



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento operativo de la Unidad de Congresos "Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto"  
3800-003-028

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Igor Oswaldo Rosette Valencia  
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

**Revisó**

Eulalia Méndez Monroy  
Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas

**Elaboró**

Yamyr José Carrasco Monroy  
Titular de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 04 AGO. 2017

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Políticas	3
5 Definiciones	9
6 Descripción de actividades	13
7 Diagrama de flujo	57
8 Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento	86
Anexos	
Anexo 1 Contrato por uso de instalaciones	
Anexo 2 Reglamento de operación	
Anexo 3 Ficha de control técnico de eventos	
Anexo 4 Formato entrega-recepción de instalaciones	
Anexo 5 Presupuesto informativo versión 1, versión extendida, versión siguiente año, versión siguiente año extendida	
Anexo 6 Comprobante de pago	
Anexo 7 Cédula de descuentos otorgados	
Anexo 8 Relación de ingresos mensual	
Anexo 9 Relación de depósitos realizados a bancos	
Anexo 10 Control de pasivo anual	
Anexo 11 Volante de codificación	
Anexo 12 ACDO-HCT-280207/120.P (D.P.E.S.)	



## **Procedimiento operativo de la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto”**

### **1 Base normativa**

- Artículos 210, fracción IV y 210 A de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 81 fracción II del Reglamento Interior del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001 de fecha de registro 05 de Noviembre del 2015, numeral 8.1.3.1 División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.

### **2 Objetivo**

Establecer las políticas y actividades a realizar para llevar a cabo la contratación y uso de auditorios, salas y espacios para el desarrollo de eventos en la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” del IMSS.

### **3 Ámbito de aplicación**

El presente documento es de observancia obligatoria para el personal de la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” del IMSS.

### **4 Políticas**

- 4.1** El presente Procedimiento sustituye y deja sin efecto al “Procedimiento Operativo de la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” y de los Centros Vacacionales del IMSS, clave 3800-003-017 de fecha 17 de diciembre del 2010, exclusivamente en lo referente a la Unidad de Congresos.
- 4.2** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
- 4.3** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de responsabilidad, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



**4.4** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, aprobado por el H. Consejo Técnico mediante ACDO.SA2.HCT.011215/283.P.DA , de fecha 01 de diciembre de 2015.

**4.5** Corresponderá a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, interpretar en el ámbito de sus facultades el presente procedimiento, por lo que la Unidad de Congresos deberán realizar por escrito sus dudas, mismas que serán atendidas por el mismo medio en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción.

**El personal del área de comercialización de la Unidad de Congresos:**

**4.6** Cuando reciba algún aviso de Contingencia Epidemiológica por parte de alguna unidad médica deberá notificar a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, y a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica de Inmediato.

**4.7** Atenderá y hará cumplir las indicaciones que la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica o bien la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas emitan respecto de alguna contingencia epidemiológica.

**4.8** Tendrá la facultad de bloquear tentativamente las instalaciones que se reserven durante un plazo de 10 días hábiles a partir de la solicitud del bloqueo del espacio.

**4.9** Informará al organizador y dará cumplimiento a las políticas para la aplicación de cuotas de recuperación conforme a lo siguiente:

**Formas de pago:**

25%	A la contratación de las instalaciones
25%	20 días naturales antes de hacer uso de instalaciones
50%	8 días naturales antes de hacer uso de las instalaciones

**4.10** En caso de tratarse de contrataciones que no estén dentro de los periodos establecidos en la política 4.9 solicitará al organizador cubrir el monto total, previo al inicio del evento y entregar el “Comprobante bancario” por concepto de cuotas de recuperación.

**4.11** Informará al organizador que en caso de requerir horas adicionales al horario establecido éstas serán cobradas por concepto de horas extras y podrán ser solicitadas durante el proceso de contratación.



- 4.12** Para pago de horas extras extemporáneas que no hayan sido contratadas, deberán de ser pagadas y entregadas al área de comercialización de la Unidad de Congresos el mismo día del evento al 100% a través de “Comprobante bancario.
- 4.13** Informará al organizador que en caso de requerir horas para efectos de montaje, estas deberán ser cotizadas y pagadas antes de efectuar estas labores y deberán ser programadas para que estos trabajos no afecten eventos previamente contratados.
- 4.14** Informará al organizador que en caso de requerir cualquier servicio que no esté incluido en el contrato podrá ser contratado de forma independiente por un tercero y que la Unidad de Congresos se exime de obligación o responsabilidad alguna de servicios prestados por éste.
- 4.15** Informará al organizador que los metros cuadrados deberán ser liquidados antes del inicio del evento y que en caso que de último momento rebase la superficie solicitada deberá retirar los espacios excedentes, ó bien serán cobrados del depósito en garantía.
- 4.16** Recibirá únicamente las formas de pago establecidas en “Contrato por uso de instalaciones” clave 3800-009-010 (anexo 1) por la renta de instalaciones en: “Fichas de depósito” y “Transferencias electrónicas”.
- 4.17** Registrará en manera definitiva el evento en el archivo “Base de datos” y lo bloqueará en el archivo “Calendario de disponibilidad de auditorios” únicamente después de recibir el pago del 25% correspondiente al anticipo solicitado en función de las políticas establecidas.
- 4.18** Revisará diariamente que el organizador realice los pagos apegados a los plazos establecidos y en el caso, realizará las cancelaciones y/o penalizaciones correspondientes.
- 4.19** Enviará de forma inmediata al área de finanzas de la Unidad de Congresos los documentos de cualquier pago realizado por el organizador.
- 4.20** Cuando el solicitante sea una dependencia o entidad del sector gubernamental, podrá hacer uso de las instalaciones de la Unidad de Congresos siempre y cuando presente a la firma del contrato la “Carta compromiso de pago” o disponibilidad presupuestal; mediante el cual se garantiza el pago del evento.
- 4.21** Informará y, en su caso, aplicará al organizador las penas contenidas en la tabla que a continuación se describe, las cuales podrán imponerse antes o durante el evento:



Periodo de tiempo	Penalización por cancelación	Penalización por diferimiento
00 a 07 días naturales previos al evento	100%	50%
08 a 15 días naturales previos al evento	50%	25%
16 a 30 días naturales previos al evento	25%	10%
31 a 45 días naturales previos al evento	10%	Sin cargo
De 46 días o más previos al evento	Sin cargo	Sin cargo

- 4.22** Informará al organizador que los bienes muebles e inmuebles institucionales e instalaciones del servicio de telecomunicaciones de la red institucional como son: nodos, contactos, antenas y cajas de cableado de líneas telefónicas deberán recibirse después del evento en las mismas condiciones que le fueron entregados y que en caso de pérdida, deterioro o descompostura de los mismos; será responsable de su reparación.
- 4.23** Informará al organizador del evento, al momento de la contratación, que el horario establecido que cubre la renta de los auditorios, salas y áreas de exposición es de 8:00 a 20:00 hrs.
- 4.24** Informará al organizador del evento al momento de la contratación que se le otorgarán 30 minutos de tolerancia para desocupar el salón al final del evento, y que al término de éstos se apagarán las luces.
- 4.25** Informará al organizador que durante la realización de su evento deberá cumplir con en el “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) y el “Reglamento de operación”, clave 3800-013-001 (anexo 2).
- 4.26** Informará al organizador del evento que al recibir el “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) y el “Reglamento de operación”, clave 3800-013-001 (anexo 2) acepta las cláusulas y estatutos contenidos en dichos documentos y en caso de que su sea vía electrónica se asegurará que contenga la leyenda de aceptación.
- 4.27** Informará al organizador que será motivo de rescisión del contrato el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) y el “Reglamento de operación”, clave 3800-013-001 (anexo 2).
- 4.28** Integrará la documentación debidamente firmada y los pagos generados durante la contratación en el “Expediente único del organizador”, en el que resguardará los documentos del (los) evento (s) contratado (s) en el transcurso del año.
- 4.29** Realizará cualquier cambio solicitado por el organizador en la contratación realizada y, en su caso, aplicará las penalizaciones conforme a las políticas vigentes.



- 4.30** Informará semanalmente a las áreas involucradas de la Unidad de Congresos mediante la “Agenda semanal de eventos” la programación de los eventos y mediante la “Ficha de control técnico de eventos”, 3800-009-012 (anexo 3) los requerimientos de los organizadores.
- 4.31** Informará a las áreas involucradas cualquier modificación de los eventos contratados, así como la solicitud de devolución, cancelación y diferimientos que realice el organizador.
- 4.32** Enviará correos electrónicos con la leyenda *Acuse de recibo* con la cual el organizador recibe y se da por enterado del envío de la documentación requerida para la contratación de instalaciones o para cualquier tipo de avisos. Informará al organizador que en el caso de requerir contrataciones (Auditorios, salas o metros cuadrados) de última hora únicamente podrán autorizarse previa consulta al Administrador de la Unidad de Congresos o al Responsable de comercialización solo para aquellos eventos que tengan varias fechas reservadas y con pago, lo que representará una garantía del cobro.
- 4.33** Informará al organizador que solo se podrán diferir en dos ocasiones un mismo evento y que en la fecha en que se realice el evento no se efectuarán movimientos de cambios de auditorios o diferimientos de fechas a menos que sea la cancelación definitiva del evento.
- 4.34** Informará al organizador que para el reembolso por devolución parcial o total deberá presentar lo siguiente: Personas físicas: carta solicitud de devolución, R.F.C e Identificación oficial; Personas morales: además de lo anterior acta constitutiva y poder notarial designando al representante legal de la empresa, comprobante de la liquidación de su cuenta para proceder a la penalización o bonificación, expedido por el área de comercialización de la Unidad de Congresos.
- 4.35** Informará al organizador para que reciba el “Contra-recibo”, cheque y/o documento en el área de Comercialización de la Unidad de Congresos mismo que ampara la devolución a su favor y el cual podrá cobrar en las oficinas que se le indiquen y/o las oficinas dependientes de la Coordinación de Tesorería del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**El personal del área de operación de la Unidad de Congresos:**

- 4.36** Atenderá las necesidades solicitadas por el organizador en el formato “Ficha de control técnico de eventos”, 3800-009-012 (anexo 3) y realizará las acciones para atender sus indicaciones.
- 4.37** Deberá realizar un recorrido con el organizador previo al inicio del evento para verificar que las instalaciones estén en condiciones óptimas de operación, conservación y limpieza y hará entrega del auditorio solicitando firma de conformidad con el “Formato entrega-recepción de instalaciones”, clave 3800-009-013 (anexo 4).



- 4.38** Verificará que los espacios contratados por el organizador sean la cantidad de metros que se especifican en el formato “Agenda semanal de eventos” y/o correo electrónico enviado por el área de comercialización. En caso de que haya espacio ocupado y no contratado se solicitará sea desocupado.
- 4.39** Será responsabilidad del personal de operaciones el apagar la iluminación de las instalaciones y cerrar las mismas terminado el tiempo de tolerancia cuando no se hayan contratado horas extras adicionales.
- 4.40** Deberá realizar un recorrido con el organizador al término del evento para verificar que las instalaciones se entreguen en las mismas condiciones que fueron entregadas, y solicitará firma de conformidad con el “Formato entrega-recepción de instalaciones”, clave 3800-009-013 (anexo 4).
- 4.41** En caso de desperfectos, éstos se deberán anotar en el “Formato entrega-recepción de instalaciones”, clave 3800-009-013 (anexo 4) y se notificarán al Administrador de la Unidad de Congresos y al área de Comercialización del mismo; para que se realicen las gestiones pertinentes ante el organizador para resarcir el daño.
- 4.42** Cuando no haya eventos programados, programará y verificará que se realicen limpiezas exhaustivas en las instalaciones de la Unidad de Congresos.

**El personal del área de finanzas de la Unidad de Congresos:**

- 4.43** Verificará diariamente que todos los ingresos, devoluciones o penalizaciones, reportados por el área de comercialización se encuentren registrados en el cierre de mes contable y se vean reflejados en el estado de cuenta bancario del mes correspondiente.
- 4.44** Verificará que el monto determinado por concepto de penalización por cancelación o diferimiento por el área de comercialización sea conforme a las políticas vigentes.
- 4.45** Verificará que el monto determinado por el área de comercialización por concepto de devolución se aplique conforme a las políticas vigentes.
- 4.46** Entregará al área de comercialización la “Hoja de requisitos” y “Contra-recibo” con el cual se deberá presentar el organizador para el cobro de devoluciones, de ser el caso.
- 4.47** Registrará mensualmente en el Sistema PREI-Millennium de forma adecuada los ingresos y descuentos que genera la Unidad de Congresos.
- 4.48** Registrará en la cuenta de ingresos, los pagos por concepto de Depósito *en garantía* a los 60 días hábiles siguientes de haberse efectuado el evento, cuando éste no sea reclamado.



## 5 Definiciones

- 5.1 agenda semanal:** Documento en el que se informa la programación semanal de los eventos contratados en las instalaciones.
- 5.2 áreas contratadas:** Auditorios, salas y espacios para el desarrollo de eventos en la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto” del IMSS.
- 5.3 áreas de exposición:** Superficie complementaria a los auditorios, la cual es contratada por los organizadores y puede utilizarse con propósitos comerciales o culturales para mostrar productos, servicios, documentos, alimentos y bebidas a un público objetivo.
- 5.4 auxiliares de servicios básicos:** Persona encargada de ejecutar las labores de limpieza.
- 5.5 ayudante de servicios básicos:** Persona encargada de coordinar las labores de los Auxiliares de Servicios Básicos.
- 5.6 base de datos:** Sistema del área de comercialización utilizado para registrar los eventos y aplicar los pagos realizados por los organizadores.
- 5.7 bloqueo definitivo:** Apartado de las instalaciones de forma definitiva cuando se ha realizado el pago correspondiente.
- 5.8 bloqueo tentativo:** Apartado de instalaciones por un periodo determinado sin pago.
- 5.9 calendario de disponibilidad de auditorios:** Archivo utilizado por el área de comercialización en el cual se verifica e informa de los espacios y fechas disponibles o bloqueadas de forma definitiva o tentativa.
- 5.10 cancelación:** Terminación de la contratación de uso de instalaciones en la Unidad de Congresos, previo a la celebración del evento.
- 5.11 carta solicitud:** Documento enviado por el organizador en la cual describe los auditorios o salas a utilizar, el espacio comercial que ocupará, los horarios, nombre del evento, etc.
- 5.12 cédula de descuentos:** Documento mensual generado por el Responsable de Comercialización en el que informa el número de eventos y el monto que representaron los descuentos durante ese mes.
- 5.13 comprobante bancario:** Documento que acredita la transferencia de recursos con el que el organizador comprueba que ha pagado el monto establecido por concepto de “Cuotas de Recuperación” por pago de anticipo, pago parcial o pago total para el uso de las instalaciones, siendo estos: transferencia electrónica ó ficha de depósito.



- 5.14 comprobante de pago:** Documento que genera el área de comercialización para ser entregado al área de Finanzas de la Unidad de Congresos con el que registra los pagos realizados por los organizadores.
- 5.15 conservación:** Conjunto de medidas necesarias para mantener en condiciones de uso las instalaciones, mobiliario y equipo.
- 5.16 contrato por uso de instalaciones:** Documento generado por el área de comercialización con el cual se generan derechos y obligaciones de ambas partes.
- 5.17 cuotas de recuperación:** Son los costos establecidos por el área normativa y que se encuentran vigentes a la fecha de la celebración del evento.
- 5.18 desperfecto:** Daño a las instalaciones y bienes muebles de la Unidad de Congresos.
- 5.19 devoluciones:** Reintegración del importe pagado por la contratación de alguna instalación.
- 5.20 diferimiento:** Reprogramación de fecha o espacio, a otra fecha o espacio anterior o posterior al contratado inicialmente.
- 5.21 encargado de conservación:** Persona encargada de dar mantenimiento preventivo y realizar reparaciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- 5.22 estado de cuenta:** Documento generado por el área de comercialización en el cual se le informa al organizador el saldo pendiente que tiene que pagar antes del inicio del evento.
- 5.23 evento:** Término genérico que designa cualquier tipo de reunión o encuentro de corte científico, técnico, cultural, deportivo, educativo, político, social, económico, comercial, religioso, promocional o de cualquier otra índole que facilite el intercambio de ideas o conocimientos y experiencias entre los participantes.
- 5.24 expediente único del organizador:** Se integra con toda la documentación y formatos generados por cada evento contratado en la Unidad de Congresos.
- 5.25 factura electrónica:** Documento emitido por el sistema PREI MILENIUM utilizado por el cliente como comprobante fiscal.
- 5.26 ficha de control técnico de eventos:** Documento generado por el área de comercialización en el que se realiza un levantamiento de las necesidades de los organizadores.
- 5.27 formato entrega-recepción:** Documento por el que el Responsable de Operación, entrega y recibe las instalaciones.



- 5.28 guardias:** Periodo de tiempo en que el trabajador efectuará labores fuera de su jornada de trabajo.
- 5.29 hora extra:** Espacio de tiempo que se otorgará al organizador pagando el costo correspondiente para extender el horario establecido.
- 5.30 hora de montaje:** Tiempo que se otorgará al organizador pagando el costo correspondiente para poder realizar trabajos de adecuación, montaje, instalación, etc de bienes propiedad del contratante.
- 5.31 identificación oficial:** Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE), Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial ADIMSS, Cédula Profesional.
- 5.32 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.33 instalaciones:** Infraestructura con la que cuenta la Unidad de Congresos.
- 5.34 mantenimiento correctivo:** Actividad que se realiza a una instalación o equipo después de ocurrida una falla o desperfecto inesperado.
- 5.35 mantenimiento preventivo:** Conjunto de actividades programadas que incluyen las inspecciones, tanto de funcionamiento o de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, etc. que se realizan en forma periódica en base a un plan establecido.
- 5.36 número de folio:** Consecutivo que se da a cada uno de los eventos contratados por los organizadores de la Unidad de Congresos
- 5.37 organizador del evento:** Persona Física o Moral que contrata las instalaciones de la Unidad de Congresos para la realización de un evento.
- 5.38 pases de estacionamiento:** Pases oficiales que se entregan al organizador antes de llevar a cabo el evento de acuerdo al número de espacios autorizados para ingresar al estacionamiento de la unidad de congresos.
- 5.39 presupuesto informativo:** Documento utilizado por el área de comercialización con el cual informa al cliente el costo total y por anticipo que deberá pagar por las instalaciones solicitadas.
- 5.40 reglamento de operación:** Documento generado por el área de comercialización en el cual se manifiestan las obligaciones contraídas por el organizador para el desarrollo del evento.
- 5.41 RFC:** Registro Federal de Contribuyentes



**5.42 sistema PREI-MILLENIUM:** Sistema institucional con el que se generan las facturas electrónicas elaboradas por el área de comercialización, así como los informes y registros contables que genera el área de finanzas.

**5.43 tiempo extra:** Prolongación de la jornada de trabajo del personal.



**6. Descripción de actividades del Procedimiento operativo de la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto”**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas</p>	<p style="text-align: center;"><b>Capítulo I</b> <b>Contratación de las instalaciones</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas I</b> <b>Solicitud para la contratación de las instalaciones de la Unidad de Congresos</b></p> <p>1. Recibe del organizador vía correo electrónico, telefónica o de manera personal solicitud para el uso de instalaciones de la Unidad de Congresos.</p> <p>2. Consulta la disponibilidad de la fecha solicitada en el archivo “Calendario de disponibilidad de auditorios”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No está disponible</b></p> <p>3. Informa al organizador vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo), telefónico o de manera personal que los espacios solicitados (de acuerdo al “Calendario de disponibilidad de auditorios”) no se encuentran disponibles.</p> <p>4. Proporciona vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo), telefónico o de manera personal, de las posibles opciones de los espacios que se encuentren disponibles en el archivo “Calendario de disponibilidad de auditorios”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No acepta las opciones</b></p> <p>5. Ofrece la Unidad de Congresos para futuras ocasiones.</p> <p>Da por finalizado el proceso para esta opción.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p style="text-align: center;"><b>Si acepta las opciones</b></p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si está disponible</b></p> <p>6. Elabora "Presupuesto informativo versión 1, versión extendida, versión siguiente año, versión siguiente año extendida", clave 3800-009-45 (anexo 5) (en cualquiera de sus modalidades) basado en la solicitud del organizador, describe los días de ocupación, tipo de instalación y requerimientos que tendrá el evento de acuerdo a las cuotas de recuperación vigentes.</p> <p>7. Envía vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo) y/o entrega de forma personal el "Presupuesto informativo versión 1, versión extendida, versión siguiente año, versión siguiente año extendida", clave 3800-009-045 (anexo 5) al organizador y espera respuesta de aceptación del presupuesto.</p> <p style="text-align: center;"><b>No acepta el presupuesto</b></p> <p>8. Ofrece la Unidad de Congresos para futuras ocasiones.</p> <p>Da por finalizado el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si acepta el presupuesto</b></p> <p>9. Informa al organizador vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo) de forma personal o vía telefónica, que debe presentar una "Carta solicitud" con los datos del evento que efectuará</p>	<p>3800-009-045 (anexo 5)</p> <p>Correo electrónico con 3800-009-045 (anexo 5)</p> <p>3800-009-045 (anexo 5)</p> <p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p>como son: nombre del evento, fechas, tipo de auditorio, m<sup>2</sup> para exposición, arreglos de salas, fechas de montaje, requerimientos de audio y video y cualquier otra especificación necesaria para el desarrollo del evento.</p> <p><b>10.</b> Informa al organizador vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo) de forma personal o vía telefónica que se realizará un bloqueo tentativo en el archivo “Calendario de disponibilidad de auditorios” por un máximo de 10 días hábiles dentro de los cuales deberá realizar el pago de anticipo, conforme a las políticas vigentes y enviar “Carta solicitud”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No recibe Carta solicitud y Comprobante bancario por anticipo para el uso de instalaciones</b></p>	Calendario de disponibilidad de auditorios
Ejecutivo de ventas	<p><b>11.</b> Informa vía correo electrónico al Responsable de comercialización que no se recibió la “Carta solicitud” y el “Comprobante bancario” correspondiente, se procede a la liberación de la fecha y archiva en el “Expediente de eventos no realizados” el correo electrónico y el “Presupuesto informativo versión 1, versión extendida, versión siguiente año, versión siguiente año extendida”, clave 3800-009-045 (anexo 5) por 1 año mismo que se clasifica en forma cronológica.</p> <p>Da por finalizado el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si recibe Carta solicitud y Comprobante bancario por anticipo para el uso de instalaciones</b></p>	Correo electrónico 3800-009-045 (anexo 5) Expediente de eventos no realizados



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Ejecutivo de ventas	<p><b>12.</b> Recibe del organizador vía correo electrónico o de forma personal “Carta solicitud” en la que describe las instalaciones que ocupará, las fechas en las que hará uso las instalaciones, los horarios que cubrirá durante el evento y en el caso de requerirla, el área de exposición que utilizará.</p> <p><b>13.</b> Recibe del organizador vía correo electrónico o de manera personal el “Comprobante bancario” con el que avala el pago del anticipo conforme a las políticas vigentes.</p> <p><b>14.</b> Registra en el archivo “Base de datos” la programación del evento, el pago efectuado por el organizador y asigna número de folio.</p> <p><b>15.</b> Elabora en dos tantos el “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) con el “Comprobante bancario” que avala el pago mismo.</p> <p><b>16.</b> Valida si el organizador requiere “Factura electrónica”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si solicita Factura electrónica</b></p> <p><b>17.</b> Solicita y recibe del organizador copia del “RFC”.</p> <p><b>18.</b> Elabora con base en el “RFC” la “Factura electrónica” en el Sistema PREI Millenium y entrega vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo) o de manera personal al organizador e imprime copia misma que resguarda hasta ser entregado al Responsable de</p>	<p>Correo electrónico con Carta solicitud</p> <p>Carta solicitud</p> <p>Correo electrónico con Comprobante bancario</p> <p>Comprobante bancario</p> <p>Base de datos</p> <p>3800-009-009 (anexo 6) 20</p> <p>Comprobante bancario</p> <p>RFC 1C</p> <p>RFC C1</p> <p>Correo electrónico con Factura electrónica</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas</p> <p>Ejecutivo de ventas</p>	<p>comercialización.</p> <p>Continúa en la actividad 19.</p> <p style="text-align: center;"><b>No solicita Factura electrónica</b></p> <p><b>19.</b> Elabora “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) en dos tantos, y “Reglamento de Operación”, clave 3800-013-001 (anexo 2), envía vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo) o entrega de forma personal al organizador y solicita firma de aceptación.</p> <p><b>20.</b> Solicita al organizador entregar personalmente o vía correo electrónico copia de “Identificación oficial” de la persona que firmará el “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1).</p> <p><b>21.</b> Elabora y envía al organizador vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo) “Estado de cuenta del evento” y “Calendario con fechas de pago” conforme a las políticas vigentes, para su conocimiento y aplicación.</p> <p><b>22.</b> Entrega al Responsable de comercialización los documentos generados durante la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Carta solicitud”</li> <li>• “Presupuesto informativo versión 1, versión extendida, versión siguiente año, versión siguiente año extendida”, clave 3800-009-045 (anexo 5)</li> </ul>	<p>Factura electrónica 10-1C</p> <p>3800-009-010 (anexo 2) 20</p> <p>3800-013-001 (anexo 1) 20</p> <p>Correo electrónico con 3800-009-010 (anexo 1) y 3800-013-001 (anexo 2)</p> <p>Correo electrónico con Estado de cuenta del evento y Calendario de fechas de pago</p> <p>Carta solicitud</p> <p>3800-009-045 (anexo 5)</p> <p>3800-009-009 (anexo 6) 20</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6)</li> <li>• “Factura electrónica”</li> <li>• “RFC”</li> </ul> <p>y al Responsable de Finanzas el “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6).</p> <p><b>23.</b> Registra y bloquea de forma permanente el evento en el archivo “Calendario de disponibilidad de auditorios”.</p> <p><b>24.</b> Recibe, genera el “Expediente único del organizador” y archiva la documentación entregada por el Ejecutivo de ventas.</p> <p><b>25.</b> Da seguimiento de manera diaria mediante el “Calendario de fechas de pago” antes de que se cumpla la fecha de compromiso de los pagos por saldos restantes de eventos contratados antes de su vencimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>No cumplió con el pago por saldos restantes</b></p>	<p>Factura electrónica RFC</p> <p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p> <p>Expediente único del organizador 3800-009-045 (anexo 5) 3800-009-009 (anexo 6) O2</p> <p>Factura electrónica RFC</p> <p>Calendario de fechas de pago</p>
Ejecutivo de ventas	<p><b>26.</b> Solicita al organizador vía telefónica o vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo) la liquidación inmediata conforme a las políticas vigentes e indica que deberá enviar el “Comprobante bancario” de la realización de dicho pago.</p>	<p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p style="text-align: center;"><b>Si recibe el Comprobante bancario</b></p> <p>Continúa en la actividad 34.</p> <p style="text-align: center;"><b>No recibe el Comprobante bancario</b></p> <p><b>27.</b> Informa al organizador vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo) la cancelación de la contratación, aplica la penalización correspondiente, conforme a las políticas vigentes.</p> <p><b>28.</b> Disminuye de los pagos efectuados por el organizador la penalización y determina si tiene saldo a favor (por devolver).</p> <p style="text-align: center;"><b>No tiene saldo a favor</b></p> <p><b>29.</b> Informa mediante “Memorándum interno de cancelación” al Responsable de finanzas la baja del evento con la penalización correspondiente. Obtiene acuse de recibo y archiva en el “Expediente único del organizador”.</p> <p><b>30.</b> Libera del archivo “Calendario de disponibilidad de auditorios” el espacio bloqueado para ser puesto nuevamente en venta.</p> <p>Da por finalizado el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si tiene saldo a favor</b></p> <p><b>31.</b> Solicita al organizador presente “Carta de solicitud de devolución” dirigida al Administrador de la Unidad de Congresos, “RFC” “Identificación oficial” y para personas morales “Acta constitutiva” y “Poder notarial”:</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Memorándum interno de cancelación 20</p> <p>Expediente único del organizador</p> <p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p><b>32.</b> Recibe documentación y elabora en dos originales “Memorándum interno por cancelación con devolución” al Responsable de finanzas solicitando la cancelación y devolución del saldo a favor del cliente con los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1O Carta de solicitud de devolución</li> <li>• 1C RFC</li> <li>• 1C Identificación oficial</li> <li>• 1C Acta constitutiva</li> <li>• 1C Poder notarial</li> </ul> <p><b>33.</b> Obtiene acuse del “Memorándum interno por cancelación con devolución” de recibo y archiva en el “Expediente único del organizador”.</p> <p>Continúa en la actividad 143.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si cumplió con el pago por saldos restantes</b></p>	<p>Memorándum interno por cancelación con devolución 2O</p> <p>Carta de solicitud de devolución 1O</p> <p>RFC 1C</p> <p>Identificación oficial 1C</p> <p>Acta constitutiva 1C</p> <p>Poder notarial 1C</p> <p>Memorándum interno por cancelación con devolución O2</p> <p>Expediente único del organizador</p>
Ejecutivo de ventas	<p><b>34.</b> Recibe del organizador vía Correo electrónico o personalmente “Comprobante bancario” (ficha de depósito o comprobante de transferencia) avala el deposito parcial y/o total del evento, elabora en dos tantos “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) y distribuye de la siguiente</p>	<p>Correo electrónico con Comprobante bancario</p> <p>Comprobante bancario</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Ejecutivo de ventas	<p>manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O1 al Responsable de finanzas de la Unidad de Congresos (solicita acuse de recibo)</li> <li>• O2 al Responsable de comercialización</li> </ul> <p><b>35.</b> Elabora con base en el “Comprobante bancario” (ficha de depósito o comprobante de transferencia) el “Estado de cuenta” y lo envía mediante correo electrónico al organizador.</p>	<p>3800-009-009 (anexo 6) 20</p> <p>Comprobante bancario</p> <p>Correo electrónico con Estado de cuenta</p>
Responsable de comercialización	<p><b>36.</b> Recibe “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) y archiva en el “Expediente único del organizador”.</p>	<p>3800-009-009 (anexo 6) O2</p> <p>Expediente único del organizador</p>
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p><b>37.</b> Recibe del organizador vía correo electrónico o de forma personal el “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) en dos tantos, y “Reglamento de Operación”, clave 3800-013-001 (anexo 2) con la firma de aceptación del organizador y copia de “Identificación oficial”.</p>	<p>Correo electrónico con 3800-009-010 (anexo 1) 3800-013-001 (anexo 2)</p> <p>3800-009-010 (anexo 1) 20</p> <p>3800-013-001 (anexo 2) 20</p> <p>Identificación oficial 1C</p>
Ejecutivo de ventas	<p><b>38.</b> Firma y recaba del Administrador de la Unidad de Congresos y del Responsable de comercialización las firmas en el “Contrato por uso de instalaciones”, clave</p>	<p>3800-009-010 (anexo 1) 20</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización	<p>3800-009-010 (anexo 1) en dos tantos, y del Responsable de comercialización la firma en el “Reglamento de Operación”, clave 3800-013-001 (anexo 2) en dos tantos y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O1 de ambos documentos al Organizador con todas las firmas</li> <li>• O1 de ambos documentos al Responsable de comercialización</li> <li>• 1C de la “Identificación oficial” al Responsable de comercialización</li> </ul> <p><b>39.</b> Recibe “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1), y “Reglamento de Operación”, clave 3800-013-001 (anexo 2) y la copia de la “Identificación oficial” y los archiva en el “Expediente único del organizador”.</p>	<p>3800-013-001 (anexo 2) 2O Identificación oficial 1C</p> <p>3800-009-010 (anexo 1) O2 3800-013-001 (anexo 2) O2 Identificación oficial C1</p>
Ejecutivo de ventas	<p><b>40.</b> Contacta vía telefónica al organizador y recaba la información requerida en la “Ficha de control técnico de eventos”, 3800-009-012 (anexo 3).</p> <p><b>41.</b> Elabora y entrega al organizador los “Pases de estacionamiento” autorizados de acuerdo al (los) auditorio (s) contratado (s).</p>	<p>3800-009-012 (anexo 3) Pases de estacionamiento</p>
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p><b>42.</b> Elabora en original y copia “Oficio de notificación” y “Agenda semanal de eventos” de acuerdo a la programación en el archivo “Base de datos”.</p>	<p>Oficio de notificación 1O-1C Agenda semanal de eventos 1O-1C Base de datos</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p><b>43.</b> Envía a las áreas involucradas en la operación de los eventos, copia del “Oficio de notificación” y de la “Agenda semanal de eventos”, original de la “Ficha de control técnico de eventos”, 3800-009-012 (anexo 3), solicita firma de enterado y archiva cronológicamente.</p>	<p>Oficio de notificación O1-C1</p> <p>Agenda semanal de eventos O1-C1</p> <p>3800-009-012 (anexo 3)</p>
Responsable de comercialización	<p><b>44.</b> Envía semanalmente al Administrador de la Unidad de Congresos el “Calendario de disponibilidad de auditorios” vía correo electrónico para las programaciones correspondientes.</p> <p><b>45.</b> Elabora en dos originales el “Cierre mensual de eventos” el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de eventos realizados.</li> <li>• Ingresos por eventos realizados.</li> <li>• Pagos anticipados de eventos aún no realizados.</li> <li>• Estadísticas de ocupación por espacios.</li> <li>• Seguimiento de metas.</li> <li>• “Cédula de descuentos otorgados”, clave 3800-009-011 (anexo 7).</li> </ul> <p>NOTA: Los descuentos otorgados se efectuarán de conformidad al Acuerdo 120 (anexo12).</p> <p><b>46.</b> Distribuye “Cierre mensual de eventos” y “Cédula de descuentos otorgados”, clave 3800-009-011 (anexo 7) de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O1 al Administrador de la Unidad de Congresos (solicita acuse de recibo)</li> <li>• O2 con acuse de recibido para archivo cronológico</li> <li>• Envío por correo electrónico al</li> </ul>	<p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p> <p>Cierre mensual de eventos 20</p> <p>3800-009-011 (anexo 7) 20</p> <p>Cierre mensual de eventos 20</p> <p>3800-009-011 (anexo 7) 20</p> <p>Correo electrónico con Cierre mensual</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización	<p>Responsable de finanzas</p> <p><b>47.</b> Recibe, en su caso, del organizador por correo electrónico o personalmente “Carta solicitud” para cancelación, cambios de capacidad de auditorios o fecha.</p> <p>Recibe. Continúa en la Etapa II. Actividad 48.</p> <p>No recibe. Continúa en la Etapa III. Actividad 78.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa II</b> <b>Cancelación, cambios de capacidad de auditorios o fecha</b></p>	<p>de eventos</p> <p>3800-009-011 (anexo 7)</p> <p>Carta solicitud</p> <p>Correo electrónico con Carta solicitud</p>
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p><b>48.</b> Determina el tipo de movimiento.</p> <p>Modalidad A. Solicitud expresa del organizador por cancelación definitiva del evento.</p> <p>Continúa en la actividad 49.</p> <p>Modalidad B. Diferimiento del evento a una fecha anterior o posterior al mismo.</p> <p>Continúa en la actividad 51.</p> <p>Modalidad C. Solicitud de cambio de auditorio por capacidad.</p> <p>Continúa en la actividad 63.</p>	





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p align="center"><b>No existe disponibilidad en la fecha y espacio solicitado</b></p> <p><b>52.</b> Proporciona al organizador vía correo electrónico, de manera personal o vía telefónica alternativas de fechas y auditorios del “Calendario de disponibilidad de auditorios” y pregunta si lo acepta.</p> <p align="center"><b>No decide diferir</b></p> <p><b>53.</b> Recibe la “Carta de cancelación del evento”.</p> <p>Continúa en la actividad 49.</p> <p align="center"><b>Si decide diferir</b></p> <p><b>54.</b> Recibe del organizador vía correo electrónico o personalmente la “Carta de solicitud de diferimiento” con la fecha propuesta y registra la nueva fecha en el archivo “Base de datos” y en el “Calendario de disponibilidad de auditorios”.</p> <p><b>55.</b> Verifica y en su caso aplica la penalización correspondiente de acuerdo a las políticas vigentes.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p> <p>Carta de cancelación del evento</p> <p>Correo electrónico con Carta de solicitud de diferimiento</p> <p>Carta de solicitud de diferimiento</p> <p>Base de datos</p> <p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p>
Ejecutivo de ventas	<p><b>56.</b> Elabora en dos originales “Memorándum interno por diferimiento” a las áreas involucradas mediante el cual notifica el cambio de fecha y en el caso que exista penalización, informa al Responsable de finanzas y distribuye de la siguiente manera:</p>	<p>Memorándum interno por diferimiento 20</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O1 al Responsable de finanzas (solicita acuse de recibo).</li> <li>• O2 al Responsable de comercialización</li> </ul> <p><b>57.</b> Recibe “Memorándum interno por diferimiento” y lo archiva en el “Expediente único del organizador”.</p>	<p>Memorándum interno por diferimiento O2</p> <p>Expediente único del organizador</p>
Ejecutivo de ventas	<p><b>58.</b> Elabora un nuevo “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) en dos originales y envía mediante correo electrónico o entrega personalmente al organizador para su firma.</p> <p><b>59.</b> Recibe del organizador vía correo electrónico o de forma personal el “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) en dos originales, firma y recaba del Administrador de la Unidad de Congresos y del Responsable de comercialización las firmas.</p> <p><b>60.</b> Distribuye “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) con la nueva fecha de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O1 al Organizador con todas las firmas</li> <li>• O1 al Responsable de comercialización</li> </ul>	<p>Correo electrónico con 3800-009-010 (anexo 1)</p> <p>3800-009-010 (anexo 1) 2O</p> <p>Correo electrónico con 3800-009-010 (anexo 1)</p> <p>3800-009-010 (anexo 1) 2O</p> <p>3800-009-010 (anexo 1) 2O</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de comercialización</p> <p>Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas</p>	<p><b>61.</b> Recibe “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) y archiva en el “Expediente único del organizador”.</p> <p><b>62.</b> Envía a las áreas involucradas de la operación y al Administrador de la Unidad de Congresos correo electrónico mediante el cual informa el movimiento realizado.</p> <p>Continúa en la actividad 78.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C. Solicitud de cambio de auditorio por capacidad</b></p> <p><b>63.</b> Recibe del organizador vía correo electrónico o vía telefónica o de manera personal “Carta de solicitud de cambio de instalaciones” y consulta en el archivo “Calendario de disponibilidad de auditorios” si existe disponibilidad en la fecha y espacio solicitado.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe disponibilidad</b></p> <p><b>64.</b> Proporciona al organizador vía correo electrónico, de manera personal o vía telefónica alternativas de fechas y auditorios del “Calendario de disponibilidad de auditorios” y pregunta si lo acepta.</p> <p style="text-align: center;"><b>No decide diferir</b></p> <p>Continúa en la actividad 81.</p>	<p>3800-009-010 (anexo 1)</p> <p>Expediente único del organizador</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico con Carta de solicitud de cambio de instalaciones</p> <p>Carta de solicitud de cambio de instalaciones</p> <p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p> <p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p style="text-align: center;"><b>Si decide diferir</b></p> <p>Continúa en la actividad 55.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existe disponibilidad y decide cambiar de instalación</b></p> <p><b>65.</b> Informa al organizador vía telefónica o vía correo electrónico (con leyenda de acuse de recibo) o de manera personal si existe disponibilidad en el auditorio deseado y que se deberá apegar a lo siguiente:</p> <p>a) Si la nueva instalación contratada es de mayor precio al de la instalación inicialmente solicitada, pagará la penalización correspondiente en la columna señalada por diferimiento en las políticas vigentes sobre el auditorio que está cambiando y deberá pagar el monto total de la nueva instalación contratada.</p> <p>b) Si la nueva instalación contratada es de menor costo a la inicialmente solicitada, pagará la penalización correspondiente en la columna señalada por diferimiento en las políticas vigentes sobre el auditorio que está cambiando y verifica que el monto total de la nueva instalación sea totalmente cubierto y no haya saldo a favor del cliente.</p> <p><b>66.</b> Recibe del organizador vía telefónica o personalmente “Carta solicitud de cambio de instalaciones” y registra la nueva instalación en el archivo “Calendario de disponibilidad de auditorios” y en la “Base de datos”.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Carta solicitud de cambio de instalaciones</p> <p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización	<p><b>67.</b> Archiva “Carta solicitud de cambio de instalaciones” en el “Expediente único del organizador”.</p>	<p>Base de datos</p> <p>Carta solicitud de cambio de instalaciones</p> <p>Expediente único del organizador</p>
Ejecutivo de ventas	<p><b>68.</b> Elabora en dos originales “Memorándum interno por diferimiento” a las áreas involucradas mediante el cual notifica el cambio de fecha y en el caso que exista penalización, informa al Responsable de finanzas y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O1 al Responsable de finanzas (solicita acuse de recibo)</li> <li>• O2 al Responsable de comercialización</li> </ul>	<p>Memorándum interno por diferimiento</p> <p>20</p>
Responsable de comercialización	<p><b>69.</b> Recibe “Memorándum interno por diferimiento” y lo archiva en el “Expediente único del organizador”.</p>	<p>Memorándum interno por diferimiento</p> <p>O2</p> <p>Expediente único del organizador</p>
Ejecutivo de ventas	<p><b>70.</b> Elabora un nuevo “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) en dos originales y envía mediante correo electrónico o entrega personalmente al organizador para su firma.</p> <p><b>71.</b> Recibe del organizador vía correo electrónico o de forma personal el “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) en dos originales, firma y recaba del</p>	<p>Correo electrónico con 3800-009-010 (anexo 1)</p> <p>3800-009-010 (anexo 1)</p> <p>20</p> <p>Correo electrónico con 3800-009-010 (anexo 1)</p> <p>3800-009-010</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Ejecutivo de ventas	<p>Administrador de la Unidad de Congresos y del Responsable de comercialización las firmas.</p> <p><b>72.</b> Distribuye “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) con la nueva fecha de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O1 al Organizador con todas las firmas</li> <li>• O1 al Responsable de comercialización</li> </ul> <p><b>73.</b> Envía a las áreas involucradas y al Administrador de la Unidad de Congresos correo electrónico mediante el cual informa el movimiento realizado.</p> <p><b>74.</b> Verifica si tiene saldo a favor.</p> <p style="text-align: center;"><b>No tiene saldo a favor</b></p> <p>Continúa en la actividad 81.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si tiene saldo a favor</b></p>	<p>(anexo 1) 20</p> <p>Correo electrónico con 3800-009-010 (anexo 1)</p> <p>3800-009-010 (anexo 1) 20</p> <p>Correo electrónico</p>
Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas	<p><b>75.</b> Solicita al organizador presente “Carta de solicitud de devolución” dirigida al Administrador de la Unidad de Congresos, “RFC” “Identificación oficial” y para personas morales “Acta constitutiva” y “Poder notarial”:</p> <p><b>76.</b> Recibe y elabora en dos originales “Memorándum interno por cancelación con devolución” al Responsable de finanzas de la Unidad de Congresos solicitando la cancelación y devolución del saldo a favor del cliente con los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Carta de solicitud de devolución</li> </ul>	<p>Memorándum interno por cancelación con devolución 20</p> <p>Carta de solicitud de devolución 10</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1C RFC</li> <li>• 1C Identificación oficial</li> <li>• 1C Acta constitutiva</li> <li>• 1C Poder notarial</li> </ul> <p><b>77.</b> Obtiene acuse del “Memorándum interno por cancelación con devolución” de recibo y archiva en el “Expediente único del organizador”.</p> <p>Continúa en la actividad 141.</p>	<p>RFC 1C</p> <p>Identificación oficial 1C</p> <p>Acta constitutiva 1C</p> <p>Poder notarial 1C</p> <p>Memorándum interno por cancelación con devolución O2</p> <p>Expediente único del organizador</p>
<p><b>Etapa III</b> <b>Operación de eventos</b></p>		
<p>Administrador de la Unidad de Congresos</p>	<p><b>78.</b> Recibe del Responsable de comercialización el envío vía correo electrónico del archivo “Calendario de disponibilidad de auditorios” para definir con el área de operación la “Programación de guardias y tiempo extra” del siguiente mes.</p> <p><b>79.</b> Prepara en conjunto Responsable del área de operación una semana antes de cada inicio de mes de acuerdo al “Calendario de disponibilidad de auditorios” la propuesta de labores de servicios básicos y conservación para la “Programación de guardias y tiempo extra” del personal mencionado para cubrir las necesidades de los eventos programados para el siguiente mes.</p>	<p>Correo electrónico Con Calendario de disponibilidad de auditorios</p> <p>Calendario de disponibilidad de auditorios</p> <p>Programación de guardias y tiempo extra</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Administrador de la Unidad de Congresos	<p><b>80.</b> Entrega la “Programación de guardias y tiempo extra” a la Delegación sindical con las necesidades de operación para que ellos determinen los nombres del personal que harán las guardias y tiempos extras de acuerdo a su rol interno.</p> <p><b>81.</b> Recibe rol de personal determinado para cubrir las guardias y tiempo extra en la “Programación de guardias y tiempo extra”.</p> <p><b>82.</b> Solicita ante el Departamento administrativo vía correo electrónico o por “Escrito” los recursos para que se cubra los pagos de guardias y tiempo extra del personal de servicios básicos y conservación con base en la “Programación de guardias y tiempo extra”.</p>	<p>Programación de guardias y tiempo extra</p> <p>Programación de guardias y tiempo extra</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Escrito</p> <p>Programación de guardias y tiempo extra</p>
Responsable de operación	<p><b>83.</b> Recibe semanalmente del área de comercialización la “Agenda semanal de eventos” y la “Ficha de control técnico de eventos”, 3800-009-012 (anexo 3) en la que se detallan los auditorios a utilizar, correo electrónico mediante el cual informa el movimiento realizado, el espacio que solicitan y las necesidades descritas por los organizadores de los eventos programados para la siguiente semana.</p> <p><b>84.</b> Verifica en “Agenda semanal de eventos” los eventos programados.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay eventos programados para el día</b></p> <p><b>85.</b> Coordina con el Ayudante de servicios básicos que al no haber eventos programados en la Unidad de Congresos</p>	<p>Agenda semanal de eventos C1</p> <p>3800-009-012 (anexo 3)</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Agenda semanal de eventos C1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de operación	<p>se deberán realizar trabajos exhaustivos y que distribuya las actividades entre el personal auxiliar de servicios básicos disponible.</p> <p><b>86.</b> Entrega al Ayudante de servicios básicos el material de limpieza y enseres necesarios de acuerdo a los trabajos a realizar, solicita acuse de recibo (“Listado de material de limpieza”), para que se distribuya a los Auxiliares de servicios básicos.</p> <p><b>87.</b> Revisa con el Ayudante de servicios básicos que las labores encargadas a los Auxiliares de servicios básicos se hayan realizado. Da por finalizado el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si hay eventos programados para el día</b></p> <p><b>88.</b> Coordina con el Ayudante de servicios básicos de acuerdo a las instalaciones ocupadas que distribuya las actividades de limpieza y mantenimiento a las diferentes áreas que se utilizarán durante ese día de trabajo.</p> <p><b>89.</b> Entrega al Ayudante de servicios básicos el material de limpieza y enseres necesarios de acuerdo a los trabajos a realizar, solicita acuse de recibo (“Listado de material de limpieza”), para que se distribuya a los Auxiliares de servicios básicos.</p> <p><b>90.</b> Revisa con el Ayudante de servicios básicos que las labores encargadas a los Auxiliares de servicios básicos se hayan realizado.</p>	<p>Listado de material de limpieza</p> <p>Listado de material de limpieza</p>



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Responsable de operación	<p><b>91.</b> Verifica las necesidades indicadas en la “Ficha de control técnico de eventos”, 3800-009-012 (anexo 3) y programa las actividades a realizar para atender las necesidades del organizador.</p> <p><b>92.</b> Atiende las necesidades descritas en la “Ficha de control técnico de eventos”, 3800-009-012 (anexo 3) y además realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encendido de luces</li><li>• Encendido de equipo de audio</li><li>• Colocación de micrófono en podium</li><li>• Encendido del aire (lavado o acondicionado según sea el caso)</li><li>• Colocación de presidium</li><li>• Colocación de sillas</li><li>• Montaje según necesidad del cliente en las salas de trabajo</li><li>• Limpieza general del auditorio</li></ul> <p><b>93.</b> Verifica que en el caso de haber sido contratados m<sup>2</sup> sean utilizados únicamente los que se solicitaron, de lo contrario aplica las políticas vigentes.</p> <p><b>94.</b> Hace entrega del auditorio y/o sala contratado al organizador en buen estado y de acuerdo a las especificaciones solicitadas en la “Ficha de control técnico de eventos”, 3800-009-012 (anexo 3) y explica el funcionamiento del audio y luces al responsable que va a maniobrar el equipo por parte del organizador para su correcta utilización durante el evento.</p> <p><b>95.</b> Entrega “Material con indicaciones de protección civil” para ser difundidas antes del evento.</p>	<p>3800-009-012 (anexo 3)</p> <p>3800-009-012 (anexo 3)</p> <p>3800-009-012 (anexo 3)</p> <p>Material con indicaciones de protección civil</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de operación	<p><b>96.</b> Solicita la firma de aceptación por parte del organizador en el “Formato entrega-recepción de instalaciones”, clave 3800-009-013 (anexo 4) con la que el organizador está conforme con la instalación recibida.</p> <p><b>97.</b> Supervisa antes y durante el evento que las puertas de acceso a la Unidad de Congresos y de las áreas contratadas no sean obstruidas, así como las salidas de emergencia y que el organizador acate las políticas establecidas en el “Contrato por uso de instalaciones”, clave 3800-009-010 (anexo 1) y en el “Reglamento de operación”, clave 3800-013-001 (anexo 2).</p> <p><b>98.</b> Revisa constantemente que las instalaciones y áreas comunes se mantengan limpias, que los sanitarios estén aseados y tengan los insumos necesarios para su correcto funcionamiento y da atención a cualquier necesidad que se tenga durante el desarrollo del evento.</p> <p><b>99.</b> Recibe del organizador al término del evento las instalaciones y revisan en conjunto que no haya desperfectos y/o faltantes en los auditorios (equipo de audio, butacas, alfombras, etc.), baños y/o áreas comunes.</p> <p style="text-align: center;"><b>No hay desperfectos o faltantes</b></p> <p><b>100.</b> Firma y solicita la firma del organizador en el “Formato entrega-recepción de instalaciones”, clave 3800-009-013 (anexo 4) como señal de que las instalaciones fueron entregadas en las mismas condiciones que fueron recibidas.</p>	<p>3800-009-013 (anexo 4)</p> <p>3800-009-010 (anexo 1)</p> <p>3800-013-001 (anexo 2)</p> <p>3800-009-013 (anexo 4)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de operación	<p><b>101.</b> Entrega el “Formato entrega-recepción de instalaciones”, clave 3800-009-013 (anexo 4) al Administrador de la Unidad de Congresos para su archivo. Da por finalizado el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si hay desperfectos o faltantes</b></p> <p><b>102.</b> Verifica que el desperfecto o faltante no haya sido por causa del organizador.</p> <p style="text-align: center;"><b>No fue ocasionado por el organizador</b></p> <p><b>103.</b> Firma, solicita la firma del organizador en el “Formato entrega-recepción de instalaciones”, clave 3800-009-013 (anexo 4) como señal de que las instalaciones fueron entregadas en las mismas condiciones que fueron recibidas y notifica vía correo electrónico al Encargado de conservación la existencia del desperfecto para que realice el mantenimiento correctivo o preventivo pertinente.</p> <p><b>104.</b> Notifica vía correo electrónico al encargado de conservación la existencia del desperfecto para que realice el mantenimiento correctivo o preventivo pertinente.</p> <p><b>105.</b> Entrega al Administrador de la Unidad de Congresos “Formato entrega-recepción de instalaciones”, clave 3800-009-013 (anexo 4) para su archivo. Da por finalizado el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si fue ocasionado por el organizador</b></p> <p><b>106.</b> Solicita al organizador la reparación o reposición del bien institucional lo antes posible.</p>	<p>3800-009-013 (anexo 4)</p> <p>3800-009-013 (anexo 4)</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p> <p>3800-009-013 (anexo 4)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de operación	<p><b>107.</b> Registra en el “Formato entrega-recepción de instalaciones”, clave 3800-009-013 (anexo 4) en el espacio de observaciones el desperfecto o faltante ocasionado y solicita firma de aceptación al organizador.</p> <p><b>108.</b> Notifica vía correo electrónico al Administrador de la Unidad de Congresos y al Responsable de comercialización el desperfecto o faltante que se registró durante el evento efectuado y describe el auditorio y la fecha en el que ocurrió el suceso.</p> <p><b>109.</b> Entrega al Administrador de la Unidad de Congresos “Formato entrega-recepción de instalaciones”, clave 3800-009-013 (anexo 4) para su archivo.</p>	<p>3800-009-013 (anexo 4)</p> <p>Correo electrónico</p> <p>3800-009-013 (anexo 4)</p>
Responsable de comercialización	<p><b>110.</b> Recibe correo electrónico con la notificación de algún desperfecto o faltante del evento registrado.</p> <p><b>111.</b> Solicita al organizador vía correo electrónico (con acuse de recibo), vía telefónica o de manera personal que sea restituido el faltante o reparado el daño causado.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p>
Administrador de la Unidad de Congresos	<p><b>112.</b> Asegura que el desperfecto y/o faltante haya sido reparado o sustituido por el organizador.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Etapas IV</b> <b>Registro de ingresos y cierre contable</b></p>	
Responsable de Finanzas	<p><b>113.</b> Recibe del área de comercialización por cada contratación de instalaciones el “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) con su “Comprobante bancario” (por anticipo, pago parcial o pago total de eventos contratados.</p>	<p>3800-009-009 (anexo 6) O1</p> <p>Comprobante bancario</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de Finanzas	<p><b>114.</b> Valida mediante el portal de Banca electrónica que los ingresos reportados en cada “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) estén reflejados en la cuenta concentradora designada a la Unidad de Congresos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se reflejan los ingresos en la Cuenta Concentradora</b></p>	<p>Banca electrónica 3800-009-009 (anexo 6) O1</p>
Responsable de comercialización	<p><b>115.</b> Notifica mediante correo electrónico al Responsable de comercialización solicitar el pago o la verificación del mismo con el organizador.</p> <p><b>116.</b> Recibe del Responsable de finanzas correo electrónico mediante el cual notifica que el pago recibido mediante el “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) no se encuentra reflejado en la cuenta concentradora designada a la Unidad de Congresos.</p> <p><b>117.</b> Contacta al organizador vía telefónica para informarle que el pago recibido no se encuentra reflejado en la cuenta concentradora y solicita que el pago sea restituido de forma inmediata.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p>
Ejecutivo de ventas	<p><b>118.</b> Recibe el “Comprobante bancario” del organizador mediante correo electrónico o personalmente y elabora en dos tantos el “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) con el nuevo pago realizado por el organizador y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O1 al Responsable de finanzas</li> <li>• O2 al Responsable de comercialización</li> </ul>	<p>Correo electrónico con Comprobante bancario</p> <p>Comprobante bancario</p> <p>3800-009-009 (anexo 6) 20</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización	<b>119.</b> Recibe “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) y archiva en el “Expediente único del organizador”.  Continúa en la actividad 113.  <b>Si se reflejan los ingresos en la Cuenta Concentradora</b>	3800-009-009 (anexo 6) O2
Responsable de Finanzas	<b>120.</b> Valida que el importe del “Comprobante bancario” y del “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) coincidan.  <b>No coincide el importe</b>	Comprobante bancario O1  3800-009-009 (anexo 6)
Responsable de comercialización	<b>121.</b> Solicita mediante correo electrónico la corrección del importe al Responsable de comercialización.  <b>122.</b> Recibe correo electrónico y corrige “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6), de conformidad al “Comprobante bancario”.	Correo electrónico  3800-009-009 (anexo 6)  Comprobante bancario O1
Ejecutivo de ventas	<b>123.</b> Elabora en dos tantos el “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) con el nuevo pago realizado por el organizador y distribuye de la siguiente manera:  <ul style="list-style-type: none"><li>• O1 al Responsable de finanzas</li><li>• O2 al Responsable de comercialización</li></ul>	3800-009-009 (anexo 6) 2O
Responsable de comercialización	<b>124.</b> Recibe “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) y archiva en el “Expediente único del organizador”.	3800-009-009 (anexo 6) O2



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de Finanzas	<p><b>125.</b> Recibe del área de comercialización el “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) corregido.</p> <p>Continúa en la actividad 119.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si coincide el importe</b></p> <p><b>126.</b> Firma y sella “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) que genera el área de comercialización por pago inicial, parcial o total.</p> <p><b>127.</b> Captura en el registro de “Relación de ingresos mensual”, clave 3800-009-014 (anexo 8) los siguientes datos del “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de recibo de pago</li> <li>• Tipo de Comprobante de pago recibido</li> <li>• Importe</li> <li>• Fecha del depósito</li> <li>• Tipo de pago (Total, a cuenta o anticipo)</li> <li>• Instalación contratada</li> <li>• Fecha del evento</li> <li>• Ingresos por mes</li> </ul> <p><b>128.</b> Envía vía correo electrónico al finalizar el mes al Responsable de comercialización con la “Relación de ingresos mensual”, clave 3800-009-014 (anexo 8) para que valide que todos los “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) estén capturados.</p>	<p>Comprobante bancario</p> <p>3800-009-009 (anexo 6) O1</p> <p>3800-009-009 (anexo 6) O1</p> <p>3800-009-014 (anexo 8) 3800-009-009 (anexo 6) O1</p> <p>Correo electrónico con 3800-009-014 (anexo 8)</p>
Responsable de comercialización	<p><b>129.</b> Recibe la “Relación de ingresos mensual”, clave 3800-009-014 (anexo 8) y valida que todos los “Comprobantes de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) estén capturados.</p>	<p>Correo electrónico con 3800-009-014 (anexo 8)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de comercialización y/o Responsable de Finanzas</p>	<p style="text-align: center;"><b>No están capturados todos los comprobantes de pago</b></p> <p><b>130.</b> Solicita copia del “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) faltante para corroborar e integrar en la “Relación de ingresos mensual”, clave 3800-009-014 (anexo 8).</p> <p>Continúa en la actividad 131.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si están capturados todos los comprobantes de pago</b></p>	<p>3800-009-009 (anexo 6) O2</p> <p>3800-009-009 (anexo 6) C1</p> <p>Comprobante bancario</p>
<p>Responsable de Finanzas</p>	<p><b>131.</b> Elabora la “Relación de depósitos realizados a bancos”, clave 3800-009-015 (anexo 9) por tipo de instalación contratada y fecha conforme a la “Relación de ingresos mensual”, clave 3800-009-014 (anexo 8).</p> <p><b>132.</b> Recibe “Memorándums” con los movimientos por cancelaciones y diferimientos realizados en el mes con se genera el registro en el “Control de pasivo anual”, clave 3800-009-016 (anexo 10) y en la “Relación de depósitos realizados a bancos”, clave 3800-009-015 (anexo 9) para llevar el control de los pagos anticipados.</p>	<p>3800-009-015 (anexo 9)</p> <p>3800-009-014 (anexo 8)</p> <p>Memorándum interno de cancelación O1</p> <p>Memorándum interno por cancelación con devolución O1</p> <p>Memorándum interno por diferimiento O1</p> <p>3800-009-016 (anexo 10)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de Finanzas	<p><b>133.</b> Recibe el “Cierre mensual de eventos” y “Cédula de descuentos otorgados”, clave 3800-009-011 (anexo 7).</p> <p><b>134.</b> Elabora “Volante de codificación”, clave 3800-009-017 (anexo 11) (considerando tipo de movimiento contable, fecha del mes del cierre, unidad de información, centro de costos, cuenta contable, importe, concepto, descuentos) con base en los registros del “Control de pasivo anual”, clave 3800-009-016 (anexo 10), “Relación de depósitos realizados a bancos”, clave 3800-009-015 (anexo 9), “Relación de ingresos mensual”, clave 3800-009-014 (anexo 8), “Cierre mensual de eventos” y “Cédula de descuentos otorgados”, clave 3800-009-011 (anexo 7).</p> <p><b>135.</b> Firma “Volante de codificación”, clave 3800-009-017 (anexo 11) y obtiene firma de autorización del Administrador de la Unidad de Congresos.</p> <p><b>136.</b> Captura el “Volante de codificación”, clave 3800-009-017 (anexo 11) del mes en el Sistema PREI–Millenium como asiento contable y revisa que contenga en la casilla de &lt;Estado/Asunto&gt; una “V” que indica que el asiento contable es válido.</p> <p>NOTA: La captura del “Volante de codificación” en el Sistema PREI–Millenium se realiza con base en el calendario que aprueba para cada ejercicio la División de Contabilidad.</p>	<p>3800-009-015 (anexo 9)</p> <p>Cierre mensual de eventos</p> <p>3800-009-011 (anexo 7)</p> <p>3800-009-017 (anexo 11)</p> <p>3800-009-016 (anexo 10)</p> <p>3800-009-015 (anexo 9)</p> <p>3800-009-014 (anexo 8)</p> <p>Cierre mensual de eventos</p> <p>3800-009-011 (anexo 7)</p> <p>3800-009-017 (anexo 11)</p> <p>3800-009-017 (anexo 11)</p> <p>Sistema PREI–Millenium</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de Finanzas	<p><b>137.</b> Valida en el Sistema PREI–Millenium que los últimos &lt;Asientos contables&gt; capturados estén en la casilla &lt;Estado/Asunto&gt; con una “P” que indica posteo por la División de Contabilidad y tomando en cuenta el cierre del mes e imprime los “Asientos contables”.</p> <p><b>138.</b> Elabora en original y copia “Oficio de entrega de documentos” firmado por el Administrador de la Unidad de Congresos, envía a la División de Contabilidad, anexa copia de la “Relación de ingresos mensual”, clave 3800-009-014 (anexo 8), “Control de pasivo anual”, clave 3800-009-016 (anexo 10), “Volante de codificación”, clave 3800-009-017 (anexo 11), “Asientos contables” del Sistema PREI–Millenium y “Cédula de descuentos otorgados”, clave 3800-009-011 (anexo 7) y recibe acuse.</p> <p><b>139.</b> Recibe acuse del “Oficio de entrega de documentos” e integra al “Expediente de cierres mensuales”.</p> <p><b>140.</b> Verifica en el “Estado de cuenta bancario” que se encuentren registrados los movimientos de la “Relación de ingresos mensual”, clave 3800-009-014 (anexo 8).</p>	<p>Sistema PREI–Millenium</p> <p>Asientos contables</p> <p>Oficio de entrega de documentos 10-1C</p> <p>3800-009-014 (anexo 8) C1</p> <p>3800-009-016 (anexo 10) C1</p> <p>3800-009-017 (anexo 11) 1C</p> <p>Asientos contables</p> <p>3800-009-011 (anexo 7)</p> <p>Oficio de entrega de documentos C1</p> <p>Expediente de cierres mensuales</p> <p>Estado de cuenta bancario</p> <p>3800-009-014 (anexo 8)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de Finanzas	<p style="text-align: center;"><b>No se encuentran registrados todos los ingresos</b></p> <p><b>141.</b> Identifica si el ingreso no registrado es una transferencia bancaria o depósito en efectivo.</p> <p>Continúa en la actividad 114.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se encuentran registrados todos los ingresos</b></p> <p><b>142.</b> Obtiene del Sistema PREI–Millenium el “Mayor auxiliar contable” y la “Balanza de comprobación”.</p> <p><b>143.</b> Concilia el “Mayor auxiliar contable” y la “Balanza de comprobación” con el “Estado de cuenta bancario” y verifica que no existan aclaraciones y/o correcciones contables de las partidas.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existen aclaraciones y/o correcciones</b></p> <p><b>144.</b> Depura las partidas del con motivo de conciliación entre la cuenta contable y la cuenta bancaria con base en el “Estado de cuenta bancario”, “Relación de ingresos mensual”, clave 3800-009-014 (anexo 8) y el “Mayor auxiliar contable”.</p> <p>Continúa en la actividad 114.</p>	<p>Mayor auxiliar contable</p> <p>Balanza de comprobación</p> <p>Mayor auxiliar contable</p> <p>Balanza de comprobación</p> <p>Estado de cuenta bancario</p> <p>Estado de cuenta bancario</p> <p>Mayor auxiliar contable</p> <p>3800-009-014 (anexo 8)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de Finanzas	<p style="text-align: center;"><b>No existen aclaraciones o correcciones</b></p> <p><b>145.</b> Integra el “Expediente de cierres mensuales” con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Mayor auxiliar contable”</li><li>• “Balanza de comprobación”</li><li>• Estado de cuenta bancario</li></ul> <p>y resguarda durante cinco años.</p> <p><b>146.</b> Recibe de la División de Contabilidad de la Dirección de Finanzas vía correo electrónico el “Estado de resultados general” de cada mes dentro de los quince días posteriores al cierre con los importes validados e integra “Expediente de cierres mensuales”.</p> <p><b>147.</b> Elabora “Estado de resultados desglosado” por mes y cuenta contable, obtiene el “Mayor auxiliar contable de ingresos y egresos” del Sistema PREI Millenium y envía por correo electrónico al Administrador de la Unidad de Congresos, al Responsable de comercialización, a la División de Contabilidad y a la División de Evaluación de Centros Vacacionales, Tiendas, Velatorios y Unidad de Congresos.</p> <p><b>148.</b> Elabora “Reporte de metas mensual” en el que se considera del “Cierre mensual de eventos”.</p>	<p>Mayor auxiliar contable</p> <p>Balanza de comprobación</p> <p>Estado de cuenta bancario</p> <p>Expediente de cierres mensuales</p> <p>Estado de resultados general</p> <p>Expediente de cierres mensuales</p> <p>Estado de resultados desglosado</p> <p>Mayor auxiliar contable de ingresos y egresos</p> <p>Correo electrónico con Estado de resultados desglosado y Mayor auxiliar contable de ingresos y egresos</p> <p>Reporte de metas mensual</p> <p>Cierre mensual de eventos O1</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de Finanzas</p>	<p style="text-align: center;"><b>b) Diferimiento del evento con o sin penalización o con o sin devolución</b></p> <p><b>152.</b> Recibe “Carta de solicitud de diferimiento” por parte del área de comercialización.</p> <p><b>153.</b> Obtiene del “Expediente de cierres mensuales” el “Comprobante bancario” y “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6), el “Estado de cuenta bancario” donde se refleja el depósito realizado por el organizador.</p> <p>Continúa en la actividad 155.</p> <p style="text-align: center;"><b>c). Cambio de auditorio por capacidad con o sin penalización y/o con o sin devolución</b></p> <p><b>154.</b> Recibe “Carta solicitud de cambio de instalaciones” por parte del área de comercialización.</p> <p><b>155.</b> Elabora en dos tantos “Oficio de devolución” dirigido a la División de Trámite de Erogaciones en el cual solicita el monto de la devolución, recaba firma del Administrador de la Unidad de Congresos, y adjunta “Memorándum interno” del área de comercialización a la “Carta solicitud de devolución”, “Carta de cancelación del evento” o “Carta de solicitud de diferimiento” o “Carta solicitud</p>	<p>Identificación oficial 1C</p> <p>Acta constitutiva 1C</p> <p>Poder notarial 1C</p> <p>Carta solicitud de diferimiento</p> <p>Comprobante bancario 3800-009-009 (anexo 6)</p> <p>Estado de cuenta bancario</p> <p>Carta solicitud de cambio de instalaciones</p> <p>Oficio de devolución 2O</p> <p>Memorándum interno de cancelación O1</p> <p>Memorándum interno por</p>



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	<p>de cambio de instalaciones”, copia del “Comprobante bancario”, copia del “Comprobante de pago”, clave 3800-009-009 (anexo 6) por concepto de anticipo, pago parcial o total, copia de “RFC” copia de “Identificación oficial” y en caso de tratarse de personas morales anexa “Acta constitutiva” y “Poder notarial”, copia del “Estado de cuenta bancario” donde se refleja el depósito realizado por el organizador y en su caso copia del “Asiento contable” en el que se registró ese pasivo el cual servirá para evidenciar que el ingreso a devolver se encuentra en el pasivo.</p>	<p>cancelación con devolución O1</p> <p>Memorándum interno por diferimiento O1</p> <p>Carta solicitud de devolución</p> <p>Carta de cancelación del evento</p> <p>Carta de solicitud de diferimiento</p> <p>Carta solicitud de cambio de instalaciones</p> <p>Comprobante bancario C1</p> <p>3800-009-009 (anexo 6) C1</p> <p>RFC C1</p> <p>Identificación oficial C1</p> <p>Acta constitutiva C1</p> <p>Poder notarial 1C</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de Finanzas	<b>156.</b> Envía a la División de Trámite de Erogaciones “Oficio de devolución” con la documentación anexa, recaba firma de recibido y solicita “Contra-recibo”.	Estado de cuenta bancario C1  Asiento contable  Oficio de devolución 20  Memorándum interno de cancelación O1  Memorándum interno por cancelación con devolución O1  Memorándum interno por diferimiento O1  Carta solicitud de devolución  Carta de cancelación del evento  Carta de solicitud de diferimiento  Carta solicitud de cambio de instalaciones  Comprobante bancario C1





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de comercialización	<p><b>160.</b> Contacta al organizador vía electrónica (con leyenda de acuse de recibo) o vía telefónica, para informarle que el documento con el que podrá cobrar su devolución está listo.</p> <p><b>161.</b> Entrega al organizador el original del “Contra recibo” y de la “Hoja de requisitos”, recibe acuse de recibido en las dos copias del “Contra recibo” y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C1 al Responsable de finanzas</li> <li>• C2 la integra en el “Expediente único del organizador”</li> </ul>	<p>Correo electrónico</p> <p>Contra recibo 1O-2C</p> <p>Hoja de requisitos</p> <p>Expediente único del organizador</p>
Responsable de Finanzas	<p><b>162.</b> Recibe del Responsable de comercialización copia de “Contra recibo” firmado por el organizador del evento y archiva en el expediente de devoluciones de manera cronológica. Da por concluido el proceso para este Capítulo.</p>	<p>Contra recibo 1C</p>
<p><b>Capítulo II</b> <b>Otorgamiento de permiso de uso temporal revocable</b></p>		
	<p><b>163.</b> Recibe del Administrador de la Unidad de Congresos las “Cartas de solicitud de otorgamiento de permiso de uso temporal revocable” elaboradas por los solicitantes o en su caso las “Cartas de solicitud de renovación de permiso de uso temporal revocable”</p> <p>NOTA: El Otorgamiento de permiso de uso temporal revocable se refiere al uso de los locales comerciales</p>	<p>Cartas de solicitud de otorgamiento de permiso de uso temporal revocable</p> <p>Cartas de solicitud de renovación de permiso de uso temporal revocable</p>
	<p><b>164.</b> Solicita a los interesados los documentos que se señalan en “Políticas que la Coordinación Técnica de Administración de Activos aplicara en materia de: Arrendamiento Inmobiliarios,</p>	<p>Políticas que la Coordinación Técnica de Administración de Activos aplicara en</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de Finanzas</p>	<p>Optimización de Activos, Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento.” para su verificación.</p> <p>NOTA: Las Políticas que la Coordinación Técnica de Administración de Activos aplicara en materia de: Arrendamiento Inmobiliarios, Optimización de Activos, Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento son emitidas por la Coordinación Técnica de Administración de Activos.</p> <p><b>165.</b> Revisa los “Documentos” de los solicitantes y verifica que contengan todos los requisitos que señalan los “Políticas que la Coordinación Técnica de Administración de Activos aplicara en materia de: Arrendamiento Inmobiliarios, Optimización de Activos, Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No cumple con los requisitos</b></p> <p><b>166.</b> Elabora “Oficio respuesta al solicitante” para firma del Administrador de la Unidad de Congresos en el que informa al solicitante que debido a que no cumple con los documentos necesarios que se estipulan en las “Políticas que la Coordinación Técnica de Administración de Activos aplicara en materia de: Arrendamiento Inmobiliarios, Optimización de Activos, Otorgamiento de</p>	<p>materia de: Arrendamiento Inmobiliarios, Optimización de Activos, Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento</p> <p>Documentos</p> <p>Políticas que la Coordinación Técnica de Administración de Activos aplicara en materia de: Arrendamiento Inmobiliarios, Optimización de Activos, Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento</p> <p>Oficio respuesta al solicitante 10-1C</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable de Finanzas</p>	<p>Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento”.</p> <p><b>167.</b> Abre “Expediente del permisionario” e integra “Documentación” y el “Oficio respuesta al solicitante”. Da por terminado el proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si cumple con los requisitos</b></p> <p><b>168.</b> Elabora en tres originales el “Permiso de uso temporal revocable” y/o “Renovación de permiso de uso temporal revocable” y el “Acta entrega-recepción”.</p> <p>NOTA: El Permiso de uso temporal revocable y/o renovación de permiso de uso temporal revocable, las tarifas y el Acta entrega-recepción las emite la Coordinación Técnica de Administración de Activos.</p> <p><b>169.</b> Obtiene en el “Permiso de uso temporal revocable” o “Renovación de permiso de uso temporal revocable” y en el “Acta entrega-recepción” firma del Administrador de la Unidad de Congresos, del permisionario o en caso de tratarse de una persona moral del representante legal, de testigos y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O1 al permisionario</li> <li>• O2 se envía a la Coordinación Técnica de Administración de Activos</li> <li>• O3 lo integra al “Expediente del permisionario”</li> </ul>	<p>Expediente del permisionario</p> <p>Documentación</p> <p>Oficio respuesta al solicitante 1C</p> <p>Permiso de uso temporal revocable 3O</p> <p>Renovación de permiso de uso temporal revocable 3O</p> <p>Acta entrega-recepción 3O</p> <p>Permiso de uso temporal revocable 3O</p> <p>Renovación de permiso de uso temporal revocable 3O</p> <p>Acta entrega-recepción 3O</p> <p>Expediente del permisionario</p>



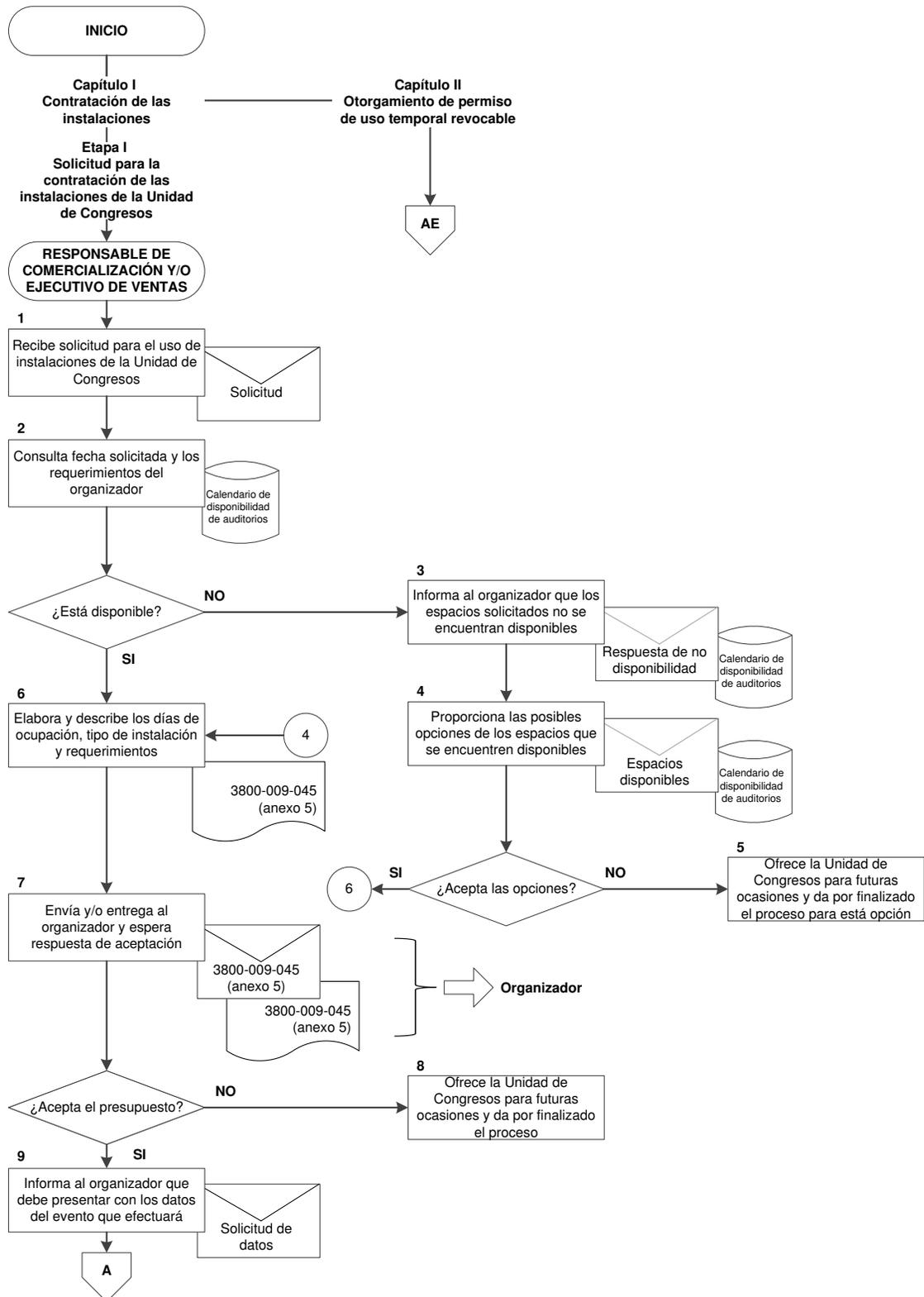
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de Finanzas	<p><b>170.</b> Verifica con la División de Marco Financiero que exista en la cuenta autorizada el depósito de garantía para persona física (2.5 meses de la cuota de recuperación) y para persona moral la fianza de garantía, de no ser así solicita pago al permisionario por medio de “Memorándum de requerimiento de pago” según sea el caso.</p> <p><b>171.</b> Verifica en los meses correspondientes que los permisionarios realicen el depósito del pago correspondiente conforme a las cuotas de recuperación establecidas en el “Permiso de uso temporal revocable” y/o “Renovación de permiso de uso temporal revocable”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No realiza el depósito en el plazo establecido</b></p> <p><b>172.</b> Elabora en original y copia “Oficio de aviso” con firma del Administrador de la Unidad de Congresos y “Hoja de notificación” en original y copia, mediante el cual informa la cantidad a depositar (conforme a la pena convencional con base a las tarifas fijadas por el Banco de México).</p> <p>NOTA: Las “Políticas que la Coordinación Técnica de Administración de Activos aplicara en materia de: Arrendamiento Inmobiliarios, Optimización de Activos, Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento” indican que como máximo permitirá tener tres meses de atraso de no ser así procederá a la revocación del Permiso.</p> <p><b>173.</b> Entrega original “Oficio de aviso” con su “Hoja de notificación” al permisionario, obtiene en copia firma de recibido y archiva en el “Expediente del permisionario”. Da por terminado el proceso para esta opción.</p>	<p>Memorándum de requerimiento de pago</p> <p>Permiso de uso temporal revocable O3</p> <p>Renovación de permiso de uso temporal revocable O3</p> <p>Oficio de aviso 1O-1C</p> <p>Hoja de notificación 1O-1C</p> <p>Oficio de aviso 1O-1C</p> <p>Hoja de notificación 1O-1C</p>

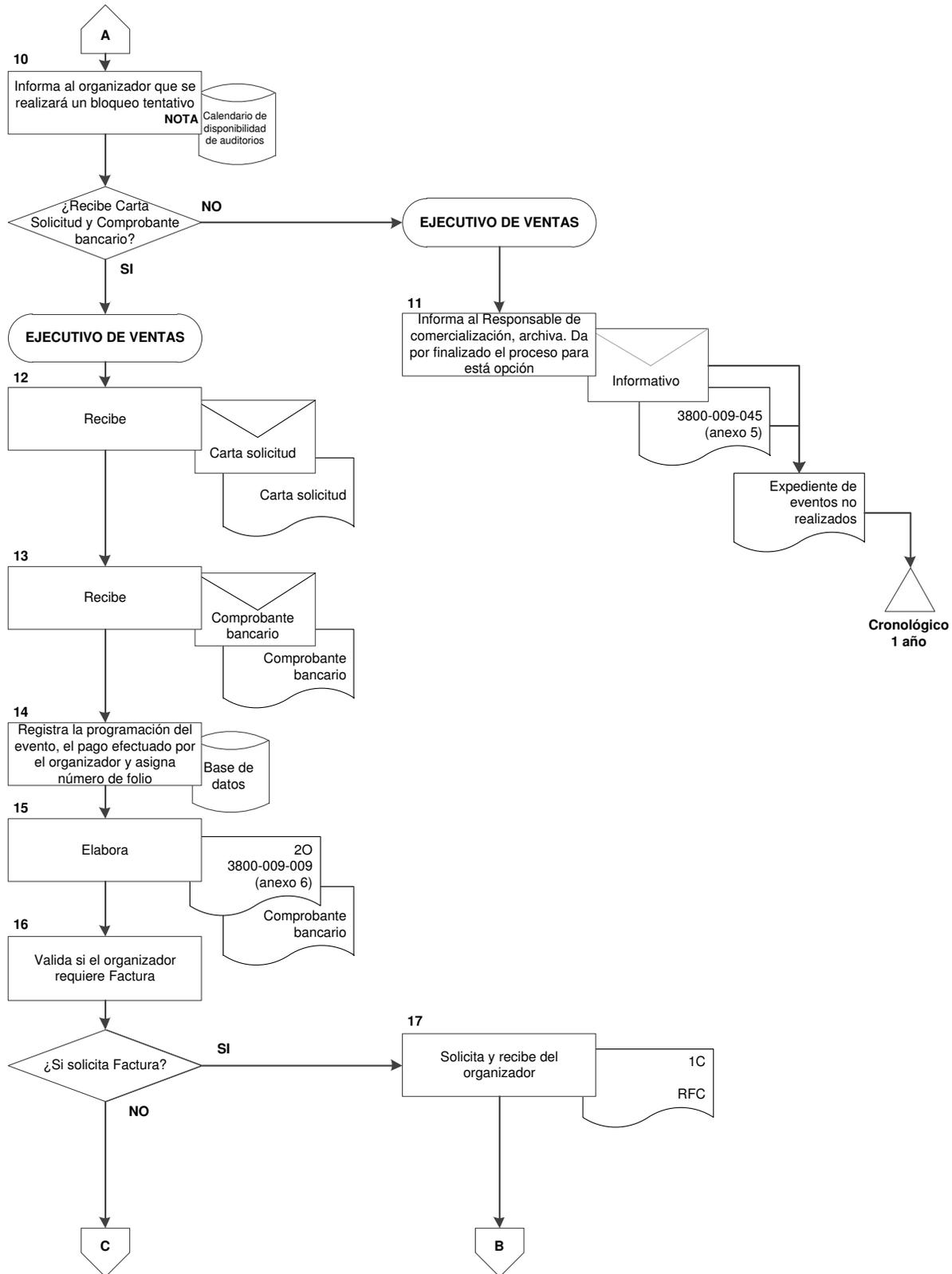


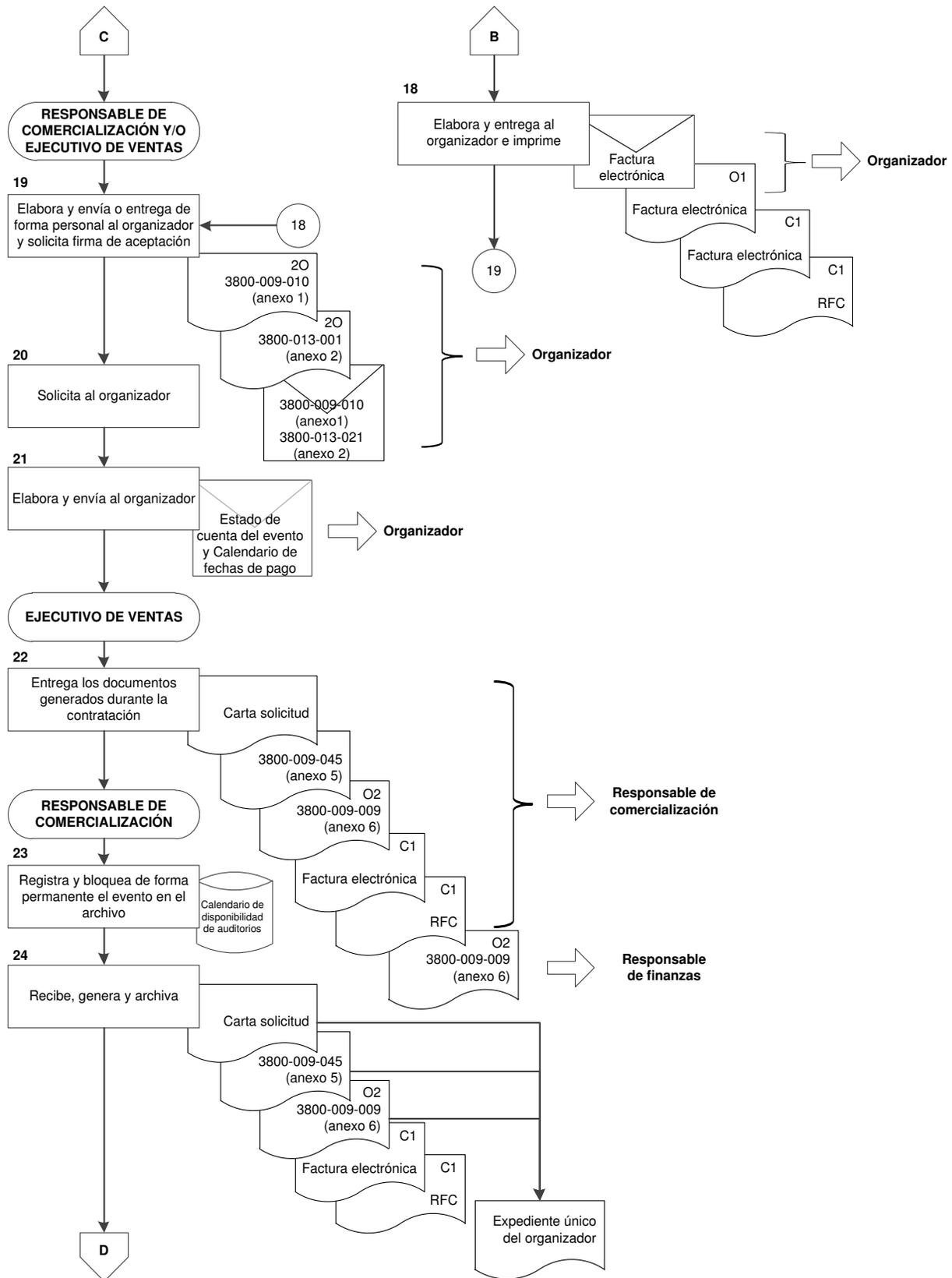
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de Finanzas	<p style="text-align: center;"><b>Si realiza el depósito en el plazo establecido</b></p> <p><b>174.</b> Recibe del permisionario copia de la “Ficha de depósito” y recibe de la División de Marco Financiero la “Notificación del movimiento bancario”.</p> <p><b>175.</b> Verifica que el depósito se encuentre reflejado de acuerdo a la referencia bancaria 0000950014 y en la cuenta 00001580000, elabora por cada “Ficha de depósito” recibida 4 originales de la “Orden de ingreso” y obtiene firma del Administrador de Unidad de Congresos.</p> <p><b>176.</b> Elabora y obtiene firma del Administrador de Unidad de Congresos en original y copia de “Oficio de entrega” mediante el cual se envían las “Orden de ingreso” a la División del Marco Financiero obtiene acuse y archiva.</p> <p><b>177.</b> Recibe mediante “Oficio respuesta” de la División de Marco Financiero dependiente dos tantos de la “Orden de Ingreso” con el sellado e integra en “Expediente del permisionario”. Da por concluido el proceso para este Capítulo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Ficha de depósito</p> <p>Notificación del movimiento bancario</p> <p>Ficha de depósito</p> <p>Orden de ingreso 40</p> <p>Oficio de entrega 10-1C</p> <p>Orden de ingreso 40</p> <p>Oficio respuesta</p> <p>Orden de Ingreso 20</p> <p>Expediente del permisionario</p>

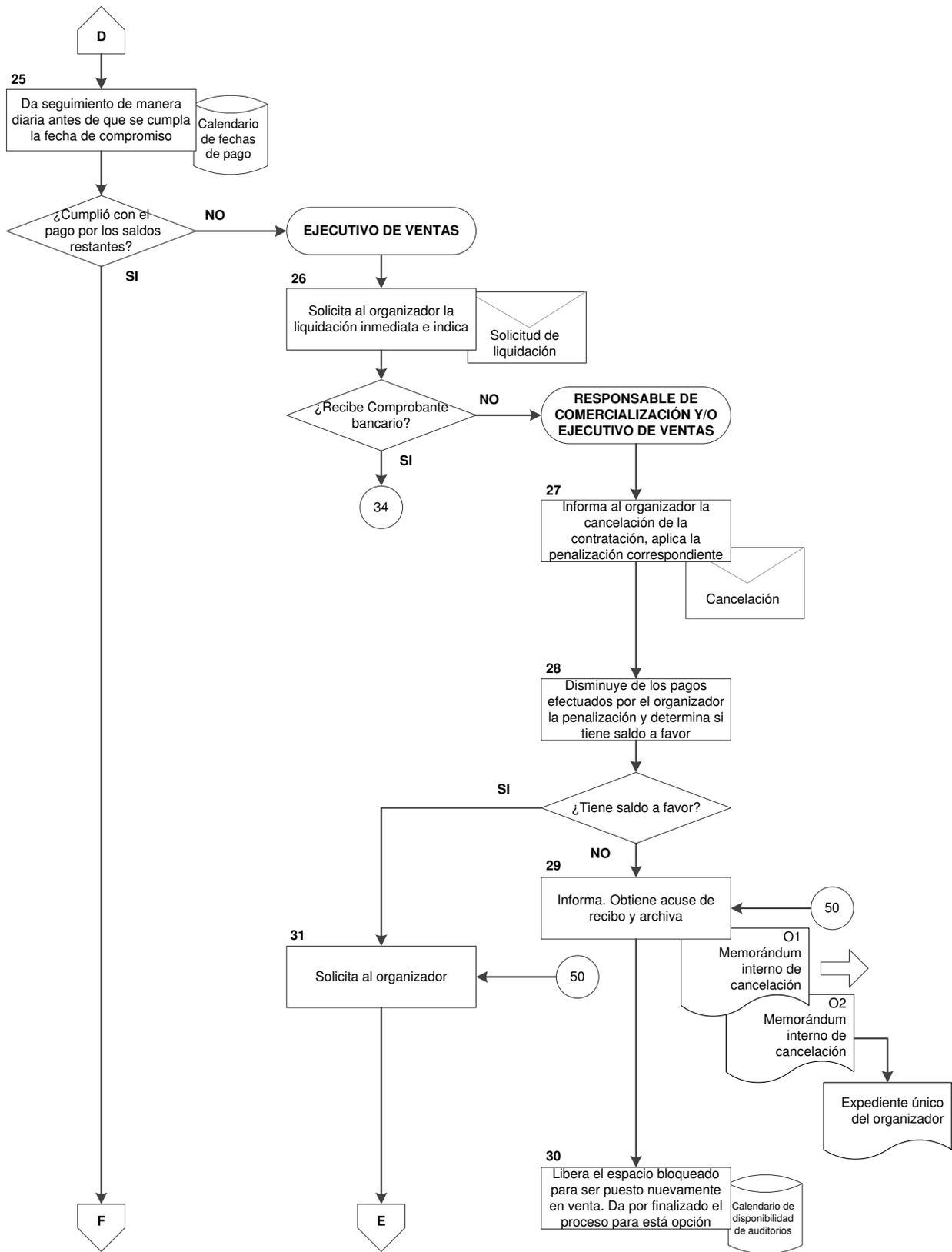


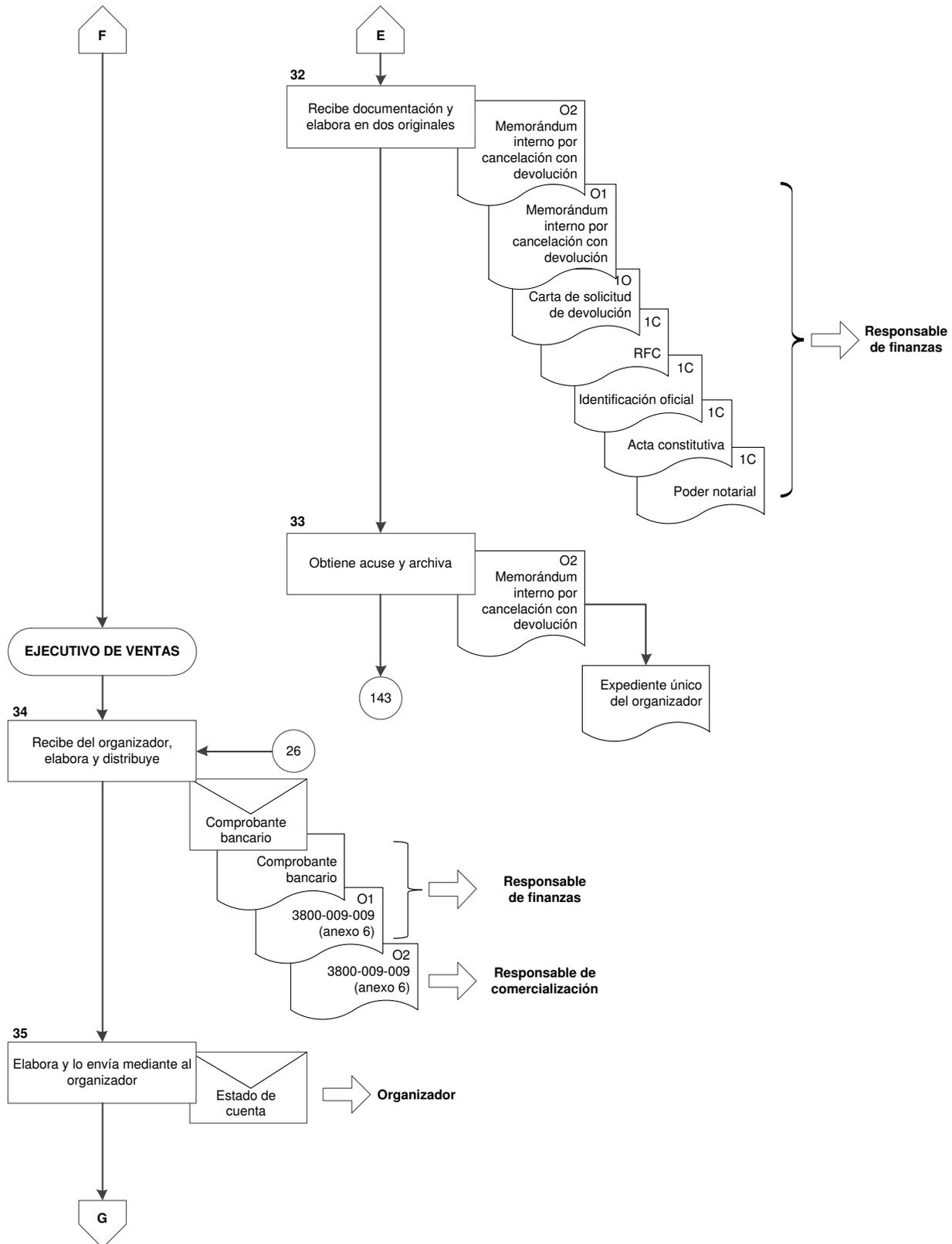
**7. Diagrama de flujo del Procedimiento operativo de la Unidad de Congresos “Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto”**

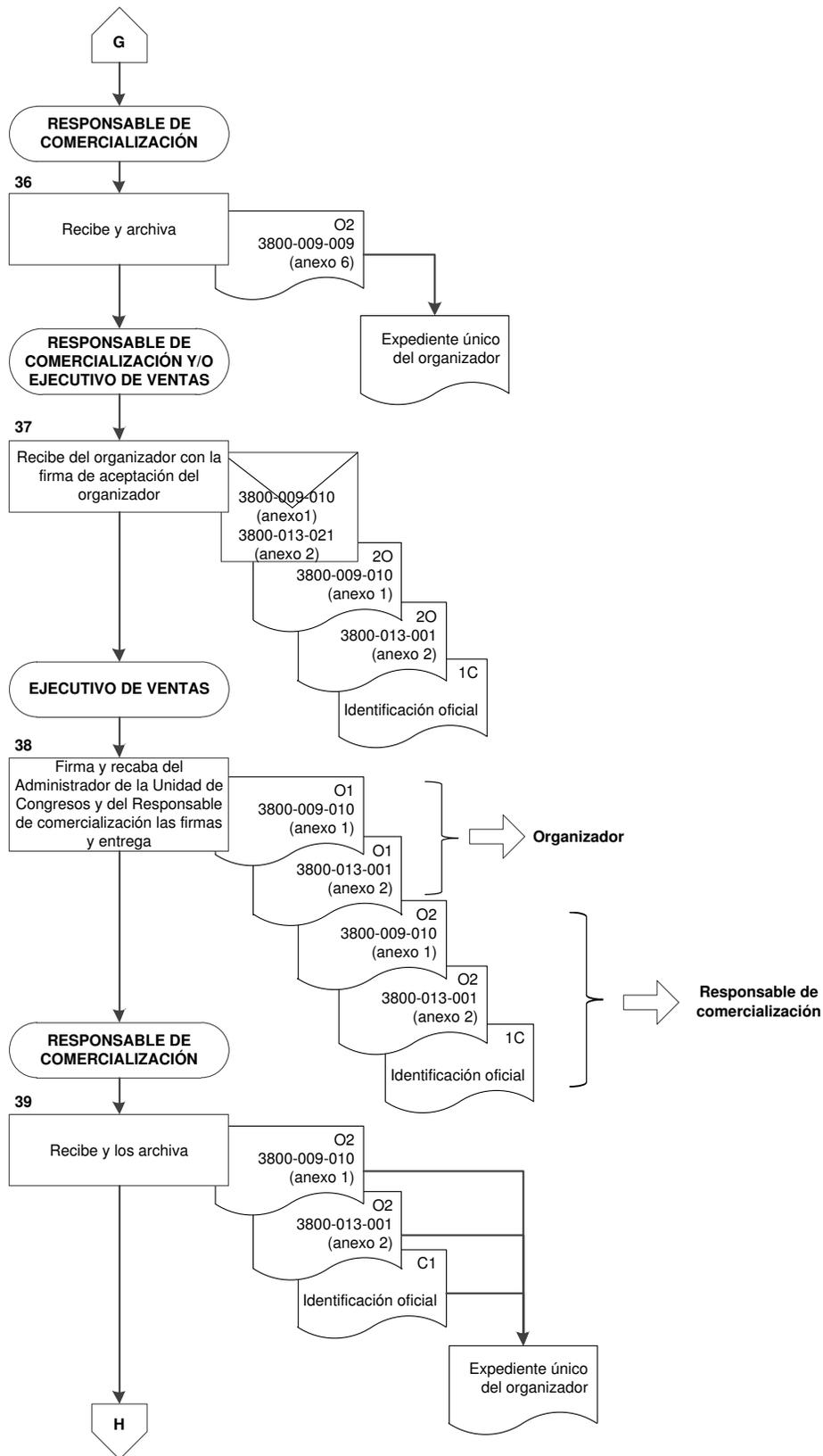


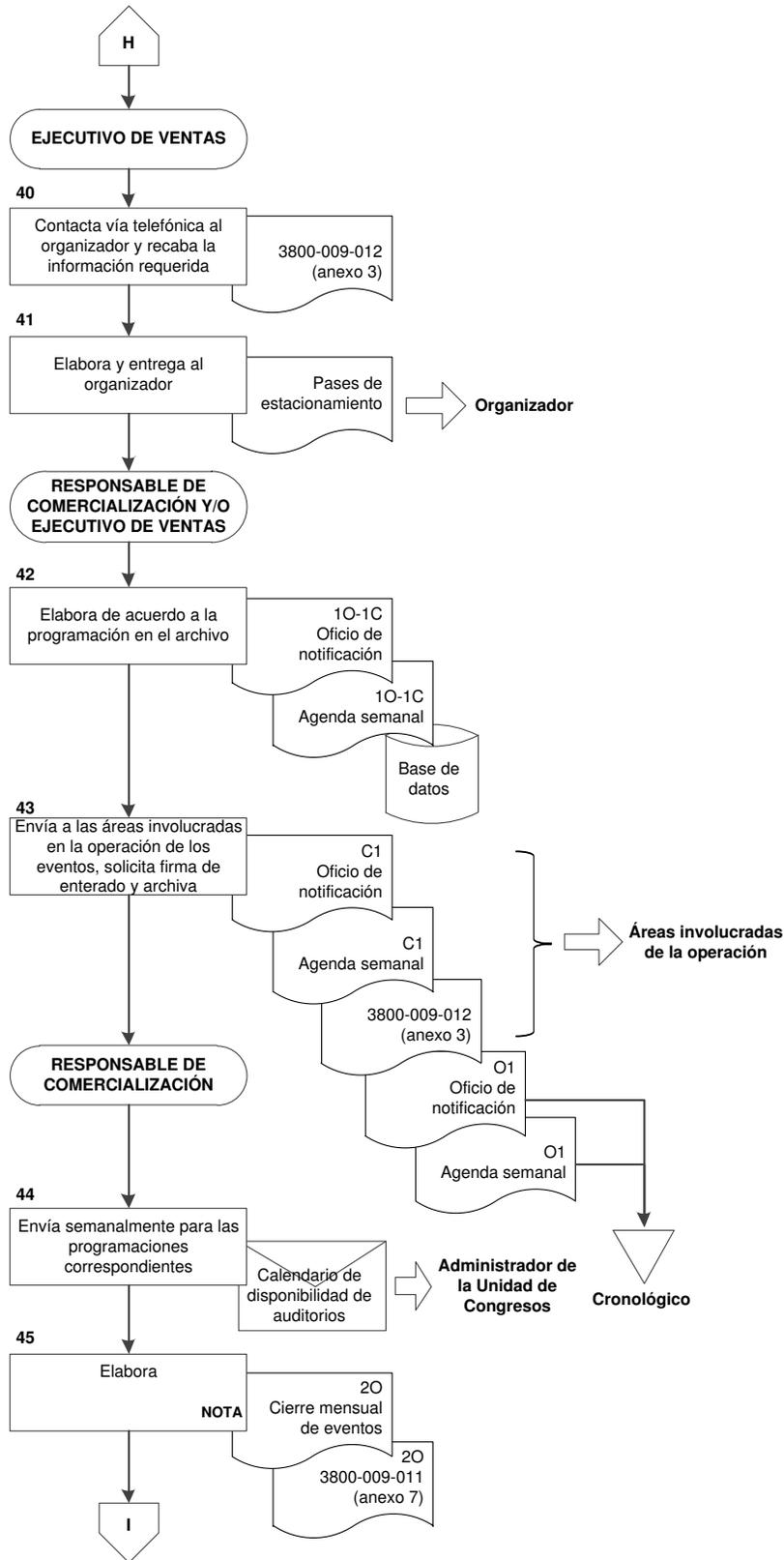


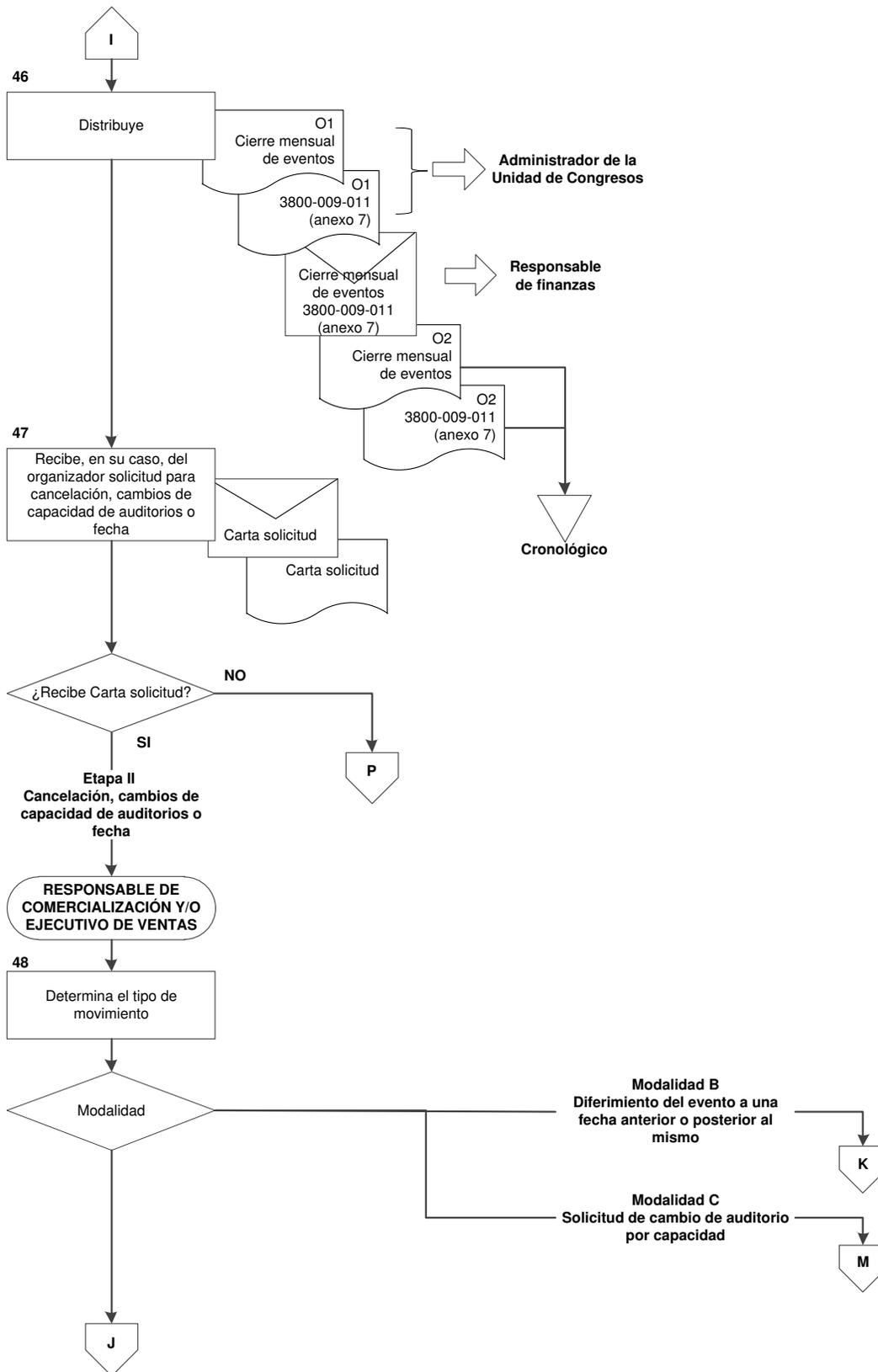


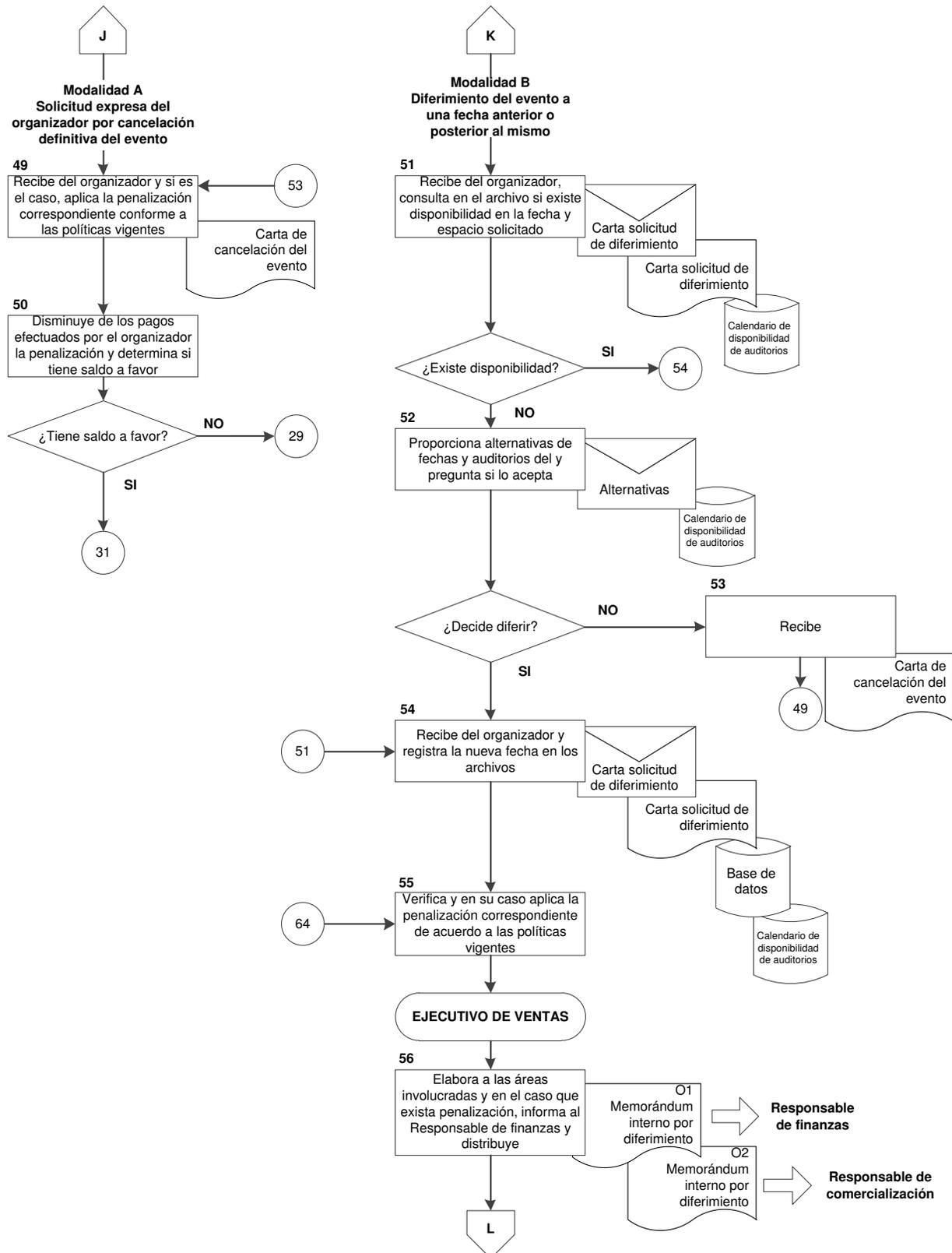


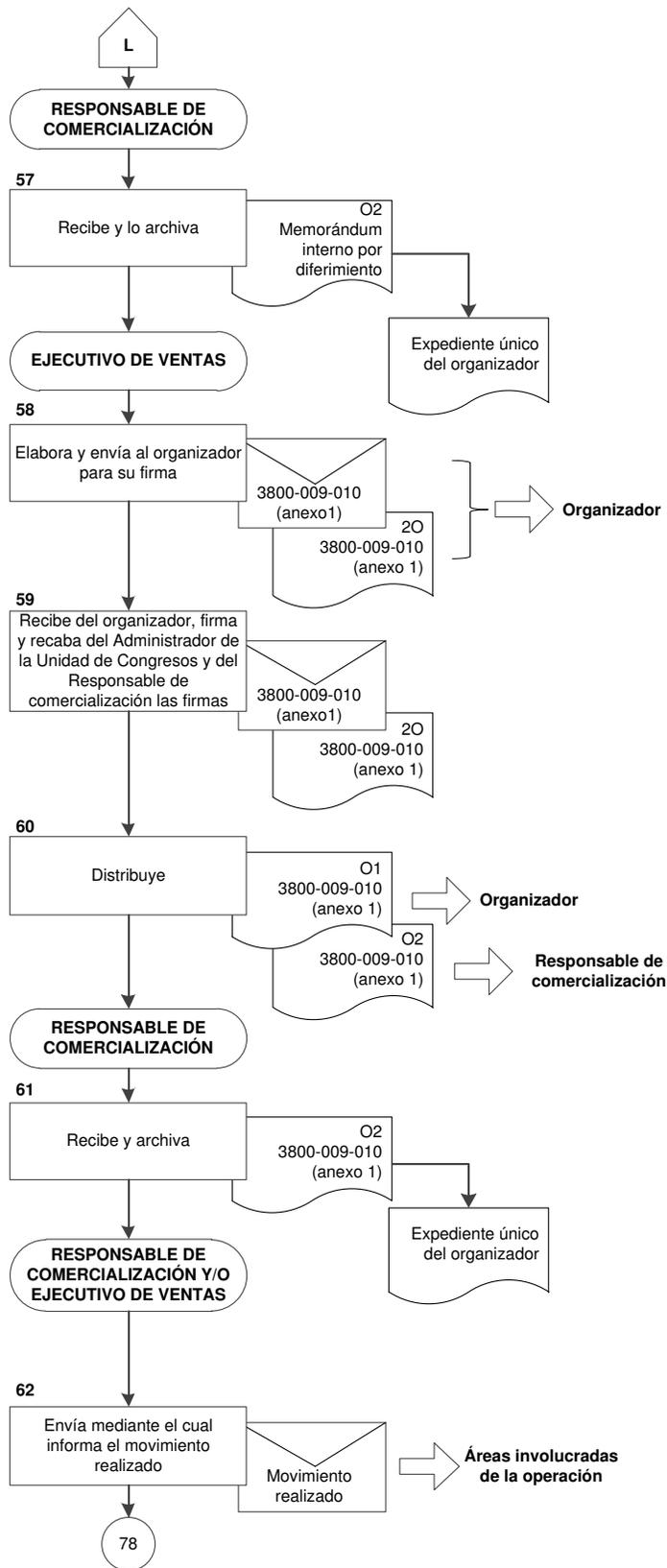


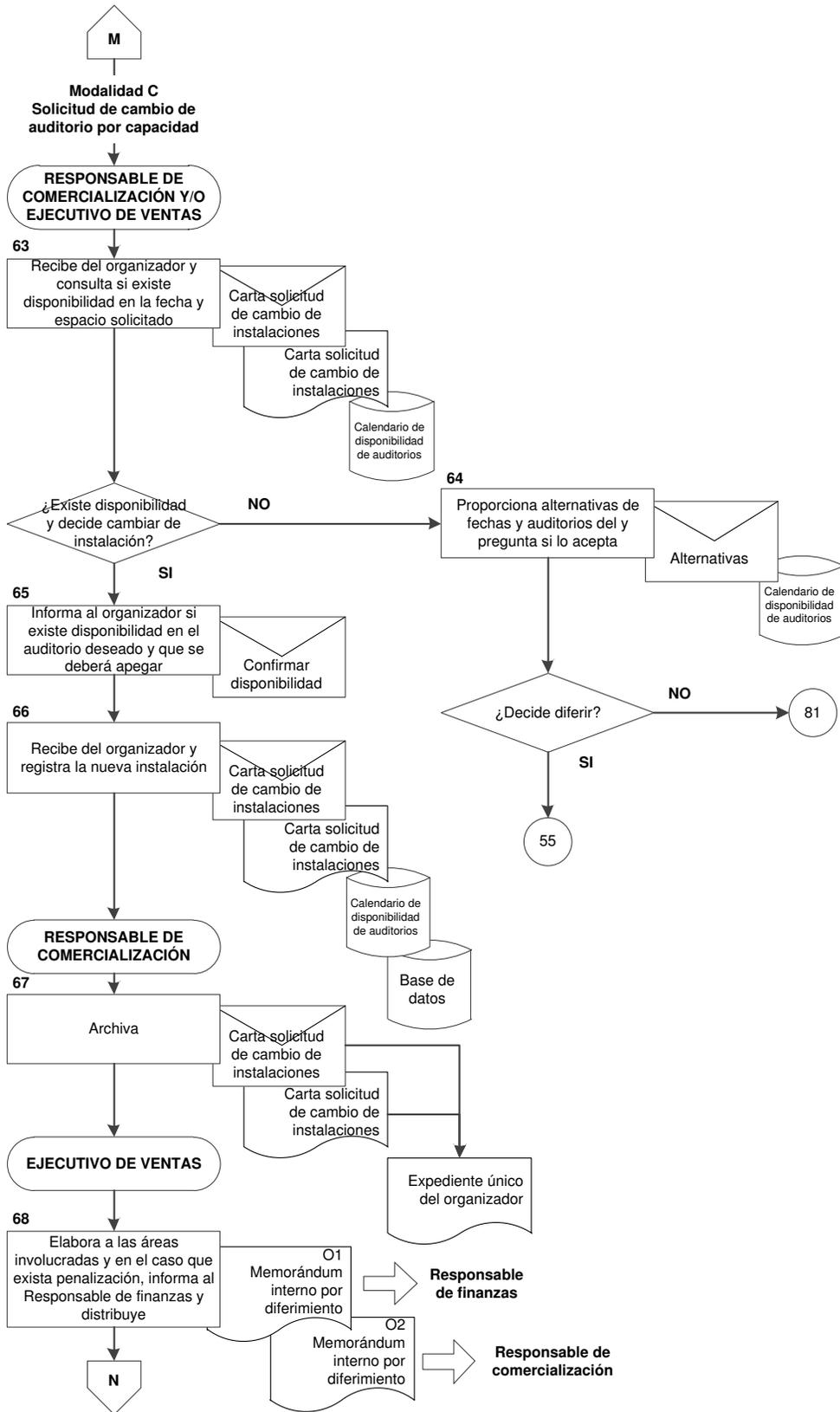


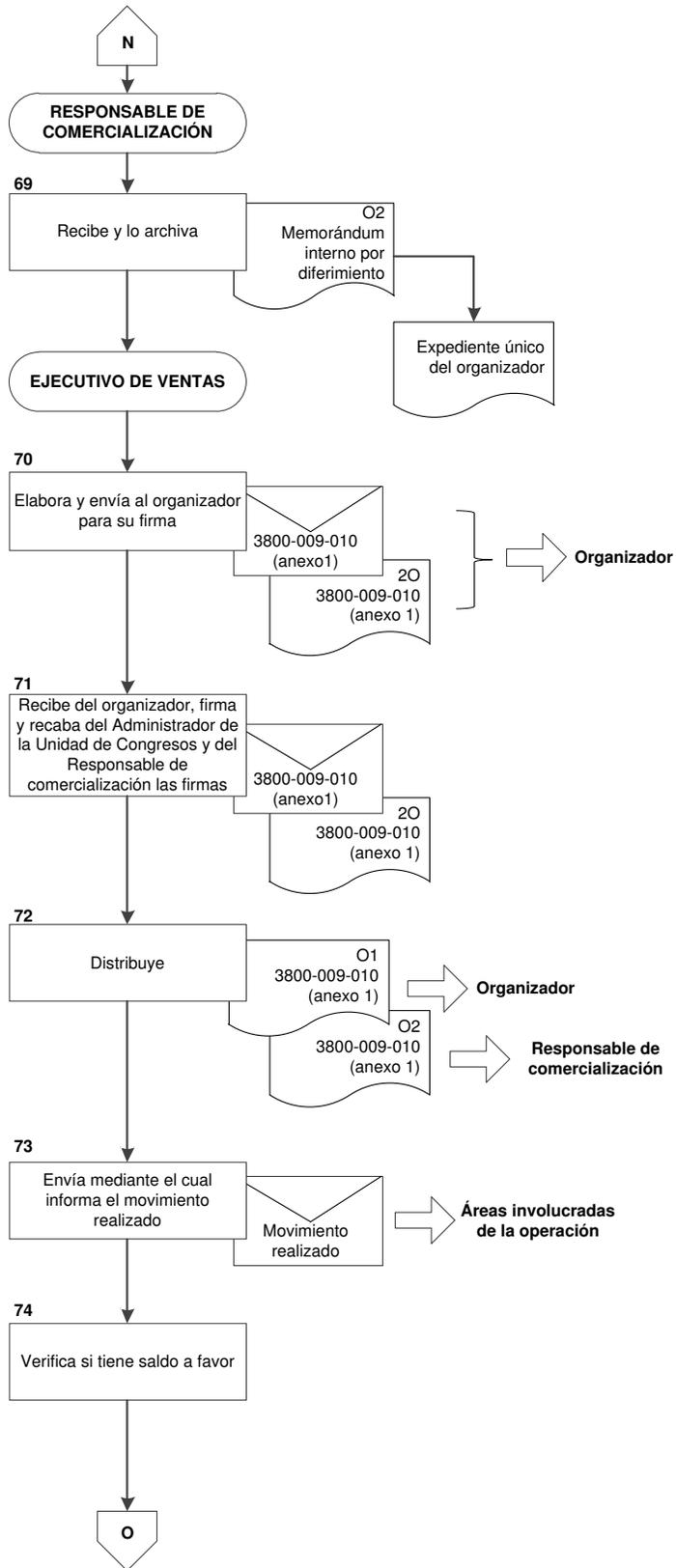


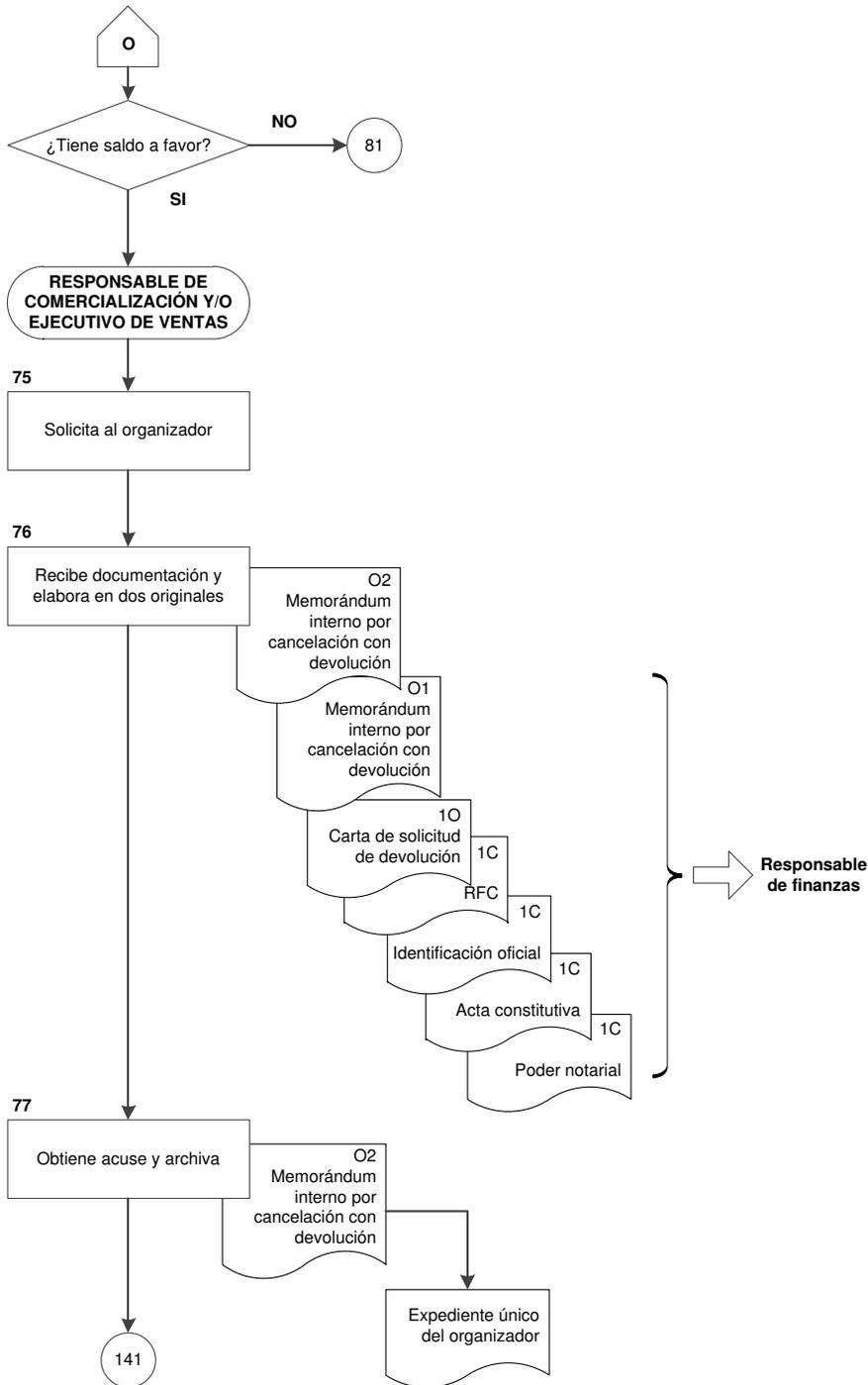


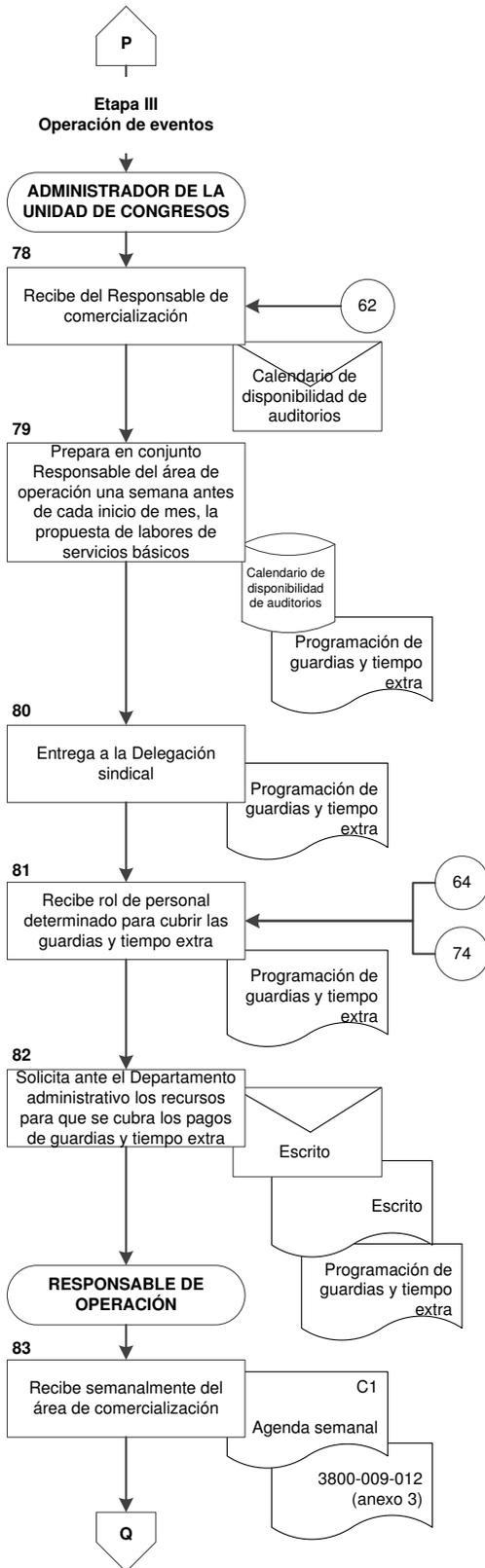


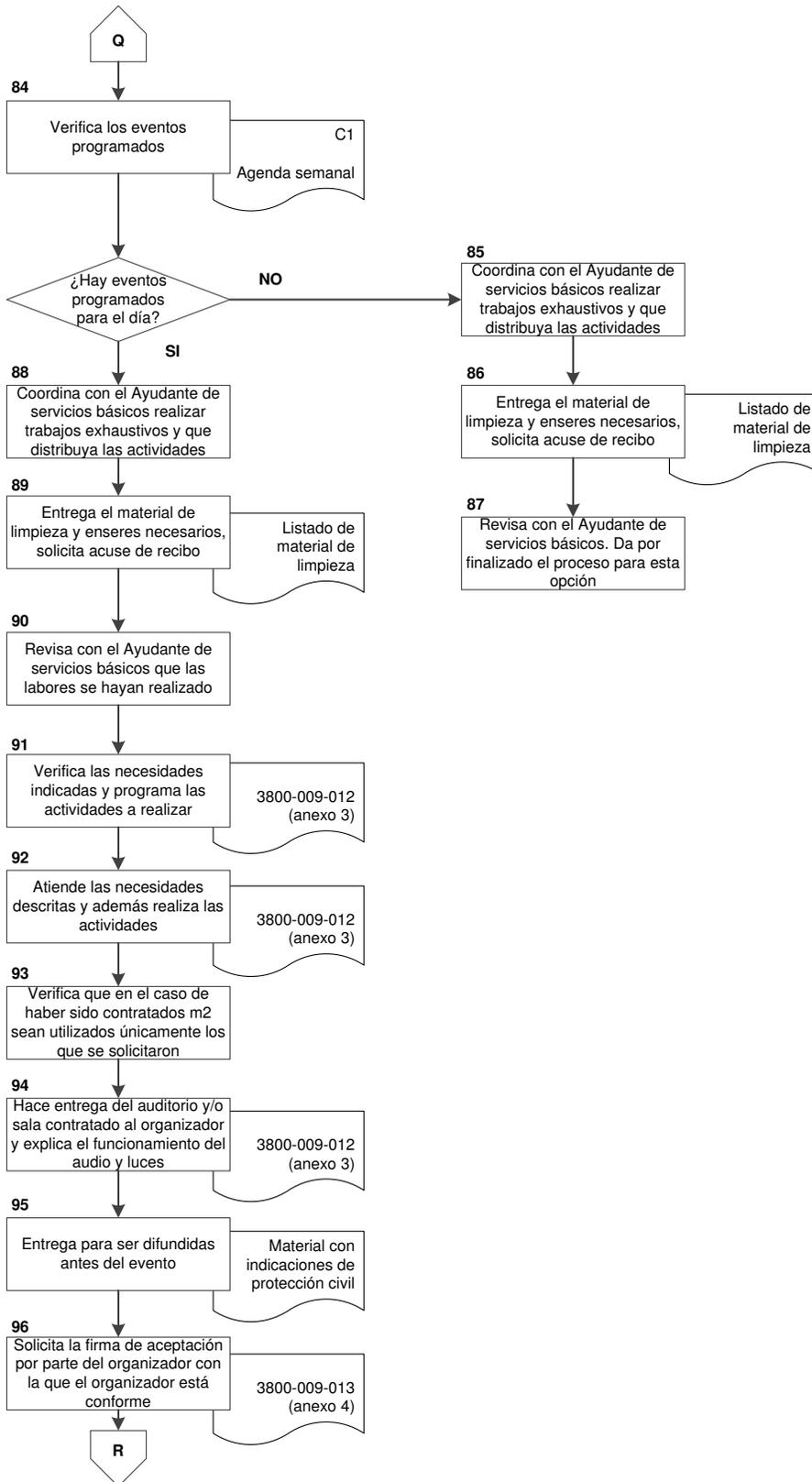


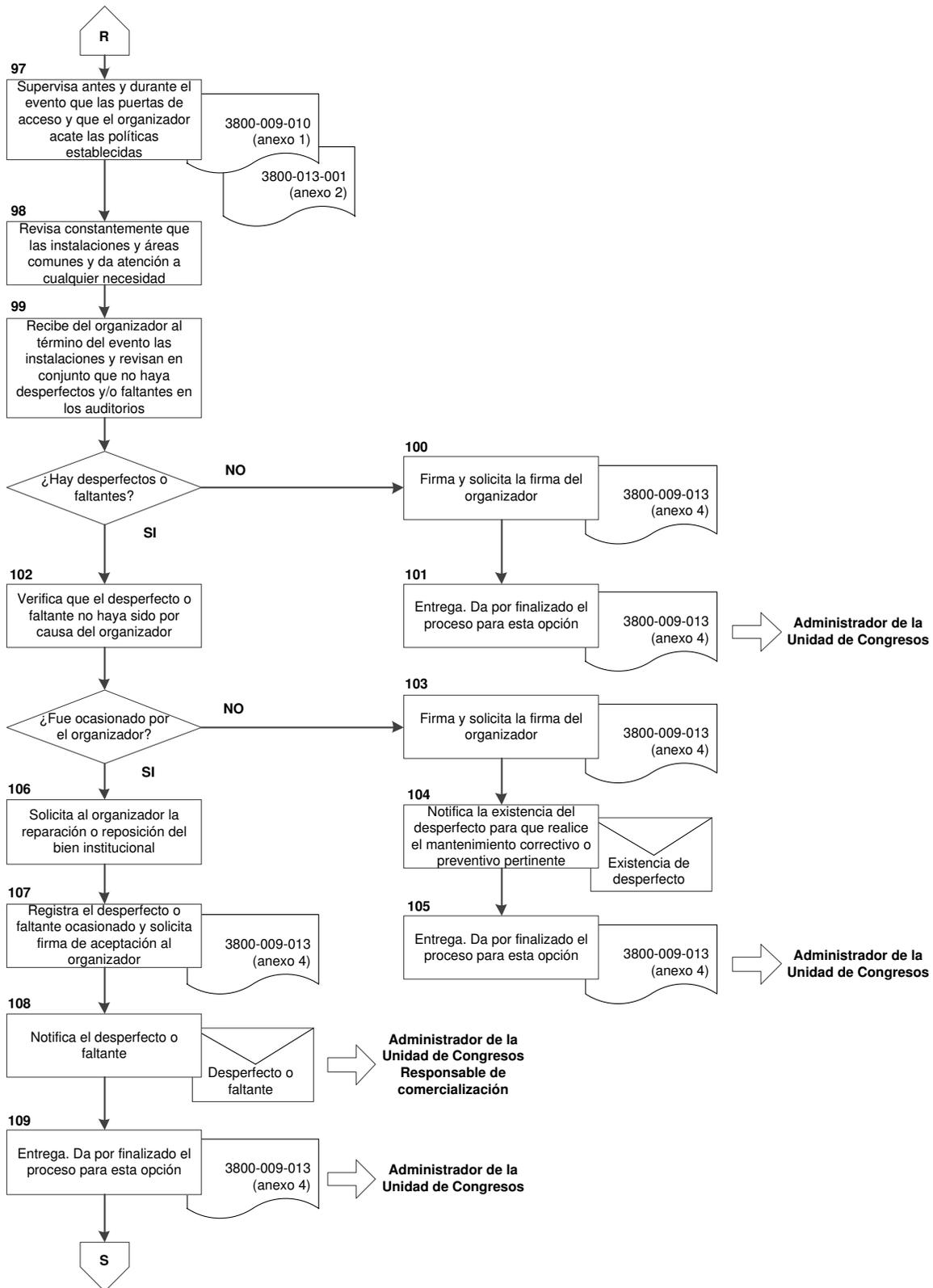


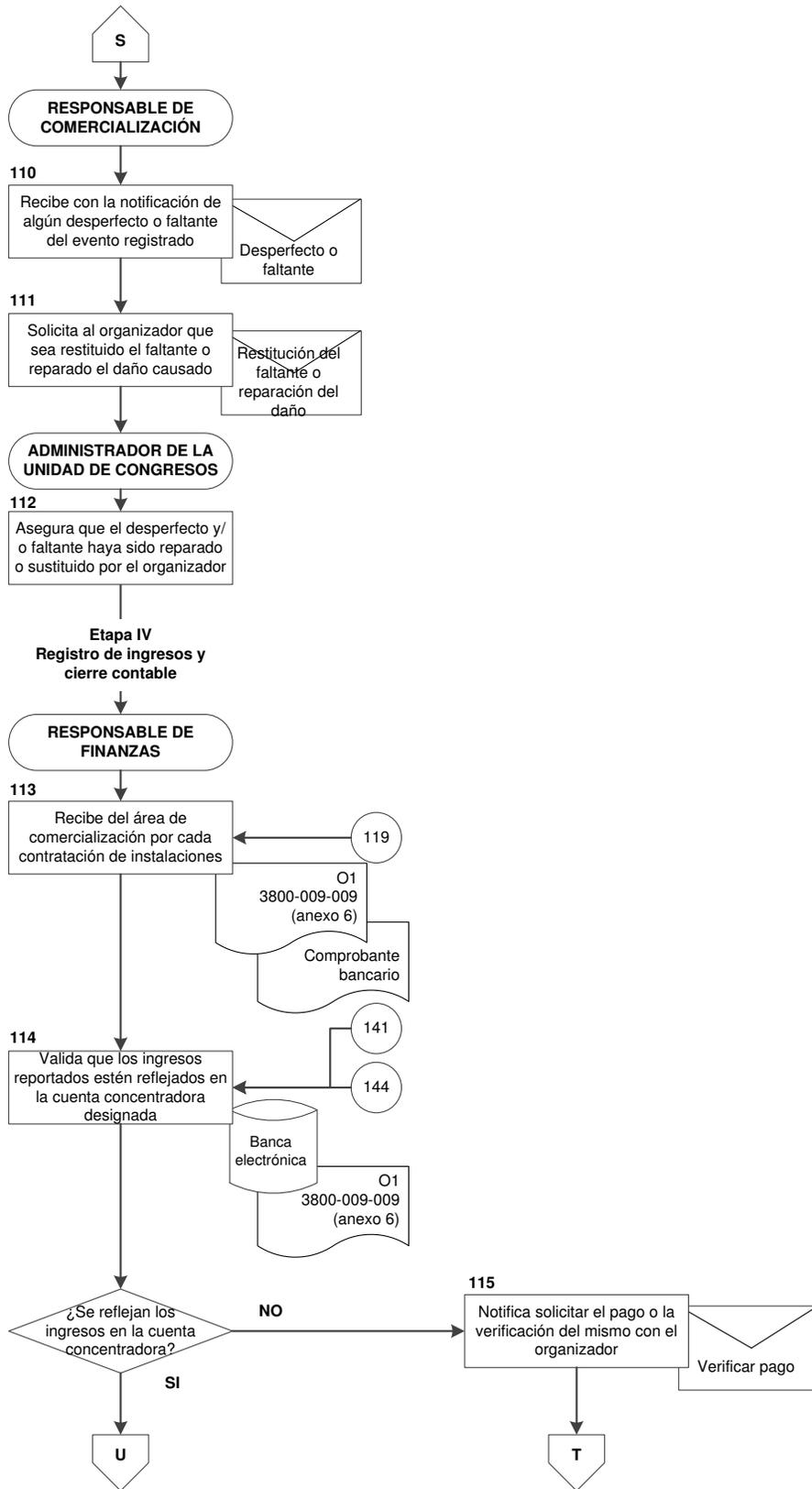


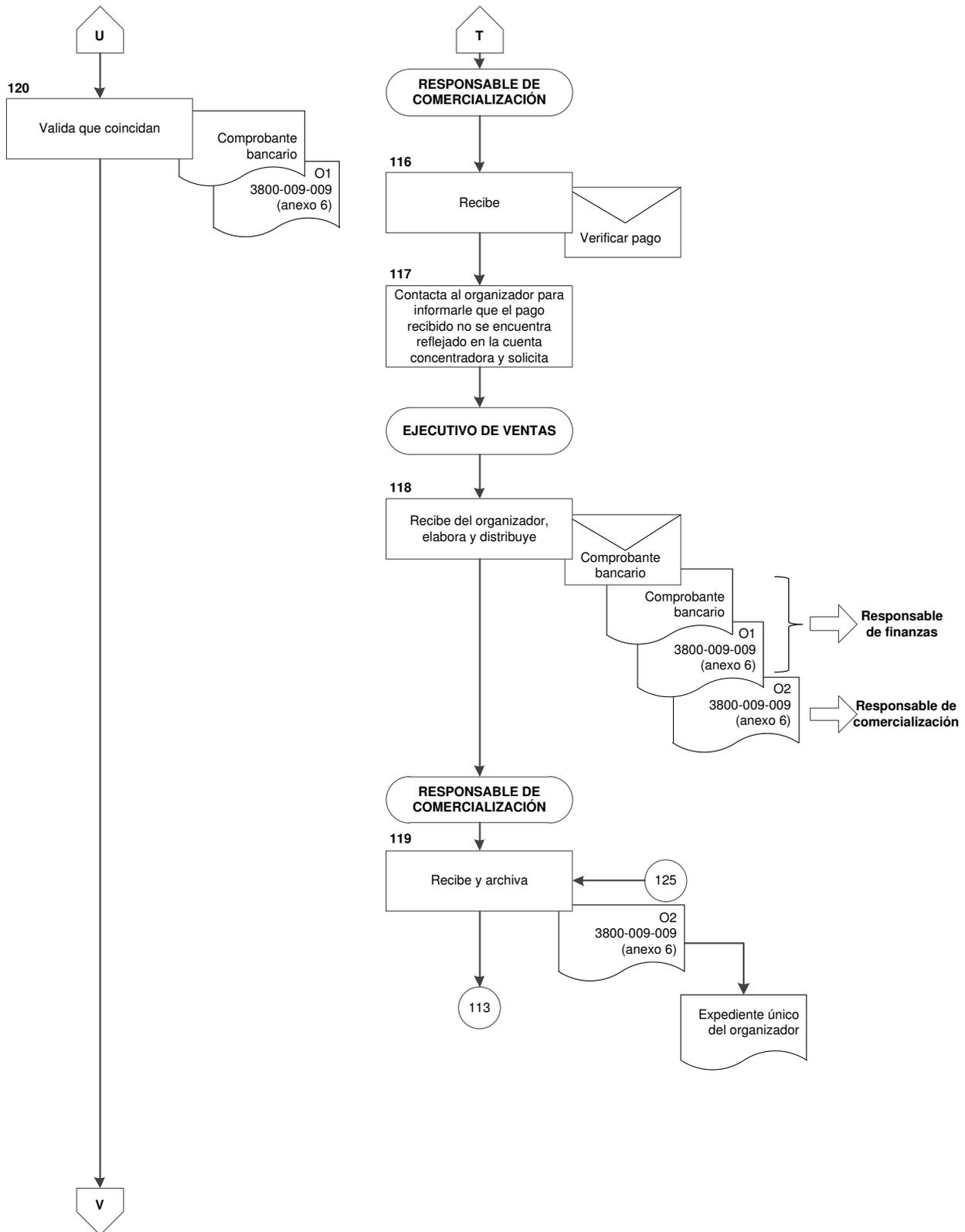


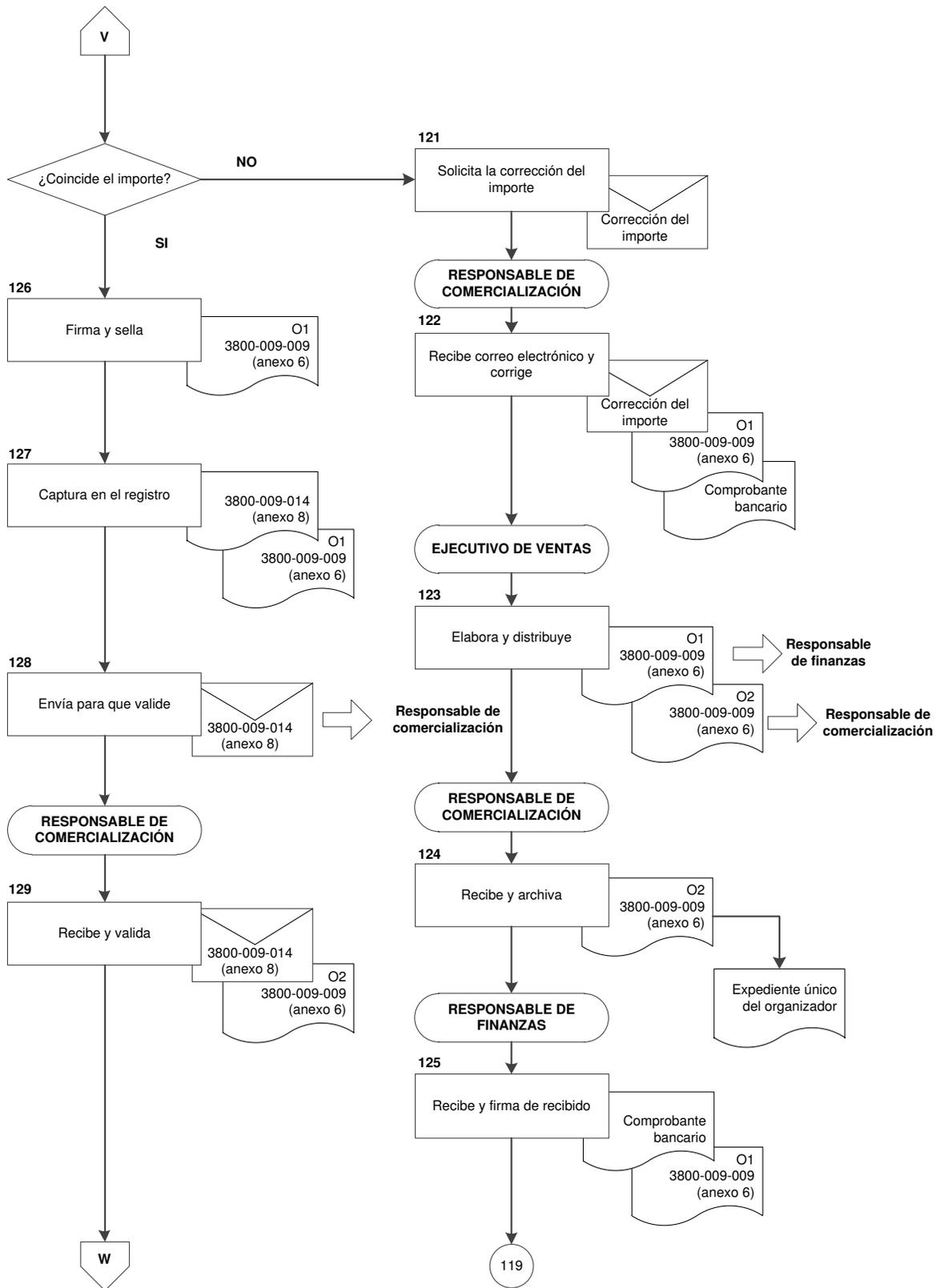


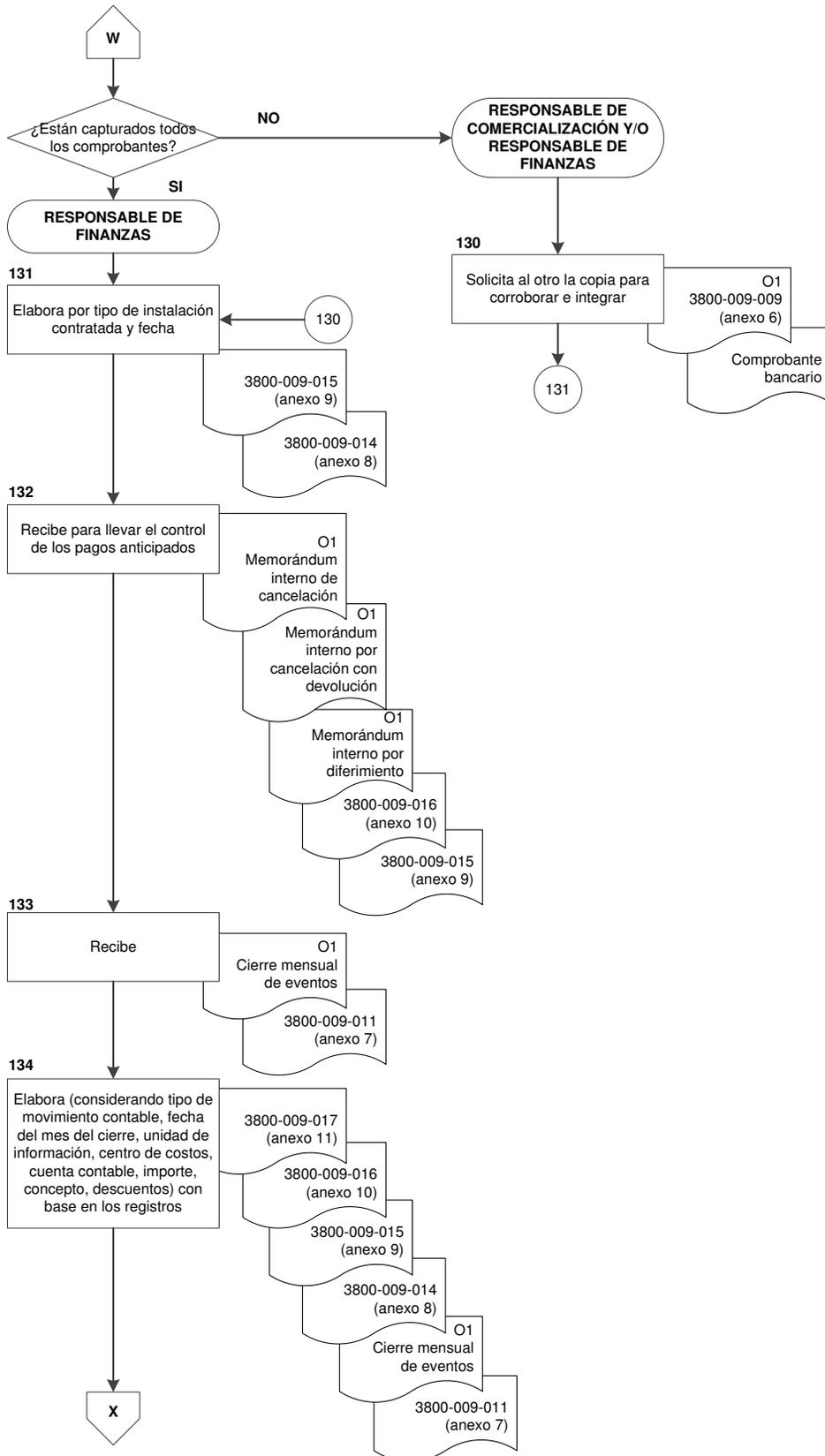


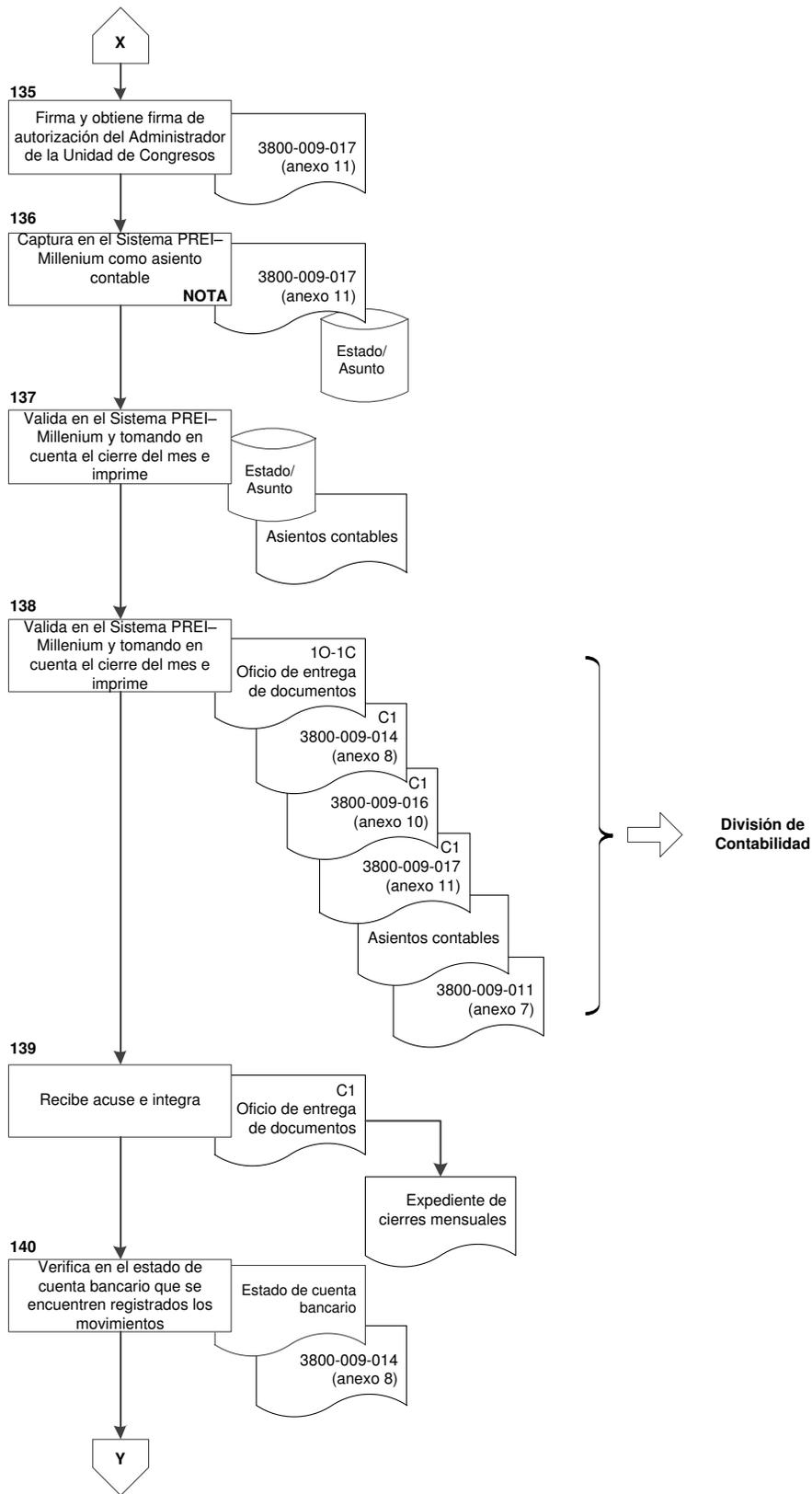


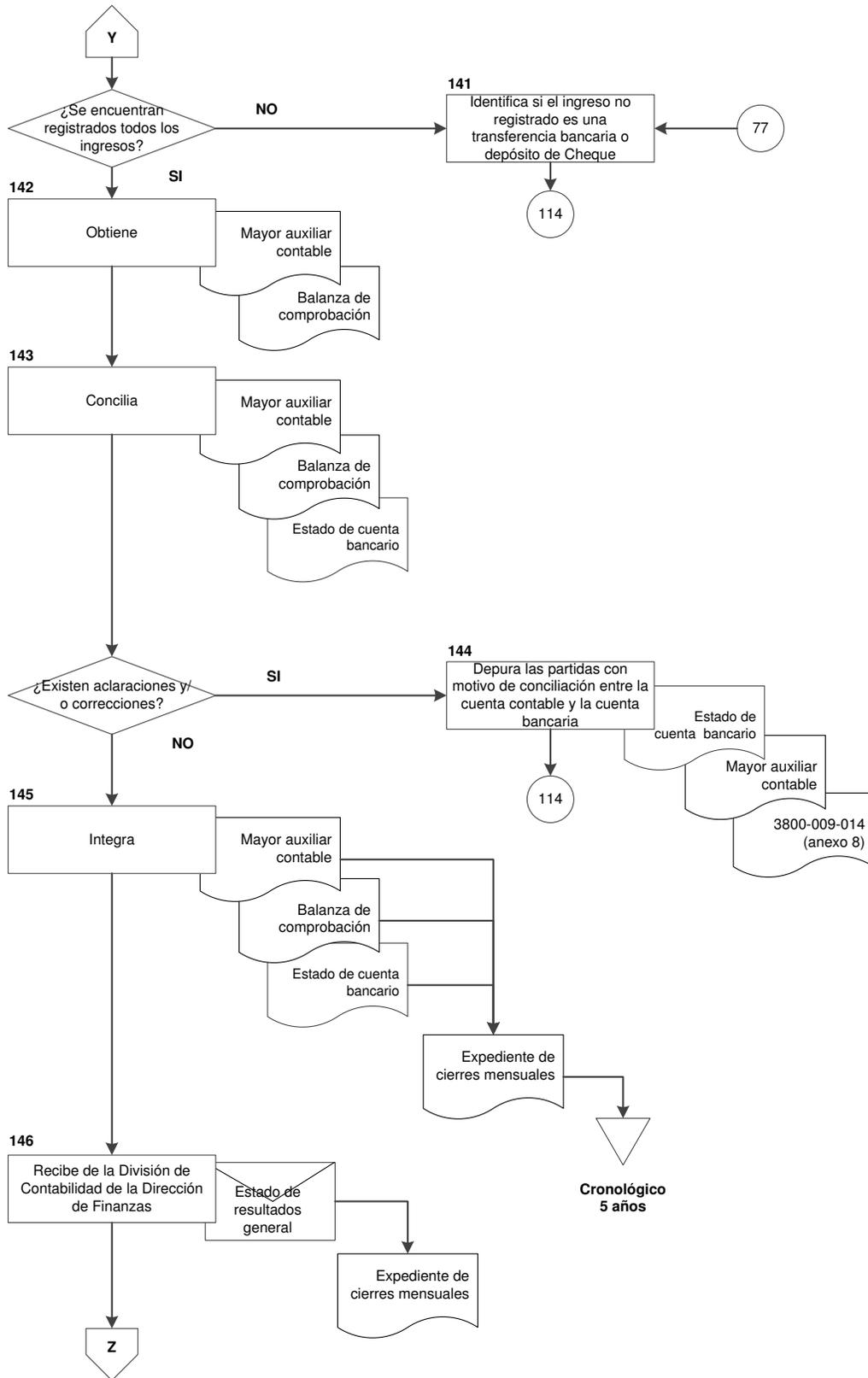


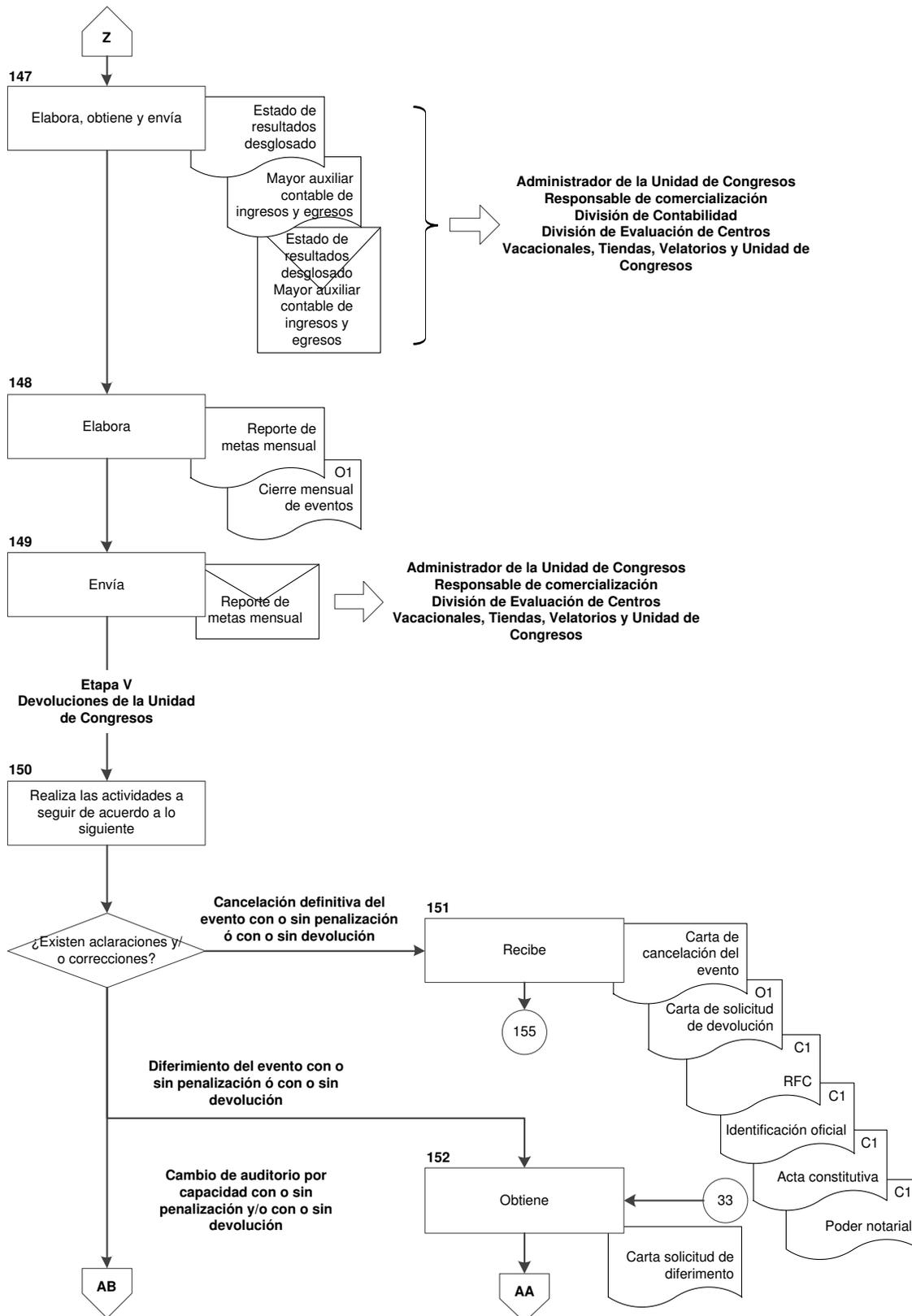


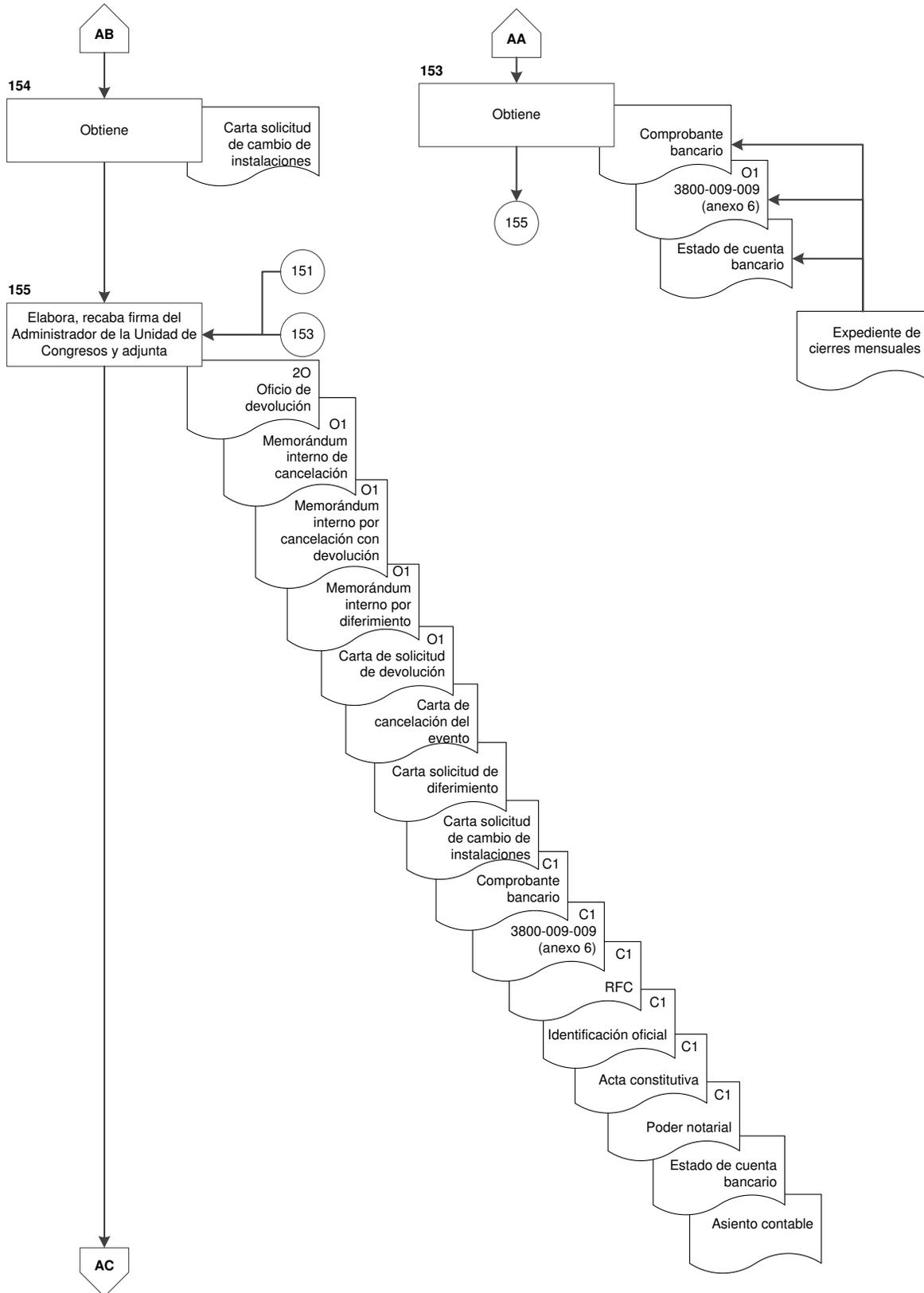


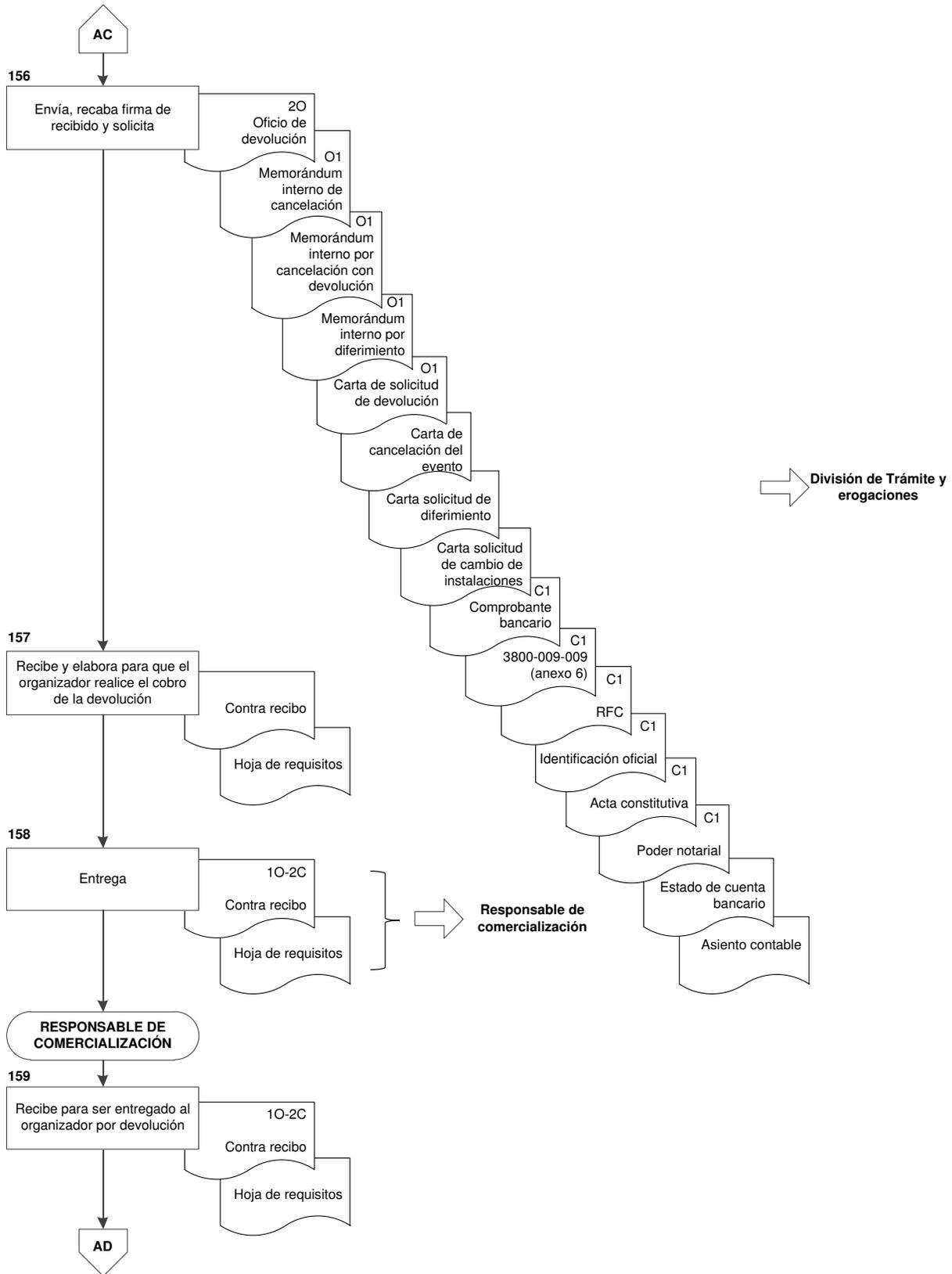


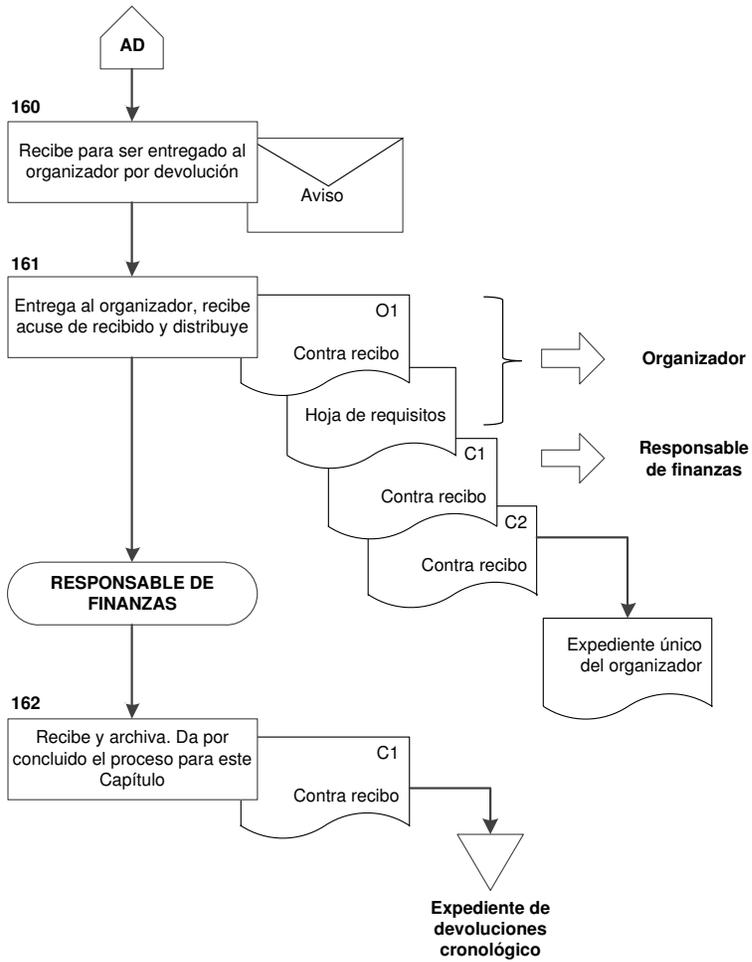


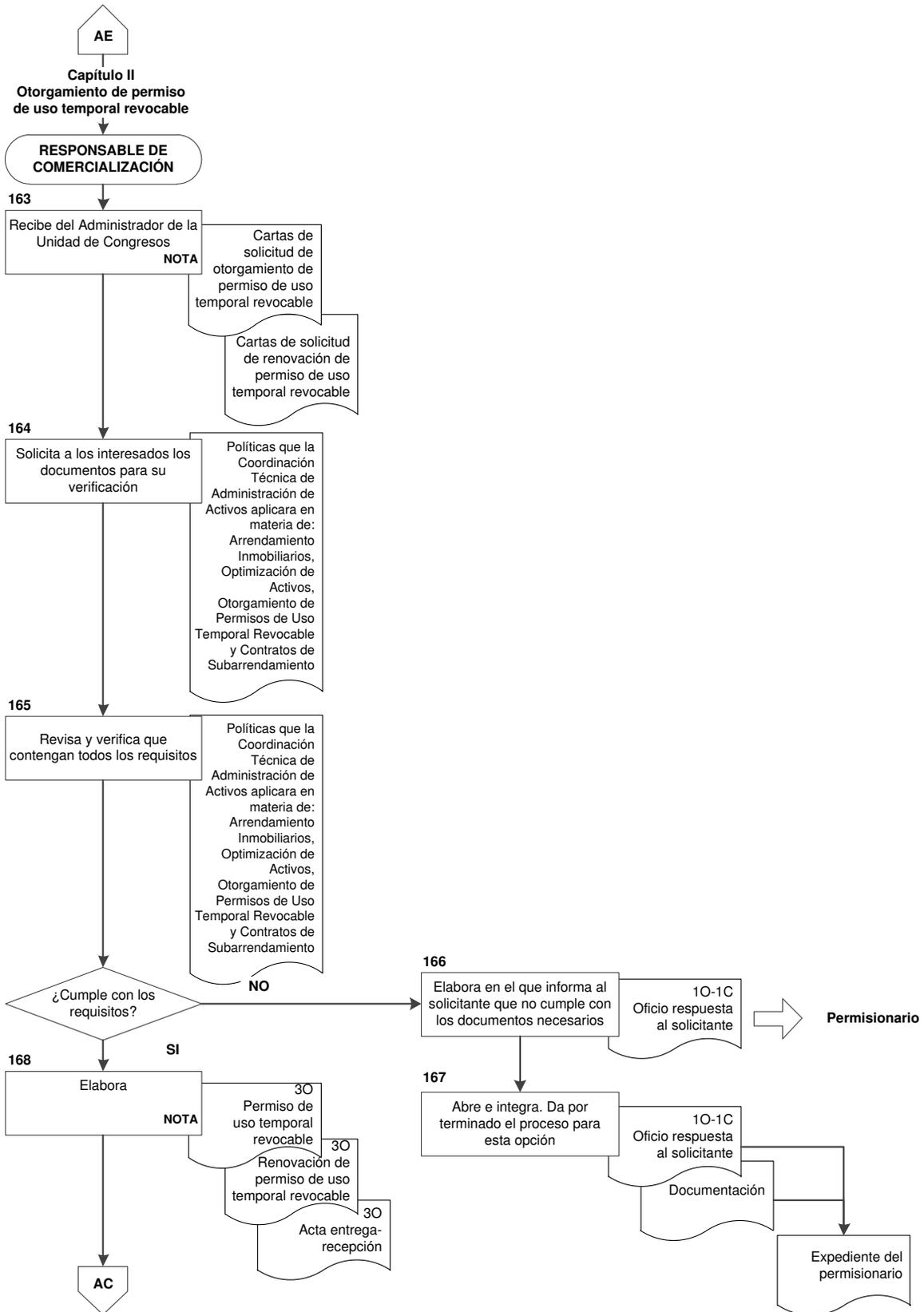


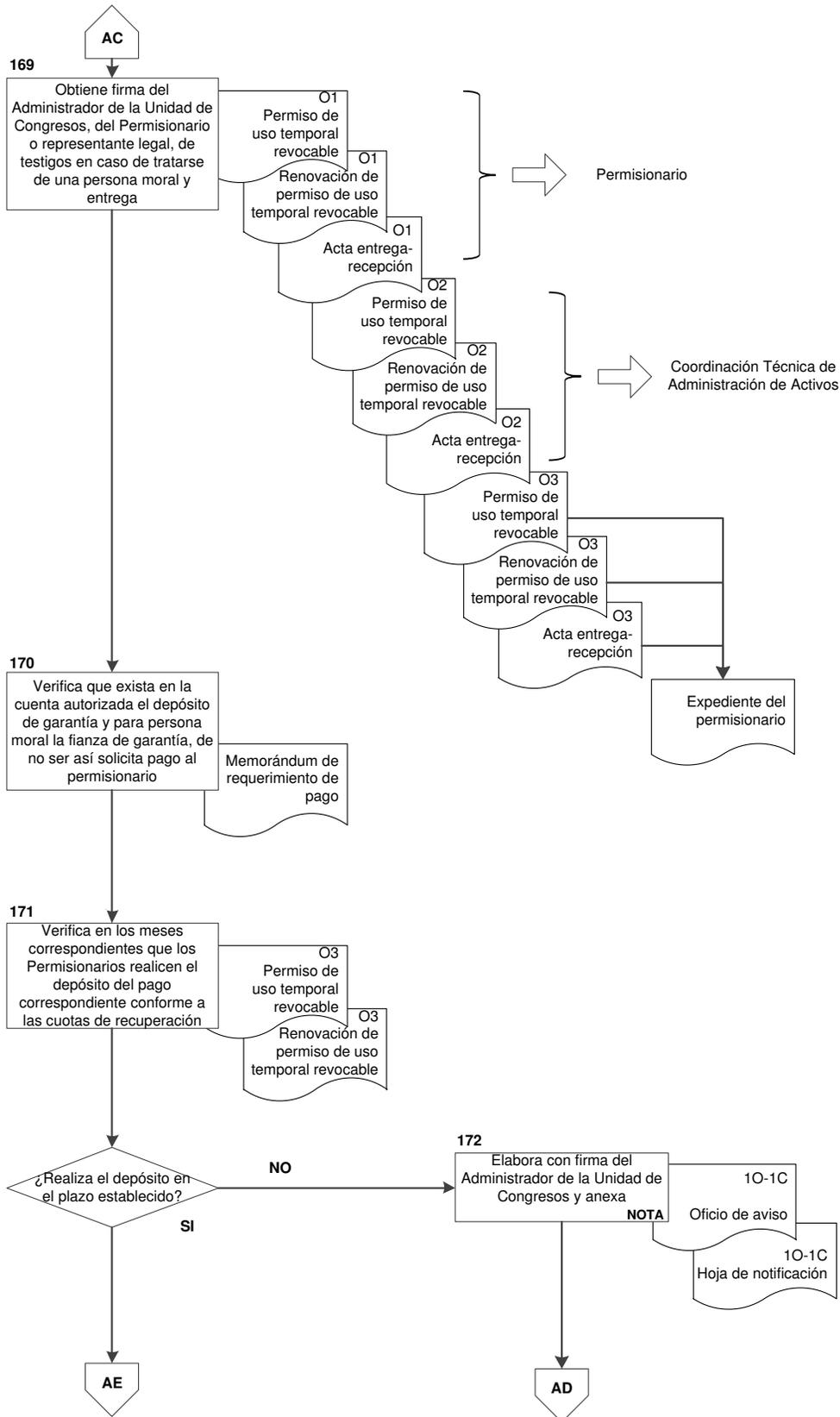


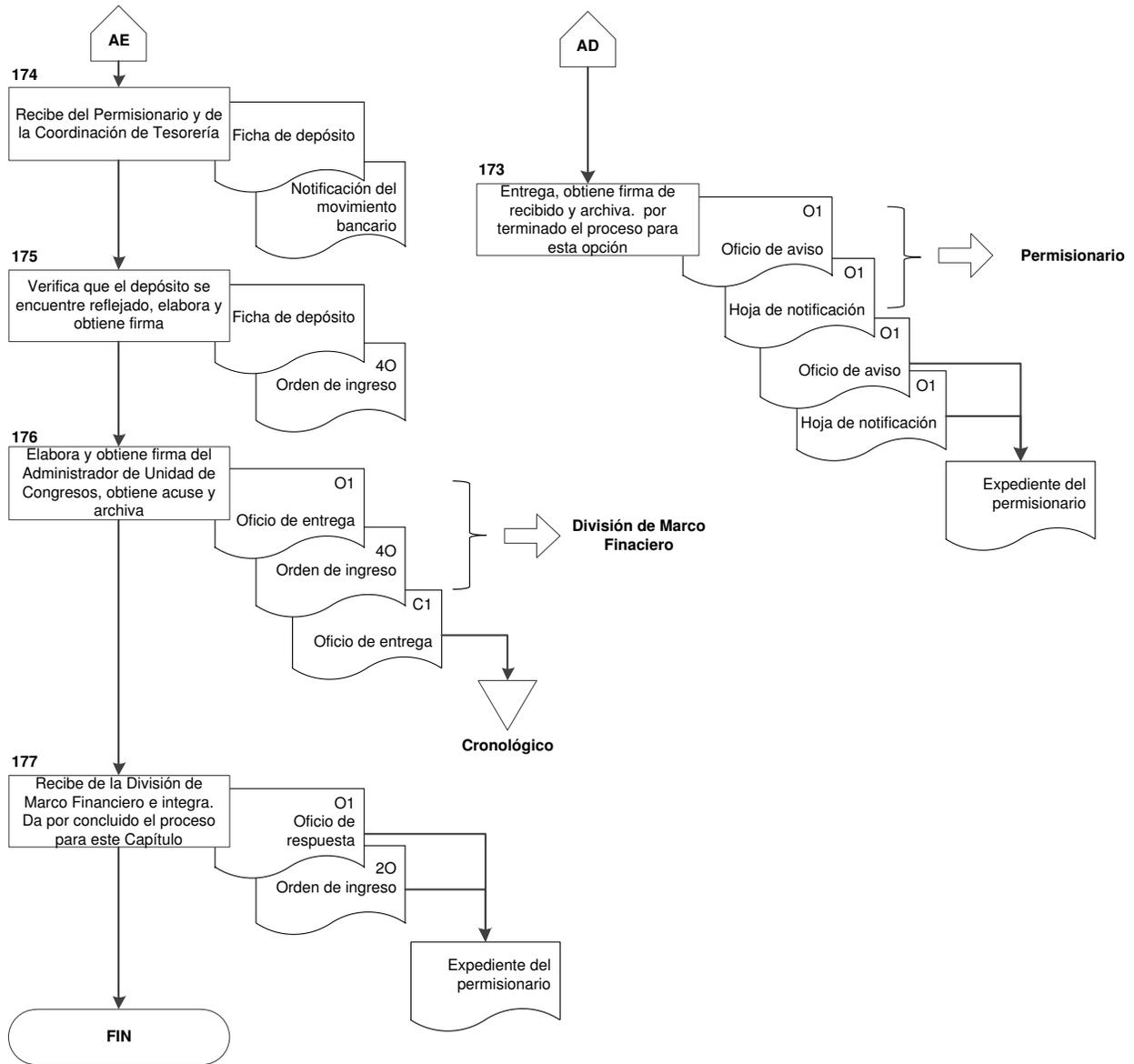














<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
3800-009-010	Contrato por uso de instalaciones	Anexo 1
3800-013-001	Reglamento de operación	Anexo 2
3800-009-012	Ficha de control técnico de eventos	Anexo 3
3800-009-013	Formato entrega-recepción de instalaciones	Anexo 4
3800-009-045	Presupuesto informativo versión 1, versión extendida, versión siguiente año, versión siguiente año extendida	Anexo 5
3800-009-009	Comprobante de pago	Anexo 6
3800-009-011	Cédula de descuentos otorgados	Anexo 7
3800-009-014	Relación de ingresos mensual	Anexo 8
3800-009-015	Relación de depósitos realizados a bancos	Anexo 9
3800-009-016	Control de pasivo anual	Anexo 10
3800-009-017	Volante de codificación	Anexo 11
3800-022-001	ACDO-HCT-280207/120.P (D.P.E.S.)	Anexo 12
	Carta solicitud	Se recibe del organizador
	Comprobante bancario	Se recibe del organizador
	RFC	Se recibe del organizador
	Factura electrónica	La elabora el Ejecutivo de ventas
	Estado de cuenta del evento	Lo elabora el Ejecutivo de ventas
	Calendario de fechas de pago	Lo elabora el Ejecutivo de ventas



<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
	Memorándum interno de cancelación	Lo elabora el Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas
	Memorándum interno por cancelación con devolución	Lo elabora el Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas
	Carta de solicitud de devolución	Se recibe del organizador
	Identificación oficial	Se recibe del organizador
	Acta constitutiva	Se recibe del organizador
	Poder notarial	Se recibe del organizador
	Oficio de notificación	Lo elabora el Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas
	Agenda semanal de eventos	Lo elabora el Responsable de comercialización y/o Ejecutivo de ventas
	Cierre mensual de eventos	Lo elabora el Responsable de comercialización
	Carta de cancelación del evento	Se recibe del organizador
	Carta de solicitud de diferimiento	Se recibe del organizador



<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
	Programación de guardias y tiempo extra	Lo elabora el Administrador de la Unidad de Congresos
	Listado de material de limpieza	Lo elabora el Responsable de operación
	Oficio de entrega de documentos	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Asientos contables	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Mayor auxiliar contable	Se obtiene del Sistema PREI–Millenium
	Balanza de comprobación	Se obtiene del Sistema PREI–Millenium
	Estado de cuenta bancario	
	Estado de resultados general	Recibe de la División de Contabilidad de la Dirección de Finanzas
	Estado de resultados desglosado	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Mayor auxiliar contable de ingresos y egresos	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Reporte de metas mensual	Lo elabora el Responsable de Finanzas



<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
	Cierre mensual de eventos	Lo elabora el Responsable de Finanzas
		Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Contra recibo	Recibe de la División de Trámite de Erogaciones
	Hoja de requisitos	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Cartas de solicitud de otorgamiento de permiso de uso temporal revocable	
	Cartas de solicitud de renovación de permiso de uso temporal revocable	
	Políticas que la Coordinación Técnica de Administración de Activos aplicara en materia de: Arrendamiento Inmobiliarios, Optimización de Activos, Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento	
	Oficio respuesta al solicitante	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Permiso de uso temporal revocable	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Renovación de permiso de uso temporal revocable	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Acta entrega-recepción	Lo elabora el Responsable de Finanzas



<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
	Memorándum de requerimiento de pago	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Oficio de aviso	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Hoja de notificación	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Ficha de depósito	Se recibe del perimisionario
	Notificación del movimiento bancario	Recibe de la División de Marco Financiero
	Orden de ingreso	Lo elabora el Responsable de Finanzas
	Oficio respuesta	Recibe de la División de Marco Financiero
	Orden de Ingreso	Recibe de la División de Marco Financiero



**ANEXO 1**

**“Contrato por uso de instalaciones”**



**CONTRATO POR USO DE INSTALACIONES**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL ORGANIZADOR: \_\_\_\_\_  
 PERIODO DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_  
 RFC: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_

AUDITORIOS	CAPACIDAD	COSTO UNITARIO	NUMERO DE DÍAS	IMPORTE
TODA LA UNIDAD	3266			\$ -
PAQUETE PLANTA BAJA	1825			\$ -
PAQUETE PLANTA ALTA	531			\$ -
1 COMPLETO	2034			\$ -
1 PB	1124			\$ -
2PB	344			\$ -
3PB	266			\$ -
4PB	81			\$ -
5PA	314			\$ -
6PA	90			\$ -
SALA DE USOS MULTIPLES 1	50			\$ -
SALA DE USOS MULTIPLES 2	50			\$ -
SALA DE USOS MULTIPLES 3	20			\$ -
<b>SUB TOTAL</b>				\$ -

AREAS DE EXPOSICIÓN	SUPERFICIE	COSTO POR M2	NUMERO DE DÍAS	IMPORTE
PLANTA BAJA				\$ -
PLANTA ALTA				\$ -
SOTANO				\$ -
<b>SUB TOTAL</b>				\$ -

AUDITORIO	COSTO	HORAS EXTRAS	HORAS MONTAJE	IMPORTE
1 COMPLETO				\$ -
1PB				\$ -
2PB				\$ -
3PB				\$ -
4PB				\$ -
5PA				\$ -
6PA				\$ -
SUM1				\$ -
SUM2				\$ -
SUM3				\$ -
<b>SUB TOTAL</b>				\$ -

PENALIZACIÓN POR CANCELACIÓN	% DE PENALIZACIÓN	COSTO	NUM DE DÍAS	IMPORTE
				\$ -
<b>SUB TOTAL</b>				\$ -

<b>IMPORTE TOTAL DEL EVENTO</b>		\$
LETRA:	()	\$
<b>DEPÓSITO A RESGUARDO</b>		\$

PROGRAMACIÓN						
DIA	MES	AÑO	AUDITORIO	METROS 2	HORA EXTRA	MONTAJE

ELABORÓ \_\_\_\_\_ Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 Ejecutivo de ventas Responsable de Comercialización

ORGANIZADOR DEL EVENTO \_\_\_\_\_ POR LA U DE C \_\_\_\_\_  
 0 Administrador

\* Cuotas de Recuperación Sujetas a Cambio sin previo Aviso

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO CON TACHADURAS O ENMENDADURAS  
 PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ÉSTE TRÁMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS  
 TELÉFONOS 54-80-20-00 EN EL D.F Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-00-14-800 O AL 1-888-504-3372 DESDE USA Y CANADA

**Clave: 3800-009-010**



**CLAUSULAS**

- 1.- EL HORARIO DE AUDITORIOS Y SALAS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS SERÁ DE LAS 8:00 A LAS 20:00 HRS. PARA HACER USO DE HORAS ADICIONALES POSTERIOR AL HORARIO NORMAL "EL ORGANIZADOR" TENDRÁN QUE PAGAR ANTES DE QUE INICE EL EVENTO POR CONCEPTO DE "HORA EXTRA"
- 2.- LAS INSTALACIONES INCLUYEN SERVICIO DE AIRE ACONDICIONADO EN EL AUDITORIO 1, AIRE LAVADO EN LOS DEMÁS AUDITORIOS, SANITARIOS Y SUS ENSERES. EN CASO DE REQUERIR SERVICIOS ESPECIALES PARA EL EVENTO COMO SON: DE PERSONAL, ENERGÉTICOS, EQUIPO, AMBIENTACIÓN, VIGILANCIA, ETC. ESTOS DEBERÁN SER CONTRATADOS POR "EL ORGANIZADOR" CON PROVEEDORES EXTERNOS, LO CUAL EXIME A LA UNIDAD DE CONGRESOS DE CUALQUIER COMPROMISO POR SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- 3.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO REPRODUCIR, COPIAR, DISTRIBUIR O COMERCIALIZAR EL LEMA, LOGOTIPO Y LOGOSÍMBOLO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. "EL ORGANIZADOR" DEBERÁ INSERTAR EN SU PUBLICIDAD UNA LEYENDA QUE ESTABLEZCA QUE SE TRATA DE UN EVENTO CUYO CONTENIDO Y DESARROLLO ES RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DEL "ORGANIZADOR" Y EN CASO QUE ASÍ SE REQUIERA AL INSTALAR MANTA DE BIENVENIDA ESTA DEBERÁ CONTENER LA LEYENDA "EVENTO NO AVALADO POR EL IMSS"
- 4.- LOS ESPACIOS DESTINADOS PARA LA COLOCACIÓN DE MANTAS SON ÚNICAMENTE PARA DAR LA BIENVENIDA A LOS PARTICIPANTES POR LO QUE QUEDA PROHIBIDA LA COLOCACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS. LA INSTALACIÓN DE MANTAS O CARTELES QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES MENCIONADAS SERÁN RETIRADAS DE FORMA INMEDIATA.
- 5.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO COLOCAR CUALQUIER TIPO DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD, ANUNCIOS O CARTELES EN LOS MUROS, COLUMNAS, PISOS, VENTANAS O CUALQUIER OTRA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE CONGRESOS
- 6.- FORMAS DE PAGO:
  - ✓ DEPÓSITO BANCARIO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A NOMBRE DE CONCENTRADORA DE CENTROS VACACIONALES
- 7.- POLITICAS DE PAGO:
  - ✓ 25% A LA FIRMA DEL CONTRATO
  - ✓ 25% 20 DÍAS NATURALES ANTES A LA FECHA DEL EVENTO
  - ✓ 50% 8 DÍAS NATURALES ANTES A LA FECHA DEL EVENTO
- 8.- LOS PRECIOS ESTABLECIDOS SON VIGENTES A LA FECHA Y SUCEPTIBLES A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO. SI ENTRE EL PERIODO ENTRE LA CONTRATACIÓN Y EL INICIO DEL EVENTO SE REALIZA UN AJUSTE A LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN, "EL ORGANIZADOR" ESTARÁ OBLIGADO A PAGAR LA DIFERENCIA.
- 9.- NO SE RECIBEN PAGOS EN EFECTIVO. LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA UNIDAD DE CONGRESOS NO CAUSAN NINGUN COSTO EXTRA.
- 10.- "EL ORGANIZADOR" SE OBLIGA A OBTENER DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LOS PERMISOS O LICENCIAS NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO SU EVENTO
- 11.- "EL ORGANIZADOR" NO PODRÁ CEDER BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA A PERSONA ALGUNA LOS DERECHOS DE ÉSTE CONTRATO.
- 12.- EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS Y POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PODRÁ HACER USO DE LAS INSTALACIONES EN LA FECHA Y HORA PREVIAMENTE CONTRATADA SIN QUE MEDIE PENALIZACIÓN ALGUNA PARA EL PROPIO INSTITUTO, SIENDO LA FIRMA DE ESTE CONTRATO LA ACEPTACIÓN DE ESTA CLAUSULA.
- 13.- "EL ORGANIZADOR" SE COMPROMETE A QUE LAS PERSONAS QUE CONCURRAN AL EVENTO SE ABSTENGAN DE CONSUMIR ALIMENTOS Y BEBIDAS DENTRO DE LOS AUDITORIOS Y SALAS DE TRABAJO, ASÍ COMO DE CONSUMIR CIGARROS, PUROS Y CUALQUIER OTRO CONTAMINANTE EN CUALQUIER ÁREA INTERNA Y EXTERNA DE LOS INMUEBLES DEL IMSS
- 14.- POR RAZONES DE SEGURIDAD Y DE PROTECCIÓN CIVIL "EL ORGANIZADOR" SE COMPROMETE A NO INTRODUCIR A LOS AUDITORIOS Y SALAS DE TRABAJO VELAS, ACEITES, INCIENSOS O ALGÚN OTRO PRODUCTO QUE PUDIESE DAÑAR, MANCHAR O QUEMAR LAS INSTALACIONES CONTRATADAS.
- 15.- "EL ORGANIZADOR" SE COMPROMETE A NO INTRODUCIR Y/O USAR GAS BUTANO, L.P O CUALQUIER OTRO PRODUCTO FLAMABLE EN CUALQUIER ÁREA DE LA UNIDAD DE CONGRESOS.
- 16.- "EL ORGANIZADOR" DEL EVENTO PODRÁ DIFERIR O CANCELAR LOS DERECHOS CONTENIDOS EN ESTE CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO DE AVISO POR ESCRITO A LA UNIDAD DE CONGRESOS CON 45 DÍAS NATURALES O MÁS PREVIOS AL EVENTO. EN CASO DE NO HACERLO EN EL PLAZO ANTES CITADO "EL ORGANIZADOR" PAGARÁ AL INSTITUTO LA PENALIZACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:
 

	CANCELACIÓN	DIFERIMIENTO
✓ DE 1 A 7 DÍAS NATURALES PREVIOS AL EVENTO	100%	50%
✓ DE 8 A 15 DÍAS NATURALES PREVIOS AL EVENTO	50%	25%
✓ DE 16 A 30 DÍAS NATURALES PREVIOS AL EVENTO	25%	10%
✓ DE 31 A 45 DÍAS NATURALES PREVIOS AL EVENTO	10%	SIN CARGO
✓ DE 45 DÍAS NATURALES O MÁS PREVIOS AL EVENTO	SIN CARGO	SIN CARGO
- 17.- EL INSTITUTO QUEDA FACULTADO PARA RESCINDIR ESTE CONTRATO ANTES DEL EVENTO A REALIZARSE O DURANTE EL MISMO POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:
  - ✓ CUANDO "EL ORGANIZADOR" NO CUBRA EL IMPORTE TOTAL DEL DERECHO DE USO EN LOS TÉRMINOS PACTADOS
  - ✓ CUANDO "EL ORGANIZADOR" REALICE EVENTOS DISTINTOS AL ESTIPULADO
  - ✓ CUANDO "EL ORGANIZADOR" Y ASISTENTES NO CUMPLAN CON LAS INDICACIONES Y MEDIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
  - ✓ CUANDO "EL ORGANIZADOR" INCUMPLA CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS ESTABLECIDAS EN ESTE CONTRATO O EN EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y EXPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE CONGRESOS.
- 18.- EN CASO DE SINIESTRO, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL NO SERÁ RESPONSABLE DE DAÑOS O PERJUICIOS CAUSADOS A LAS PERSONAS QUE ASISTAN O LOS BIENES QUE SE INTRODUCZCAN A LA UNIDAD DE CONGRESOS ANTES DE INICIADO EL EVENTO, EN EL DESARROLLO O POR CUALQUIER CAUSA MIENTRAS EL ORGANIZADOR DEL EVENTO PERMANEZCA EN LAS INSTALACIONES

LEIDO Y RATIFICADO EN CADA UNA DE SUS PARTES SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO EN LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 42 DEL MES DE 43 DEL AÑO 2044

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Sistema de Administración Hotelera" y/o Base de Datos de la Unidad de Congresos, con fundamento en lo que establece la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y cuya finalidad es llevar el registro de clientes y usuarios potenciales de los Centros Vacacionales y de la Unidad de Congresos del Instituto Mexicano del Seguro Social. El Sistema de Administración Hotelera fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx). Los datos podrán ser transmitidos a las diferentes áreas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, con la finalidad de generar reportes estadísticos y llevar a cabo estrategias de comercialización para los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos del Instituto, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de los datos personales es la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos; la dirección donde el interesado podrá hacer valer los derechos de acceso y corrección ante la misma es calle Toledo No. 21, planta baja, Col. Juárez, C.P. 06600, Ciudad de México, y de acuerdo al inciso E del AVISO DE PRIVACIDAD que se encuentra en [www.turismoyconvenciones.com](http://www.turismoyconvenciones.com). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el viernes 30 de septiembre de 2005".

**Clave: 3800-009-010**



**ANEXO 1**  
**“Contrato por uso de instalaciones”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Folio	Número de folio consecutivo que es designado a cada evento.
2	Nombre o Razón social	Nombre de la persona, empresa, organización, etc. que utilizará las instalaciones.
3	Domicilio	Dirección completa del lugar físico donde se podrá localizar al organizador.
4	Correo electrónico	Dirección electrónica donde se podrá enviar el contrato por uso de instalaciones.
5	Nombre del evento	Nombre del evento que será efectuado designado por el organizador.
6	Nombre del organizador	Nombre de la persona que firmará el contrato por uso de instalaciones.
7	Periodo del evento	Día (s) de la semana en que se efectuará el evento.
8	RFC	Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral que efectuará el evento.
9	Teléfono	Número telefónico de la persona u organización donde podremos contactarlo.
10	Auditorios	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.

**Clave: 3800-009-010**



**ANEXO 1**  
**“Contrato por uso de instalaciones”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Capacidad	Número de personas que pueden ser recibidas en cada una de las instalaciones.
12	Costo unitario	Tarifa por día autorizada correspondiente a el (los) auditorio (s) y/o sala (s) a contratar.
13	Número de días	Cantidad de días que será utilizada la instalación por el organizador.
14	Importe	Resultado de multiplicar el número de días por el costo por día de acuerdo a la instalación.
15	Sub total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las instalaciones a utilizar.
16	Áreas de exposición	Descripción del lugar físico donde el organizador contrató área de exposición.
17	Superficie	Cantidad de metros cuadrados que contrató el organizador para exposición comercial.
18	Costo por metro 2	Tarifa autorizada correspondiente al costo del metro cuadrado.
19	Número de días	Cantidad de días que el organizador utilizará la superficie comercial.
20	Importe	Resultado de multiplicar la cantidad de superficie por el costo del metro cuadrado por el número de días.

**Clave: 3800-009-010**



**ANEXO 1**  
**“Contrato por uso de instalaciones”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
21	Sub total	Resultado de la suma vertical del monto por los metros cuadrados a utilizar
22	Auditorio	Clave especifica designada a cada uno de los auditorios y salas.
23	Costo	Especifica el costo por hora extra y hora de montaje de acuerdo a la instalación contratada.
24	Horas Extras	Cantidad de horas extras que requiere el organizador en cada una de las instalaciones.
25	Horas Montaje	Cantidad de horas de montaje que requiere el organizador en cada una de las instalaciones.
26	Importe	Resultado de multiplicar el costo de acuerdo a la instalación por el número de horas extras más el costo de acuerdo a la instalación por las horas de montaje.
27	Sub total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar por las horas extras y las horas de montaje.
28	Penalización por cancelación	Describe el (los) auditorio (s) que en caso de cancelación tengan penalización.
29	% de Penalización	Porcentaje que de acuerdo al numeral 4.21 de las políticas vigentes se deberá aplicar.

**Clave: 3800-009-010**



**ANEXO 1**  
**“Contrato por uso de instalaciones”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
30	Costo	Costo de la (s) instalación (es) que se está (n) penalizando.
31	Núm. de días	Cantidad de días se están penalizando.
32	Importe	Monto con el que se está penalizando la instalación.
33	Sub Total	Monto total por concepto de la penalización.
34	Importe total del evento	Resultado de la suma de todos los sub totales por cada rubro contratado por el organizador.
35	Letra	Importe escrito del monto total a pagar por el organizador.
36	Depósito a resguardo	Importe inicial pagado por el organizador.
37	Programación	Descripción del día, mes y año en que de acuerdo a la solicitud del organizador se efectuará el evento, el auditorio, metros cuadrados, horas extras y montaje a utilizar.
38	Elaboró	Nombre y firma del Ejecutivo de ventas que elaboró el contrato por uso de instalaciones.
39	Vo.Bo.	Nombre y firma del Responsable de comercialización otorgando el Visto Bueno del Contrato.

Clave: 3800-009-010



**ANEXO 1**  
**“Contrato por uso de instalaciones”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
40	Organizador del evento	Nombre y firma del Organizador del evento.
41	Por la U de C	Nombre y firma del Administrador de la Unidad de Congresos autorizando el evento.
42	Día	Día del mes en que se elabora el documento.
43	Mes	Mes del año en que se elabora el documento.
44	Año	Año en que se elabora el documento

**Clave: 3800-009-010**



**ANEXO 2**  
**“Reglamento de operación”**



## REGLAMENTO DE OPERACION

EL PRESENTE REGLAMENTO REGIRÁ EL USO DE CUALQUIER INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE CONGRESOS, POR LO QUE EL ORGANIZADOR DEL EVENTO QUE OCUPE AUDITORIOS Y/O SALAS O ESPACIOS DESTINADOS A LA EXHIBICIÓN, VENTA, DEMOSTRACIÓN DE ARTÍCULOS O PRODUCTOS DE FORMA TEMPORAL EN EL ÁREA DE EXPOSICIONES, ESTÁ OBLIGADO EN SU CUMPLIMIENTO EN TODOS SUS TÉRMINOS.

- 1) El horario que cubre la renta de las instalaciones (auditorios y áreas comunes de la Unidad de Congresos) es de 8:00 a 20 horas.
- 2) El área contratada será entregada al organizador con los bienes muebles e inmuebles institucionales con los que cuenta la Unidad de Congresos y será responsabilidad del organizador la pérdida, deterioro o descompostura de los mismos por el personal que emplee o por alguno de los asistentes al evento. El organizador se compromete a la reparación, limpieza o reposición de los bienes dañados.
- 3) Será responsabilidad del organizador evitar obstrucción, daño parcial o total de las instalaciones del servicio de telecomunicaciones como son: contactos, nodos y antenas de **internet**, así como cajas y cableado de líneas telefónicas a cargo de la red institucional. El organizador se compromete a la reparación, limpieza o reposición de los bienes dañados.
- 4) Con objeto de salvaguardar los bienes propiedad del Instituto, invariablemente todo el material que ingrese a los pasillos, auditorios y salas de trabajo de la Unidad de Congresos, deberá contar con una relación previamente elaborada y perfectamente detallada de los bienes de los expositores, (equipos de audio, video, promocionales, etc.) y será entregada al vigilante en la puerta de acceso destinada exclusivamente al control de entradas y salidas.
- 5) La Unidad de Congresos no se hará responsable de los bienes propiedad del contratante ni de los bienes personales de los asistentes a los eventos. Toda pérdida, robo, deterioro o descompostura serán responsabilidad del propietario eximiendo a la Unidad de Congresos de cualquier compromiso relacionado con los bienes y/ o materiales ingresados a las instalaciones, conforme a las consignas en materia de seguridad y vigilancia emitidas por la Administración de Áreas Comunes del Centro Médico Nacional Siglo XXI.
- 6) El personal de vigilancia que se encuentra en los accesos de la Unidad de Congresos es responsable de salvaguardar los bienes institucionales y de personal; por lo que en caso de requerir seguridad para proteger los bienes propiedad del organizador, expositores y asistentes al evento, esta podrá ser contratada de forma independiente con un proveedor externo, previo aviso a la administración.
- 7) El personal para el manejo de las cabinas de audio y proyección deberá ser contratado de forma independiente ya que este servicio no está incluido en la renta de los auditorios. En caso de daño, descompostura o faltantes en los equipos instalados en las cabinas el organizador se compromete a realizar la reparación, limpieza o reposición de los bienes propiedad del Instituto.
- 8) En caso de que el organizador del evento realice, previa autorización de la administración, cambios o modificaciones en las conexiones de los equipos de audio (bocinas, consolas, micrófonos, etc.) se compromete a dejar los equipos como le fueron entregados. En caso de descompostura o faltantes realizará las reparaciones y / o reposiciones pertinentes

**Clave: 3800-013-001**



- 9) En caso de requerir materiales como: mobiliario para registro, stands, equipo audiovisual, servicios y equipo para alimentos y cafetería, extensiones eléctricas, centros de carga etc. se deberán contratar de forma independiente. Los costos y servicios serán convenidos entre las partes, por lo que la Unidad de Congresos se exime de cualquier tipo de obligación o responsabilidad por los servicios prestados.
- 10) Los espacios destinados al servicio de Coffee Break deberán exhibir en lugar visible, un cartel que indique la estricta prohibición del ingreso de alimentos y bebidas a los auditorios y salas.
- 11) Los inmuebles IMSS son **libres de humo de tabaco** incluyendo áreas exteriores.
- 12) Obligatoriamente el organizador deberá dar a conocer a los asistentes al evento y antes que inicien sus actividades las indicaciones de protección civil que tiene establecidas la Unidad de Congresos.
- 13) Para realizar los marcajes y divisiones de stands en los pisos de este recinto se deberá utilizar únicamente la **cinta gris Graffer**. En el caso de utilizar otro tipo de cinta, que ocasione marcas o manchas en el área de exposiciones o en las alfombras, el organizador se compromete a resarcir el daño correspondiente.
- 14) Los organizadores deberán coordinar con las empresas participantes el ingreso al estacionamiento por bloques para efectos de montajes y desmontajes debido a la capacidad del mismo, debiendo desalojar al término de la carga y/o descarga de materiales contando con un máximo de 30 minutos por proveedor. El horario autorizado para este fin es de las 7:00 AM hasta las 10:00 PM, ni antes ni después de estos horarios será permitido el acceso al estacionamiento.
- 15) Los espacios destinados para la colocación de mantas en la explanada de la Unidad de Congresos se podrán utilizar únicamente para dar la bienvenida a los participantes, pudiendo colocar el nombre del evento, fecha (s) y espacio (s) a utilizar. Esta podrá ser colocada máximo 1 día antes de la fecha de inicio de actividades. La Unidad de Congresos no comercializa espacios para publicidad y promoción por lo que queda prohibida la colocación de cualquier tipo de anuncios publicitarios.
- 16) Queda prohibido reproducir, copiar, distribuir o comercializar el lema, logotipo o logotipo del Instituto Mexicano del Seguro Social. **Asimismo el usuario deberá insertar en su publicidad, una leyenda que establezca que se trata de un evento privado cuyo contenido y desarrollo es responsabilidad absoluta del organizador y en caso de que así se requiera al instalar mantas de bienvenida, esta deberá contener la leyenda "Evento NO avalado por el IMSS"**

#### **Queda estrictamente prohibido:**

- 17) Introducir alimentos y bebidas a los auditorios. De no observar esta medida el cliente se compromete a realizar la limpieza de los mismos.
- 18) La venta de cualquier tipo de alimentos o bebidas a los congresistas. Estos deberán ser ofrecidos de forma gratuita.
- 19) La venta de Libros y Revistas a los asistentes que no sean del tema específico del evento.
- 20) El subarrendamiento de espacios a empresas que ofrezcan productos que no tengan relación al tema del evento.
- 21) El subarrendamiento a casas comerciales que promocionen o coloquen stands en los que haya intercambio de dinero en efectivo por premios, como es el caso de juegos de azar (ruletas, cartas, etc.).
- 22) El ingreso de sillas adicionales a los auditorios o permitir que haya asistentes de pie o sentados en los pasillos, por lo que el organizador deberá cuidar el no rebasar la capacidad del (los) auditorio (s) contratado (s).
- 23) Introducir a los auditorios velas, aceites, inciensos o algún otro artículo que pudiese dañar, manchar o quemar las instalaciones contratadas. Lo anterior por razones de seguridad y de protección civil. De no observar esta medida será motivo para la cancelación del evento.

**Clave: 3800-013-001**



- 24) Instalar Stands en puertas y escaleras de acceso y/o emergencia.
- 25) Colocar cualquier tipo de promoción, publicidad o carteles en los muros, columnas, pisos, ventanas, etc. de la Unidad de Congresos.
- 26) La introducción y/o uso de gas butano, LP o cualquier otro producto flammable a cualquier área de la Unidad de Congresos.

**EL INCUMPLIMIENTO A LO INDICADO EN CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE REGLAMENTO PODRÁ MOTIVAR A LA CANCELACIÓN ABSOLUTA E INMEDIATA DEL EVENTO.**

1

Razón Social : \_\_\_\_\_  
 (Nombre de Persona Física o Moral)

Acepto de conformidad

2

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma

Por la Unidad de Congresos

3

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Comercialización

4

Fecha \_\_\_\_\_

✓ El presente reglamento deberá ser enviado por el organizador a todos los expositores, para su conocimiento.

**AVISO DE PRIVACIDAD**  
 \*Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Sistema de Administración Hotelera" y/o Base de Datos de la Unidad de Congresos, con fundamento en lo que establece la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y cuya finalidad es llevar el registro de clientes y usar los potenciales de los Centros Vacacionales y de la Unidad de Congresos del Instituto Mexicano del Seguro Social. El Sistema de Administración Hotelera fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ([www.inal.org.mx](http://www.inal.org.mx)). Los datos podrán ser transmitidos a las diferentes áreas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, con la finalidad de generar reportes estadísticos y llevar a cabo estrategias de comercialización para los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos del Instituto, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable de los datos personales es la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos; la dirección donde el interesado podrá hacer valer los derechos de acceso y corrección ante la misma es calle Toledo No. 21, planta baja, Col. Juárez, C.P. 06600, Ciudad de México, y de acuerdo al ítem E del AVISO DE PRIVACIDAD que se encuentra en [www.turismoconveniones.com](http://www.turismoconveniones.com). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el viernes 30 de septiembre de 2005\*.

**Clave: 3800-013-001**

**Clave: 3800-003-028**



**ANEXO 2**  
**“Reglamento de operación”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Razón Social	Nombre de la persona, empresa, organización, etc. que utilizará las instalaciones.
2	Acepto de conformidad	Nombre y firma del organizador del evento.
3	Por la Unidad de Congresos	Nombre y firma del responsable de comercialización.
4	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento.

**Clave: 3800-013-001**



**ANEXO 3**

**“Ficha de control técnico de eventos”**





**ANEXO 3**  
**“Ficha de control técnico de eventos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	Día, mes y año que se elabora el documento.
2	Nombre del organizador	Nombre de la persona responsable del evento que dará la información.
3	Razón social	Nombre de la persona, empresa, organización, etc. que utilizará las instalaciones.
4	Nombre del evento	Nombre del evento que será efectuado designado por el organizador.
5	Teléfono del organizador	Número telefónico de la persona u organización donde podremos contactarlo.
6	Auditorios / salas a utilizar	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas que se utilizarán durante el evento.
7	Fecha del evento	Día, mes y año en que se realizará el evento.
8	Horarios del evento	Hora de inicio y término de las actividades fijadas en cada auditorio.
9	Indicar el número de personas que utilizarán en el presidium	Indica la cantidad de personas que el organizador tendrá en el presidium.
10	Tipo de montaje en Salas de Usos Múltiples	Indica con un “x” el tipo de montaje que requiere el organizador.

**Clave: 3800-009-012**



**ANEXO 3**  
**“Ficha de control técnico de eventos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Cantidad de espacios contratados (m2)	Indica la cantidad de espacios o metros cuadrados contratados por el organizador.
12	Indicar tipo de espacio	Indica tipo de mobiliario que utilizará el organizador en su montaje.
13	Voltaje-Amperaje	Indica con una “x” el tipo de corriente eléctrica que requiere el organizador.
14	Utilizará horas de montaje	Indica con una “x” si el organizador contrató o no horas extras para la realización del montaje.
15	Horas de montaje	Indica con número cuantas horas de montaje fueron contratadas por el organizador.
16	De las	Hora de inicio del montaje fijada en el (los) auditorio (s) contratado (s).
17	A las	Hora de término del montaje fijada en el (los) auditorio (s) contratado (s).
18	Utilizará horas extras	Indica con una “x” si el organizador contrató o no horas extras para ampliar el horario del evento.
19	Cuántas horas extras	Indica con número cuantas horas extras a partir de las 20:00 hrs. fueron contratadas por el organizador.

**Clave: 3800-009-012**



**ANEXO 3**  
**“Ficha de control técnico de eventos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
20	A las	Hora de término de las horas extras contratadas.
21	Colocará servicio de café	Indica con una “x” si el organizador colocará o no servicio de cafetería para sus congresistas.
22	Notas	Requerimientos o comentarios adicionales que hace el organizador.
23	Elaboró	Nombre y firma de la persona que recaba la información.

Clave: 3800-009-012



**ANEXO 4**

**“Formato entrega-recepción de instalaciones”**



**FORMATO ENTREGA RECEPCIÓN DE INSTALACIONES**

Organizador del Evento \_\_\_\_\_ (1)

Inicio Evento \_\_\_\_\_ (2) Terminó Evento \_\_\_\_\_ (3)

Nombre \_\_\_\_\_ (4)

Auditorio (s), Sala (s) o area de exposicion a Ocupar \_\_\_\_\_ (5)

**Jefes de Servicio: Favor de atender la entrega / recepción de los auditorios contratados por nuestros usuarios, verificando lo siguiente:**

**ENTREGA AL ORGANIZADOR DEL EVENTO**

Fecha \_\_\_\_\_ (6)

Entrega al Organizador del Evento auditorio y/o sala limpio y en buen estado butacas y alfombras

Entrega al Organizador del Evento equipo de audio e Iluminación completo (consolas, pánel de luces etc.) en buen estado y funcionando

Entrega al Organizador del Evento 1 microfono alámbrico (en el podio o en presidium)

Entregar al Organizador del Evento auditorio con aire acondicionado ó lavado encendido (A solicitud expresa del usuario)

Entrega al Organizador del Evento pantalla en buen estado y funcionando (7)

Entrega al Organizador del Evento cortinas de pantalla funcionando y en buen estado (Aud 1, 2 y 5)

Entrega al Organizador del Evento Sala VIP (Aud 1,3 y 5) limpia, con mobiliario y sanitario con consumibles

Verifica con el Organizador del Evento que las áreas comunes estén limpias y con botes para basura

Entrega al Organizador del Evento las áreas comunes en buen estado y limpio

Verifica con el organizador del evento los metros cuadrados para exposición previamente contratados

Verifica limpieza de sanitarios (Aseo, consumibles etc.) y áreas comunes

Jefe de Servicio \_\_\_\_\_ (8) Organizador del Evento \_\_\_\_\_ (9)

**RECEPCIÓN AL Organizador del Evento**

Fecha \_\_\_\_\_ (10)

Verifique el buen estado de alfombras y butacas

Verifique que el Organizador del Evento no haya introducido alimentos y bebidas a los auditorios

Verifique que el Organizador del Evento no haya introducido velas, aceites o fumado dentro del auditorio

Verifique el buen estado de equipo de audio y microfones. Reportar faltantes y/o fallas (11)

Verifique el funcionamiento de la pantalla

Verifique el funcionamiento y estado de las cortinas

Verifique mobiliario y estado de la (s) sala (s) VIP (alimentos, cigarros etc)

Verifique que el area comercial no haya manchas de cintas de marcajes de stands

Verifique el cierre de auditorios y que las areas comunes estén con mobiliario en buen estado

Jefe de Servicio \_\_\_\_\_ (12) Organizador del Evento \_\_\_\_\_ (13)

Clave: 3800-009-013

Clave: 3800-003-028





**ANEXO 4**  
**“Formato entrega - recepción de instalaciones”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Organizador del evento	Nombre de la persona responsable del evento que recibirá la instalación.
2	Inicio del evento	Día mes y año que da inicio el evento.
3	Termino del evento	Día mes y año en que termina el evento.
4	Nombre	Nombre designado por el organizador del evento que será efectuado.
5	Auditorios, salas y áreas de exposición a ocupar	Espacios que el organizador utilizará durante el tiempo que dure el evento.
6	Fecha	Día, mes y año en que se están entregando las instalaciones.
7	Entrega de instalaciones	El Jefe de Servicio marca con una “x” el recuadro correspondiente y verifica con el organizador las condiciones en las que se está entregando la instalación contratada.
8	Jefe de servicio	Nombre y firma del Jefe de servicio que está entregando las instalaciones.
9	Organizador del evento	Nombre y firma de la persona que está recibiendo las instalaciones.

**Clave: 3800-009-013**



**ANEXO 4**  
**“Formato entrega - recepción de instalaciones”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	Fecha	Día, mes y año en que se están recibiendo las instalaciones.
11	Recepción de instalaciones	El Jefe de servicio marca con una “x” el recuadro correspondiente al verificar con el cliente las condiciones en las que se está recibiendo la instalación contratada.
12	Jefe de servicio	Nombre y firma del Jefe de servicio que está recibiendo las instalaciones.
13	Organizador del evento	Nombre y firma de la persona que está entregando las instalaciones.
14	Observaciones	Especifica las posibles fallas (a la entrega) y/o desperfectos (a la recepción) de las instalaciones.

**Clave: 3800-009-013**



**ANEXO 5**

**“Presupuesto informativo versión 1, versión extendida, versión siguiente año, versión siguiente año extendida”  
APARTADO A (VERSIÓN 1)**



**PRESUPUESTO INFORMATIVO**

Nombre o razón Social \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ (1)  
 Nombre del Evento \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) Teléfono \_\_\_\_\_ (6)  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (5)  
 Nombre del Organizador \_\_\_\_\_

De acuerdo a su solicitud le confirmo la disponibilidad de auditorios y/o salas de trabajo de la Unidad de Congresos en la (s) fecha (s) solicitada (s) de 20XX. La cotización de servicios queda de la siguiente manera:

AUDITORIOS							
(8) CLAVE	COSTO X DÍA	(7) FECHAS				N° DE DÍAS	MONTO A PAGAR
Toda la Unidad							
Paquete PB							
Paquete PA							
1COM							
1PB	(9)		(10)		(11)	(12)	
2PB							
3PB							
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
<b>SUB TOTAL</b>							\$ (13) -

METROS CUADRADOS							
(15) CLAVE	COSTO X M2	(14) FECHAS				CANTIDAD DE M2	MONTO A PAGAR
1COM							
1PB							
2PB							
3PB	(16)		(17)		(18)	(19)	
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
SOTANO							
<b>SUB TOTAL</b>							\$ (20) -

HORAS EXTRAS							
(22) CLAVE	COSTO X HORA	(21) FECHAS				N° HORAS EXTRAS	MONTO A PAGAR
1COM							
1PB							
2PB							
3PB	(23)		(24)		(25)	(26)	
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
<b>SUB TOTAL</b>							\$ (27) -

MONTAJE							
(29) CLAVE	COSTO X HORA	(28) FECHAS	NOTAS	N° HORAS MONTAJE	MONTO A PAGAR		
1COM							
1PB							
2PB	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)		
3PB							
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
<b>SUB TOTAL</b>							\$ (35) -

<b>TOTAL A PAGAR</b>	\$ (36)
<b>ANTICIPO REQUERIDO 25%</b>	\$ (37)

Para garantizar sus fechas se requiere el 25% del anticipo antes mencionado, lo anterior para ingresar su evento al programa de actividades de la Unidad de Congresos, ya que mientras los espacios no se encuentren garantizados con el anticipo correspondiente estos siguen en venta.

Los pagos que recibimos son: Depósito en ventanilla a la cuenta 4004881983 o transferencia electrónica con clave interbancaria 021180040048819837 en el banco HSBC a nombre de Concentradora de Centros Vacacionales.

Es muy importante que en cuanto realice su pago nos comunique de forma inmediata el monto depositado y la fecha del evento y nos sea entregado el comprobante en las oficinas administrativas o vía electrónica. Lo anterior para verificar que el pago se ha realizado y proceder al bloqueo definitivo de las fechas.

Esperando que lo anterior le sea de utilidad, quedo a sus órdenes  
**A T E N T A M E N T E**

(38)

Responsable de comercialización o Ejecutivo de ventas

Clave: 3800-009-045



**SERVICIOS POR AUDITORIO**

39

AUDITORIO	CAPACIDAD	SONIDO	ILUMINACION	SALA VIP	PRESIDIUM	M2 CORTESA	REGISTRO	PASES DE ESTACIONAMIENTO
1 COMPLETO	2034	Incluido	Incluido	Incluida	15 personas	50	Incluido	5
1PB	1124	Incluido	Incluido	Incluida	15 personas	25	Incluido	5
2PB	344	Incluido	Incluido	No Incluye	11 personas	10	No Incluido	2
3PB	266	Incluido	Incluido	Incluida	5 personas	10	No Incluido	2
4PB	82	Incluido	Incluido	No Incluye	4 personas	10	No Incluido	1
5PA	314	Incluido	Incluido	Incluida	11 personas	10	Incluido	2
6PA	91	Incluido	Incluido	No Incluye	4 personas	10	No Incluido	1
SUM1	25	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1
SUM2	25	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1
SUM3	10	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1

Todos los auditorios incluyen podium con 1 micrófono alámbrico instalado. Las cabinas de audio se entregan con consolas de sonido y reproductor de discos compactos. **EN NINGÚN CASO INCLUYE AL TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN DE LA CABINA**

**IMPORTANTE**

VERIFIQUE ANTES DE REALIZAR SU DEPÓSITO QUE LOS ESPACIOS SOLICITADOS SE ENCUENTREN AUN DISPONIBLES Y ABSTENERSE DE REALIZAR CUALQUIER TIPO DE DIFUSIÓN DE EVENTOS NO GARANTIZADOS. LA PRESENTE COTIZACIÓN ES MERAMENTE INFORMATIVA Y NO COMPROMETE A ESTA UNIDAD A RESERVAR NINGÚN ESPACIO SIN EL PAGO CORRESPONDIENTE. SI REQUIERE UTILIZAR LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO EN LA CONTRATACIÓN O SI DESEA REALIZAR ALGÚN MONTAJE O ADECUACIÓN DENTRO Y FUERA DE LOS AUDITORIOS (DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD) FAVOR DE CONSIDERARLO.

- \* El horario establecido para el uso de instalaciones (Auditorios, salas y exposición comercial) es de 8:00 a.m. a 08:00 p.m.
- \* Las instalaciones contratadas se entregan al organizador del evento con los bienes muebles e inmuebles institucionales y será su responsabilidad toda alteración y/o destrucción de los mismos. El organizador cubrirá cualquier daño o perjuicio a los bienes institucionales.
- \* Queda estrictamente prohibida la colocación de stands en puertas de acceso y salidas de emergencia
- \* Queda prohibida la colocación de cualquier tipo de carteles en paredes, pisos y columnas. En caso contrario serán retirados de forma inmediata y el organizador deberá realizar la limpieza del área afectada (residuos de pegamento)
- \* Queda prohibido el uso de Gas Butano, productos inflamables, velas, incienso etc.
- \* Queda estrictamente prohibido el ingreso de Alimentos y Bebidas a los auditorios y/o salas de trabajo. De no observar esta medida el organizador se compromete a realizar la limpieza de los auditorios y/o salas contratadas
- \* El equipo adicional y de personal que se requiera para el evento (audio, video, extensiones, mobiliario, material para montajes, técnico para cabina, edecanes, personal de vigilancia etc) serán contratados por cuenta del cliente
- \* El personal de guardia de la Unidad de Congresos es exclusivo para vigilancia de ingreso de personas y material, por lo que si requiere custodia para su evento lo deberá contratar de forma independiente

**TABLA DE PENALIZACIÓN POR CANCELACIÓN O DIFERIMIENTO**

	CANCELACIÓN	DIFERIMIENTO
De 0 a 7 días Naturales previos al evento	100%	50%
De 8 a 15 días Naturales previos al evento	50%	25%
De 16 a 30 días Naturales previos al evento	25%	10%
De 31 a 45 días Naturales previos al evento	10%	Sn Cargo
De 46 días Naturales o más previos al evento	Sn Cargo	Sn Cargo

**Nota: No se permitan realizar cambios de auditorio el día del evento, a menos que sea por la cancelación definitiva del mismo.**

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Sistema de Administración Hotelera" y/o Base de Datos de la Unidad de Congresos, con fundamento en lo que establece la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y cuya finalidad es llevar el registro de clientes y usuarios potenciales de los Centros Vacacionales y de la Unidad de Congresos del Instituto Mexicano del Seguro Social. El Sistema de Administración Hotelera fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx). Los datos podrán ser transmitidos a las diferentes áreas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, con la finalidad de generar reportes estadísticos y llevar a cabo estrategias de comercialización para los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos del Instituto, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de los datos personales es la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos; la dirección donde el interesado podrá hacer valer los derechos de acceso y corrección ante la misma es calle Toledo No. 21, planta baja, Col. Juárez, C.P. 06600, Ciudad de México, y de acuerdo al inciso E del AVISO DE PRIVACIDAD que se encuentra en [www.turismoyconvenciones.com](http://www.turismoyconvenciones.com). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el viernes 30 de septiembre de 2005".

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“Presupuesto Informativo” (Versión 1)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	Día mes y año en que se elabora el formato.
2	Nombre o razón social	Nombre de la persona, empresa, organización, etc. que solicita la cotización.
3	Nombre del evento	Nombre designado por el organizador del evento que será efectuado.
4	Correo electrónico	Dirección electrónica donde se podrá enviar el presupuesto informativo.
5	Nombre del organizador	Nombre de la persona que recibirá el presupuesto informativo.
6	Teléfono	Número telefónico de la persona que solicita el presupuesto informativo.
7	Fechas	Día, mes y año en que serán ocupados los auditorios solicitados.
8	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
9	Costo por día	Tarifa por día autorizada correspondiente a el (los) auditorio (s) y/o sala (s) a contratar.
10	Número	Número de días a utilizar la instalación requerida.

Clave: 3800-009-045



**ANEXO 5**  
**“Presupuesto Informativo” (Versión 1)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Número de días	Resultado de la suma del número de días a utilizar la instalación requerida.
12	Monto a pagar	Resultado de multiplicar el número de días por el costo por día de acuerdo a la instalación.
13	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las instalaciones a utilizar.
14	Fechas de metros cuadrados	Día, mes y año en que serán ocupados los metros cuadrados solicitados.
15	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
16	Costo por metro cuadrado	Tarifa autorizada correspondiente al costo del metro cuadrado.
17	Número	Cantidad de metros cuadrados que serán utilizados por instalación y por fecha.
18	Cantidad de metros cuadrados	Resultado de la suma de metros cuadrados a utilizar en cada instalación.
19	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de metros cuadrados por el costo del metro cuadrado.

Clave: 3800-009-045



**ANEXO 5**  
**“Presupuesto Informativo” (Versión 1)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
20	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de los metros cuadrados a utilizar.
21	Fechas de horas extras	Día, mes y año en que serán ocupados las horas extras solicitadas.
22	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
23	Costo por hora	Tarifa autorizada correspondiente al costo por hora extra de acuerdo a la instalación contratada.
24	Número	Cantidad de horas extras que serán utilizados por instalación y por fecha.
25	Número de horas extras	Resultado de la suma de horas extras a utilizar en cada instalación.
26	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de horas extras por el costo de la hora extra de acuerdo a la instalación contratada.
27	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las horas extras a utilizar.
28	Fechas de montaje	Día, mes y año en que serán ocupadas las horas de montaje solicitadas.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“Presupuesto Informativo” (Versión 1)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
29	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
30	Costo por hora	Tarifa autorizada correspondiente al costo por hora de montaje de acuerdo a la instalación contratada.
31	Número	Cantidad de horas de montaje que serán utilizados por instalación y por fecha.
32	Notas	Especifica la hora en que iniciará y terminará el montaje por instalación y por día.
33	Número de horas de montaje	Resultado de la suma de horas de montaje a utilizar en cada instalación.
34	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de horas de montaje por el costo de la hora de montaje de acuerdo a la instalación contratada.
35	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las horas de montaje a utilizar.
36	Total a pagar	Resultado de la suma de todos los sub totales por cada rubro a contratar.
37	Anticipo requerido 25%	Resultado de calcular el porcentaje requerido sobre el total a pagar para bloquear de manera definitiva la instalación

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“Presupuesto Informativo” (Versión 1)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
38	Elaboró	Nombre, Firma y cargo de la persona que elabora el presupuesto.
39	Servicios por auditorio	Descripción de las capacidades y servicios incluidos en la renta de los auditorios.



**ANEXO 5**  
**“Presupuesto informativo versión 1, versión extendida, versión siguiente año, versión siguiente año extendida”**  
**APARTADO B (VERSIÓN EXTENDIDA)**



**PRESUPUESTO INFORMATIVO (SIGUIENTE AÑO)**

Nombre o razón Social \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ (1)  
 Nombre del Evento \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ (6)  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_ (2)  
 Nombre del Organizador \_\_\_\_\_ (3, 4, 5)

De acuerdo a su solicitud le confirmo la disponibilidad de auditorios y/o salas de trabajo de la Unidad de Congresos en la (s) fecha (s) solicitada (s) de 20XX. La cotización de servicios queda de la siguiente manera:

AUDITORIOS							
(8) CLAVE	COSTO X DÍA	(7) FECHAS				N° DE DÍAS	MONTO A PAGAR
Toda la Unidad							
Paquete PB							
Paquete PA							
1COM							
1PB	(9)		(10)		(11)	(12)	
2PB							
3PB							
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
SUB TOTAL							(13) -

METROS CUADRADOS							
(15) CLAVE	COSTO X M2	(14) FECHAS				CANTIDAD DE M2	MONTO A PAGAR
1COM							
1PB							
2PB							
3PB	(16)		(17)		(18)	(19)	
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
SOTANO							
SUB TOTAL							(20) -

HORAS EXTRAS							
(22) CLAVE	COSTO X HORA	(21) FECHAS				N° HORAS EXTRAS	MONTO A PAGAR
1COM							
1PB							
2PB							
3PB	(23)		(24)		(25)	(26)	
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
SUB TOTAL							(27) -

MONTAJE							
(29) CLAVE	COSTO X HORA	(28) FECHAS	NOTAS	N° HORAS MONTAJE	MONTO A PAGAR		
1COM							
1PB							
2PB	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)		
3PB							
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
SUB TOTAL							(35) -

<b>TOTAL A PAGAR</b>		\$ (36)
<b>ANTICIPO REQUERIDO 25%</b>		\$ (37)

Para garantizar sus fechas se requiere el 25% del anticipo antes mencionado, lo anterior para ingresar su (s) evento (s) al programa de actividades de la Unidad de Congresos, ya que mientras los espacios no se encuentren garantizados con el anticipo correspondiente estos siguen en venta. **Le comento que las tarifas antes descritas son las que estaremos aplicando durante 20XX ya que en Enero tendremos un incremento de costos, mismos que se le darán a conocer en su oportunidad para hacer el ajuste correspondiente. Es de vital importancia aclarar que este incremento será aplicado aun liquidando el evento en su totalidad en el presente año.**

Los pagos que recibimos son: Depósito en ventanilla a la cuenta 4004881983 o transferencia electrónica con clave interbancaria 021180040048819837 en el banco HSBC a nombre de Concentradora de Centros Vacacionales.

Es muy importante que en cuanto realice su pago nos comunique de forma inmediata el monto depositado y la fecha del evento y nos sea entregado el comprobante en las oficinas administrativas o vía electrónica. Lo anterior para verificar que el pago se ha realizado y proceder al bloqueo definitivo de las fechas.

Esperando que lo anterior le sea de utilidad, quedo a sus órdenes  
A T E N T A M E N T E

(38)

Responsable de comercialización o Ejecutivo de ventas

Clave: 3800-009-045



**SERVICIOS POR AUDITORIO**

39

AUDITORIO	CAPACIDAD	SONIDO	ILUMINACION	SALA VIP	PRESIDIUM	M2 CORTESIA	REGISTRO	PASES DE ESTACIONAMIENTO
1 COMPLETO	2034	Incluido	Incluido	Incluida	15 personas	50	Incluido	5
1PB	1124	Incluido	Incluido	Incluida	15 personas	25	Incluido	5
2PB	344	Incluido	Incluido	No Incluye	11 personas	10	No Incluido	2
3PB	266	Incluido	Incluido	Incluida	5 personas	10	No Incluido	2
4PB	82	Incluido	Incluido	No Incluye	4 personas	10	No Incluido	1
5PA	314	Incluido	Incluido	Incluida	11 personas	10	Incluido	2
6PA	91	Incluido	Incluido	No Incluye	4 personas	10	No Incluido	1
SUM1	25	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1
SUM2	25	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1
SUM3	10	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1

Todos los auditorios incluyen podium con 1 micrófono alámbrico instalado. Las cabinas de audio se entregan con consolas de sonido y reproductor de discos compactos. **EN NINGÚN CASO INCLUYE AL TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN DE LA CABINA**

**IMPORTANTE**

VERIFIQUE ANTES DE REALIZAR SU DEPÓSITO QUE LOS ESPACIOS SOLICITADOS SE ENCUENTREN AUN DISPONIBLES Y ABSTENERSE DE REALIZAR CUALQUIER TIPO DE DIFUSIÓN DE EVENTOS NO GARANTIZADOS LA PRESENTE COTIZACIÓN ES MERAMENTE INFORMATIVA Y NO COMPROMETE A ESTA UNIDAD A RESERVAR NINGÚN ESPACIO SIN EL PAGO CORRESPONDIENTE. SI REQUIERE UTILIZAR LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO EN LA CONTRATACIÓN O SI DESEA REALIZAR ALGÚN MONTAJE O ADECUACIÓN DENTRO Y FUERA DE LOS AUDITORIOS (DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD) FAVOR DE CONSIDERARLO.

- \* El horario establecido para el uso de instalaciones (Auditorios, salas y exposición comercial) es de 8:00 a.m. a 08:00 p.m.
- \* Las instalaciones contratadas se entregan al organizador del evento con los bienes muebles e inmuebles institucionales y será su responsabilidad toda alteración y/o destrucción de los mismos. El organizador cubrirá cualquier daño o perjuicio a los bienes institucionales.
- \* Queda estrictamente prohibida la colocación de stands en puertas de acceso y salidas de emergencia
- \* Queda prohibida la colocación de cualquier tipo de carteles en paredes, pisos y columnas. En caso contrario serán retirados de forma inmediata y el organizador deberá realizar la limpieza del área afectada (residuos de pegamento)
- \* Queda prohibido el uso de Gas Butano, productos inflamables, velas, inciensos etc.
- \* Queda estrictamente prohibido el ingreso de Alimentos y Bebidas a los auditorios y/o salas de trabajo. De no observar esta medida el organizador se compromete a realizar la limpieza de los auditorios y/o salas contratadas
- \* El equipo adicional y de personal que se requiera para el evento (audio, video, extensiones, mobiliario, material para montajes, técnico para cabina, edecanes, personal de vigilancia etc) serán contratados por cuenta del cliente
- \* El personal de guardia de la Unidad de Congresos es exclusivo para vigilancia de ingreso de personas y material, por lo que si requiere custodia para su evento lo deberá contratar de forma independiente

**TABLA DE PENALIZACIÓN POR CANCELACIÓN O DIFERIMIENTO**

	CANCELACIÓN	DIFERIMIENTO
De 0 a 7 días Naturales previos al evento	100%	50%
De 8 a 15 días Naturales previos al evento	50%	25%
De 16 a 30 días Naturales previos al evento	25%	10%
De 31 a 45 días Naturales previos al evento	10%	Sn Cargo
De 46 días Naturales o más previos al evento	Sn Cargo	Sn Cargo

**Nota: No se permitirán realizar cambios de auditorio el día del evento, a menos que sea por la cancelación definitiva del mismo.**

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Sistema de Administración Hotelera" y/o Base de Datos de la Unidad de Congresos, con fundamento en lo que establece la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y cuya finalidad es llevar el registro de clientes y usuarios potenciales de los Centros Vacacionales y de la Unidad de Congresos del Instituto Mexicano del Seguro Social. El Sistema de Administración Hotelera fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx). Los datos podrán ser transmitidos a las diferentes áreas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, con la finalidad de generar reportes estadísticos y llevar a cabo estrategias de comercialización para los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos del Instituto, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de los datos personales es la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos; la dirección donde el interesado podrá hacer valer los derechos de acceso y corrección ante la misma es calle Toledo No. 21, planta baja, Col. Juárez, C.P. 06600, Ciudad de México, y de acuerdo al inciso E del AVISO DE PRIVACIDAD que se encuentra en www.turismoconveniones.com. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el viernes 30 de septiembre de 2005".

**Clave: 3800-009-045**





**ANEXO 5**  
**“APARTADO B Versión extendida”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	Día mes y año en que se elabora el formato.
2	Nombre o razón social	Nombre de la persona, empresa, organización, etc. que solicita la cotización.
3	Nombre del evento	Nombre designado por el organizador del evento que será efectuado.
4	Correo electrónico	Dirección electrónica donde se podrá enviar el presupuesto informativo.
5	Nombre del organizador	Nombre de la persona que recibirá el presupuesto informativo.
6	Teléfono	Número telefónico de la persona que solicita presupuesto informativo.
7	Fechas	Día, mes y año en que serán ocupados los auditorios solicitados.
8	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
9	Costo por día	Tarifa por día autorizada correspondiente a el (los) auditorio (s) y/o sala (s) a contratar.
10	Número	Número de días a utilizar la instalación requerida.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO B Versión extendida”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Número de días	Resultado de la suma del número de días a utilizar de la instalación requerida.
12	Monto a pagar	Resultado de multiplicar el número de días por el costo por día de acuerdo a la instalación.
13	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las instalaciones a utilizar.
14	Fechas de metros cuadrados	Día, mes y año en que serán ocupados los metros cuadrados solicitados.
15	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
16	Costo por metro cuadrado	Tarifa autorizada correspondiente al costo del metro cuadrado.
17	Número	Cantidad de metros cuadrados que serán utilizados por instalación y por fecha.
18	Cantidad de metros cuadrados	Resultado de la suma de metros cuadrados a utilizar en cada instalación.
19	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de metros cuadrados por el costo del metro cuadrado.
20	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de los metros cuadrados a utilizar.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO B Versión extendida”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
21	Fechas	Día, mes y año en que serán ocupados las horas extras solicitadas.
22	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
23	Costo por hora	Tarifa autorizada correspondiente al costo por hora extra de acuerdo a la instalación contratada.
24	Número	Cantidad de horas extras que serán utilizados por instalación y por fecha.
25	Número de horas extras	Resultado de la suma de horas extras a utilizar en cada instalación.
26	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de horas extras por el costo de la hora extra de acuerdo a la instalación contratada.
27	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las horas extras a utilizar.
28	Fechas de montaje	Día, mes y año en que serán ocupadas las horas de montaje solicitadas.
29	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
30	Costo por hora	Tarifa autorizada correspondiente al costo por hora de montaje de acuerdo a la instalación contratada.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO B Versión extendida”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
31	Número	Cantidad de horas de montaje que serán utilizados por instalación y por fecha.
32	Notas	Especifica la hora en que iniciará y terminará el montaje por instalación y por día.
33	Número de horas de montaje	Resultado de la suma de horas de montaje a utilizar en cada instalación.
34	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de horas de montaje por el costo de la hora de montaje de acuerdo a la instalación contratada.
35	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las horas de montaje a utilizar.
36	Total a pagar	Resultado de la suma de todos los sub totales por cada rubro a contratar.
37	Anticipo requerido 25%	Resultado de calcular el porcentaje requerido sobre el total a pagar para bloquear de manera definitiva la instalación
38	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora el presupuesto.
39	Servicios por auditorio	Descripción de las capacidades y servicios incluidos en la renta de los auditorios.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO B Versión extendida”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
40	Programación de instalaciones	Descripción del día, mes y año, tipo de instalación, metros cuadrados, horas extras y horas de montaje.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**

**“Presupuesto informativo versión 1, versión extendida, versión siguiente año, versión siguiente año extendida”  
APARTADO C (VERSIÓN SIGUIENTE AÑO)**



**PRESUPUESTO INFORMATIVO (SIGUIENTE AÑO)**

Nombre o razón Social \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ (1)  
 Nombre del Evento \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ (6)  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_ (4)  
 Nombre del Organizador \_\_\_\_\_ (5)

De acuerdo a su solicitud le confirmo la disponibilidad de auditorios y/o salas de trabajo de la Unidad de Congresos en la (s) fecha (s) solicitada (s) de 20XX. La cotización de servicios queda de la siguiente manera:

AUDITORIOS							
8 CLAVE	COSTO X DÍA	FECHAS 7				N° DE DÍAS	MONTO A PAGAR
Toda la Unidad							
Paquete PB							
Paquete PA							
1COM							
1PB	9					11	12
2PB							
3PB							
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
<b>SUB TOTAL</b>							\$ 13 -

METROS CUADRADOS							
15 CLAVE	COSTO X M2	FECHAS 14				CANTIDAD DE M2	MONTO A PAGAR
1COM							
1PB							
2PB							
3PB	16					18	19
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
SOTANO							
<b>SUB TOTAL</b>							\$ 20 -

HORAS EXTRAS							
22 CLAVE	COSTO X HORA	FECHAS 21				N° HORAS EXTRAS	MONTO A PAGAR
1COM							
1PB							
2PB							
3PB	23					25	26
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
<b>SUB TOTAL</b>							\$ 27 -

MONTAJE							
29 CLAVE	COSTO X HORA	28	FECHAS		NOTAS	N° HORAS MONTAJE	MONTO A PAGAR
1COM							
1PB							
2PB							
3PB	30			31	32	33	34
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
<b>SUB TOTAL</b>							\$ 35 -

<b>TOTAL A PAGAR</b>							\$ 36
<b>ANTICIPO REQUERIDO 25%</b>							\$ 37

Para garantizar sus fechas se requiere el 25% del anticipo antes mencionado, lo anterior para ingresar su (s) evento (s) al programa de actividades de la Unidad de Congresos, ya que mientras los espacios no se encuentren garantizados con el anticipo correspondiente estos siguen en venta. Le comento que las tarifas antes descritas son las que estaremos aplicando durante 20XX ya que en Enero tendremos un incremento de costos, mismos que se le darán a conocer en su oportunidad para hacer el ajuste correspondiente. Es de vital importancia aclarar que este incremento será aplicado aun liquidando el evento en su totalidad en el presente año. Los pagos que recibimos son: Depósito en ventanilla a la cuenta 4004881983 o transferencia electrónica con clave interbancaria 021180040048819837 en el banco HSBC a nombre de Concentradora de Centros Vacacionales.

Es muy importante que en cuanto realice su pago nos comunique de forma inmediata el monto depositado y la fecha del evento y nos sea entregado el comprobante en las oficinas administrativas o vía electrónica. Lo anterior para verificar que el pago se ha realizado y proceder al bloqueo definitivo de las fechas.

Esperando que lo anterior le sea de utilidad, quedo a sus órdenes  
**A T E N T A M E N T E**

38

Responsable de comercialización o Ejecutivo de ventas

**Clave: 3800-009-045**



**SERVICIOS POR AUDITORIO**

39

AUDITORIO	CAPACIDAD	SONIDO	ILUMINACION	SALA VIP	PRESIDIUM	M2 CORTESIA	REGISTRO	PASES DE ESTACIONAMIENTO
1 COMPLETO	2034	Incluido	Incluido	Incluida	15 personas	50	Incluido	5
1PB	1124	Incluido	Incluido	Incluida	15 personas	25	Incluido	5
2PB	344	Incluido	Incluido	No Incluye	11 personas	10	No Incluido	2
3PB	266	Incluido	Incluido	Incluida	5 personas	10	No Incluido	2
4PB	82	Incluido	Incluido	No Incluye	4 personas	10	No Incluido	1
5PA	314	Incluido	Incluido	Incluida	11 personas	10	Incluido	2
6PA	91	Incluido	Incluido	No Incluye	4 personas	10	No Incluido	1
SUM1	25	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1
SUM2	25	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1
SUM3	10	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1

Todos los auditorios incluyen podium con 1 micrófono alámbrico instalado. Las cabinas de audio se entregan con consolas de sonido y reproductor de discos compactos. **EN NINGÚN CASO INCLUYE AL TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN DE LA CABINA**

**IMPORTANTE**

VERIFIQUE ANTES DE REALIZAR SU DEPÓSITO QUE LOS ESPACIOS SOLICITADOS SE ENCUENTREN AUN DISPONIBLES Y ABSTENERSE DE REALIZAR CUALQUIER TIPO DE DIFUSIÓN DE EVENTOS NO GARANTIZADOS LA PRESENTE COTIZACIÓN ES MERAMENTE INFORMATIVA Y NO COMPROMETE A ESTA UNIDAD A RESERVAR NINGÚN ESPACIO SIN EL PAGO CORRESPONDIENTE. SI REQUIERE UTILIZAR LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO EN LA CONTRATACIÓN O SI DESEA REALIZAR ALGÚN MONTAJE O ADECUACIÓN DENTRO Y FUERA DE LOS AUDITORIOS (DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD) FAVOR DE CONSIDERARLO.

- \* El horario establecido para el uso de instalaciones (Auditorios, salas y exposición comercial) es de 8:00 a.m. a 08:00 p.m.
- \* Las instalaciones contratadas se entregan al organizador del evento con los bienes muebles e inmuebles institucionales y será su responsabilidad toda alteración y/o destrucción de los mismos. El organizador cubrirá cualquier daño o perjuicio a los bienes institucionales.
- \* Queda estrictamente prohibida la colocación de stands en puertas de acceso y salidas de emergencia
- \* Queda prohibida la colocación de cualquier tipo de carteles en paredes, pisos y columnas. En caso contrario serán retirados de forma inmediata y el organizador deberá realizar la limpieza del área afectada (residuos de pegamento)
- \* Queda prohibido el uso de Gas Butano, productos inflamables, velas, inciensos etc.
- \* Queda estrictamente prohibido el ingreso de Alimentos y Bebidas a los auditorios y/o salas de trabajo. De no observar esta medida el organizador se compromete a realizar la limpieza de los auditorios y/o salas contratadas
- \* El equipo adicional y de personal que se requiera para el evento (audio, video, extensiones, mobiliario, material para montajes, técnico para cabina, edecanes, personal de vigilancia etc) serán contratados por cuenta del cliente
- \* El personal de guardia de la Unidad de Congresos es exclusivo para vigilancia de ingreso de personas y material, por lo que si requiere custodia para su evento lo deberá contratar de forma independiente

**TABLA DE PENALIZACIÓN POR CANCELACIÓN O DIFERIMIENTO**

	CANCELACIÓN	DIFERIMIENTO
De 0 a 7 días Naturales previos al evento	100%	50%
De 8 a 15 días Naturales previos al evento	50%	25%
De 16 a 30 días Naturales previos al evento	25%	10%
De 31 a 45 días Naturales previos al evento	10%	Sn Cargo
De 46 días Naturales o más previos al evento	Sn Cargo	Sn Cargo

**Nota: No se permitan realizar cambios de auditorio el día del evento, a menos que sea por la cancelación definitiva del mismo.**

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Sistema de Administración Hotelera" y/o Base de Datos de la Unidad de Congresos, con fundamento en lo que establece la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y cuya finalidad es llevar el registro de clientes y usuarios potenciales de los Centros Vacacionales y de la Unidad de Congresos del Instituto Mexicano del Seguro Social. El Sistema de Administración Hotelera fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx). Los datos podrán ser transmitidos a las diferentes áreas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, con la finalidad de generar reportes estadísticos y llevar a cabo estrategias de comercialización para los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos del Instituto, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de los datos personales es la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos; la dirección donde el interesado podrá hacer valer los derechos de acceso y corrección ante la misma es calle Toledo No. 21, planta baja, Col. Juárez, C.P. 06600, Ciudad de México, y de acuerdo al inciso E del AVISO DE PRIVACIDAD que se encuentra en www.turismoconveniones.com. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el viernes 30 de septiembre de 2005".

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO C Versión Siguiete Año”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	Día mes y año en que se elabora el formato.
2	Nombre o razón social	Nombre de la persona, empresa, organización, etc. que solicita la cotización.
3	Nombre del evento	Nombre designado por el organizador del evento que será efectuado.
4	Correo electrónico	Dirección electrónica donde se podrá enviar el presupuesto informativo.
5	Nombre del organizador	Nombre de la persona que recibirá el presupuesto informativo.
6	Teléfono	Número telefónico de la persona que solicita presupuesto informativo.
7	Fechas de auditorios	Día, mes y año en que serán ocupados los auditorios solicitados.
8	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
9	Costo por día	Tarifa por día autorizada correspondiente a el (los) auditorio (s) y/o sala (s) a contratar.
10	Número	Número de días a utilizar la instalación requerida.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO C Versión Siguiete Año”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Número de días	Resultado de la suma del número de días a utilizar de la instalación requerida.
12	Monto a pagar	Resultado de multiplicar el número de días por el costo por día de acuerdo a la instalación.
13	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las instalaciones a utilizar.
14	Fechas de metros cuadrados	Día, mes y año en que serán ocupados los metros cuadrados solicitados.
15	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
16	Costo por metro cuadrado	Tarifa autorizada correspondiente al costo del metro cuadrado.
17	Número	Cantidad de metros cuadrados que serán utilizados por instalación y por fecha.
18	Cantidad de metros cuadrados	Resultado de la suma de metros cuadrados a utilizar en cada instalación.
19	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de metros cuadrados por el costo del metro cuadrado.
20	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de los metros cuadrados a utilizar.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO C Versión Siguiete Año”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
21	Fechas de horas extras	Día, mes y año en que serán ocupados las horas extras solicitadas.
22	Clave	Clave especifica designada a cada uno de los auditorios y salas.
23	Costo por hora	Tarifa autorizada correspondiente al costo por hora extra de acuerdo a la instalación contratada.
24	Número	Cantidad de horas extras que serán utilizados por instalación y por fecha.
25	Número de horas extras	Resultado de la suma de horas extras a utilizar en cada instalación.
26	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de horas extras por el costo de la hora extra de acuerdo a la instalación contratada.
27	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las horas extras a utilizar.
28	Fechas de montaje	Día, mes y año en que serán ocupadas las horas de montaje solicitadas.
29	Clave	Clave especifica designada a cada uno de los auditorios y salas.
30	Costo por hora	Tarifa autorizada correspondiente al costo por hora de montaje de acuerdo a la instalación contratada.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO C Versión Siguiete Año”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
31	Número	Cantidad de horas de montaje que serán utilizados por instalación y por fecha.
32	Notas	Especifica la hora en que iniciará y terminará el montaje por instalación y por día.
33	Número de horas de montaje	Resultado de la suma de horas de montaje a utilizar en cada instalación.
34	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de horas de montaje por el costo de la hora de montaje de acuerdo a la instalación contratada.
35	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las horas de montaje a utilizar.
36	Total a pagar	Resultado de la suma de todos los sub totales por cada rubro a contratar.
37	Anticipo requerido 25%	Resultado de calcular el porcentaje requerido sobre el total a pagar para bloquear de manera definitiva la instalación
38	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora el presupuesto.
39	Servicios por Auditorio	Descripción de las capacidades y servicios incluidos en la renta de los auditorios.

Nota: En esta versión del presupuesto informativo se incluye la leyenda del incremento de costos para el siguiente año y que tendrá que ser pagado por el organizador.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**

**“Presupuesto informativo versión 1, versión extendida, versión siguiente año, versión siguiente año extendida”  
APARTADO D (VERSIÓN SIGUIENTE AÑO EXTENDIDA)**



**PRESUPUESTO INFORMATIVO (SIGUIENTE AÑO, VERSION EXTENDIDA)**

Nombre o razón Social \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ (1)  
 Nombre del Evento \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3) Teléfono \_\_\_\_\_ (6)  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_ (4)  
 Nombre del Organizador \_\_\_\_\_ (5)

De acuerdo a su solicitud le confirmo la disponibilidad de auditorios y/o salas de trabajo de la Unidad de Congresos en la (s) fecha (s) solicitada (s) de 20XX. La cotización de servicios queda de la siguiente manera:

AUDITORIOS							
CLAVE (8)	COSTO X DÍA	FECHAS (7)			Nº DE DÍAS	MONTO A PAGAR	
Toda la Unidad							
Paquete PB							
Paquete PA							
1COM							
1PB	(9)		(10)		(11)		(12)
2PB							
3PB							
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
<b>SUB TOTAL</b>						\$	(13) -

METROS CUADRADOS							
CLAVE (15)	COSTO X M2	FECHAS (14)			CANTIDAD DE M2	MONTO A PAGAR	
1COM							
1PB							
2PB							
3PB	(16)		(17)		(18)		(19)
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
SOTANO							
<b>SUB TOTAL</b>						\$	(20) -

HORAS EXTRAS							
CLAVE (22)	COSTO X HORA	FECHAS (21)			Nº HORAS EXTRAS	MONTO A PAGAR	
1COM							
1PB							
2PB							
3PB	(23)		(24)		(25)		(26)
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
<b>SUB TOTAL</b>						\$	(27) -

MONTAJE							
CLAVE (29)	COSTO X HORA	FECHAS (28)		NOTAS	Nº HORAS MONTAJE	MONTO A PAGAR	
1COM							
1PB							
2PB							
3PB	(30)		(31)	(32)	(33)		(34)
4PB							
5PA							
6PA							
SUM1							
SUM2							
SUM3							
<b>SUB TOTAL</b>						\$	(35) -

<b>TOTAL A PAGAR</b>						\$	(36)
<b>ANTICIPO REQUERIDO 25%</b>						\$	(37)

Para garantizar sus fechas se requiere el 25% del anticipo antes mencionado, lo anterior para ingresar su evento al programa de actividades de la Unidad de Congresos, ya que mientras los espacios no se encuentren garantizados con el anticipo correspondiente estos siguen en venta.

Los pagos que recibimos son: Depósito en ventanilla a la cuenta 4004881983 o transferencia electrónica con clave interbancaria 021180040048819837 en el banco HSBC a nombre de Concentradora de Centros Vacacionales.

Es muy importante que en cuanto realice su pago nos comunique de forma inmediata el monto depositado y la fecha del evento y nos sea entregado el comprobante en las oficinas administrativas o vía electrónica. Lo anterior para verificar que el pago se ha realizado y proceder al bloqueo definitivo de las fechas.

Esperando que lo anterior le sea de utilidad, quedo a sus órdenes  
**A T E N T A M E N T E**

(38)

Responsable de comercialización o Ejecutivo de ventas

**Clave: 3800-009-045**



**SERVICIOS POR AUDITORIO**

39

AUDITORIO	CAPACIDAD	SONIDO	ILUMINACION	SALA VIP	PRESIDIUM	M2 CORTESIA	REGISTRO	PASES DE ESTACIONAMIENTO
1 COMPLETO	2034	Incluido	Incluido	Incluida	15 personas	50	Incluido	5
1PB	1124	Incluido	Incluido	Incluida	15 personas	25	Incluido	5
2PB	344	Incluido	Incluido	No Incluye	11 personas	10	No Incluido	2
3PB	266	Incluido	Incluido	Incluida	5 personas	10	No Incluido	2
4PB	82	Incluido	Incluido	No Incluye	4 personas	10	No Incluido	1
5PA	314	Incluido	Incluido	Incluida	11 personas	10	Incluido	2
6PA	91	Incluido	Incluido	No Incluye	4 personas	10	No Incluido	1
SUM1	25	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1
SUM2	25	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1
SUM3	10	No incluye	Incluido	No Incluye	No incluye	5	No Incluido	1

Todos los auditorios incluyen podium con 1 micrófono alámbrico instalado. Las cabinas de audio se entregan con consolas de sonido y reproductor de discos compactos. **EN NINGÚN CASO INCLUYE AL TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN DE LA CABINA**

**IMPORTANTE**

VERIFIQUE ANTES DE REALIZAR SU DEPÓSITO QUE LOS ESPACIOS SOLICITADOS SE ENCUENTREN AUN DISPONIBLES Y ABSTENERSE DE REALIZAR CUALQUIER TIPO DE DIFUSIÓN DE EVENTOS NO GARANTIZADOS LA PRESENTE COTIZACIÓN ES MERAMENTE INFORMATIVA Y NO COMPROMETE A ESTA UNIDAD A RESERVAR NINGÚN ESPACIO SIN EL PAGO CORRESPONDIENTE. SI REQUIERE UTILIZAR LAS INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO EN LA CONTRATACIÓN O SI DESEA REALIZAR ALGÚN MONTAJE O ADECUACIÓN DENTRO Y FUERA DE LOS AUDITORIOS (DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD) FAVOR DE CONSIDERARLO.

- \* El horario establecido para el uso de instalaciones (Auditorios, salas y exposición comercial) es de 8:00 a.m. a 08:00 p.m.
- \* Las instalaciones contratadas se entregan al organizador del evento con los bienes muebles e inmuebles institucionales y será su responsabilidad toda alteración y/o destrucción de los mismos. El organizador cubrirá cualquier daño o perjuicio a los bienes institucionales.
- \* Queda estrictamente prohibida la colocación de stands en puertas de acceso y salidas de emergencia
- \* Queda prohibida la colocación de cualquier tipo de carteles en paredes, pisos y columnas. En caso contrario serán retirados de forma inmediata y el organizador deberá realizar la limpieza del área afectada (residuos de pegamento)
- \* Queda prohibido el uso de Gas Butano, productos inflamables, velas, incienso etc.
- \* Queda estrictamente prohibido el ingreso de Alimentos y Bebidas a los auditorios y/o salas de trabajo. De no observar esta medida el organizador se compromete a realizar la limpieza de los auditorios y/o salas contratadas
- \* El equipo adicional y de personal que se requiera para el evento (audio, video, extensiones, mobiliario, material para montajes, técnico para cabina, edecanes, personal de vigilancia etc) serán contratados por cuenta del cliente
- \* El personal de guardia de la Unidad de Congresos es exclusivo para vigilancia de ingreso de personas y material, por lo que si requiere custodia para su evento lo deberá contratar de forma independiente

**TABLA DE PENALIZACIÓN POR CANCELACIÓN O DIFERIMIENTO**

	CANCELACIÓN	DIFERIMIENTO
De 0 a 7 días Naturales previos al evento	100%	50%
De 8 a 15 días Naturales previos al evento	50%	25%
De 16 a 30 días Naturales previos al evento	25%	10%
De 31 a 45 días Naturales previos al evento	10%	Sn Cargo
De 46 días Naturales o más previos al evento	Sn Cargo	Sn Cargo

**Nota: No se permitirán realizar cambios de auditorio el día del evento, a menos que sea por la cancelación definitiva del mismo.**

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Sistema de Administración Hotelera" y/o Base de Datos de la Unidad de Congresos, con fundamento en lo que establece la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y cuya finalidad es llevar el registro de clientes y usuarios potenciales de los Centros Vacacionales y de la Unidad de Congresos del Instituto Mexicano del Seguro Social. El Sistema de Administración Hotelera fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx). Los datos podrán ser transmitidos a las diferentes áreas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, con la finalidad de generar reportes estadísticos y llevar a cabo estrategias de comercialización para los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos del Instituto, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de los datos personales es la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos; la dirección donde el interesado podrá hacer valer los derechos de acceso y corrección ante la misma es calle Toledo No. 21, planta baja, Col. Juárez, C.P. 06600, Ciudad de México, y de acuerdo al inciso E del AVISO DE PRIVACIDAD que se encuentra en www.turismoconveniones.com. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el viernes 30 de septiembre de 2005".

**Clave: 3800-009-045**

**Clave: 3800-003-028**





**ANEXO 5**  
**“APARTADO D Versión Siguiente Año, Extendida”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	Día mes y año en que se elabora el formato.
2	Nombre o razón social	Nombre de la persona, empresa, organización, etc. que solicita la cotización.
3	Nombre del evento	Nombre designado por el organizador del evento que será efectuado.
4	Correo electrónico	Dirección electrónica donde se podrá enviar el presupuesto informativo.
5	Nombre del organizador	Nombre de la persona que recibirá el presupuesto informativo.
6	Teléfono	Número telefónico de la persona que solicita presupuesto informativo.
7	Fechas de auditorios	Día, mes y año en que serán ocupados los auditorios solicitados.
8	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
9	Costo por día	Tarifa por día autorizada correspondiente a el (los) auditorio (s) y/o sala (s) a contratar.
10	Número	Número de días a utilizar la instalación requerida.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO D Versión Siguiente Año, Extendida”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Número de días	Resultado de la suma del número de días a utilizar de la instalación requerida.
12	Monto a pagar	Resultado de multiplicar el número de días por el costo por día de acuerdo a la instalación.
13	Sub-Total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las instalaciones a utilizar.
14	Fechas de metros cuadrados	Día, mes y año en que serán ocupados los metros cuadrados solicitados.
15	Clave	Clave específica designada a cada uno de los auditorios y salas.
16	Costo por metro cuadrado	Tarifa autorizada correspondiente al costo del metro cuadrado.
17	Número	Cantidad de metros cuadrados que serán utilizados por instalación y por fecha.
18	Cantidad de metros cuadrados	Resultado de la suma de metros cuadrados a utilizar en cada instalación.
19	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de metros cuadrados por el costo del metro cuadrado.
20	Sub-Total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de los metros cuadrados a utilizar.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO D Versión Siguiete Año, Extendida”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
21	Fechas de horas extras	Día, mes y año en que serán ocupados las horas extras solicitadas.
22	Clave	Clave especifica designada a cada uno de los auditorios y salas.
23	Costo por hora	Tarifa autorizada correspondiente al costo por hora extra de acuerdo a la instalación contratada.
24	Número	Cantidad de horas extras que serán utilizados por instalación y por fecha.
25	Número de horas extras	Resultado de la suma de horas extras a utilizar en cada instalación.
26	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de horas extras por el costo de la hora extra de acuerdo a la instalación contratada.
27	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las horas extras a utilizar.
28	Fechas de montaje	Día, mes y año en que serán ocupadas las horas de montaje solicitadas.
29	Clave	Clave especifica designada a cada uno de los auditorios y salas.
30	Costo por hora	Tarifa autorizada correspondiente al costo por hora de montaje de acuerdo a la instalación contratada.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO D Versión Siguiente Año, Extendida”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
31	Número	Cantidad de horas de montaje que serán utilizados por instalación y por fecha.
32	Notas	Especifica la hora en que iniciará y terminará el montaje por instalación y por día.
33	Número de horas de montaje	Resultado de la suma de horas de montaje a utilizar en cada instalación.
34	Monto a pagar	Resultado de multiplicar la cantidad de horas de montaje por el costo de la hora de montaje de acuerdo a la instalación contratada.
35	Sub-total	Resultado de la suma vertical del monto a pagar de las horas de montaje a utilizar.
36	Total a pagar	Resultado de la suma de todos los sub totales por cada rubro a contratar.
37	Anticipo requerido 25%	Resultado de calcular el porcentaje requerido sobre el total a pagar para bloquear de manera definitiva la instalación.
38	Elaboró	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora el presupuesto.
39	Servicios por auditorio	Descripción de las capacidades y servicios incluidos en la renta de los auditorios.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 5**  
**“APARTADO D Versión Siguiente Año, Extendida”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
40	Programación de instalaciones	Descripción del día, mes y año, tipo de instalación, metros cuadrados, horas extras y horas de montaje.

NOTA: En esta versión del presupuesto informativo se incluye la leyenda del incremento de costos para el siguiente año y que tendrá que ser pagado por el organizador.

**Clave: 3800-009-045**



**ANEXO 6**  
**“Comprobante de pago”**



	UNIDAD DE CONGRESOS, CENTRO MÉDICO NACIONAL SIGLO XXI	FOLIO :	1
	TELÉFONO: 5627-6900	ORD INGR :	
RECIBIMOS DE :	Ciudad de México, a		2
	3		
LA CANTIDAD DE :	4		
		5	
CHEQUE NUM	6	DE FECHA	7
		A CARGO DE	8
PAGO DE	9	POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACION POR EL USO DE	
10		, PARA EL EVENTO, " 11 "	
12	13	14	

Clave: 3800-009-009



**ANEXO 6**  
**“Comprobante de Pago”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Folio	Número de folio consecutivo que es designado a cada evento.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Recibimos de	Nombre de la persona física o moral de la cual se está recibiendo el pago.
4	La cantidad de	Cantidad en número que está pagando el organizador.
5	Letra	Cantidad con letra correspondiente al número colocado que está pagando el contratante.
6	Cheque núm.	Número de cuenta designada a la Unidad de Congresos para recepción de pagos.
7	De fecha	Fecha en que el contratante realizó el pago.
8	A cargo de	Banco autorizado a la Unidad de Congresos para recibir depósitos.
9	Anticipo, a cuenta o total	Concepto del pago que esta realizando el organizador.
10	Por el uso de	Descripción de la (s) instalación (es) que el organizador está pagando.
11	Para el evento	Nombre del evento indicado por el organizador.

**Clave: 3800-009-009**



**ANEXO 6**  
**“Comprobante de Pago”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Fecha	Día mes y año en la que se llevará a cabo el evento.
13	Día	Día de la semana en que se efectuará el evento.
14	Cantidad	Cantidad en número que está pagando el organizador por esa fecha específica.

**Clave: 3800-009-009**



**ANEXO 7**

**“Cédula de descuentos otorgados”**



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DEL EVENTO	PERIODO DE REALIZACIÓN		N° DÍAS	DESCUENTO OTORGADO		COSTO TOTAL DEL EVENTO	IMPORTE TOTAL DEL EVENTO PAGADO POR EL INSTITUTO	IMPORTE TOTAL DEL EVENTO PAGADO POR EL ORGANIZADOR
		DE	AL		OFICIO DE AUTORIZACION DEL COORDINADOR	PORCENTAJE DE DESCUENTO			
1	2	3		4	5	6	7	\$ 8 -	\$ 9 -
								\$ -	\$ -
								\$ -	\$ -
								\$ -	\$ -
<b>Totales</b>							\$ -	\$ -	\$ 10 -



FECHA DE INGRESO	USUARIO	ORGANIZADOR	NÚMERO DE EVENTO	FECHA DEL EVENTO	DÍAS	INSTALACIÓN	M2	TOTAL
11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Totales</b>								20 0.00

Clave: 3800-009-011



**ANEXO 7**  
**“Cédula de descuentos otorgados”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre de la dependencia	Nombre de la dependencia que hará uso de la (s) instalación (es).
2	Nombre del evento	Nombre del evento que designa el organizador.
3	Periodo de realización	Día mes y año en que inicia y finaliza el evento.
4	Nº de días	Contabiliza el número de días que serán utilizadas las instalaciones.
5	Oficio de autorización del director PES	Número de oficio donde el Coordinador da la autorización para que se efectúe el evento.
6	Porcentaje de descuento	Porcentaje en número del descuento que se está otorgando.
7	Costo total del evento	Monto del costo total que tendrá el evento a efectuarse determinado en la cotización.
8	Importe total del evento pagado por el Instituto	Cantidad que absorberá el IMSS por el pago del evento de acuerdo al descuento otorgado.
9	Importe total del evento pagado por el organizador	Cantidad que será pagada por el organizador del monto total del evento considerando el descuento.



**ANEXO 7**  
**“Cédula de descuentos otorgados”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	Totales	Resultado de la suma vertical de todos los eventos registrados en las columnas “Costo total del evento”, “Importe total del evento pagado por el instituto” e “Importe total del evento pagado por el organizador”.
11	Fecha de ingreso	Día, mes y año en que ingresa el evento.
12	Usuario	Nombre de la dirección o área que está solicitando el evento.
13	Organizador	Nombre de la persona que elabora el oficio de solicitud que se entrega al Coordinador.
14	Número de evento	Número consecutivo que se da a cada uno de los eventos registrados.
15	Fecha del evento	Fecha del inicio y fin del evento que se efectuará.
16	Días	Días de la semana en que se desarrolla el evento.
17	Instalación	Tipo de instalación de la Unidad de Congresos que será utilizada.
18	M2	Cantidad de metros cuadrados que se utilizarán en el evento.
19	Total	Considera el mismo monto que se describe en la columna “costo total del evento”.



**ANEXO 7**  
**“Cédula de descuentos otorgados”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
20	Totales	Resultado de la suma vertical de la columna “Total”.

**Clave: 3800-009-011**



**ANEXO 8**

**“Relación de ingresos mensual”**





**ANEXO 8**  
**“Relación de Ingresos Mensual”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de pago	El día, mes y año en el que se recibe el documento de pago por la contratación de instalaciones.
2	Organizador del Evento	El nombre o razón social del organizador del evento.
3	Numero de cheque	El número de serie del cheque.
4	Importe	La cantidad en pesos pagada por la contratación de instalaciones.
5	Fecha de Deposito	El día, Mes y Año en que el usuario realizo el depósito en bancos.
6	Tipo de Pago	El pago de anticipo o finiquito de la contratación de instalaciones.
7	Auditorio	La clave específica que corresponda al auditorio o sala de trabajo que ocupará el usuario (Ej.1PB, 5PA, SUM3).
8	Fecha de Evento	El día, Mes y Año en que se realizara el evento.
9	Mes	La cantidad en pesos Recibida en el mes correspondiente. Nota: se pueden anexar las columnas de los meses a registrar.
10	Total	La suma total en pesos de manera vertical para la contratación de un mismo usuario.

**Clave: 3800-009-014**



**ANEXO 9**

**“Relación de depósitos realizados a bancos”**





**ANEXO 9**  
**“Relación de Depósitos Realizados a Bancos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Ejercicio	El año del ejercicio en el que se está realizando el registro.
2	Fecha de pago	El día, Mes y Año en el que se recibe el comprobante de pago.
3	Organizador del evento	El nombre o razón social del organizador del evento.
4	Numero de cheque	El número de serie del cheque.
5	Importe	La cantidad en pesos pagada por la contratación de instalaciones.
6	Fecha de Deposito	El día, Mes y Año en que el usuario realizo el depósito en bancos.

**Clave: 3800-009-015**



**ANEXO 10**  
**“Control de pasivo anual”**



**DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES**  
**COORDINACION DE CENTROS VACACIONALES, VELATOROS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS**  
**UNIDAD DE CONGRESOS CENTRO MEDICO NACIONAL SIGLO XXI**

Cierre	CONTROL DEL PASIVO ANUAL DEL EJERCICIO												Total
	Año 2014	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	
Unidad Completa	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Paquete P.B.													
Paquete P.A.													
Auditorio 1 Completo													
Cuota Hora 1COM													
Auditorio 1 PB													
Cuota Hora 1PB													
Auditorio 2													
Cuota Hora 2													
Auditorio 3													
Cuota Hora 3													
Auditorio 4													
Cuota Hora 4													
Auditorio 5													
Cuota Hora 5													
Auditorio 6													
Cuota Hora 6													
Suministro 1													
Cuota Hora SUM1													
Suministro 2													
Cuota Hora SUM2													
Suministro 3													
Cuota Hora SUM3													
Penalizaciones													
Espacios		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Clave: 3800-009-016



**ANEXO 10**  
**“Control de Pasivo Anual”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Ejercicio	El año del ejercicio en el que será aplicado el control del pasivo.
2	Cierre	El mes y Año en el que se está elaborando el registro.
3	Enero	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
4	Febrero	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
5	Marzo	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
6	Abril	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
7	Mayo	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
8	Junio	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
9	Julio	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
10	Agosto	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.

Clave: 3800-009-016



**ANEXO 10**  
**“Control de Pasivo Anual”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Septiembre	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
12	Octubre	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
13	Noviembre	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
14	Diciembre	El importe en pesos que es depositado por un tipo de instalación contratada.
15	Total	La suma en pesos de los importes recibidos como pasivo por paquete o instalación contratada.



**ANEXO 11**  
**“Volante de Codificación”**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
COORDINACION DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD  
Y EVALUACION FINANCIERA

Forma OG-01 (74-12) 50

REGISTROS CONSTANTES																				
PROVEEDOR			FECHA DE ORIGEN			COMPROMISO			CONTRARECIBO		CONTROL		PAGARE		PROG					
Circ.	L ó F	Número	D	M	A	T	Número	T	Número	CPS	DG	T	No	T	No					
			1	2	3															
1-3			9-13			14-19			20-25		26-27		28-29		33-30		39		54	

IMSS

VOLANTE DE CODIFICACION

REGISTROS VARIABLES

PROVEEDOR			COMPROMISO			FECHA DE VENCIMIENTO			Tipo progr.	CLAVES		LOCALIZACION UNIDAD SERV.					No. program.	UNIDAD PRESUPUESTAL	CLASIFICACION			Cuentas Colectivas	IMPORTE	No. renglón	
Circ.	L ó F	Número	T	Número	D	M	A	Presu-puesto		Contable	Circ.	Loc.	Inm.	Serv.	D-S	T			E	CUE N-TA	Partida Presupuestal SC				SSC
1-3			4-19			34-38			39	40-41	42	43-44	45-46	47-48	49-50	51-52	53	54	55-56	69-60	61-62	63-64	65-70	71-80	
																								01	
																								02	
																								03	
																								04	
																								05	
																								06	
																								08	
																								09	
																								10	
																								11	
																								12	
																								13	
																								14	
																								15	
																								16	
																								17	
																								18	
																								19	
																								18	

nombre o razón social del proveedor										TOTAL CARGOS			TOTAL CREDITOS			SUMA DE MOVIMIENTOS																	
										13			14			15																	
9																																	
10																																	
CONCEPTO:										Hoja No.			Tipo de Documento			GLOSO			CLASIFICO			REVISO			REGISTRO			VERIFICO			NUM ECON		
PERIODO:										1			Cuenta Por Pagar																				
										DE 1			Póliza de Diario			16						17											
													Movimiento Presupuestal																				

Clave: 3800-009-017



**ANEXO 11**  
**“Volante de Codificación”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Día	El día en que se elabora el volante de codificación.
2	Mes	El numero de mes en el que se elabora el volante de codificación.
3	Año	El año en el que se elabora el volante de codificación.
4	Tipo de programa	N/A
5	Localización unidad Serv.	La clave de ubicación del Centro de Cargo
6	Unidad presupuestal	La clave de la unidad presupuestal para la que se está haciendo el registro.
7	Clasificación	La clasificación del registro documentado.
8	Importe	El importe en pesos por el cual se está elaborando el volante de codificación.
9	Nombre o Razón Social del proveedor	El nombre con el que es identificado el lugar de donde se realiza y reporta el importe.
10	Concepto	La descripción del concepto por el cual se elabora el volante de codificación.
11	Fecha contable	Las fechas que se están contabilizando en el volante de ingreso

**Clave: 3800-009-017**



**ANEXO 11**  
**“Volante de Codificación”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Periodo	La clave del registro en sistema PREI-MILLENIUM, fecha de captura.
13	Total de cargos	La sumatoria de los importes registrados.
14	Total de créditos	La sumatoria de los importes registrados en el abonos
15	Suma de movimientos	La suma del total de cargos y total de créditos
16	Clasifico	Las iniciales y firma de la persona que elabora el volante de codificación.
17	Reviso	Las iniciales y firma de la persona que revisa el volante de codificación.



**ANEXO 12**

**“ACDO-280207/120.P(D.P.E.S)”**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA GENERAL

México, D.F., 28 de marzo de 2007

Oficio No. 09-9001-030000/ 21794

Q.F.B. SERGIO ANTONIO SALAZAR SALAZAR  
Director de Prestaciones Económicas y Sociales  
P r e s e n t e

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 28 de febrero del presente año, dictó el ACDO-HCT-280207/120.P.(D.P.E.S.), en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los Artículos 208 fracción I, 209, 210 fracciones III, IV y VII, 210 A, 251 fracciones I, II, IV, XIII y XXXVII, 263, 264 fracciones III, XIV y XVII de la Ley del Seguro Social, y 31 fracciones IV, XIII y XX del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Acuerda: Primero.-** Autorizar que el Instituto Mexicano del Seguro Social otorgue un descuento en el pago de las cuotas de recuperación por concepto de uso de instalaciones o espacios en las Unidades de Congresos, Teatros, Instalaciones Deportivas, así como en centros vacacionales incluyendo en estos últimos las cuotas de hospedaje, cuando los solicitantes sean organizaciones de los Sectores Obrero o Patronal, o bien, dependencias o entidades del Sector Gubernamental; **Segundo.-** Para la autorización del descuento mencionado, la Dirección de Finanzas deberá analizar, conjuntamente con la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en cada caso, la propuesta del mismo, considerando las circunstancias particulares del sector solicitante; **Tercero.-** Autorizar al Director de Prestaciones Económicas y Sociales para que en representación de este Consejo Técnico, otorgue el descuento que en cada caso corresponda; **Cuarto.-** La Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales deberá cuidar que en ningún caso se afecten compromisos adquiridos con otros usuarios; **Quinto.-** Modificar, en la parte conducente, los Acuerdos 50/2002 y 224/2002 de este Consejo Técnico, a fin de que, como parte de las medidas de austeridad y de racionalidad en el uso de los recursos e infraestructura institucional, los Órganos Normativos, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, realicen sus congresos, convenciones o cualquier otro foro análogo en las instalaciones antes mencionadas, incluyendo las casas ejecutivas, sin imputarles la cuota de recuperación y, por ende, sin que realicen pago alguno por el uso de dichas instalaciones; y **Sexto.-** Instruir a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales para que semestralmente informe a este Órgano de Gobierno, sobre

...2.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SECRETARIA GENERAL

- 2 -

los descuentos otorgados al amparo del presente Acuerdo, así como de las actividades realizadas por los órganos institucionales en los términos del punto Quinto".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

Lic. Juan Moisés Calleja García  
Secretario General

Con copia:

- Mtro. Juan Francisco Molinar Horcasitas.- Director General.- Presente.
- Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez.- Director Jurídico.- Presente.
- Mtro. Daniel Karam Toumeh.- Director de Finanzas.- Para su conocimiento y debido cumplimiento.- Presente.
- Ing. José Guerrero Cázares.- Coordinador de Evaluación y Control de Procesos.- Presente.
- Lic. Mónica Pérez Ríos.- Titular de la División de Formulación y Seguimiento de Asuntos de los Órganos Colegiados.- Presente.

JMCG'JGC'MPR'MGP'machm