

FIDEICOMISO BALNEARIO AGUA HEDIONDA
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS.

| TITULO DEL PUESTO | ACTIVIDAD |
|--|--|
| Director(a) General del Fideicomiso Balneario Agua Hedionda. | <p>I.-Concretar las implementaciones estratégicas de mercadotecnia, controles administrativos y ejercer responsablemente el presupuesto autorizado.</p> <p>II.-Coordinar los actos de administración dentro del marco jurídico que regula las actividades del FIBAH.</p> <p>III.-Plantear soluciones a las contingencias que se presentan y sean notificadas y requeridas.</p> <p>IV.- Concretar los acuerdos e instrucciones emitidos por el Comité Técnico del FIBAH.</p> <p>V.- Proponer con la consideración del Comité Técnico, solución a los actos, para dar cumplimiento al Convenio de Extinción.</p> |

Director(a) de
Administración

I.- Coordinar los recursos humanos asignados al FIBAH, supervisando las actividades administrativas y detectar las necesidades de cada área.

II.- Distribuir el presupuesto autorizado al FIBAH, a fin de lograr los objetivos establecidos.

III.- Formular los informes mensuales, que contengan los estados financieros y estadísticos.

IV.- Controlar la adquisición, distribución y correcta aplicación de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas del FIBAH.

Jefe(a) del Departamento
de Recursos Humanos y
Materiales

I.- Elaboración de Contratos Individuales de Trabajo.

II.-Adquirir los materiales y herramientas de trabajo necesarios para evitar demoras en el cumplimiento de las diferentes actividades.

III.- Calcular el pago de las cuotas obrero patronal.

IV.- Elaboración de nómina.

V.- Realizar Movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones de Salarios ante el IMSS.

Jefe(a) de Departamento
de Recursos Financieros y
Contabilidad

I.- Expedir cheques a los(as) proveedores (as) y prestadores(as) de servicios.

II.- Coordinar las operaciones contables realizadas en el FIBAH.

III.- Coadyuvar en realizar el pago de impuestos, para cumplir con las obligaciones fiscales del Balneario.

Jefe(a) de Departamento
de Asuntos Jurídicos

- I.- Formular Contratos y convenios, realizados con las empresas Públicas y Privadas, así como con Instituciones Educativas.
- II.- Formular la contestación de las querellas, denuncias recibidas y lo relacionado a los juicios en que intervengan el FIBAH.
- III.- Programar sesiones de Comité Técnico, del Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos y del Consejo de Información Clasificada.

Jefe(a) de Departamento
de Promoción y Publicidad

- I.- Coadyuvar en la promoción en los medios de comunicación al FIBAH.
- II.- Recomendar a los(as) visitantes los servicios que se ofrecen en el Fideicomiso.
- III.- Diseñar planes de promoción y campañas de publicidad.
- IV.- Realiza el análisis comparativo de las cotizaciones de los medios masivos sobre las propuestas que más convengan y seleccionar la adecuada.

Jefe(a) de Departamento
de Operaciones

- I.- Supervisar al Personal adscrito al Fideicomiso, para otorgar un servicio de calidad a los(as) visitantes.
 - II.- Controlar las actividades de mantenimiento de maquinaria e instalaciones eléctricas y de plomería y mantener en óptimas condiciones la infraestructura del Fideicomiso.
- Supervisar los materiales, herramientas y equipos al personal a carga, para controlar la existencia y el uso de los mismos.

Jefe(a) de Departamento
de Servicios Generales

- I.- Supervisar que las instalaciones de las diferentes áreas del Balneario estén en óptimas condiciones.
- II.- Elaborar programas de trabajo e inspeccionar que el personal a cargo cumpla con las actividades asignados, de manera eficaz y eficiente.
- III.-Verificar que los(as) trabajadores(as) porten correctamente el uniforme y los equipos de seguridad necesarios para poder realizar las actividades encomendadas.

Jefe(a) de Departamento
de Atención a Apoyos
Sociales

- I.- Proporcionar apoyos sociales a grupos vulnerables, a la comunidad, asociaciones civiles, clientes, proveedores, gobierno estatal, municipal, etc., con la finalidad de ser sustentable para garantizar juntos una mejor calidad de vida para todos.
- II.- Elaborar programas sociales.
- III.-coordinar los programas sociales.

ELABORÓ

RUBRICA

C.P. ROSA GALAVIZ MUNGUÍA
JEFA DE RECURSOS HUMANOS Y
MATERIALES DEL FIBAH

AUTORIZÓ

RUBRICA

C. P. JUAN CARLOS PASCUAL ABAD
DIRETOR GENERAL DEL FIBAH



Secretaría
de Turismo



www.morelos.gob.mx