Propósito: Desarrollar estrategias para promover y vender los servicios del Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas

Funciones:

- Proporcionar información de los servicios que ofrece el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas.
- Realizar cotizaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los clientes.
- Elaborar los contratos correspondientes en base a las solicitudes previamente cotizadas.
- Coordinar y supervisar la realización de todos y cada uno de los eventos que se llevan a cabo en el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas.
- Diseñar, elaborar e instrumentar la cartera de clientes, así como mantener estrecha comunicación con los mismos.
- Proponer políticas y estrategias para la contratación de los medios de promoción para la difusión del recinto así como alternativas del material publicitario y su distribución.
- Promover y difundir los servicios que presta en materia de restaurante con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Proponer estrategias de relaciones públicas para establecer contacto con las diferentes empresas privadas, sector oficial, estatal y federal.
- Vigilar en forma coordinada con el Departamento de Administración y Finanzas, la liquidación oportuna de los contratos en cumplimiento del clausulado como pago de los servicios contratados.
- Emitir reporte de los eventos realizados mensualmente.
- Elaborar nóminas de personal eventual cuando el evento lo requiera, de acuerdo al tabulador establecido.
- Actualizar de manera permanente la información técnica de la infraestructura del recinto, así como los servicios que presta, para proporcionársela a los usuarios de manera impresa utilizando los recursos informáticos más actualizados como son la página de Internet, página web y diversos medios magnéticos. para definir correctamente la logística de los eventos.
- Mantener el conocimiento de la competencia de este recinto en un nivel local y nacional, en cuanto a los servicios que ofrecen, precios, condiciones de venta.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano administrativo: **Departamento Técnico**

Propósito: Realizar la operación técnica de los eventos que se realizan en el Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas.

Funciones:

- Dar seguimiento a las órdenes de servicio, elaborando ficha técnica del evento, requerimiento del equipo y elaboración de croquis de montaje.
- Coordinar el montaje del evento de acuerdo a los requerimientos del cliente.
- Proporcionar información técnica al cliente, basándose en los planos de montaje existentes y rediseñando planos especiales según lo requiera.
- Coordinar la operación del evento para que se realice con base a lo establecido en el contrato.
- Coordinar al término del evento el desmontaje de los equipos, supervisando que se realice en forma ordenada y segura.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y al detectarse alguna falla, solicitar el mantenimiento correctivo, limpieza de los equipos con productos apropiados y realizar reparaciones menores en audio, iluminación y mobiliario.
- Elaborar nóminas de personal eventual cuando el evento lo requiera, de acuerdo al tabulador establecido.
- Supervisar conjuntamente con el Departamento de Ventas que los servicios solicitados correspondan a los requeridos en el contrato de arrendamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano administrativo: **Departamento de Alimentos y Bebidas**

Propósito: Planificar, organizar y elaborar banquetes para eventos, desayunos, comidas, cenas, XV años, bodas, graduaciones, cócteles y coffe-break, restaurante y bar conservando los niveles de máxima calidad.

Funciones:

- Actualizar menús de desayunos, comidas y servicios a la carta para el restaurante.
- Supervisar la operación de las áreas de cocina y servicio a la carta para el restaurante.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Administración y Finanzas las compras para eventos y restaurante - bar.
- Registrar, controlar y actualizar los inventarios físicos del almacén, manteniendo los mínimos necesarios.
- Autorizar las compras solicitadas por el chef para cubrir eventos y servicios del restaurante y bar, vigilando de obtener los mejores beneficios en cuanto a calidad, precio, condiciones de pago, etc.
- Elaborar el reporte diario de ventas del restaurante y facturas.
- Supervisar y vigilar que los alimentos preparados, sean de la mejor calidad a efecto de cubrir satisfactoriamente la demanda de los clientes.
- Coordinar y supervisar la limpieza e higiene de la cocina, barra, restaurante, bar, auditorio, sanitarios, pisos, paredes, etc.
- Elaborar de manera anual el programa de capacitación para el personal que tiene a cargo la preparación de alimentos y bebidas con la finalidad de contar con una gran variedad de menús con una mayor calidad en el servicio y ser competitivos en el mercado.
- Supervisar la elaboración de uniformes adecuados para el personal del departamento.
- Desarrollar en coordinación con el área de promoción, estrategias para promover el servicio que presta el restaurante-bar.
- Actualizar la licencia municipal del bar y la licencia sanitaria anual del restaurante-bar.
- Elaborar nóminas de personal eventual cuando el evento lo requiera, de acuerdo al tabulador establecido, así como los porcentuales de cocina.
- Realizar el costeo final de los eventos para determinar pérdidas y/o ganancias.
- Controlar y supervisar coordinadamente con el departamento de Administración y Finanzas, las existencias de inventarios del bar, manteniendo los mínimos necesarios para brindar servicios de calidad.
- Diseñar las carpetas de menús para la selección de platillos más adecuados, en cuanto a calidad y precio.
- Actualizar periódicamente los certificados en materia de salud para el personal del área.
- Supervisar la reposición por pérdida o daño que sufren los equipos en los eventos, mismos que son subsanados mediante el pago del depósito en garantía.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	18

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano administrativo: **Departamento de Alimentos y Bebidas**

Propósito: Planificar, organizar y elaborar banquetes para eventos, desayunos, comidas, cenas, XV años, bodas, graduaciones, cócteles y coffe-break, restaurante y bar conservando los niveles de máxima calidad.

Funciones:

- Vigilar que la elaboración de pedidos de cocina sean soportados mediante la comanda correspondiente, verificando que los alimentos solicitados cumplan con las porciones de la receta, así como presentación y calidad necesaria.
- Vigilar en coordinación con el capitán de meseros y cajera, que el importe de las comandas de alimentos y bebidas coincidan con lo surtido al cliente
- Revisar permanentemente que los equipos y utensilios estén en óptimas condiciones a fin de prestar un servicio de excelente calidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano administrativo: **Departamento de Conservación y Mantenimiento.**

Propósito: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y áreas del inmueble para su utilización, con actividades de conservación y mantenimiento.

Funciones:

- Elaborar reportes, tarjetas informativas, solicitudes y requisiciones de materiales para la conservación y mantenimiento del Recinto en coordinación con la Dirección y el Departamento de Administración y Finanzas.
- Mantener disponibles y en condiciones de ser utilizadas las diferentes áreas para los eventos que se contratan.
- Programar las diferentes reparaciones de instalaciones, maquinas y equipos para su conservación y mantenimiento.
- Participar con la Secretaría de Obras Públicas en el levantamiento físico, para la integración de expedientes técnicos. Lo mismo que los actos de entrega-recepción con la Secretaría.
- Asegurar la operación las 24 horas del día, de los diferentes servicios y suministros de los inmuebles, tales como: agua, gas butano, contenedor de basura, combustibles, energía eléctrica, telefonía, aire acondicionado y refrigeración en la prestación de los servicios.
- Coordinar el recurso humano y enlace técnico con CFE y TELMEX, respaldando la energía y conexiones de Internet, unidades remotas de radio y televisión. Así como estar en comunicación con bomberos, protección civil e Instituciones de Seguridad Pública.
- Proponer mejoras en el uso y operación de las maquinas y equipos, instruyendo y comunicando al personal técnico de mantenimiento de forma permanente para hacer los cambios, adecuaciones y manejos necesarios.
- Administrar la información documental y coordinar el recurso humano y la operación de los equipos para cubrir los eventos que se realizan, previa programación.
- Asignar los diferentes roles de servicios de conservación, mantenimiento y limpieza, supervisando los trabajos en forma aleatoria.
- Elaborar nóminas de personal eventual cuando el evento lo requiera, de acuerdo al tabulador establecido.
- Revisar permanentemente que los equipos y utensilios estén en óptimas condiciones a fin de prestar un servicio de excelente calidad.
- Supervisar previa verificación que las áreas se encuentren en condiciones de operación para la atención de los eventos.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes realizando revisiones periódicas mediante el control y seguimiento en bitácoras establecidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GRUPO DE TRABAJO

Coordinación

Lic. Noé Arturo Gordillo Arguello.

Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas

Desarrollo del Documento

Lic. Laura Elena Pineda Díaz de la Vega.

Líder del Proyecto
Departamento de Administración y Finanzas

Asesoría

Lic. Gloria Nelly Coutiño López

Líder del proyecto
Dirección de Desarrollo Administrativo
Secretaría de Administración

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Marzo de 2000	Abril de 2008	Abril de 2009	21