MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Turismo

Manual de Políticas y Procedimientos
Fideicomiso Turismo Morelos

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo de 2014.

II.- CONTENIDO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso Turismo Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos 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;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

REVISÓ
C. Rocío del Carmen Dalel Cortés Arenas
Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos

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

Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014

Número de páginas: 84

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Contrato del Fideicomiso Turismo Morelos.

Este documento sirve para:

- 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Comité Técnico

1. El Departamento Jurídico debe convocar mediante oficio a los miembros del Comité Técnico quien es el máximo órgano de vigilancia, encargado de dirigir y autorizar las actividades realizadas para la consecución de los fines del Fideicomiso Turismo de Morelos, mediante entrega de carpetas con los puntos a tratar, de acuerdo al calendario de sesiones o cuando se requiera una sesión Extraordinaria, con 24 horas de anticipación.

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Subcomité de Promoción y Adquisiciones

1. El Departamento de Enlace Institucional debe convocar a los miembros del Subcomité de promoción y Adquisiciones quien es el Órgano encargado de recomendar actividades para la consecución de los fines del Fideicomiso Turismo de Morelos del mismo, mediante entrega de carpetas con los puntos a tratar, de acuerdo al calendario de sesiones o cuando se requiera una sesión Extraordinaria con 24 horas de anticipación.

PROCEDIMIENTO: Viajes de Familiarización y Ruedas de prensa

1. El departamento de Proyectos Especiales debe realizar la planeación de Fam Trip (Viajes de Familiarización), de manera mensual.

PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Promoción a Grupos y Convenciones

1. El Departamento de Grupos y convenciones debe recibir por escrito la solicitud, para apoyar un evento con material promocional del Estado de Morelos, La solicitud de material promocional del evento, deberá hacerse con 30 días de anticipación. El cual deberá ser entregado en las instalaciones del Fideicomiso.

PROCEDIMIENTO: Solicitudes de material promocional
1. El Departamento de Diseño Gráfico y promoción deberá entregar el material promocional solicitado, a través de un acuse de recibo, cuando sea requerido por instituciones externas, por las otras áreas del Fideicomiso Turismo Morelos, para que dicho material sea promocionado,

PROCEDIMIENTO: Solicitudes de promoción turística de servicios.
1. El Departamento de Diseño Gráfico y Promoción debe recibir las solicitudes para poder dar atención a las mismas 1.-para realizar viajes de familiarización sólo se recibirán solicitudes con un mes de anticipación, ya sea de los diferentes medios de comunicación, dependencias y/o organización que quieran conocer y promover el Estado.
2. El Departamento de de Diseño Gráfico y Promoción debe recibir para la elaboración de material promocional para los municipios Ferias y Exposiciones, la solicitud dos meses antes de la fecha de realización de la feria y /o exposición. Lo anterior con el objetivo de realizar optima difusión de los atractivos turísticos del estado, mediante diferentes dependencias y empresas

PROCEDIMIENTO: Contratos, Convenios, Documentación Análoga y Asesoría del Fideicomiso Turismo Morelos.
1. El Departamento jurídico debe Asesorar jurídicamente a la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos y a las Unidades Administrativas dentro de su ámbito de competencia, en situaciones internas y externas referentes al Fideicomiso, así como elaborar y revisar contratos y convenios en general siempre y cuando lo soliciten mediante oficio.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Reasignación Presupuestal

1. El Director General del Fideicomiso Turismo Morelos, debe presentar un oficio dirigido a la Subdirección de Administración y Recursos Humanos, para su trámite de reasignación presupuestal por concepto de proyecto promocional, el importe deberá incluir el I.V.A. y el concepto por el cual será utilizado el recurso. Por lo menos con cinco días hábiles de anticipación con respecto a la fecha del evento y obedeciendo los lineamientos financieros del fondo revolvente y otros gastos.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:
- Ninguna.

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Ejecución de Comité Técnico.	PR–FTM–DJ–01	9
2	Contratos Convenios, Documentación Análoga y Asesoría Jurídica del Fideicomiso	PR–FTM-DJ-02	7
3	Ejecución de Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del FITUR.	PR–FTM–DEI–01	8
4	Viajes de Familiarización y Ruedas de Prensa.	PR–FTM–DPE–01	9
5	Solicitudes de Promoción a Grupos y Convenciones	PR–FTM–DGC–01	7
6	Solicitudes de Promoción Turística de Servicios	PR–FTM-DGC-02	8
7	Solicitud de Material Promocional	PR–FTM-DDGP-01	8
8	Reasignación Presupuestal	PR–FTM-SARH-02	7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y AUTORIZACIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	1,3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Septiembre/09
5	Todas	Actualización de actividades, procedimientos, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ejecución de Comité Técnico

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos Humanos	01

1.- Propósito.-
Administrar la operación del Comité Técnico a través de la convocatoria de los miembros, para que acudan a las sesiones y proponer en cada caso el orden del día que se deberá desahogar en la sesión correspondiente, así como formular las actas y acuerdos de las sesiones y dando seguimiento a los acuerdos tomados.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- Subdirección de Administración y Recursos Humanos
- Departamento Jurídico.
- Comité Técnico.

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Contrato de Fideicomiso Turismo Morelos.
- Manual de Organización del Fideicomiso Turismo Morelos.

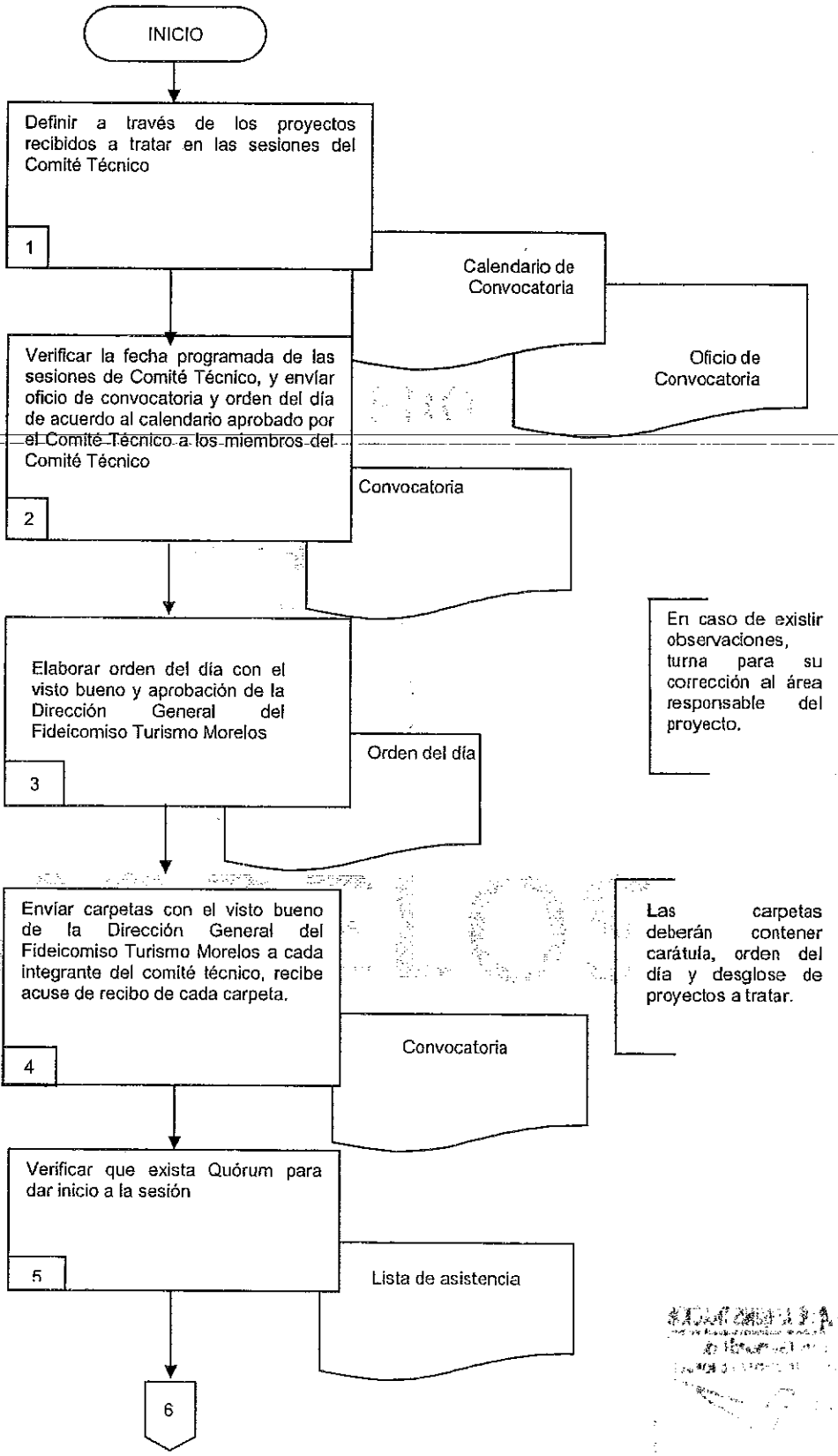
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la Director General del Fideicomiso Turismo Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

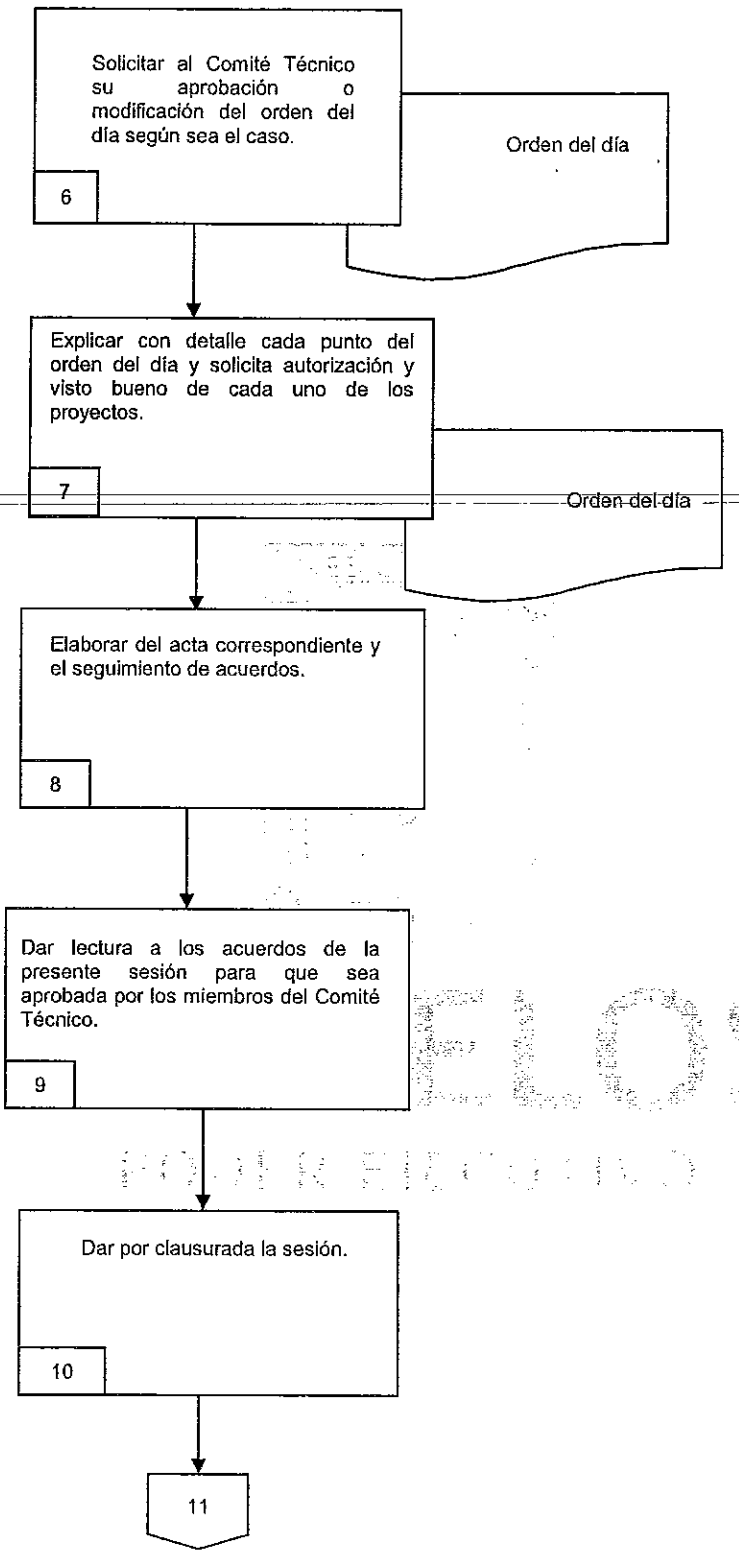
5.- Definiciones:
Acta de Comité Técnico. Relación escrita detallada o pormenorizada de lo tratado y acordado en las sesiones.
Comité Técnico: Máximo órgano de vigilancia, encargado de dirigir y autorizar las actividades realizadas para la consecución de los fines del Fideicomiso Turismo de Morelos.

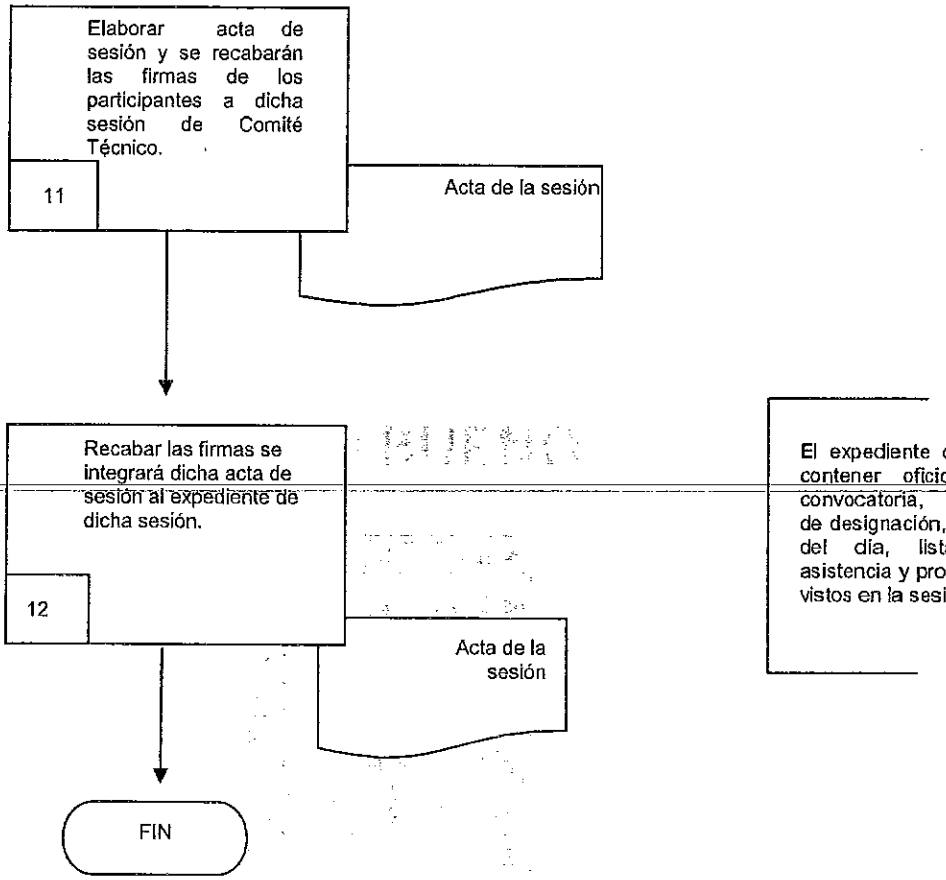
6.- Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Lic. Helga Soraya Lobato Prettel **Jefa de Departamento Jurídico**	Profra. Rocio del Carmen Dalel Cortés Arenas **Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos**
Fecha: 27 de Marzo de 2014	**Fecha:** 27 de Marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:




Solicitar al Comité Técnico su aprobación o modificación del orden del día según sea el caso.
6
Orden del día
Explicar con detalle cada punto del orden del día y solicita autorización y visto bueno de cada uno de los proyectos.
7
Orden del día
Elaborar del acta correspondiente y el seguimiento de acuerdos.
8
Dar lectura a los acuerdos de la presente sesión para que sea aprobada por los miembros del Comité Técnico.
9
Dar por clausurada la sesión.
10
11


Elaborar acta de sesión y se recabarán las firmas de los participantes a dicha sesión de Comité Técnico.
11
Acta de la sesión
Recabar las firmas se integrará dicha acta de sesión al expediente de dicha sesión.
12
Acta de la sesión
FIN
El expediente deberá contener oficios de convocatoria, oficios de designación, orden del día, lista de asistencia y proyectos vistos en la sesión.

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFT)	Define a través de los proyectos recibidos y aprueba los puntos a tratar en las sesiones del Comité Técnico con su respectiva justificación documental en base al Calendario de Convocatorias aprobado por el Comité Técnico.	Calendario de Convocatorias Oficio de convocatoria,
2	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	Verifica la fecha programada de las sesiones de Comité Técnico, elabora y envía oficio de convocatoria y orden del día de acuerdo al calendario aprobado por el Comité Técnico a los miembros del Comité Técnico mensual o extraordinaria, según el caso.	Convocatoria
3	JDJ	Elabora orden del día con el visto bueno y aprobación de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos para presentarlo ante el Comité Técnico con sus respectivos anexos en una hoja específica y control de proyecto. **Nota.** En caso de existir observaciones, turna para su corrección al área responsable del proyecto.	Orden del día
4	JDJ	Envía carpetas con el visto bueno de la Dirección General de Turismo Morelos a cada integrante del comité técnico mediante convocatoria y se recibe acuse de recibo de cada carpeta. **Nota:** las carpetas deberán contener carátula, orden del día y desglose de proyectos a tratar.	Convocatoria
5	DGFT	Verifica que exista Quórum para dar inicio a la sesión, lo cual implica que se encuentren presentes mas de la mitad de los integrantes del consejo para para inicio a la sesión.	Lista de asistencia
6	Secretario Técnico (ST)	Da lectura al orden del día solicitando al Comité Técnico su aprobación o modificación del orden del día según sea el caso.	Orden del Día
7	ST	Explica con detalle cada punto del orden del día y solicita autorización y visto bueno de cada uno de los proyectos.	Orden del día
8	JDJ	Toma nota de los acuerdos de la sesión de Comité Técnico para elaboración del acta correspondiente y el seguimiento de acuerdos.	
9	JDJ	Da lectura a los acuerdos de la presente sesión para que sea aprobada por los miembros del Comité Técnico.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
10	ST	Clausura la sesión de no existir otros puntos a tratar el Secretario Técnico.	
11	JDJ	Elabora acta de sesión y se recabarán las firmas de los participantes a dicha sesión de Comité Técnico.	Acta de Sesión
12	JDJ	Recaba las firmas se integrará dicha acta de sesión al expediente de dicha sesión. **Nota:** El expediente deberá contener oficios de convocatoria, oficios de designación, orden del día, lista de asistencia y proyectos vistos en la sesión. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acta de Sesión

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Calendario de convocatorias	S/C
2	Oficio de convocatoria	S/C
3	Orden del día	S/C
4	Acta de la sesión	S/C
5	Lista de asistencia	S/C

MORELOS Secretaría de Turismo	FORMATO CALENDARIO DE CONVOCTORIAS REFERENCIA: PR-FTM-DJ-01	Clave: S/C Revisión: 6 Anexo 1 Pág. 1 de 1

Sesión	*Día*	*Fecha*

Las sesiones se llevarán a cabo a las _____ hrs. En las oficinas del Fideicomiso Turismo Morelos, Ubicada en Av. Morelos 281 Col. Centro, C.P. 62000

Si no se llevan a cabo las sesiones se mandará la ratificación de cancelación de las sesiones y se dirá que al no haber asuntos importantes que tratar no habrá sesión

Número de oficio

Fecha

Integrantes del Comité Técnico
Presente

Por este conducto, me permito extender a usted una cordial invitación para que asista a la (**número de sesión**) del *Comité Técnico del Fideicomiso Turismo Morelos*, de conformidad con el Contrato de Fideicomiso vigente, sesión que tendrá verificativo el (**fecha y hora**) en punto, en las oficinas del Fitur, Av. Morelos, número 281 conforme al Orden del Día que se anexa.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Secretario de Turismo y
Secretario del Comité Técnico del
Fideicomiso Turismo Morelos
o Director del Fideicomiso

Secretaría de Turismo	FORMATO ORDEN DEL DIA REFERENCIA: PR-FTM-DJ-01	Clave: S/C Revisión: 6 Anexo 3 Pág. 1 de 1

Comité Técnico o Subcomités
Número de Sesión
Fecha

Orden del Día

1.- Lista de Asistencia y verificación del Quórum Legal.

2.- Lectura y aprobación en su caso, del Orden del Día de la Sesión.

Lista de puntos a tratar

.- Clausura de la Sesión.

Número de Sesión.
Fecha.
Lugar.
Hora.
Tiempo aproximado de la reunión.

COMITÉ TÉCNICO
FIDEICOMISO TURISMO MORELOS

Acta de la sesión
Fecha

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, el (Fecha)_____ siendo las _____ horas, previa convocatoria de (Fecha)_____, a través del oficio número_____ del Fideicomiso Turismo Morelos; se reunieron en la sala de juntas del Fideicomiso Turismo Morelos, sita en Av. Morelos , Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos; los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso Turismo Morelos, el (Representante o Titular), Presidente Suplente; el (Representante o Titular), Vicepresidente Suplente; el (Representante o Titular), Suplente del Secretario del Comité; el (Representante o Titular), Suplente de la Secretaría de Finanzas y Planeación; el (Representante o Titular), Suplente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; el (Representante o Titular), Suplente de la Secretaría de Educación, Vocal; la (Representante o Titular); Presidenta de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vicepresidente; el (Representante o Titular), Representante Suplente de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal Suplente; el (Representante o Titular), Delegado Propietario Región Cuernavaca de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal; la (Representante o Titular), Representante Suplente de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal Suplente; el (Representante o Titular), Delegado de la Región Norte de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal; el (Representante o Titular), Delegado Propietario Región Poniente de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal; la (Representante o Titular), Representante de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, A.C., Vocal Suplente; el (Titular), Director del Fideicomiso Turismo Morelos; la (Representante o Titular), Comisaria en el Fideicomiso Turismo Morelos; como invitados, el (Representante o Titular), Representante del Secretario de la Contraloría y Contralor Interno en la Secretaría de Turismo; todos ellos con el fin de desahogar los asuntos de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso Turismo Morelos, bajo el siguiente:----------

----------ORDEN DEL DÍA----------

Lista de puntos a tratar----------

----------DESARROLLO DE LA SESIÓN----------

Punto Uno.- Lista de asistencia y verificación del quórum legal.----------

El Presidente Suplente (Representante o Titular), habiendo corroborado que se hizo adecuadamente la citación y convocatoria correspondiente, procedió al pase de lista, y dado que se comprobó la presencia de **cuantos miembros asisten** del Comité Técnico con facultades de representación, se declaró la existencia de quórum y por lo tanto, la validez legal de la sesión y de los acuerdos tomados en ella, adjuntándose a la presente acta la lista de asistencia firmada en original por cada uno de los representantes asistentes.----------

Integrante ausente: (Representante o Titular).----------

Punto Dos.- Lectura y aprobación en su caso, del Orden del Día de la Sesión.----------

El (Representante o Titular), Presidente Suplente, dio lectura al Orden del Día de la presente sesión y no habiendo ninguna observación, los integrantes del Comité Técnico toman el siguiente acuerdo: ----------

Acuerdo 01/numero de la sesión ordinaria o extraordinaria/día/mes/año.- El Comité Técnico, aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día.----------

Se enlistan los puntos y los acuerdos conforme al orden del día y se enumeran los acuerdos----------

Clausura de la Sesión.----------

Siendo las (fecha), (Representante o Titular), Presidente Suplente, da por clausurada la (número de sesión) del Comité Técnico del Fideicomiso Turismo Morelos. La presente acta se firma para la debida constancia por todos los que intervinieron en la sesión y están facultados para hacerlo, al final y en los márgenes de todas sus fojas.----------

Firman los representantes de:

Por el Gobierno del Estado de Morelos, los de la Asociación de Hoteles del Estado de Morelos, los invitados y por parte del Fideicomiso Turismo Morelos.

Morelos Secretaría de Turismo	FORMATO LISTA DE ASISTENCIA REFERENCIA: PR-FTM-DJ-01	Clave: S/C Revisión: 6 Anexo 5 Pág. 1de 1

FIDEICOMISO TURISMO MORELOS

Lista de Asistencia

Sesión – fecha y hora

Lugar

No.	Nombre	Cargo	Institución	Del Comité Técnico	Nombre y firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	10/Octubre/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Contratos, Convenios, Documentación Análoga y Asesoría Jurídica del Fideicomiso

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración Recursos Humanos	01

1.- *Propósito.-*
Contar con la asesoría jurídica debidamente fundada, motivada y oportuna, para la atención y desahogo de las consultas y asesorías legales que realice en materia de normatividad interna, políticas y lineamientos de carácter jurídico-administrativos aplicables de la entidad, con la finalidad de garantizar su actuación en apego al marco legal vigente así como la asesoría en la materia.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- Departamento Jurídico.

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Contrato del Fideicomiso Turismo Morelos de Administración, Inversión y Ejecución denominado "Fideicomiso Turismo Morelos".
- Manual de Organización del Fideicomiso Turismo Morelos

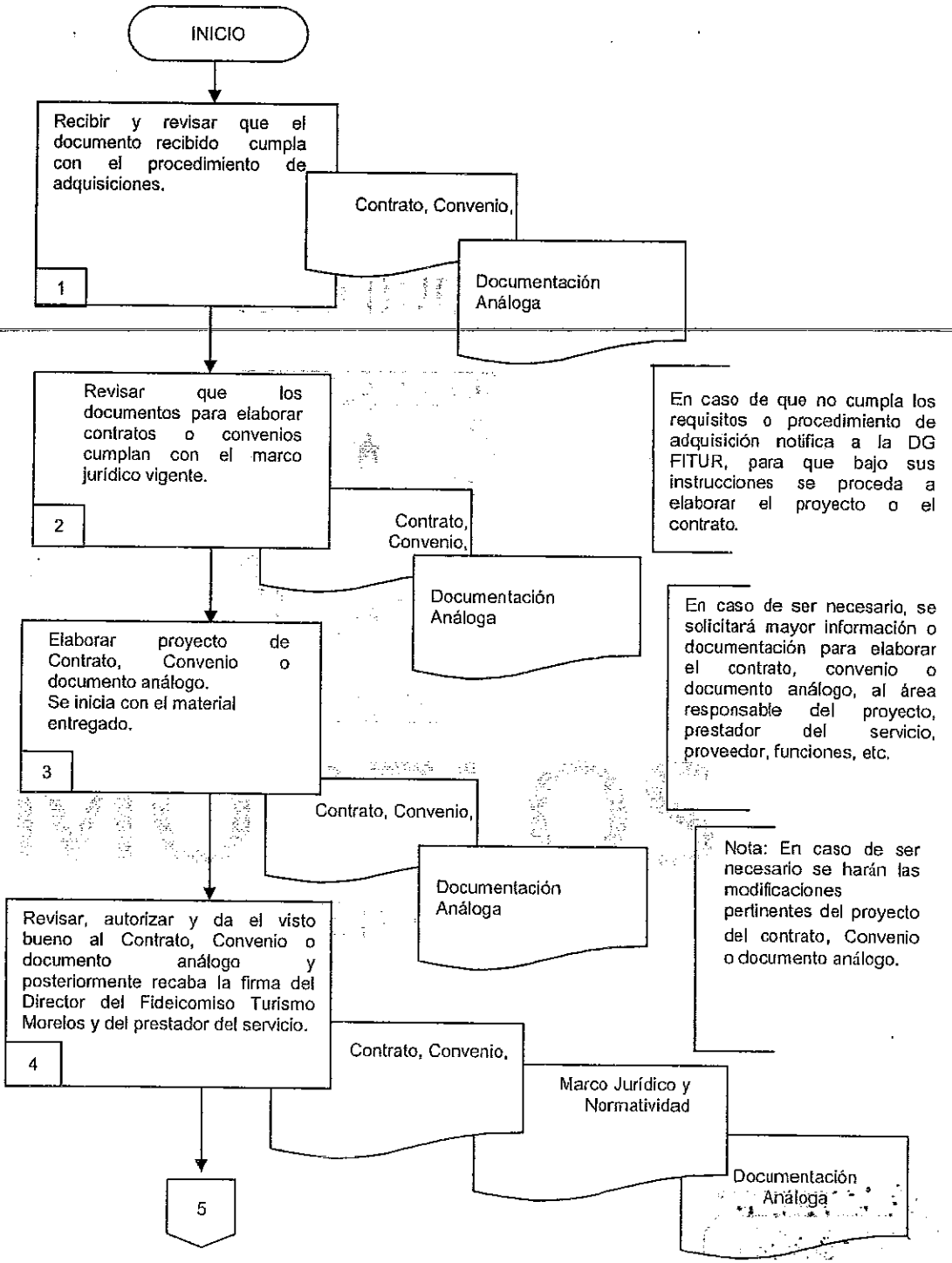
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento Jurídico, elaborar, mantener actualizado y apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

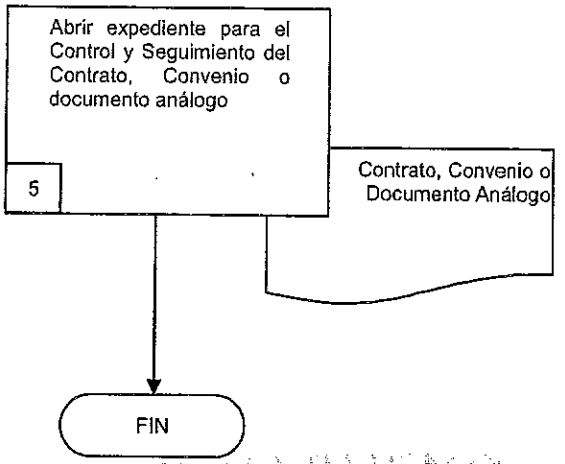
5.- Definiciones:
Ninguna

6.- Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Lic. Helga Soraya Lobato Prettel **Jefa de Departamento Jurídico**	Profra. Rocio del Carmen Dalel Cortés Arenas **Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos**
Fecha: 27 de Marzo del 20144	Fecha: 27 de Marzo del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





El expediente se tendrá en tránsito hasta el cumplimiento del objeto por el cual se llevo a cabo el Contrato, Convenio o Documento Análogo.

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFTM)	Recibe, sella y turna Documentación Análoga el proyecto u oficios al área correspondiente para su análisis atención de seguimiento de la solicitud requerida. Tratándose de contratos, revisa que cumpla con el procedimiento de adquisiciones.	Contratos, Convenios Documentación Análoga
2	Jefe de Departamento Jurídico (JDJ)	Revisa que los documentos para elaborar contratos o convenios cumplan con el marco jurídico vigente en la materia. **Nota:** En caso de que no cumpla los requisitos o procedimiento de adquisición notifica a la Dirección General del FITUR, para que bajo sus instrucciones se proceda a elaborar el proyecto o el contrato.	Contratos, Convenios Documentación Análoga
3	JDJ	Elabora proyecto de Contrato, Convenio o documento análogo, con el material recibido por el solicitante para visto bueno del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos. **Nota:** En caso de ser necesario, se solicitará mayor información o documentación para elaborar el contrato, convenio o documento análogo, al área responsable del proyecto, prestador del servicio, proveedor, funciones, etc.	Contratos, Convenios Documentación Análoga
4	JDJ	Revisa, autoriza y da el visto bueno al Contrato, Convenio o documento análogo y posteriormente recaba la firma del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos y del prestador del servicio. **Nota**: En caso de ser necesario se harán las modificaciones pertinentes del proyecto del contrato, Convenio o documento análogo	Contratos, Convenios Documentación Análoga Marco jurídico y normatividad
5	JDJ	Abre expediente para el Control y Seguimiento del Contrato, Convenio o documento análogo **Nota:** El expediente se tendrá en tránsito hasta el cumplimiento del objeto por el cual se llevo a cabo el Contrato, Convenio o Documento Análogo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Contratos, Convenios o Documento Análogo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Contratos	Jefe de Departamento Jurídico	Indefinido
2	Convenios	Jefe de Departamento Jurídico	Indefinido
3	Documentación Análoga	Jefe de Departamento Jurídico	indefinido
4	Marco jurídico y normatividad	Jefe de Departamento Jurídico	indefinido
5	Documento Análogo	Jefe de Departamento Jurídico	indefinido

8.Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y AUTORIZACIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	1,3	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Actualización de actividades, procedimientos, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Septiembre/09
5	Todas	Actualización de actividades, procedimientos, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ejecución de subcomité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del FITUR

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos Humanos.	01

1.- *Propósito.-*

Administrar la operación de los Subcomités de Promoción y de Adquisiciones mediante la convocación de los miembros, así como acudir a las sesiones, proponer en cada el orden del día que se deberá desahogar en la sesión correspondiente, así como formular las actas y dar seguimiento a los acuerdos tomados. Estos subcomités será auxiliar en la ejecución de las funciones del propio Comité Técnico, para un mejor control interno.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- Departamento de Enlace Institucional, para administrar la operación del Subcomité de Promoción o de Adquisiciones.

VISTO BUENO

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Contrato de Fideicomiso Turismo Morelos.
- Manual de Organización del Fideicomiso Turismo Morelos.

4.- Responsabilidades:

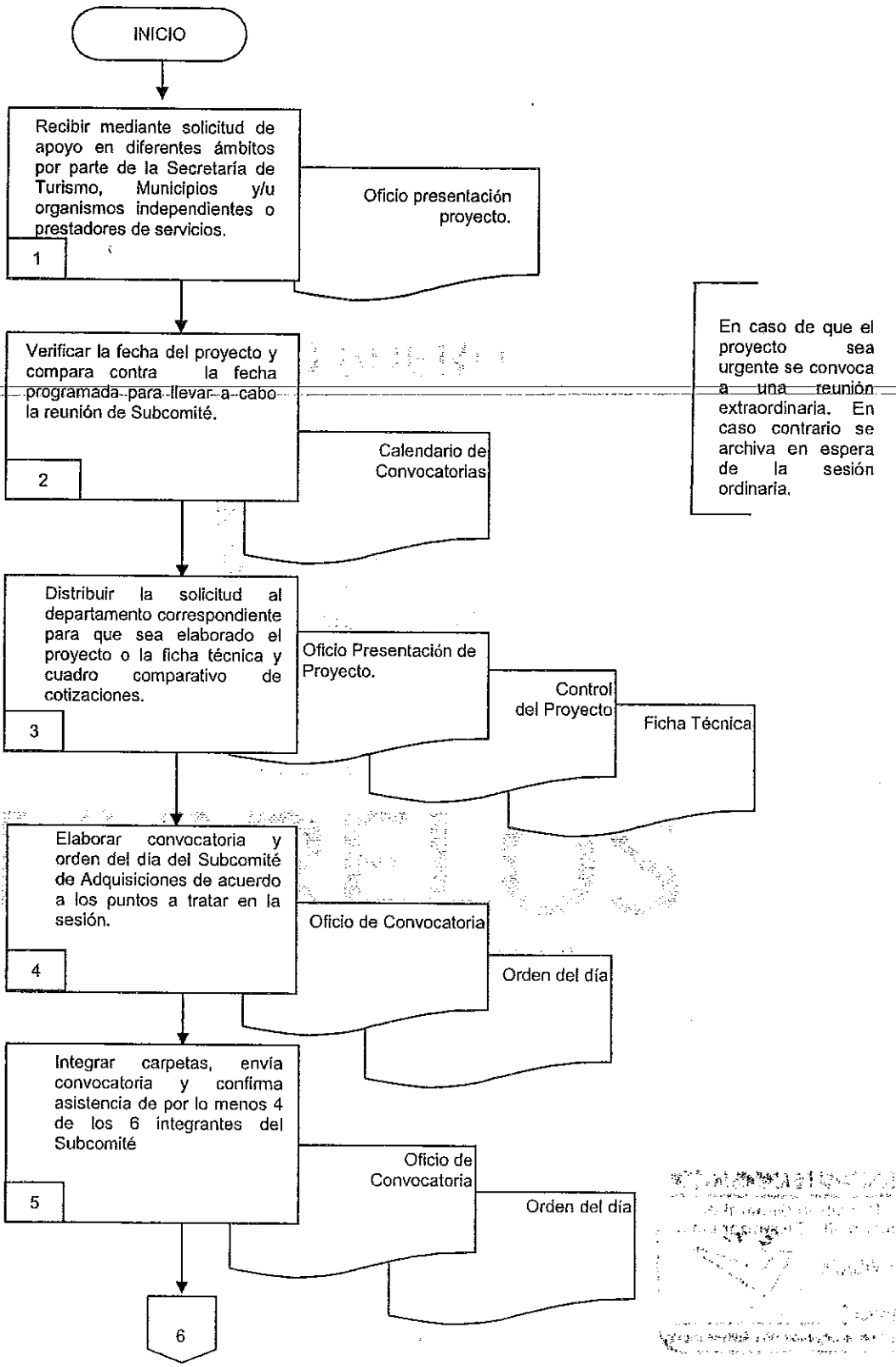
Es Responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace Institucional elaborar y mantener actualizado, apegarse a lo establecido este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso de Turismo Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

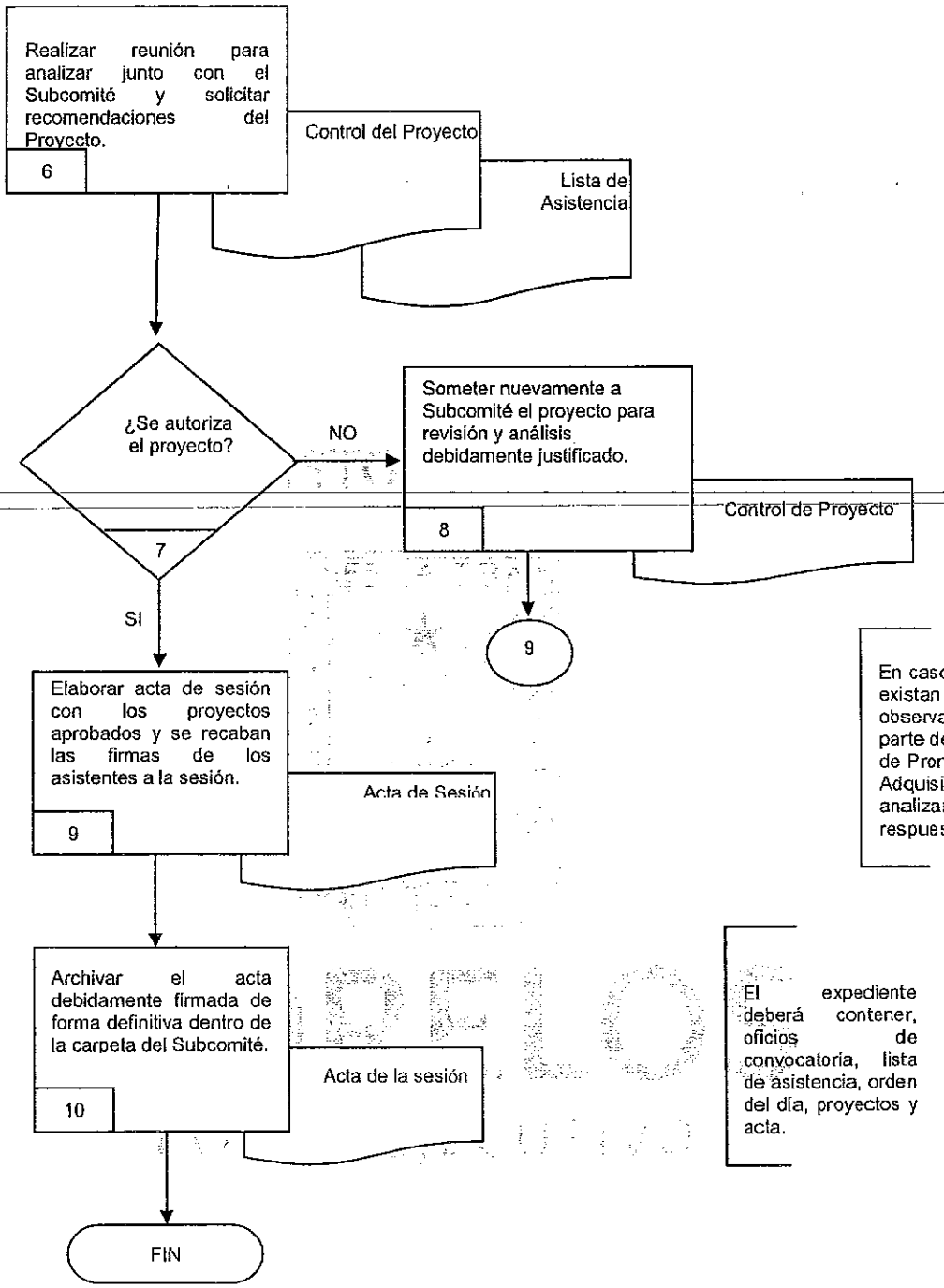
5.- Definiciones:

Acta de Subcomité de Promoción o Adquisiciones. Relación escrita detallada o pormenorizada de lo tratado y acordado en las sesiones.
Subcomité de Promoción o de Adquisiciones: Órgano encargado de recomendar actividades para la consecución de los fines del Fideicomiso Turismo de Morelos.
Ficha Técnica: documento que contiene las especificaciones del producto
Cuadro Comparativo: documento que contiene las especificaciones y el costo del proyecto

Elaboró	Revisó
Lic. Eduardo Moran Izaguirre Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Profra. Rocío del Carmen Dalel Cortés Arenas Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos
Fecha: : 27 de Marzo del 2014	Fecha: 27 de Marzo del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:




Realizar reunión para analizar junto con el Subcomité y solicitar recomendaciones del Proyecto.
6
Control del Proyecto
Lista de Asistencia
¿Se autoriza el proyecto?
7
NO
Someter nuevamente a Subcomité el proyecto para revisión y análisis debidamente justificado.
8
Control de Proyecto
9
SI
Elaborar acta de sesión con los proyectos aprobados y se recaban las firmas de los asistentes a la sesión.
9
Acta de Sesión
En caso de que existan observaciones por parte del Subcomité de Promoción o de Adquisiciones se analizan y se dará respuesta.
Archivar el acta debidamente firmada de forma definitiva dentro de la carpeta del Subcomité.
10
Acta de la sesión
El expediente deberá contener, oficios de convocatoria, lista de asistencia, orden del día, proyectos y acta.
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFTM)	Recibe mediante solicitud de apoyo en diferentes ámbitos eventos, promocionales, grupos y convenciones o adquisición de bienes muebles por parte de la Secretaría de Turismo, Municipios y/u organismos independientes o prestadores de servicios.	Oficio presentación proyecto.
2	DGFTM	Verifica la fecha del proyecto y compara contra la fecha programada para llevar a cabo la reunión de Subcomité. **Nota:** En caso de que el proyecto sea urgente se convoca a una reunión extraordinaria. En caso contrario se archiva en espera de la sesión ordinaria.	Calendario de Convocatorias
3	DGFTM	Distribuye la solicitud al departamento correspondiente para que sea elaborado el proyecto o la ficha técnica y cuadro comparativo de cotizaciones.	Oficio presentación proyecto. Ficha Técnica Control de proyecto
4	Jefe de Departamento de Enlace Institucional (JDEI)	Elabora convocatoria y orden del día del Subcomité de Adquisiciones de acuerdo a los puntos a tratar en la sesión.	Orden del día Oficio de Convocatoria
5	JDEI	Integra carpetas, envía convocatoria y confirma asistencia de por lo menos 4 de los 6 integrantes del Subcomité **Nota:** en las carpetas deberán ser integradas Control de Proyecto o Solicitud de Adquisición de bienes muebles e inmuebles, Ficha técnica, Comparativo de cotizaciones, Orden del Día, Convocatoria.	Orden del día Oficio de Convocatoria
6	DGFTM	Realiza reunión para analizar junto con el Subcomité y solicitar recomendaciones del Proyecto de eventos, promocionales, grupos y convenciones o adquisición de bienes muebles	Control de Proyecto Lista de asistencia
7	JDEI	¿Se autoriza el proyecto? No, pasa a la actividad 8 SI, Pasa a la actividad 9	
8	JDEI	Somete nuevamente a Subcomité el proyecto para revisión y análisis debidamente justificado.	Control de Proyecto
9	JDEI	Elabora acta de sesión con los proyectos aprobados y se recaban las firmas de los asistentes a la sesión, para dar certeza al acta en la que se estipulan los acuerdos tomados para llevar a cabo eventos, promocionales, grupos y convenciones o adquisición de bienes muebles en conjunto con la Secretaria de Turismo.	Acta de sesión

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDEI	Archiva el acta debidamente firmada de forma definitiva dentro de la carpeta del Subcomité. **Nota:** el expediente deberá contener, oficios de convocatoria, lista de asistencia, orden del día, proyectos y acta. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Actas de la sesión

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de convocatorias	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	1 año
2	Lista de asistencia	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	1 año
3	Orden del día	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Indefinido
4	Oficio de convocatoria	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Indefinido
5	Acta de la sesión	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control de Proyecto.	S/C

MORELOS | Secretaría de Turismo	FORMATO CONTROL DE PROYECTO REFERENCIA PR-FTM-DEI-01	Clave: S/C Revisión: 6 Anexo 1 Pág.1 de 2

CONTROL DE PROYECTO

Número del acuerdo

1.- DEL PROYECTO

1	Nombre del proyecto	
2	Tipo de actividad	
3	Solicitado / Organizado por	
4	Empresa/ Institución/	
5	Antecedentes	
6	Descripción del proyecto	
7	Fecha de realización	
8	Lugar	
9	Cantidad de unidades	
10	Dirigido a	
11	Vinculación con el programa de	
12	Objetivo	
13	Meta	
14	Opinión del FITUR	

2.- DEL PRESUPUESTO ESTIMADO

1	**Programa:**		
2	Sub-programa		
3	**Cuenta:**		
4	**Sub – cuenta**		
5	**Presupuesto autorizado**		
6	**Ejercido**		
7	**Saldo disponible**		
8	**Costo del proyecto**		

Número del acuerdo

3.- FINANCIAMIENTO ESTIMADO DEL PROYECTO

	Fideicomiso Turismo Morelos (fitur).-	
1		
	Total	

* Presupuesto I.V.A. incluido.

4.- CONTROL ADMINISTRATIVO

1	**Procedimiento de adquisición:**	
2	**Responsable de la receptoría de bienes y servicios**	
3	**Documentos Anexos**	

5.- DEL SUBCOMITÉ

RECOMENDACIÓN:

FIRMAS:

Nombre	Firma

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	1,3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	1,3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10 de Agosto del 2007
4	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Septiembre/09
5	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Viajes de Familiarización Y Ruedas de Prensa

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos Humanos.	01

1.- *Propósito.-*
Organizar Viajes de Familiarización Y Ruedas de Prensa con medios de comunicación nacionales, mediante la elaboración de una secuencia de actividades donde se especifique que lugares y eventos son importantes de promocionar.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- Departamento de Proyectos Especiales

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración, Inversión y Ejecución denominado "Fideicomiso Turismo Morelos"
- Manual de Organización del Fideicomiso Turismo Morelos.

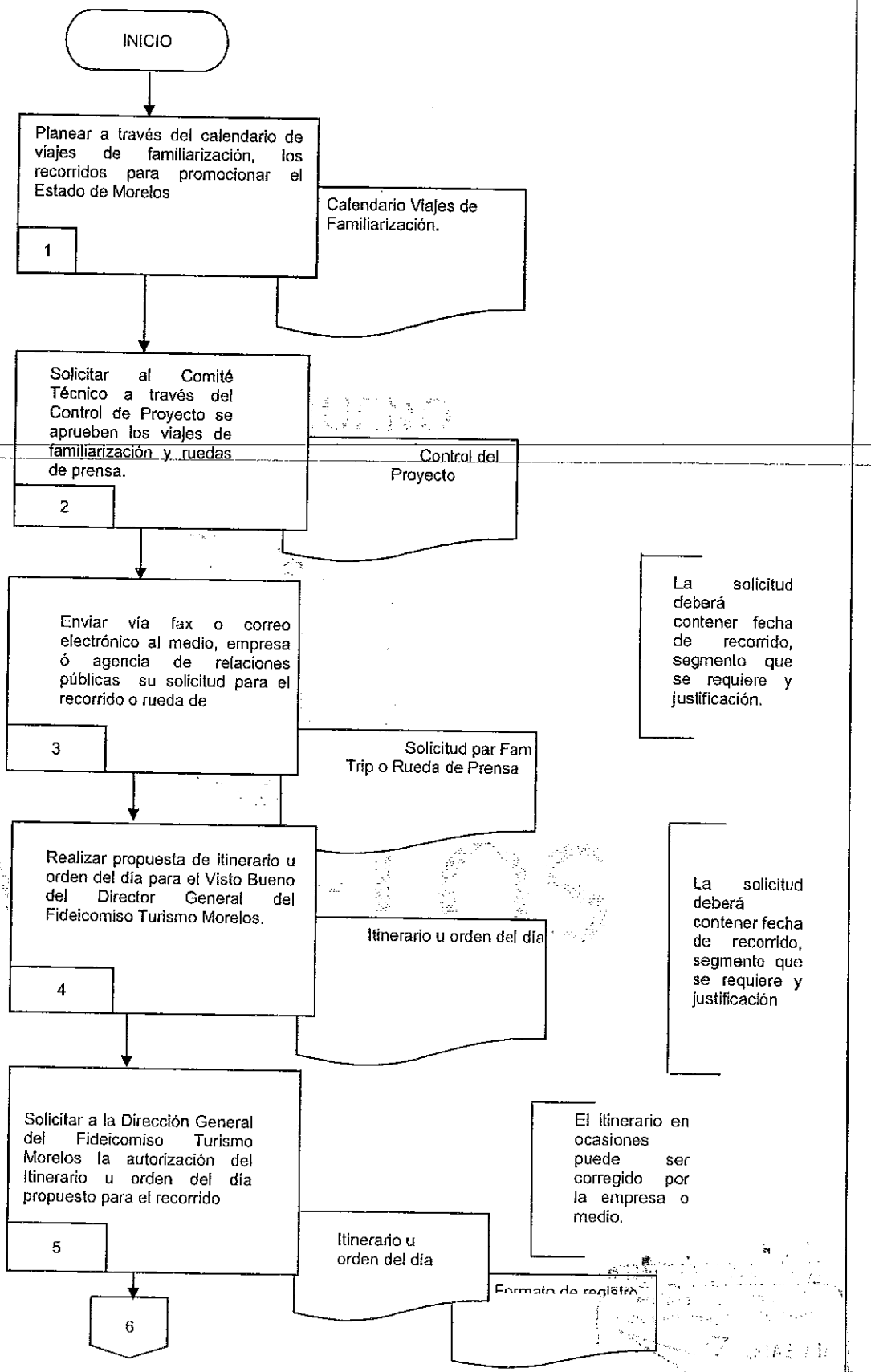
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Proyectos Especiales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos, revisar, vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:
Fam Trip (Viajes de Familiarización).- Son recorridos que se hacen con medios de comunicación, agencias de viajes, tour operadoras o empresas para la promoción de un destino turístico.
Itinerario.- realizarán durante un recorrido contiene fecha, hora y lugares a visitar.
Orden del día.- Secuencia de actividades de la rueda de prensa.
Publicaciones.- Son las notas que se obtienen de los viajes de familiarización y ruedas de prensa para la promoción del Estado.
Ruedas de prensa.- Son conferencias de prensa con medios de comunicación nacionales para darles a conocer los productos y eventos turísticos que tiene el Estado.

6.- Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Profra. Rocio del Carmen Dalel Cortés Arenas **Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos**	Profra. Rocio del Carmen Dalel Cortés Arenas **Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos**
Fecha: 27 de Marzo del 2014	**Fecha:** 27 de Marzo del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



Realizar la logística del recorrido o rueda de prensa

6

Elaborar el Presupuesto en el cual se anotan los viáticos que se generarán para solicitar el gasto a comprobar.

7

Presupuesto para gastos de Fam trip o Rueda de Prensa

Elaborar oficio de gasto a comprobar para la Subdirección de Administración y Recursos Humanos firmado por el Director General del Fideicomiso Turismo Morelos.

8

Oficio gasto a comprobar

Realizar el Viaje de Familiarización o rueda de prensa de acuerdo al itinerario u orden del día respetando horarios y fechas establecidas, los participantes deberán llenar la hoja de registro.

9

Hojas de registro de participante itinerario u orden del día

Nota: la hoja de registro se deberán los campos de nombre, medio o empresa, teléfono y correo electrónico.

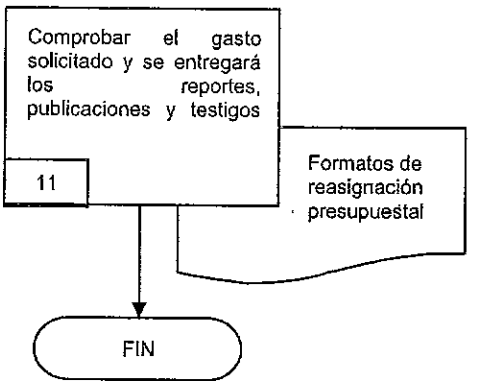
Tomar fotografías como testigo de que se realizó el evento así como se realizarán las encuestas de satisfacción al cliente en los viajes de familiarización.

10

Encuestas de satisfacción al cliente.

Nota: La encuesta evalúa la atención del personal del Fideicomiso, prestador de servicios y atractivo.

11


Comprobar el gasto solicitado y se entregará los reportes, publicaciones y testigos
11
Formatos de reasignación presupuestal
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFTM)	Planea a través del calendario de viajes de familiarización, los recorridos para promocionar el Estado de Morelos con medios de comunicación, agencias de viajes, tour operadoras; y ruedas de prensa con la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos.	Calendario Viajes de Familiarización.
2	Jefe de Proyectos Especiales (JPE)	Solicita al Comité Técnico a través del Control de Proyecto se aprueben los viajes de familiarización y ruedas de prensa.	Controles de Proyecto
3	JPE	Envía vía fax o correo electrónico al medio, empresa ó agencia de relaciones públicas su solicitud para el recorrido o rueda de prensa a que se convoca y se reciba respuesta. **Nota:** La solicitud deberá contener fecha de recorrido, segmento que se requiere y justificación.	Solicitud para Fam Trip o Rueda de Prensa
4	JPE	Realiza propuesta de itinerario u orden del día para el Visto Bueno del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos. **Nota:** La solicitud deberá contener fecha de recorrido, segmento que se requiere y justificación	Itinerario u orden del día
5	JPE	Solicita a la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos la autorización del Itinerario u orden del día propuesto para el recorrido y así mismo enviarlo por correo electrónico junto con el registro del medio para su llenado. **Nota:** El itinerario en ocasiones puede ser corregido por la empresa o medio.	Itinerario u orden del día Formato de registro del medio
6	JPE	Realiza la logística del recorrido o rueda de prensa que consiste en enviar oficios vía fax, realizar llamadas a los prestadores involucrados y confirmar días de visita y hora.	
7	JPE	Elabora el Presupuesto en el cual se anotan los viáticos que se generarán para solicitar el gasto a comprobar.	Presupuesto para gastos de Fam Trips o Rueda de Prensa.
8	JPE	Elabora oficio de gasto a comprobar para la Subdirección de Administración y Recursos Humanos firmado por el Director General del Fideicomiso Turismo Morelos. Se conecta con el de reasignación presupuestal.	Oficio gasto a comprobar

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JPE	Realiza el Viaje de Familiarización o rueda de prensa de acuerdo al itinerario u orden del día respetando horarios y fechas establecidas, los participantes deberán llenar la hoja de registro. **Nota:** la hoja de registro se deberán los campos de nombre, medio o empresa, teléfono y correo electrónico.	Hojas de registro de participantes. Itinerario u orden del día
10	JPE	Toma fotografías como testigo de que se realizó el evento así como se realizarán las encuestas de satisfacción al cliente en los viajes de familiarización. **Nota:** La encuesta evalúa la atención del personal del Fideicomiso, prestador de servicios y atractivo.	Encuestas de satisfacción al cliente.
11	JPE	Comprueba el gasto solicitado y se entregará los reportes, publicaciones y testigos para comprobar el gasto a la Subdirección de Administración y Recursos Humanos Se conecta con el Procedimiento de reasignación presupuestal. Con esta actividad se finaliza el procedimiento	Formatos de reasignación presupuestal

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Encuestas de satisfacción al cliente.	Jefe de Proyectos especiales	1 año
2	Calendario Viajes de Familiarización.	Jefe de Proyectos especiales	1 año
3	Controles de Proyecto	Jefe de Proyectos especiales	1 año
4	Solicitud para Fam Trip o Rueda de Prensa	Jefe de Proyectos especiales	Indefinido
5	Itinerario	Jefe de Proyectos especiales	Mensual
6	Hojas de registro de participantes.	Jefe de Proyectos especiales	Mensual
7	Itinerario u orden del día	Jefe de Proyectos especiales	Indefinido
8	Formatos de reasignación presupuestal	Jefe de Proyectos especiales	Indefinido
9	Correo u oficio de petición	Jefe de Proyectos especiales	indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	1,3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	1,3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10 de Agosto del 2007
4	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Septiembre/09
5	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitudes de Promoción a Grupos y Convenciones

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos Humanos	01

1.- *Propósito.-*
Recibir, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de promoción a grupos y convenciones, los cuales promuevan el turismo en el Estado de Morelos.

2.- *Alcance*:
Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- Departamento de Grupos y Convenciones.

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Contrato de Fideicomiso. Turismo Morelos de Administración, Inversión y Ejecución denominado "Fideicomiso Turismo Morelos"
- Manual de Organización de Fideicomiso Turismo Morelos

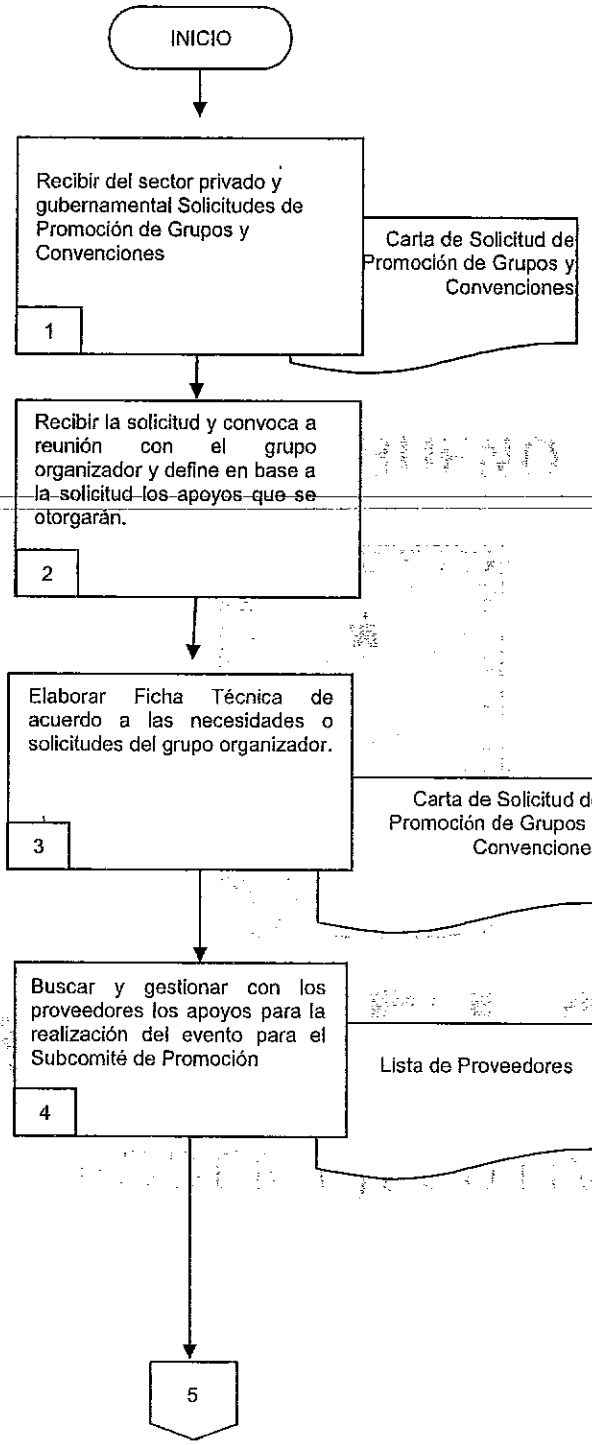
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Grupos y Convenciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso de Turismo Morelos, revisar, vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.

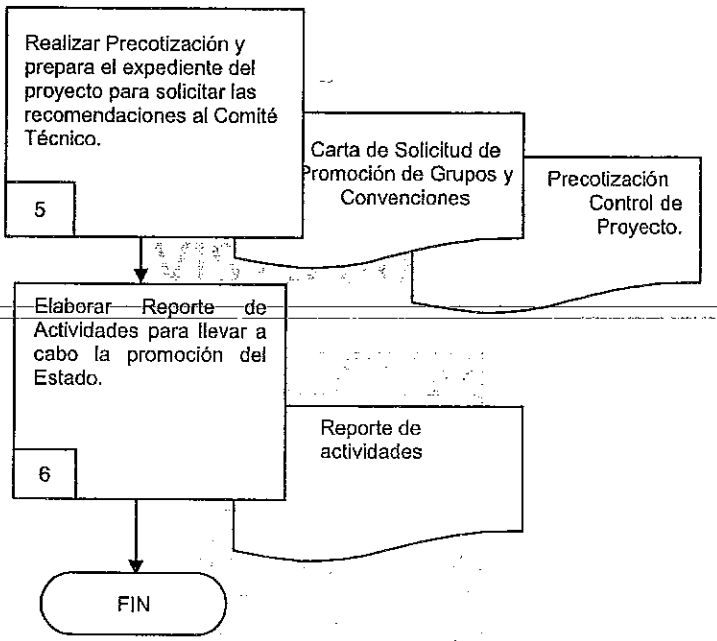
5.- Definiciones:
Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones: Documento elaborado por los solicitantes, en el cual describe el proyecto a realizar con la finalidad de justificar el apoyo requerido para promover el turismo en el Estado de Morelos.
Control de proyecto: Formato en el cual se describe y justifica el proyecto para promover el turismo del Estado de Morelos.
Cuadro Estadístico: Tabla y gráfico de medición de la derrama económica en el Estado de Morelos.
Encuesta de Calidad: Documento que se aplica para conocer el grado de satisfacción del servicio otorgado.
Ficha Técnica: Formato elaborado para definir los apoyos a otorgar.
Precotización: Solicitud de precios a un proveedor, sobre especificaciones generales del producto requerido para promover el turismo en el Estado de Morelos.
Reporte de Actividades: Formato donde se especifican las acciones realizadas durante el evento.
Testigo: Se refiere a la prueba del servicio otorgado, en el caso de un servicio se toma fotografía.

6.- Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Lic. María Cristina Ocampo Alanís Jefa de Departamento de Grupos y Convenciones	Profra. Rocío del Carmen Dalel Cortés Arenas Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos
Fecha: 27 de Marzo de 2014	Fecha: 27 de Marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:




Realizar Precotización y prepara el expediente del proyecto para solicitar las recomendaciones al Comité Técnico.
5
Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones
Precotización Control de Proyecto.
Elaborar Reporte de Actividades para llevar a cabo la promoción del Estado.
6
Reporte de actividades
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFTM)	Recibe del sector privado y gubernamental Solicitudes de Promoción de Grupos y Convenciones la cual se entrega al Jefe de Departamento de Grupos y Convenciones para su control y seguimiento.	Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones
2	Jefe de Grupos y Convenciones (JGC)	Recibe la solicitud y convoca a reunión con el grupo organizador y define en base a la solicitud los apoyos que se otorgarán en conjunto con las instancias que participen al igual en los apoyos a Grupos y Convenciones en materia de Turismo.	
3	JGC	Elabora Ficha Técnica de acuerdo a las necesidades o solicitudes del grupo organizador para establecer los apoyos que se otorgaran, con la finalidad de fomentar el turismo, y mejorar la calidad en los servicios que ofrece los lugares y productos turísticos del estado de Morelos.	Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones
4	JGC	Busca y gestiona con los proveedores los apoyos para la realización del evento y/o promoción para el Grupo o Convención, de acuerdo a lo requerido en la solicitud.	Lista de Proveedores
5	JGC	Realiza Pre cotización y prepara el expediente del proyecto para solicitar las recomendaciones al Comité Técnico, integrando las promociones que se dará a los grupos y convenciones, la carta de solicitud y el control del proyecto.	Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones Pre cotización Control de Proyecto
6	JGC	Elabora Reporte de Actividades para llevar a cabo la promoción del Estado y se da respuesta a los solicitantes de que su petición ha sido aceptada, para proceder a otorgar los beneficios a favor de ellos una vez aprobado por el Comité técnico. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Reporte de actividades

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Carta de Solicitud de Promoción de Grupos y Convenciones	Jefe de Grupos y Convenciones	1 año
2	Precotización	Jefe de Grupos y Convenciones	1 año
3	Control de Proyecto	Jefe de Grupos y Convenciones	1 año
4	Reporte de actividades	Jefe de Grupos y Convenciones	1 año
5	Lista de Proveedores	Jefe de Grupos y Convenciones	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	1,3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Septiembre/09
5	Todas	Actualización de actividades, procedimientos, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	27/Marzo/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitudes de Material Promocional

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos	01

1.- *Propósito.-*
Recibir, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de material promocional, los cuales promuevan los destinos turísticos, preste información, apoyo y asistencia para los turistas del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Departamento de Diseño Grafico y Promoción

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Contrato del Fideicomiso Turismo Morelos de Administración, Inversión y Ejecución denominado "Fideicomiso Turismo Morelos".
- Manual de Organización del Fideicomiso Turismo Morelos

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Diseño Gráfico y Promoción, elaborar, mantener actualizado y apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Recursos Humanos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

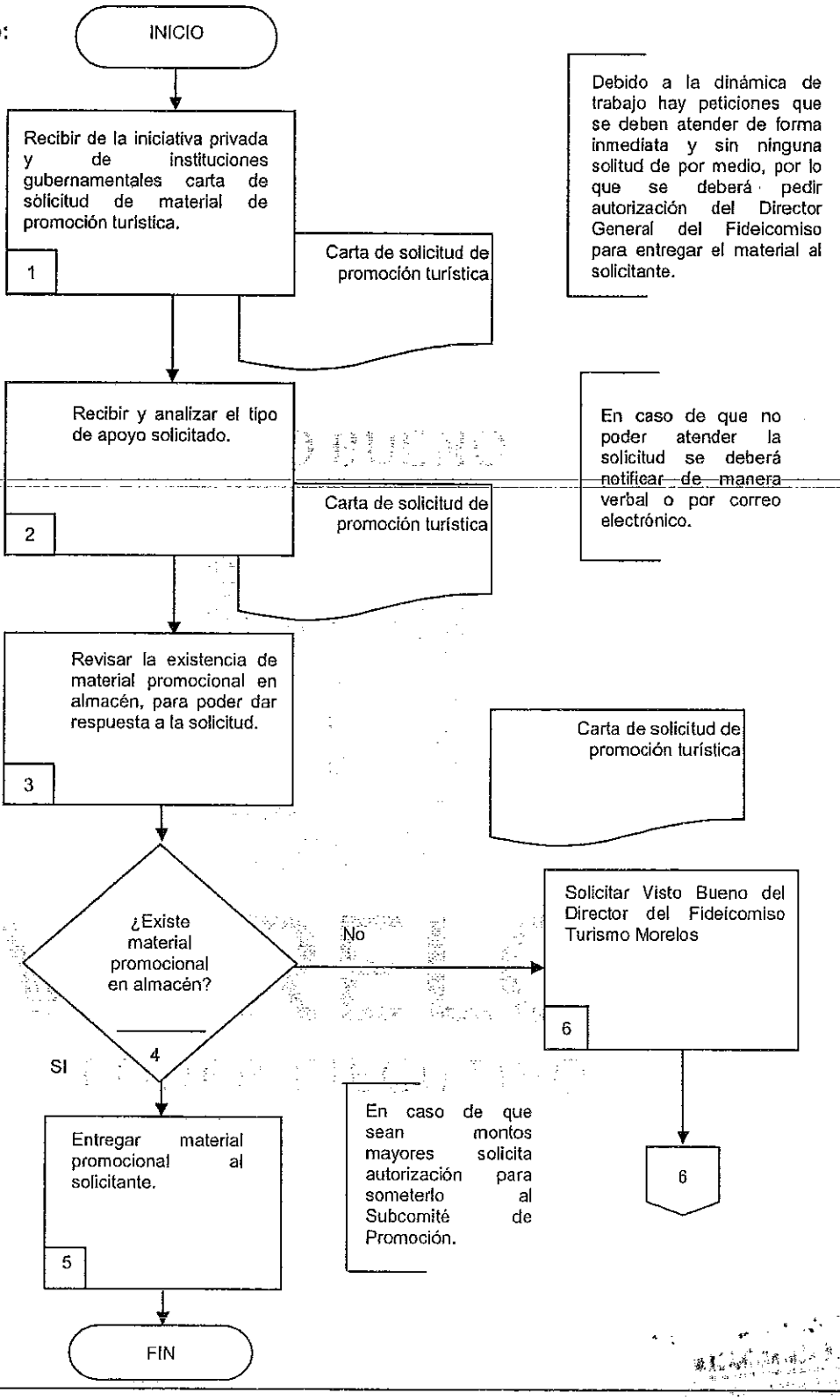
5.- Definiciones:

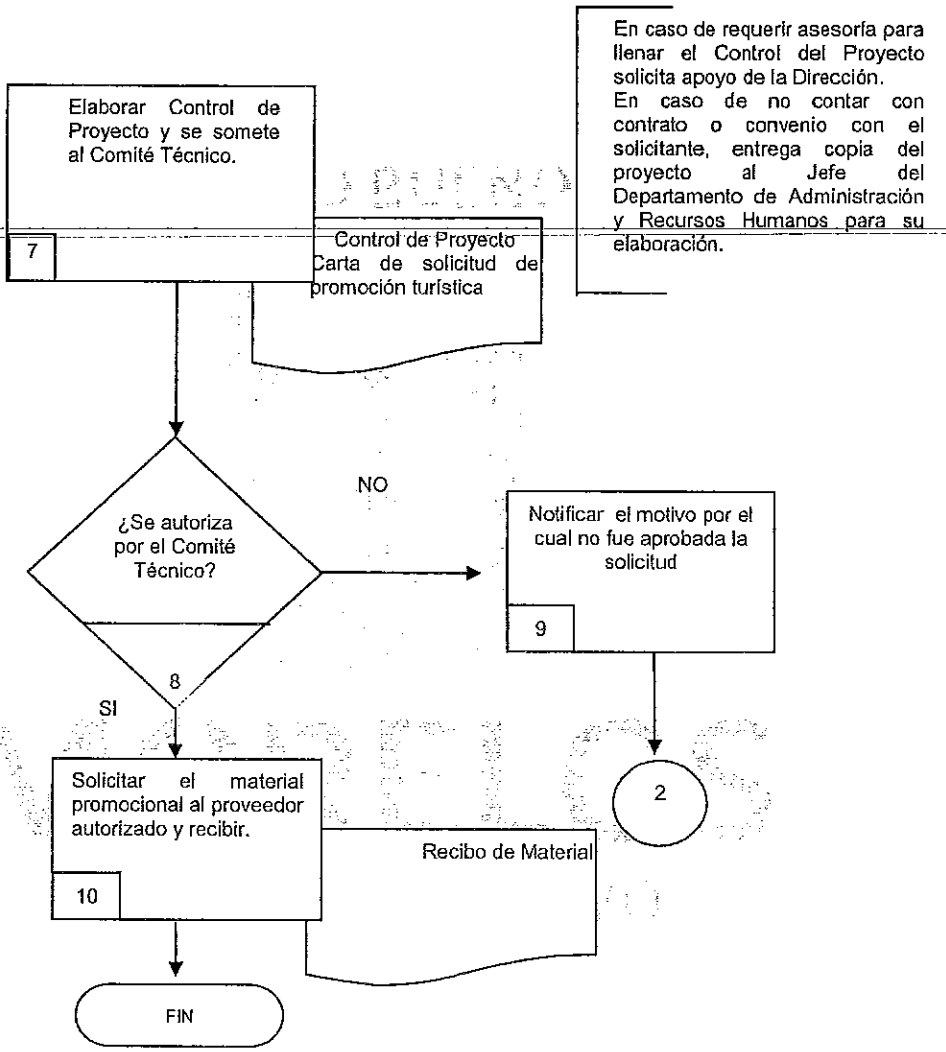
Carta de solicitud de Promoción Turística: Documento elaborado por los solicitantes, en el cual describe el proyecto a realizar con la finalidad de justificar el apoyo requerido para promover el turismo en el Estado de Morelos.
Contrato: Documento mediante el cual se formaliza la relación de compra y venta, con uno o varios prestadores de servicio.
Control de proyecto: Documento elaborado por el Jefe de promoción, el cual describe y justifica el proyecto para apoyar el turismo del Estado de Morelos.
Convenio. Documento mediante el cual se formaliza la relación de compra y venta, con una o varias instituciones de gobierno.
Cotización: Solicitud de precios a un proveedor, sobre especificaciones generales del producto requerido para promover el turismo en el Estado de Morelos.
Solicitantes: Empresas públicas o privadas que requieren apoyo para promover el turismo en el Estado de Morelos.
Lote de artículos promocionales diversos: Proyecto recomendado anticipadamente por Subcomité de Promoción, en el cual se incluyen diferentes materiales de promoción, que no requieren de recomendación individual.
Material Promocional: Artículos promocionales como: volantes, trípticos, posters, mapas, mantas, lonas, encendedores, ceniceros, entre otros.

6.- Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Eduardo Morán Izaguirre Jefe de Departamento de Diseño Gráfico y Promoción	Profra. Rocío del Carmen Dalel Cortés Arenas Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos
Fecha: 27 de Marzo del 2014	Fecha: 27 de Marzo del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar Control de Proyecto y se somete al Comité Técnico.
7
Control de Proyecto
Carta de solicitud de promoción turística
En caso de requerir asesoría para llenar el Control del Proyecto solicita apoyo de la Dirección.
En caso de no contar con contrato o convenio con el solicitante, entrega copia del proyecto al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos para su elaboración.
¿Se autoriza por el Comité Técnico?
8
NO
SI
Notificar el motivo por el cual no fue aprobada la solicitud
9
2
Solicitar el material promocional al proveedor autorizado y recibir.
10
Recibo de Material
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFTM)	Recibe de la iniciativa privada y de instituciones gubernamentales carta de solicitud de material de promoción turística. **Nota:** Debido a la dinámica de trabajo hay peticiones que se deben atender de forma inmediata y sin ninguna solitud de por medio, por lo que se deberá pedir autorización del Director General del Fideicomiso para entregar el material al solicitante.	Carta de solicitud de Promoción Turística
2	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción (JDGP)	Recibe y analiza el tipo de apoyo solicitado. **Nota:** En caso de que no poder atender la solicitud se deberá notificar de manera verbal o por correo electrónico.	Carta de Solicitud de Promoción Turística
3	JDGP	Revisa la existencia de material promocional en almacén, para poder dar respuesta a la solicitud.	
4	JDGP	¿Existe material promocional en almacén? No pasa a la actividad 6 Si pasa a la actividad 5	
5	JDGP	Entrega material promocional al solicitante. **Nota:** En caso de que sean montos mayores solicita autorización para someterlo al Subcomité de Promoción.	
6	JDGP	Solicita Visto Bueno del Director del Fideicomiso Turismo Morelos para someter el proyecto de solicitud de material promocional al Comité Técnico.	Carta de Solicitud de Promoción Turística
7	JDGP	Elabora Control de Proyecto y se somete al Comité Técnico. **Nota:** En caso de requerir asesoría para llenar el Control del Proyecto solicita apoyo de la Dirección. En caso de no contar con contrato o convenio con el solicitante, entrega copia del proyecto al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos para su elaboración.	Control de Proyecto Carta de solicitud de promoción turística
8	JDGP	¿Se autoriza por el Comité Técnico? No pasa a la actividad 9 Si pasa a la actividad 10	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDGP	Notifica el motivo por el cual no fue aprobada la solicitud, por parte del Comité Técnico y solicita las correcciones al proyecto correspondiente. Se conecta con la actividad 2	
10	JDGP	Solicita el material promocional al proveedor autorizado de acuerdo a las características solicitadas Se entregará el material de promoción al solicitante y se firma de recibido Con esta actividad se da fin al procedimiento	Recibo de material

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Control de Proyecto	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	1 año
2	Acta de Sesión	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	Indefinido
3	Carta de solicitud de Promoción Turística	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	Indefinido
4	Control de Proyecto	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	Indefinido
5	Cotización	Jefe de Diseño Gráfico y Promoción	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Recibo de material	S/C

MORELOS Secretaría de Turismo	FORMATO RECIBO DE MATERIAL REFERENCIA PR-FTM- DDGP-01	Clave: S/C Revisión:6 Anexo 1 Pág. 1 de 1

FITUR Fideicomiso Turismo Morelos

Fideicomiso Turismo Morelos
RECIBO DE MATERIAL PROMOCIONAL

CANTIDAD	MATERIAL	CANTIDAD	MATERIAL
	Tríptico Xochicalco		Póster Zapata
	Tríptico Balnearios		Libro Morelos la Primavera de México
	Folleto ¿Qué Hacer en Morelos?		Libro Zapata en Morelos
	Mapas		OTROS
	Bolsas		
	Plumas		
	Postit		
	Catalogo Conventos de Morelos		
	Catalogo Haciendas de Morelos		
	Catalogo Spas	Observaciones	
	Catalogo Golf en Morelos		
	Catalogo Red de Proyectos de Turismo Comunitario		
	Catalogo Balnearios de Morelos		
	Catalogo Ecoturismo y Aventura		
	Catalogo Escuelas de Español		
	Catalogo State Film Comission (Cinematografía)		
	Catalogo Paquetes Turísticos		
	Guía Morelos		
	DVD Turismo de Negocios	Entregó	
	DVD Teques		
	DVD Morelos la Primavera de México		
	DVD Morelos el clima ideal para hacer Negocios		

Recibí del Fideicomiso Turismo Morelos el materia que arriba se detalla y del que nos hacemos responsables para su distribución.

Nombre: _____

Empresa o Institución: _____

Puesto o Cargo: _____ Evento: _____

Fecha: a _____ de _____ del 20 _____

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	1,3	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Septiembre/09
5	Todas	Actualización de actividades, procedimientos, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2011
6	Todas	Actualización de actividades, procedimientos, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	27/Marzo/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitudes de Promoción Turística de Servicios

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos Humanos	01

1.- *Propósito.-*
Recibir, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de promoción turística de servicios para apoyar a los proyectos presentados por empresas públicas o privadas con el fin de promocionar el Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos
- Departamento de Grupos y Convenciones, para recibir, dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de promoción turística de servicios.

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Contrato de Fideicomiso Turismo Morelos de Administración, Inversión y Ejecución denominado "Fideicomiso Turismo Morelos".
- Manual de Organización del Fideicomiso Turismo Morelos

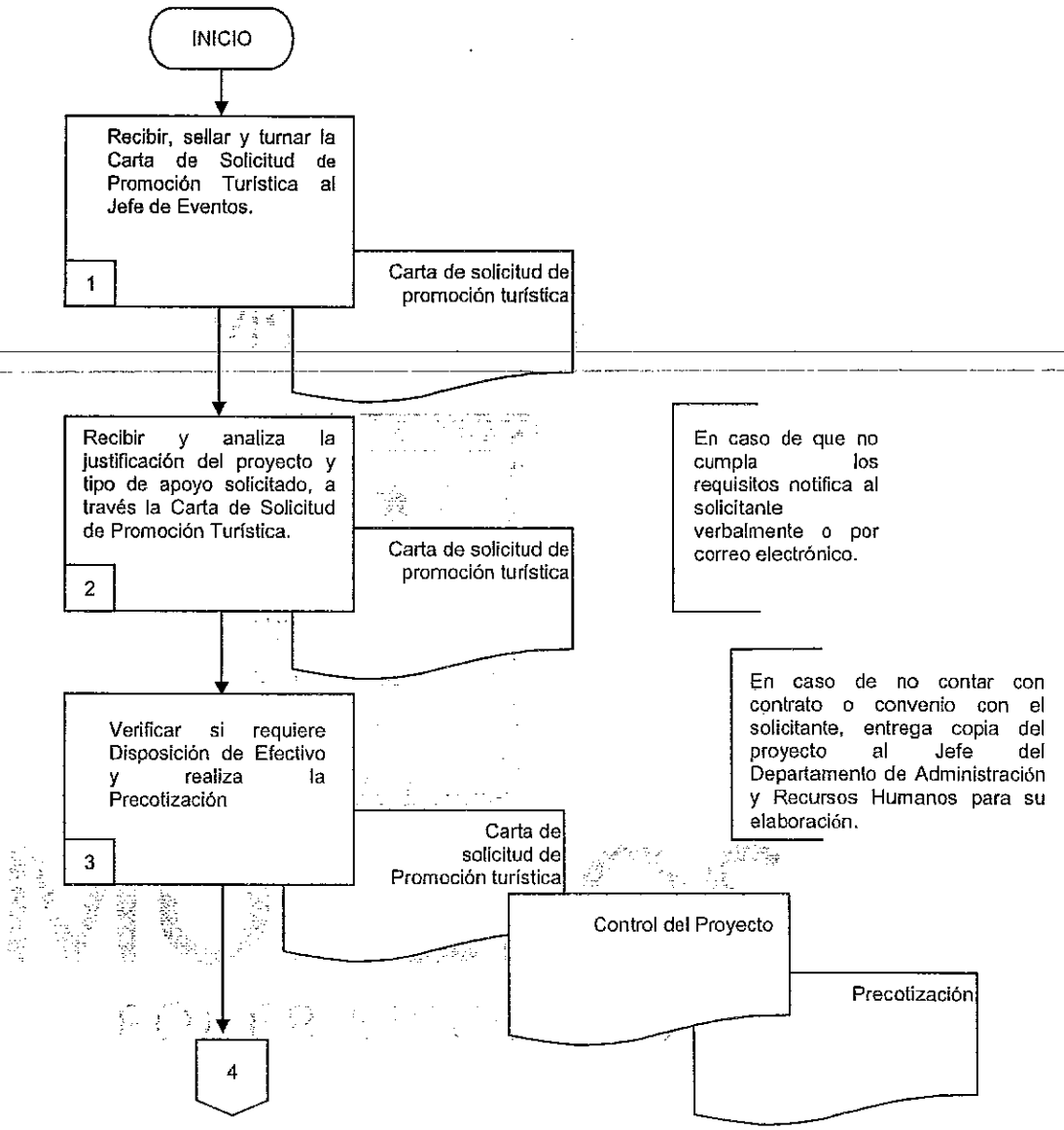
4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Grupos y Convenciones, elaborar, mantener actualizado y apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Recursos Humanos del Fideicomiso del Turismo Morelos, autorizar este procedimiento.

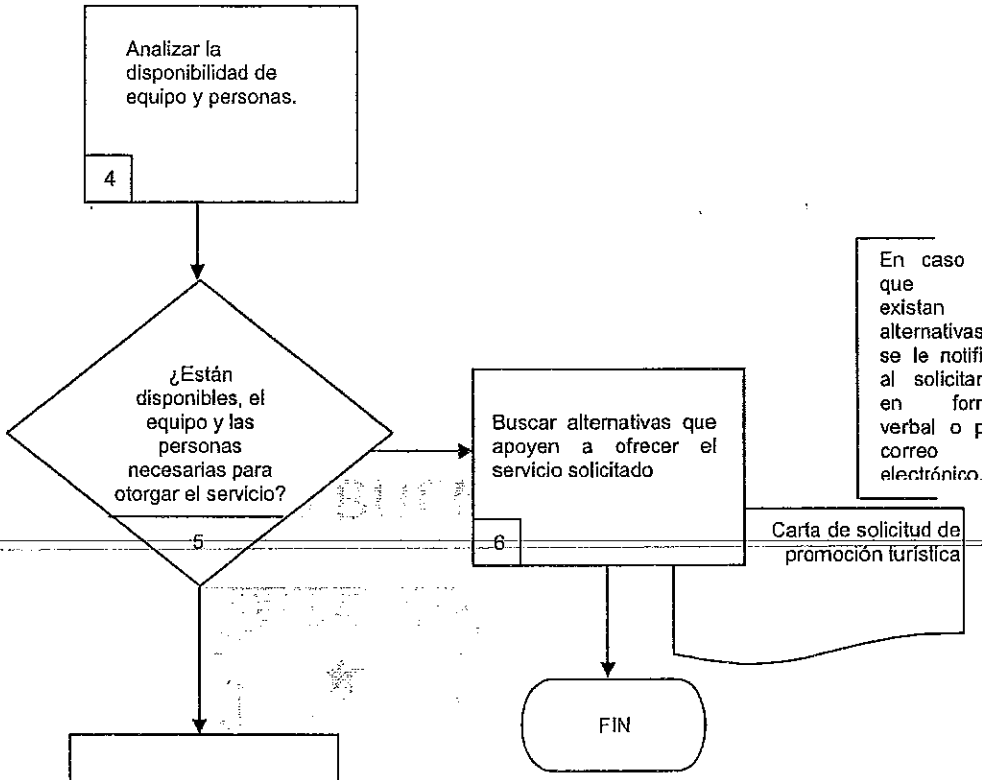
5.- Definiciones:
Carta de solicitud de petición: Documento elaborado por los solicitantes, en el cual describe el proyecto a realizar con la finalidad de justifica el apoyo requerido para promover el turismo en el Estado de Morelos.
Contrato. Documento mediante el cual se formaliza la relación de compra y venta, con uno o varios prestadores de servicio.
Control de proyecto: Documento elaborado por el Jefe de eventos, el cual describe y justifica el proyecto para apoyar el turismo del Estado de Morelos.
Convenio. Documento mediante el cual se formaliza la relación de compra y venta, con una o varias instituciones de gobierno.
Precotización: Solicitud de precios a un proveedor, sobre especificaciones generales del producto requerido para promover el turismo en el Estado de Morelos.
Servicios: Se proporciona trasporte, comida, o bien boletos de viaje, ingreso a ferias, exposiciones, asesorías, coordinación de eventos o apoyo de guía turístico, entre otros.
Solicitantes: Empresas públicas o privadas que requieren apoyo para promover el turismo en el Estado de Morelos.

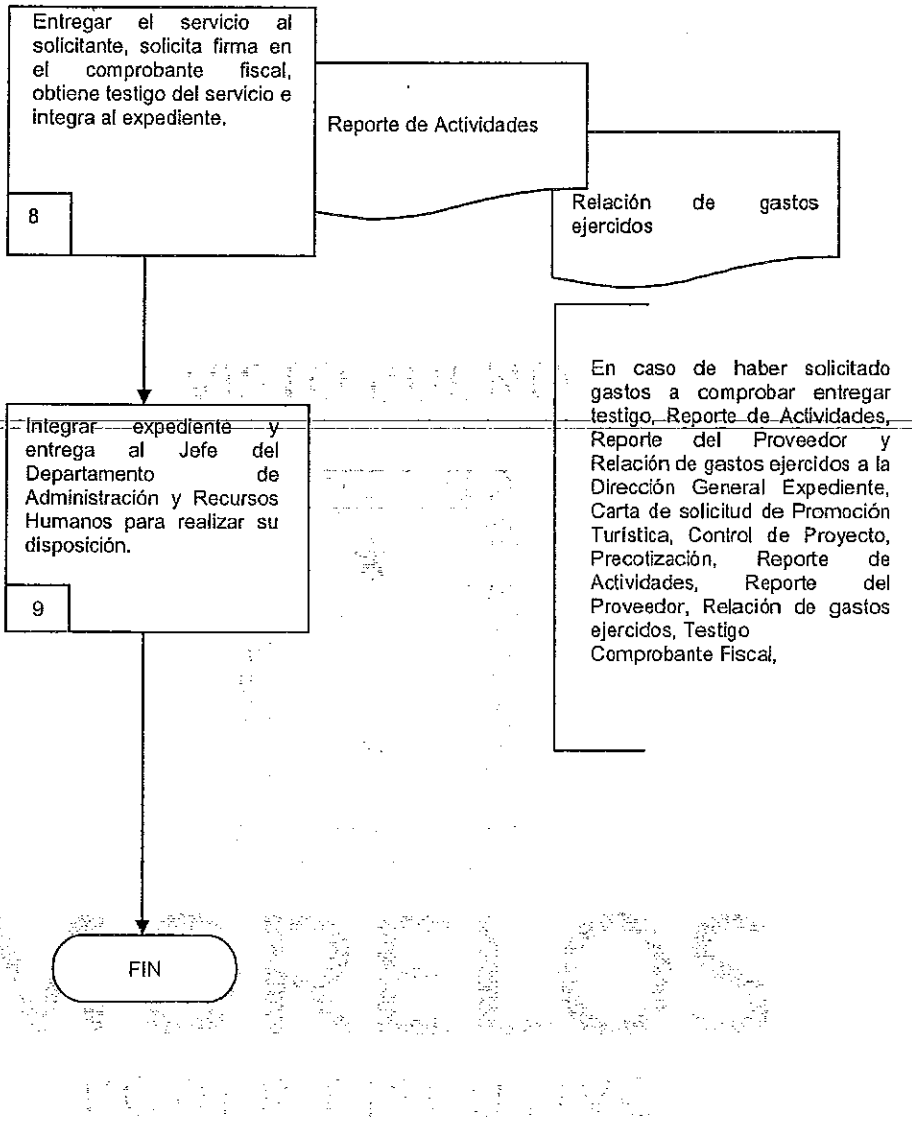
6.- Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
María Cristina Ocampo Alanís **Jefa de Departamento de Grupos y Convenciones**	Profra. Rocio del Carmen Dalel Cortés Arenas **Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos**
Fecha: 27 de Marzo del 2014	**Fecha:** 27 de Marzo del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:




Analizar la disponibilidad de equipo y personas.
4
¿Están disponibles, el equipo y las personas necesarias para otorgar el servicio?
5
Buscar alternativas que apoyen a ofrecer el servicio solicitado
6
En caso de que no existan alternativas se le notifica al solicitante en forma verbal o por correo electrónico.
Carta de solicitud de promoción turística
FIN
Agendar el servicio en su agenda personal para su asistencia.
6
7
8


Entregar el servicio al solicitante, solicita firma en el comprobante fiscal, obtiene testigo del servicio e integra al expediente.
8
Reporte de Actividades
Relación de gastos ejercidos
Integrar expediente y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos para realizar su disposición.
9
En caso de haber solicitado gastos a comprobar entregar testigo, Reporte de Actividades, Reporte del Proveedor y Relación de gastos ejercidos a la Dirección General Expediente, Carta de solicitud de Promoción Turística, Control de Proyecto, Precotización, Reporte de Actividades, Reporte del Proveedor, Relación de gastos ejercidos, Testigo
Comprobante Fiscal,
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Recibe de las instancias, prestadores de servicios y ciudadanía en general, y sella las Solicitudes de Promoción Turística y turna al Jefe de Eventos para el seguimiento correspondiente.	Carta de solicitud de Promoción Turística
2	Jefe de Grupos y Convenciones (JGC)	Recibe y analiza la justificación del proyecto y tipo de apoyo solicitado, a través la Carta de Solicitud de Promoción Turística. **Nota:** En caso de que no cumpla los requisitos notifica al solicitante verbalmente o por correo electrónico.	Carta de Solicitud de Promoción Turística
3	JGC	Verifica si requiere Disposición de Efectivo y realiza la Pre cotización **Nota:** En caso de no contar con contrato o convenio con el solicitante, entrega copia del proyecto al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos para su elaboración.	Control de Proyecto Pre cotización Carta de solicitud de promoción turística
4	JGC	Analiza la disponibilidad de equipo y personas para proporcionarlas de acuerdo a lo solicitado para la promoción turística de servicios.	
5	JGC	¿Están disponibles, el equipo y las personas necesarias para otorgar el servicio? No continua en la actividad 6 Si continua en la actividad.7	
6	JGC	Busca alternativas que apoyen a ofrecer el servicio solicitado con los proveedores que puedan proporcionar lo necesario. **Nota:** En caso de que no existan alternativas se le notifica al solicitante en forma verbal o por correo electrónico. Con esta actividad se da fin al procedimiento	
7	JGC	Agenda el servicio en su agenda personal para su asistencia	Carta de solicitud de promoción turística
8	JGC	Entrega el servicio al solicitante, solicita firma en el comprobante fiscal, obtiene testigo del servicio e integra al expediente.	Reporte de Actividades Relación de gastos ejercidos
9	JGC	Integra expediente y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos para realizar su disposición. **Nota:** En caso de haber solicitado gastos a comprobar entregar testigo, Reporte de Actividades, Reporte del Proveedor y Relación de gastos ejercidos a la Dirección General Expediente, Carta de solicitud de Promoción Turística, Control de Proyecto, Precotización, Reporte de Actividades, Reporte del Proveedor, Relación de gastos ejercidos, Testigo Comprobante Fiscal, Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Control de Proyecto	Jefe de Grupos y Convenciones	1 año
2	Reporte de Actividades	Jefe de Grupos y Convenciones	1 año
3	Relación de gastos ejercidos	Jefe de Grupos y Convenciones	1 año
4	Carta de solicitud de Promoción Turística	Jefe de Grupos y Convenciones	Indefinido
5	Precotización	Jefe de Grupos y Convenciones	Indefinido
6	Expediente	Jefe de Grupos y Convenciones	indefinido

8.Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	---	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2004
1	3	Actualización del Procedimientos	Actualización del Manual	12/Agosto/2005
2	1,3	Actualización del Procedimientos	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	1,3	Actualización del Procedimientos	Actualización del Manual	10/Agosto/2007
4	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Septiembre/09
5	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/11
6	Todas	Actualización de actividades, firmas y fechas de autorización	Actualización del Manual	27/Marzo/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reasignación Presupuestal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Fideicomiso Turismo Morelos

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Subdirección de Administración y Recursos Humanos	

1.- *Propósito.-*
Describir el proceso para elaborar la Disposición necesaria para realizar transferencias electrónicas del Fideicomiso Turismo Morelos, cuando sea necesario.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Subdirección de Administración y Recursos Humanos, realizar transferencias electrónicas.

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Contrato del Fideicomiso Turismo Morelos de Administración, Inversión y Ejecución denominado "Fideicomiso Turismo Morelos".
- Manual de Organización del Fideicomiso Turismo Morelos

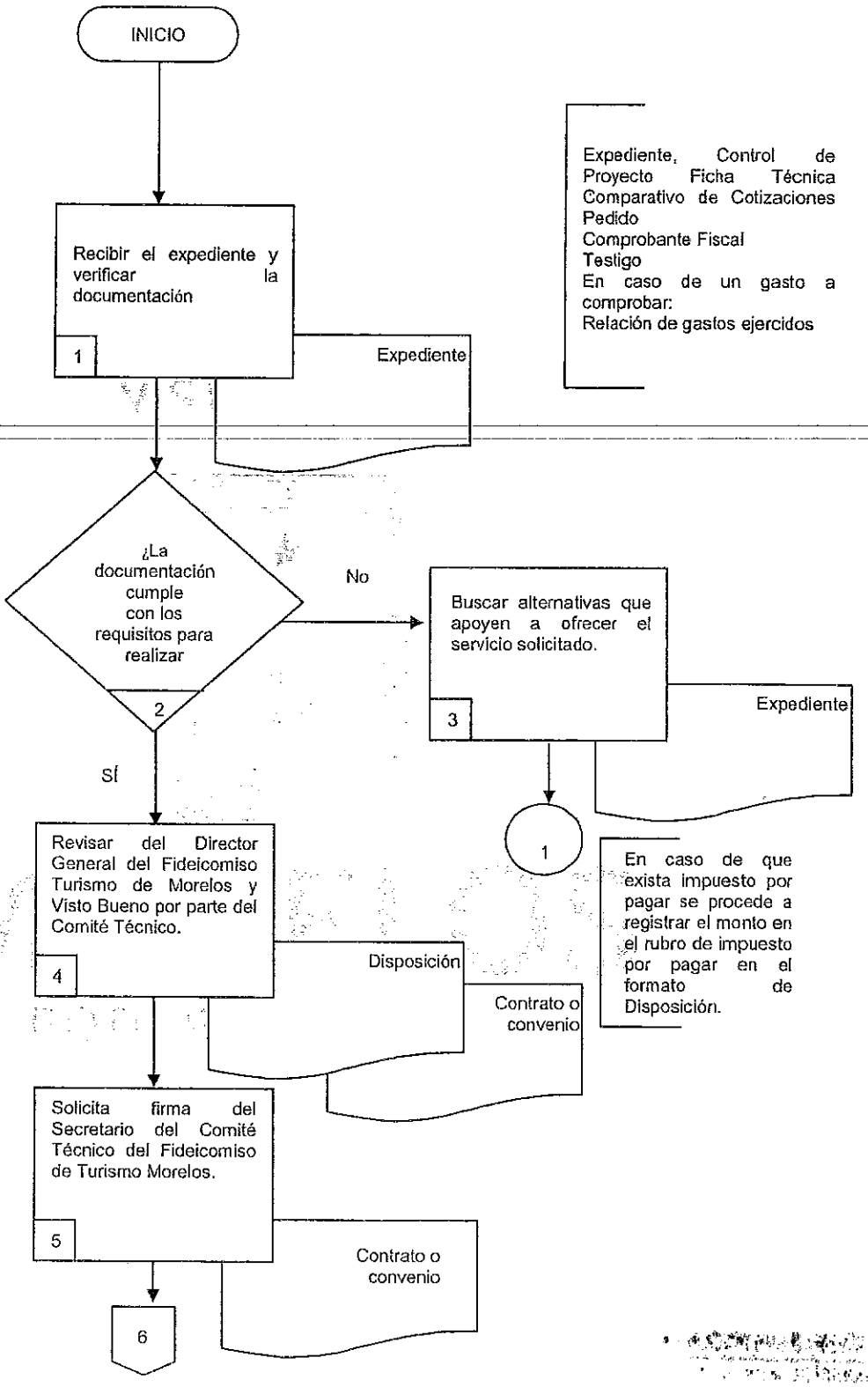
4.- Responsabilidades:
Es Responsabilidad del Personal de Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Administración y Recursos Humanos elaborar, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Fideicomiso Turismo Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

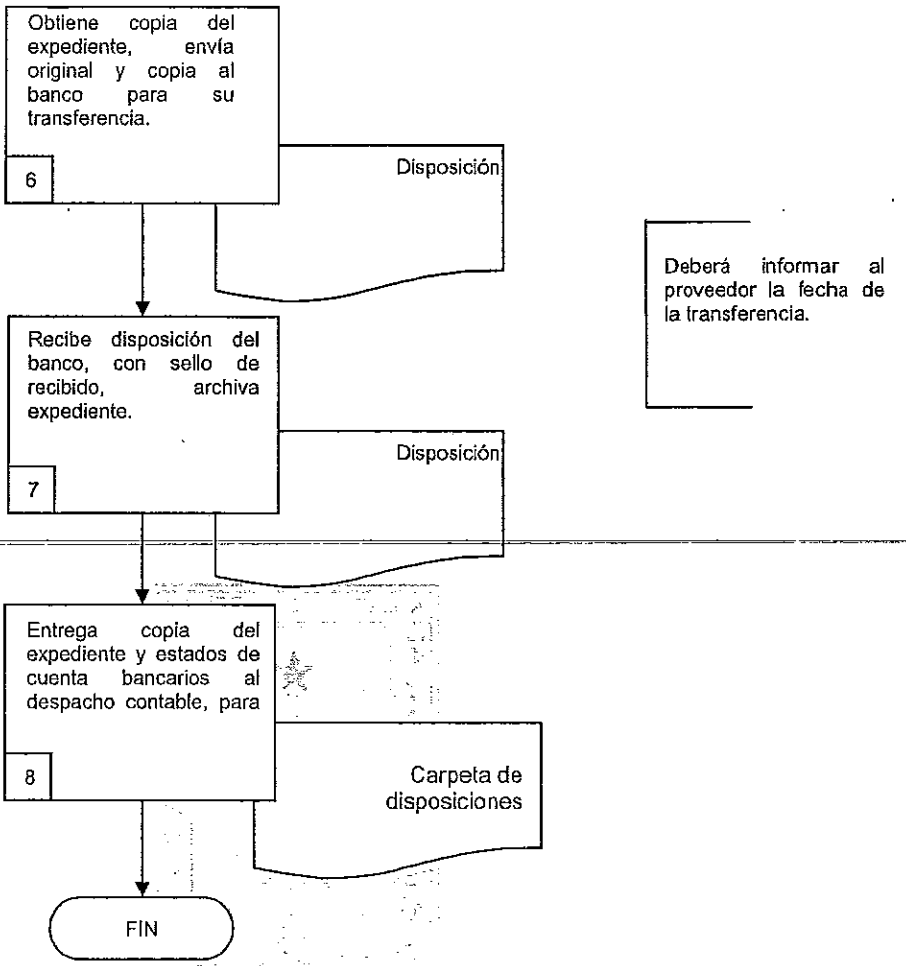
5.- Definiciones:
Transferencia Electrónica: Movimiento que se realiza a través de un sistema electrónico bancario para pagar a proveedores, depositar fondo revolvente y gastos por comprobar.

6.- Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
Leticia Berenice Toledo Mata **Subdirectora de Administración y Recursos Humanos**	Profra. Rocio del Carmen Dalel Cortés Arenas **Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos**
Fecha: 27 de Marzo del 2014	**Fecha:** 27 de Marzo del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Administración y Recursos Humanos (SARH)	Recibe de la unidad corresponediente el expediente para tramite de reasignación presupuestal y verifica la documentación contra los requisitos para realizar la resignación presupuestal y realizar el proyecto promocional. **Nota:** Expediente debe contener - Control de Proyecto - Ficha Técnica - Comparativo de Cotizaciones - Pedido - Comprobante Fiscal - Testigo En caso de un gasto a comprobar: Relación de gastos ejercidos	Expediente
2	SARH	¿La documentación cumple con los requisitos para realizar disposición? No continuar en la actividad 3 Si continuar en la actividad 4	
3	SARH	Busca alternativas para llevar a cabo el tramite o en caso de que no existan alternativas se le notifica al solicitante en forma verbal o por correo electrónico. Se conecta con la actividad 1	
4	Director General del Fideicomiso Turismo Morelos (DGFITUR)	Revisa la documentación y verifica que cumpla con los criterios a observar del procedimiento y solicita Visto Bueno por parte del Comité Técnico. **Nota:** En caso de que exista impuesto por pagar se procede a registrar el monto en el rubro de impuesto por pagar en el formato de Disposición.	Disposición Contrato o convenio
5	SARH	Solicita firma del Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo Morelos en el Contrato o Convenio, en el cual se establecen los responsables de ejecutar dicho documento.	Contrato o convenio
6	SARH	Obtiene copia del expediente, envía original y copia de la disposición al banco para su transferencia, previa autorización del Comité Técnico del Fideicomiso Turismo Morelos .	Disposición
7	SARH	Recibe disposición del banco, con sello de recibido, archiva expediente. **Nota:** Deberá informar al proveedor la fecha de la transferencia.	Disposición
8	SARH	Entrega copia del expediente y estados de cuenta bancarios al despacho contable, para su contabilización en archivo electrónico al final de mes, de las trasferencias realizadas en un mes. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Carpeta de disposiciones

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Disposición	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	Indefinido
2	Carpeta de Disposiciones	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	Indefinido
3	Contrato o convenio	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	Indefinido
4	Expediente	Subdirector de Administración y Recursos Humanos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Fideicomiso Turismo Morelos
Procedimiento Clave: Viajes de Familiarización y Ruedas de Prensa

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Viajes de familiarización (Fam Trip) realizados	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la cantidad de viajes de familiarización realizados en el Estado.	Viajes de familiarización realizados	Trimestral
Ruedas de prensa realizadas para promover el Estado	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la cantidad de ruedas de prensa realizadas.	Número de ruedas de prensa realizadas	Trimestral

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Fideicomiso Turismo Morelos
Procedimiento Clave: Solicitudes de Promoción Turística de Servicios

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Cantidad de campañas realizadas de promoción turística	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementan el número de campañas realizadas de promoción turística.	Número de paquetes turísticos elaborados y ofertados	Trimestral
Campañas realizadas de promoción turística	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementan el número de campañas realizadas de promoción turística.	Número de campañas realizadas	Trimestral

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Fideicomiso Turismo Morelos
Procedimiento Clave: Solicitudes de Promoción a Grupos y Convenciones

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Mesas de hospitalidad instaladas en congresos y convenciones	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la cantidad de mesas de hospitalidad instaladas en congresos y convenciones	Número de mesas de hospitalidad instaladas	Trimestral
Eventos y convenciones con participación del FITUR	Eficacia	A mayor valor del indicador crece la cantidad de solicitudes atendidos para apoyar congresos y convenciones	Número de solicitudes atendidas de apoyo a congresos y convenciones / Total de solicitudes recibidas * 100	Trimestral

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Fideicomiso Turismo Morelos
Procedimiento Clave: Solicitud de Material Promocional

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Exposiciones realizadas en ferias estatales, nacionales e internacionales	Eficacia	A mayor valor del indicador, se incrementa la cantidad de participación en ferias y exposiciones.	Número de participaciones en Ferias y Exposiciones Estatales, Nacionales e Internacionales	Trimestral
Impresos elaborados para promoción turística de Morelos (guías, mapas, tripticos y libros)	Eficacia	A mayor valor del indicador se incrementan el número de impresos elaborados para promoción turística	Número de impresos elaborados	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Profra. Rocio del Carmen Dalel Cortés Arenas Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos	Directo: (777) 314–14–44 Conmutador: 314-14-12 Extensión: 106	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050
Lic. Leticia Berenice Toledo Mata Subdirectora de Administración y Recursos	Directo: 314–14–44 Conmutador: 314-14-12 Extensión: 114	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050
Lic. Helga Soraya Lobato Prettel Jefa de Departamento Jurídico	Directo: 314–14–44 Conmutador: 314-14-12 Extensión: 110	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050
Lic. María Cristina Ocampo Alanis Jefa de Departamento de Grupos y Convenciones	Directo: 314–14–44 Conmutador: 314-14-12 Extensión: 103	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050
Lic. Eduardo Moran Izaguirre Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Directo: 314–14–44 Conmutador: 314-14-12 Extensión: 103	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050
Lic. Miriam Ayala Espindola Jefa de Departamento de Diseño Gráfico y Promoción	Directo: 314–14–44 Conmutador: 314-14-12 Extensión: 112	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050
Zaira Izchel Gutiérrez Mena Administradora de Recursos A	Directo: 314–14–44 Conmutador: 314-14-12 Extensión: 101	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050
Ana Laura Alvarado Ramos Jefa de Departamento de Enlace Hotelero y Promoción Leisure	Directo: 314–14–44 Conmutador: 314-14-12 Extensión: 115	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050
Vacante Jefe de Departamento de Proyectos Especiales	Directo: 314–14–44 Conmutador: 314-14-12	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050
Vacante Jefe de Departamento de Organización de Eventos	Directo: 314–14–44 Conmutador: 314-14-12	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050
C.P. Rosa Orozco Nava Comisaria Pública	Directo: 314–14–44 Conmutador: 314-14-12	Jalisco No. 8 Colonia Las Palmas Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 050

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Profra. Rocio del Carmen Dalel Cortés Arenas	Directora General del Fideicomiso Turismo Morelos

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

Lic. Berenice Toledo Mata
Subdirectora de Administración y Recursos Humanos
Enlace Designado/a