



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONGRESOS, CENTRO CULTURAL PARA LOS TRABAJADORES, “DR. IGNACIO MORONES PRIETO”

### 7. Funciones Sustantivas

#### 7.1 Responsable de la Unidad de Congresos

1. Aplicar y coordinar el cumplimiento de las normas, políticas, programas y lineamientos que regulan la operación de la Unidad de Congresos.
2. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.
3. Proponer estrategias de comercialización a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos y, en su caso, realizar el seguimiento de los resultados.
4. Analizar y presentar para su autorización a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, las propuestas de actualización de cuotas de recuperación, de conformidad a la normatividad vigente.
5. Analizar y reportar el avance de las metas establecidas con base en los resultados estadísticos, contables y financieros de la Unidad de Congresos, y aplicar medidas preventivas y correctivas para su cumplimiento.
6. Verificar que el personal adscrito a la Unidad de Congresos, cumpla con las actividades y funciones establecidas en el área de su competencia.
7. Verificar que los eventos a realizar por las y los organizadores cumplan con los requerimientos, trámites y disposiciones establecidos para la contratación de los servicios, sin afectar o comprometer la imagen y patrimonio institucional.
8. Revisar que los contratos expedidos por el área de comercialización para el uso de instalaciones y espacios, cumplan con la normatividad establecida, previo a su firma.
9. Verificar que los registros contables y la conciliación mensual de ingresos se realicen conforme a la normatividad vigente en los sistemas informáticos establecidos.
10. Solicitar los requerimientos de bienes de consumo, materiales de limpieza y de oficina, de acuerdo a las necesidades de la operación y dar seguimiento oportuno con el área correspondiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONGRESOS,  
CENTRO CULTURAL PARA LOS TRABAJADORES,  
“DR. IGNACIO MORONES PRIETO”**

11. Solicitar los requerimientos de servicio de recolección de desechos, a través de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos; y dar seguimiento oportuno con el área correspondiente.
12. Elaborar y proponer a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, el programa de capacitación a fin de mejorar el desempeño y el desarrollo del personal.
13. Verificar los reportes del área de operación, respecto de daños o desperfectos de bienes muebles e inmuebles y efectuar las gestiones pertinentes ante las y los organizadores para su reparación.
14. Evaluar los resultados de las encuestas de calidad aplicadas a las y los organizadores del evento, e implementar acciones de mejora.
15. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Unidad de Congresos para su óptimo aprovechamiento.
16. Verificar la actualización de los resguardos del inventario de bienes muebles propiedad del Instituto.
17. Verificar que sea aplicado el Plan Institucional para Casos de Siniestros (PICS) para procurar la seguridad e integridad de las personas usuarias y del personal adscrito a la Unidad de Congresos.
18. Solicitar que se efectúe de forma periódica la revisión de señalamientos de seguridad, informativos y de protección civil, y verificar que se encuentren colocados en lugares visibles y estratégicos.
19. Verificar el cumplimiento a la normatividad establecida para el otorgamiento de los Permisos de Uso Temporal Revocable de los locales ubicados dentro de la Unidad de Congresos.
20. Mantener actualizado el procedimiento operativo y proponer las acciones de mejora a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, para el otorgamiento de los servicios de la Unidad de Congresos.
21. Coordinar las acciones para que las instalaciones y espacios de la Unidad de Congresos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, limpieza e higiene.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONGRESOS,  
CENTRO CULTURAL PARA LOS TRABAJADORES,  
“DR. IGNACIO MORONES PRIETO”**

22. Informar de inmediato a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, y a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, cuando reciba algún aviso de contingencia epidemiológica.
23. Atender y coordinar las indicaciones que emitan la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica o bien de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas respecto a alguna contingencia epidemiológica.
24. Atender y coordinar con las áreas de este Instituto, las medidas y acciones que emita el Gobierno Federal y de la Ciudad de México respecto a contingencias epidemiológicas.
25. Coordinar con la Administración de Áreas Comunes del Centro Médico Nacional Siglo XXI, el desarrollo del Programa Anual de Trabajo (PAO) para dar atención a las necesidades identificadas relacionadas al mantenimiento correctivo y preventivo de la Unidad de Congresos.
26. Elaborar y presentar para su aprobación a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, a través de la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos, los proyectos de inversión y equipamiento para la modernización de la Unidad de Congresos.
27. Supervisar las medidas de seguridad y protección civil para propiciar el bienestar del público usuario, trabajadores y del patrimonio institucional.
28. Realizar las demás funciones que determine la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas y la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos.