



**PATRONATO PARA LA
ORGANIZACIÓN, DIFUSIÓN
Y ADMINISTRACIÓN
DE LA FENAPO**

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL**

OFICIALIA MAYOR



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARZO 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

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

CRUCIANTES MAYOR
RECONSTRUIDO
-- ABR. 2017
**DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS**

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 018 Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

DIRECTOR GENERAL DE LA FENAPO

Juan Alejandro García de León

SUBDIRECTOR

Eugenio Torres Calzada

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Marcela Lucio Gil

OBRA CIVIL Y MANTENIMIENTO OPERATIVO

Rafael Alonso Ibarra

COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS ESPECIALES

Rafael Armando Aguilar Ocampo

NORMATIVIDAD Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Jacobo Stevens Álvarez



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:

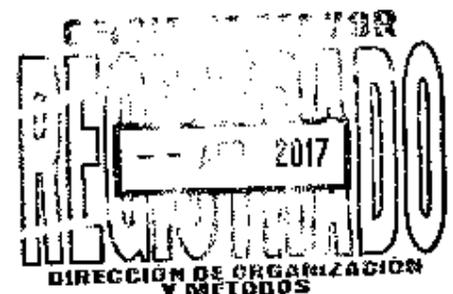
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí; Periódico Oficial del Estado
- Ley Federal del Trabajo,
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Obras Públicas del Estado; Periódico Oficial del Estado
- Ley de Adquisiciones del Estado; Periódico Oficial del Estado
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí;
- Decreto administrativo de creación del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina, de fecha 13 de Mayo de 1997;



LEGISLACION O BASE LEGAL

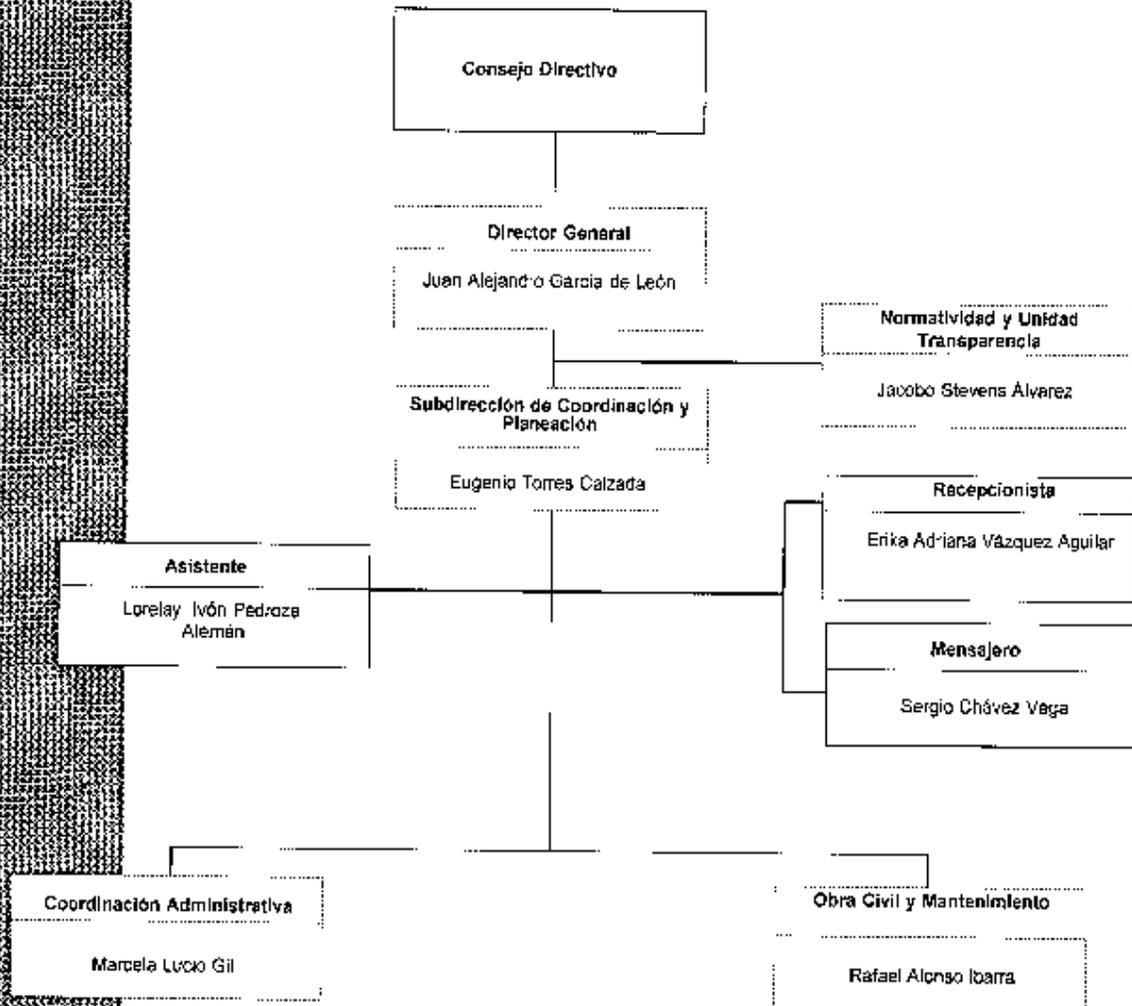
(Continua)

- Decreto administrativo que modifica y adiciona el diverso por el que se crea el Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina, de fecha 7 de Julio de 1998,
- Acuerdo administrativo mediante el cuál se expide el reglamento interior del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina; de fecha 20 de julio de 1998,
- Acuerdo administrativo que reforma el diverso por el cual se expide el reglamento interior del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina; de fecha 1 de julio de 2004,



ORGANIGRAMA

Patronato Para La Organización, Difusión y Administración de la FENAPO



— Puestos de confianza
 — Puestos base



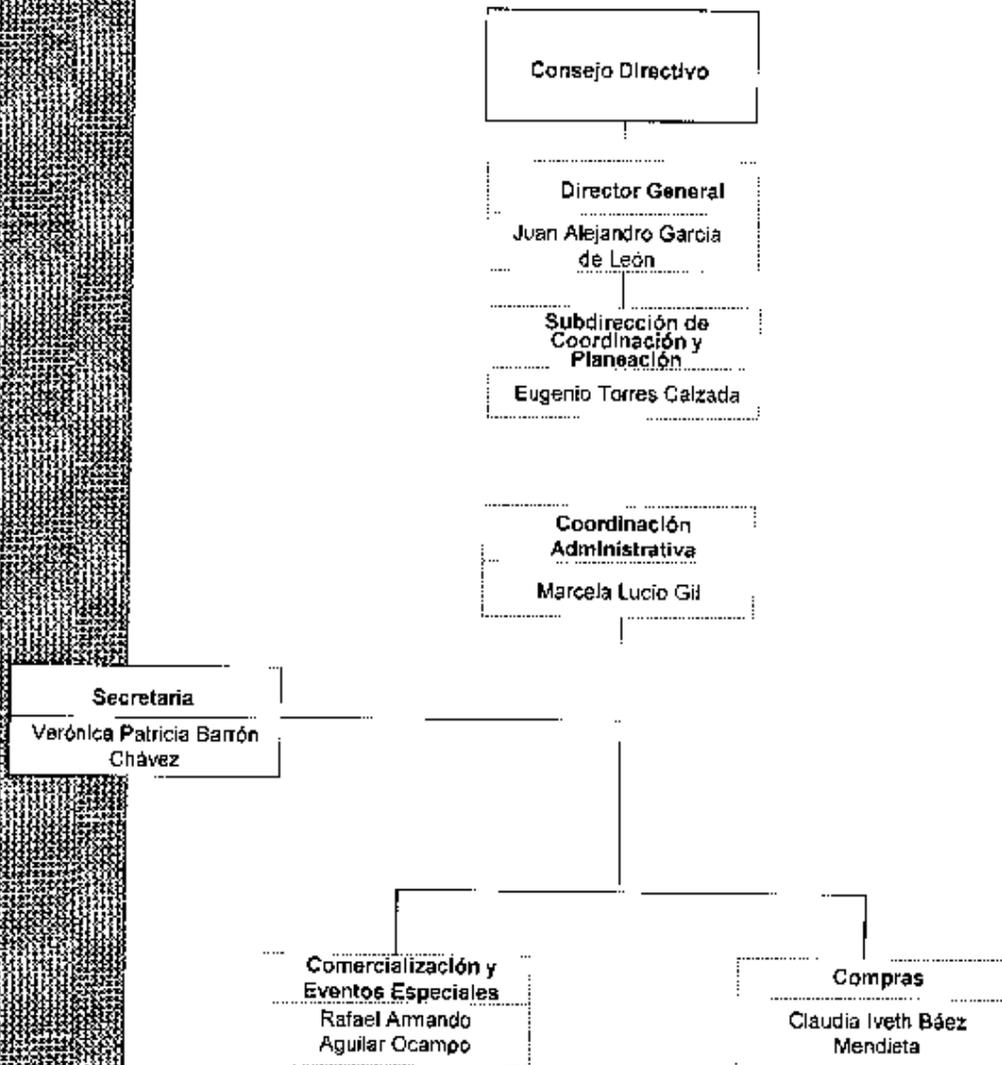
Rafael Villalobos Márquez, Presidente del Consejo Directivo del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Potosina, Certifica que el presente organigrama refleja al personal, los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente de la Dirección General al mes de marzo del año 2017.

Firma:

ORGANIGRAMA

Patrónato Para La Organización, Difusión y Administración de la FENAPO

Coordinación Administrativa



2 Puesto de confianza
1 Puestos base
Total: 03

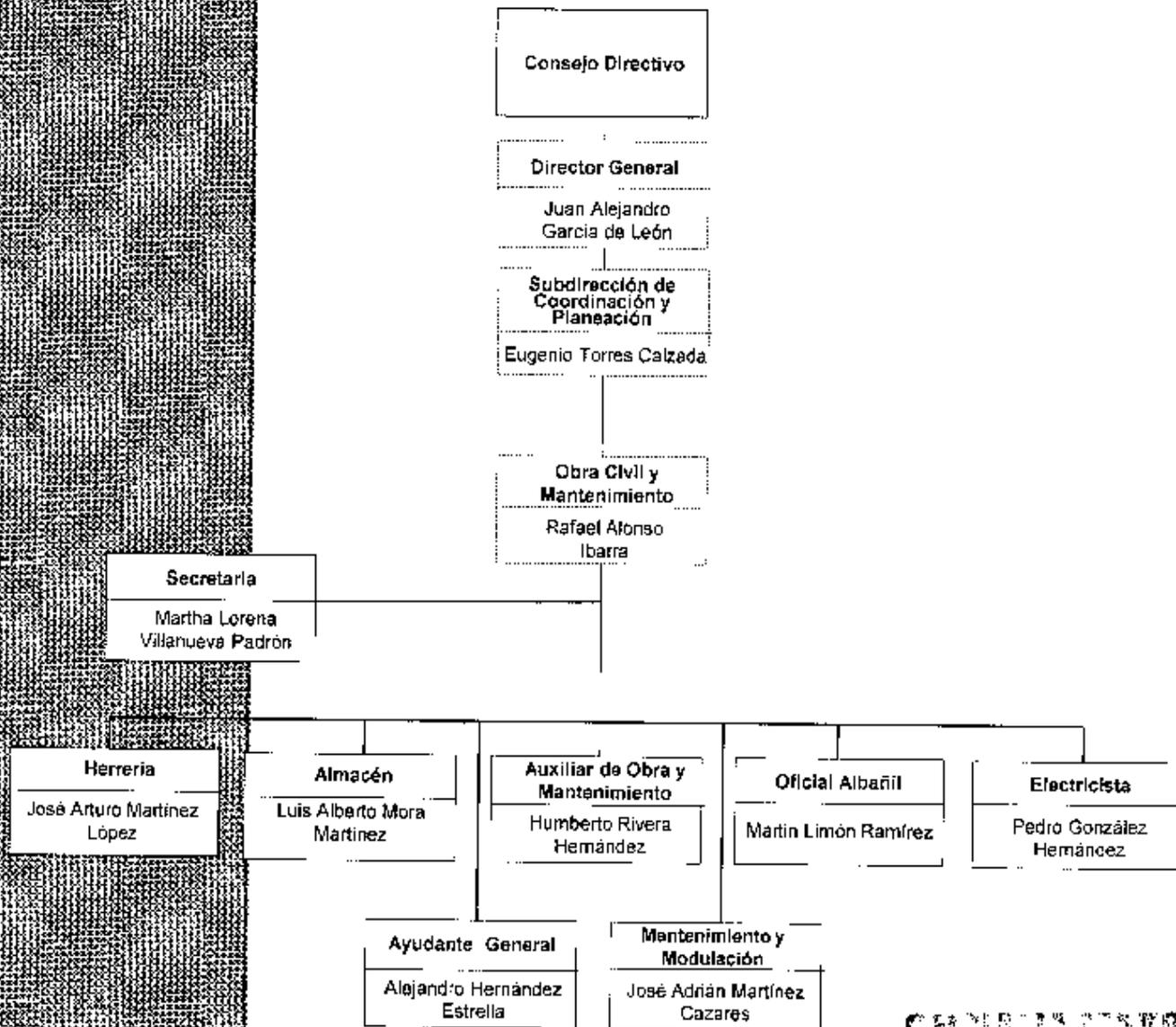
Rafael Vidalobos Méndez - Presidente del Consejo Directivo del Patrónato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Paisina. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente de la Dirección General, al mes de marzo del año 2017.

Firma: 

ORGANIGRAMA

Patronato Para La Organización, Difusión y Administración de la
FENAPO

Obra Civil y Mantenimiento



8 Puestos base
total: 08



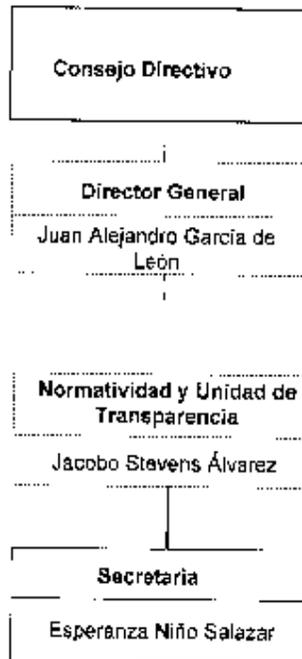
Rafael Villalobos Márquez, Presidente del Consejo Directivo del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Ferta Nacional Polvaina, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente de la Dirección General, al mes de marzo del año 2017.

Firma:

ORGANIGRAMA

Patronato Para La Organización, Difusión y Administración de la
FENAPO

Normatividad y Unidad Transparencia



01 Puesto base
Total:01



Rafael Villacbos Márquez, Presidente del Consejo Directivo del Patronato para la Organización, Difusión y Administración de la Feria Nacional Polaca, Certifica que el presente organigrama refleja al personal, los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente de la Dirección General, al mes de marzo del año 2017.

Firma:

MISSION

Ser un Patronato Promotor de un Foro Nacional e Internacional que potencialice 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 CONDUCTA

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertad inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Honradez

Conducirse 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; no buscan o aceptan presentes 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.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los resultados públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Consejo Directivo

1.1 Dirección General

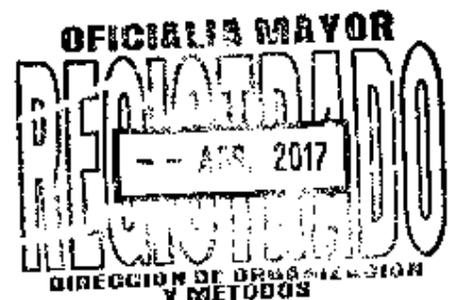
1.1.1 Subdirección de Coordinación y Planeación

1.1.1.1. Coordinación Administrativa

1.1.1.2 Obra Civil y Mantenimiento Operativo

1.1.1.3 Comercialización y Eventos Especiales

1.1.1.4 Normatividad y Unidad de Transparencia



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 Consejo Directivo;
- Rendir, con la formalidad que señale el Consejo Directivo, informes generales y parciales de sus actividades;
- Dirigir los servicios de la Feria, conforme a los programas aprobados por el Patronato;
- Dirigir las actividades operativas de obra, administrativas y financieras de los servicios proporcionados por el Patronato, conforme a los programas aprobados por el Consejo Directivo;
- Ejercer el programa operativo anual del Patronato, conforme a las facultades que le delegue el Consejo Directivo a través de su Presidente, la Ley en la materia y la normatividad aplicable;
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, para los procesos administrativos y la operación del evento ferial;



Responsable	Presidente del Consejo Directivo
Juan Alejandro García de León	C. Rafael Villalobos Márquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- Coordinar y planear el mantenimiento, obras y servicios operativos del evento de feria anual.
- Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el Consejo 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 Consejo Directivo, y dar cumplimiento a las decisiones que en ella se tomen.
- Verificar y coordinar el mantenimiento del recinto ferial junto con los responsables de cada área para mantener en buen estado las instalaciones.
- Asistir a todas las licitaciones de obra pública y adquisiciones e invitaciones restringidas.
- Planear, organizar las juntas y formalizar acuerdos con las organizaciones de los ambulantes para ubicarlos en el lugar que les corresponde.



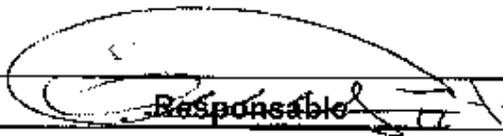
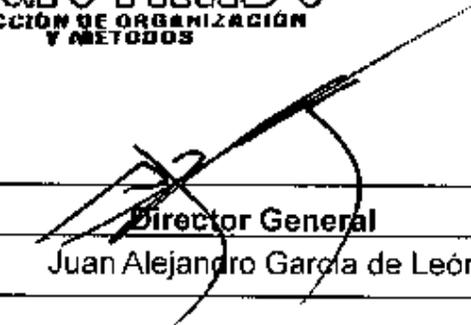
Responsable Eugenio Torres Galzada	Director Juan Alejandro García de León
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN (Continúa)

- 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; y
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	 Director General
Eugenio Torres Calzada	Juan Alejandro Garcia de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

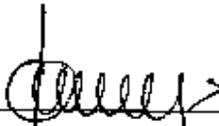
OBJETIVO.

Atender las instrucciones del Director, Subdirector y miembros del Consejo 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 Consejo Directivo del Patronato, Dirección General, o Subdirección registrando sus datos;
- Clasificar, registrar, turnar, archivar y controlar en la bitácora, asignar número de control a la correspondencia enviada y recibida por la Dirección General y demás departamentos, manteniendo bajo su resguardo el archivo y minutario de la Dirección;
- Realizar, y canalizar llamadas telefónicas al Presidente del Patronato, Director o Subdirector, y al personal del Patronato;
- Elaborar oficios, contestaciones y escritos que requiera el Presidente del Consejo Directivo, Director General o Subdirector en atención a los asuntos de su competencia;
- Transcribir la convocatoria ya autorizada, de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Patronato, y de algunos otros eventos o actividades que se lleven a cabo;
- Entregar al mensajero diariamente la correspondencia concentrada de los demás departamentos, para realizar la entrega de día siguiente bitácora para constancia;



 Responsable	 Director General
Lorelay Ivón Pedroza Alemán	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

- Apoyar al Director General en el desarrollo de las Juntas del Consejo Directivo, tomando los acuerdos que se aprueben y llevando un control de los mismos;
- Elaborar y transcribir las Actas del Consejo Directivo para ser enviadas a la Contraloría General del Estado y vía correo electrónico a los miembros del Consejo Directivo, así como los informes de Dirección General;
- Llevar un control de resguardos del material y equipo propiedad del Patronato, solicitado en préstamo o renta, por dependencias de Gobierno o particulares;
- Llevar un control de las entrevistas, eventos y actividades del Presidente del Consejo Directivo y Dirección General para su informe en las reuniones ordinarias del Consejo Directivo;
- Planear, organizar y ejecutar recorridos a instituciones de asistencia social: casa hogar, asilo de ancianos, escuelas de educación especial, etc.;
- Durante el evento de feria, llevar y registrar diario del boletaje pagado y elaborar un análisis comparativo con ediciones anteriores;
- Durante el evento de feria, entregar pases de estacionamiento a funcionarios de Gobierno, Municipal, Patronato y empleados administrativos;
- Transcribir las Convocatorias de reuniones con representantes de Centros Nocturnos, Dirección de Comercio Municipal, y Gobernación para tratar lo relacionado con los horarios de cierre y venta de bebidas alcohólicas;
- Capturar el borrador del informe trimestral que rinde Dirección General al Ejecutivo del Estado; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
SECRETARÍA MAYOR
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Director General
Lorelay Iván Pedroza Alemán	Juan Alejandro García de León

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	Director General
Sergio Chávez Vega	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Planear, organizar, establecer y/o controlar las actividades administrativas de la feria, sin evento y con evento, actividades contables, de recursos humanos, de compras, taquillas de entrada, muestra gastronómica, estacionamiento, control de ingresos, sanitarios y modulo 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 Consejo Directivo;
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de acuerdo al Programa Operativo Anual autorizado por el Consejo 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 los procedimientos de selección, reclutamiento y capacitación del personal que colabora para la realización de la Feria Nacional Potosina;
- Controlar el presupuesto aprobado por el Consejo que las distintas áreas realizan en las adquisiciones necesarias para el desarrollo del evento, con estricto apego al presupuesto aprobado;

SILVIA MAYOR
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

Responsable Marcela Lucio Gil	Director General Juan Alejandro García de León
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION 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;
- Efectuar los pagos de proveedores, prestadores de servicios, y fiscales que se tienen derivado de las operaciones que se ejecutan;
- Durante el evento de feria, 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 puntualmente la recolección y la entrega de los recursos financieros a la empresa transportadora de valores con estricto apego a los procedimientos y procedimientos de seguridad establecidos.
- Administrar los recursos financieros en estricto apego a las políticas y normatividad aplicable;

SECRETARÍA MAJOR
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MEJORA

Responsable Marcela Lucio Gil	Director General Juan Alejandro García de León
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION 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;
- 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, que estén debidamente autorizados ;
- Expedir los cheques solicitados, verificando la existencia y disponibilidad, observando el cumplimiento a los procedimientos establecidos;
- Revisar el registro de los depósitos e ingresos diarios, así como las facturas de acuerdo al corte diario que entrega el departamento de ventas a contabilidad;
- Solicitar la información y soportes de ingresos al departamento correspondiente para elaborar resúmenes comparativos y análisis del mismo durante el evento;
- Realizar la captura para las transferencias bancarias de nominas semanal y quincenal, antes y durante el evento en conjunto con Dirección General;
- 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.



Responsable Marcela Lucio Gil	Director General Juan Alejandro García de León
----------------------------------	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION ADMINISTRATIVA (Continúa)

- 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,
- Recabar solicitudes y currículo vitae de personas que soliciten empleo en el evento de la Feria Nacional;
- Solicitar la reunión con el Director General para que realicen la selección del personal, de acuerdo al perfil requerido;
- Enrolar al personal administrativo, operativo y eventual en la terminal electrónica de huella digital;
- Registrar, revisar y verificar en la terminal electrónica de huella digital, los registros de asistencia de los trabajadores;
- Calcular las nominas semanales y quincenales en sistema Nomina Mayor
- Elaborar listados de transferencias para pago de nominas nominales semanal, quincenal y evento;
- Conciliar los descuentos de INFONAVIT e INFONAVIT con contabilidad;
- Calcular y generar archivo de pago IMSS e INFONAVIT en SUA;



Responsable Marcela Lucio Gil	Director General Juan Alejandro García de León
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Integrar los expedientes de personal contratado para Evento;
- Recabar la información necesaria para la presentación de declaraciones por Sueldos y Salarios ante el SAT, así como presentar la declaración de Prima de Riesgo ante el IMSS debidamente autorizadas por el Coordinador Administrativo;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
Marcela Elicio Gil	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Atender las instrucciones del Coordinador Administrativo, tomar datos y anunciar a funcionarios, servidores públicos y público en general que requieran de algún servicio, información, y entrevistas con el Coordinador Administrativo y realizar las actividades de telefonista, mecanógrafa y archivera, que requiere el área de Contabilidad.

FUNCIONES.

- Elaborar oficios, circulares, cartas, solicitudes, etc., que requiere la Coordinación Administrativa ante las diferentes áreas o dependencias gubernamentales en atención a los asuntos de su competencia.
- Registrar y controlar el archivo general activo e inactivo de la Coordinación Administrativa.
- Informar y anunciar a las personas que solicitan entrevistas con la Coordinación Administrativa, registrando sus datos;
- Manejar la agenda del Coordinador Administrativo para programar citas y/o eventos;
- Clasificar, registrar, realizar, archivar y controlar oficios, y la correspondencia elaborada, enviada y recibida por la Coordinación Administrativa, manteniendo bajo su resguardo el archivo y minutorio de la Coordinación Administrativa;
- Realizar, atender y canalizar llamadas telefónicas al Coordinador Administrativo, y al personal de Contabilidad;
- Resguardar y entregar las camisas y playeras al personal eventual, administrativos y operativos;
- Verificar y confirmar que los comprobantes fiscales que se reciben para su revisión en el Patronato se encuentren autorizados en el SAT, que no sean comprobantes apócrifos.

OFICIALIA MAYOR



Responsable <i>[Signature]</i>	Director General <i>[Signature]</i>
Verónica Patricia Barrón Chávez	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Mantener actualizado el resguardo del mobiliario, equipo de computo, vehículos y radio entregado al personal fijo y temporal de la Fenapo.
- Controlar y entregar los radios de frecuencia a las diferentes áreas, y llevar el resguardo correspondiente;
- Controlar y entregar papelería a las diferentes áreas antes y durante el evento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable <i>[Signature]</i>	Director General <i>[Signature]</i>
Verónica Patricia Barrón Chávez	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMERCIALIZACION & EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- Realizar y enviar depósitos de los ingresos del día, en efectivo o cheque; presentar a la Coordinación Administrativa y Dirección General un informe de los depósitos e ingresos del día;
- Imprimir los reportes de ingresos diarios, y realizar las facturas del día, llevar el seguimiento de cuentas por cobrar;
- 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;
- 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;
- Realizar, elaborar y entregar los finiquitos de los contratos de renta de espacios al término de su vigencia, extendiendo la liberación del prestador del servicio, en los términos contratados en fecha y lugares.



Responsable	Director General
Rafael Armando Aguilar Ocampo	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMERCIALIZACION & EVENTOS ESPECIALES (Continúa)

- Coordinar en conjunto con el departamento de Obra Civil y Mantenimiento para el montaje de los stands en pabellones comerciales;
- Coordinar con SEDECO, CANACINTRA Y CORONA sobre integrantes de Pabellón Artesanal, Pabellón Industrial y Plaza del Mariachi;
- Facturar de manera diaria los ingresos (Eventos Especiales, Anticipos de Clientes, Taquillas, Sanitarios, Estacionamientos y Público en General), asegurando su correcto timbrado, y su debida impresión e inclusión en un consecutivo de ingresos.
- Entregar diariamente la relación de los ingresos (factura impresa, recibo de deposito, y copia de estado de cuenta) al encargado de Control de Ingresos, para su revisión.
- Recepción de pagos efectuados por los ambulantes; emitiendo los recibos foliados correspondientes, donde se refleja los anticipos recibidos, así como el remanente por pagar.
- Coordinar en conjunto con el departamento de Obra Civil y Mantenimiento para el cobro de daños a instalaciones, excedentes de consumo de luz y agua; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
Rafael Armando Aguilar Ocampo	Juan Alejandro García de León

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 Mandieta	Director General Juan Alejandro García de León
---	--

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 Baez Vendieta	Director General Juan Alejandro García de León
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OBRA CIVIL Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

Organizar y supervisar la construcción de instalaciones modernas, funcionales y eficientes, así como el mantenimiento general para celebrar eventos especiales, así como el evento de la Feria Nacional Potosina, construyendo espacios adecuados con altos estándares de seguridad y comodidad para los usuarios.

FUNCIONES.

- Participar y elaborar en conjunto con el Comité de construcción los programas de obra pública a ejecutarse;
- Diseñar, presupuestar y ejecutar los proyectos aprobados;
- Efectuar los procedimientos de licitaciones de obra pública en sus modalidades: Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública Estatal, para su adjudicación y contratación, observando las disposiciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento;
- Supervisar el seguimiento de los procesos de construcción y cumplimiento de los alcances contractuales de la obra;
- Realizar la entrega recepción al término de la obra correspondiente, esto implica efectuar el finiquito de los trabajos y acta de entrega recepción de las obras construidas;
- Efectuar el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de las obras nuevas, con el objeto de conservar su óptimo funcionamiento;
- Integrar y mantener un registro de las empresas que han participado en concursos en el Patronato, a efecto de tener una base de datos para licitaciones futuras;



Responsable	Director General
Rafael Alonso Ibarra	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

OBRA CIVIL Y MANTENIMIENTO (Continua)

- Ejecutar las obras por administración que se autoricen por parte del Consejo Directivo;
- Elaborar un informe a Dirección General de la Supervisión de los trabajos de obra que se ejecuten;
- Supervisar al personal de mantenimiento de energía eléctrica, en las instalaciones de Feria Nacional Potosina, con el objeto de desarrollar eficientemente los trabajos asignados.
- Llevar un control de resguardos del material y equipo propiedad del Patronato, solicitado en préstamo o renta, por dependencias de Gobierno o particulares
- Mantener el control de inventarios de activos fijos del Patronato.
- Revisar y autorizar las estimaciones, integradas con su factura, recibo, estado de cuenta, resumen de estimación, generadores, croquis y memoria fotográfica.
- Supervisar y controlar el mantenimiento eléctrico de las instalaciones, modulación, seguridad y limpieza general durante y después de cada evento de feria y en Eventos Especiales, con la finalidad de conservar las instalaciones en perfecto estado.
- Supervisar que estén debidamente funcionando los servicios generales, de suministro de agua, instalaciones eléctricas, sanitarios, limpieza, etc. para el desarrollo del evento feria, así como en eventos especiales.
- Comprobar que se haya efectuado el mantenimiento de transformadores eléctricos, cuchillas, aparatos, conexiones, interruptores generales;

Vigilar que se efectúa el mantenimiento correctivo y preventivo en iluminación general.

Responsable Rafael Alonso Barra	Director General Juan Alejandro García de León
---	--



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBRA CIVIL Y MANTENIMIENTO (Continúa)

- Controlar y supervisar a las cuadrillas de personal de mantenimiento con el objeto de que desarrollen eficientemente sus funciones;
- 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.
- Coordinar con el Departamento de Aseo Público y Ecología del H. Ayuntamiento de la Capital del Estado, solicitando apoyo para la asignación del Servicio de limpieza a los Contenedores de basura de la FENAPO; antes, durante y después del evento ferial;
- Planear y coordinar las operaciones de estacionamientos de vehículos, estableciendo una adecuada distribución de cajones, cuidando que los usuarios los respeten y vigilando el lugar para evitar robos y accidentes;
- Supervisar y controlar el acceso al Centro de Exposiciones, Plaza del Mariachi, Centros Nocturnos, Restaurantes y demás áreas rentables para el evento ferial, durante y fuera del periodo de evento.
- Monitorear y controlar el vaso de captación de agua (Presa) en temporada de lluvia y mantenimiento y limpieza durante todo el año;
- Supervisar el Servicio contratado por el Patronato para recolectar la basura, desechos y descarga de los mismos durante el evento de feria;
- Apoyar a la Coordinación de Eventos Especiales;
- Contratar al personal necesario para la operación de cuadrillas para los trabajos previos, durante y después del evento ferial, tales como: albañiles, pintores, soldadores, plomeros, electricistas, pintores y demás especialidades, según las necesidades de construcción y mantenimiento de las instalaciones; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
Rafael Alonso Ibarra	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Recibir facturas, recibos y estados de cuenta de las estimaciones de obra;
- Elaborar presentaciones en Power-Point de información de obra y de las instalaciones;
- Responsable de la correspondencia en general (recepción, redacción de cartas, oficios, invitaciones de concurso, circulares, memorándum, etc.), de concesionarios de centros nocturnos y restaurantes;
- Controlar y registrar los pases de entrada de personal de mantenimiento de obra a las instalaciones de los locales de centros nocturnos, restaurantes, locales diez y plaza del mariachi antes y durante el evento ferial;
- Solicitar datos para actualizar el directorio general (Algunas Dependencias Federales, Estatales, órganos municipales, etc.);
- Elaborar el directorio de concesionarios de centros nocturnos, restaurantes, locales y plaza del mariachi, registrar los pases autorizados de estacionamiento dentro de las instalaciones de los mismos concesionarios;
- Registrar los reportes de mantenimiento que surgen en la temporada de evento;
- Registrar y manejar el Archivo Activo y Muerto de obra pública;
- Controlar el stock de papelería e insumos de equipos de cómputo y solicitud de los mismos al área de adquisiciones del departamento de obra; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable Martha Lorena Vilaseca Padrón	Director General Juan Alejandro García de León
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Atender las instrucciones del Encargado de Obra Civil y Mantenimiento, y canalizar al departamento correspondiente a funcionarios, servidores públicos y/o público en general que requieran de algún servicio, información o entrevista con el Encargado de Obra Civil y Mantenimiento

FUNCIONES.

- Manejar el Sistema Compra-Net para licitaciones de Obra Pública;
- Ingresar los datos para publicación de convocatoria;
- Vincular al sistema de las bases de concurso y sus anexos;
- Introducir los datos de la empresa contratista ganadora.
- Integrar el archivo de Expedientes Unitarios de Obra Pública según lo indica la Contraloría General del Estado;
- Capturar los datos para actas de procesos de Licitaciones Públicas Nacionales, Estatales y de invitación restringida de Obra Pública, elaborar los expedientes técnicos, contratos, actas de entrega recepción y otros;
- Registrar y archivar los documentos legales para participar en licitaciones de obra.
- Registrar y elaborar órdenes y requisiciones de trabajo y servicio de obra;



Responsable	Director General
Martha Lorena Villanueva Padrón	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE OBRA Y MANTENIMIENTO

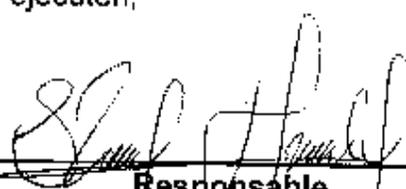
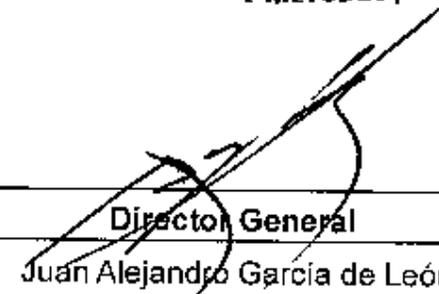
OBJETIVO.

Apoyar al Departamento de Obra Civil y Mantenimiento en la planeación, construcción, supervisión de obras públicas, elaborar proyectos arquitectónicos modernos, funcionales y eficientes, supervisar el mantenimiento eléctrico, de obra de las instalaciones, modulación, seguridad y limpieza general durante y después del evento ferial.

FUNCIONES.

- Apoyar a la Supervisión de Obra, en levantamientos, revisión de volumetrías, números generadores, estimaciones, conformación de Finiquitos de obra.
- Elaborar presupuestos, catálogos de proyecto, conformar las especificaciones de proyecto, cuantificar volumetrías de proyecto, precios unitarios y conformación de presupuestos de las obras públicas que se ejecutan en las instalaciones de la FENAPO, de acuerdo al programa de obra;
- Controlar los trabajos por administración, apoyo y supervisión con las cuadrillas de mantenimiento de obra y mantenimiento general, construcción de obra civil designada por administración, construcción de obras diversas, mantenimiento general de las instalaciones de la FENAPO, reforestación continua y apoyo para mantenimiento de áreas verdes de las instalaciones de la FENAPO.
- Apoyar en levantamientos topográficos requeridos para la obra.
- Elaborar cuadros comparativos de licitaciones de obras que se ejecuten;

OFICINA MAJOR
REGISTRADO
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

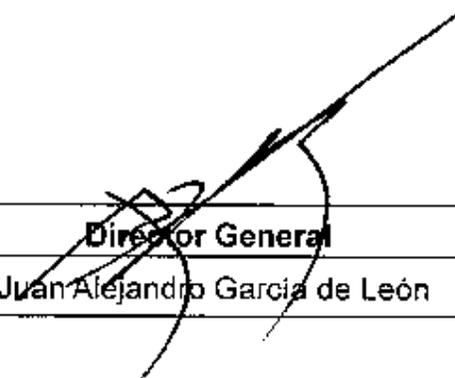
 Responsable	 Director General
Humberto Rivera Hernández	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE OBRA Y MANTENIMIENTO (Continua)

- Desarrollar los proyectos arquitectónicos, elaborando los planos que se requieran, gráficas, etc., operando los sistemas Opus, Autocad y Project;
- Elaborar reportes de obra, de personal, fotográficos, resguardo de tiradero para almacenamiento de materiales de reciclaje, apoyo para control del nivel de agua de la presa y escurrimientos de la misma; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

 Responsable	 Director General
Humberto Rivera Hernández	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NORMATIVIDAD Y UNIDAD DE 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, recibir y dar tramite a todas las solicitudes, de acuerdo a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- 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;
- Supervisar y regular la utilización del sistema electrónico de información Pública Gubernamental denominado CompraNet, para la realización de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
- Participar en decisiones y dictámenes de los Comités de adquisiciones y obras.
- Orientar el registro y control de la contratación de arrendamientos, servicios, obras de cualquier naturaleza, de mantenimiento obra pública y servicios relacionados;
- Difundir las bases normativas para regular estas actividades de arrendamientos y servicios que se contratan con base en las disposiciones contenidas en reglamentaciones previstas en las leyes reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Promover y verificar el Programa Anual de Adquisiciones, elaborar todos los contratos que con motivo de las diversas operaciones se realizan. Establecer las bases normativas para regular estas actividades de adquisiciones, de arrendamientos, servicios y obras;

OFICIALIA MAYOR
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

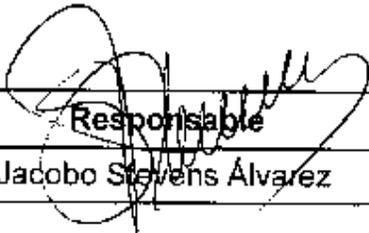
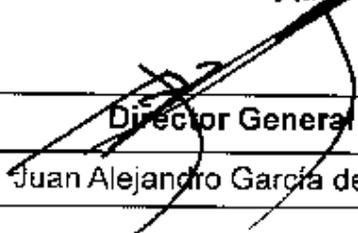
Responsable	Director General
Jacobo Stevens Alvarez	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NORMATIVIDAD Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Concentrar la información que sustenta la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos y del Reglamento Interior del Patronato; y
- Atender, recibir y darle trámite a todas las solicitudes de información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública, y demás Leyes aplicables;
- Recabar y difundir, en conjunto con la coordinación administrativa, la información de las obligaciones de transparencia comunes y específicas conforme a la normatividad aplicable;
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada reservada y confidencial, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;
- Promover la actualización periódica de la información;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	 Director General
Jacobo Stevens Alvarez	Juan Alejandro García de León

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 que exista el stock necesario;
- 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.
- Almacenar y dar de alta en el sistema el nuevo material;
- Requisar las notas de salida de material, especificando para que área se va a utilizar;
- Mantener un inventario ciclico de todos los productos que ingresen en el almacén; y
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

Responsable	Director General
Luis Alberto Mora Martínez	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

HERRERÍA

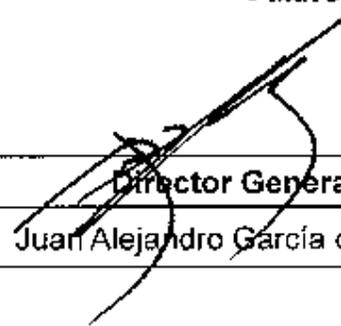
OBJETIVO.

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;
- Instalar, reparar y mantener las cercas de malta ciclónica;
- 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.

OFICINA MAYOR
FENAPO
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	 Director General
José Arturo Martínez López	Juan Alejandro García de León

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 optimas 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;
- Resanar y dar mantenimiento a las instalaciones de la Feria Nacional Potosina;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable <i>Martin Limon Ramirez</i> Martín Limón Ramírez	Director General <i>Juan Alejandro Garcia de Leon</i> Juan Alejandro García de León
--	---

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;
- Resanar y dar mantenimiento a las instalaciones de la Fenapo;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director General
Alejandro Hernández Estrella	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO Y MODULACION

OBJETIVO.

Mantener en perfecto estado el 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; Mantenimiento de Montaje 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;

FUNCIONES.

- 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 y el 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;



Responsable Adrian Martinez Cazares	Director General Juan Alejandro Garcia de León
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ELECTRICISTA

OBJETIVO.

Supervisar y controlar el mantenimiento eléctrico de las instalaciones en cada evento de feria, con la finalidad de conservar las instalaciones en perfecto estado.

FUNCIONES.

- Supervisar el mantenimiento de transformadores eléctricos, cuchillas, aparta rayos, conexiones e interruptores generales, líneas eléctricas de alta y baja tensión, durante el evento de feria;
- Vigilar que el personal durante el evento que realice el mantenimiento correctivo y preventivo de la iluminación en general de todas las instalaciones.
- Controlar y supervisar durante el evento a las cuadrillas de personal de electricidad con objeto de que desarrolle eficientemente sus funciones;
- Durante el evento verificar que se realice el reacomodo de circuitos modificados para el ahorro de energía, para que los circuitos operen óptimamente durante el evento ferial;
- Elaborar el programa general de actividades para la siguiente edición de feria y mantener la secuencia de montaje eléctrico;
- Maniobrar la instalación y retiro antes y después de eventos de transformador eléctrico, en línea aérea, de media y alta tensión;
- Durante el evento reacomodar circuitos, revisión de puntos, instalación de reflectores, en pista de hielo, antros, delfinario, etc.,
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Presidente
Pedro González Hernández	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

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.
- Actualizar el modulo de información pública mensualmente;
- Preparar y elaborar Actas de Comité de Adquisiciones, Dictámenes y contratos;
- Elaborar reportes a la CEGAIP de Solicitudes de Información mensual. Elaboración de convocatorias y bases de licitación pública;
- Darle seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la función de protección de datos personales.
- Manejar el programa de compra-net en lo que comprende todo el proceso de las licitaciones, convocatorias, bases de licitación, Actas, fallos contratos, cierre de año del sistema con el apoyo de la DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
- Integrar el archivo de licitaciones públicas, adquisiciones y obra pública y servicios; y
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARIA MAYOR
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General
Esperanza Nino Salazar	Juan Alejandro García de León

AUTORIZACION

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



Juan Alejandro García de León
Director General

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro α
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTE DEL
CONSEJO



Rafael Vitalobos Márquez

OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO



Elías Jesraél Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

A).- Parte del Manual que se actualiza

B).- Hoja(s) que se modifican

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN
