



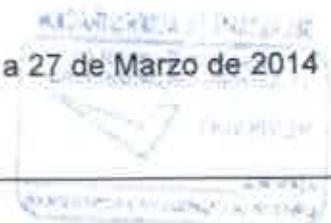
Secretaría de Turismo

VISTO BUENO

Manual de Organización
Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones
World Trade Center Morelos

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 27 de Marzo de 2014



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS
PODER EJECUTIVO



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 14 fracción X del Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Organización.

VISTO BUENO



REVISÓ
Mario Alejandro Noriega Aguilera
Director General del Fideicomiso Centro de
Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

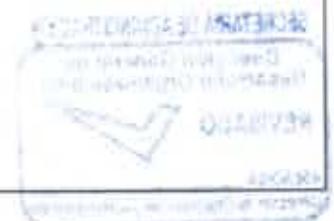


VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014

Número de páginas: 21



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

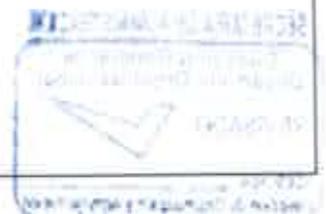
Este documento sirve para:

- ✚ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ✚ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✚ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



MORELOS
PODER EJECUTIVO



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 19 de mayo el año 2005 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el Acuerdo por el que se crea el Centro de Atención Empresarial Morelense sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico inició sus funciones el Centro de Negocios World Trade Center Morelos, como una herramienta del Gobierno Estatal para introducir a los empresarios morelenses al centro de comercio más grande del mundo, obteniendo resultados satisfactorios durante su primer año de funcionamiento.

El 19 de mayo de 2005, mediante escritura pública número 661, pasada ante la fe del Notario Público número 9 de la Primera Demarcación Notarial en el Estado de Morelos, el Ejecutivo Estatal recibió en donación un terreno de 30 mil metros cuadrados de superficie, ubicado en el municipio de Xochitepec, Morelos, de parte de la empresa R.B Grupo Inmobiliario, S. A. de C. V., para ser destinado exclusivamente a la construcción y funcionamiento del "Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos".

El 5 de Diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5048 se publicó el acuerdo de sectorización donde el "Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos" se encontrará sectorizado a la Secretaría de Turismo y tendrá como fin principal que la fiduciaria vigile que se aplique el patrimonio fideicomitado a la operación y administración del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

El 8 de marzo del 2006 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4444 se expidió el decreto novecientos quince, en donde se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado para realizar todos los actos necesarios para la constitución de un Fideicomiso Público para la operación y administración, del "Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

El 22 de enero de 2014 en el periódico oficial "tierra y Libertad" se publica el Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos con el objeto de regular la organización y funcionamiento del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos en lo referente a la operación, administración, facilitación del uso y aprovechamiento de la infraestructura y espacios inmobiliarios asignados.



MORELOS
PODER EJECUTIVO



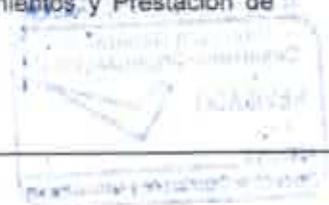
VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. *Federales:*
 - 3.1.1.1. Ley del Impuesto sobre la Renta
 - 3.1.1.2. Ley del Seguro Social
 - 3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 - 3.1.1.4. Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - 3.1.2. *Estatales:*
 - 3.1.2.1. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.9. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. *Estatales:*
 - 3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.1.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos
4. **PLANES:**
 - 4.1. *Federales:*
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
 - 4.2. *Estatales:*
 - 4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable vigente.
 - 4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo vigente

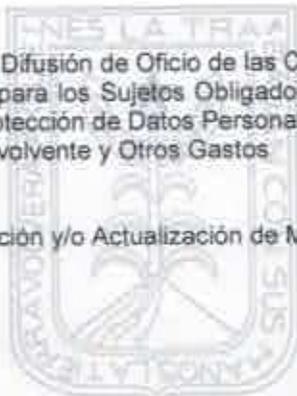
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. *Estatales:*
 - 5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 5.1.1.2. Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales
 - 5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 5.1.1.4. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

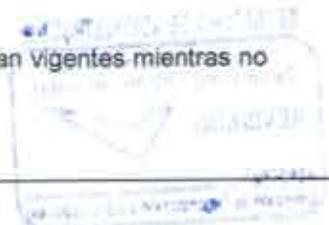
- 5.1.1.5. Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
- 5.1.1.6. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
- 5.1.2. Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos
- 6. **DECRETOS:**
 - 6.1.1. Decreto de Creación del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos número novecientos quince.
 - 6.1.2. Decreto número ochocientos ochenta y tres.- Por el que se autoriza al titular del Poder Ejecutivo Estatal otorgue a particulares la concesión para operar el área de restaurant del Centro de Congresos y Convenciones, ubicado en el Municipio de Xochitepec, Morelos.
- 7. **ACUERDOS:**
 - 7.1.1. Acuerdo de Sectorización de diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos
- 8. **MANUALES:**
 - 8.1. *Estatales:*
 - 8.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos
- 9. **LINEAMIENTOS:**
 - 9.1. *Estatales:*
 - 9.1.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
 - 9.1.2. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 9.1.3. Lineamientos del Fondo Revolviente y Otros Gastos
- 10. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
 - 10.1.1. *Estatales:*
 - 10.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 14 Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité Técnico contará, además de las atribuciones establecidas en la Ley, con las siguientes:

- I. Aprobar y expedir la normatividad y las políticas para organizar, operar, promocionar, realizar y facilitar el uso y aprovechamiento de la infraestructura y los espacios inmobiliarios asignados al Fideicomiso;
- II. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y sus anexos, así como las demás disposiciones normativas de su competencia;
- III. Instruir al fiduciario el otorgamiento de poderes generales y especiales al Titular de la Dirección General, aun los que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para formular querrelas en caso de delito que sólo puedan perseguirse a petición de la parte afectada y para otorgar el perdón extintivo de la acción penal; ejercitar y desistirse de las acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo, así como comprometerse en árbitros y transigir;
- IV. Establecer las políticas a que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, contratos de obra y demás servicios que le competen al Fideicomiso, en términos de los ordenamientos legales vigentes;
- V. Autorizar las liquidaciones del personal administrativo de mandos medios y superiores que presten sus servicios para el Fideicomiso;
- VI. Aprobar las políticas relativas a la profesionalización del servicio dentro de la organización, que impulsen una cultura que favorezca los valores éticos de honestidad, eficiencia y dignidad en la prestación del servicio público;
- VII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior y sus reformas, así como aprobar la estructura organizacional y funcional del Fideicomiso;
- VIII. Aprobar, supervisar y evaluar los programas del Fideicomiso;
- IX. Autorizar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como sus modificaciones;
- X. Autorizar los manuales administrativos del Fideicomiso;
- XI. Autorizar las campañas de difusión y promoción del Fideicomiso;
- XII. Darse por enterado los informes mensual y anual de actividades y resultados que presente el Titular de la Dirección General;
- XIII. Aprobar, anualmente, los estados financieros del Fideicomiso, previo dictamen del Comisario y el auditor externo, procurando que se vigile el establecimiento de las medidas correctivas que fueren necesarias;
- XIV. Autorizar las cuotas mínimas y máximas que se cobraran por los servicios, así como las tarifas por el uso o aprovechamientos de sus bienes, con excepción de lo señalado por la fracción III del artículo 65 de la Ley;
- XV. Aprobar, a propuesta del Titular de la Dirección General, la creación de los subcomités técnicos o consultivos, los cuales deben establecer la forma en que se integrarán, sus reglas de operación y facultades con el propósito de agilizar y atender las necesidades del Comité Técnico;
- XVI. Designar al Titular de la Dirección General, en su caso y a propuesta del Gobernador del Estado, y
- XVII. Las demás que determinen las leyes u otros ordenamientos normativos aplicables.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Beneficiar el intercambio de intereses comerciales y culturales en materia de negocios, mediante la atracción de Congresos, Convenciones, Ferias y Exposiciones en el Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos que contribuya al desarrollo económico del Estado de Morelos.

VISIÓN

Ser el recinto de primer nivel nacional donde se realicen los Congresos, Convenciones, Exposiciones, Ferias y otros Eventos, siendo éste, un generador de derrama económica para la infraestructura turística, e impulsor de la cultura y del turismo en el Estado de Morelos.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106A	2 1 1 1 6 1 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES WORLD TRADE CENTER MORELOS	1
110C	2 1 1 1 6 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
110C	2 1 1 1 6 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
108 B	2 1 1 1 6 1 1 0 0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
109 A	2 1 1 1 6 1 1 0 0	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
110 A	2 1 1 1 6 1 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO	1
108B	2 1 1 1 6 1 2 0 0	DIRECTOR OPERATIVO	1
110C	2 1 1 1 6 1 2 0 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1
108B	2 1 1 1 6 1 3 0 0	DIRECTOR COMERCIAL	1
110A	2 1 1 1 6 1 3 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTAS	1
108B	2 1 1 1 6 1 4 0 0	COMISARIA	1
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN			11

Elaboro

Erika Lizbeth Díazleal López
Directora Administrativa

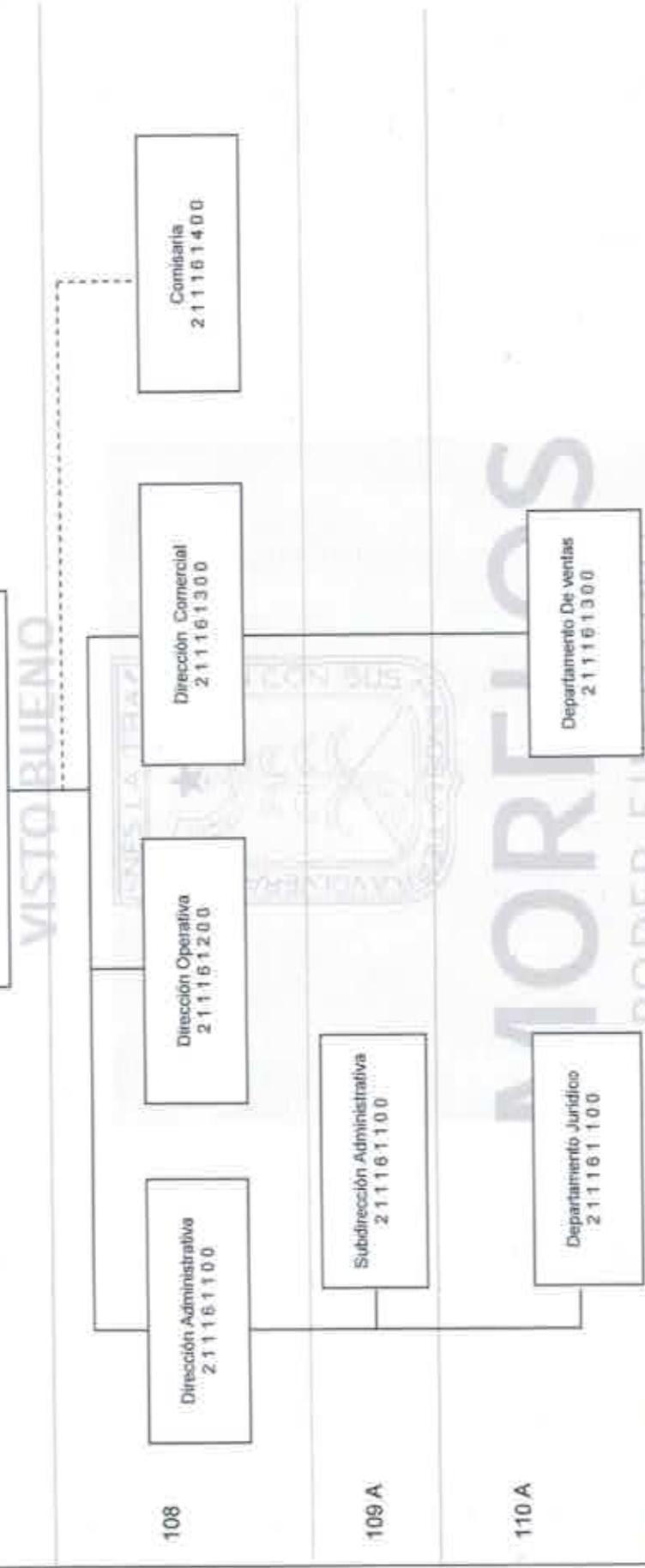
Reviso

Lic. Mario Alejandro Noriega Aguilera
Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center

Autorizo

Jaime Alvarez Cisneros
Secretario de Turismo

FORMATO ORGANIGRAMA
 REFERENCIA: PR-DGDO-SED-02



106

108

109 A

110 A

Autorizó

 Jaime Alvarez Cárdenas
 Secretario de Turismo
 Fecha: 27 de Marzo de 2014

Revisó

 Lic. Mario Alejandro notiega Aguilera
 Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center
 Fecha: 27 de Marzo de 2014

Elaboró

 Erika Lizbeth Diazdel López
 Directora Administrativa
 Fecha: 27 de Marzo de 2014

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

Nivel:

106 A

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Secretario de Turismo

Personal a su cargo:

- Director Administrativo
- Director Operativo
- Director Comercial
- Auxiliar Administrativo

1
1
1
2

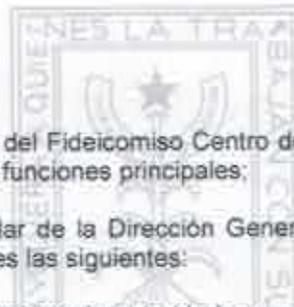
Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 19.- Son atribuciones del titular de la Dirección General además de las señaladas en la ley, el contrato y demás legislaciones aplicables las siguientes:

- I. Representar al Fideicomiso ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial, que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio en los términos del artículo 2008 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. Así mismo, otorgar, sustituir, y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades, aun las que requieran cláusula especial, los cuales deberán inscribirse en el Registro Público de los Organismos Descentralizados.
El ejercicio de las facultades señaladas en la presente fracción será bajo su responsabilidad y con las limitaciones que establezcan el Decreto de Creación;
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas internas del Fideicomiso, en términos del Decreto de Creación, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables, así como elaborar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas establecidos;
- III. Ejecutar los acuerdos, disposiciones, resoluciones y demás ordenamientos que emita el Comité Técnico;
- IV. Vigilar que se cumpla con los objetivos establecidos, de manera eficiente conforme a la planeación programada;
- V. Elaborar y someter a consideración del Comité Técnico los programas de trabajo de corto, mediano y largo plazo;
- VI. Informar, mensual y anualmente, al Comité Técnico los estados financieros y el informe de actividades, para evaluar las metas alcanzadas;
- VII. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico, en los términos del Decreto de creación y el presente Reglamento;
- VIII. Acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los asuntos de su competencia;
- IX. Designar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Fideicomiso;

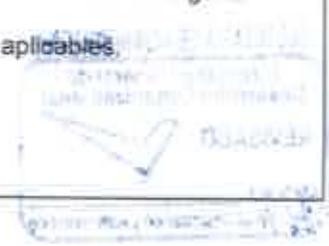
VISTO BUENO



Stamp: SECRETARÍA DE TURISMO, with a signature and date.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Informar al Comité Técnico sobre los Contratos, convenios o acuerdos, que se deban celebrar, con entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos públicos y organizaciones del sector privado y social;
- XI. Someter a consideración del Comité Técnico las propuestas de publicidad, en los espacios del Fideicomiso, susceptibles de ello, así como la publicidad que explote la imagen del Fideicomiso, siempre y cuando sea aquella que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, misma que se realizará conforme a los ordenamientos legales correspondientes;
- XII. Proponer al Comité Técnico, para su aprobación, las bases y lineamientos para, en su caso, realizar procesos de concesión de las áreas físicas susceptibles de ello, siempre y cuando se utilicen los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y que tenga como objetivo principal el mejoramiento en general del Fideicomiso;
- XIII. Presentar ante el Comité Técnico, para su aprobación las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Fideicomiso;
- XIV. Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación cualquier deducción o condonación que se requiera en la prestación de los servicios del Fideicomiso;
- XV. Coordinar las actividades de promoción del Fideicomiso con los tres órdenes de Gobierno, así como en el ámbito nacional e internacional y en las diferentes esferas de los sectores sociales, de conformidad con los programas de difusión que le apruebe el Comité Técnico;
- XVI. Elaborar y presentar al Comité Técnico el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Fideicomiso, para su discusión y aprobación;
- XVII. Proponer al Comité Técnico las reformas al presente Reglamento y Manuales Administrativos que conforme a los requerimientos se consideren necesarias;
- XVIII. Ejecutar las sanciones a los proveedores o prestadores de servicio en términos de lo que establece la ley de la materia;
- XIX. Certificar documentos que integran los expedientes formados con motivo de los asuntos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Proponer al Comité Técnico, para su aprobación, la normatividad que se establezca para el mejor aprovechamiento de los espacios físicos, así como para la operación, promoción y realización de eventos en las áreas que para tal efecto son susceptibles de arrendamiento o de la prestación de algún servicio;
- XXII. Proponer al Comité Técnico, para autorización, las políticas y los costos mínimos y máximos que deben percibirse con motivo de los servicios que presta el Fideicomiso conforme a lo dispuesto por el Decreto de Creación;
- XXIII. Presentar al Comité Técnico, para su aprobación, los programas de difusión que se estimen convenientes realizar en los diversos medios de comunicación local, nacional e internacional para la promoción del Fideicomiso;
- XXIV. Promover las áreas y servicios del Fideicomiso ante las diferentes cuentas locales, nacionales e internacionales, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y el Contrato;
- XXV. Atender las inconformidades que presenten los usuarios y visitantes, en el caso que se relacionen con la contratación de servicios y desarrollo de eventos en las instalaciones del Fideicomiso;
- XXVI. Planear, integrar, controlar y ejecutar los mantenimientos técnicos preventivos y correctivos o las modificaciones, actualizaciones y expansiones que requiera la infraestructura técnica, previo acuerdo del Comité Técnico a efecto de mantener en óptimas condiciones el inmueble;
- XXVII. Coordinar los recursos humanos y materiales asignados para el buen funcionamiento de los eventos que se desarrollen en el Fideicomiso;
- XXVIII. Verificar que los usuarios y visitantes se sujeten a lo especificado en el Contrato de arrendamiento y gestionar ante la Dirección Administrativa, los trámites para hacer efectiva la garantía en el caso de alguna infracción al Contrato o daño a las instalaciones del Fideicomiso, y
- XXIX. Las demás que le encomiende el Comité Técnico y demás disposiciones legales aplicables.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

Nivel:

108 B

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

Personal a su cargo:

Subdirector Administrativo

Jefe de Departamento Jurídico

1
1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos se tienen las siguientes funciones principales;

Artículo 23.- La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para la programación, diseño del presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Fideicomiso;
- II. Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual del Fideicomiso, sometiéndolo a consideración del Titular de la Dirección General y aprobado éste, vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las leyes de la materia, así como elaborar los estados financieros y presupuestarios del Fideicomiso;
- III. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales en los términos y conforme a las normas y lineamientos que establezcan las leyes de la materia;
- IV. Atender los requerimientos autorizados por el Titular de la Dirección General para la adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el funcionamiento de cada Dirección, solicitando su prestación y asignación, así como coordinar su ejecución e informar a cada Dirección de sus resultados;
- V. Diagnosticar y evaluar los datos que generen los sistemas de información del Fideicomiso con el propósito de sustentar su gestión y modernización, simplificando la administración;
- VI. Elaborar y controlar los formatos utilizados en el Fideicomiso, vigilando que los métodos y procedimientos de trámites, control, resguardo y archivos, sean eficientes y se apeguen a los lineamientos de la legislación en materia de mejora regulatoria;
- VII. Brindar asesoría, en el ámbito de su competencia, sobre la realización de programas y servicios de procesamiento de datos y sistemas del Fideicomiso;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte lógico de los sistemas informáticos del Fideicomiso, conforme a los lineamientos establecidos por las Direcciones correspondientes;
- IX. Apoyar a las demás Unidades Administrativas del Fideicomiso para desarrollar supervisar y mantener programas de orientación e información al público y, en su caso, participar en las campañas de difusión de las actividades del Fideicomiso;

VISTO BUENO

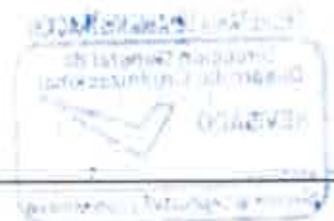
XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos administrativos del Fideicomiso y verificar que se obtengan los resultados programados, informando al Titular de la Dirección General sobre ello;
- XI. Proponer al Titular de la Dirección General, las normas y lineamientos para la operación, promoción y realización de eventos en las áreas del Fideicomiso que para tal efecto sean susceptibles de arrendamiento o la prestación de algún servicio, y
- XII. Llevar un control del inventario de bienes del Fideicomiso y elaborar los resguardos correspondientes a los servidores públicos a los que se asignen los mismos.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO





XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director Comercial

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

Nivel:

108 B

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Director Comercial del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Ventas

1

Funciones Principales:

De conformidad con el artículo 24 Capítulo Cuarto del Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos se tienen las siguientes funciones principales;

Artículo 24.- La Dirección Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular de la Dirección General las políticas y normatividad que se establezca para el mejor aprovechamiento por concepto de arrendamiento y prestación de servicios de los espacios físicos del Fideicomiso;
- II. Proponer al Titular de la Dirección General, en coordinación con la Dirección Administrativa y con la Dirección Operativa, las normas y manuales de procedimientos para la operación, promoción y realización de eventos, en las áreas que para tal efecto son susceptibles de arrendamiento o de la presentación de un servicio;
- III. Proponer las políticas que deberán establecerse respecto al pago por concepto del arrendamiento y prestación de algún servicio contratado al Fideicomiso, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- IV. Atender a los representantes de las cuentas, que requieren información en forma personal, vía telefónica o electrónica respecto a la capacidad, costos y servicios de las áreas del Fideicomiso;
- V. Efectuar recorridos con los clientes que requieran algún arrendamiento o prestación de servicios, con la finalidad de dar a conocer la capacidad, características y dimensiones de los salones del Fideicomiso;
- VI. Promover y comercializar las áreas y servicios del Fideicomiso, ante las diferentes cuentas locales, nacionales e internacionales, previa autorización del Titular de la Dirección General Titular de la Dirección General;
- VII. Atender las inconformidades que presenten los clientes y visitantes, en el caso que se relacionen con la contratación de servicios y desarrollo de eventos en el Fideicomiso;
- VIII. Integrar un banco de datos de los clientes que realicen eventos en las instalaciones del Fideicomiso ;
- IX. Acordar para su elaboración con el Titular de la Dirección General los Contratos o convenios de arrendamiento o presentación de servicios, que suscriba al Fideicomiso con las diferentes entidades gubernamentales o instituciones de la iniciativa privada o del sector social;
- X. Planear y organizar, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General, las estrategias de venta;
- XI. Servir de enlace, en lo relativo al proceso de venta, con el cliente en coordinación con el Titular de la Dirección General;
- XII. Establecer un plan de metas y objetivo de ventas;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Generar agendas de trabajo donde se programen visitas de seguimientos personalizadas a los diferentes prospectos de clientes nacionales y extranjeros;
- XIV. Elaborar y dar seguimiento a las cotizaciones elaboradas por la Dirección;
- XV. Promocionar para su comercialización los espacios físicos e instalaciones Fideicomiso;
- XVI. Servir de enlace, en lo relativo al proceso de venta, con los clientes o arrendadores del Fideicomiso;
- XVII. Coordinar con la Dirección Operativa la realización de los eventos de acuerdo a las necesidades del cliente, y
- XVIII. Participar en reuniones pre-operativas con el comité organizador para la realización de eventos en las instalaciones Fideicomiso.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director Operativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

Nivel:

108 B

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos

Personal a su cargo:

Auxiliar de Mantenimiento

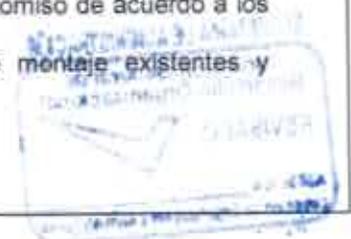
1

Funciones Principales:

De conformidad con el Reglamento Interior del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos se tienen las siguientes funciones principales,

Artículo 25- La Dirección Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, integrar y controlar los mantenimientos técnicos preventivos y correctivos de la infraestructura técnica previo acuerdo con el Titular de la Dirección General;
- II. Planear y ejecutar las modificaciones, actualizaciones y expansiones que requiera la infraestructura técnica del Fideicomiso;
- III. Elaborar los reportes oportunos de las condiciones de la infraestructura técnica del Fideicomiso;
- IV. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura técnica del Fideicomiso;
- V. Proporcionar a la Dirección General los reportes de las necesidades de mantenimiento y adquisición de infraestructura técnica del Fideicomiso;
- VI. Reportar todos los requerimientos de mantenimiento del Fideicomiso;
- VII. Coordinar todas aquellas actividades necesarias para mantener el inmueble del Fideicomiso en óptimas condiciones;
- VIII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, y su limpieza con productos apropiados, así como realizar las reparaciones menores en audio, iluminación y mobiliario propiedad del Fideicomiso;
- IX. Servir de enlace, en lo relativo con la operación de los eventos a realizarse en las instalaciones del Fideicomiso, con los usuarios y en coordinación con el Titular de la Dirección General;
- X. Coordinar los recursos humanos y materiales asignados por la Dirección Administrativa para la ejecución y el buen desarrollo de los eventos a realizarse en las instalaciones del Fideicomiso;
- XI. Establecer los procedimientos logísticos que se aplicarán en la operación de todos los eventos a realizarse en las instalaciones del Fideicomiso;
- XII. Dar seguimiento a las órdenes de servicio, elaborando ficha técnica de los eventos a realizarse en las instalaciones del Fideicomiso, requerimiento del equipo y elaboración de croquis de montaje;
- XIII. Coordinar el montaje de los eventos a realizarse en las instalaciones del Fideicomiso de acuerdo a los requerimientos del cliente;
- XIV. Proporcionar información técnica del cliente, basándose en los planos de montaje existentes y rediseñado de planos especiales según lo requiera;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XV. Coordinar la operación de los eventos a realizarse en las instalaciones del Fideicomiso con base a lo establecido en los actos jurídicos celebrados al efecto;

XVI. Coordinar al término de los eventos el desmontaje de los equipos supervisando que se realice en la forma ordenada y segura, y

XVII. Supervisar que los servicios solicitados correspondan a los requeridos por los clientes del Fideicomiso y establecidos en los actos jurídicos celebrados al efecto.

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mario Alejandro Noriega Aguilera Director General del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos	(777)391 63 21 al 23 Ext. 105	Autopista Cuernavaca- Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Erika Lizbeth Diazreal López Directora Administrativa	391 63 21 al 23 Ext. 104	Autopista Cuernavaca- Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Vacante Dirección Operativa	391 63 21	Autopista Cuernavaca- Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Vacante Dirección Comercial	391 63 21	Autopista Cuernavaca- Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Lic. Alva Adame Rivera Subdirección Administrativa	391 63 21 Ext. 109	Autopista Cuernavaca- Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Lic. Harry Emmanuel Morales Garcia Jefe de Departamento Jurídico	391 63 21 Ext. 102	Autopista Cuernavaca- Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
Adriana Arellano Rubio Jefe de Departamento de Ventas	391 63 21 Ext. 133	Autopista Cuernavaca- Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797
C.P Patricia Ávila Ereiva Comisaria Publica	391 63 21 Ext. 106	Autopista Cuernavaca- Acapulco km 112, Alpuyeca, Xochitepec, Morelos. C.P. 62797



