# FIDEICOMISO TURISMO MORELOS

## OCA21

## Funciones

***Director General***

1. Presentar al Comité Técnico iniciativas de planes, programas y proyectos acordes con el objetivo del Fideicomiso y el cumplimiento.a los lineamientos generales del Comité Técnico.
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico y de los subcomités que este constituya con voz pero sin voto.
3. Dar cumplimiento a los acuerdos e instrucciones tomados por el Comité Técnico.
4. Dirigir la Administración de la estructura operativa del Fideicomiso.
5. Poner a disposición del Comité Técnico, del Comisario y de la Fiduciaria la documentación que se le requiera.
6. Dirigir la ejecución y realización de los programas del fideicomiso que previamente aprobados por el Comité Técnico.
7. Celebrar los convenios y contratos que sean necesarios, de acuerdo con las instrucciones y los lineamientos establecidos por el Comité Técnico, con la previa conformidad de la fiduciaria.
8. Realizar actos indispensables para la gestión ordinaria del Fideicomiso, en la esfera de su competencia y para el cumplimiento de los fines y condiciones expresadas, aprobadas por el Comité Técnico.
9. Someter a la consideración del Comité Técnico, previa conformidad de la fiduciaria, la designación y contratación del personal necesario para la operación directa o exclusivamente para la realización de los fines del fideicomiso no formará parte de la Institución Fiduciaria, ya que estará al servicio del fideicomiso.
10. Revisar las cuentas que mensualmente presente la Fiduciaria al Comité Técnico, pudiendo emitir al Comité su opinión al respecto. Y presentar al Comité Técnico el balance general anual del patrimonio del Fideicomiso que administre, anexando el informe y dictamen del auditor externo.

***Subdirector de Grupos y Convenciones***

1. Coordinación y ejecución del Subcomité de Promoción
2. Promoción de grupos y convenciones
3. Cualquier otra instrucción impartida por el Director del Fideicomiso

***Jefe de Promoción***

1. Preparar las campañas, productos y materiales de comercialización turística que le instruya el Director del Fideicomiso
2. Supervisar los estudios de mercados bajo la orientación el Director del Fideicomiso

3. Supervisar las Empresas y Personas Físicas que realicen actividades de comercialización bajo contrato o convenio con el Fideicomiso
4. Mantener y potencializar las relaciones con intermediarios comerciales a favor de la actividad turística del Estado de Morelos.
5. Cualquier otra instrucción impartida por el Director del Fideicomiso

***Jefe de Eventos***

1. Preparar los planes, programas proyectos y acciones promocionales que le instruya el Director del Fideicomiso
2. Atender las solicitudes de los prestadores de servicios turísticos en materia promocional
3. Desarrollar las campañas y acciones promocionales de la actividad turística a cargo del Fideicomiso
4. Cualquier otra instrucción impartida por el Director del Fideicomiso

***Jefe de Proyectos Especiales***

1. Vinculación con los Prestadores de Servicios para llevar a cabo nuevos proyectos de Promoción Turística en el Estado de Morelos
2. Apoyar a los Ayuntamientos del Estado de Morelos que tienen una mayor afluencia de visitantes para realizar proyectos de Promoción en conjunto con Prestadores de Servicios y Fideicomiso Turismo Morelos
3. Apoyar y proporcionar información al Jefe de Producción para realizar la elaboración de material promocional
4. Cualquier otra instrucción impartida por el Director del Fideicomiso

***Enlace con Hoteleros***

1. Apoyar al Fideicomiso a incorporar a mas hoteleros en el pago del 2%
2. Crear promoción para que haya recursos en el FITUR
3. Reunir propuestas de los prestadores de servicios turísticos
4. Proporcionar ideas para promoción
5. Auxiliar al FITUR en la vinculación del sector hotelero del Estado.

***Jurídico***

1. Coordinar y convocar al grupo operativo a las reuniones quincenales y mensuales
2. Elaboración del Orden del día, minutas y seguimiento de acuerdos
3. Coordinación de los seis Estados
4. Seguimiento al plan de trabajo con los líderes de proyecto y proveedores

5. Coordinación de los tour operadores, de los productos a promover y recopilación de testigos
6. Elaboración de indicadores de gestión y elaboración de avances físicos financieros
7. Coordinación de viajes de familiarización hacia los Estados, eventos especiales y ruedas de prensa
8. Montaje, coordinación y atención del stand en ferias y exposiciones nacionales e internacionales
9. Distribución de materiales a los Estados y a los módulos de información

***Subdirector de Administración y Recursos Humanos***

1. Contabilizar los ingresos y los egresos
2. Controlar el almacén de suministros
3. Revisar la documentación comprobatoria
4. Realizar el fondo revolvente
5. Elaborar Informes mensuales de los ingresos y egresos del Fideicomiso
6. Cualquier otra instrucción impartida por el Director

***Secretaria***

1. Controlar y supervisar de la agenda del Director
2. Controlar y canalizar la correspondencia dentro del Fideicomiso
3. Apoyar en las Sesiones del Comité Técnico, Subcomité de Promoción y Subcomité de Adquisiciones
4. Atender el conmutador; distribución de las llamadas y control de la realización de llamadas de larga distancia a través del conmutador.
5. Llevar el control de documentos recibidos y enviados del Fideicomiso.
6. Mecanografiar y archivar: oficios, documentos y actas.
7. Control del archivo General del Fideicomiso.
8. Apoyar a las diferentes áreas del Fideicomiso en actividades de promoción
9. Cualquier otra instrucción impartida por el Director.

***Enlace Institucional***

1. Apoyar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico y del subcomité de adquisiciones y seguimiento de los acuerdos.
2. Elaborar el Acta de las sesiones previa convocatoria y autorización
3. Elaboración de Programa Operativo Anual
4. Elaboración de presupuesto
5. Elaboración de manuales
6. Integrar información para el Consejo de Información Clasificada, Coordinación y envío así como elaboración de actas, Orden del Día, etc.
7. Solventación de auditorías de la Comisaria en el Fideicomiso, así como la Auditoría Superior.
8. Elaboración de actas de entrega-recepción.
9. Cualquier otra instrucción impartida por el Jefe del Departamento de Administración y Recursos humanos

***Mensajero***

1. Auxiliar al personal del Fideicomiso en las diversas actividades que se realizan, prioritariamente en las administrativas.
2. Distribuir la correspondencia oficial del Fideicomiso a los diferentes lugares y destinatarios.
3. Cualquier otra instrucción impartida por el Jefe de Departamento de Administración y Recursos Humanos

**Nota: En proceso de Modificación 2013**

Elaboro y Autorizo

José Luis Ocampo Ramírez
Subdirector de Administración Y Recursos Humanos
Actualizado al mes de Enero