



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

### 7.1.1.1 Subgerencia de Comercialización

1. Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos.
2. Aplicar las estrategias para mantener y/o modernizar la imagen del Centro Vacacional.
3. Operar los proyectos enfocados a la modernización de los sistemas comerciales.
4. Elaborar los presupuestos de operación anual, de metas y de inversión, del programa de trabajo y plan de negocios para el desarrollo de las acciones respecto al incremento de las ventas y promoción del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
5. Realizar en su caso, reuniones con organismos públicos o privados, que propicien la optimización de la promoción y difusión del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec
6. Aplicar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y establecer vínculos y convenios con instituciones educativas y gubernamentales que permitan el rescate y aprovechamiento del patrimonio cultural, antropológico e histórico del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
7. Desarrollar estrategias de ventas de comercialización de los grupos organizados de trabajo, deportes, recreativo, especiales, huéspedes y visitantes, de las instalaciones del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
8. Analizar los resultados finales de las encuestas aplicadas a los usuarios de las áreas de servicio de Hospedaje, Grupos y Convenciones, Balneario y Campamento con el fin de planear y estructurar estrategias de mercadotecnia de los 4 servicios.
9. Coordinar las diferentes actividades de los grupos contratantes de servicios con las Subgerencias adscritas a la Gerencia de Operaciones y las diferentes áreas relacionadas para las acciones correspondientes en la atención de los mismos.
10. Desarrollar acciones que permitan elevar las ventas del personal ejecutivo, de tal forma que se ofrezcan servicios adicionales a los solicitados por las y los usuarios.
11. Supervisar el trabajo del personal ejecutivo de venta y atender en forma directa al coordinador del grupo o quien este designe como responsable del evento.
12. Verificar el récord de expedientes de grupos, comprobando los confirmados y no confirmados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

13. Realizar el seguimiento de los grupos organizados de trabajo, recreativos, deportivos y especiales, confirmados y no confirmados.
14. Verificar y confirmar, previo a la realización de los eventos, que los grupos hayan efectuado los pagos correspondientes.
15. Verificar en sistema el status de cada grupo organizado de trabajo, recreativo, deportivo y especial, de las diferentes actividades que fueron contratadas, en caso necesario realizar los cambios y ajustes correspondientes.
16. Supervisar que las circulares salgan a tiempo, con la información correcta de acuerdo a lo solicitado en el presupuesto y negociación de los servicios.
17. Supervisar la actualización en gráficas de grupos en pizarrones informativos.
18. Verificar la ocupación de salas e instalaciones del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec.
19. Aplicar las políticas y normas de contratación y/o cancelación de servicios de los grupos organizados, de trabajo, recreativa, deportivos, especiales.
20. Operar los convenios de grupos y convenciones, firmados con instituciones gubernamentales y empresas privadas, para coadyuvar a incrementar los porcentajes de ocupación por este concepto.
21. Verificar los incrementos de las cuotas de recuperación de los servicios en instalaciones y equipo para grupos y convenciones.