



MANUAL DE INDUCCIÓN

CENTRO DE CONVENCIONES
Y POLYFORUM CHIAPAS

MANUAL DE INDUCCIÓN



ÍNDICE

<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
• Bienvenida	3
• ¿Quiénes somos?	4
• Misión y Visión	5
• Organigrama	6
• ¿Qué hacemos?	7
• Antecedentes	8
• Contraprestaciones	9
• Sueldo	11
• Horario	12
• Licencias	15
• Obligaciones	16
• Documentos de consulta	17
• Directorio	18
• Grupo de trabajo	19

MANUAL DE INDUCCIÓN

BIENVENIDA

Este recinto es creado para realizar diversos eventos y actividades ligadas íntimamente al sector turístico mediante eventos sociales, culturales, deportivos, congresos, convenciones y ferias; nos brinda una magnífica oportunidad de desarrollo para los que aquí laboramos.

El ser humano por su naturaleza debe cumplir amplia y satisfactoriamente en convivencia con sus demás congéneros, por esto mismo me permito exhortarlos a crear un ambiente de trabajo de respeto y amabilidad, orgullosos de formar parte de este equipo de trabajo, lo cual permitirá satisfacer de manera conjunta el objetivo propuesto.



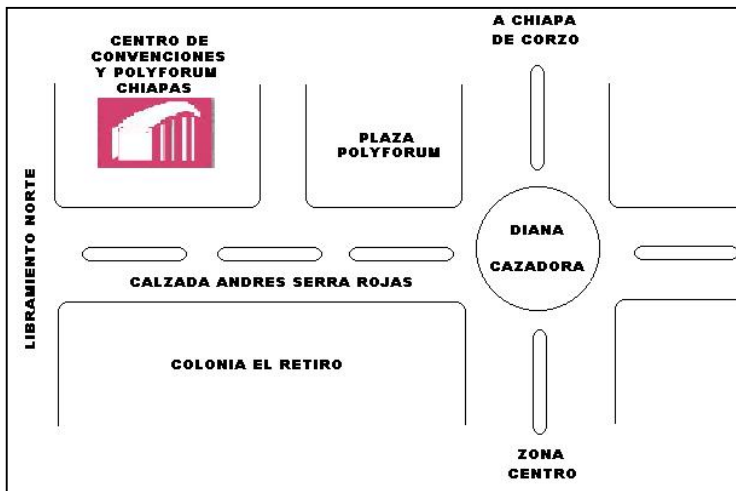
MANUAL DE INDUCCIÓN

¿ QUIENES SOMOS ?

En este apartado te daremos a conocer la ubicación, nuestra misión, visión y el organigrama de este centro.

UBICACIÓN

Se encuentra ubicado en calzada Andrés Serra Rojas y Libramiento Norte Oriente S/N, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29040, entre dos principales avenidas de la ciudad:



MANUAL DE INDUCCIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

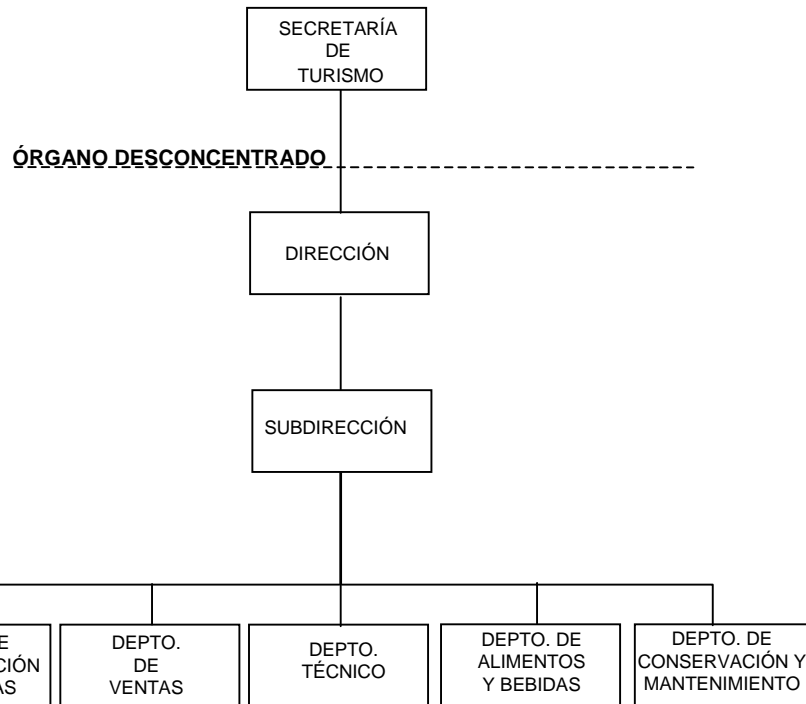


Nuestra Misión es administrar eficaz y eficientemente el inmueble a fin de prestar un servicio de calidad a la sociedad con eventos culturales, políticos, religiosos deportivos y sociales; así como ferias, congresos y convenciones que se realicen satisfagan plenamente a los clientes y conlleve a incrementar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

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

MANUAL DE INDUCCIÓN

ORGANIGRAMA



MANUAL DE INDUCCIÓN

¿ QUE HACEMOS ?

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

MANUAL DE INDUCCIÓN

ANTECEDENTES

El 12 de septiembre de 1994 se constituye el “Fondo de Inversión, para el mantenimiento, conservación y operación del complejo Polyforum Mesoamericano”.

En diciembre de 1996 con la creación del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Chiapas queda integrado en su estructura el Centro de Convenciones Polyforum Chiapas como órgano desconcentrado.

Se publica en el Periódico Oficial No. 113 de fecha 26 de Junio de 2002 el acuerdo en el que se crea el Órgano desconcentrado de la Secretaría de Turismo denominado Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas



MANUAL DE INDUCCIÓN

CONTRAPRESTACIONES

TUS DERECHOS:

DE LOS DESCANSOS Y PERÍODOS VACACIONALES

a) DESCANSOS:

Por cada 5 días de trabajo como servidor público, disfrutarás de 2 días de descanso con goce de sueldo, siendo éstos los sábados y domingos.

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

El calendario oficial del Gobierno del Estado señala las siguientes fechas:

>1 de enero.

>5 de febrero.

>21 de marzo.

>Jueves y viernes de la Semana Mayor.

>1, 5 y 10 de mayo (solo madres trabajadoras)

>14 y 16 de septiembre.

>20 de noviembre.

>25 de diciembre.

>Cada seis años, los días correspondientes a la transmisión de los Poderes Ejecutivo Federal y Estatal.

MANUAL DE INDUCCIÓN

CONTRAPRESTACIONES

b) PERÍODOS VACACIONALES:

Si tienes cuando menos un año de servicio, disfrutarás de dos períodos de vacaciones anuales de 10 días hábiles cada uno.

Cuando tengas más de cinco años de servicio ininterrumpidos se te otorgarán tres días adicionales, por cada período vacacional.

El Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades, los períodos vacacionales se disfrutarán adecuándose a los eventos que se encuentren contratados en determinadas fechas.

Así mismo, cada período podrá dividirse en dos o mas secciones, siempre y cuando se encuentre autorizado por el jefe de departamento o área en donde se encuentre adscrito.

MANUAL DE INDUCCIÓN

SUELDO

-El pago de tu sueldo que incluye ayuda mensual para despensa y previsión social, se hará con cheque nominativo o deposito en tarjeta de débito a través de cheque y/o nómina electrónica por quincena vencida, en el departamento de Administración y Finanzas de esta institución y/o cajeros automáticos de la institución bancaria correspondiente.

-Tendrás derecho a un aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor de 60 días proporcional al tiempo laborado en el año, y se cubrirá sin deducción alguna.

- Después de un año de antigüedad en el Gobierno del Estado, tienes derecho a prima vacacional en los dos períodos vacacionales.

- Los trabajadores activos recibirán incentivo económico en el mes de julio por el Día del Burócrata y en agosto ayuda para comprar útiles escolares.

- Las madres trabajadoras activas al 10 de mayo de cada año recibirán incentivo económico.

-Servicio médico en el IMSS para enfermedades y maternidad para el trabajador y dependientes económicos.

- En caso de fallecimiento del trabajador se cuenta con seguro de vida de grupo, mutuo, pago de marcha y funerales.

- Después de 6 meses de antigüedad se tiene derecho a solicitar préstamos a la caja de ahorros.

MANUAL DE INDUCCIÓN

HORARIO

a) HORARIO DE TRABAJO:

-Personal de Mantto:	7:00 a 15:00 hrs.
-Personal de Mantto. (Guardia):	12:00 a 20:00 hrs.
-Personal Admvo, Técnico, Ventas:	8:00 a 16:00 hrs.
-Personal de Cocina:	7:30 a 16:30 hrs.
-Personal de Cocina (Guardia):	10:00 a 18:00 hrs.
-Personal de Restaurant:	7:45 a 17:00 hrs.
-Personal de Restaurant (Guardia):	10:00 a 18:00 hrs.

b) REGISTRO DE ASISTENCIA:

-El personal gozará de 15 minutos de tolerancia para registrar su asistencia.

-El personal que registre su asistencia entre los 16 y 30 minutos después de la hora de entrada, se hará acreedor a un retardo.

-El personal que registre su tarjeta 31 minutos después de la hora de entrada, se considerará como falta.

MANUAL DE INDUCCIÓN

HORARIO

INCIDENCIAS:

- Acumular 3 retardos en 30 días al mes.
- No registrar la asistencia de entrada y/o salida sin permiso o justificación.
- Registrar la tarjeta de asistencia antes de terminar la jornada de trabajo.
- Registrar asistencia y ausentarse del centro de trabajo sin justificación alguna:

1a. Ocasión

2a. Ocasión

3a. Ocasión.

-Acumular 8 retardos en un período de 30 días sin causa justificada.

-Más de 3 faltas de asistencia consecutivas

-6 faltas de asistencia acumuladas en 30 días, sin justificación alguna

Se sancionará al trabajador que registre la tarjeta de asistencia de otra persona y/o quien permita el registro de su tarjeta, hasta con cese dictado por el Director, de conformidad con el Art. 31 fracción IV inciso A) de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

SANCIONES:

1 día de descuento.

1 día de descuento.

1 día de descuento.

1 día de descuento.

Descuento y
Extranamiento.

CESE

CESE

CESE

CESE

MANUAL DE INDUCCIÓN

JUSTIFICACIONES

d) JUSTIFICACIONES:

Se podrán justificar las faltas del personal en el área de recursos humanos en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de la incidencia, en los siguientes casos:

- Comisión oficial fuera del área de trabajo (copia del Formato Único de Comisión).
- Atención de asuntos oficiales requiriendo justificar la entrada o salida del registro de asistencia (requisitar formato de justificación firmado por funcionario directivo y adjuntar copia del documento sellado que certifique la hora y motivo de la justificación).
- Enfermedad o cuidados maternales (requisitar formato de justificación firmado por funcionario directivo y adjuntar la incapacidad o constancia médica expedida por el IMSS para personal de confianza y por el ISSTECH para personal de base).

MANUAL DE INDUCCIÓN

LICENCIAS

El personal de confianza podrá disfrutar de tres días de licencia con goce de sueldo para atender asuntos personales de urgencia y hasta 2 veces al año a juicio de quien lo otorga, debiendo anexar al formato firmado por el trabajador, Vo. Bo. del funcionario directivo y documento que certifique el día y motivo.

➤ No se otorgará permiso con goce de sueldo, antes o después de los días considerados como descanso obligatorio, períodos vacacionales o incapacidades, o cuando disponga el trabajador de días de vacaciones pendientes de disfrutar.

➤ Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de licencia con goce de sueldo expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social de la siguiente forma:

42 días antes de la fecha probable de parto.

42 días después de éste.

➤ Durante el período de lactancia tendrá 2 descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para amamantar a su hijo. (primeros seis meses de vida del menor).

MANUAL DE INDUCCIÓN

OBLIGACIONES

- * Desempeñar las labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- * Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- * Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro tu seguridad y la de tus compañeros.
- * Asistir puntualmente a tus labores.
- * Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar tu preparación y eficiencia.
- * Evitar hacer actos de comercio o ingerir alimentos en los lugares de trabajo.
- * Cubrir las cuotas que fijen las leyes especiales para que puedan gozar de los beneficios que otorgue la institución de seguridad social que le corresponda.
- * Ser reservado en cuanto a la información que se maneja, así como de los documentos y valores que tenga a su cargo; tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su jefe inmediato.
- * Utilizar adecuadamente los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

MANUAL DE INDUCCIÓN

DOCUMENTOS DE CONSULTA

- 1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- 2.- Manual de Organización
- 3.- Manual de Procedimientos Administrativos

MANUAL DE INDUCCIÓN

DIRECTORIO

CONMUTADOR (961- 61) 40976 al 40979, FAX 40980

C.P. Manlio Culebro Rincón Director	Calzada Andrés Serra Rojas y Libramiento Norte Oriente s/n Ext. 103 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Lic. José Antonio Díaz Córdova Subdirector	Calzada Andrés Serra Rojas y Libramiento Norte Oriente s/n Ext. 103 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Lic. Noe Arturo Gordillo Argüello Jefe del Departamento de Administración y Finanzas	Calzada Andrés Serra Rojas y Libramiento Norte Oriente s/n Ext. 103 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Lic. Luis Carlos Mendoza Argüello Jefe del Departamento de Ventas	Calzada Andrés Serra Rojas y Libramiento Norte Oriente s/n Ext. 103 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Ing. Elbanis Hernández Jonapá Jefe del Departamento Técnico	Calzada Andrés Serra Rojas y Libramiento Norte Oriente s/n Ext. 103 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
C.P. David Paniagua Gutiérrez Jefe del Departamento de Alimentos y Bebidas	Calzada Andrés Serra Rojas y Libramiento Norte Oriente s/n Ext. 103 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Ing. Jesús Antonio Ruíz Sosa Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Calzada Andrés Serra Rojas y Libramiento Norte Oriente s/n Ext. 103 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

MANUAL DE INDUCCIÓN

GRUPO DE TRABAJO

Coordinación

Lic. Noe Arturo Gordillo Argüello
Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas

Desarrollo del Documento

Lic. Laura Elena Pineda Díaz de la Vega
Lider del Proyecto
Departamento de Administración y Finanzas
Centro de Convenciones y Polyforum Chiapas

Asesoría

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Lider del Proyecto
Dirección de Desarrollo Administrativo
Secretaría de Administración



MANUAL DE INDUCCIÓN

MEDIOS ELECTRÓNICOS

CORREO ELECTRÓNICO:

Centrodeconvenciones@chiapas.gob.mx

PÁGINA DE INTERNET:

www.centrodeconvenciones.chiapas.gob.mx