

#### **Director General**



#### 1.-DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, INFORMACIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA; FUNCIONES

- I.- Coordinar con las diferentes áreas del Comite de Feria las actividades para la elaboración e integración de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos.
- II.- Emitir y registrar la información contable de facturas de ingresos al Comite de Feria;
- III.- Coordinar el área de capital humano, digitalización y archivos;
- IV.- Elaborar los registros contables en el sistema electrónico de contabilidad (EMPRESS)
- V.- Elaborar los reportes de Estado de Ingresos y Egresos, Informe de Avance de Gestión Financiera, Informe Mensual y elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Anual;
- Vi.-Solicitar por conducto del Tesorero las readecuaciones presupuestales del ingreso y el gasto; y
- VII.- Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.

#### 2.- AREA DE ADQUISICIONES. FUNCIONES

- i.-Llevar a cabo los procedimientos de contratación por adjudicación directa por tabla comparativa, Invitación a cuando menos tres personas por monto y gasto por adjudicacion directa en térm Jalisco y sus Municipios;
- II. Elaborar las bases de convocatoria de los procedimientos de Licitación e Invitación a cuando menos tres personas por monto, así como las actas de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y acta de notificación de fallo:
- III. Registrar en el sistema electrónico de contabilidad los momentos del gasto y gasto devengado de todas y cada una de las adquisiciones que realice el Patronato;
- IV. Recibir las requisiciones de bienes y servicios
- de todas las áreas del Comite de Feria; V. Cotizar los bienes y/o servicios a adquirir;
- VI. Adjudicar al proveedor que presente la mejor propuesta en precio, calidad y servicio, aplica hasta el procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa;
- VII. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia que le correspondan; VIII. Verificar que las requisiciones de bienes y/o servicios cuenten con suficiencia presupuestal antes de realizar cualquier adjudicación;
- IX. Solicitar a los proveedores la factura y recibirla de estos de manera pronta e integrar el expediente de la compra realizada;
- X. Elaborar reportes de adquisiciones que se le solicite de manera oficial, debiendo cumplir con las normas respectivas y aplicables para el manejo de información;
- XI. Participar como vocal con voz y voto en el Comité de Adquisiciones del Comite de Feria; XII. Solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración de contratos que en su caso se requieran por la adquisición de bienes y/o servicios: y
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.

#### 3.-AREA ADMINISTRATIVO.

- I.- Consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Patronato de la Feria para su validación por el Tesorero;
- II.- Controlar los presupuestos asignados a cada programa o proyecto;
- III.- Administrar los recursos materiales del Comite de Feria:
- IV.- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones para su aprobación en Sesión de la Junta de Gobierno
- V.- Supervisar el adecuado control de los bienes patrimoniales del Patronato;
- VI.- Supervisar y controlar el Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles:
- VII.- Vigilar que se cumpla el ejercicio del presupuesto de egresos de acuerdo a la calendarización establecida considerando la recaudación real estimada:
- VIII.- Informar de manera anticipada al Tesorero sobre el balance del ingreso recaudado contra el presupuesto aprobado, así como el flujo de los egresos que se presenten durante el ejercicio presupuestal;
- IX.- Conservar en custodia las actas de sesiones del Comité de Adquisiciones y demás Comités que en materia administrativa apliquen;
- X.- Coordinar las actividades en materia de control interno con el apoyo del Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control;
- XI.- Supervisar y validar la información requerida por las diferentes dependencias y entidades en materia de información financiera y cuenta pública:
- XII.- Fungir como enlace administrativo ante la Contraloría Muncipal en la Entrega- Recepción y Declaración Patrimonial;
- XIII.- Autorizar los movimientos de personal de manera mancomunada con el Presidente y en ejercicio del presupuesto autorizado en el capítulo 1000 (mil) de Servicios Personales;
- XIV.- Supervisar la correcta integración de las pólizas de ingresos y egresos para su pago nosterior:
- XV.- Fungir como enlace ante los órganos fiscalizadores por las auditorías que lleven a cabo; XVII.- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Administrativos; y
- XVIII.- Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.

# Director General Secretario

#### 1.-Secretaria: Facultades y atribuciones del Secretario las siguientes:

- I.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobieno del Comite de Feria, sólo con voz; II.- Auxiliar al Director en todo lo que éste le encomiende;
- III.- Formular la convocatoria para cada sesión, en la que entregará el orden del día que previamente apruebe el Director y hacerla llegar, cuando éste se lo ordene;
- IV.- Levantar acta circunstanciada de cada sesión que celebre la Junta de Gobiermo;
- V.- Recabar las firmas de los asistentes al margen y al calce del acta de la sesión;
- VI.- Requerir a las áreas respectiva del Comite de Feria, la preparación y exhibición del material documentario que deba presentarse en cada sesión. Del material que se exhiba integrará un cuaderno para cada uno de los integrantes;
- VII.- Llevar el archivo documental del Comite de Feria:
- VIII-. Elaborar y enviar los citatorios a los integrantes de la Junta de Gobierno que deban asistir a la sesión; y
- IX.- Las demás que le encomienden el Presidente y otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### 2.-Relaciones Públicas

- I.- Acordar la agenda de trabajo con el Director:
- II.- Llevar el control de los eventos en los que participe el Director;

Junta de Gobierno

- III.- Dar trámite a los asuntos y problemáticas planteados en la Junta de Gobierno ,
- IV.- Recibir, ordenar y presentar la correspondencia de los asuntos recibidos al Director, para su debida gestión;
- V.- Organizar y turnar la información recibida en la oficina del Comite de Feria a la unidad administrativa que corresponda,
- VI.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director, atendiendo los asuntos que le sean encomendados:
- VII.- Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria que requiera el Presidente:
- VIII.- Formular al Director un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia:
- IX.- Organizar las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en las oficinas del Comite de Feria:
- X.- Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia y documentos dirigidos al Patronato:
- XI.- Coordinar las giras de trabajo realizadas por el Director, recabar y canalizar las solicitudes ciudadanas que resulten de las mismas:
- XII.- Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo la del Departamento de Prensa; y
- XIII.- Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.

#### 3.-Juridico

- I.- Representar al Comite de Feriaen procesos judiciales, previo poder general para pleitos y cobranzas que el Presidente le otorgue;
- II.- Elaborar contratos;

la Junta de Gobieno:

III.- Gestionar los trámites respectivos de permisos ante la Dirección General de Juegos y Sorteos,

adjunta a la Secretaría de Gobernación de la

- Administración Pública Federal para la operación del Palengue y Casino durante el periodo ferial:
- del Palenque y Casino durante el periodo ferial; IV.- Elaborar convocatorias y actas de sesiones de
- V.- Elaborar las minutas derivadas de reuniones;
- VI.- Realizar el trámite de licencias necesarias para la realización de la Feria;
- VII.- Llevar a cabo todos aquellos trámites legales necesarios para el cumplimiento del objeto del PatroComite de Feria;
- VIII.- Realizar trámites de registro de marca;
- IX.- Mantener archivos internos del área; y
- X.- Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.

# Director General 3 Planeación y Organización de eventos

#### 1.-Departamento de Organización.

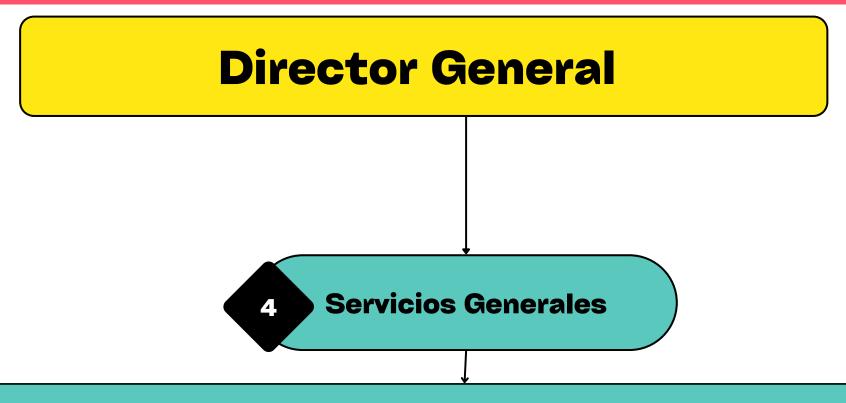
- I. Planear y organizar la Feria;
- II. Formular y ejecutar los planes, calendario, programas y presupuestos de egresos correspondientes.
- III. Supervisar el cumplimiento de los eventos programados en la Feria;
- IV. Organizar, supervisar y operar la explanada de la feria y cual otro que tenga a sus cargo el COmite de Feria;
- V. Planear, coordinar y supervisar eventos tales como la elección de reina, ceremonia de coronación, desfile inagural de feria y cabalgatas, toro de Once y bailes masivos y eventos culturales , así como los demás eventos que organice el Comite de Feria;
- VI. Coordinar y controlar las actividades que señale el Director;
- VIII. Coordinar y controlar las actividades del personal bajo su mando;
- IX. Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.

#### 2.-Coordinación de Comercialización.

- I.- Instrumentar estrategias de comercialización de espacios en el perímetro explanada ferial para generar recursos y obtener de los comerciantes, expositores y visitantes un mayor grado de satisfacción;
- II.- Comercializar espacios del perímetro de la explanada ferial durante la Feria;
- III.- Obtener de forma transparente y oportuna Patrocinadores de la Feria;
- IV.- Coordinar con las dependencias y el Ayuntamiento las licencias correspondientes;
- V.- Efectuar la segmentación del plano de áreas comerciables de acuerdo con el Tesorero;
- VI.- Elaborar las requisiciones de arrendamientos, bienes y servicios relativos a la Feria;
- VII.- Supervisar el cumplimiento de los contratos con los comerciantes y expositores de la Feria;
- VIII.- Elaborar el Presupuesto de Ingresos del Comite de Feria de conformidad con el Proyecto de Segmentación de Áreas Comercializables en la Feria, de la gestión de patrocinios y del arrendamiento, previa validación de Tesorería:
- IX.- Coordinar y controlar las actividades de las áreas a su cargo; y
- X.- Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.

#### 3.-Promoción, Difusión y Prensa.

- I. Establecer un plan que permita dar a conocer a los diferentes medios de comunicación las actividades que realizará el Comite de Feria;
- II. Convocar a los medios de comunicación a ruedas de prensa cuando el Director lo determine;
- III. Mantener el contacto permanente con Jefatura la Jefatura de Comunicación social del ayuntamiento.
- IV. Ser el enlace institucional ante los medios de comunicación locales.:
- V. Elaborar la síntesis de información para el Director;
- VI. Enviar a los medios de comunicación los boletines de prensa, audios, fotografías y/o vídeos de los eventos realizados por el Director; y
- VII.- Autorizar los diseños para los diversos eventos;
- VIII.- Solicitar la impresión, realización y contratación de material y servicios de promoción y difusión;
- IX.- Supervisar que los productos realizados tengan calidad y sean entregados en tiempo y forma;
- X.- Planear y elaborar el presupuesto de egresos de su Coordinación previa validación de la Tesorería;
- XI.- Desarrollar campañas para la promoción y difusión de cada evento y/o concurso;
- XII- Atender a los patrocinadores para las actividades y presencia durante la Feria;
- X.- Capturar y dar seguimiento de cada evento;
- XI.- Diseño y edición de informes generales para agentes de interés; y
- XII.- Solicitar a las áreas correspondientes la impresión, realización y contratación de material y servicios de promoción y difusión de la Feria;
- XIII.- Supervisar los servicios en materia de spots en radio y televisión se cumplan de conformidad con los contratos suscritos;
- XIV.- Supervisar y vigilar que el material de producción y rótulos sea de la calidad solicitada y sea montado en tiempo y forma:
- XV.- Coordinar con otras áreas del Comite de Feria la calendarización de eventos para cubrir las necesidades en materia de promoción y difusión;
- XVI- Supervisar la colocación y retiro de material de promoción y difusión de forma ordenada; y
- XVII.- Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.



- 1.-Elaborar el cronograma anual de servicios generales de las instalaciones del Comite de Feria y Reciento Ferial y de instalación y montaje de módulos, stands y pabellones en la Feria;
- II. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del Comite de Feria y Reciento Ferial;
- III. Supervisar la logística de los eventos programados del Comite de Feria;
- IV. Coordinar y supervisar al personal de vigilancia y limpieza en relación a la contratación respectiva; y
- V.Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipo y vehículos de la del Comite
- VI. Supervisar los servicios de luz y agua que utiliza el Comite
- Vii. Las demás que expresamente le encomiende su superior jerárquico inmediato y establezcan otras disposiciones aplicables.