

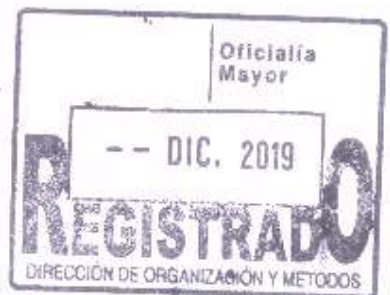


PATRONATO PARA LA
ORGANIZACIÓN, DIFUSIÓN
Y ADMINISTRACIÓN
DE LA FENAPO

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL



SAN LUIS POTOSI, S.L.P. NOVIEMBRE 2019

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Ética	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección General del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Oficialía
Mayor

-- DIC. 2019

REGISTRADO
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FENAPO
Antonio Curiel Cerda

SUBDIRECCIÓN GENERAL
Rómulo Hervert Rivera

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Marco Octavio Álvarez González

OBRA CIVIL Y MANTENIMIENTO OPERATIVO
Rafael Alonso Ibarra

NORMATIVIDAD Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Ma. De los Angeles Lee Paláu



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina, son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado del Estado de San Luis Potosí;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;
- Ley General de Responsabilidades de Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí;
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Responsabilidades para el Estado;



LEGISLACION O BASE LEGAL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Decreto administrativo que crea el "Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina", publicado el día 21 de febrero de 2018;
- Decreto Administrativo que Reforma el Decreto por el que se crea el "Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina";
- Reglamento Interior del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina, publicado el 4 de junio de 2018;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos;
- Reglamento para la información de datos personales del Congreso del Estado;
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Públicos.



MISIÓN

Ser un Patronato promotor de un Foro Nacional e Internacional que de a conocer la capacidad industrial, comercial, agropecuaria, ganadera, turística, artesanal, gastronómica, cultural y de servicios de excelencia con que cuenta el Estado de San Luis Potosí, exaltando sus tradiciones y costumbres, mediante la celebración de eventos dirigidos a el logro de estos fines.



CÓDIGO DE ÉTICA

De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

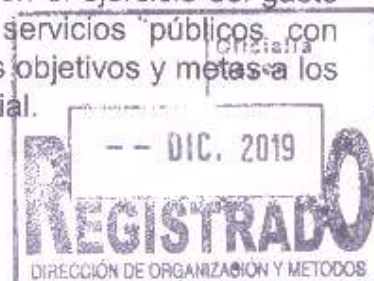
b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



CÓDIGO DE ÉTICA

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



CÓDIGO DE ÉTICA

De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Comité Directivo del Patronato

1.1 Dirección General

1.1.1 Subdirección de General

1.1.1.1. Subdirección Administrativa

1.1.1.2 Obra Civil y Mantenimiento Operativo

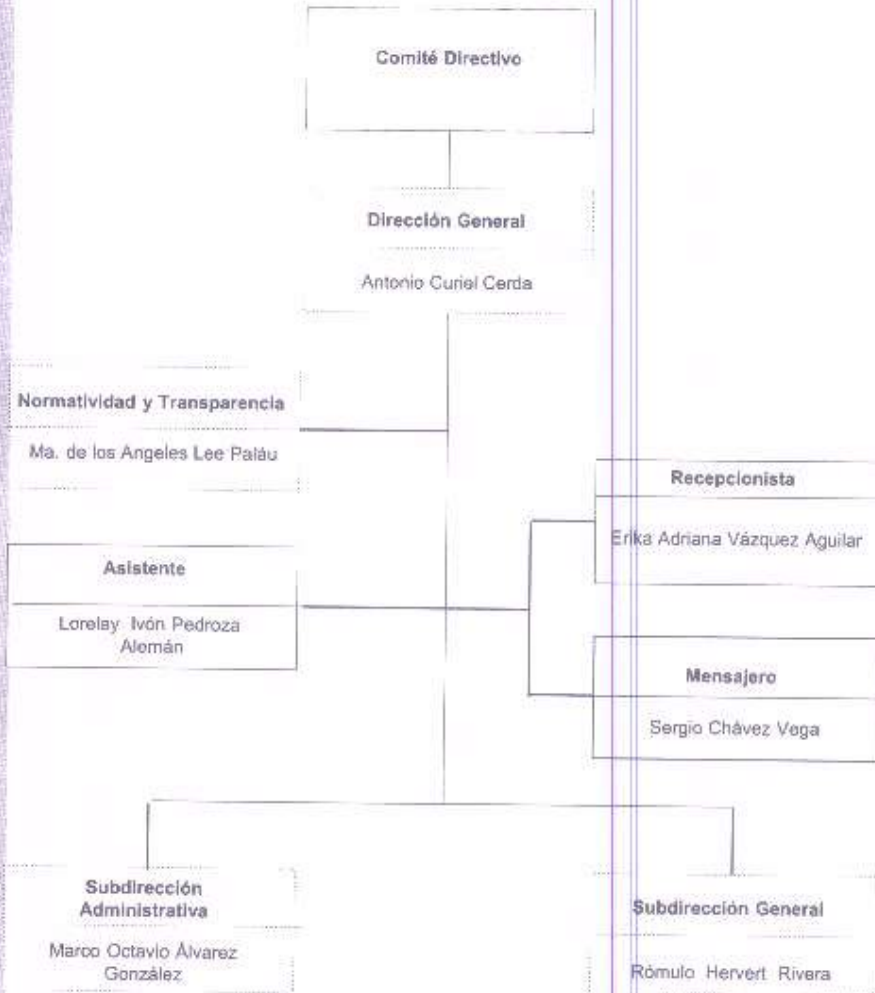
1.1.1.3 Normatividad y Unidad de Transparencia



ORGANIGRAMA

Patronato Para La Organización, Difusión y Administración de la FENAPO

Dirección General



02 Puesto de confianza
03 Puestos base

Total 05



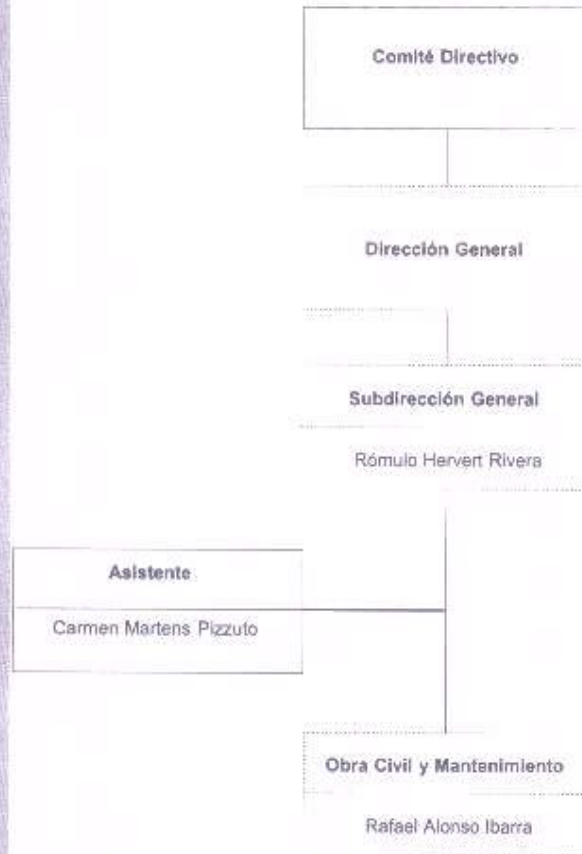
Mmanuel González Maríenozo, Presidente del Comité Directivo del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente de la Dirección General, al mes de noviembre del año 2019.

Firma:

ORGANIGRAMA

Patronato Para La Organización, Difusión y Administración de la FENAPO

Subdirección General



01 Puesto de confianza
01 Puestos base

Total 02



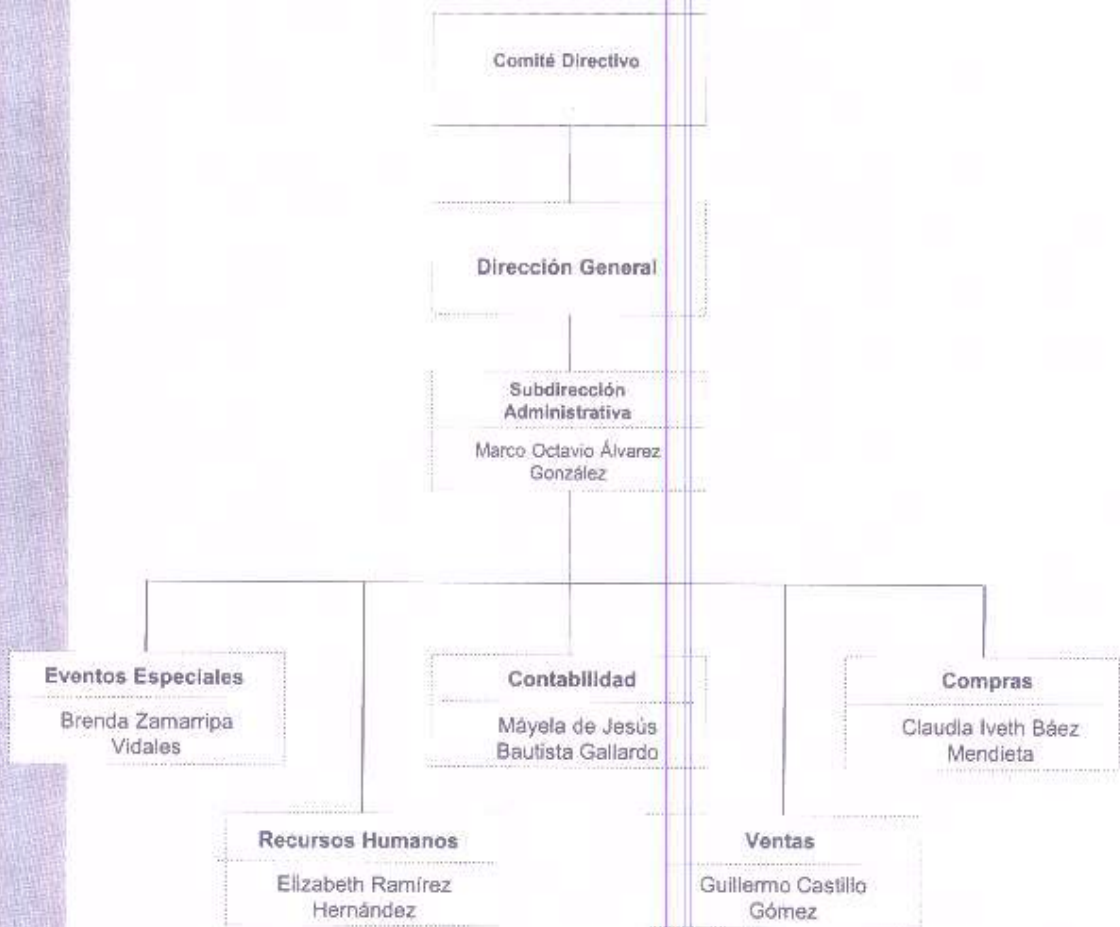
Manuel González Mallenzo, Presidente del Comité Directivo del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente de la Dirección General, al mes de noviembre del año 2019.

Firma:

ORGANIGRAMA

Patronato Para La Organización, Difusión y Administración de la
FENAPO

Subdirección Administrativa



05 Puesto de confianza

Total: 05



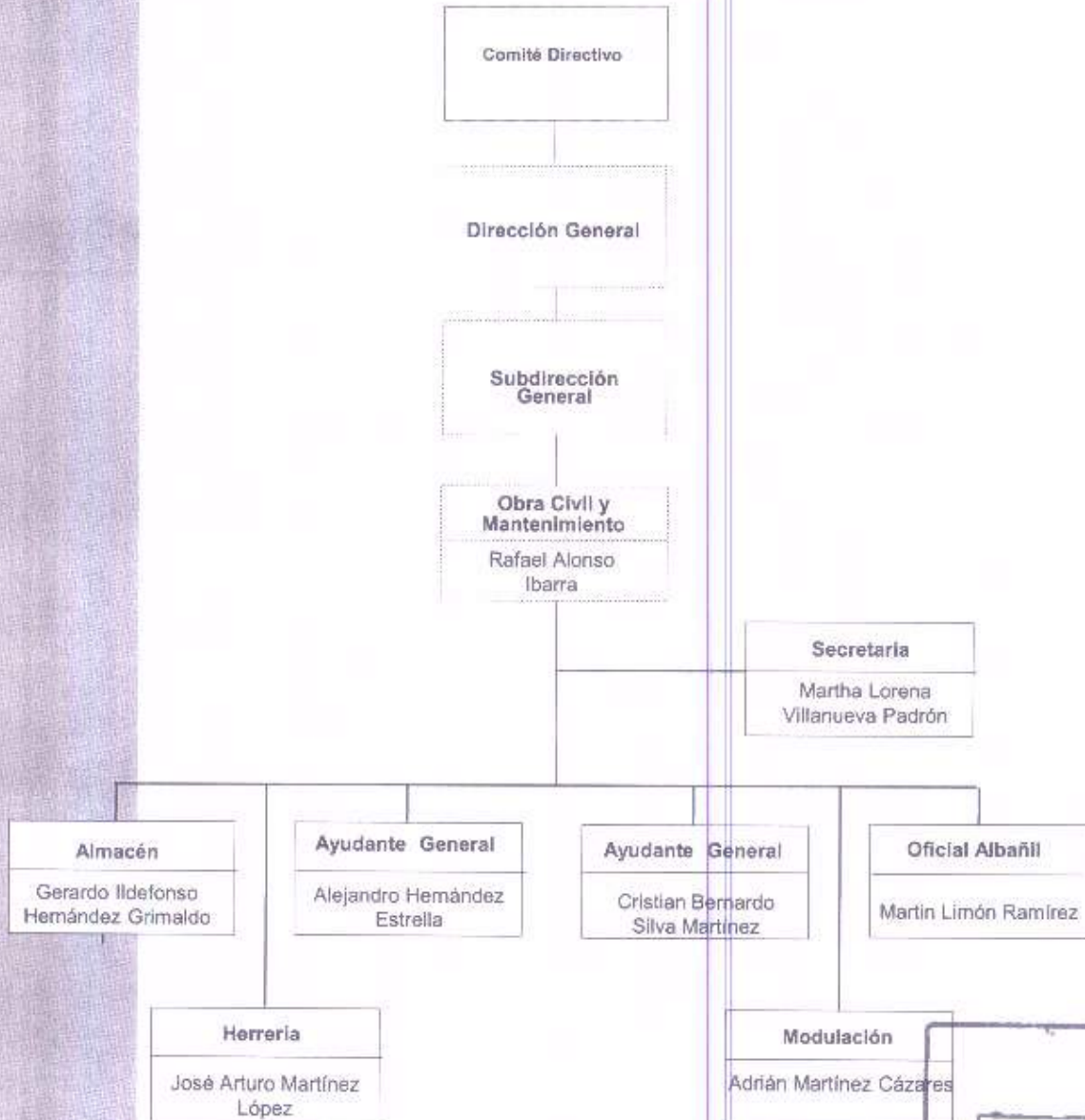
Manuel González Mallenzo, Presidente del Comité Directivo del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente de la Dirección General, al mes de noviembre del año 2019.

Firma: 

ORGANIGRAMA

Patronato Para La Organización, Difusión y Administración de la FENAPO

Obra Civil y Mantenimiento



07 Puestos base
Total: 07

Manuel González Malenzo, Presidente del Comité Directivo del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Ferie Nacional Potosina, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente de la Dirección General, al mes de noviembre del año 2019.

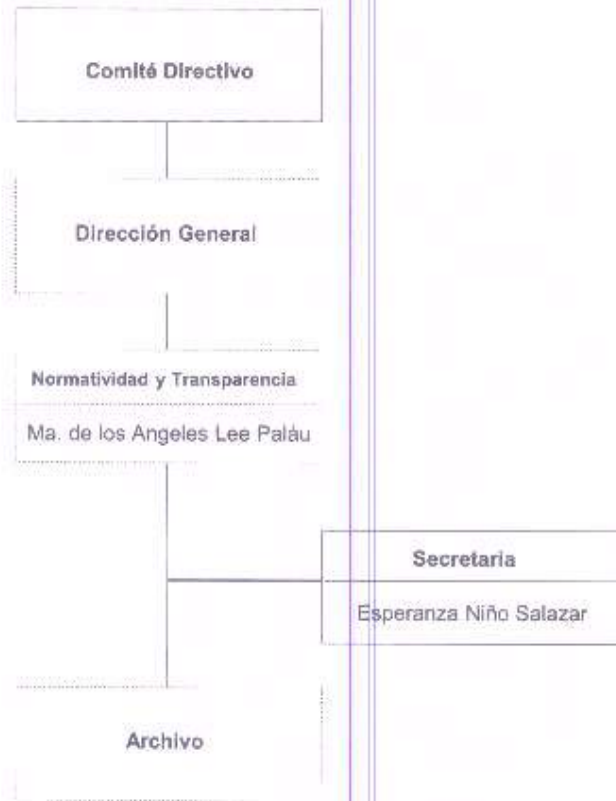
Firma:



ORGANIGRAMA

Patronato Para La Organización, Difusión y Administración de la FENAPO

Normatividad y Unidad Transparencia



01 Puestos base
01 Contrato por tiempo Determinado
Total 02



Manuel González Matlenzo, Presidente del Comité Directivo del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Fena Nacional Potosina. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente de la Dirección General, al mes de noviembre del año 2019.

Firma

DESCRIPCION DE FUNCIONES

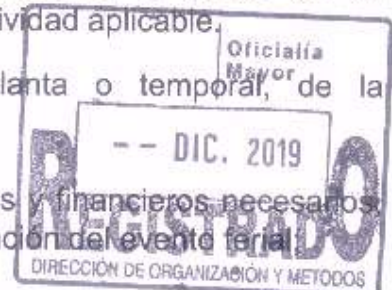
DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO.

Dirigir, coordinar, promover e instrumentar las políticas y lineamientos que deben regir para el funcionamiento: Administrativo, Obra Civil y Mantenimiento Operativo de todas las áreas que forman la estructura orgánica del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina.

FUNCIONES.

- Representar legalmente al Patronato, con todas las facultades de apoderado general, y aquellas que requieren de poder o cláusula especial conforme a la Ley, otorgar poderes, revocarlos y sustituirlos, celebrar actos jurídicos de dominio y administración y efectuar toda clase de demandas;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité Directivo;
- Rendir, con la formalidad que señale el Comité Directivo, informes generales y parciales de sus actividades;
- Dirigir los servicios de la "FENAPO", conforme a los programas aprobados por el Patronato;
- Ejercer el presupuesto operativo anual del Patronato, conforme a las facultades que le delegue el Comité Directivo, a través de su Presidente, la Ley en la materia y la normatividad aplicable.
- Designar y remover al personal de planta o temporal, de la administración interna del Patronato;
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para los procesos administrativos y la operación del evento feria.
- Designar y remover al personal de planta o temporal, señalando sus adscripciones, funciones, remuneraciones, conforme al presupuesto aprobado;

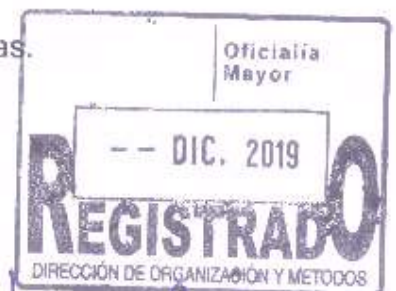


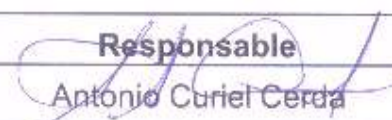
Responsable Antonio Curiel Cerda	Presidencia del Comité Directivo Manuel González Matienzo
--	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Proponer al Comité Directivo, los medios de captación de recursos y su óptima utilización;
- Definir los objetivos, políticas, estrategias, programas y normas que posibiliten el máximo aprovechamiento de instalaciones y servicios de el Patronato;
- Autorizar el uso de las instalaciones para los diferentes eventos que se realicen en las mismas;
- Autorizar descuentos sobre ventas que no excedan de un 20 %
- Diseñar, organizar y promover la capacitación y adiestramiento del personal que presta sus servicios a el Patronato, aprovechando sus capacidades;
- Autorizar las solicitudes de los espacios para Eventos Especiales, convenciones y espectáculos particulares y/o gubernamentales que se realizan en el recinto ferial;
- Otorgar la renta y préstamo de Stands, Mamparas, Vallas, perfiles, para Eventos especiales y/o espectáculos que solicitan Dependencias Gubernamentales y se realizan fuera de las instalaciones de la FENAPO;
- Las demás que le señalan las Leyes Federales y Estatales en el ámbito de la competencia del Patronato, y las que le designe el Comité Directivo y/o el Presidente del Patronato; y
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable Antonio Curiel Cerda	 Presidencia del Comité Directivo Manuel González Matienzo
---	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO.

Atender las instrucciones del Director, Subdirector y miembros del Comité Directivo, agendar las citas de los funcionarios, servidores públicos y público en general que requieran de algún servicio e información y entrevistas con Directivos del Patronato, en especial con el Director General y Subdirector.

FUNCIONES.

- Manejar la agenda de citas de las personas que solicitan entrevistas con el Presidente del Comité Directivo del Patronato, Dirección General, o Subdirección generando el registro correspondiente;
- Controlar y resguardar la bitácora de recepción de correspondencia recibida, así como la clasificación, registro y asignación de la misma, para posteriormente ser canalizada a las áreas correspondientes;
- Asignar número de control a la correspondencia enviada por la Dirección General, manteniendo bajo su resguardo la bitácora, archivo y minutario de la Dirección;
- Realizar, y canalizar llamadas telefónicas a la Presidencia del Patronato, Dirección General y Subdirección General;
- Elaborar oficios, contestaciones y escritos que requiera la Presidencia del Comité Directivo, Dirección General y Subdirección en atención a los asuntos de su competencia;
- Transcribir la convocatoria ya autorizada, de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Patronato, así como de cualquier otros eventos o actividades que el Patronato designe;
- Entregar al mensajero diariamente la correspondencia generada por el Comité Directivo, Dirección General y Subdirección General, para su entrega.



Responsable	Dirección General
Lorelay Ivón Pedicza Alemán	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Apoyar en el desarrollo de las juntas del Comité Directivo, tomando los acuerdos que se aprueben y realizando el registro correspondiente de los mismos;
- Elaborar la transcripción de las actas del Comité Directivo, mismas que se entregan para su revisión, aprobación y firma al propio Comité Directivo para su posterior entrega al Coordinador de la Comisión de Evaluación y Vigilancia;
- Llevar un control de las entrevistas, eventos y actividades del Presidente del Comité Directivo y Dirección General para su informe en las reuniones ordinarias del Comité Directivo;
- Transcribir las Convocatorias de reuniones con arrendatarios de Centros Nocturnos, Dirección de Comercio Municipal, y Gobernación para tratar lo relacionado con los horarios de cierre y venta de bebidas alcohólicas; entre otros.
- Elaborar el informe trimestral que rinde el Comité Directivo al Ejecutivo del Estado;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Lorelay Ivón Pedroza Alemán	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIÓN

- Atender y canalizar a todo usuario que así lo requiera al área correspondiente ;
- Contestar las llamadas entrantes que se reciban en el conmutador general;
- Recibir, registrar y canalizar toda la documentación externa recibida a la Subdirección General;
- Control del acceso a las áreas administrativas de este Patronato.
- Elaborar el informe trimestral que rinde el Comité Directivo al Ejecutivo del Estado;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas;
- Reportar toda actividad sospechosa detectada en la recepción.
- Confirmar la asistencia de los invitados a reuniones;
- Reservar la sala de reuniones según se solicite, durante el Evento;
- Realizar actividades de fotocopiado, impresión, enmicado, inventario, y cualquier otra actividad encomendada por la Dirección General durante el evento;
- Realizar toda aquella actividad encomendada por la Dirección General;
- Todas estas actividades son enunciativas, no limitativas.



Responsable Erika Adriana Vázquez Aguilar	Dirección General Antonio Curiel Cerda
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MENSAJERO

OBJETIVO.

Realizar los servicios de entregas y recepción de documentación, paquetería e insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades del Patronato.

FUNCIONES.

- Realizar las actividades de entrega y recibo de documentos a las distintas dependencias oficiales y empresas particulares relativas a la correspondencia del Patronato;
- Entregar, trasladar envíos y recepción de paquetería, mercancías y demás enseres que se requieran;
- Llevar un registro de documentos entregados y recibidos mediante una bitácora diaria, para entrega a Dirección General;
- Efectuar los depósitos bancarios de manera diaria que le entrega el Departamento de Ventas, entregando un reporte diario a Dirección General;
- Realizar eventualmente actividades de manejo de vehículos en comisiones especiales del Patronato;
- Entregar documentos de los diferentes departamentos;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Sergio Chávez Vega	Antonio Curiel Gerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

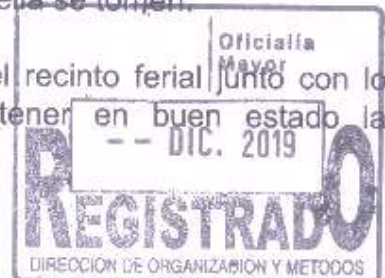
SUBDIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO.

Evaluar el Evento FENAPO, considerando aspectos a mejorar y posibles estrategias a implementar.

FUNCIONES.

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Patronato;
- Rendir con la formalidad que señale el Comité, informes generales y parciales de sus actividades;
- Apoyar al Director General en la dirección de los servicios de la "FENAPO", conforme a los programas aprobados por el Patronato;
- Proponer al Comité Directivo, los medios de capacitación de recursos y su óptima utilización;
- En ausencia del Director General autorizar el uso de las instalaciones para los diferentes eventos que se realicen en las mismas;
- Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el Comité Directivo y la Dirección General.
- Atender a (funcionarios estatales, municipales, empresarios, expositores, ambulantes, etc.) para tratar asuntos relacionados con el evento de feria anual.
- Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo, y dar cumplimiento a las decisiones que en ella se tomen.
- Verificar y coordinar el mantenimiento del recinto ferial ^{Oficialía Mayor} junto con los responsables de cada área para mantener en buen estado las instalaciones. -- DIC. 2019



Responsable	Dirección General
Rómulo Hervert Rivera	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Coordinar y planear el mantenimiento, obras y servicios operativos del evento ferial anual.
- Asistir a todas las licitaciones de obra pública y adquisiciones e invitaciones restringidas.
- Planear las juntas con las diferentes autoridades para coordinar los operativos del evento ferial;
- Coordinar y formar las áreas de inspección con el encargado del departamento y jefes de área para tener un control de inspección en todo el evento;
- Todas las demás diligencias y encomiendas que asigne la Dirección General y el Comité Directivo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Rómulo Hervert Rivera	Antonio Coriel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN (Continúa)

- Administrar y controlar compra y asignación de uniformes para el personal administrativo, operativo y eventual, así como para el Comité Directivo;
- Reservar y reparar la Sala de Juntas para las sesiones del Comité Directivo;
- Comprar, controlar y administrar los suministros para las sesiones del Comité Directivo;
- Cumplir toda actividad que sea encomendada por la Subdirección;
- Elaboración de presentaciones, comparativos y análisis que encomiende la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable Carmen Martens Pizzuto	Dirección General Antonio Curriel Gerda
--	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Planear, organizar, establecer y/o controlar las actividades administrativas de la FENAPO, sin evento y con evento, refiriéndose a actividades contables, recursos humanos, compras, taquillas de entrada, muestra gastronómica, estacionamiento, control de ingresos, sanitarios y módulo de información.

FUNCIONES.

- Elaborar en conjunto con Dirección General el programa operativo anual de ingresos y egresos e inversiones del Patronato y someterlo a la consideración del Comité Directivo;
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de acuerdo al Programa Operativo Anual autorizado por el Comité del Patronato;
- Establecer y evaluar los procedimientos que corresponden a sistemas de contabilidad y administración que ayudan en el control interno de dicho departamento;
- Verificar la correcta aplicación contable de los ingresos, egresos y su registro oportuno, a efecto de elaborar un informe mensual y financiero antes de evento y por el resultado del evento;
- Coordinar y verificar la planeación y evaluación de la implementación de los procedimientos de selección, reclutamiento y capacitación del personal que colabora durante el Evento;
- Controlar el presupuesto aprobado por el Comité Directivo que las distintas áreas realizan en las adquisiciones necesarias para antes y en el desarrollo del evento, con estricto apego al presupuesto aprobado;



Responsable	Dirección General
Marco Octavio Alvarez González	Antonio Curiel Gerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Revisar las requisiciones de compras por Adjudicación directa, de acuerdo al monto establecido por la Ley de Adquisiciones, para que la Dirección General realice la Adjudicación mediante la Orden de Compra.
- Revisar las requisiciones de compras, que requieran de un proceso de adjudicación por Invitación Restringida o Licitación Pública de acuerdo al monto establecido por la Ley de Adquisiciones, para ser turnadas al área de Normatividad y se lleve a cabo dicho procedimiento autorizado por Dirección General.
- Recibir por parte de Dirección General y Normatividad, toda la documentación correspondiente al proceso de adjudicación por Invitación Restringida o Licitación Pública de acuerdo al monto establecido por la Ley de Adquisiciones, para continuar con la adquisición y programar el pago correspondiente.
- Controlar durante el evento de feria el área de taquillas y boleteros encargados de la venta y acceso de los visitantes a la Feria, llevando un control de los ingresos que se obtengan;
- Verificar y autorizar los pagos de proveedores, prestadores de servicios, y fiscales que se tienen derivado de las operaciones que se ejecutan;
- Durante el Evento, controlar la venta de bebidas, en la muestra gastronómica y supervisar que el responsable de la venta de bebidas designado en el evento cumpla con las políticas y procedimientos para la recepción y comercialización del producto;
- Durante el evento de feria, verificar que se realice diariamente la recolección y la entrega de los recursos financieros a la empresa transportadora de valores con estricto apego a los lineamientos y procedimientos de seguridad establecidos;
- Administrar los recursos financieros en estricto apego a las políticas y normatividad aplicable;

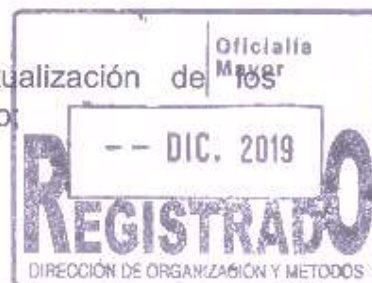


Responsable	Dirección General
Marco Octavio Álvarez González	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Atender las solicitudes de información requerida al Patronato por dependencias gubernamentales, de acuerdo a sus facultades, y a los auditores externos en el desarrollo de sus revisiones;
- Revisar la información contable necesaria para elaborar los estados financieros en forma periódica y presentarlos para su análisis y autorización;
- Revisar el cálculo y pago oportuno de las obligaciones fiscales del Patronato, que estén debidamente autorizados ;
- Revisar el registro de los depósitos, ingresos diarios y egresos, así como las facturas de acuerdo al corte diario que entrega el departamento de ventas a contabilidad;
- Elaborar comparativos y análisis de los ingresos durante el evento;
- Autorizar el cálculo de nominas quincenal, antes y durante el evento en conjunto con Dirección General;
- Revisar y verificar la presentación de las declaraciones de impuestos, informativas, anual, ante el SAT.
- Verificar si hay suficiencia presupuestal para las requisiciones solicitadas al departamento de compras y autorizar;
- Revisar los contratos de trabajo, conforme a la legislación laboral vigente;
- Revisar el cumplimiento de la política de sueldos, salarios y control de asistencia;
- Revisar la Integración y constantemente actualización de expedientes del personal que labora en el Patronato



Responsable	Dirección General
Marco Octavio Álvarez González	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Solicitar la reunión con el Director General para que realicen la selección del personal, de acuerdo al perfil requerido;
- Ejecutar las transferencias para pago de nominas normales semanal, quincenal y evento;
- Todas las demás diligencias y encomiendas que asigne la Dirección General y el Comité Directivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Marco Octavio Álvarez González	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VENTAS

OBJETIVO.

Realizar y controlar la comercialización de espacios de exposición, servicios y espectáculos para el evento de feria.

FUNCIONES.

- Recibir los pagos de los arrendamientos de espacios de las instalaciones;
- Realizar y enviar depósitos de los ingresos del día en efectivo; presentar a la Subdirección Administrativa y Dirección General un informe de los depósitos e ingresos del día;
- Elaborar los reportes de ingresos diarios y realizar las facturas del día, turnar dichos reportes a la Subdirección Administrativa.
- Planear la distribución de espacios para su comercialización de acuerdo a tipos de espacio y precio de renta autorizada, para el desarrollo de la Feria Nacional Potosina, los cuales son supervisados por Dirección General;
- Elaborar los contratos de renta de espacios, de acuerdo a los lugares asignados a los prestadores de servicios y expositores para el desarrollo de la Feria Nacional Potosina;
- Generar los expedientes de los arrendamientos para eventos y espacios asignados a los prestadores de servicios y expositores;
- Preparar, elaborar y entregar los permisos de funcionamiento a los prestadores de servicios y expositores que rentaron espacios;
- Llevar un registro y expediente de los prestadores de servicios y expositores que rentan espacios en evento de feria; así como también de los arrendamientos contratados el resto del año.



Responsable	Dirección General
Guillermo Castillo Gómez	Antonio Curiel Gerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VENTAS (Continúa)

- Realizar, elaborar y entregar los finiquitos de los contratos de renta de espacios al termino de su vigencia, extendiendo la liberación del prestador del servicio, en los términos contratados en fecha de feria;
- Coordinar en conjunto con el departamento de Obra Civil y Mantenimiento el montaje de los stands en pabellones comerciales para la Feria;
- Coordinar en conjunto con el departamento de Obra Civil y Mantenimiento el cobro de daños a instalaciones, excedentes de consumo de luz y agua;
- Resguardo, entrega y registro de los pases de entrada y salida de los locatarios durante el evento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable Guillermo Castillo Gómez	Dirección General Antonio Curiel Cerda
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

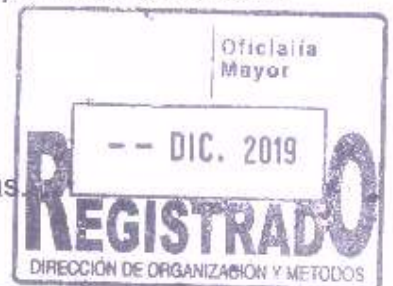
EVENTOS ESPECIALES


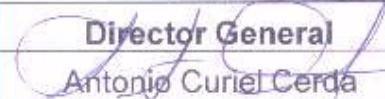
OBJETIVO.

Realizar y controlar la comercialización de espacios de exposición, servicios y espectáculos en temporada no ferial.

FUNCIONES.

- Prospectar posibles cliente que requieran arrendamientos de las instalaciones de la Fenapo.
- Analizar las necesidades del cliente para ofrecer el arrendamiento de las instalaciones que satisfagan dichas necesidades.
- Solicitar a la Dirección General la autorización para la contratación de arrendamientos, en la realización de eventos especiales .
- Elaborar y enviar la cotización de las instalaciones al clientes .
- Contratar el evento y turnar a ventas para la generación del contrato y cobro del arrendamiento.
- Planear en coordinación con la Subdirección, la preparación de las instalaciones a arrendar
- Corroborar con ventas la generación y recepción del anticipo, así como la firma del contrato.
- Verificar con Obra Civil y Mantenimiento, el montaje del evento cumpla las especificaciones del cliente.
- Monitorear en coordinación con el departamento de Obra Civil y Mantenimiento la entrega de las instalaciones, supervisión del evento y recepción de las instalaciones .
- Aplicar encuesta de satisfacción del cliente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Director General
Brenda Zamarripa Vidales	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES


CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Generar y realizar todas las actividades correspondientes al cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales y presupuestales, encaminadas a la rendición de cuentas en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES.

- Generar la información contable y financiera requerida al Patronato por dependencias gubernamentales, de acuerdo a sus facultades, y a los auditores externos en el desarrollo de sus revisiones;
- Integrar y formular la información contable necesaria para elaborar los estados financieros en forma periódica y presentarlos para su análisis y autorización;
- Efectuar el cálculo y pago oportuno de las obligaciones fiscales del Patronato asegurando su debida autorización ;
- Revisar el registro de los depósitos y egresos diarios, así como las facturas de acuerdo al corte diario que entrega el departamento de ventas a contabilidad;
- Revisar la información y soportes de ingresos por taquilla durante el evento para su integración contable y elaborar los resúmenes comparativos y análisis correspondientes durante el evento;
- Revisar el cálculo de las nominas quincenales previo a la ejecución del pago, antes y durante el evento;
- Presentar todas las declaraciones de impuestos, informativas, anual, ante el SAT.
- Verificar si hay suficiencia presupuestal para las requisiciones solicitadas al departamento de compras y sellar de visto bueno.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

 Responsable	Dirección General
Mayela de Jesús Bautista Gallardo	Antonio Curiel Cerda



DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Realizar los trámites administrativos internos y externos concernientes al reclutamiento, selección y contratación de personal.

FUNCIONES.

- Elaborar los contratos de trabajo, conforme a la legislación laboral vigente;
- Ejecutar la política de sueldos, salarios y control de asistencia;
- Integrar, revisar y mantener constantemente actualizados los expedientes del personal que labora en el Patronato;
- Presentar y capturar avisos de altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS, registrar las incidencias del mes correspondiente a calcular en el SUA,
- Calcular y generar los pagos de IMSS e INFONAVIT en coordinación con el área de contabilidad
- Recibir, recabar y resguardar las solicitudes de empleo y currículum vitae que se presenten en este Patronato o que por instrucción de la Dirección General se soliciten;
- Agendar la reunión con el Director General para la entrevista de selección de personal, de acuerdo al perfil requerido;
- Registrar al personal administrativo, operativo y eventual en la terminal electrónica de huella digital para el control de asistencia;
- Revisar y verificar el adecuado funcionamiento de la terminal electrónica de huella digital y la generación de registros de asistencia de los trabajadores;
- Realizar el cálculo quincenal de las nominas mediante el sistema Nomipaq;



Responsable	Dirección General
Elizabeth Ramirez Hernández	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

- Turnar el cálculo de las nominas a Contabilidad para su revisión, autorización y ejecución;
- Conciliar y actualizar los descuentos de INFONAVIT y INFONACOT con contabilidad;
- Solicitar la información necesaria para la presentación de declaraciones de sueldos y salarios ante el SAT, así como presentar la declaración de prima de riesgo ante el IMSS;
- Informar a la Subdirección Administrativa las faltas en que incurra el personal en desapego al Reglamento Interno de Trabajo;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Elizabeth Ramírez Hernández	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMPRAS

OBJETIVO.

Realizar los tramites administrativos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por los departamentos del Patronato con la autorización de la administración.

FUNCIONES.

- Recibir, elaborar y tramitar las requisiciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con base al Presupuesto Aprobado de cada área .
- Cotizar las solicitudes de adquisiciones, bienes, arrendamientos y servicios, e informar a la coordinación administrativa mediante el cuadro comparativo, para la decisión de asignación del proveedor.
- Elaborar y tramitar las ordenes de compra con bases en el clasificador por objeto del gasto a la Coordinación Administrativa.
- Recibir del proveedor la entrega de bienes, arrendamientos y servicios verificando las características de acuerdo a lo solicitado de manera satisfactoria, conjuntamente con el encargado del Almacén antes y durante el Evento.
- Controlar la recepción de los comprobantes fiscales por las adquisiciones y servicios, de manera calendarizada para el tramite de pago, verificando que contenga todos los datos correctos del Patronato.
- Integrar toda la documentación soporte de las adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con el área de contabilidad.
- Participar en la planeación del programa anual de adquisiciones.



Responsable Claudia Iveth Báez Mendieta	Dirección General Antonio Curiel Cerda
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMPRAS (Continúa)

- Mantener el control de inventarios cíclicos en almacén general en coordinación con los encargados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable Claudia Iveth Báez Mendieta	Director General Antonio Curiel Cerda
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBRA CIVIL Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Organizar y supervisar la construcción de instalaciones modernas, funcionales y eficientes, así como el mantenimiento general para el evento de la Feria Nacional Potosina y para celebrar eventos especiales.

FUNCIONES

- Efectuar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de las obras nuevas, con el objeto de conservar su óptimo funcionamiento;
- Ejecutar y supervisar el proceso de construcción y cumplimiento de los alcances de las obras por administración, que autorice el Comité del Patronato de la FENAPO;
- Elaborar un Informe a Dirección General, de la Supervisión de los trabajos de obra que se ejecuten;
- Supervisar al personal de mantenimiento eléctrico en las instalaciones de la FENAPO, con el objeto de desarrollar eficientemente los trabajos asignados como mantenimiento de transformadores eléctricos, cuchillas, aparta rayos, conexiones, interruptores generales e iluminación general, antes, durante y después de cada evento de feria;
- Llevar a cabo el control de resguardos de los materiales y equipos propiedad del Patronato de la FENAPO, solicitados en préstamo o renta, por dependencias de Gobierno o particulares.
- Supervisar y controlar que estén debidamente funcionando los servicios generales, suministro de agua, mantenimiento sanitario, modulación y limpieza general antes, durante y después de cada evento de feria y en eventos especiales, con la finalidad de conservar las instalaciones en perfecto estado.



Responsable Rafael Alonso Ibarra	Dirección General Antonio Gurriel Cerda
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBRA CIVIL Y MANTENIMIENTO (Continúa)

- Supervisar al personal que modula (montaje y desmontaje de mamparas) de todos los stands que se requieren durante el evento ferial y en eventos especiales que se realizan en las instalaciones, así como en los servicios de renta de stands fuera de las instalaciones.
- Supervisar a la empresa contratada para de los Servicios de carga y transportación de residuos en las instalaciones de la FENAPO, antes, y durante el evento de feria; y fuera de evento.
- Supervisar a la empresa contratada para de los Servicios de Fumigación en las instalaciones de la FENAPO y desinfección en el área ganadera, antes, durante y después del evento ferial;
- Monitorear y controlar el vaso de captación de agua (Presa) en temporada de lluvia y mantenimiento y limpieza durante todo el año;
- Apoyar a la Coordinación de Eventos Especiales;
- Evaluación de personal necesario para contratación durante la operatividad de la feria, formando cuadrillas para los trabajos previos, durante y después del evento, tales como: albañiles, pintores, soldadores, plomeros, electricistas, pintores, ayudantes generales y demás especialidades, según las necesidades de construcción y mantenimiento de las instalaciones;
- Atender las observaciones de los *Servicios de Salud* con el monitoreo de la cloración del agua; así mismo atender las observaciones de la *Coordinación de Protección Civil del Estado* relacionadas con el evento de feria y en eventos especiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable Rafael Alonso Ibarra	Dirección General Antonio Curiel Cerda
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Atender las instrucciones del Jefe del Departamento de Obra Civil y Mantenimiento, canalizar al departamento correspondiente a funcionarios, servidores públicos y/o publico en general que requieran de algún servicio.

FUNCIONES

- Integración de los *Expedientes Unitarios* de Trabajos de Mantenimiento, consistente en: *Expediente de Autorización*: actas del patronato. *Expediente Técnico*: programa anual del gasto, programa de obra, validación de la normativa. *Expediente de Comprobación*: copia de facturas, generadores, reporte fotográfico. *Expediente de Construcción*: contrato, fianzas y acta de entrega recepción.
- Registro y elaboración de requisiciones y órdenes de trabajo de mantenimiento.
- Bitácora de reportes de mantenimiento eléctrico, sanitario, agua, limpieza y otros durante el evento de feria.
- Recepción y revisión de facturas de trabajos de mantenimiento.
- Realizar las actividades de telefonista, capturista de datos, correspondencia y archivista que se requieran en el departamento.
- Elaboración de resguardos de vallas, llaves, mobiliario y otros.
- Apoyo a otras áreas que lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable Martha Lorena Villanueva Padrón	Dirección General Antonio Curiel Cerda
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

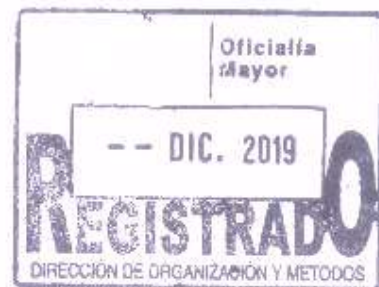
ALMACEN

OBJETIVO.

Resguardar, clasificar, registrar y acomodar el material eléctrico, de plomería y material en general, vigilando los mínimos y máximos de existencia a través de el sistema de computo, practicar periódicamente inventarios físicos para compararlos con las existencias teóricas.

FUNCIONES.

- Mantener los inventarios actualizados de todos los bienes que integran el almacén;
- Controlar las entradas y salidas de material del almacén y los insumos de las diferentes áreas cuidando la existencia necesaria;
- Recibir y verificar el material entregado por el proveedor, tanto en la Orden de Compra y en la factura que lo amparan; y reportar en su caso los faltantes al área de Compras.
- Apoyo en el levantamiento de inventarios de activos fijos del Patronato de la FENAPO; practicando periódicamente invenarios físicos para compararlos con las existencias teórica;
- Mantener un inventario cíclico de todos los productos que ingresen en el almacén; y
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
 Gerardo Idefonso Hernández Grimaldo	 Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

HERRERÍA

OBJETIVO.

Contribuir en el Departamento Obra Civil y Mantenimiento para la fabricación, conservación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de las instalaciones de la Feria Nacional Potosina, para el correcto funcionamiento de la misma.

FUNCIONES.

- Fabricar y reparar elementos de herrería; registros, barandales, rampas metálicas, rejas puertas, ventanas, etc., para el buen funcionamiento del evento ferial, de acuerdo a las instrucciones del departamento de obra civil y mantenimiento;
- Mantener y realizar diversos trabajos de mantenimiento en las diferentes áreas de las instalaciones de la FENAPO;
- Elaborar, reparar y fabricar cubiertas metálicas en pabellones comerciales, módulos de baños, área de gritones, plataformas de ganado mayor y menor y Teatro del Pueblo, siguiendo las instrucciones del departamento de obra civil y mantenimiento;
- Mantener y conservar las estructuras metálicas de infraestructura de las instalaciones de la FENAPO;
- Dar servicio, reparar y mantener los portones de los accesos y salidas de las instalaciones de la Feria Nacional Potosina;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director General
José Arturo Martínez López	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OFICIAL ALBAÑIL

OBJETIVO.

Apoyo al Departamento Obra Civil y Mantenimiento, para la construcción, (obra menor y designada por administración), conservación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de las instalaciones de la Feria Nacional Potosina.

FUNCIONES.

- Construir obras de urbanización, vialidades y plazas entre otras, en las instalaciones de la Feria Nacional Potosina que sean autorizadas por el encargado de Obra civil;
- Mantener y conservar plazas y áreas verdes;
- Preservar, construir obras menores designadas por administración y el encargado de obra civil y mantenimiento;
- Conservar, reparar y mantener en óptimas condiciones los inmuebles de las instalaciones de la Feria Nacional Potosina;
- Construir obras complementarias en líneas de servicio eléctrico, hidráulico, sanitario y telefónico;
- Apoyar en diversas actividades para mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Feria Nacional Potosina;
- Dar mantenimiento a las instalaciones de la Fenapo;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Martín Limón R.



Responsable	Director General
Martín Limón Ramirez	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO

Apoyar al Departamento de Obra Civil y Mantenimiento, con actividades de obra menor y designada por administración, conservación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de las instalaciones de la Feria Nacional Potosina.

FUNCIONES

- Realizar diversos trabajos de mantenimiento de obra en las diferentes áreas de las instalaciones de la FENAPO;
- Apoyar en actividades generales de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación en las instalaciones de la FENAPO;
- Atender tareas generales de limpieza.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

mantenimiento de aseo y limpieza en las instalaciones, como son pisos, vidrios, ventanas, maceteros, etc.. Contar con un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, para proporcionar los servicios de energía eléctrica en las áreas donde se requiere el servicio;



Responsable	Dirección General
Cristian Bernardo Silva Martinez	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO.

Apoyar al Departamento de Obra Civil y Mantenimiento, obra menor y designada por administración, conservación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de las instalaciones de la Feria Nacional Potosina.

FUNCIONES.

- Mantener y realizar diversos trabajos de mantenimiento en las diferentes áreas de las instalaciones de la FENAPO;
- Preservar, apoyo para la construcción de obras menores designadas por administración y el encargado de obra civil y mantenimiento;
- Apoyar en diversas actividades para mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Feria Nacional Potosina;
- Dar mantenimiento a las instalaciones de la Fenapo;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director General
Alejandro Hernández Estrella	Antonio Curiel Gerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MODULACION

OBJETIVO.

Mantener en perfecto estado el mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas y de plomería, así como supervisar el aseo y limpieza en las instalaciones, de pisos, vidrios, ventanas, maceteros, etc..

FUNCIONES.

- Contar con un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, para proporcionar los servicios de energía eléctrica en las áreas donde se requiere el servicio;
- Montajes en los centros de exposiciones;
- Mantenimiento de plomería para conservar el perfecto estado las líneas hidráulicas y suministrar agua y gas en las instalaciones de la Feria Nacional Potosina, antes, durante y después del evento ferial, y de cada evento especial;
- Supervisar el correcto funcionamiento del aseo y limpieza de los servicios generales, antes y después de cada evento, y de todas las instalaciones de la Fenapo;
- Mantener en condiciones de uso las áreas de estacionamientos de vehículos.
- En general mantener en optimas condiciones las instalaciones con que cuenta la FENAPO;
- Realizar la coordinación del personal de limpieza, personal de acarreo de desechos y la descarga de los mismos antes y durante el evento, en el evento de feria se ejecuta con personal que el municipio designe para apoyo; y
- Supervisar que las mamparas, perfiles y registros estén en buenas condiciones;
- Vigilar las entradas y salidas de material del almacén y el consumo de los insumos de esta área;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General
Adrián Martínez Cazares	Antonio Curiel Gerda



DESCRIPCION DE FUNCIONES

NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO.

Supervisar y regular las acciones, relativas a la planeación, programación, presupuesto de gasto y ejecución contratación de arrendamientos, servicios y obras de cualquier naturaleza. Con la observancia y cumplimiento de los programas institucionales, sujetándose a las disposiciones de los presupuestos y a lo previsto a las leyes sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;

FUNCIONES.

- Atender, administrar, resguardar, actualizar y facilitar el derecho a la Información Pública;
- Atender, recibir y darle tramite a todas las solicitudes de información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Publica, y demás Leyes aplicables;
- Realizar y evaluar los procedimientos que correspondan a los concursos de licitaciones e invitaciones restringidas, pretendiendo optimizar el manejo de los recursos que se destinen a los procesos ya señalados;
- Participar en decisiones y dictámenes de los Comités de adquisiciones y obras.
- Orientar el registro y control de la contratación de arrendamientos y servicios;
- Difundir las bases normativas para regular estas actividades de arrendamientos y servicios que se contratan con base a las disposiciones contenidas en reglamentaciones previstas en las leyes reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Concentrar la información que sustenta la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos y del Reglamento Interior del Patronato; y



Responsable	Dirección General
Ma. de los Angeles Lee Paláu	Antonio Curiel Gerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA (Continúa)

- Recabar y difundir en conjunto con la Subdirección Administrativa, la información de las obligaciones de transparencia comunes y específicas conforme a la normatividad aplicable;
- Promover la actualización periódica de la información;
- Realizar los tramites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- Promover y respetar la clasificación archivística y el orden establecido por el Patronato en coordinación con la CEGAIP
- Promover acciones directas e indirectas que buscan la adecuada preservación de los archivos;
- Verificar la adecuada administración de los documentos por parte del área de Archivo;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas
- Elaboración del Control Interno y Análisis de Riesgo.
- Elaboración y seguimiento al Manual de Organización y Procedimientos.



Responsable Ma. de los Angeles Lee Paláu	Dirección General Antonio Curiel Cerda
--	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Atender las instrucciones del Jefe de la Normatividad & Unidad de Transparencia, a funcionarios, servidores públicos y público en general que requieran de algún servicio e información y realizar las actividades de telefonista, mecanógrafa y archivista, que requiere el área de Normatividad & Unidad de Transparencia.

FUNCIONES.

- Elaborar oficios internos, a dependencias y solicitudes de información pública, archivo de oficios enviados y recibidos;
- Atender y elaborar llamadas.
- Preparar y elaborar las actas resultantes de las sesiones del Comité de Adquisiciones, así como la preparación de los concursos de adquisiciones mediante el proceso de licitación, invitación restringida y adjudicación directa;
- Elaboración de calendarios, oficios y bases de invitación restringida;
- Elaborar reportes a la CEGAIP de Solicitudes de Información mensual.
- Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública de la Plataforma e Infomex y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Dar seguimiento de la Plataforma de Estatal y Nacional de Transparencia, así como la elaboración de los formatos de la PET.
- Dar seguimiento de la Plataforma del Consejo Ciudadano de Transparencia de San Luis Potosí;
- Integración y resguardo del archivo en trámite del Comité de Adquisiciones y de los procedimientos de adjudicación
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
Esperanza Niño Salazar	Antonio Curiel Cerda

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Organizar y conservar la documentación e información generada o bajo resguardo del presente Patronato que constituyan información producida por los servidores públicos, respetando la regulación, organización y conservación del acervo documental correspondiente al archivo en concentración.

FUNCIONES.

- Respetar la clasificación archivística y el orden establecido por el Patronato;
- Observar los lineamientos emanados de la CEGAIP.
- Mantener y resguardar cada fondo documental producido;
- Conservar, organizar y facilitar la consulta de los archivos, cualquiera que sea el soporte mediante el cual se generaron;
- Acatar las instrucciones de normatividad y transparencia.
- Resguardar el archivo de concentración y dar aviso del cumplimiento del periodo de reserva;
- Apoyo en la elaboración del programa anual e informe anual de su cumplimiento.
- Llevar el control y registro del mantenimiento de archivos en resguardo y dar aviso del cumplimiento del plazo para la depuración y destrucción;
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.




Director General

Antonio Curiel Cerda

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRONATO DE LA FENAPO



Antonio Curiel Cerda
Director General

REVISÓ



Gonzalo Ortúño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**PRESIDENTE DEL
COMITÉ DIRECTIVO**



Manuel González Matienzo

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**



Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

A).- Parte del Manual que se actualiza

B).- Hoja(s) que se modifican

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN
