



Manual de Procesos





Contenido

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
Misión	6
Visión.....	7
Valores	8
Introducción	10
Objetivos del Manual	11
Marco Legal	12
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	13
Dirección General.....	14
Subdirección Administrativa	35
Subdirección de Servicios Generales.....	46
Gerencia de Seguridad y Vigilancia	62
Gerencia de Recursos Humanos	73
Gerencia de Compras	100
Gerencia de Parque Explora.....	104
Gerencia de Mercadotecnia.....	124
Gerencia de Eventos y Espectáculos	133
Gerencia de Comercialización	140



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El origen de la Feria estatal de León y Parque Ecológico se remonta a mediados del siglo XIII, con el transcurso del tiempo se ha enriquecido hasta ser una feria a nivel estatal en la que se dan cita tanto los habitantes del estado de Guanajuato como a nivel nacional.

En un principio, la fiesta de fundación de la ciudad de León, se limitaba a una sencilla celebración religiosa en honor de San Sebastián Mártir, patrón de la Villa, razón por lo que esta llevaba su nombre Villa de San Sebastián de León.

Los primeros registros de estas celebraciones datan de 1753 y 1754.

En 1825, el Supremo Congreso de la Nación autorizó a la villa de León celebrar anualmente la feria, del 23 al 30 de diciembre.

En 1857, el Primer Congreso Constituyente del Estado de Guanajuato, expidió un decreto en el que se autorizaba a la ciudad de León realizar por espacio de cinco años, una feria anual del 1 al 12 de diciembre, con su respectivo reglamento.

En 1876, el Ayuntamiento, decidió celebrar dignamente el aniversario de la fundación de la ciudad.

La inundación de 1888 originó que la festividad se suspendiera durante seis años, reiniciándose en 1894.



En 1895, para conmemorar el 319 aniversario de la fundación de la ciudad se preparó un programa que incluía corrida de toros, tapada de gallos, carrera de caballos y los juegos permitidos por ley.

En 1897, el primer paseo de carros alegóricos se realizó el día 20 de enero.

En la feria de 1900 causo admiración la exposición de pinturas del destacado leones Juan Nepomuceno Herrera.

Los festejos de 1909 iniciaron el 19 de enero, el día 21 fue la apertura oficial de la Feria Industrial donde se exhibieron las áreas agrícolas, ganaderas, comerciales e industriales.

En 1910, se celebró el 334 aniversario de la fundación de León, y el centenario de la iniciación de la guerra de independencia.

La feria se suspendió por algunos años, y reinicio hasta 1923

La feria se suspendió por los lamentables acontecimientos del 2 de enero de 1946.

En 1962, la feria de León recibió el título de Feria Estatal.

En 1976, se inauguraron los festejos de "León 400".

En 1989, se celebró el 413 aniversario de la ciudad.



La imagen de la feria 2000 tuvo las características festivas de la entrada del nuevo milenio, un arlequín se convirtió en el símbolo de esas fiestas.

En el 2001, por primera vez un presidente de la república, Vicente Fox Quesada inaugura la feria de León, en el corte de listón estuvo acompañado por Juan Carlos Romero Hicks Gobernador de Guanajuato y por el Alcalde de la ciudad Lic. Luís Ernesto Ayala Torres.

En el 2007, la Feria Estatal de León se posesiono como una de las mejores ferias a nivel nacional, siendo un centro permanente de la cultura, las artes, y recreación familiar.



Misión

“Juntos innovamos año con año la forma de dar alegría a nuestra comunidad, ofreciendo diversión en los mejores espacios de esparcimiento a todos nuestros visitantes, impactando con ello positivamente en la economía de la región”.



Visión

“Consolidarnos como la mejor feria familiar en el país, creando experiencias únicas a través de atracciones, instalaciones y servicios de calidad, con el respaldo de una infraestructura, medios logísticos y con una vocación de servicio, respetando los entornos naturales, culturales y sociales; posicionándola así como un ícono nacional e internacional”.



Valores

Familia: Promovemos la integración de las familias tanto de los visitantes como de nuestros colaboradores.

Calidez: Fomentamos el trato humano y cercano con la gente con la que nos relacionamos.

Compromiso: Damos lo mejor de cada uno de nosotros para ofrecer servicios de calidad.

Trabajo en equipo: Integramos nuestras mejores cualidades fomentando la sinergia entre las diferentes áreas.



Honestidad: Probidad y honradez en nuestro actuar diario.

Respeto: Consideración, atención y cuidado en las relaciones interpersonales.

Creatividad: Creamos un espacio de innovación para renovarnos constantemente.

Diversidad: Tolerancia a las diferentes formas de pensar, culturas e ideologías promoviendo un espacio de interacción y equidad.



Introducción

Orientados en la Misión de la Administración Municipal, basada en la mística de trabajo profesional, humano y congruente, y con la finalidad de que los integrantes del Patronato y sus colaboradores cuenten con los criterios que le faciliten el cumplimiento de sus funciones; el PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO a preparado el presente Manual General de Políticas y Procedimientos referidas a los integrantes del Patronato, a su administración, control y desarrollo; propugnando siempre por su realización integral, respetando su dignidad, superación personal y propiciando oportunidades que le permitan mejorar su calidad de vida para que todo resulte en beneficio del propósito de generar una Feria y espectáculos familiares con la calidez característica de nuestra ciudad.

El Manual General de Políticas y Procedimientos será el documento fundamental del Patronato de la Feria Estatal de León, en el cual encontrarán tanto los objetivos, funciones, niveles de responsabilidad, dependencia, además de la misión, visión, valores, perfiles y descripciones de puestos, que hará a la feria de león posicionarse como la feria familiar más importante a nivel nacional e internacional.

En el Manual General de Políticas y Procedimientos encontrarán un documento compuesto por actividades y procedimientos que dan vida a la administración, organización, función y desarrollo del Patronato.

El Manual General de Políticas y Procedimientos del Patronato de la Feria Estatal de León y Parque Ecológico, funcionara como un modelo de trabajo para los funcionarios y empleados, así como para la inducción y capacitación para los de nuevo ingreso, de transparencia para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y normativo que regulara las actividades y funciones de este organismo.



Objetivos del Manual

Con el Manual General de Políticas y Procedimientos se busca crear un documento de consulta que establezca un método estándar para llevar a cabo el trabajo de cada una de las áreas y a su vez de cada uno de los puestos de trabajo.

En este sentido, el manual de procesos y procedimientos está dirigido a todos los funcionarios y empleados del Patronato y constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades, obligaciones y funciones asignadas, y para contribuir, conjuntamente con los objetivos.

El manual describe los procesos de cada uno de los puestos, y expone las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera más eficaz de realizarlo, con la finalidad de optimizar el funcionamiento integral del Patronato.

Además de todo lo anterior el manual de procesos nos muestra también las diferentes operaciones y pasos de cada procedimiento pero ahora de forma gráfica mediante diagramas de flujo que auxiliarán a cada uno de los funcionarios, empleados y autoridades del patronato a seguir y supervisar sus procesos con la finalidad de brindar al visitante el mayor agrado posible.



Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley del ejercicio y Control de los recursos Públicos para el Estado de Guanajuato y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento Interno del Patronato de la Feria Estatal de León y Parque Ecológico.




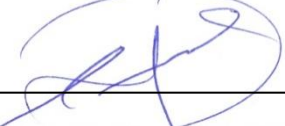
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

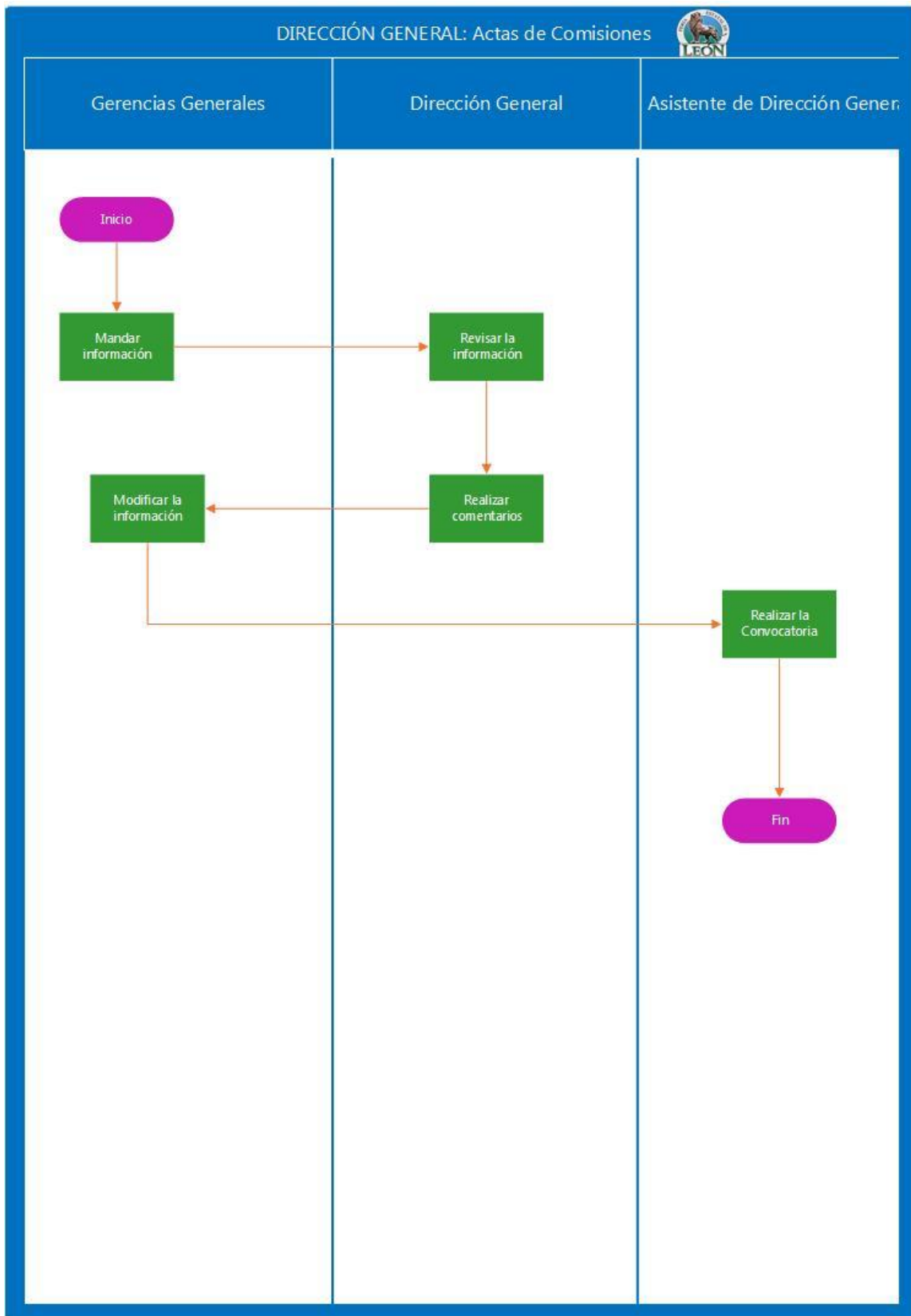





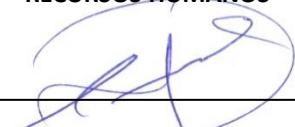
Dirección General



AREA RESPONSABLE: <i>DIRECCIÓN GENERAL</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Actas de Comisiones</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Cada gerencia así como las Subdirecciones enviarán la información referente a sus comisiones del mes a la Dirección General	Gerencias y Subdirecciones
2	La Directora General revisará que la información recibida sea la correcta.	Dirección General
3	La Directora General realizará los comentarios necesarios y regresara las comisiones a sus áreas correspondientes.	Dirección General
4	Las Gerencias Generales, así como las Subdirecciones modificarán la información contenida en las comisiones de acuerdo con los comentarios hecho por la directora general.	Gerencias y Subdirecciones
5	La asistente de la Dirección General elaborará la convocatoria del mes correspondiente para las comisiones.	Asistente de Dirección General
DIRECCIÓN GENERAL 		RECURSOS HUMANOS 






AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL		FECHA:
PROCESO: <i>Calendario de Eventos en Feria</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Las gerencias y Subdirecciones establecerán los eventos importantes a cubrir durante el periodo de Feria.	Gerencias
2	La Asistente de la Directora General creará el calendario general, donde se marcaran cada uno de los eventos establecidos por la Gerencias y Subdirecciones	Asistente de Dirección General
3	Dirección General revisará que el calendario corresponda, sea correcto y se adecúe a las necesidades del evento feria.	Dirección General
4	¿El calendario es adecuado para el evento Feria? SI: Se autoriza y se asiste a los eventos marcados NO: Realizar las correcciones	Dirección General
5	Dirección General verificará los accesos que se utilizarán durante la realización de los eventos, así como la organización general de los mismos.	Dirección General
6	La Directora General recibirá a las personalidades que asistan a los eventos estipulados.	Dirección General
DIRECCIÓN GENERAL 		RECURSOS HUMANOS 

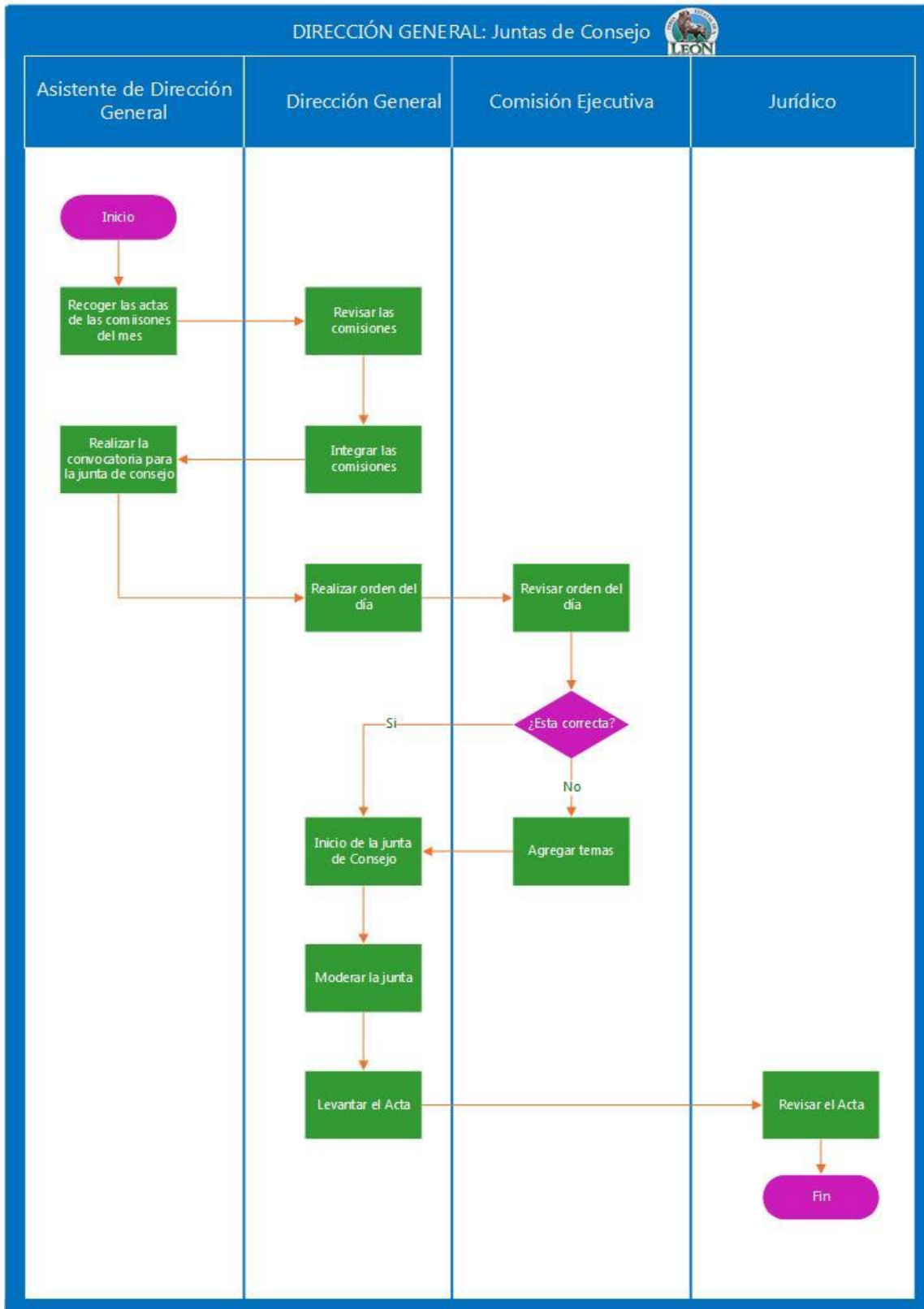


AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL		FECHA:
PROCESO: Juntas de Consejo		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	La asistente de Dirección General reunirá las actas de las comisiones correspondientes del mes	Asistente de Dirección General
2	La Directora General revisará que las comisiones sean correctas.	Dirección General
3	La Directora General integrará en un solo tanto las comisiones de cada una de las Gerencias y Subdirecciones	Dirección General
4	La asistente de Dirección General elaborará la convocatoria correspondiente para la junta de consejo	Asistente de Dirección General
5	Dirección General realizará el orden del día y se enviará a la Comisión Ejecutiva para su aprobación	Dirección General
6	La Comisión Ejecutiva revisará que el orden del día sea adecuado.	Comisión Ejecutiva
7	<p>¿Se aprobó la orden del día propuesta por Dirección General?</p> <p>SI: Se pasará al inicio de la junta de consejo</p> <p>NO: Se agregarán los temas propuestos por la Comisión Ejecutiva</p>	Comisión Ejecutiva


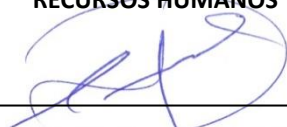
PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

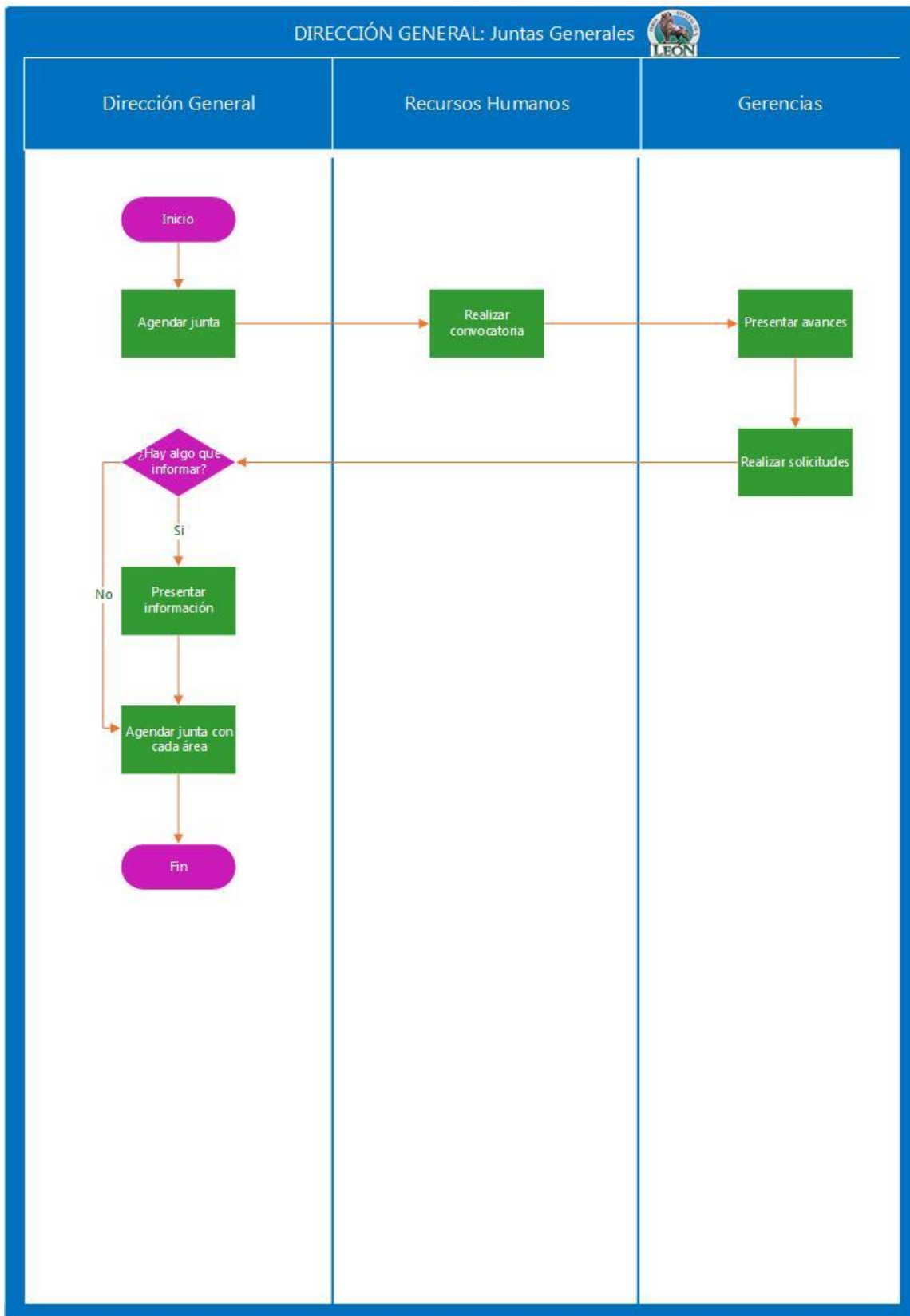


8	La Directora General será la moderadora de la junta siguiendo en todo momento el orden del día anteriormente aprobado.	Dirección General
9	Al final de la junta, Dirección General levantará el acta de la misma con las anotaciones surgidas durante la misma.	Dirección General
10	EL Asesor Externo (Jurídico) revisará el acta y la aprobará una vez que no haya encontrado errores	Asesor Externo (Jurídico)
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL</p> 		<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> 


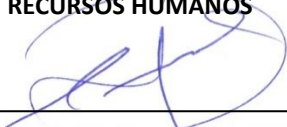


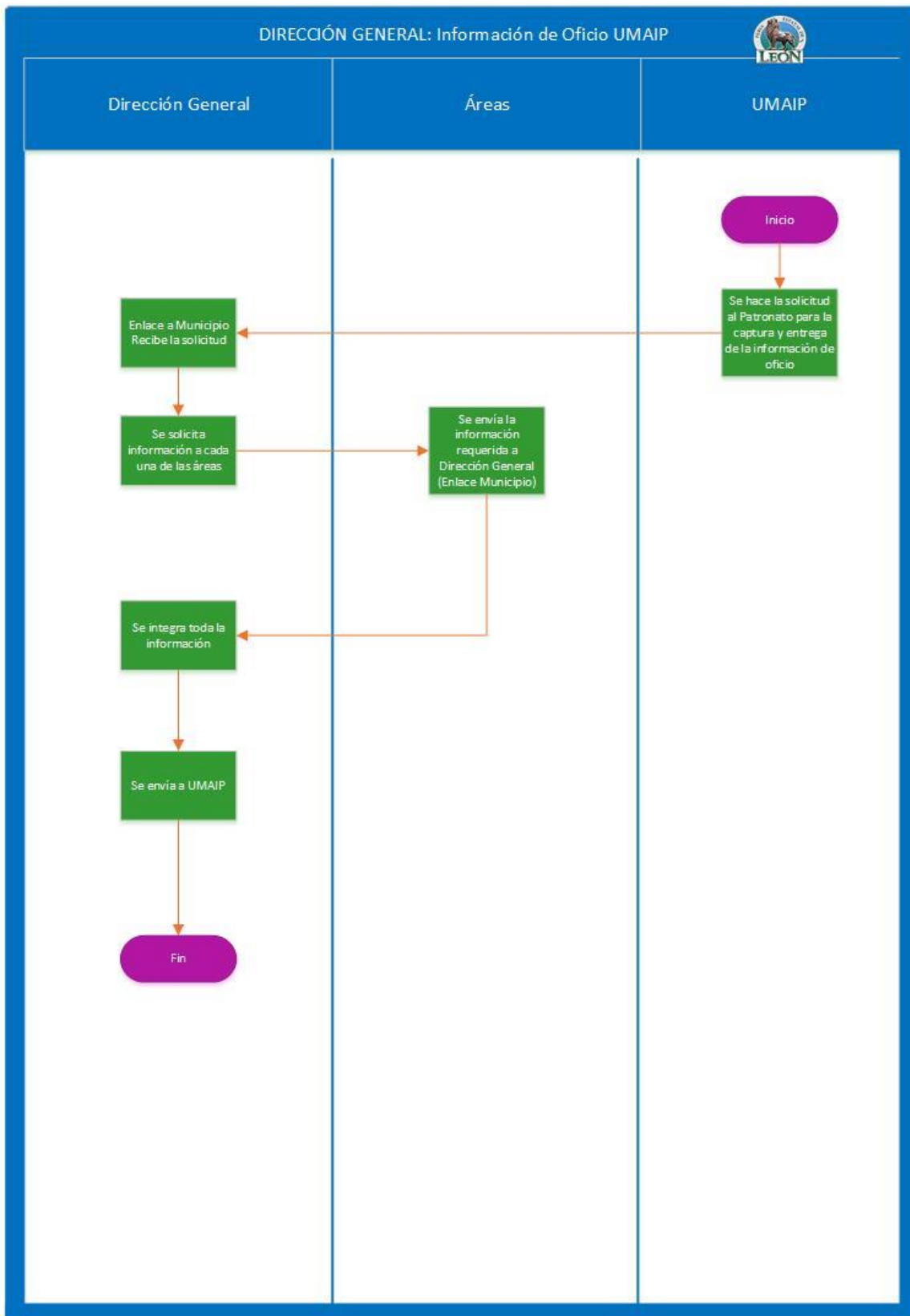


AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL		FECHA:
PROCESO: Juntas Generales		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Dirección General agendará la Junta General con todas las gerencias y subdirecciones	Dirección General
2	La Gerente de Recursos humanos elaborará la convocatoria y la enviará a las Gerencias Generales y Subdirecciones.	Recursos Humanos
3	Cada una de las Gerencias y Subdirecciones presentarán los avances obtenidos por su área, así como las problemáticas a las que se enfrentan.	Gerencias Generales
4	Las gerencias y subdirecciones realizan su solicitudes pertinentes a Dirección General	Gerencias Generales
5	<p>¿Dirección General tiene algo que informar?</p> <p>SI: Presentar la información</p> <p>NO: Pasar al paso 6</p>	Dirección General
6	Dirección General agendará una cita con cada área para ver temas en particular y dar el seguimiento adecuado	Dirección General
DIRECCIÓN GENERAL		RÉCURSOS HUMANOS
		



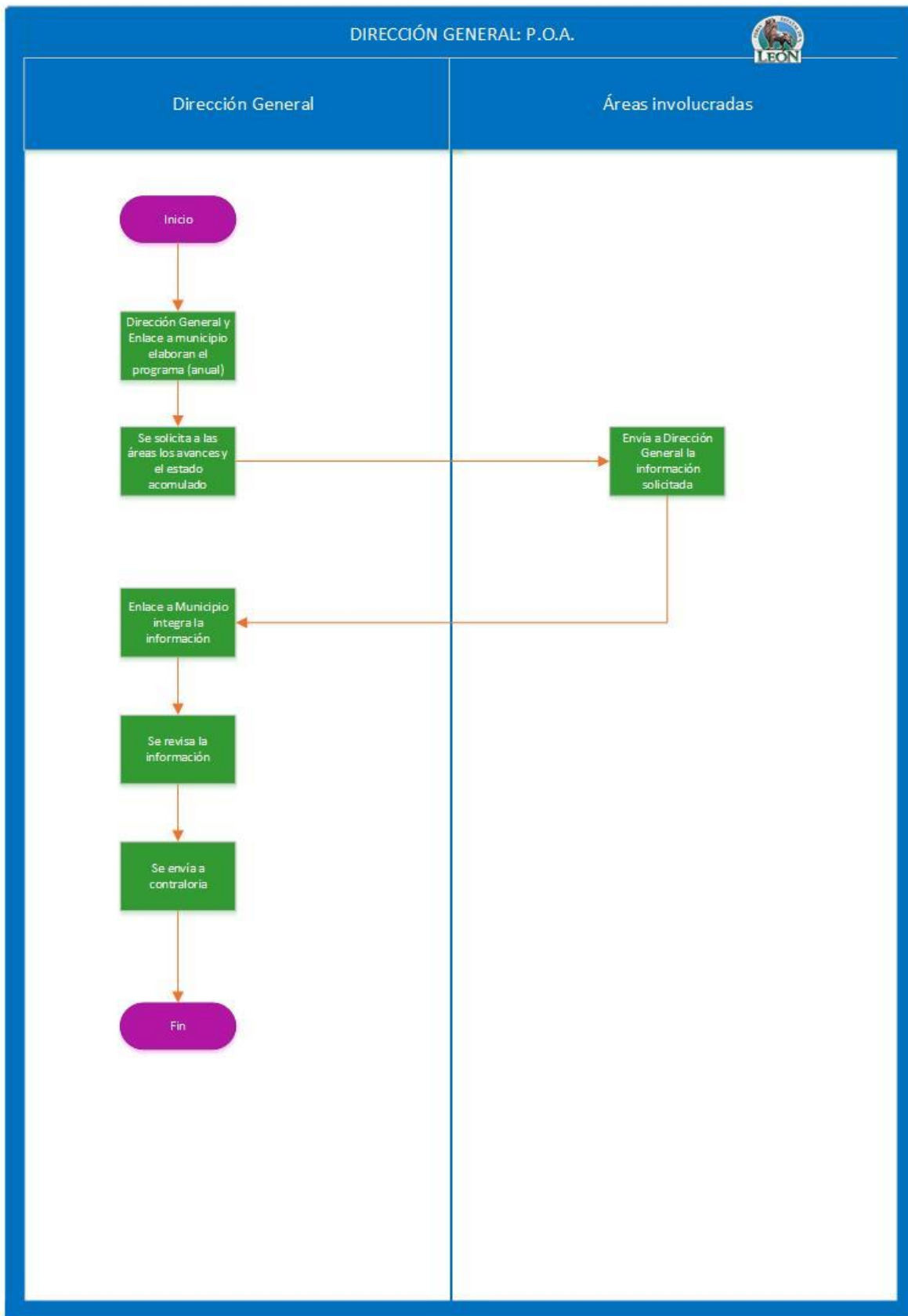


AREA RESPONSABLE: <i>DIRECCIÓN GENERAL</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Información de Oficio UMAIP</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se le hace llegar al Patronato la solicitud para la captura y la entrega de su información de oficio. (Directorio, nombres, puestos, etc.)	UMAIP
2	Enlace a Municipio se encarga de la recepción de la solicitud y se analiza la información solicitada	Enlace a Municipio
3	Enlace a Municipio solicita vía correo electrónico a todas las áreas la información requerida por UMAIP	Enlace a Municipio
4	Todas las áreas envían su información a Dirección General (Enlace a Municipio) para su revisión e integración	Enlace a Municipio
5	Enlace a Municipio integra toda la información y la envía a UMAIP en tiempo y forma	Enlace a Municipio
DIRECCIÓN GENERAL 		RECURSOS HUMANOS 





AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL		FECHA:
PROCESO: P.O.A.		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Dirección General y Enlace a Municipio elaboran el programa operativo anual	Dirección General y Enlace a Municipio
2	Se solicita a las áreas de forma mensual sus avances y el estado acumulado	Todas las áreas
3	Enlace a Municipio integra toda la información enviada por cada una de las áreas y enviará a Dirección General para su revisión y aprobación	Enlace a Municipio
4	Dirección General revisa la información	Dirección General
5	Enlace a Municipio envía la información solicitada a Contraloría	Enlace a Municipio
DIRECCIÓN GENERAL		RECURSOS HUMANOS
		





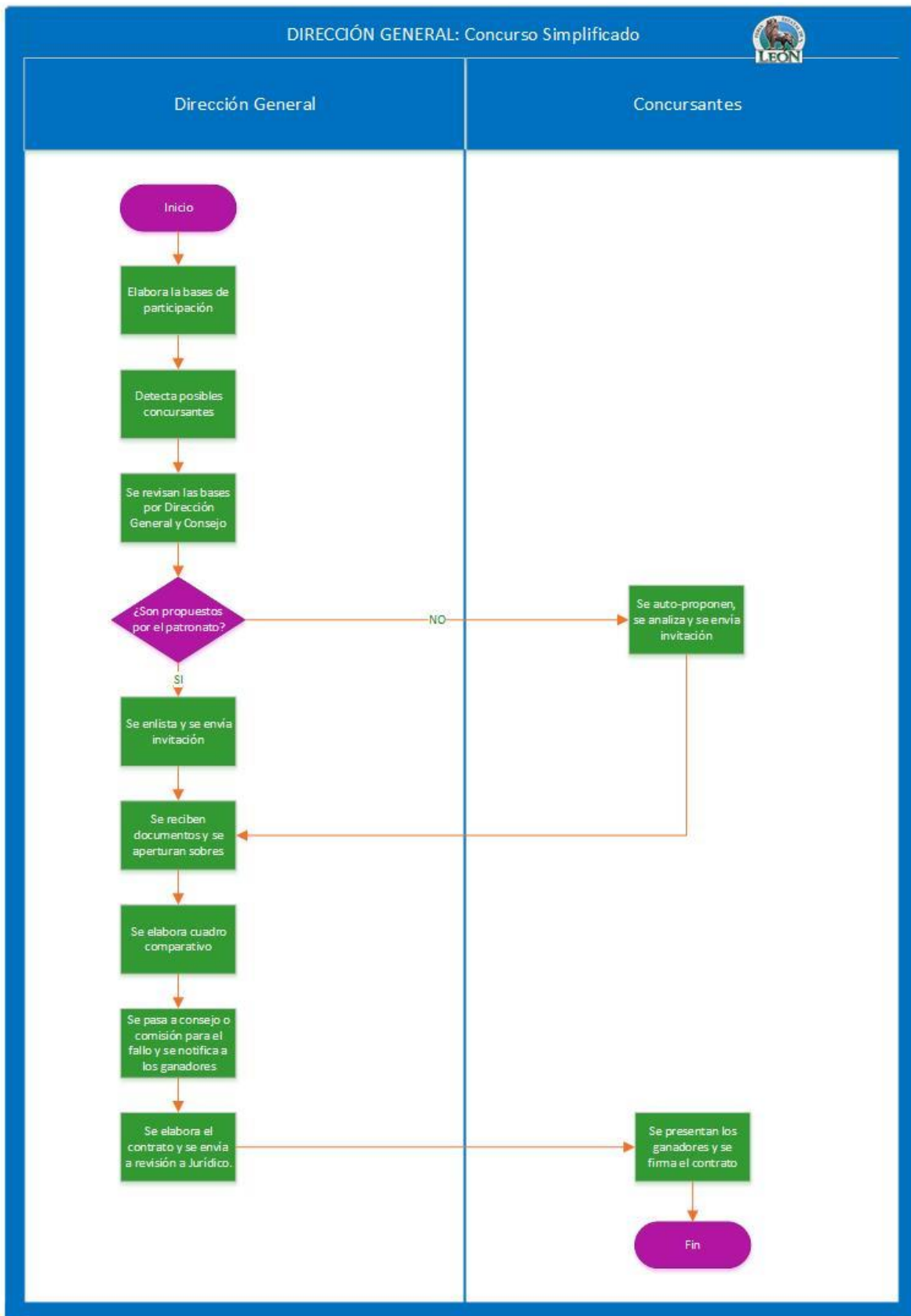


AREA RESPONSABLE: <i>DIRECCIÓN GENERAL</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Concurso Simplificado</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Dirección General (asistente) elabora las bases para la participación a concurso	Dirección General
2	Se revisan las bases por Dirección General y se envía para aprobación del Consejo.	Dirección General
3	Se detectan posibles concursantes	Dirección General
4	Se deciden quienes van a participar o se revisan la propuestas propias	Dirección General
5	Se envían las invitaciones (bases) para participar en el concurso	Dirección General
6	Se reciben y aperturan los sobres de los concursantes con la documentación solicitada	Dirección General
7	Asistente de Dirección General elabora los cuadros comparativos y se envían a la Comisión o Consejo para su fallo.	Dirección General
8	Se informa el fallo y se invita a los ganadores a ponerse en contacto con el Patronato	Dirección General

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

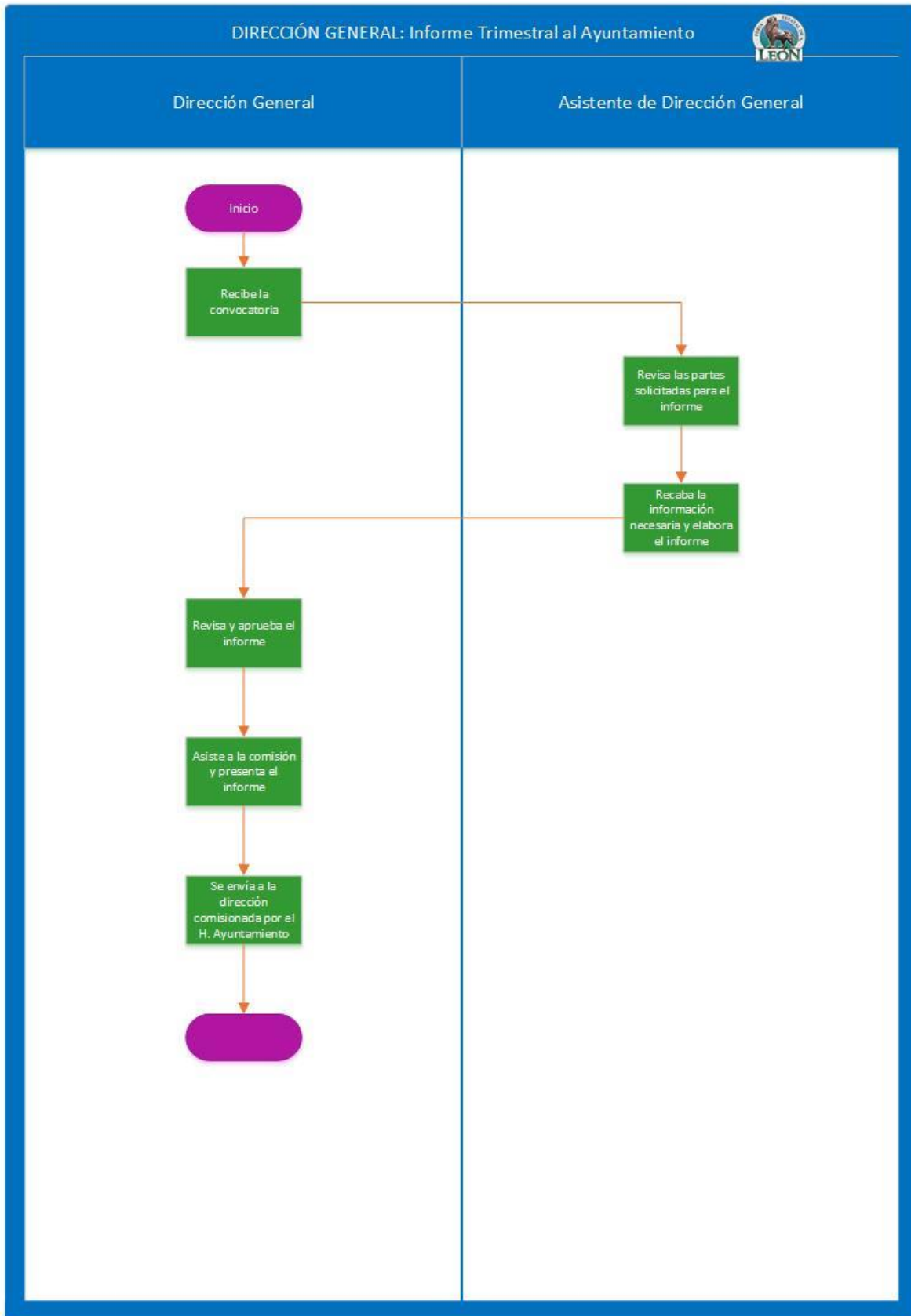


9	Se elabora y se revisa en contrato	Dirección General
10	Se cita para revisión y firma al concursante ganador	Dirección General
DIRECCIÓN GENERAL 		RECURSOS HUMANOS 





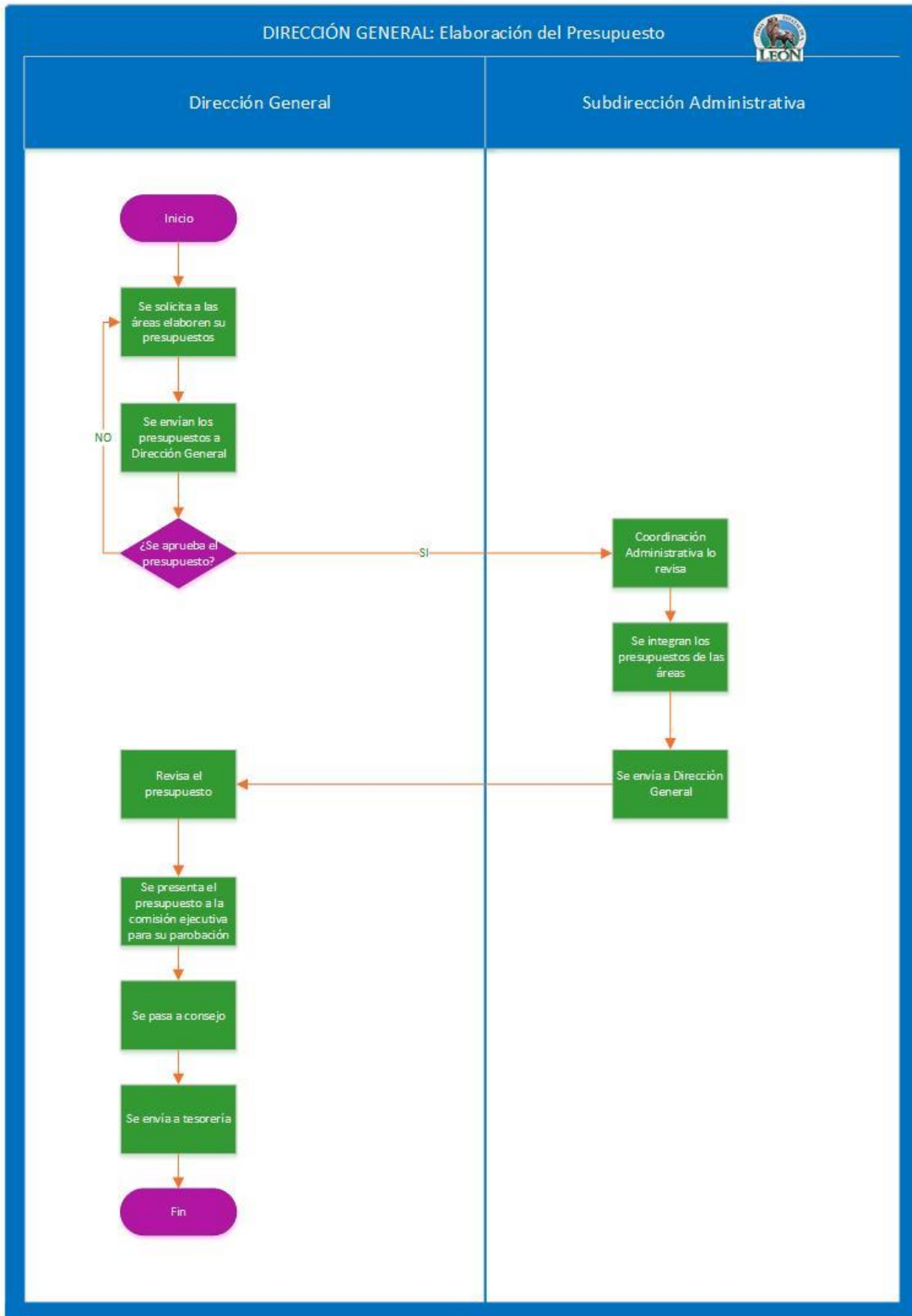
AREA RESPONSABLE: <i>DIRECCIÓN GENERAL</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Informe Trimestral al Ayuntamiento</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se recibe la convocatoria por parte de la dirección a quien se vaya a comisionar para presentar el informe al H. Ayuntamiento	Dirección General
2	Asistente de Dirección General revisa la partes del informe a presentar	Dirección General
3	Asistente de Dirección General recaba la información de cada una de las áreas	Dirección General
4	Asistente de Dirección General elabora el informe y se envía a Dirección General para su revisión	Dirección General
5	Dirección General revisa y aprueba el informe	Dirección General
6	Dirección General presenta el informe a la Comisión y se envía al H. Ayuntamiento	Dirección General
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL</p> 		<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> 





AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL		FECHA:
PROCESO: Autorización del Presupuesto Anual		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se solicita de todas las áreas elaboren sus presupuestos	Dirección General
2	Se envían los presupuestos de todas las áreas para su revisión y aprobación por Dirección General	Todas las áreas
3	¿Se aprueba el presupuesto? SI: Se envía a Coordinación Administrativa NO: Regresa al área para su corrección	Dirección General
4	Coordinación Administrativa integra los presupuestos de todas las áreas y lo envía a Dirección General para su aprobación	Subdirección Administrativa
5	Dirección General lo presenta a la comisión ejecutiva y una vez aprobado pasa al consejo para su aprobación	Dirección General
6	Una vez aprobado se envía a Tesorería	Dirección General
DIRECCIÓN GENERAL		RECURSOS HUMANOS
		

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO





Subdirección Administrativa

AREA RESPONSABLE: <i>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Cuenta Pública</i>		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Las diferentes áreas entregan órdenes de compras los días lunes a Control Presupuestal, del mismo modo, se reciben nóminas y pólizas por parte de recursos humanos para su registro.	Todas las áreas, Auxiliar contable y Control presupuestal
2	Control Presupuestal verifica si hay suficiencia presupuestal	Control presupuestal
	¿Hay suficiencia presupuestal?	
3	SÍ: Se codifica la orden de compra por el gerente de control presupuestal y se captura en el programa presupuestal el momento comprometido por el auxiliar contable.	Control presupuestal y Auxiliar contable
	NO: Se regresa al área Correspondiente. Para que proponga su traspaso presupuestal	Control presupuestal y Todas las áreas
4	Se entrega la orden de compra debidamente requisitada y firmada por el gerente de control presupuestal a Subdirección Administrativa para su firma.	Subdirección administrativa y Control presupuestal
5	Subdirección Administrativa pasa la orden de compra a Dirección General para su firma y autorización final.	Dirección general y Subdirección administrativa
6	Se regresa la orden de compra al área correspondiente para que se haga la compra respectiva.	Control presupuestal y Todas las áreas
	Se recibe documentación para trámite de pago de	Todas las áreas,



7	<p>órdenes de compra debidamente requisitadas , contratos y formatos de reembolsos o gastos a comprobar debidamente firmado por el área solicitante y autorizado por dirección general, y con las facturas correspondientes FIRMADAS DE AUTORIZADAS PARA PAGO POR EL TITULAR DEL AREA CORRESPONDIENTE Y/O EN SU CASO DIRECCION GENERAL, además de la validación impresa de éstas generada en el portal del SAT. Además el área correspondiente deberá enviar por correo electrónico los archivos pdf y xml de cada factura al auxiliar administrativo y contable así como los datos bancarios del proveedor o prestador de servicio en su caso.</p>	<p>Auxiliar contable y Auxiliar administrativo</p>
8	<p>¿Es correcta la documentación? SÍ: se da contra recibo y se programa el pago a más tardar en 15 días; NO: Se regresa para su corrección.</p>	<p>Auxiliar contable Auxiliar contable y Control presupuestal</p>
9	<p>Se captura el momento devengado del egreso con toda la información recibida. Cuando por la naturaleza de la operación no sea posible el registro consecutivo de los momentos contables del gasto se registraran simultáneamente</p>	<p>Auxiliar contable y Control presupuestal</p>
10	<p>Se hace el momento ejercido del egreso y el pagado, en este último el auxiliar administrativo captura en el portal bancario los datos de los proveedores y prestadores de servicios así como la cantidad a pagar y posteriormente captura en el programa clip los asientos contables y presupuestales para que se registre el pago correspondiente.</p>	<p>Auxiliar contable y Auxiliar Administrativo</p>
11	<p>Una vez capturados los pagos en el portal bancario y en programa clip el auxiliar administrativo elabora el control de erogaciones semanales, pasándolo a subdirección administrativa para su revision, firmando éste de autorizado quienes hayan liberado los pagos de forma mancomunada</p>	<p>Auxiliar Administrativo. Subdirección administrativa</p>
12		<p>Auxiliar contable,</p>




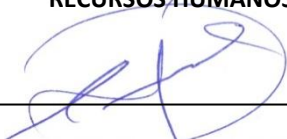
13	Se imprimen las pólizas correspondientes (comprometido, devengado, ejercido y pagado), Habiendo sido revisado por control presupuestal (comprometido, devengado y ejercido) se pasa a subdirección administrativa para su revisión firmando en la póliza de transferencia en autorizó asiento contable posteriormente se pasa a dirección general para su revisión y autorización firmando en revisó pago.	Auxiliar administrativo, Subdirección administrativa, Control presupuestal y Dirección general.
14	Dirección General procede a pasar a Presidente y a Tesorero del consejo directivo o en su caso a quien vaya a liberar los pagos de forma mancomunada la documentación para liberar los pagos de forma mancomunada.	Dirección general y Comisión Auxiliar Administrativo
15	Se libera el pago y el Auxiliar Administrativo imprime del banco los comprobantes de que el pago fue efectuado a los proveedores y prestadores de servicios correspondientes.	Auxiliar Administrativo
16	Se anexan los comprobantes a las pólizas para su archivo.	Auxiliar administrativo, Control presupuestal y Subdirección administrativa
17	Al final de cada mes se hacen conciliaciones bancarias, se registran los intereses bancarios, se provisionan impuestos (IVA, ISR, cedulares, IMSS mensual o bimestral) y se registra la depreciación mensual.	Auxiliar contable y control presupuestal
18	Se reciben en control presupuestal cortes de ingresos.	Auxiliar contable y control presupuestal
19	Se revisan los cortes de ingresos.	Auxiliar contable, Auxiliar administrativo y Control presupuestal
20	Se capturan en el programa CLIP el momento devengado	Auxiliar contable, Auxiliar administrativo y Control presupuestal



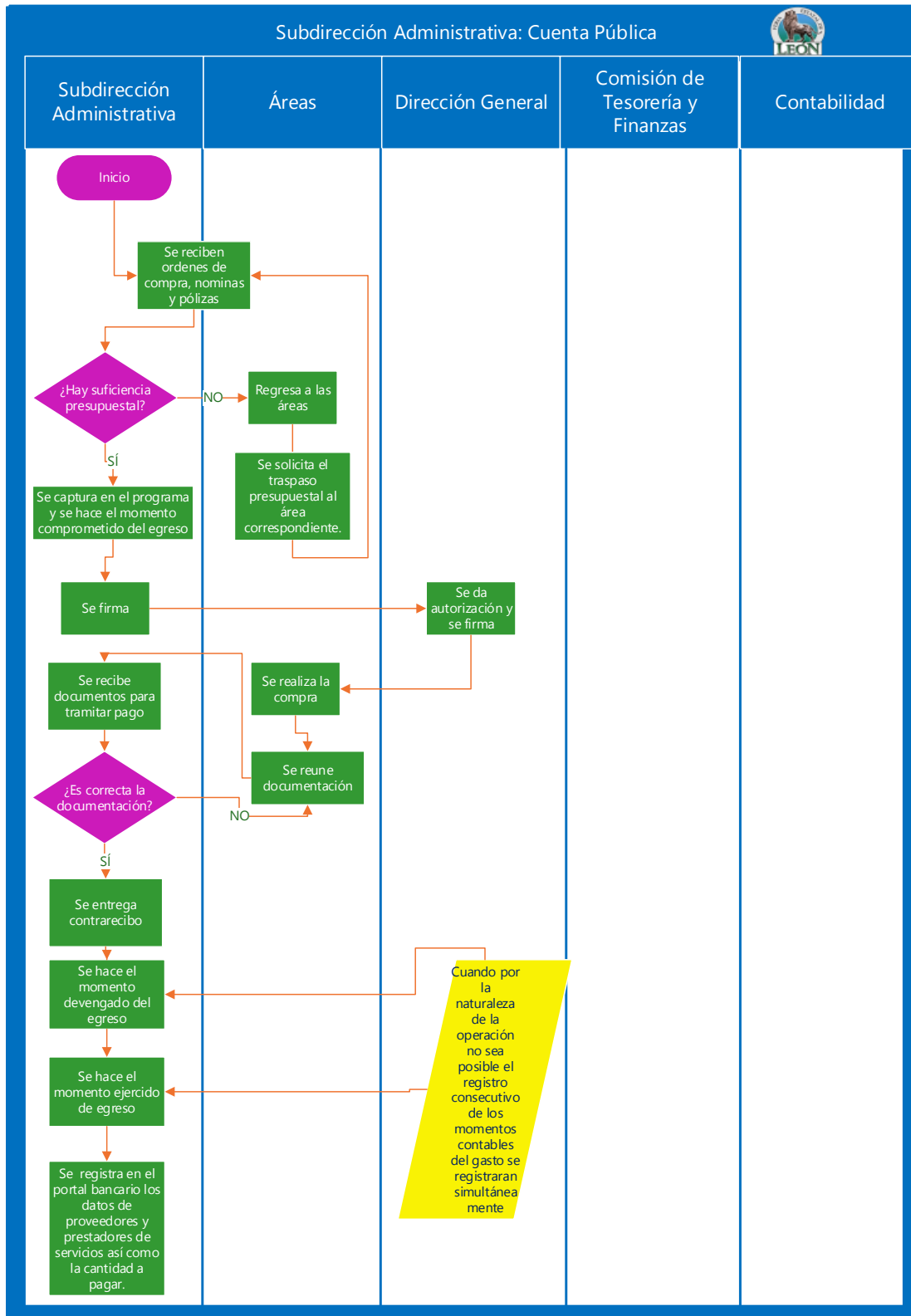
21	y recaudado de los ingresos.	
22	Se imprimen las pólizas correspondientes y se pasan a firma del gerente de control presupuestal.	Auxiliar contable, Auxiliar administrativo y Control presupuestal
	Pasan a firma de subdirección Administrativa.	Control presupuestal y Subdirección administrativa
23	Se archivan las pólizas.	Auxiliar Administrativo
24	En el sistema CONTPAQ se procesan los formatos con la información que integra la cuenta pública impresa y digital, además se reciben tres formatos de Recursos Humanos y dos de Control Patrimonial.	Control Presupuestal, Control Patrimonial y Recursos Humanos
25	Se revisa la información contra la balanza de comprobación al último día de cada mes (en caso de estar incompleta o incorrecta, se corrige)	Control presupuestal,
26	Los formatos presupuestales se elaboran con base en los reportes del programa clip y con una hoja de trabajo de Excel.	Control presupuestal
27	Una vez que la información está completa y correcta se integra en los formatos oficiales para integrar la cuenta pública en sus archivos impresos y digitales.	Control presupuestal
28	Se revisa por Subdirección Administrativa.	Subdirección Administrativa
29	Se envía a revisión al Asesor externo en turno.	Subdirección Administrativa
30	El asesor externo mediante oficio entrega el reporte de	Subdirección Administrativa y

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

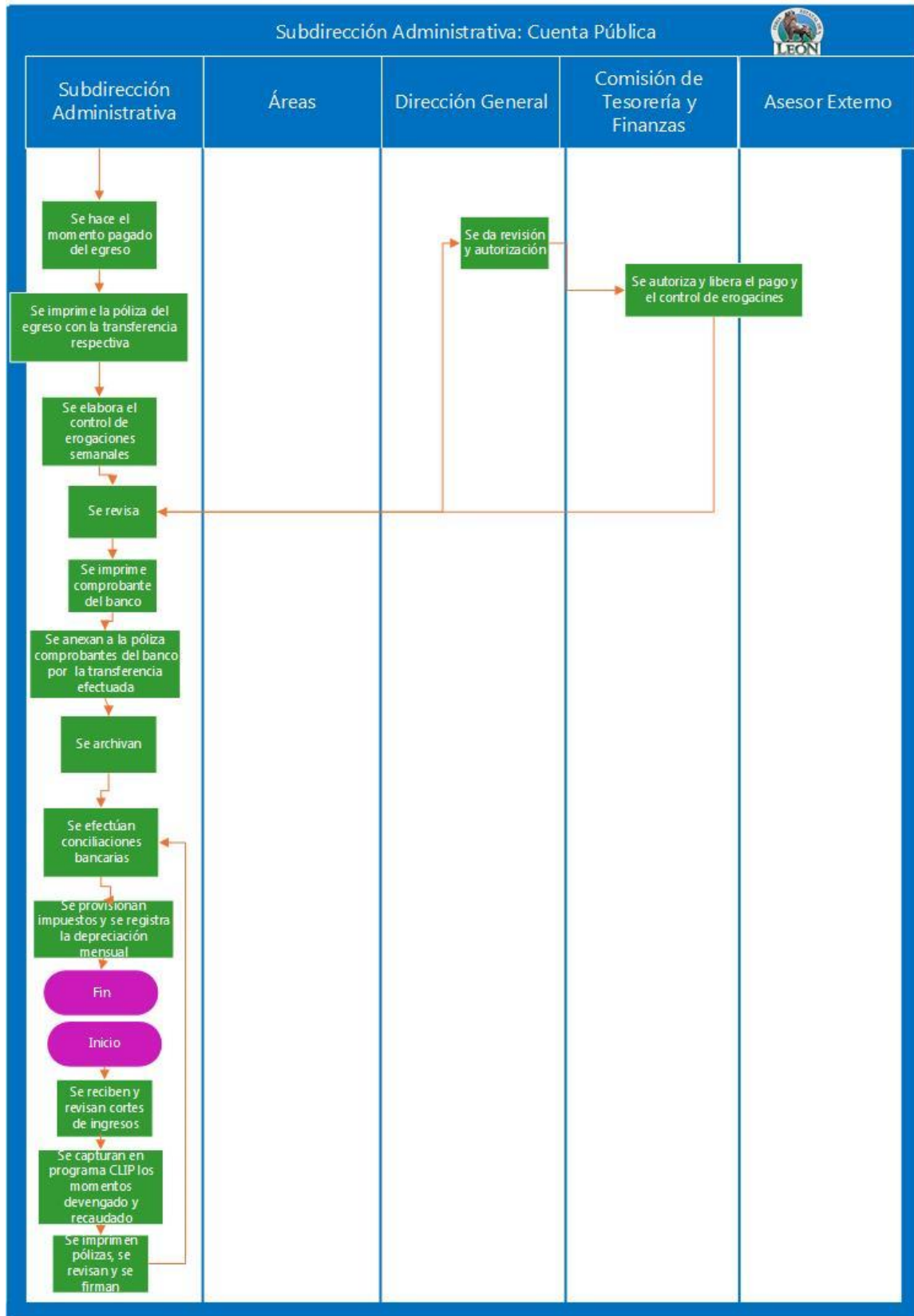


	revisión de la cuenta pública.	Asesor externo
31	Se imprimen los formatos en tres tantos y pasan a firma de autorización de la Comisión de tesorería y finanzas del Consejo Directivo (Presidente, Secretario, tesorero y Dirección General.), en reunión que se tiene para tal efecto levantando el acta correspondiente, misma que deberá de proponerse a autorización del consejo directivo.	Control presupuestal, Subdirección Administrativa y Comisión de Tesorería y Finanzas
32	Se suben los archivos digitales de la cuenta pública al programa (SIRET) que tiene establecido para tal efecto el órgano de fiscalización superior en su portal de internet.	Control presupuestal
33	Se imprimen acuses de recibo de la cuenta pública emitidos por SIRET.	Control presupuestal
34	Se engargola la cuenta pública anexando los acuses.	Control Presupuestal
35	Se graban tres discos con toda la información tanto impresa como digital.	Control presupuestal
36	Se elabora un oficio y se envía a Tesorería Municipal y a Contraloría Municipal a más tardar el día 20 de cada mes.	Subdirección administrativa
	Una vez entregada se procede a su archivo correspondiente	Control presupuestal
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		RECURSOS HUMANOS
		


PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

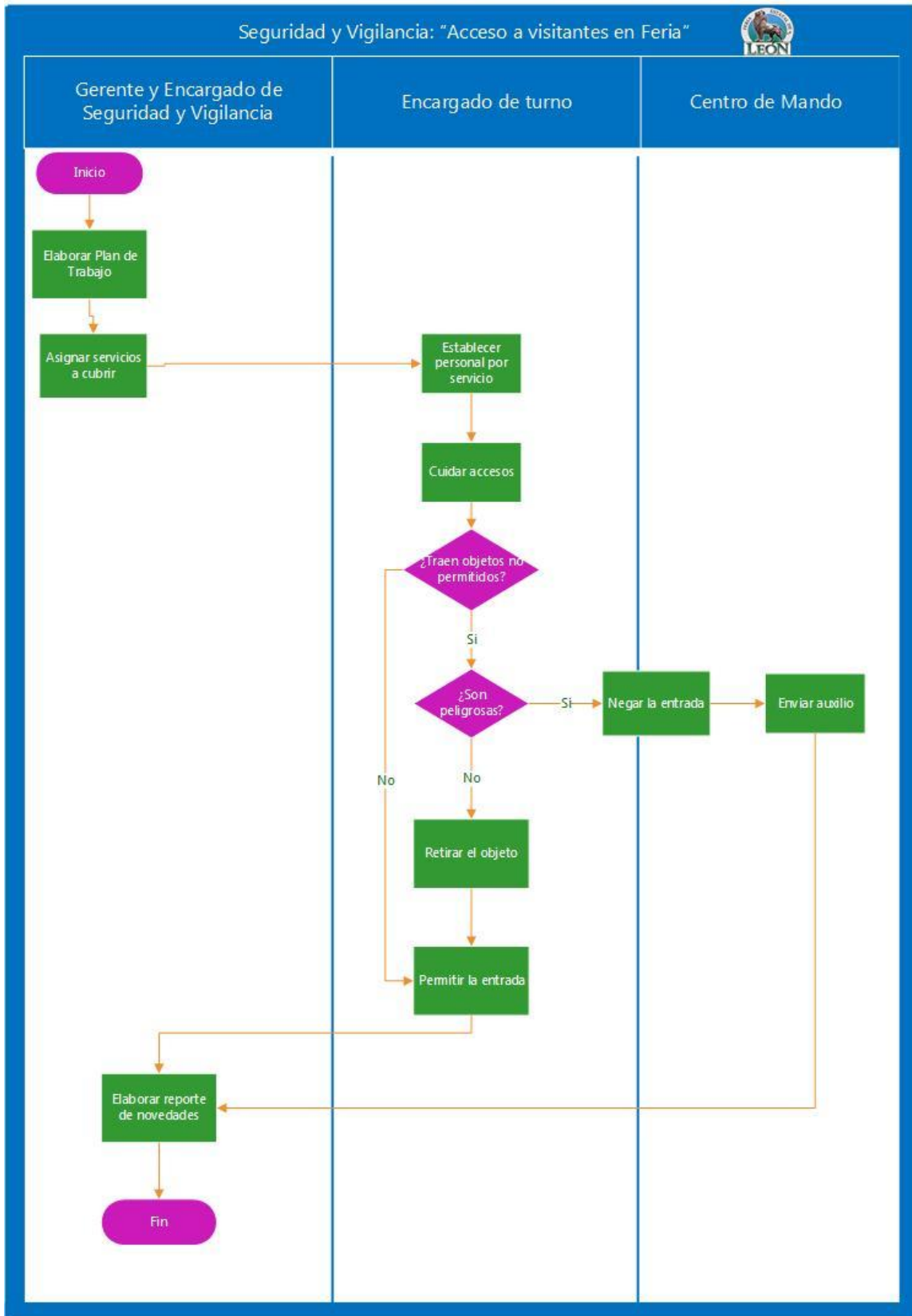


PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO





Subdirección Administrativa: Cuenta Pública 				
Subdirección Administrativa	Áreas	Dirección General	Comisión de Tesorería y Finanzas	Contabilidad
<p>Se elabora un oficio y se envía a Tesorería y Contraloría Municipal</p> <p>Se archiva</p> <p>FIN</p>				





Subdirección de Servicios Generales

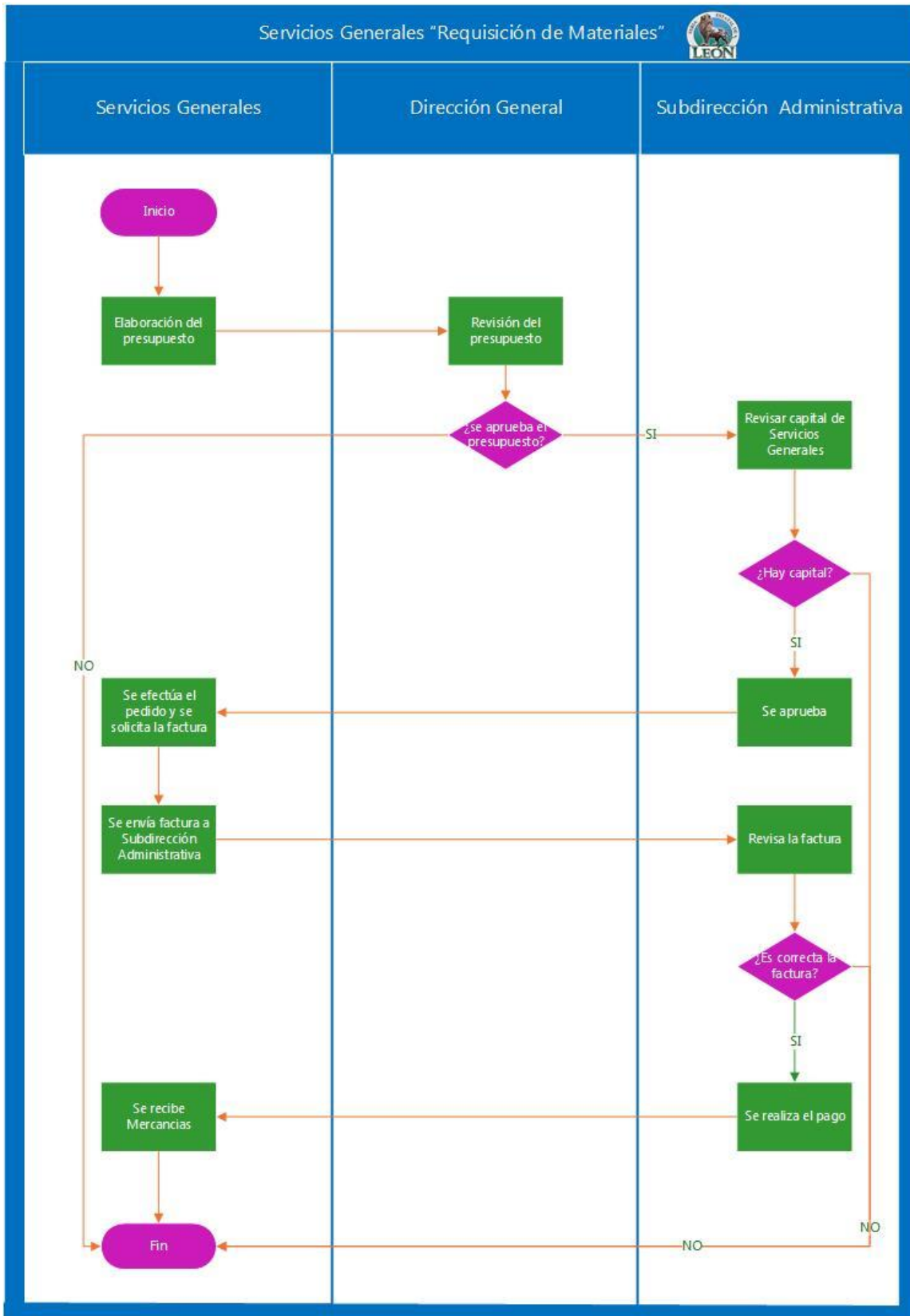


AREA RESPONSABLE: <i>SERVICIOS GENERALES</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Requisición de Materiales</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se elabora el presupuesto de los materiales necesarios (Deberán de presentarse por lo menos 3 presupuestos el cual debe contener, las cantidades de materiales a solicitar, el costo aproximado del producto, datos de los posibles proveedores) .	Servicios Generales
2	Se envía a Dirección General para su revisión y aprobación.	Dirección General
3	Dirección General remite el presupuesto a Subdirección Administrativa.	Subdirección Administrativa
4	Subdirección Administrativa revisa si Servicios Generales cuenta con presupuesto para realizar la requisición.	Subdirección Administrativa
5	<p>¿Hay presupuesto?</p> <p>SI: Se efectúa el pedido de materiales con los proveedores designados y regresa a Servicios Generales. (pasa al número 6)</p> <p>NO: Fin del proceso</p>	Subdirección Administrativa
6	Servicios Generales solicita la factura correspondiente a los proveedores y se envía a Subdirección Administrativa para su revisión y aprobación.	Servicios Generales

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



7	<p>¿Es correcta la factura? SI: Se realiza la transferencia para el pago de los materiales solicitados. (pasa a número 8) NO: Regresa a Servicios Generales para su corrección. (pasa a número 6)</p>	Subdirección Administrativa
8	Se recibe la mercancía.	Servicios Generales
<p style="text-align: center;">SERVICIOS GENERALES</p> <p style="text-align: center;"><i>D. J. TOGÁ</i></p> <hr/>		<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <hr/>

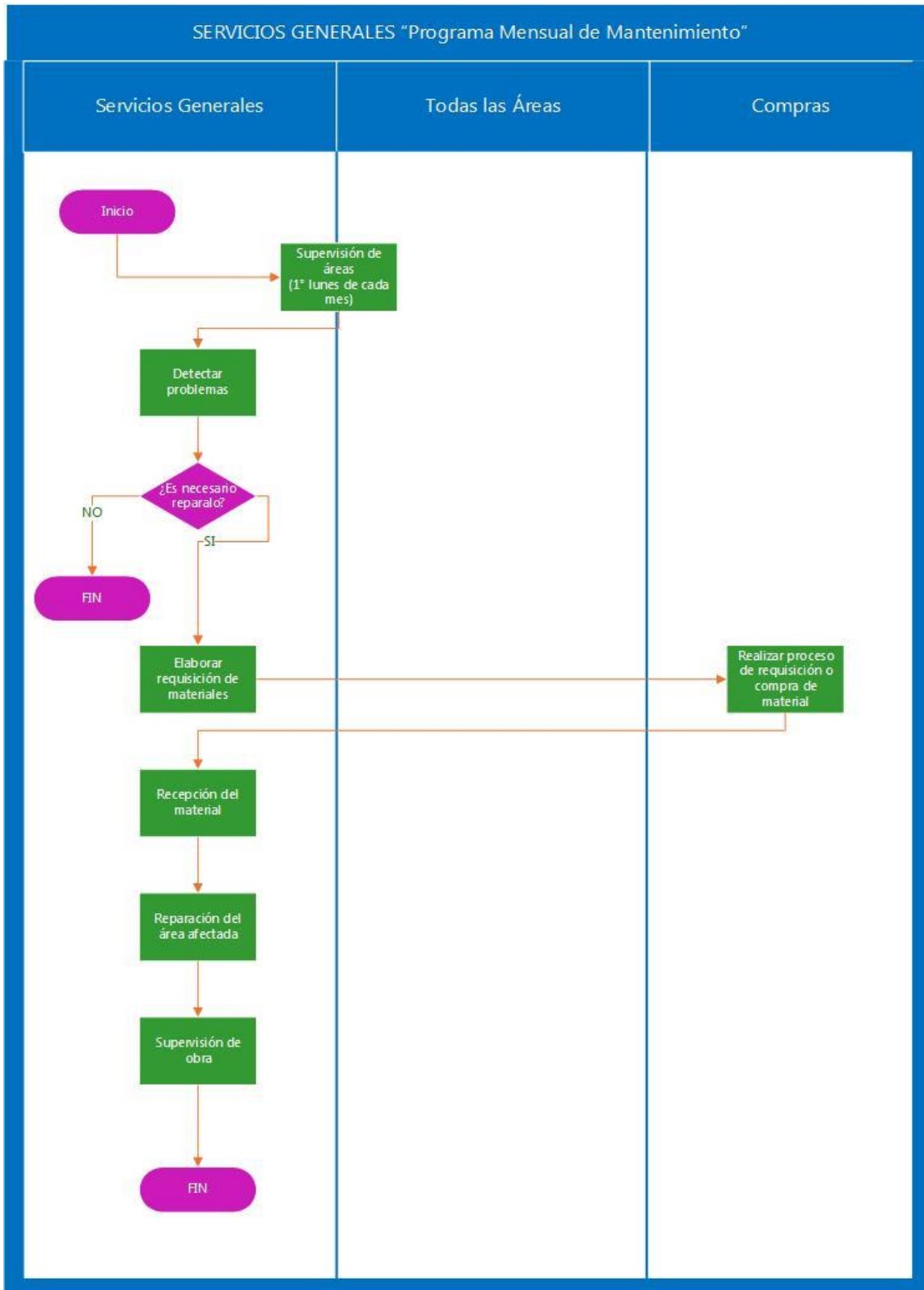


AREA RESPONSABLE: <i>SERVICIOS GENERALES</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Programa Mensual de Mantenimiento</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Supervisión de las áreas (1º lunes de cada mes), se realizan rondines por todas las áreas del patronato, revisando el correcto funcionamiento las mismas, así como de sus accesorios.	Todas las Áreas
2	Detectar problemas (daños en infraestructura, en instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, accesorios de inmuebles)	Servicios Generales
3	<p>¿Es necesaria una reparación?</p> <p>SI: Elaborar requisición de materiales (pasa al número 4)</p> <p>NO: Fin del Proceso</p>	Servicios Generales
4	Proceso de Requisición de Materiales	Servicios Generales y Subdirección Administrativa
5	Recepción de materiales solicitados	Servicios Generales
6	Reparación del área afectada (el personal operativo de obra, lleva a cabo las reparaciones necesarias, hasta dejar en condiciones óptimas el área dañada)	Personal de Servicios Generales


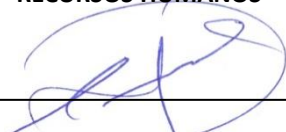
PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

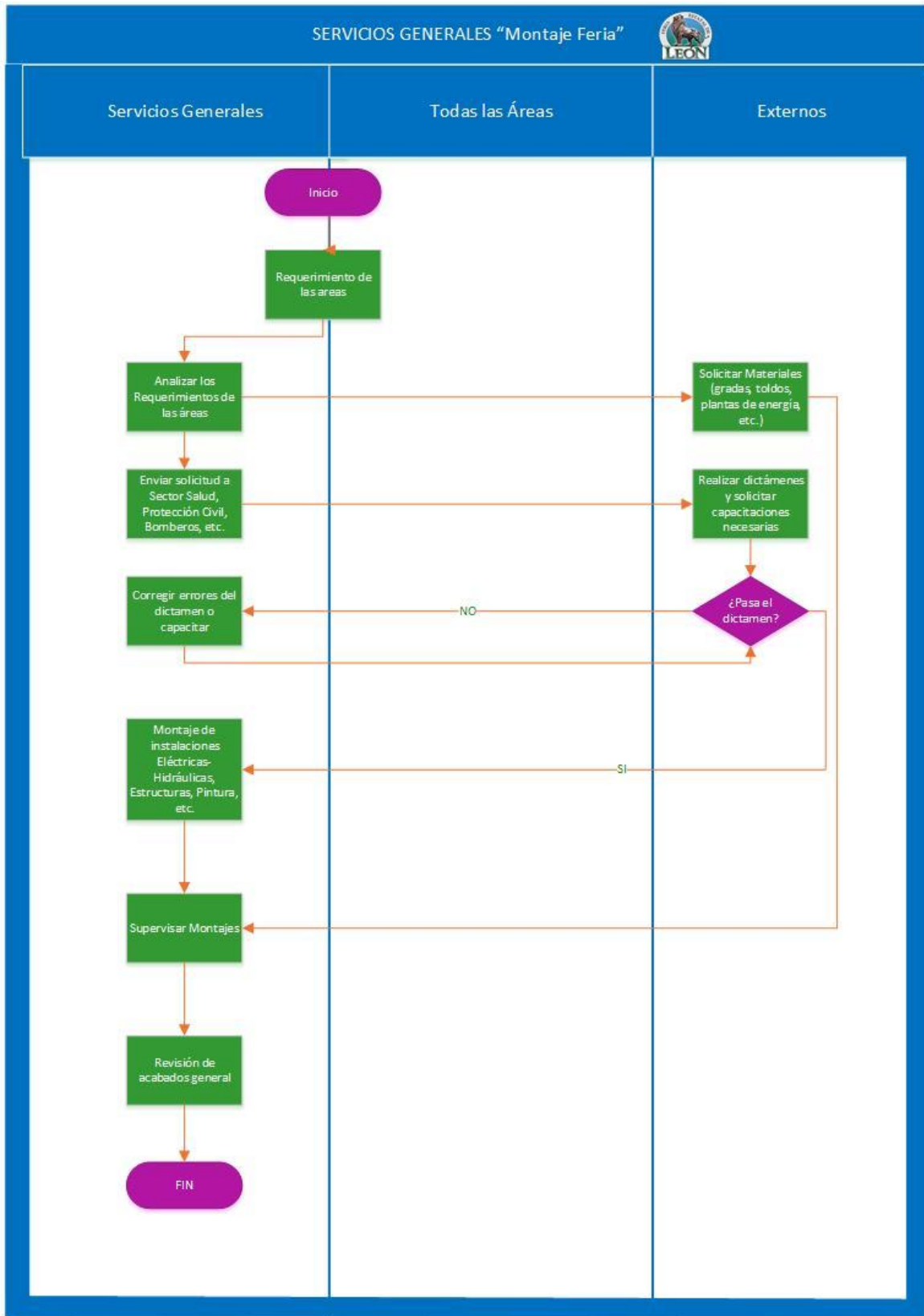


7	Supervisión de la obra (Subdirector de Servicios Generales y Maestro de Obra supervisan en todo momento el desarrollo de la obra de reparación o construcción, siendo responsables de posibles fallas o daños)	Servicios Generales
<p style="text-align: center;">SERVICIOS GENERALES</p> <p style="text-align: center;"><i>DUTOCÁ</i></p>		<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>





AREA RESPONSABLE: SERVICIOS GENERALES		FECHA:
PROCESO: Montaje Feria		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Solicitud de las áreas (cada área envía su solicitud de montaje a Servicios Generales)	Todas las áreas
2	Analizar requerimientos de las áreas	Servicios Generales
3	Solicitar materiales a almacén o mediante requisición o proveedores externos	Servicios Generales
4	Realizar montaje de instalaciones (Eléctricas, Hidráulicas, Gradas, Pintura, Toldos, Escenarios. Etc.)	Servicios Generales y Subdirección Administrativa
5	Supervisar el correcto funcionamiento de las instalaciones durante el periodo de feria	Servicios Generales
6	Terminado el periodo de feria proceder con el desmontaje de instalaciones.	Subdirector de Servicios Generales
7	Realizar mantenimiento de áreas dañadas por el periodo de feria (pintura, resanar, reparar, reinstalar, etc.)	Servicios Generales
SERVICIOS GENERALES		RECURSOS HUMANOS
		



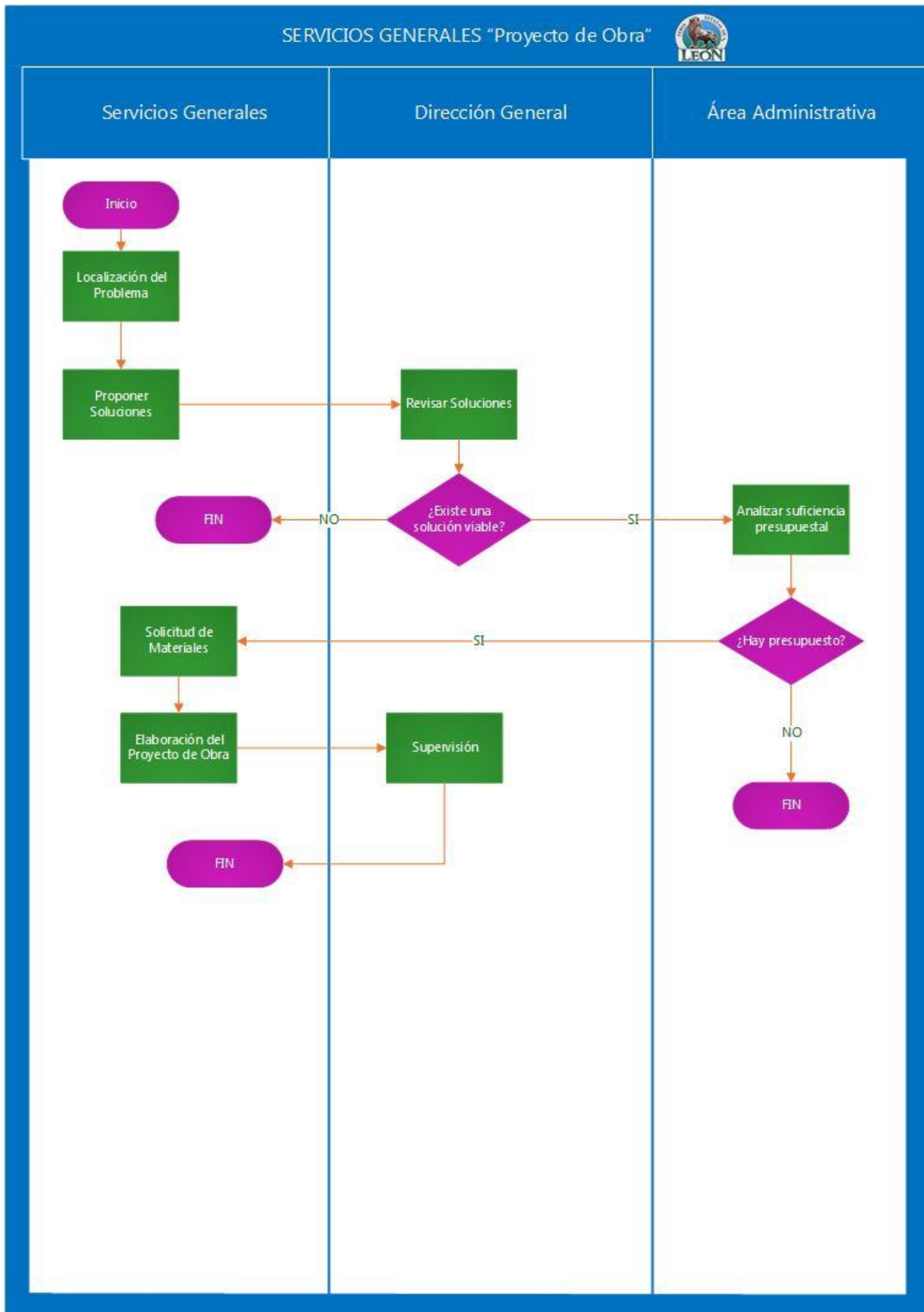


<p>AREA RESPONSABLE: <i>SERVICIOS GENERALES</i></p>		<p>FECHA:</p>
<p>PROCESO: <i>Proyecto de Obra</i></p>		
<p>N° DE ACTIVIDAD</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>AREAS RELACIONADAS</p>
<p>1</p>	<p>Localización del Problema y análisis de posibles soluciones (Se localiza mediante los rondines de supervisión o mediante reporte del área afectada).</p>	<p>Servicios Generales</p>
<p>2</p>	<p>Propuesta de soluciones a Dirección General (Se informa a Dirección General del problema y se plantean 3 posibles soluciones, las cuales deben contener un proyecto tentativo, materiales a utilizar, gastos probables de reparación, posibles proveedores, tiempo de duración y beneficios)</p>	<p>Servicios Generales</p>
<p>3</p>	<p>Revisión de propuesta de soluciones</p>	<p>Dirección General</p>
<p>4</p>	<p>¿Se aprueba alguna solución? SI: Solicita Materiales. (pasa a número 5) NO: Se revisa y se envía nueva propuesta (pasa a número 2)</p>	<p>Servicios Generales</p>
<p>5</p>	<p>Proceso de Requisición de Materiales</p>	<p>Servicios Generales y Subdirección Administrativa</p>
<p>6</p>	<p>Recepción de materiales</p>	<p>Servicios Generales</p>

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

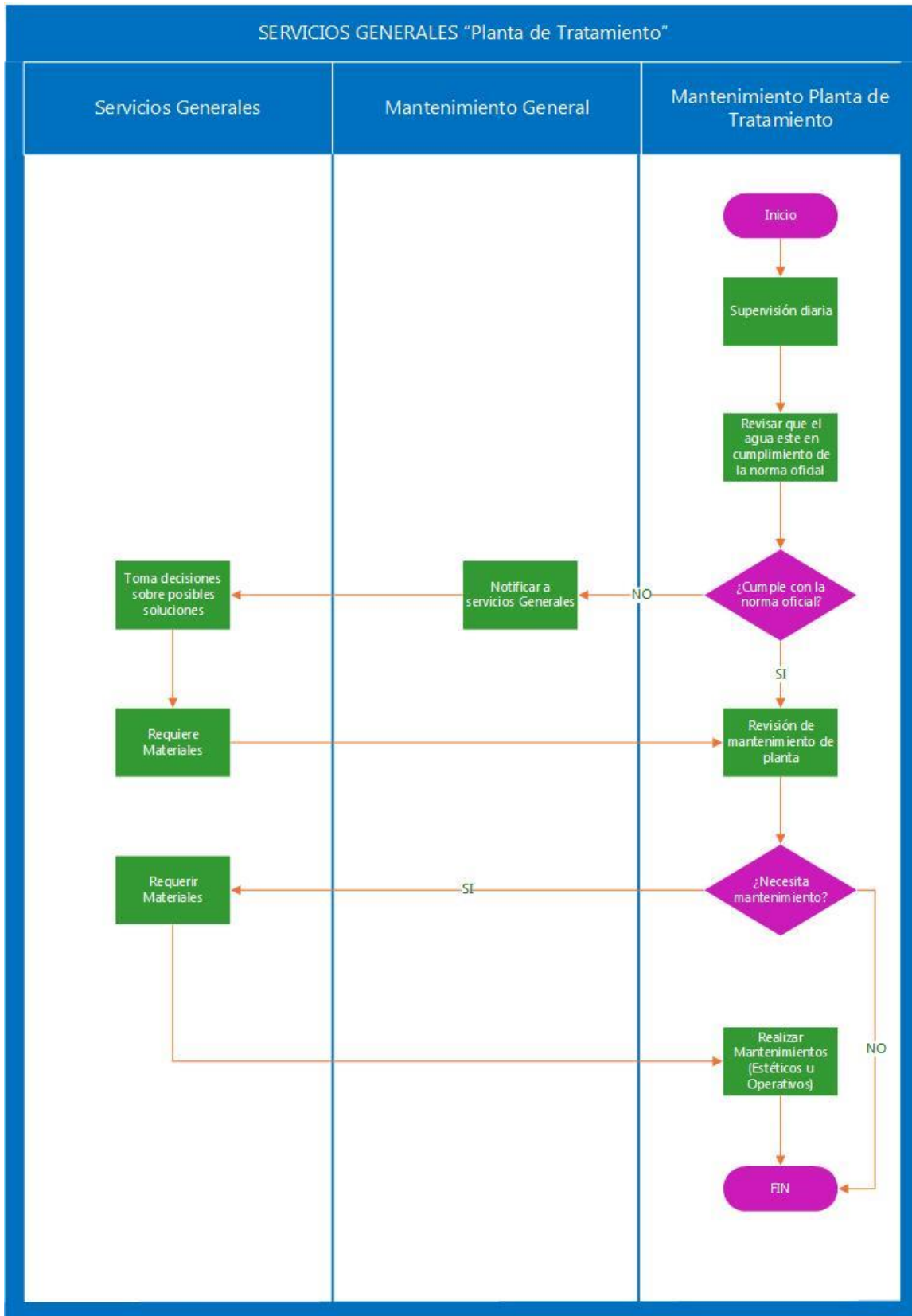


7	Elaboración de la obra (el personal operativo de obra, lleva a cabo la obra solicitada por Servicios Generales y Dirección General, hasta dejar la obra en condiciones óptimas para su uso)	Servicios Generales
8	Supervisión de la obra (subdirector de Servicios Generales y Maestro de Obra supervisan en todo momento el desarrollo de la obra de reparación o construcción, siendo responsables de posibles fallas o daños)	Servicios Generales
<p style="text-align: center;">SERVICIOS GENERALES</p> <p style="text-align: center;"><i>DUTOCZ</i></p>		<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>


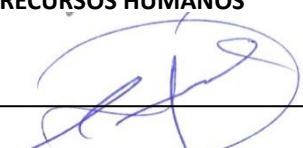


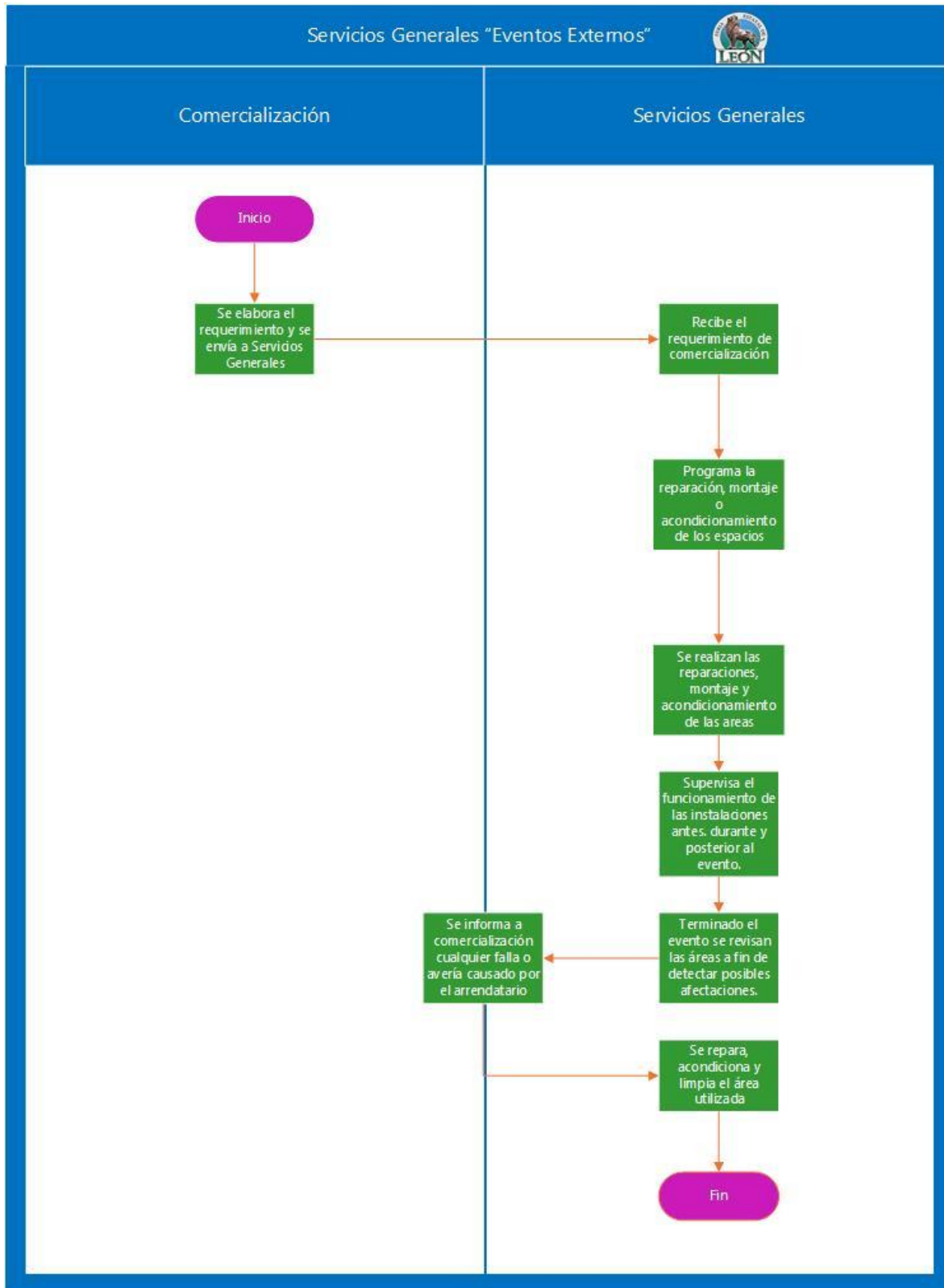


AREA RESPONSABLE: <i>SERVICIOS GENERALES</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Mantenimiento Planta de Tratamiento</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Supervisión diaria de la planta de tratamiento (Se revisa el correcto funcionamiento de la planta, así como las reparaciones tanto estéticas como operativas que pudiera requerir la planta)	Servicios Generales
2	Revisar que las aguas emitidas por la planta de tratamiento cumplan con la norma oficial	Servicios Generales
3	¿Cumplen con la norma oficial? SI: fin del proceso. NO: realizar reparaciones a la planta de tratamiento. (pasa al número 4)	Servicios Generales
4	Se informa a Dirección General de la falla en la planta de tratamiento	Servicios Generales
5	Se le informa a Gerente de Parque para evitar contacto con agua contaminada	Servicios Generales y Parque
6	Se solicitan materiales necesario para la reparación de la planta de tratamiento	Servicios Generales
7	Se supervisa la reparación de la planta de tratamiento.	Servicios Generales
SERVICIOS GENERALES		RECURSOS HUMANOS





AREA RESPONSABLE: <i>SERVICIOS GENERALES</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Eventos Externos</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se recibe el requerimiento de comercialización (el área de comercialización hará el requerimiento para que se revise el área solicitada por comercialización, así como de las instalaciones o accesorios que este necesite para la realización del evento)	Servicios Generales y Comercialización
2	Programa la reparación, montaje o acondicionamiento de los espacios solicitados por comercialización	Servicios Generales
3	Ejecuta el requerimiento para dejar en óptimas condiciones de uso las áreas solicitadas para el evento del contratante.	Servicios Generales
4	Supervisa el adecuado funcionamiento de los inmuebles, instalaciones y accesorios antes, durante y después del evento.	Servicios Generales
5	Posterior al evento revisa cada una de las áreas que fueron arrendadas a fin de determinar si fue entregado en las mismas condiciones en que se recibió. (informa a comercialización cualquier falla o avería causado por los arrendadores)	Servicios Generales
6	Repara las áreas dañadas y desmonta el equipo utilizado para el evento.	Servicios Generales
SERVICIOS GENERALES		RECURSOS HUMANOS
		





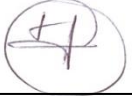
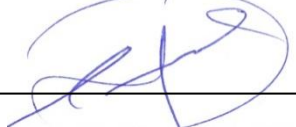
Gerencia de Seguridad y Vigilancia

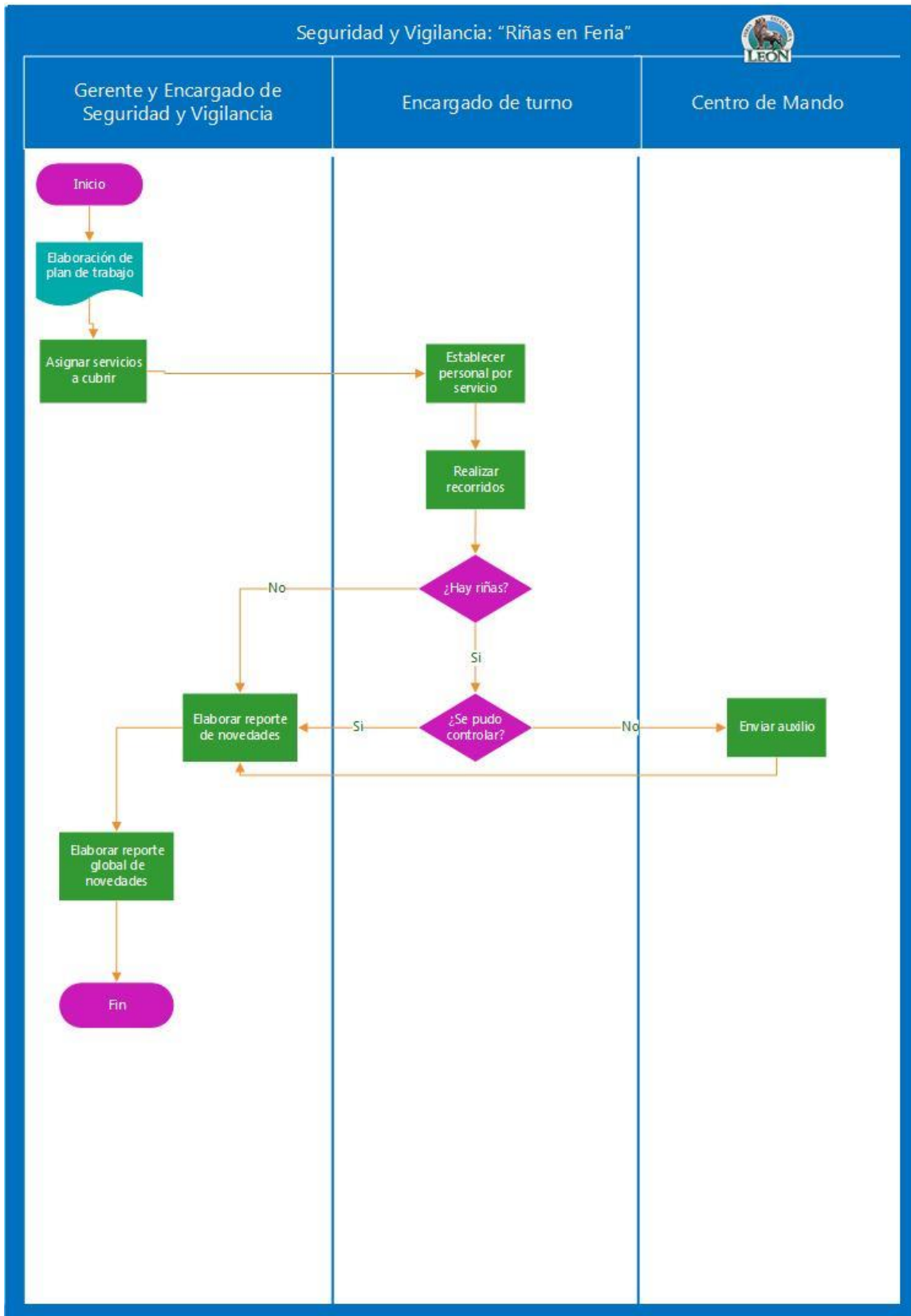


AREA RESPONSABLE: <i>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Riñas en Feria</i>		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	El Gerente y el Encargado de Seguridad y Vigilancia elaborarán en conjunto el plan de trabajo para el evento Feria.	Gerente y encargado de Seguridad y Vigilancia
2	El Gerente y el Encargado de Seguridad y Vigilancia asignarán los servicios a cubrir y le informarán al encargado de turno las funciones que desempeñara.	Gerente y encargado de Seguridad y Vigilancia
3	El Encargado de Turno asignara a cada servicio el personal necesario para el correcto funcionamiento del evento.	Encargado de turno
4	Los Encargados de Turnos son los que realizan los recorridos estipulados con el fin de mantener la seguridad y tranquilidad	Encargado de turno
5	<p>¿El Encargado de Turno encontró riñas? SI: Tratará de controlar la situación por el mismo (paso 6) NO: Deberá elaborar el reporte de novedades (paso 8)</p>	Encargado de turno
6	<p>¿Se pudo controlar la riña? SI: Elaborar reporte de novedades (paso 8) NO: Deberá contactar al centro de mando para pedir auxilio (paso 7)</p>	Encargado de turno

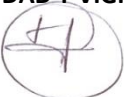
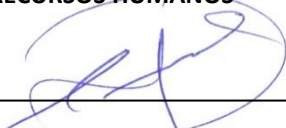
PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

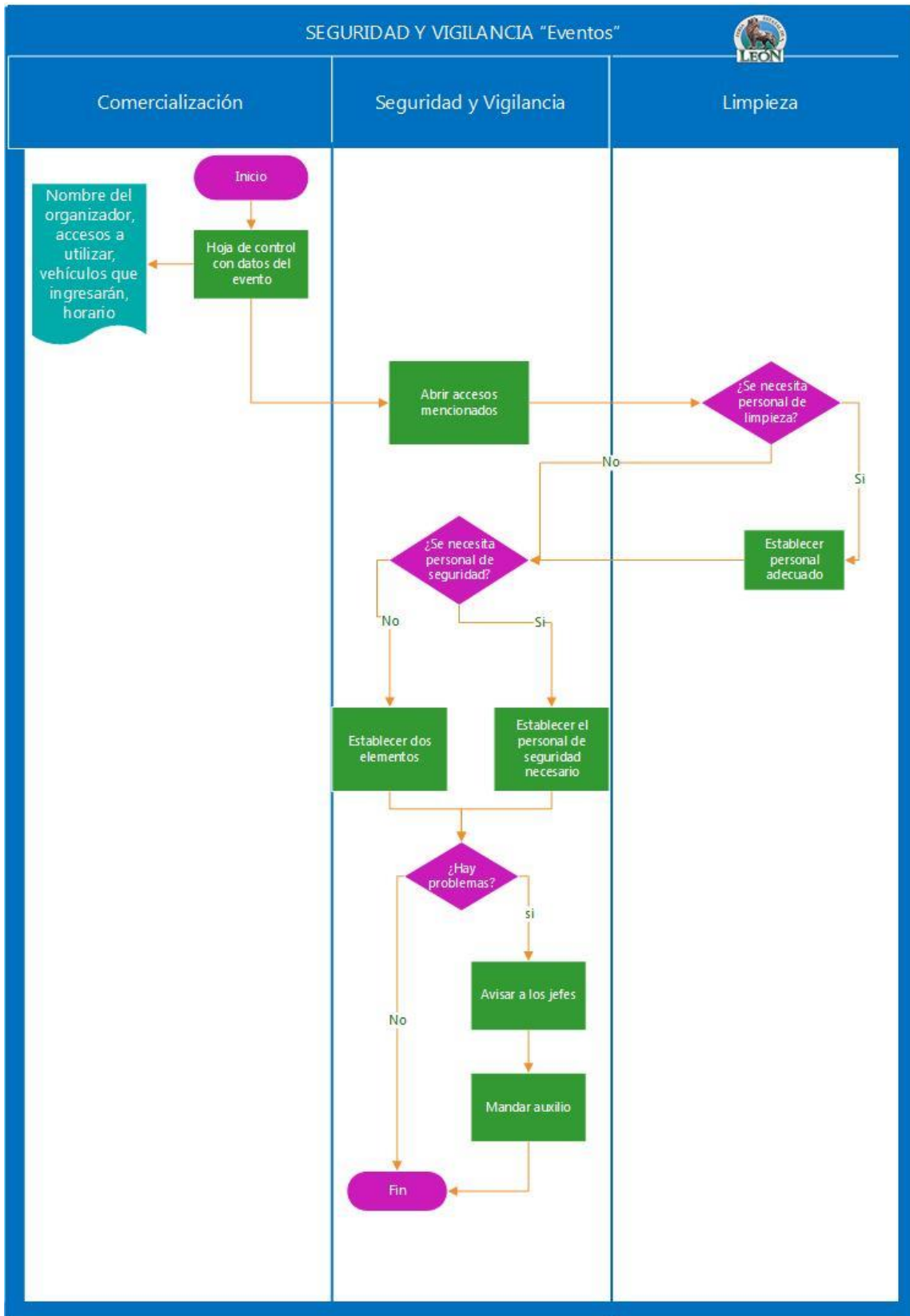


7	El Centro de Mando deberá enviar el auxilio solicitado y correspondiente dependiendo de la contingencia.	Centro de mando
8	Cada día se elaborará un reporte por turno de las novedades	Gerente y encargado de Seguridad y Vigilancia
9	Al finalizar la Feria, se elaborará un reporte general de novedades	Gerente y encargado de Seguridad y Vigilancia
SEGURIDAD Y VIGILANCIA 		RECURSOS HUMANOS 






AREA RESPONSABLE: <i>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Eventos Privados</i>		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Comercialización realiza una hoja de control con los siguientes datos del evento: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del organizador - Accesos a utilizar - Vehículos que ingresarán - Horario 	Comercialización
2	Seguridad y Vigilancia abrirá los accesos mencionados en la hoja de control	Seguridad y Vigilancia
3	¿Se necesita personal de limpieza? SI: Establecer el personal adecuado NO: Seguir a paso 4	Limpieza
4	¿Se necesita personal de seguridad? SI: Establecer el personal adecuado NO: Establecer dos elementos	Seguridad y Vigilancia
5	¿Hay algún tipo de problemas? SI: Dar aviso a los superiores inmediatos(paso 6) NO: Fin del procedimiento	Seguridad y vigilancia
6	Gerente de Seguridad y Vigilancia y el Encargado mandarán el auxilio necesario a fin de dirimir la contingencia	Seguridad y Vigilancia
SEGURIDAD Y VIGILANCIA 		RECURSOS HUMANOS 

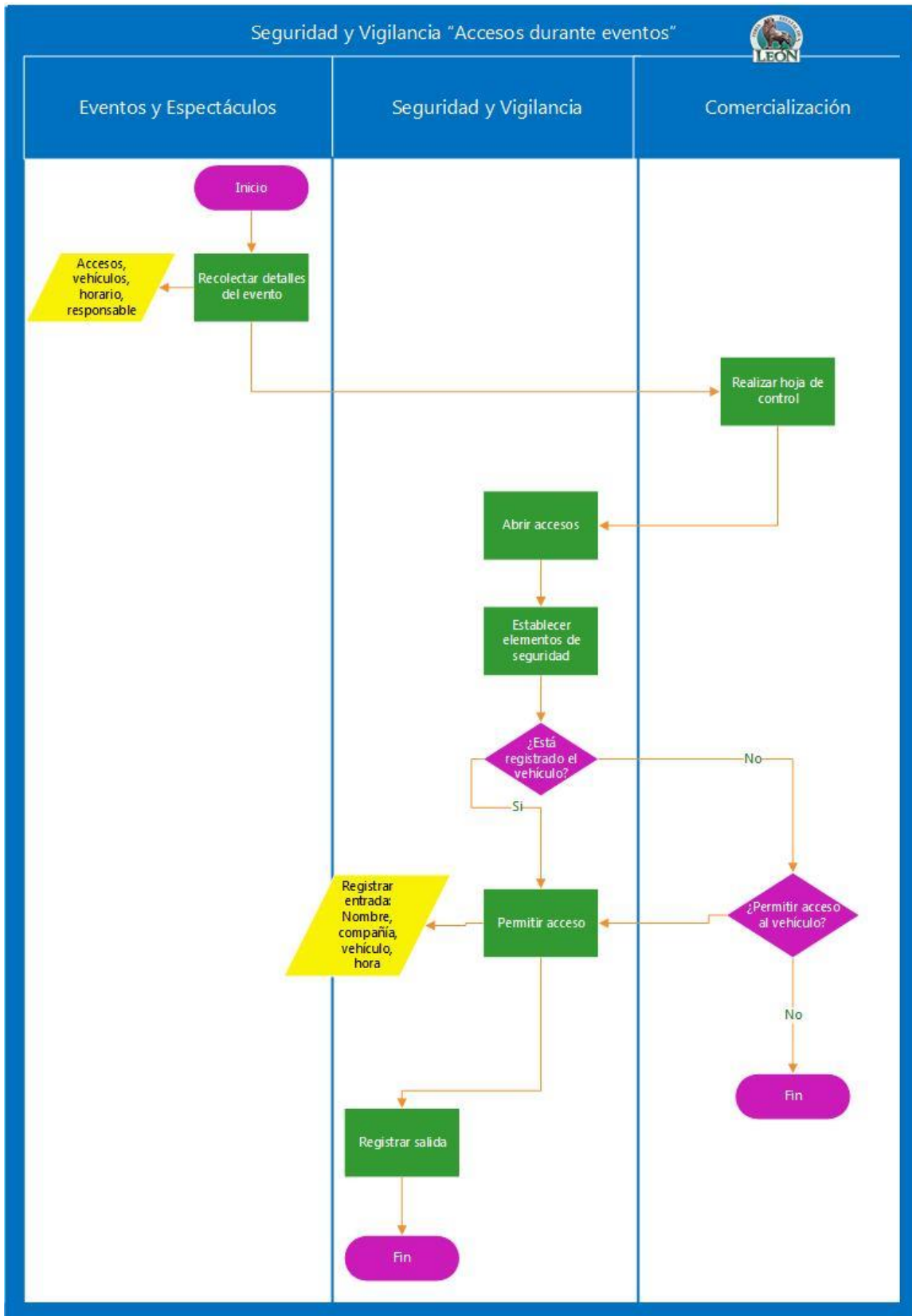


AREA RESPONSABLE: <i>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Accesos en eventos</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Eventos y Espectáculos tiene que mandar todos los detalles del evento: <ul style="list-style-type: none"> - Accesos a utilizar - Vehículos que entrarán - Horario - Responsables 	Eventos y espectáculos
2	Comercialización realiza la hoja de control correspondiente	Comercialización
3	Seguridad y Vigilancia abre los accesos mencionados en la hoja de control	Seguridad y Vigilancia
4	Seguridad y Vigilancia establecerá los elementos de seguridad necesarios a cada acceso	Seguridad y Vigilancia
5	<p>¿Está registrado el vehículo que quiere acceder?</p> <p>SI: Permitir el acceso (pasar al paso 7)</p> <p>NO: Pedir autorización a comercialización (paso 6)</p>	Seguridad y Vigilancia
6	<p>¿Autoriza comercialización el acceso al vehículo?</p> <p>SI: Seguridad y Vigilancia permitirá el acceso</p> <p>NO: Fin del procedimiento</p>	Comercialización
7	Se registra la entrada del vehículo, la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del conductor 	Seguridad y Vigilancia

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



8	<ul style="list-style-type: none">- Compañía- Tipo de vehículo y placas- Hora Registrar salida del vehículo	Seguridad y Vigilancia
SEGURIDAD Y VIGILANCIA 		RECURSOS HUMANOS 







AREA RESPONSABLE: <i>SEGURIDAD Y VIGILANCIA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Acceso Visitantes en Feria</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	El Gerente y el encargado de Seguridad y Vigilancia elaboran el plan de trabajo	Gerente y encargado de Seguridad y Vigilancia
2	Se asignarán los servicios que se tienen que cubrir	Gerente y encargado de Seguridad y Vigilancia
3	El encargado de turno establecerá el personal correspondiente por servicio	Encargado de turno
4	Cada encargado de turno cuidará los accesos correspondientes	Encargado de turno
5	¿Los asistentes tienen objetos no permitidos? SI: Pasar a paso 6 NO: Permitir la entrada (pasar a paso 8)	Encargado de turno
6	¿Los objetos encontrados son peligrosos? SI: Negar la entrada (pasar a paso 7) NO: Retirar el objeto y permitir la entrada (pasar paso 8)	Encargado de turno
7	El centro de mando mandará el auxilio correspondiente	Centro de mando

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



8	Elaborar reporte de novedades	Gerente y encargado de Seguridad y Vigilancia
SEGURIDAD Y VIGILANCIA 		RECURSOS HUMANOS 




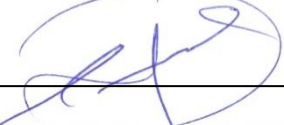
Gerencia de Recursos Humanos

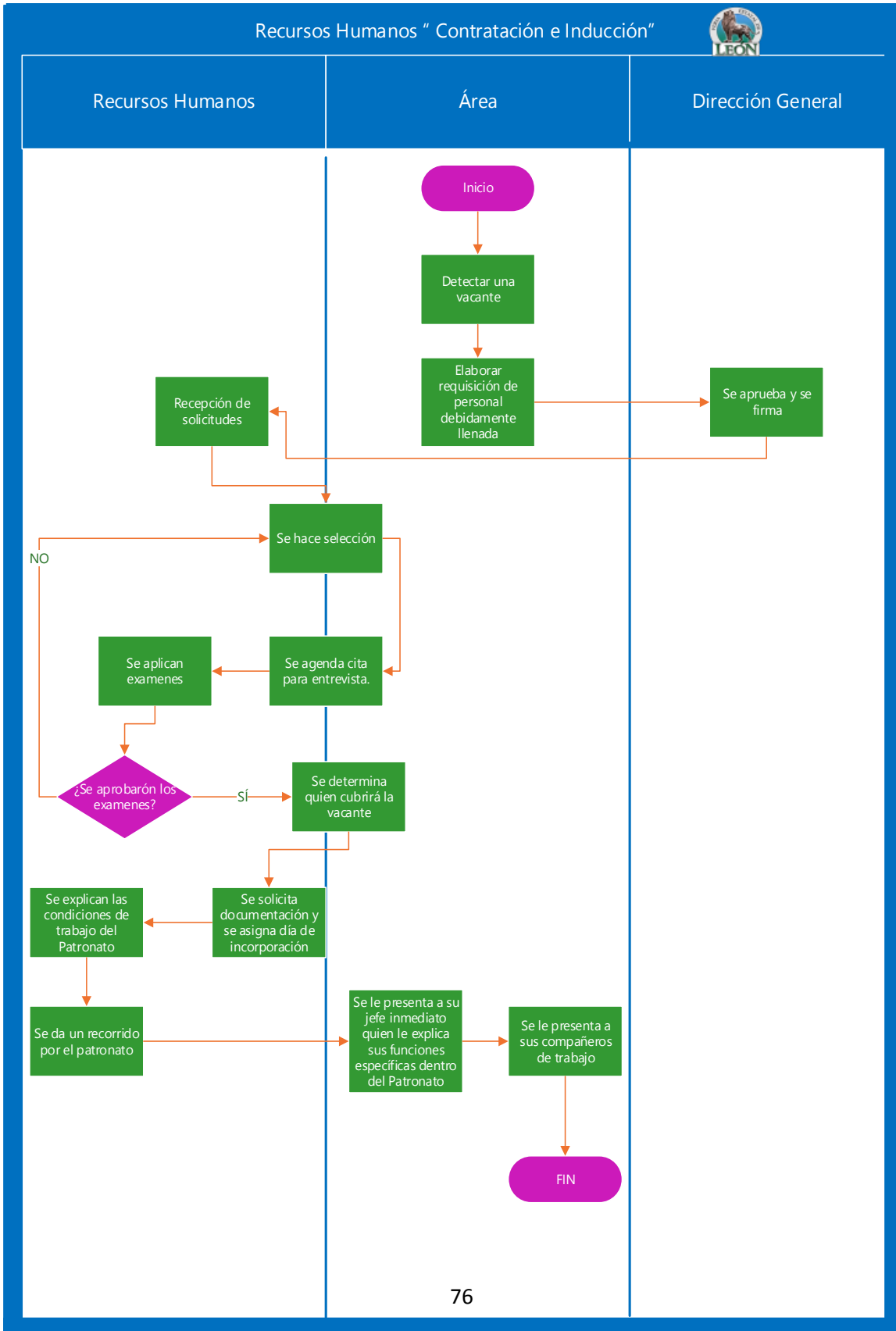


AREA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS		FECHA:
PROCESO: Contratación e Inducción (recinto)		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se detecta o se reporta la necesidad de una vacante en cada una de las áreas de acuerdo al tabulador anual autorizado.	Áreas
2	Se elabora una requisición de personal por el área interesada debidamente llenada.	Áreas
3	La requisición de personal se aprueba y se firma por Dirección General	Áreas y Dirección General
4	Se reciben las solicitudes de las vacantes	Recursos Humanos
5	Se hace una selección con base en las solicitudes recibidas.	Recursos Humanos
6	Se agenda para realizar entrevista.	Recursos Humanos y Jefes de áreas
7	Se aplican exámenes	Recursos Humanos y Jefe de Área.
8	¿Se aprobaron los exámenes? Sí: Determinar quién cubrirá la vacante. No: Regresar al paso 5	Recursos Humanos
9	Se solicita documentación y se asigna día para la incorporación de la persona que cubrirá la vacante	Recursos Humanos y Jefes de Área
10	Se le explican las condiciones de trabajo dentro del patronato y se le entrega copia del reglamento.	Recursos Humanos
11	Se le da un recorrido por el patronato	Recursos Humanos


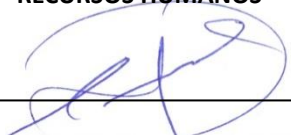
PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



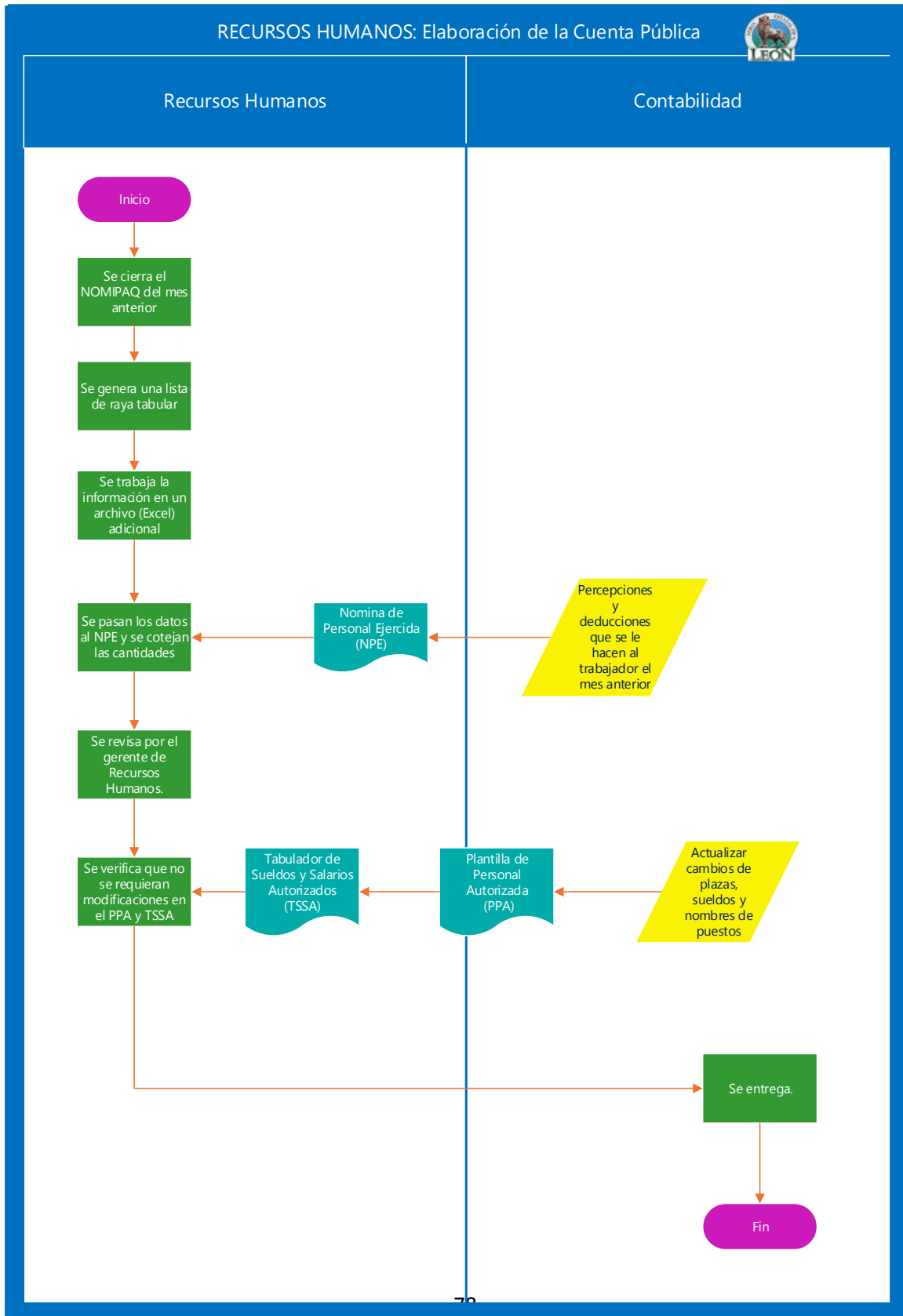
12	Se le presenta a su jefe inmediato, el cual le explicará cuáles son sus funciones específicas dentro del Patronato.	Recursos Humanos
13	Se le presenta a sus compañeros de trabajo.	Jefe de Área
<p style="text-align: center;">AREA RESPONSABLE</p> 		<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> 





AREA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS		FECHA:
PROCESO: <i>Elaboración de la cuenta pública</i>		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Cerrar el archivo NOMIPAQ del mes inmediato anterior	Recursos Humanos
2	Generar lista de raya tabular	Recursos Humanos
3	Trabajar la información de NOMIPAQ en archivo de Excel independiente	Recursos Humanos
4	Se pasan los datos trabajados al archivo "Nomina de Personal Ejercido"	Recursos Humanos
5	Se revisa el archivo por el gerente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
6	Se entrega a Contabilidad antes del día 10 de cada mes	Gerencia de Control Presupuestal
AREA RESPONSABLE 		RECURSOS HUMANOS 

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO





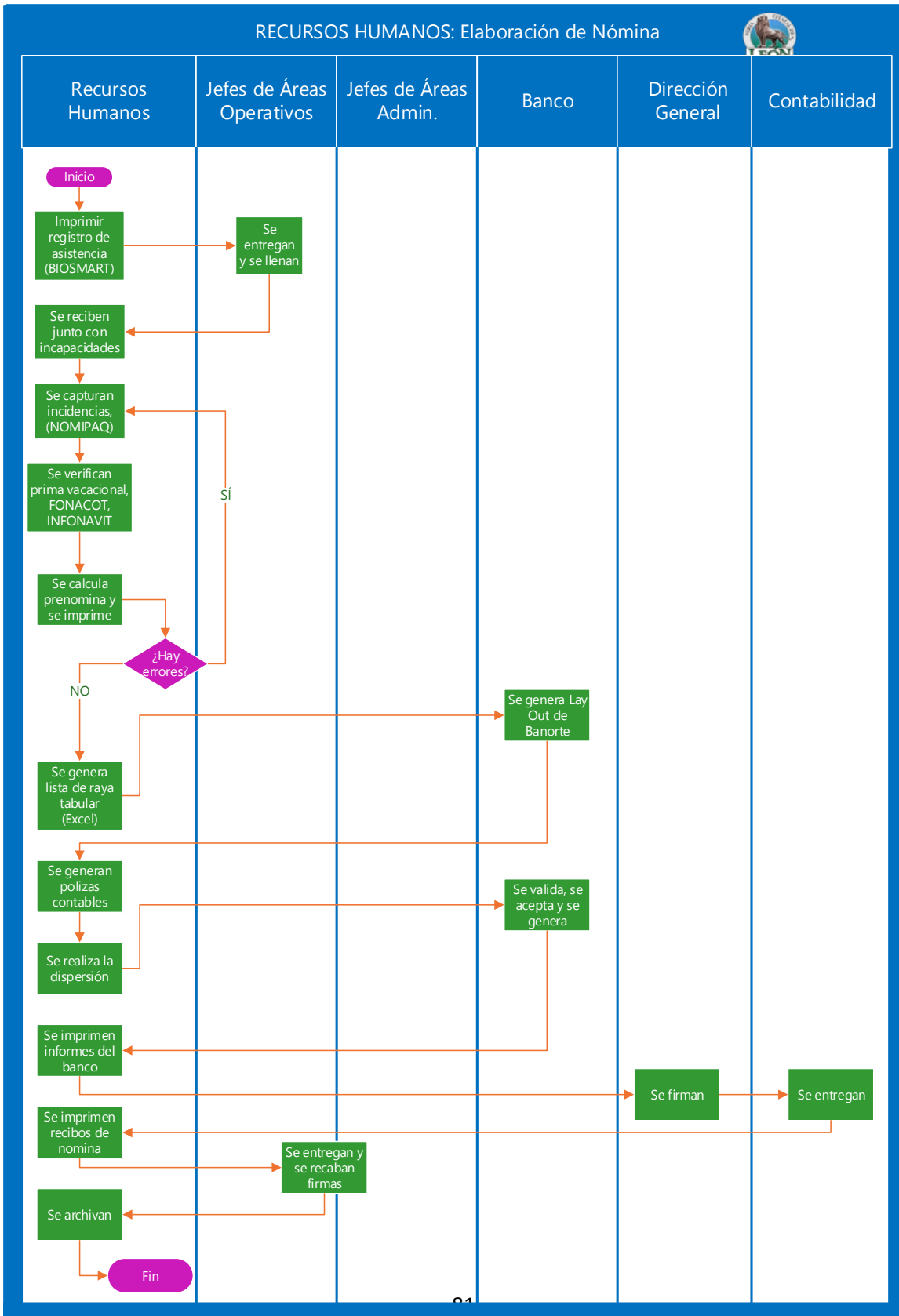
AREA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS		FECHA:
PROCESO: <i>Elaboración de Nomina.</i>		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se imprime el registro de asistencia del sistema BIOSMART	Recursos Humanos
2	Se entregan reporte a los jefes de áreas operativas para la elaboración de incidencias	Jefes de Áreas Operativas
3	Los jefes operativos entregan reporte a Recursos Humanos debidamente llenado y validado por dirección general	Recursos Humanos
4	Se capturan incidencias (altas, bajas, movimientos) en el sistema NOMIPAQ	Recursos Humanos
5	Se verifican las prestaciones de cada trabajador (Prima Vacacional, INFONAVIT, FONACOT, etc.)	Recursos Humanos
6	Se calcula la pre Nómina y se imprime	Recursos Humanos
7	<p>¿Hay Errores?</p> <p>Sí: Se hace de nuevo el proceso desde captura de incidencias.</p> <p>No: Se imprime lista de raya.</p>	Recursos Humanos
8	Se genera una lista de raya tabular en Excel en el cual se establecen el nombre del trabajador la cantidad y la cuenta a la que se hace la transferencia.	Recursos Humanos
9	Con dicha lista de raya tabular se generará un Lay Out correspondiente a BANORTE.	Banco

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

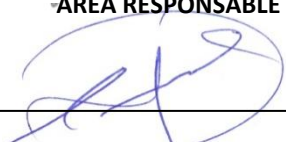
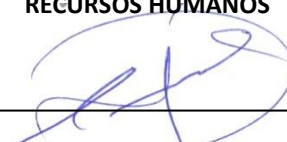


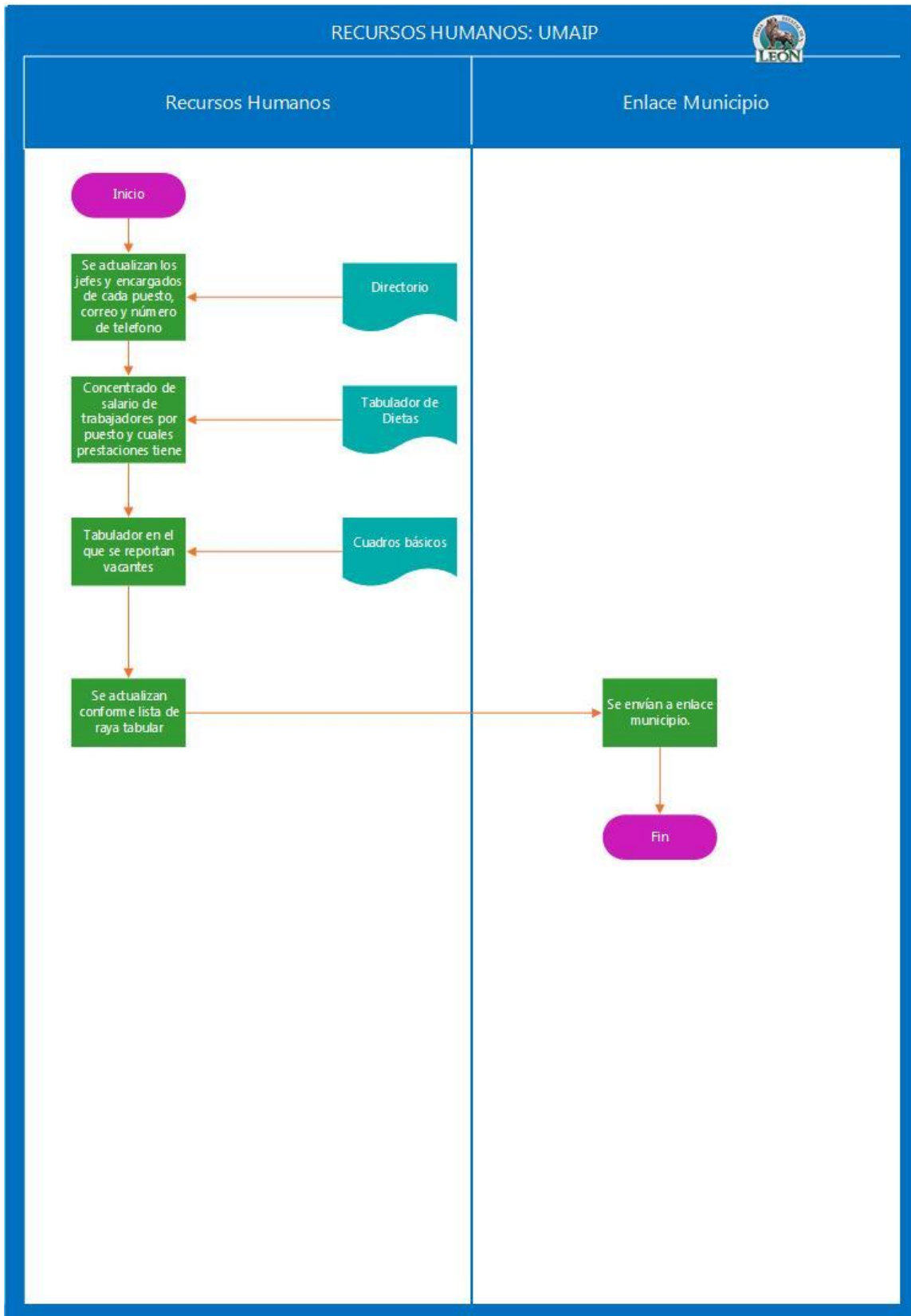
10	Se hacen las pólizas contables y se realiza un comparativo de la nómina.	Recursos Humanos
11	Se realiza la dispersión del pago.	Recursos Humanos
12	El banco valida, acepta y genera la dispersión.	Banco
13	Se imprimen los informes del banco referente a la generación de la dispersión del pago.	Recursos Humanos
14	Se firman los informes por Dirección General.	Dirección General
15	Se entrega copia al área de Contabilidad.	Contabilidad
AREA RESPONSABLE		RECURSOS HUMANOS

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

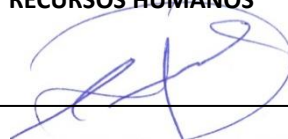


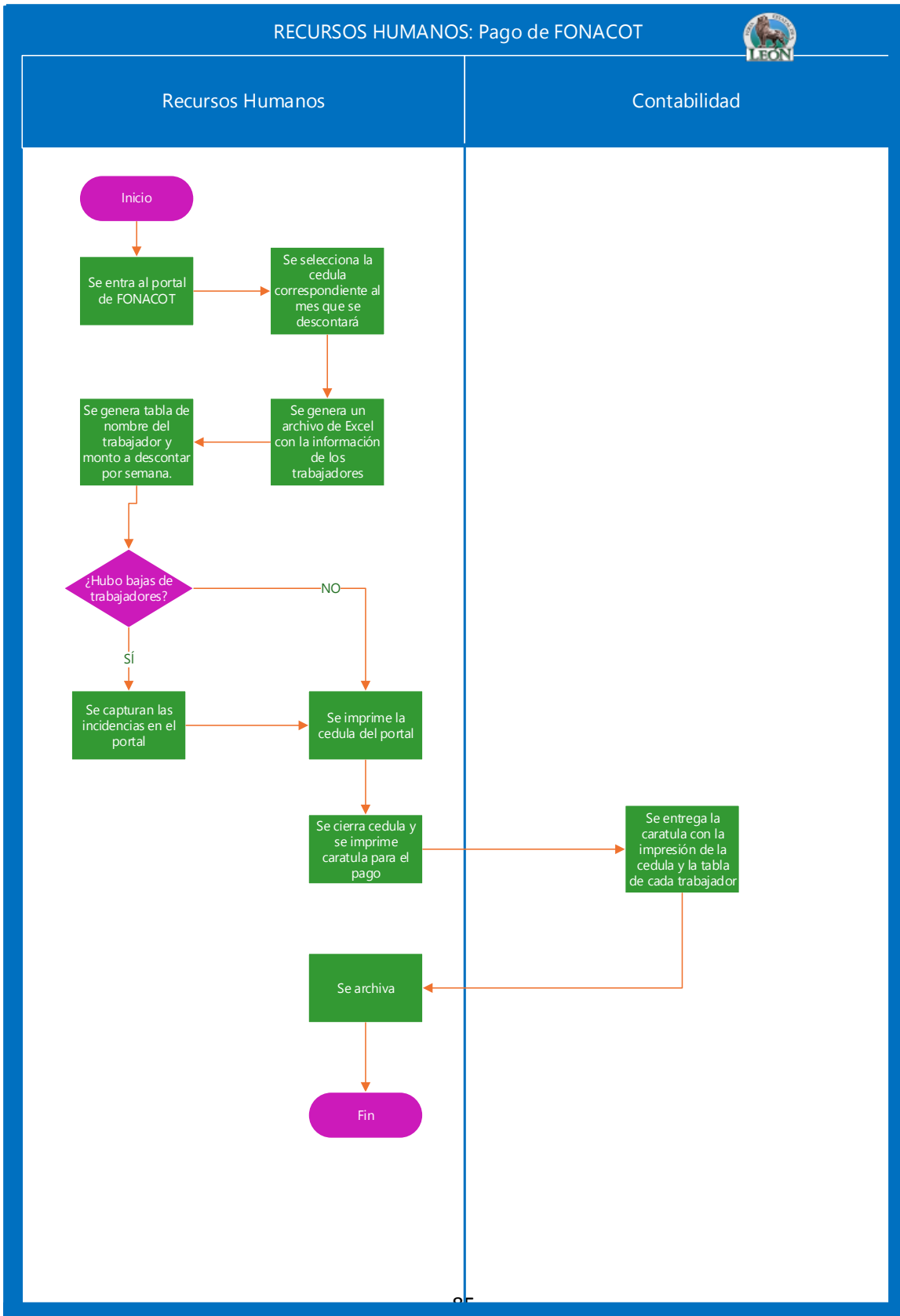


AREA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS		FECHA:
PROCESO: UMAIP		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se actualizan en el archivo "Directorio" los jefes y encargados de cada puesto junto con su correo electrónico y su teléfono.	Recursos Humanos
2	Se genera un concentrado en el archivo "Tabulador de Dietas" en el cual se actualiza el salario y prestaciones de los trabajadores con base en el puesto que ocupan.	Recursos Humanos
3	En el archivo "Cuadros básicos" se reporta en el caso de haber alguna vacante.	Recursos Humanos
4	Todos los archivos se actualizan conforme a la lista de raya tabular generada mensualmente.	Recursos Humanos
5	Se envían los documentos actualizados a Enlace Municipio	Enlace Municipio
AREA RESPONSABLE 		RECURSOS HUMANOS 



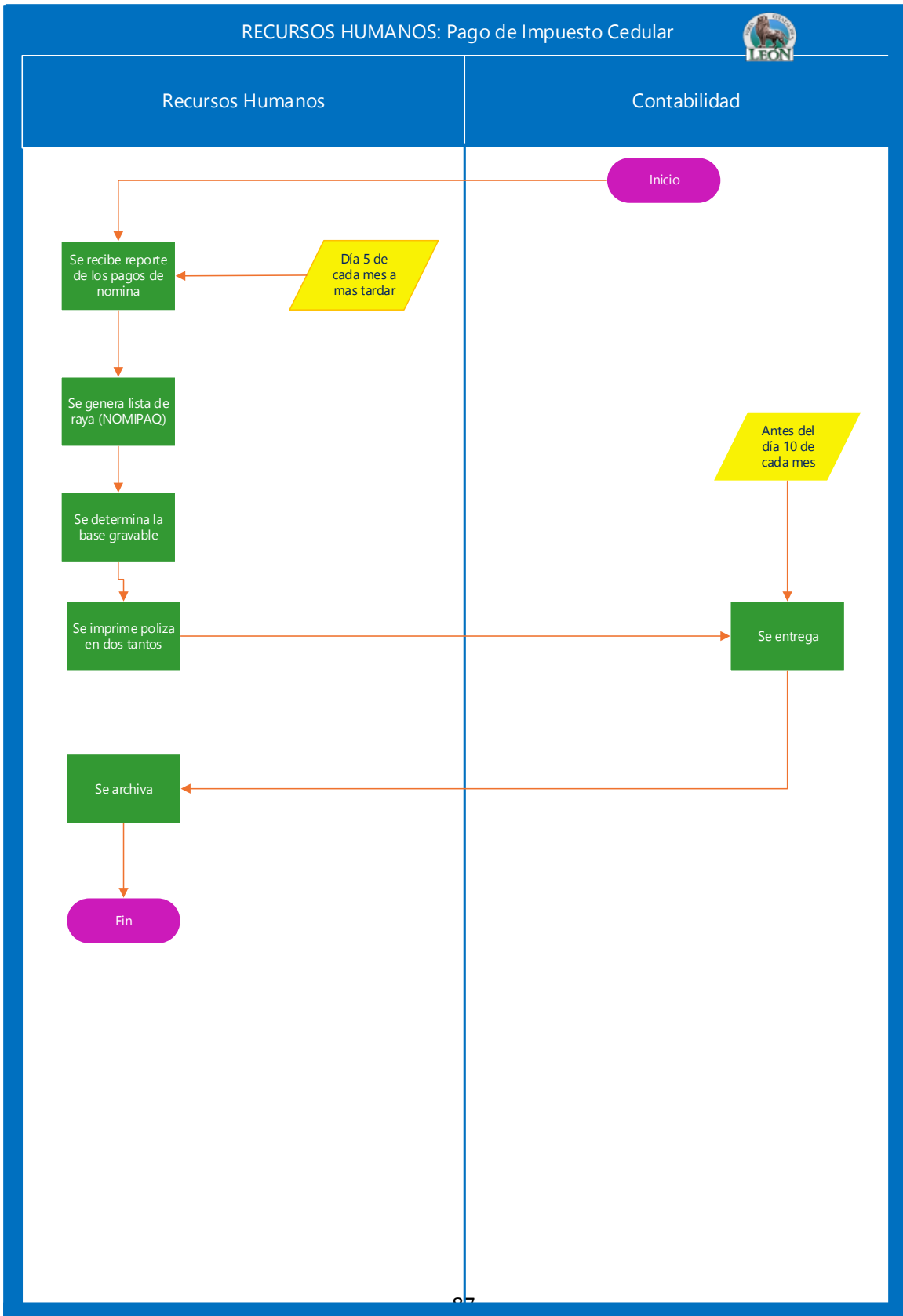


AREA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS		FECHA:
PROCESO: Pago de FONACOT		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se entra al portal de FONACOT.	Recursos Humanos
2	Se selecciona la cedula correspondiente según corresponda al mes que se va a descontar.	Recursos Humanos
3	Se genera un archivo en Excel con información de trabajadores e importes a retener	Recursos Humanos
4	¿Hubo bajas de trabajadores? No: Se imprime la cedula del portal de FONACOT Sí: Se capturan las incidencias y posteriormente se imprime la cedula	Recursos Humanos
5	Se cierra la cedula y se imprime caratula para su pago respectivo.	Recursos Humanos
6	Se entrega a Contabilidad la caratula con la impresión de la cedula y la tabla respectiva de cada trabajador.	Contabilidad
7	Se archiva	Recursos Humanos
AREA RESPONSABLE 		RECURSOS HUMANOS 





AREA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS		FECHA:
PROCESO: Pago de Impuesto Cédular		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se recibe el reporte de pagos de nómina a más tardar el día 5 de cada mes	Recursos Humanos
2	Se genera una lista de raya en el sistema NOMIPAQ	Recursos Humanos
3	Se determina la base gravable con base en la lista de raya	Recursos Humanos
4	Se imprime la póliza a pagar en dos tantos.	Recursos Humanos
5	Se entrega al área de contabilidad una copia para la que el pago se lleve a cabo	Contabilidad
6	Se regresa la póliza al Área de Recursos Humanos para su archivo	Recursos Humanos
AREA RESPONSABLE 		RECURSOS HUMANOS 


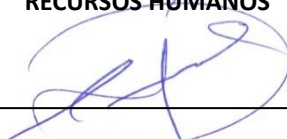




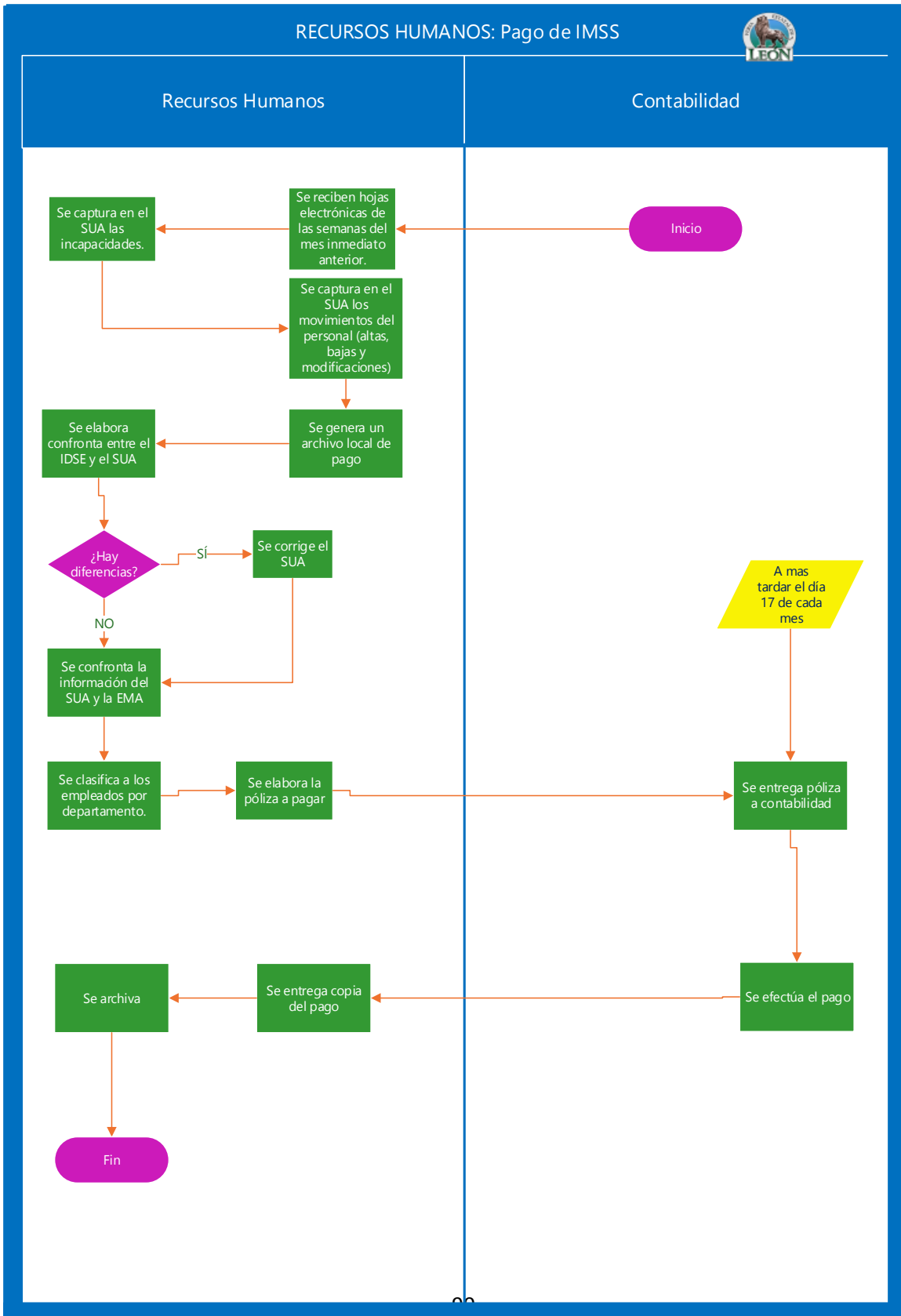
AREA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS		FECHA:
PROCESO: Pago de IMSS		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se elaboran las hojas electrónicas que contienen las semanas del mes inmediato anterior	Recursos Humanos
2	Se captura en el SUA movimientos de personal del mes inmediato anterior.	Recursos Humanos
3	Se captura en el SUA los movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones)	Recursos Humanos
4	Se genera un archivo local de pago.	Recursos Humanos
5	Se elabora confronta con IDSE	Recursos Humanos
6	<p>¿Hay diferencias entre la información del IDSE y el SUA?</p> <p>No: Se confronta la información con IDSE</p> <p>Sí: Se modifica el SUA</p>	Recursos Humanos
7	Se hace una clasificación de los empleados por departamento.	Recursos Humanos
8	Se elabora la póliza a pagar	Recursos Humanos
9	Se entrega al área de contabilidad realmente validada por Dirección General.	Contabilidad

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



10	El área de Contabilidad efectúa el pago.	Contabilidad
11	Se entrega al área de Recursos Humanos una copia del pago.	Recursos Humanos
12	Se archiva	Recursos Humanos
AREA RESPONSABLE 		RECURSOS HUMANOS 

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO


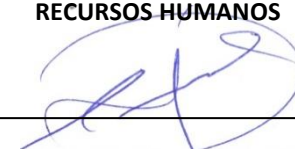




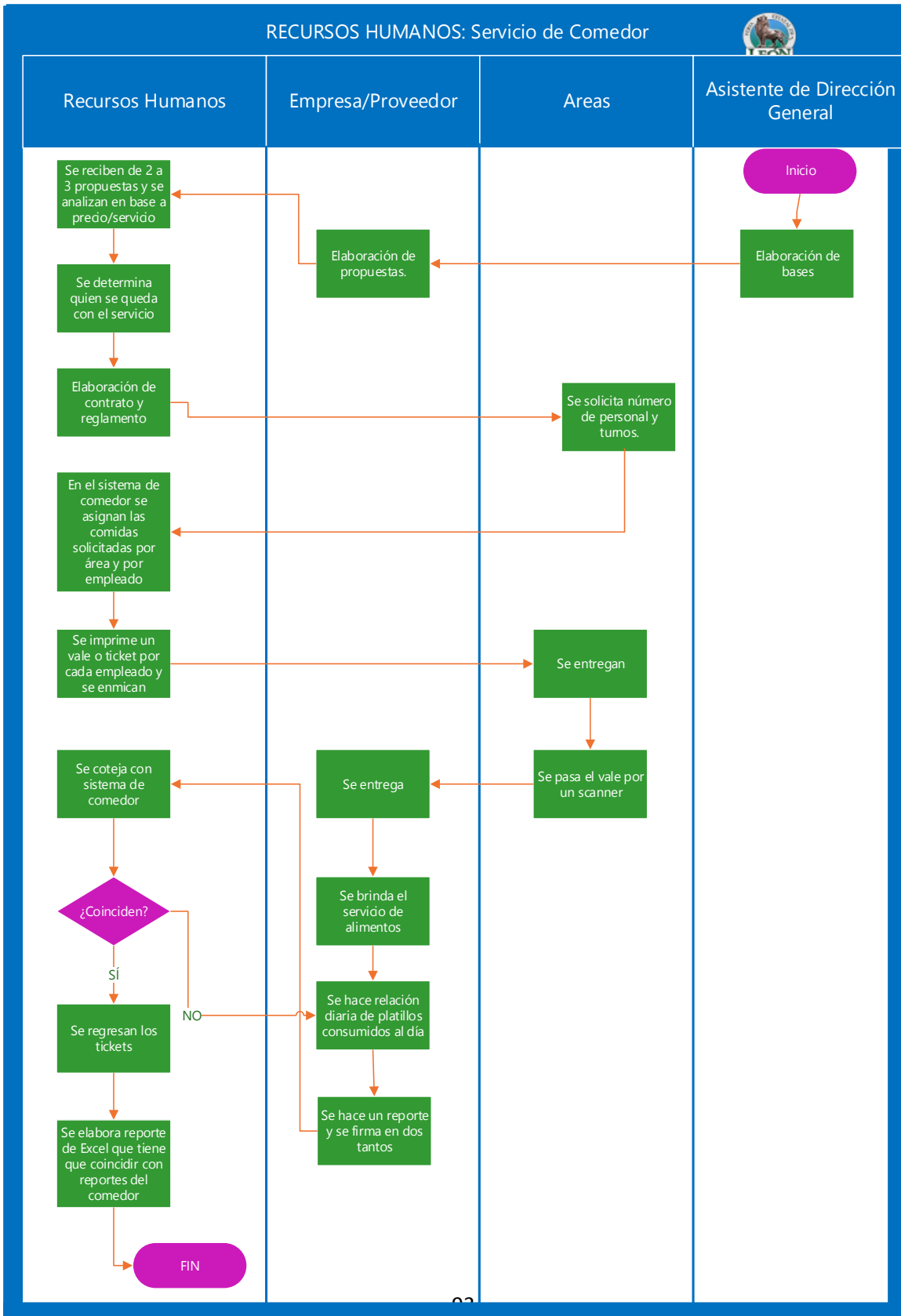
AREA RESPONSABLE: RECURSOS HUMANOS		FECHA:
PROCESO: Servicio de Comedor.		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se elaboran las bases para el servicio de comedor por la Asistente de Dirección General	Dirección General
2	Los distintos proveedores o empresas realizan sus propuestas.	Empresas
3	Se reciben de 2 a 3 propuestas y se analizan con base en el precio y el servicio	Recursos Humanos
4	Se determina qué empresa se quedara con el servicio de comedor	Recursos Humanos
5	Elaboración y firma del contrato así como del reglamento.	Recursos Humanos y Proveedor
6	Se le solicitan a las áreas los turnos de su personal y turnos para los horarios de comida.	Áreas
7	Se asignan en el sistema de comedor las comidas solicitadas por área y por empleado	Recursos Humanos
8	Se imprime el vale correspondiente a cada empleado y se enmica.	Recursos Humanos
9	Se entregan a las áreas y se pasa dicho vale por un scanner.	Áreas
10	Se entrega el vale a la empresa/proveedor.	Empresa/Proveedor

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



11	Se brinda el servicio de comedor	Empresa/Proveedor
12	Se hace una relación diaria de los platillos consumidos al día	Proveedor.
13	Se hace un reporte y se firma en dos tantos	Proveedor
14	Se coteja con los datos que se encuentran en el sistema de comedor.	Recursos Humanos
15	<p>¿Coinciden los datos del proveedor con los del sistema?</p> <p>No: Se le regresa al proveedor para que haga las correcciones necesarias.</p> <p>Sí: Se regresan los tickets.</p>	Recursos Humanos
16	Se elabora un reporte Excel que tiene que coincidir tanto con los datos del proveedor y el sistema de comedor	Recursos Humanos
AREA RESPONSABLE		RECURSOS HUMANOS
		


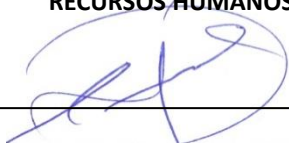
PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

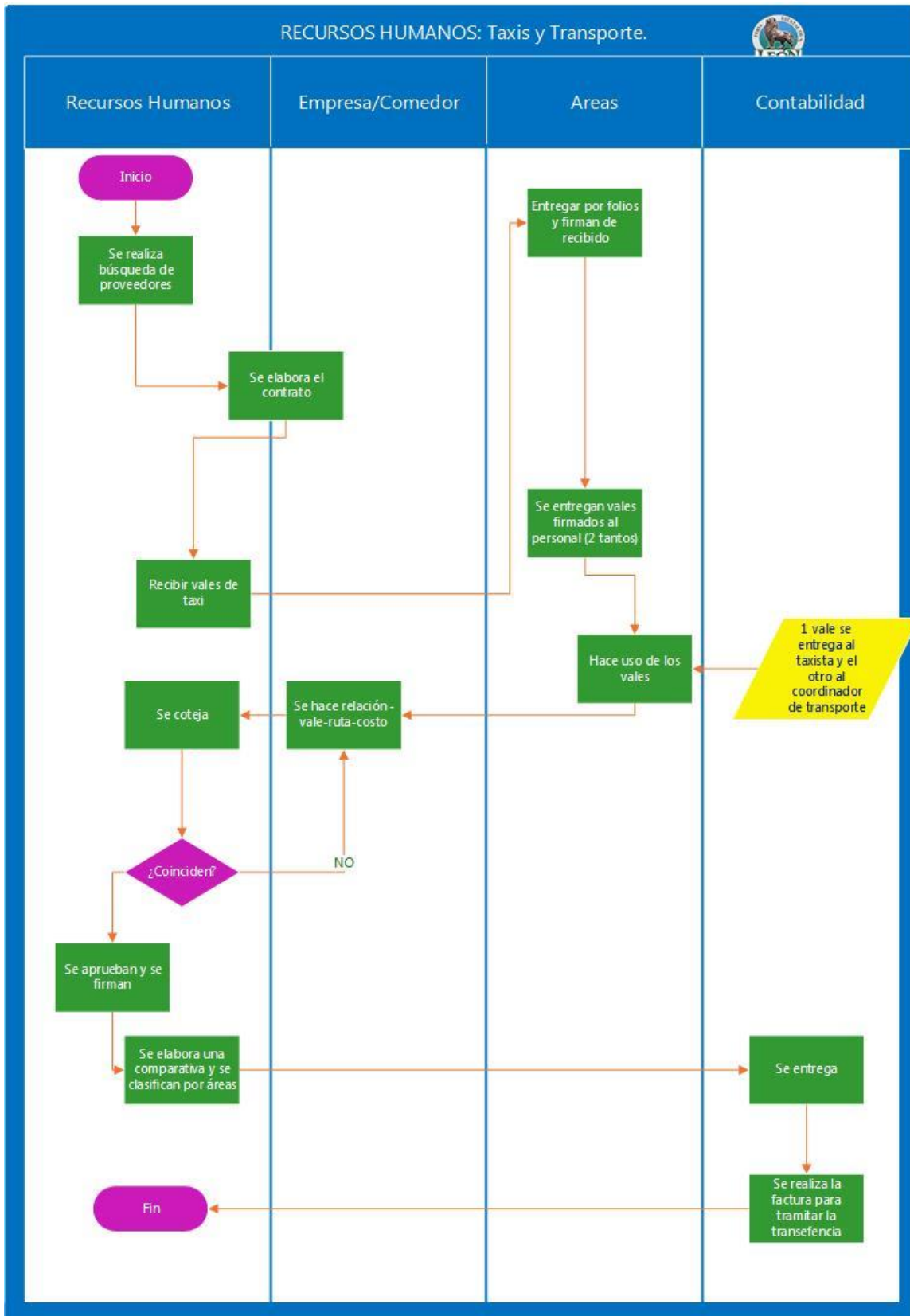


AREA RESPONSABLE: <i>RECURSOS HUMANOS</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Servicio de Taxi</i>		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se realiza búsqueda de proveedores para taxis y transporte.	Recursos Humanos
2	Se elabora y se firma el contrato.	Recursos Humanos
3	Se reciben los vales de taxis.	Recursos Humanos y Empresa
4	Se entregan vales a las áreas	Recursos Humanos y Jefe de Áreas.
5	Se entregan dos tantos de vales firmados al personal	Áreas
6	Se hace uso de los vales y del servicio (un vale se entrega al coordinador del transporte y otro se le entrega al taxista)	Áreas
7	La empresa hace una relación con base en la ruta tomada, número de vale y costo del servicio.	Empresa
8	Se coteja que la información de la relación elaborada por la empresa o proveedor sea correcta	Recursos Humanos
9	<p>¿La información de la relación coincide con los servicios prestados?</p> <p>No: Se regresa a la empresa para hacer nueva relación y hacer correcciones.</p> <p>Sí: Se aprueban y se firman</p>	Recursos Humanos

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



10	Se elabora una comparativa de los servicios prestados y se clasifican por áreas	Recursos Humanos
11	Se entrega la comparativa al área de contabilidad	Contabilidad.
12	Se realiza la factura para tramitar la transferencia.	Contabilidad
AREA RESPONSABLE 		RECURSOS HUMANOS 

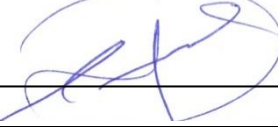
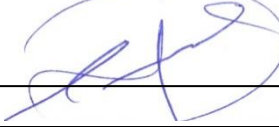




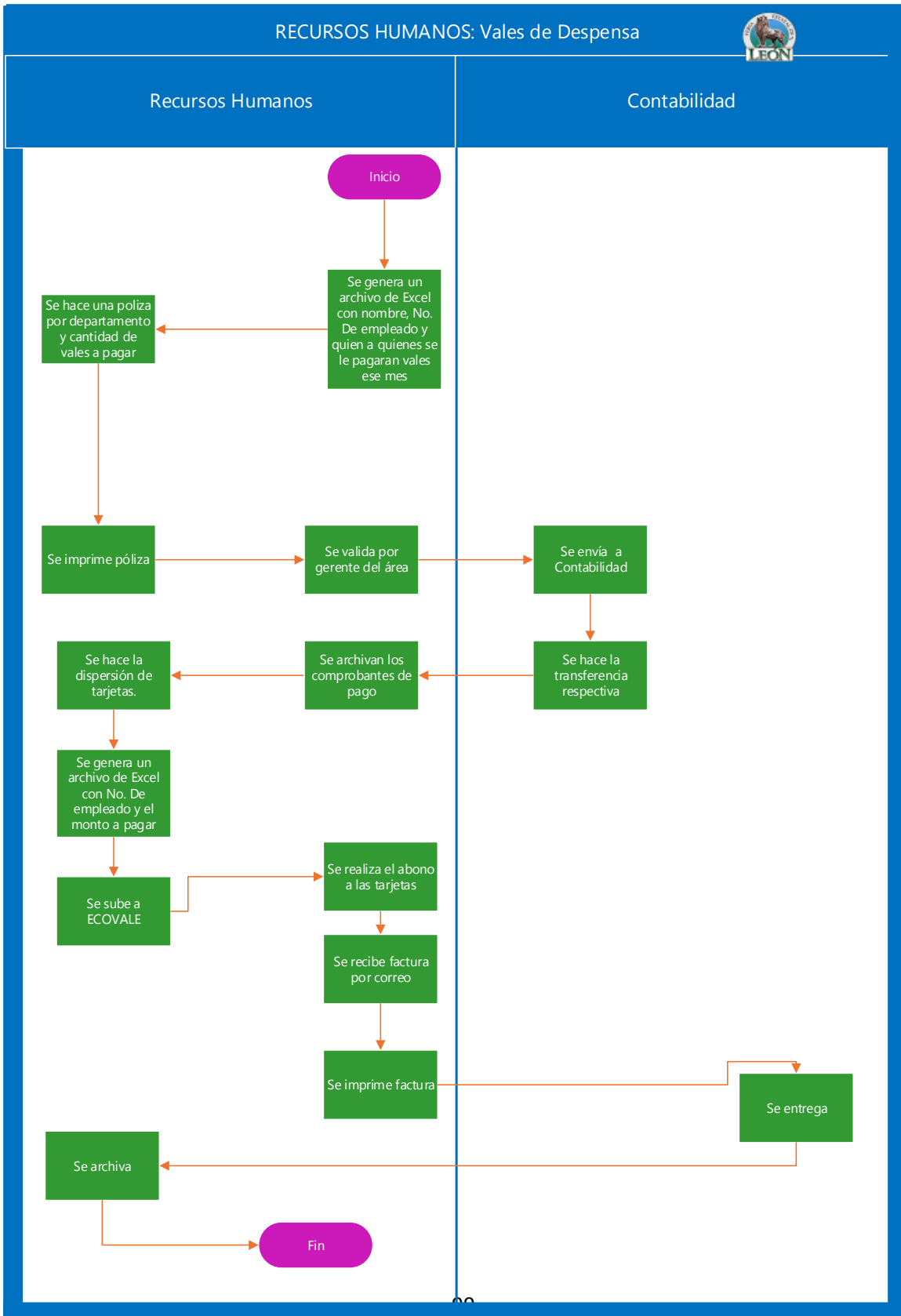
AREA RESPONSABLE: <i>RECURSOS HUMANOS</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Vales de Despensa</i>		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se genera un archivo de Excel con datos de los empleados	Contabilidad
2	Se elabora una póliza por departamento y cantidad de vales a pagar	Recursos Humanos
3	Se imprime dichas pólizas	Recursos Humanos
4	Se validan las pólizas por el Gerente de Recursos Humanos	Recursos Humanos
5	Se envía a contabilidad para que se haga la transferencia del pago respectivo	Contabilidad
6	Se archivan los comprobantes del pago que realizo el área de contabilidad.	Recursos Humanos
7	Se realiza la dispersión de tarjetas a más tardar el último día de cada mes.	Contabilidad
8	Mediante la dispersión de tarjetas se genera un nuevo archivo de Excel en el cual se establece el número de cliente del patronato, el número de empleado y el monto a pagar a cada uno por concepto de despensa	Recursos Humanos
9	Se sube el archivo de Excel al portal de internet ECOVALE	Recursos Humanos
10	Se realiza el abono a las tarjetas.	Recursos Humanos
11	Se recibe una factura	Recursos Humanos

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



12	Se imprime la factura y se entrega copia al área de Contabilidad	Contabilidad
13	Se archiva la factura	Recursos Humanos
AREA RESPONSABLE 		RECURSOS HUMANOS 

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO




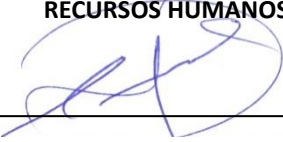


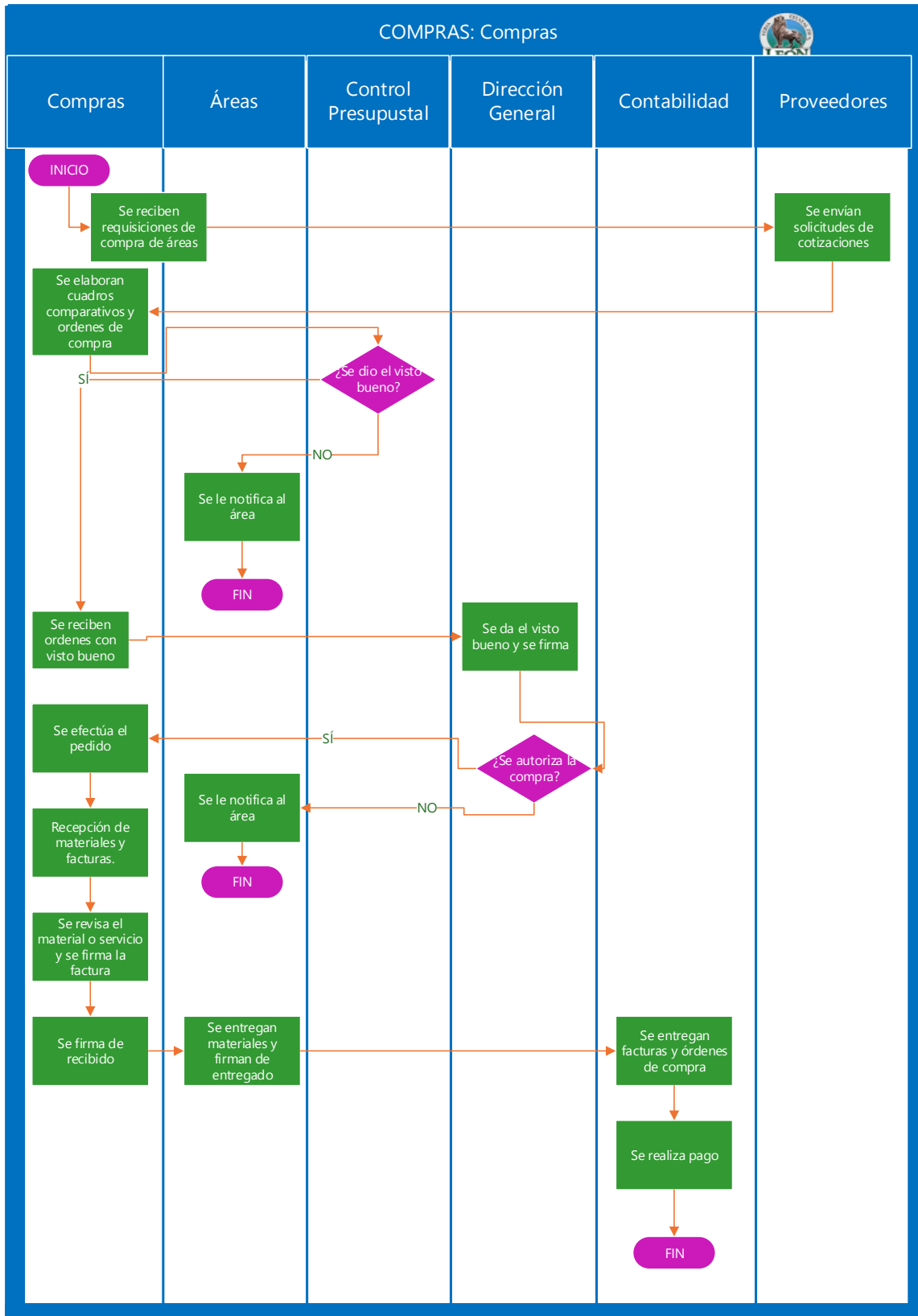
Gerencia de Compras

AREA RESPONSABLE: <i>COMPRAS</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Compras</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se reciben las requisiciones de compra por parte de las Áreas los días Martes	Compras
2	Los días miércoles se realiza la solicitud de cotizaciones a proveedores respecto de las requisiciones de compra recibidas, en su caso, se hacen recorridos con los proveedores para que puedan cotizar los trabajos requeridos.	Compras
3	Los días Jueves y Viernes se elaboran cuadros comparativos de las distintas cotizaciones recibidas y se elaboran las órdenes de compra o trabajo correspondientes.	Compras
4	Los días Lunes de la semana posterior se continua elaborando los cuadros comparativos y las órdenes de compra y de trabajo faltantes, las cuales se turnan a control presupuestal para su revisión y visto bueno	Compras y Control Presupuestal
5	¿Se le dio visto bueno a las órdenes de compra? Sí: Se reciben las ordenes autorizadas No: Se le notifica al área que no procedió la solicitud por el motivo correspondiente.	Compras y Dirección General
6	Control presupuestal turna la orden a contabilidad para su visto bueno y asientan firma	Compras
7	Se turna la orden de compra o de trabajo con vistos buenos a Dirección General para su autorización o Rechazo	Compras



PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

8	<p>¿Se autorizó por Dirección General? Sí: Se pasa al área de compras para efectuar el pedido al proveedor. No: Se pasa al área de compras y se le notifica al área correspondiente.</p>	Compras.
9	Se hace la recepción de materiales y facturas	Compras
10	Se revisa el material o servicio, se sellan y se validan sus facturas con el precio y características previamente establecidos.	Compras
11	Se firma de recibido las facturas.	Compras
12	Se entregan los materiales recibidos al área solicitante o a almacén el cual estampa su firma de entregado en la factura.	Áreas
13	Los días viernes el área de compras entrega facturas y órdenes para programación de pago.	Compras y Contabilidad
14	Se realiza el pago al proveedor	Pagos
	Nota: Diariamente se Efectúan Gastos menores o urgentes de la caja chica hasta por \$500	
COMPRAS		RECURSOS HUMANOS
		



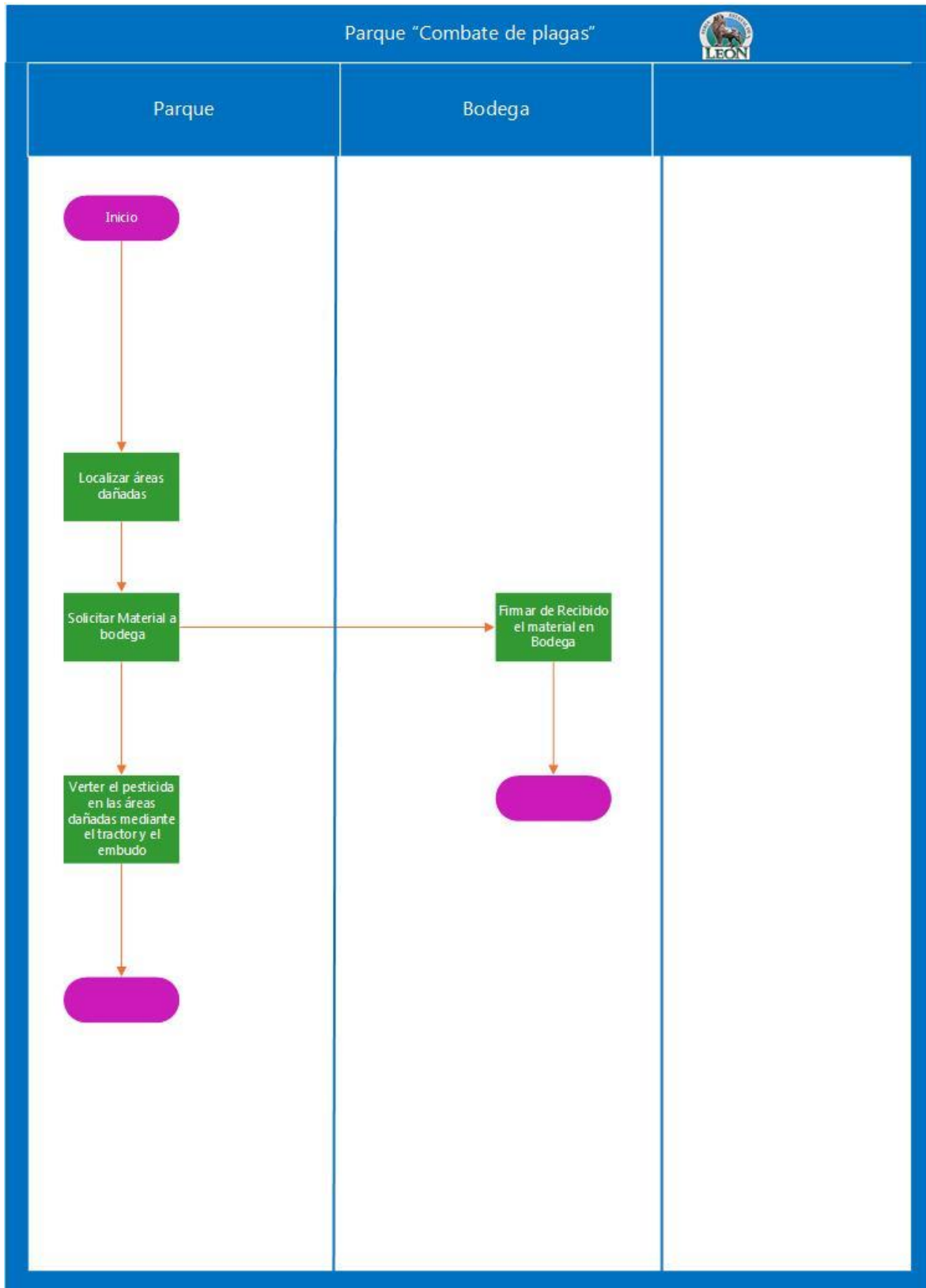


Gerencia de Parque Explora

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

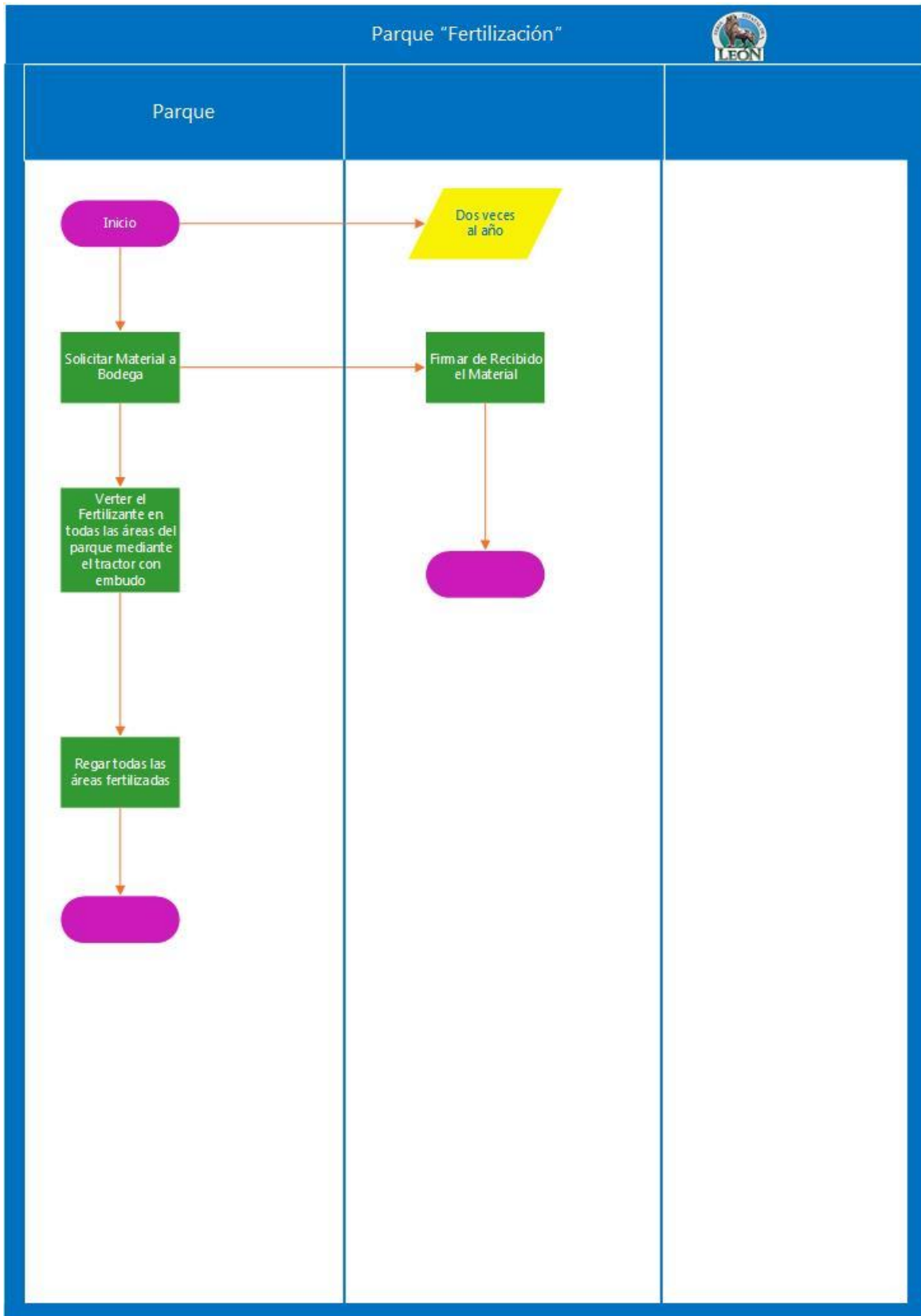


AREA RESPONSABLE: PARQUE EXPLORA		FECHA:
PROCESO: Combate de Plagas		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se localiza el área dañada (durante los rondines diarios se detecta el cambio de coloración de pastos y se procede al combate de plagas)	Parque
2	Se solicita el material a bodega contra firma de recibido en la libreta de materiales (embudo, tractor y pesticida)	Parque y Bodega
3	Se riega el pesticida mediante el embudo y el tractor en las áreas afectadas por plagas.	Parque
4	Supervisar el correcto combate de plagas y el progreso de recuperación del área afectada	Parque
AREA RESPONSABLE		RECURSOS HUMANOS



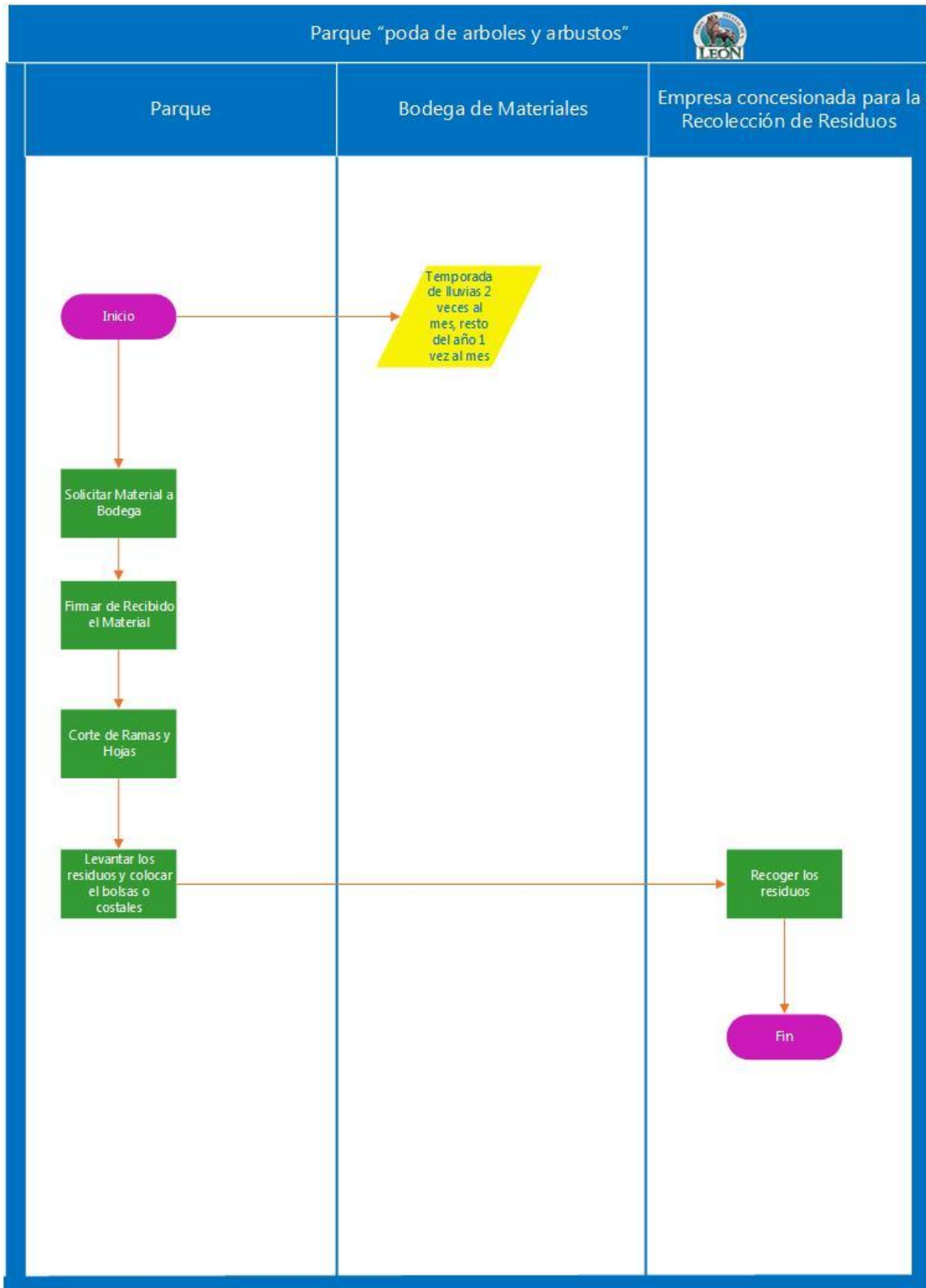


AREA RESPONSABLE: <i>PARQUE EXPLORA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Fertilización</i>		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
0	Esta actividad se lleva a cabo dos veces al año	
1	Se solicita el material necesario a bodega (tractor, embudo, fertilizante químico, etc.)	Parque
2	Se realiza el recorrido en el tractor vertiendo el fertilizante en todas las áreas verdes del parque	Parque
3	Se abren los aspersores o se realiza el riego manual de todas las áreas fertilizadas	Parque
4	Se supervisa la fertilización de las áreas verdes	Gerente y Encargado de Parque
<p style="text-align: center;">PARQUE EXPLORA</p> <p style="text-align: center;"><i>Manuel Cordero M</i></p>		<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>



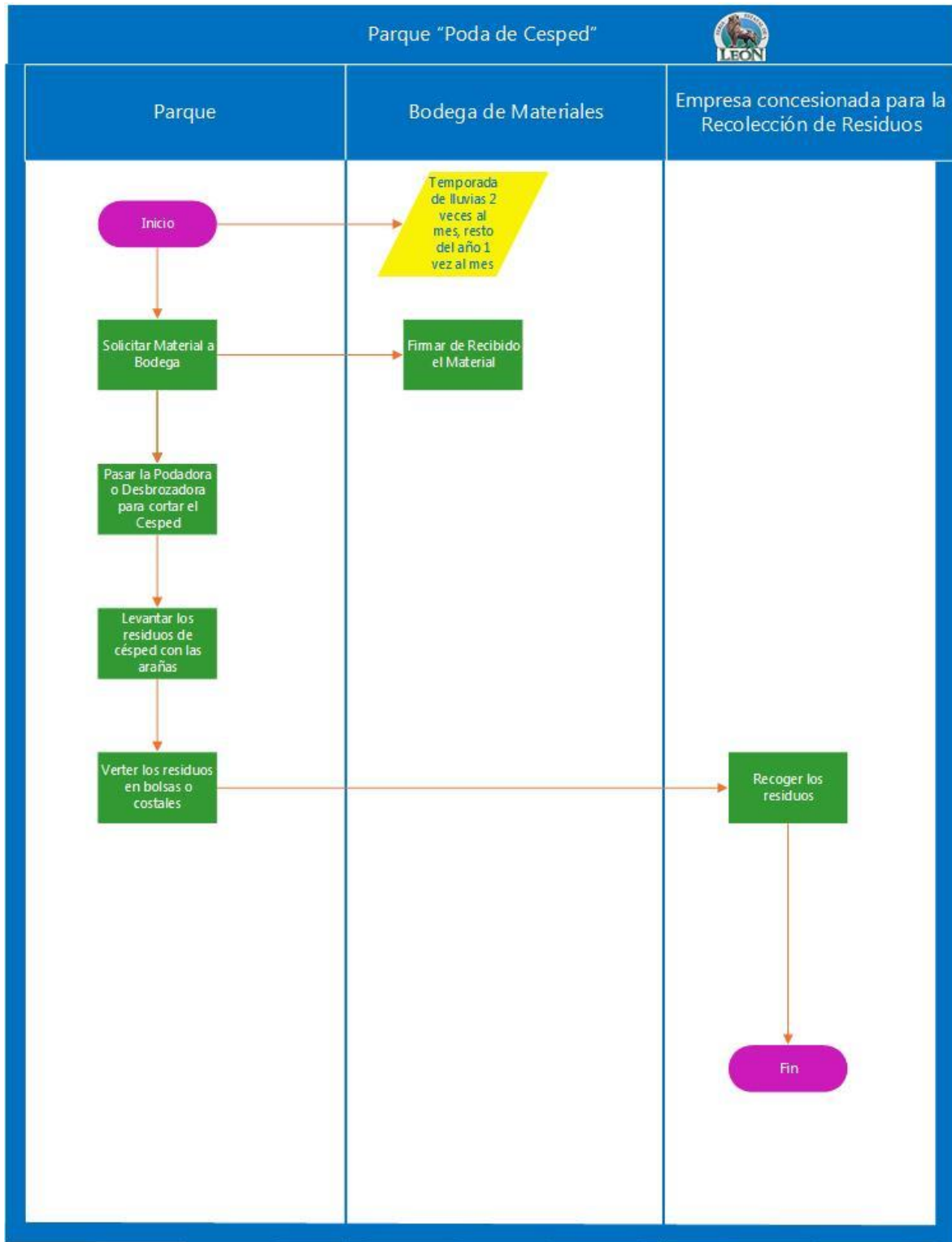


AREA RESPONSABLE: <i>PARQUE EXPLORA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Poda de Árboles y Arbustos</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
0	Este proceso se realiza 1 vez al mes y 2 veces al mes en temporada de lluvias	
1	Se solicita material a bodega (tijeras, escaleras, sierras, etc.)	Parque
2	Corte de árboles y arbustos	Parque
3	Levantar los residuos y colocarlos en bolsas o costales	Parque
4	Camioneta recolectora hace recorrido diario y transporta los residuos a los contenedores verdes	Parque
5	Empresa concesionada de recolección de basura recoge los residuos del parque del contenedor verde y los lleva a relleno sanitario.	Empresa concesionada de recolección de basura
PARQUE EXPLORA		RECURSOS HUMANOS



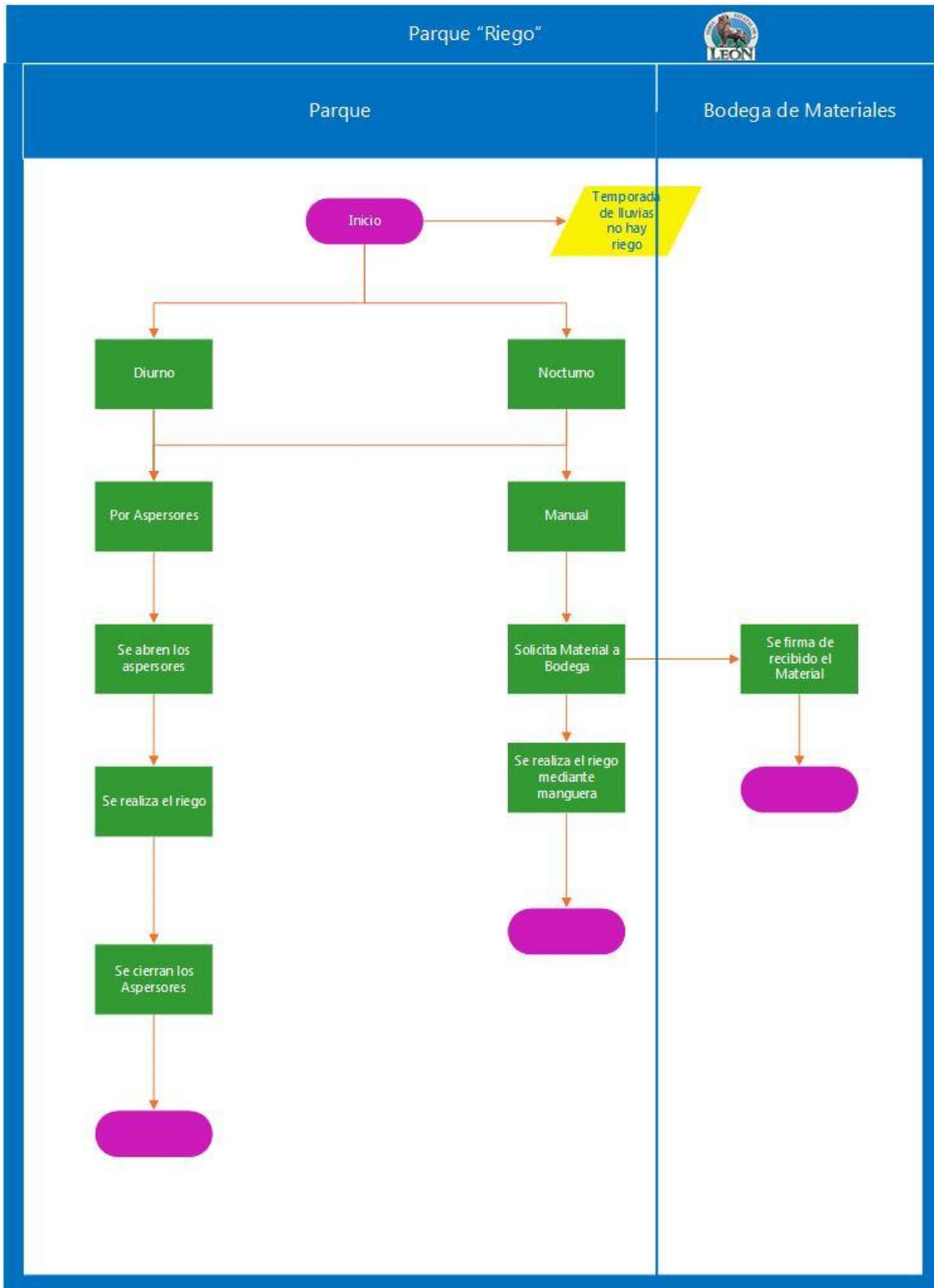


AREA RESPONSABLE: <i>PARQUE EXPLORA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Poda de césped</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
0	Este proceso se realizara 2 veces al mes en temporada de lluvias y 1 vez al mes el resto del año	
1	Solicitar Materiales a Bodega (podadoras, desbrozadoras, arañas y bolsas)	Parque
2	Pasar la podadora o desbrozadora por todas las áreas verdes del parque	Parque
3	Levantar el césped cortado con las arañas y colocarlo en las bolsas o costales	Parque
4	Camioneta recolectora hace recorrido diario y transporta los residuos a los contenedores verdes	Parque
5	Empresa concesionada de recolección de basura recoge los residuos del parque del contenedor verde y los lleva a relleno sanitario.	Empresa concesionada de recolección de basura
PARQUE EXPLORA		RECURSOS HUMANOS



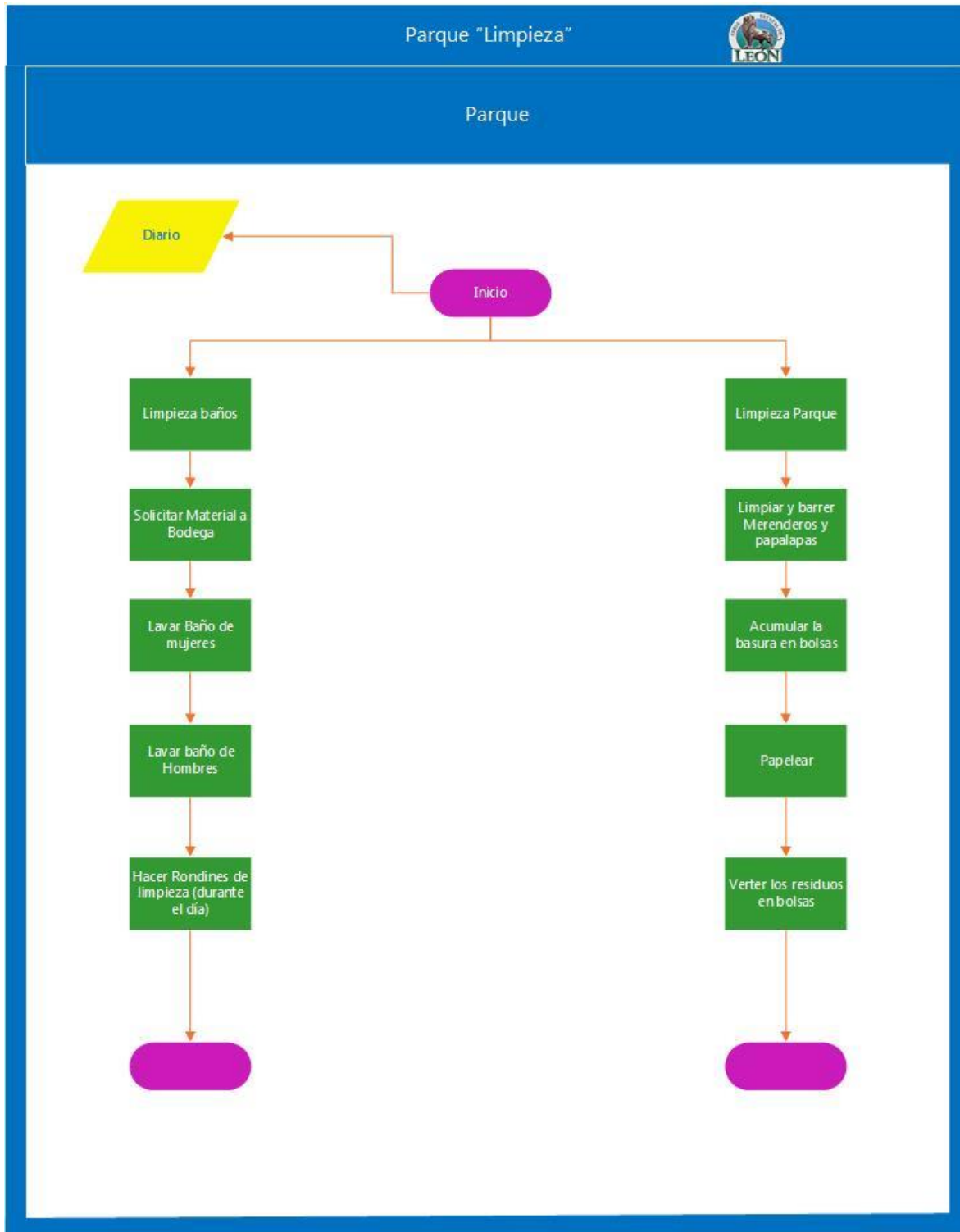


AREA RESPONSABLE: <i>PARQUE EXPLORA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Riego</i>		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
0	Esta actividad se realiza diario excepto en temporada de lluvias. El riego podrá hacerse de forma diurna o nocturna, por aspersores o manual.	
1	Por aspersores: Se abren los aspersores y se realiza el riego Manual: Se solicita material a bodega (manguera)	Parque
2	Por aspersores: Se riegan las áreas verdes Manual: Se coloca la manguera y se efectúa el riego de las áreas verdes	Parque
3	Por aspersores: Se cierran los aspersores Manual: Se retira el material y se entrega a bodega	Parque
PARQUE EXPLORA		RECURSOS HUMANOS



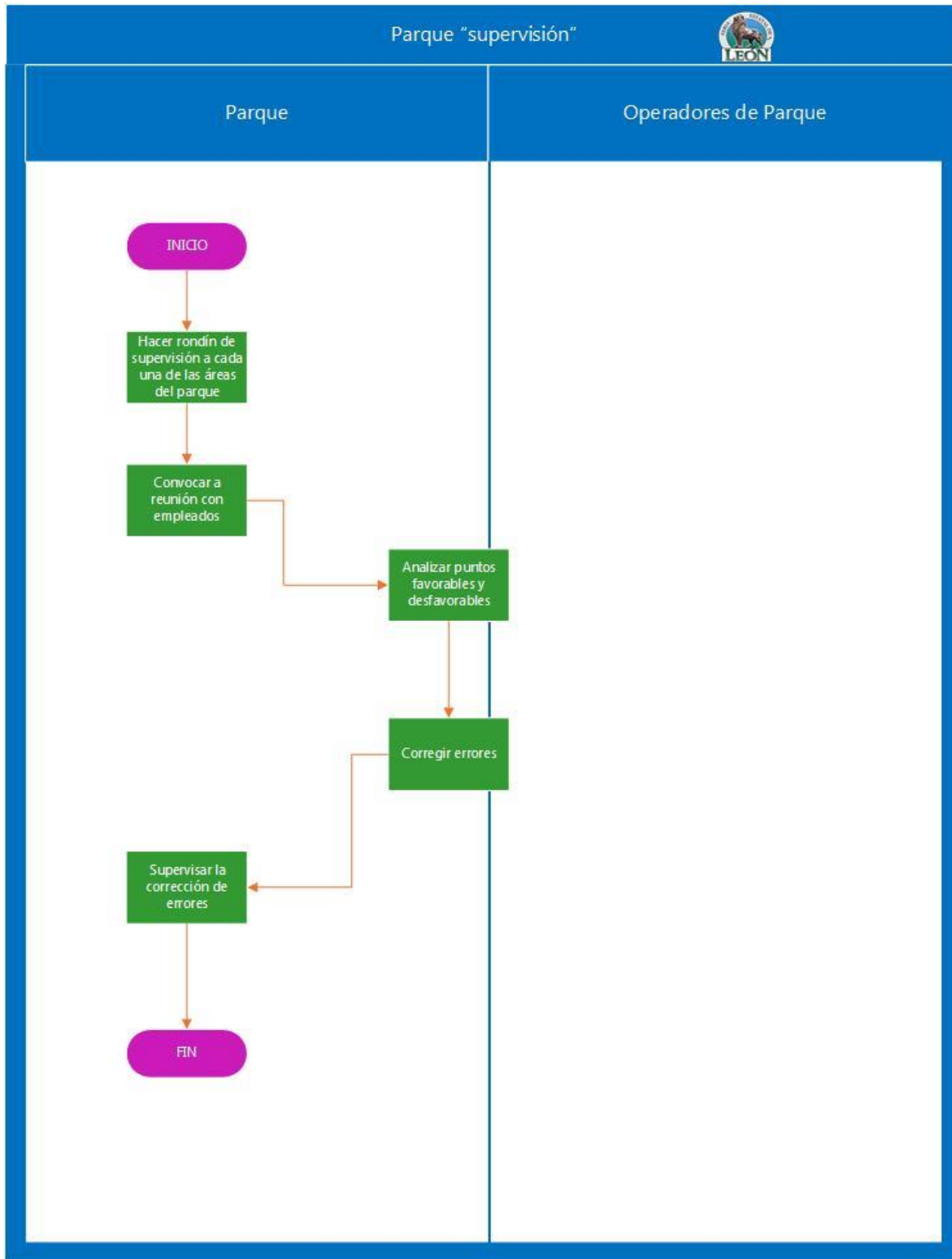


AREA RESPONSABLE: <i>PARQUE EXPLORA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Limpieza</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
0	Esta actividad se realiza de forma cotidiana en todas las áreas del parque	
1	Se solicita el material a bodega (trapos, cubetas, productos de limpieza, escobas, trapeadores, bolsas)	Parque
2	Se barren y lavan palapas, merenderos, pasillos, baños, etc.	Parque
3	Se recolecta la basura en bolsas negras o costales	Parque
4	Se supervisan las condiciones de higiene del baño durante el horario del parque	Parque
5	Camioneta recolectora hace recorrido diario y transporta los residuos a los contenedores verdes	Parque
6	Empresa concesionada de recolección de basura recoge los residuos del parque del contenedor verde y los lleva a relleno sanitario.	Empresa Concesionada de la recolección de basura
PARQUE EXPLORA		RECURSOS HUMANOS





AREA RESPONSABLE: <i>PARQUE EXPLORA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Supervisión</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se realiza el recorrido de supervisión a todas las áreas del parque	Parque
2	Se detectan posibles problemas y se convoca a reunión a todos los trabajadores del parque	Parque
3	Analizan puntos favorables y desfavorables que pueden estar beneficiando o afectando al parque	Parque
4	Se corrigen los errores que perjudican el correcto funcionamiento del parque	Parque
5	Se supervisa y vigila la corrección de errores.	Parque
<p>PARQUE EXPLORA</p> <p><i>Manuel Cordero M</i></p>		<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p><i>[Signature]</i></p>




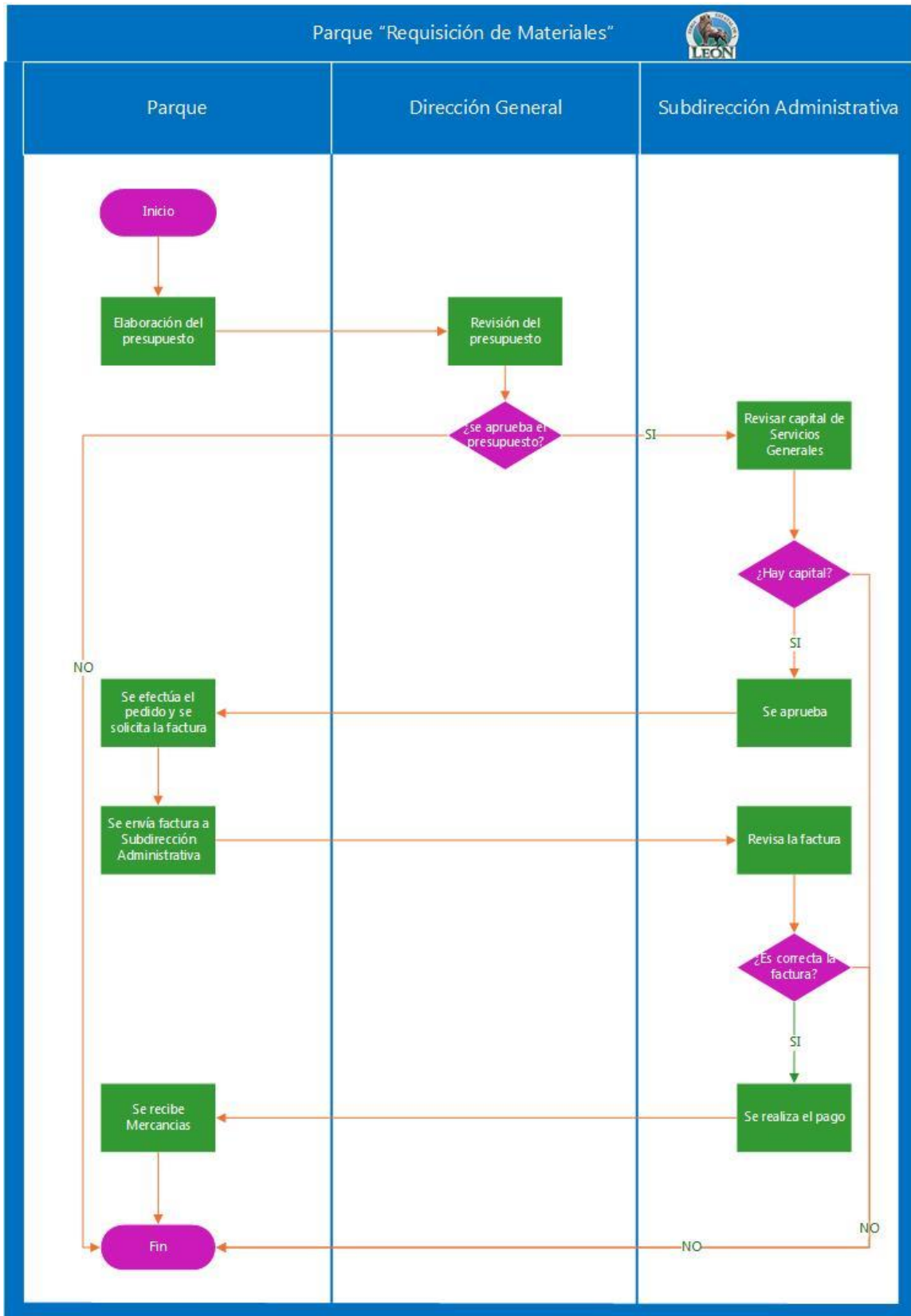


AREA RESPONSABLE: PARQUE EXPLORA		FECHA:
PROCESO: Requisición de Materiales		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se elabora el presupuesto de los materiales necesarios (Deberán de presentarse por lo menos 3 presupuestos el cual debe contener, las cantidades de materiales a solicitar, el costo aproximado del producto, datos de los posibles proveedores) .	Parque Explora
2	Se envía a Dirección General para su revisión y aprobación.	Dirección General
3	Dirección General remite el presupuesto a Subdirección Administrativa.	Subdirección Administrativa
4	Subdirección Administrativa revisa si Parque cuenta con presupuesto para realizar la revisión.	Subdirección Administrativa
5	<p>¿Hay presupuesto? SI: Se efectúa el pedido de materiales con los proveedores designados y regresa a Parque. (pasa al número 6) NO: Fin del proceso</p>	Subdirección Administrativa
6	Parque solicita la factura correspondiente a los proveedores y se envía a Subdirección Administrativa para su revisión y aprobación.	Parque Explora
7	<p>¿Es correcta la factura? SI: Se realiza la transferencia para el pago de los materiales solicitados. (pasa a número 8)</p>	Subdirección Administrativa

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

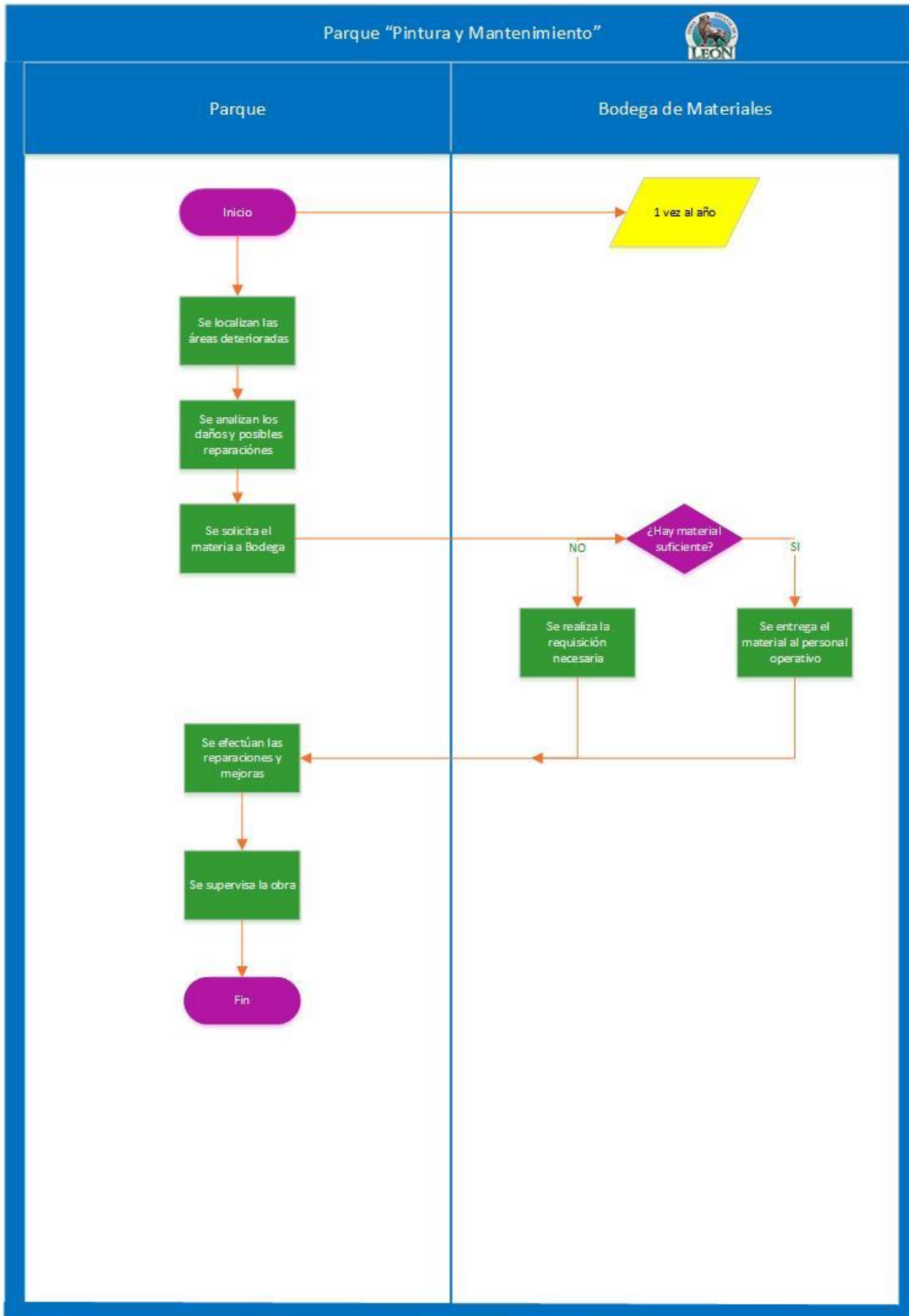


8	NO: Regresa a Parque para su corrección. (pasa a número 6) Se recibe la mercancía.	Parque Explora
PARQUE EXPLORA <i>Manuel Cordero M</i>		RECURSOS HUMANOS 





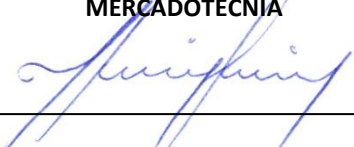
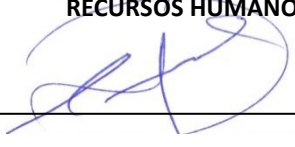
AREA RESPONSABLE: <i>PARQUE EXPLORA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Pintura y Mantenimiento</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se localizan las áreas deterioradas (foro del lago requiere mantenimiento aun sin estar deteriorada)	Parque Explora
2	Se analizan y calculan los posibles daños y las reparaciones y materiales a solicitar	Parque Explora
3	Se solicita el material a bodega contra recibo de quien solicita el material	Parque Explora
4	¿Hay material para llevar a cabo el mantenimiento? SI: se entrega el material al personal operativo NO: se efectúan las requisiciones necesarias	Bodega de Materiales
5	Se efectúan las reparaciones y mejoras tanto estéticas como operativas de las áreas dañadas.	Parque Explora
6	Se supervisa la obra y su funcionamiento.	Parque Explora
<p style="text-align: center;">PARQUE EXPLORA</p> <p style="text-align: center;"><i>Manuel Cordero M</i></p>		<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;"></p>

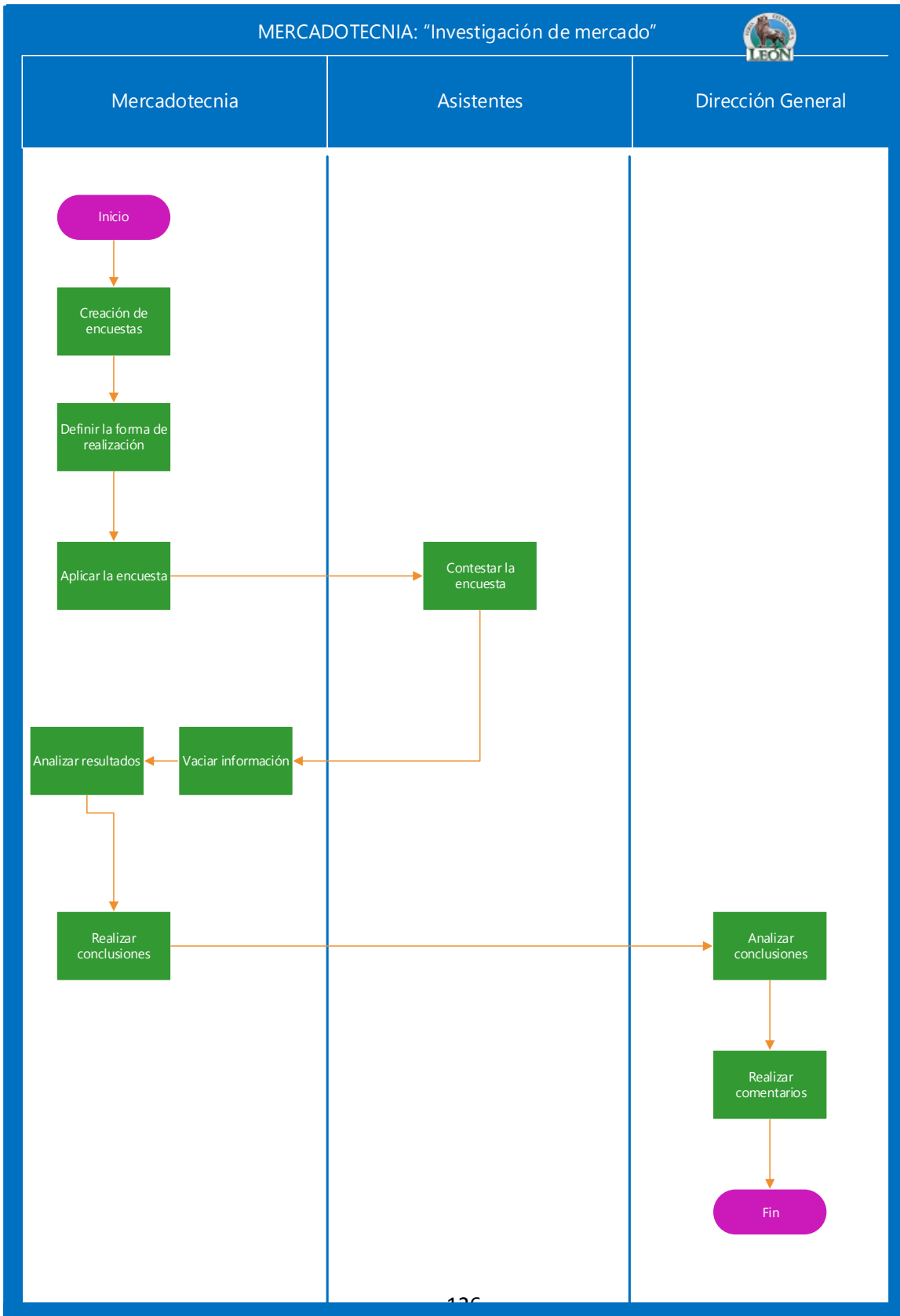




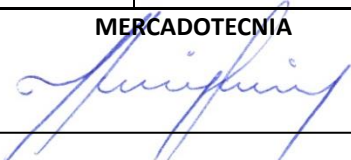
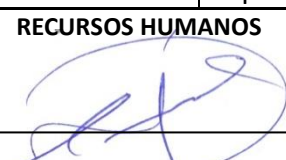
Gerencia de Mercadotecnia

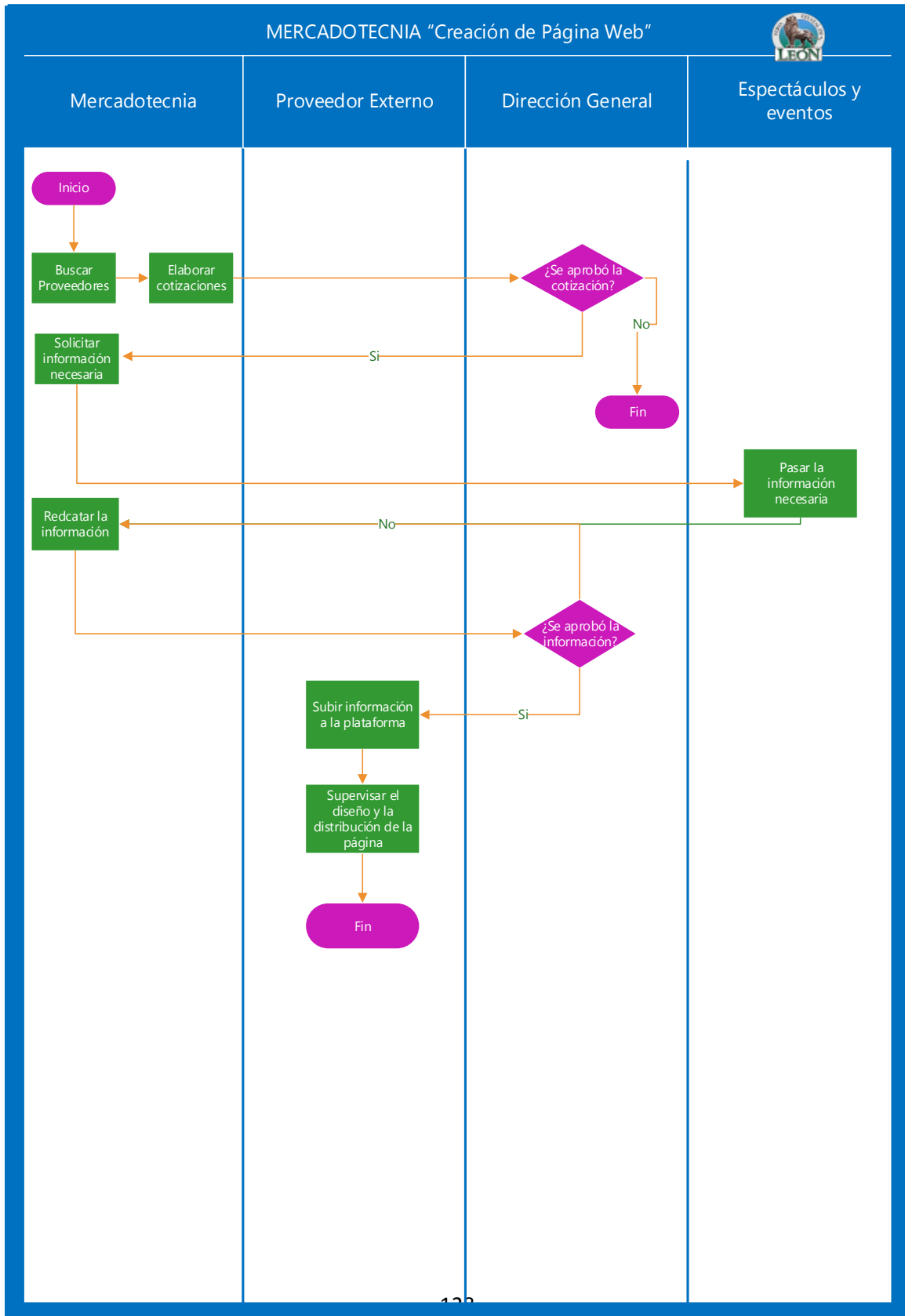


AREA RESPONSABLE: <i>MERCADOTECNIA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Investigación de Mercados</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	El departamento de Mercadotecnia creará encuestas	Mercadotecnia
2	Definir la forma en las que se aplicarán y la estrategia a seguir	Mercadotecnia
3	Aplicar la encuesta siguiendo las estrategias establecida	Mercadotecnia
4	Contestar la encuesta en cuestión	Asistentes
5	Se vacían los resultados para su análisis	Mercadotecnia
6	Mercadotecnia analizará los resultados	Mercadotecnia
7	Realizará las conclusiones necesarias	Mercadotecnia
8	Dirección General analizará las conclusiones ofrecidas por el departamento de Mercadotecnia	Dirección General
9	Se realizarán los comentarios necesarios para mejor en la siguiente edición	Dirección General
MERCADOTECNIA		RECURSOS HUMANOS
		

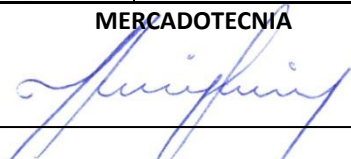
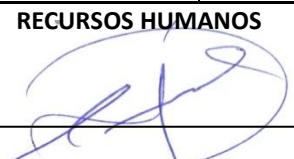




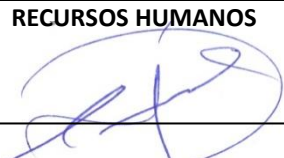
AREA RESPONSABLE: <i>MERCADOTECNIA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Página WEB</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Mercadotecnia buscará los proveedores interesados	Mercadotecnia
2	Se elaborarán tres cotizaciones	Mercadotecnia
3	¿Se aprobó la cotización? Si: Solicitará la información necesaria No: Fin del procedimiento	Dirección General
4	Eventos y Espectáculos deberá proporcionar los eventos que están planeados, la agenda aprobada y toda la información necesaria que se tiene que subir a la página WEB	Eventos y espectáculos
5	Redactará la información que Eventos y Espectáculos le proporcionó	Mercadotecnia
6	¿Se aprobó la información y la redacción? SI: Se sube la información a la plataforma NO: Redactar de nuevo la información (pasar al paso)	Dirección General
7	Eventos y Espectáculos supervisa el diseño y distribución de la página	Eventos y Espectáculos
MERCADOTECNIA 		RECURSOS HUMANOS 

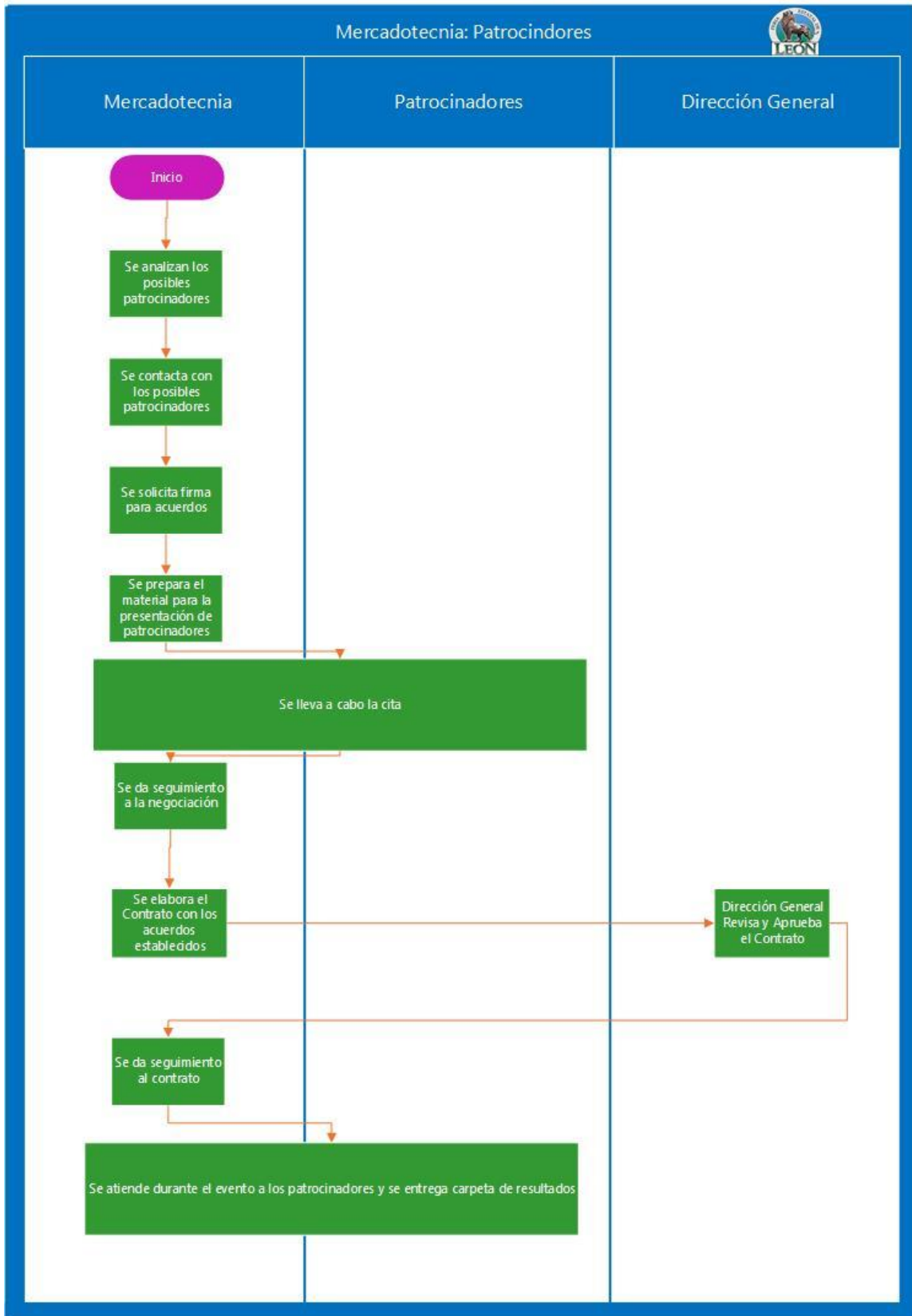




AREA RESPONSABLE: <i>MERCADOTECNIA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Campaña Publicitaria</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se realiza una evaluación de que medios se están tomando en cuenta para la campaña	Mercadotecnia
2	Presentará la propuesta de presupuesto	Dirección General y Contabilidad
3	Analizarán el presupuesto general y el que ha sido presentado	Contabilidad
4	<p>¿Se acepta el presupuesto para la Campaña Publicitaria? SI: Mercadotecnia realizará el diseño NO: Fin del procedimiento</p>	Dirección General
5	Determinar en qué medios serán incluidos en la campaña y se distribuye el presupuesto.	Mercadotecnia
6	Analizar el diseño	Dirección General
7	<p>¿Se aprobó el diseño presentado? SI: Mercadotecnia pasará a crear la campaña NO: Fin del Procedimiento</p>	Dirección General
MERCADOTECNIA		RECURSOS HUMANOS
		



AREA RESPONSABLE: <i>MERCADOTECNIA</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Patrocinadores</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Se analizan los posibles patrocinadores de acuerdo a la estrategia y mercado meta del evento Feria.	Mercadotecnia
2	Contacto con los posibles patrocinadores.	Mercadotecnia
3	Solicitud de cita.	Mercadotecnia
4	Se prepara el material para presentación a los patrocinadores.	Mercadotecnia
5	Se lleva a cabo la Cita.	Mercadotecnia
6	Se da seguimiento a la negociación	Mercadotecnia
7	Se genera Contrato	Mercadotecnia Dirección General
8	Se pasa a dirección	
9	Se da seguimiento al contrato.	Mercadotecnia
10	Atención durante el evento a los patrocinadores y entrega de carpeta con resultados.	Mercadotecnia
MERCADOTECNIA		RECURSOS HUMANOS
		





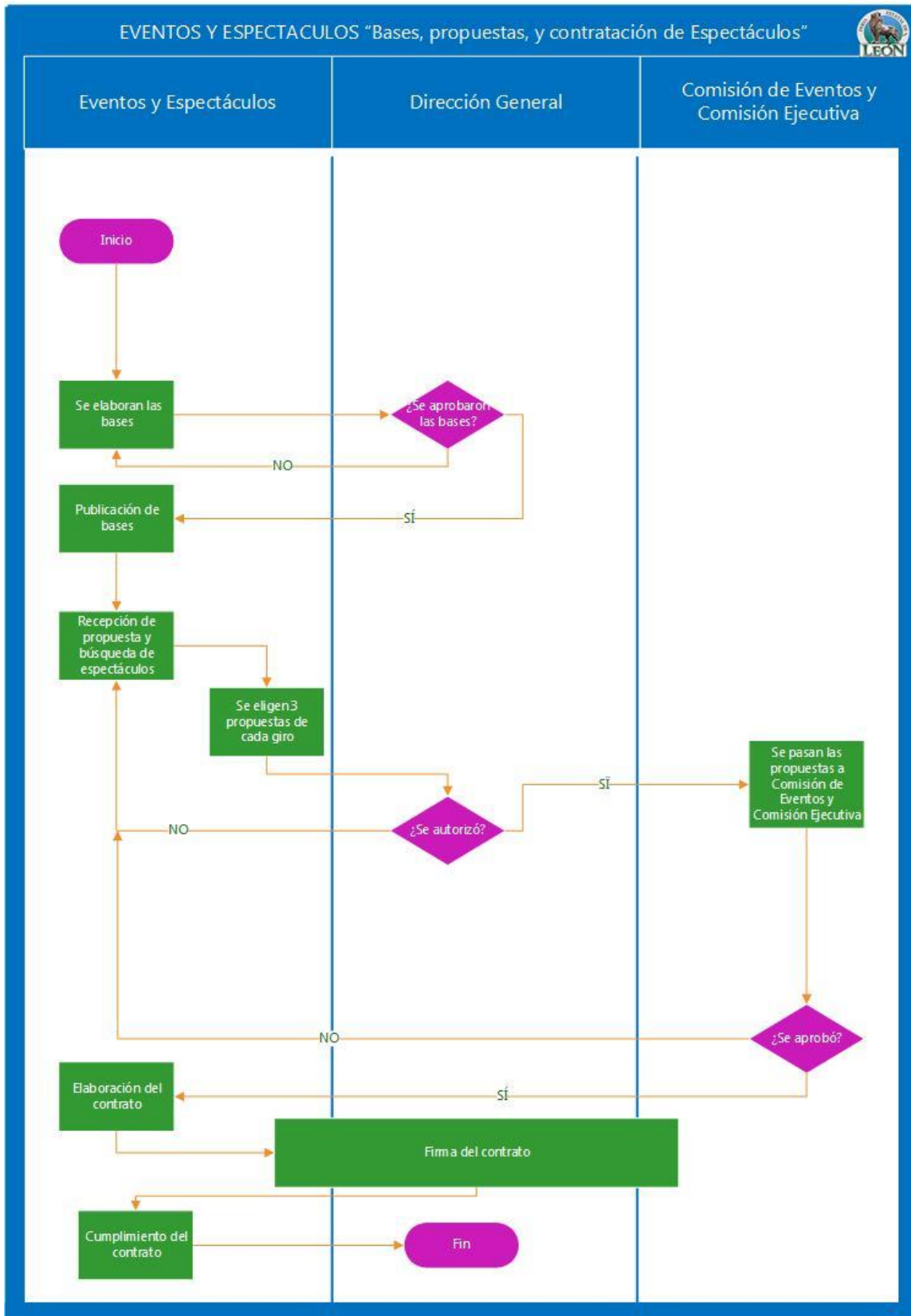
Gerencia de Eventos y Espectáculos

AREA RESPONSABLE: <i>EVENTOS Y ESPECTÁCULOS</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Bases, propuestas y contratación de Espectáculos</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Eventos y Espectáculos elaboran las bases de los espectáculos durante abril a junio	Eventos y espectáculos
2	¿Dirección General aprobó las bases? SI: Se publican las bases NO: Se vuelven a elaborar las bases	Dirección General
3	Se reciben las propuestas de espectáculos y al mismo tiempo se buscan diferentes opciones	Eventos y espectáculos
4	Se eligen 3 propuestas y se presentan 3 de cada giro	Eventos y espectáculos
5	¿Dirección General autorizó una de las propuestas? SI: Se pasan las propuestas a la comisión de Eventos y comisión ejecutiva NO: Se vuelven a buscar propuestas y se vuelven a presentar	Dirección General
6	¿La Comisión aprobó la propuesta? SI: Se elabora el contrato correspondiente NO: Se vuelven a buscar propuestas	Comisión de Eventos y Comisión ejecutiva
7	Se firma el contrato por la Gerente de Eventos y Espectáculos, Directora General y la Comisión	Eventos y espectáculos, Dirección General, comisiones

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



8	El cumplimiento del contrato está a cargo de Eventos y Espectáculos	Eventos y espectáculos
EVENTOS Y ESPECTACULOS 		RECURSOS HUMANOS 

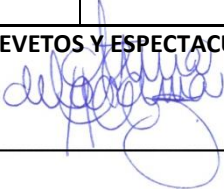
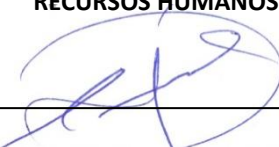


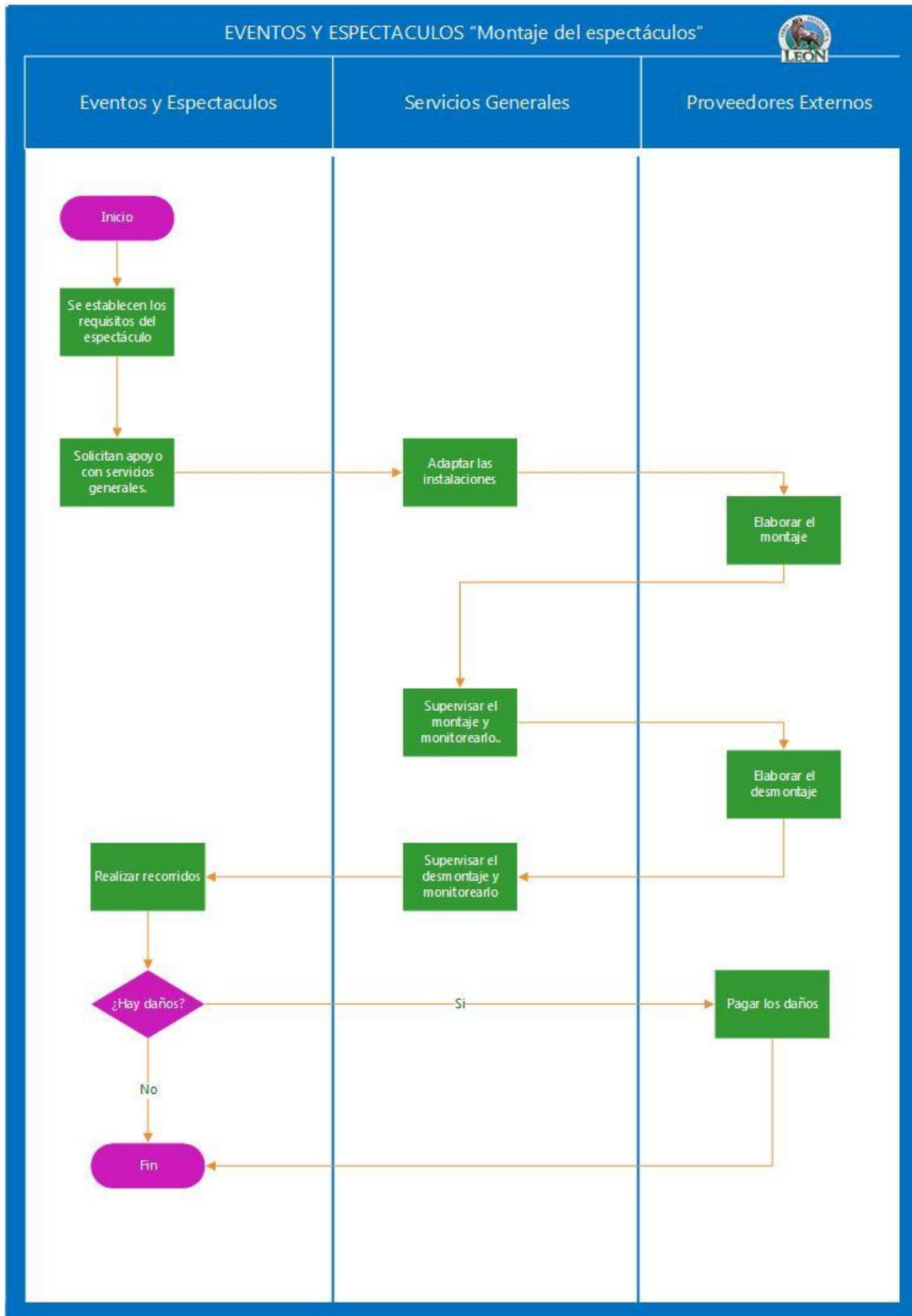


AREA RESPONSABLE: <i>EVENTOS Y ESPECTÁCULOS</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Montaje y desmontaje del espectáculo</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Los proveedores le hacen saber a Eventos y Espectáculos sus requisitos para llevarlo a cabo	Eventos y espectáculos
2	Eventos y Espectáculos solicita apoyo a servicios generales y le hace saber los requisitos.	Eventos y espectáculos
3	Adaptarán las instalaciones conforme a lo solicitado	Servicios Generales
4	Los Proveedores elaborarán el montaje	Proveedores Externos
5	Supervisarán y monitorearán el montaje y que todo esté en orden	Servicios Generales
6	Los proveedores son los encargados de realizar el desmontaje	Proveedores Externos
7	Supervisarán y monitorearán el desmontaje	Servicios Generales
8	La Gerente y el encargado de Eventos y Espectáculos realizarán los recorridos al recinto necesarios para verificar que las instalaciones se encuentren correctamente	Eventos y espectáculos

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



9	<p>¿Se encontraron daños a las instalaciones? SI: Los proveedores tendrán que pagar los daños NO: Fin del procedimiento</p>	Proveedores externos
<p>EVETOS Y ESPECTACULOS</p> 		<p>RECURSOS HUMANOS</p> 





Gerencia de Comercialización



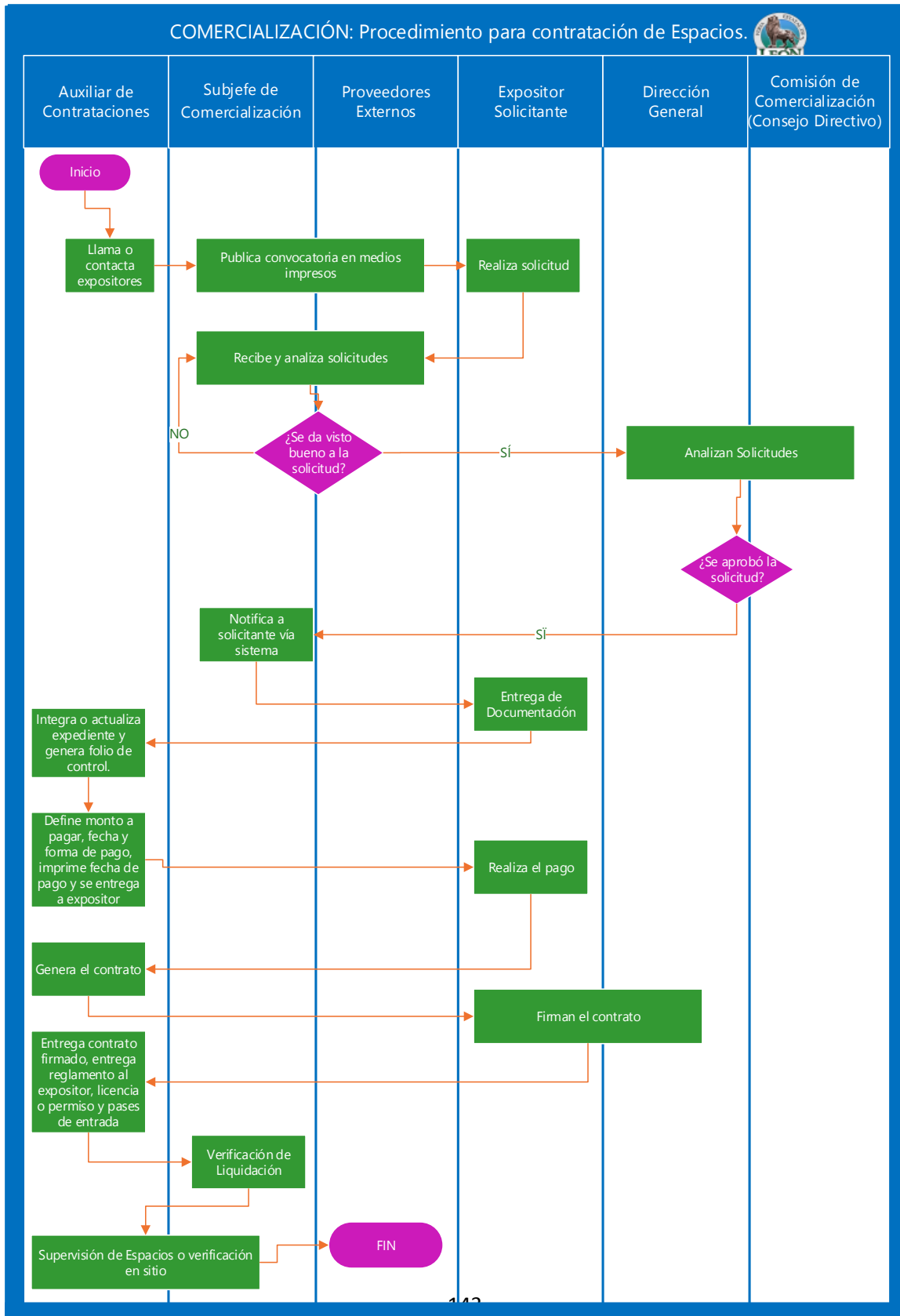
AREA RESPONSABLE: <i>COMERCIALIZACIÓN</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Comercialización para eventos particulares en recinto</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	El Auxiliar de Contrataciones llama o contacta posibles expositores.	Comercialización
2	El Gerente y Encargado de Comercialización publican la convocatoria en medios impresos.	Comercialización
3	El expositor solicitante realiza la solicitud en base a la convocatoria del Patronato.	Expositor
4	El Gerente y Encargado de Comercialización reciben y analizan solicitudes.	Comercialización
5	¿Se le dio visto bueno a la solicitud? Sí: Se envía a Dirección General para la revisión No: Regresar al paso 4	Comercialización
6	¿Se aprobó la solicitud por Dirección General? Sí: Se le dará aviso al solicitante vía sistema No: Regresar al paso 4	Comercialización
7	El Expositor solicitante entrega toda la documentación necesaria.	Comercialización
8	El Auxiliar de Contrataciones Integra o actualiza expediente y genera folio de contrato	Comercialización
9	Se define monto a pagar, fecha y forma de pago y se imprime la ficha de dicho pago para entregar a expositor. El expositor solicitante realiza el pago.	Comercialización

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



10	El Auxiliar de contrataciones genera el contrato	Comercialización
11	Entregar contrato a Dirección General para su firma	Expositor
12	Se firma el contrato por el Expositor y Dirección General	Comercialización
13	Se entrega contrato firmado y reglamento al expositor, así como la licencia, vales de gafete y pases de entrada	Comercialización
14	Se supervisan los espacios y se verifica el lugar donde se llevará a cabo el evento	Expositor y Dirección General
15		Comercialización
COMERCIALIZACIÓN		RECURSOS HUMANOS
		

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO


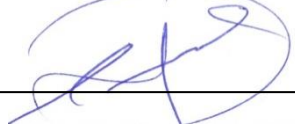




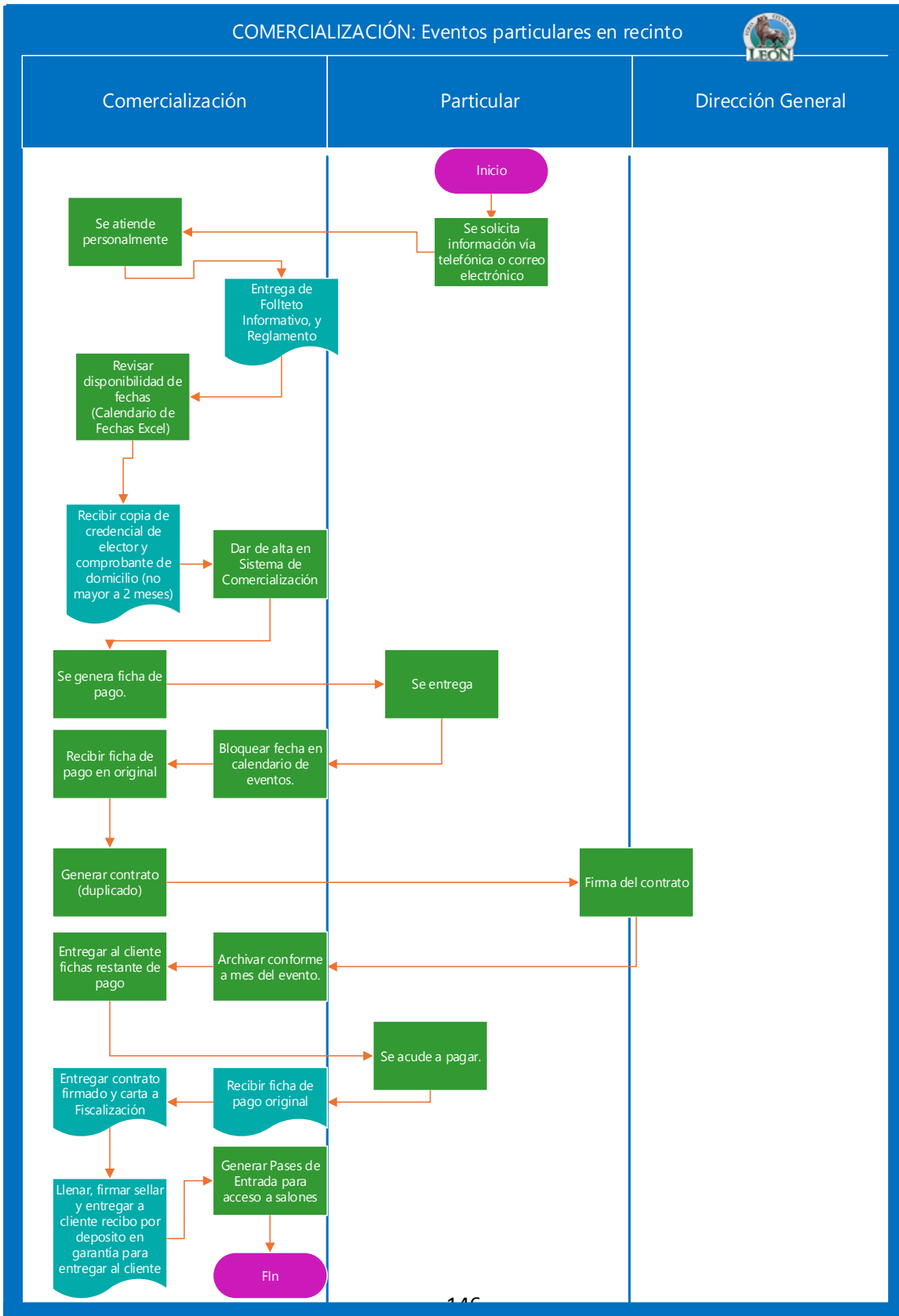
AREA RESPONSABLE: <i>COMERCIALIZACIÓN</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Comercialización para eventos particulares en recinto</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	El cliente solicita información vía telefónica, personal o correo electrónico.	Particular
2	Se atiende personalmente por el área de comercialización para brindar información.	Comercialización
3	Se le entrega al particular un folleto informativo así como el reglamento del patronato para los eventos particulares	Comercialización
4	Revisar disponibilidad de fechas en el documento de Excel "Calendario de eventos."	Comercialización
5	Se recibe documentación por parte del contratante (Copia de credencial de elector y copia de comprobante de domicilio no mayor a 2 meses)	Comercialización
6	Dar de alta el evento en el Sistema de Comercialización	Comercialización
7	Generar ficha de pago y entregar a cliente	Comercialización
8	Bloquear la fecha en el calendario de eventos.	Comercialización
9	Recibir ficha de pago o bien el depósito en original	Comercialización
10	Generar el contrato por duplicado mediante el sistema interno.	Comercialización
11	El cliente firma el contrato	Cliente

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



12	Entregar contrato a Dirección General para su firma	Dirección General
13	Archivar conforme al mes del evento correspondiente	Comercialización
14	Entregar a cliente fichas restantes para el pago o depósito destinados para el finiquito del salón y seguridad.	Comercialización
15	Cliente Acude a Pagar	Cliente
16	Recibir ficha de pago original y sellado.	Comercialización
17	Entregar contrato firmado y carta sellada y firmada para Fiscalización.	Comercialización
18	Llenar, Firmar, Sellar y Entregar a cliente recibo por depósito en garantía	Comercialización
19	Generar pases de entrada para acceso a salones	Comercialización
COMERCIALIZACIÓN		RECURSOS HUMANOS
		

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



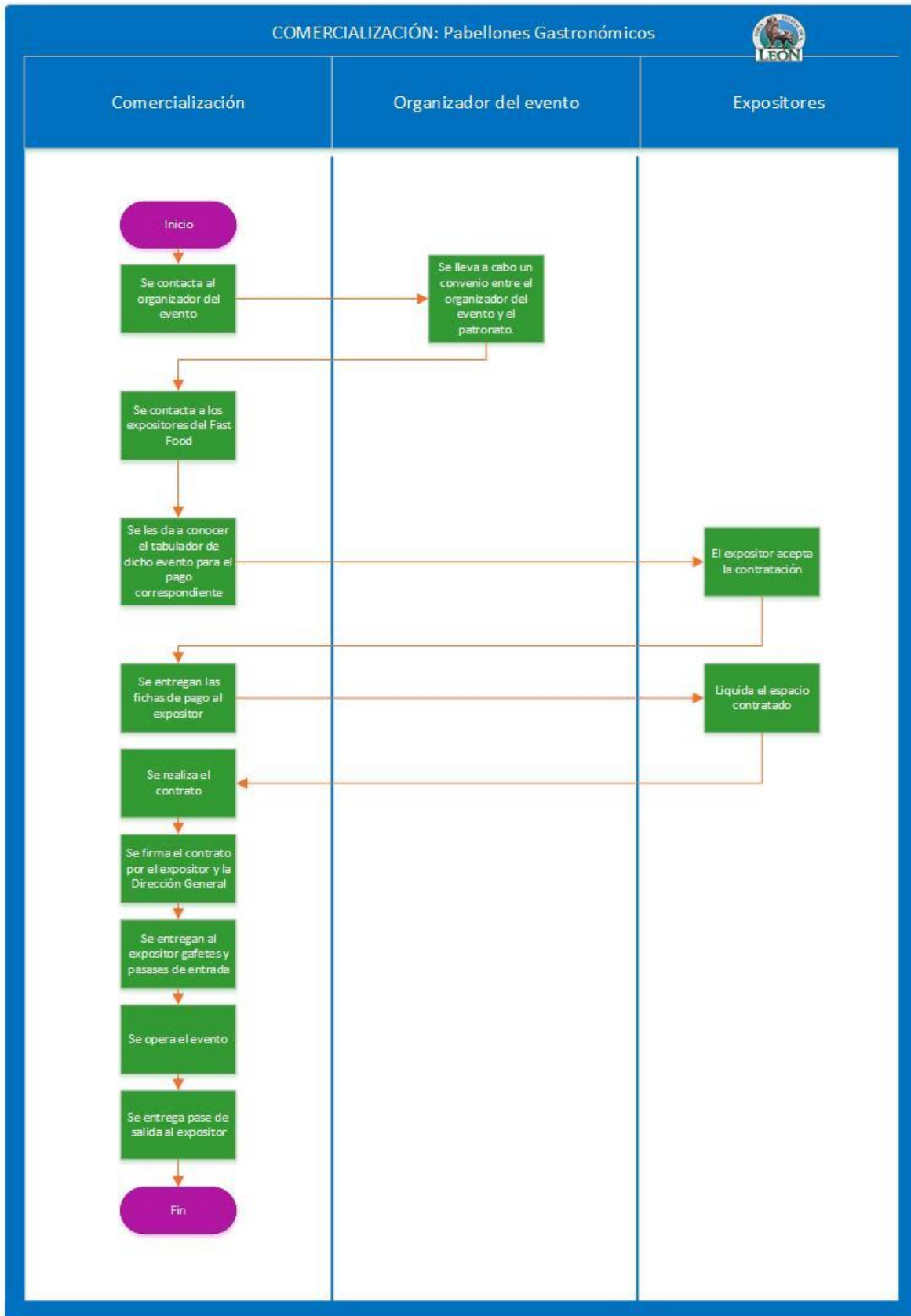
AREA RESPONSABLE: <i>COMERCIALIZACIÓN</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Comercialización para eventos particulares en recinto</i>		
Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	Contactamos al organizador del evento.	Comercialización
2	Se realiza un convenio entre el patronato y el organizador del evento. (se acuerda los términos del convenio: porcentaje de comisión que el patronato le otorgara al organizador por la venta total de los espacios, las cortesías de alimentos que se le darán al organizador y especificaciones de montaje)	Comercialización y Organizador del Evento
3	Se contacta a todos los expositores de fast food.	Comercialización
4	Se les da a conocer el tabulador de dicho evento al expositor para el pago correspondiente.	Comercialización
5	El expositor acepta la contratación	Expositor
6	Se le entregan las fichas de pago	Comercialización
7	Liquida el espacio para la generación del contrato	Expositor
8	Se realiza el contrato	Comercialización
9	Se firma el contrato por el expositor y dirección del patronato	Comercialización, Dirección General y Expositor
10	Se le entrega al expositor sus pases de entrada y gafetes para montaje	Comercialización

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO



11	Se opera el evento.	Comercialización
12	Se entrega al expositor pase de salida	Comercialización
<p style="text-align: center;">COMERCIALIZACIÓN</p> 		<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> 

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO




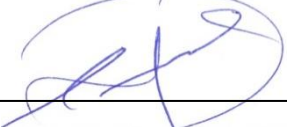


AREA RESPONSABLE: <i>COMERCIALIZACIÓN</i>		FECHA:
PROCESO: <i>Eventos Públicos Masivos</i>		
N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREAS RELACIONADAS
1	El cliente solicita información vía telefónica, personal o bien vía correo electrónico.	Cliente
2	Atender personalmente, vía correo electrónico o vía telefónica a interesados. En su caso, se ofrece un recorrido por las instalaciones, se brinda toda la información para la contratación de espacios, se verifica la disponibilidad de fechas en calendario de eventos.	Comercialización
3	Solicitar al cliente "carta petición".	Comercialización
4	Generar cotización y enviar por mensajería interna, paquetería o correo electrónico. Solicitar documentación del cliente.	Comercialización
5	Recibir y revisar documentación. En su caso dar de alta en sistema de comercialización	Comercialización
6	Recibir ficha de depósito original o transferencia electrónica	Comercialización
7	Verificar pago y generar contrato (por duplicado) y factura electrónica (enviar por correo electrónico).	Comercialización
8	Imprime reporte "corte de banco" desde el sistema de comercialización mismo que es cotejado contra el corte emitido por el Banco, se genera e imprime factura (todo por duplicado) a la cual se le anexa copia del contrato y ficha de depósito bancario. Se entrega al Jefe de control presupuestal el reporte que indica No. De factura, No. De Contrato, Tipo de ingreso y	Comercialización



	observaciones una vez revisado lo firma de recibido y este a su vez entrega a Contabilidad la factura que le corresponde. Comercialización archiva copia en "carpeta cortes de banco".	
9	Turnar el contrato al cliente para su firma, una vez firmado se pasa a Dirección General igualmente para firma	Comercialización, Cliente y Dirección General
10		
11	Enviar contrato firmado a cliente por mensajería interna o paquetería. Firma acuse de recibo	Comercialización
12	En conjunto con equipo de logística del evento generar "hoja de control de evento". Imprimir por duplicado, lo firman Cliente y Comercialización. Comercialización guarda en archivo Cliente y entrega copia para Coordinación de Seguridad y vigilancia.	Comercialización Seguridad y Vigilancia
13	Enviar por correo electrónico a Coordinación de Servicios Generales (atención a servicios, baños, limpieza) y Mercadotecnia (encuesta de satisfacción).	Servicios Generales Mercadotecnia
14		
15	Atender y seguir evento para posible solución de problemas, renta de servicios adicionales (catálogo) y generación de archivo fotográfico	Comercialización
16	En caso de haber desperfectos gestionar el cobro (vía telefónica y electrónica, se envían fotografías y ficha de pago). Se factura. (Para Contabilidad se anexa a la factura la ficha de depósito y reporte de conceptos generales emitido por el Sistema de Comercialización).	Comercialización
	Proceso de registro contable	Comercialización
	Recibir de Comercialización el reporte que indica No. De factura, No. De Contrato, Tipo de ingreso y observaciones, una vez revisado lo firma de recibido y turna información a Contabilidad (Auxiliar Administrativo) la factura junto con el comprobante	Subdirección Administrativa



	<p>de pago y/o corte del banco.</p> <p>Recibir la factura junto con el comprobante de pago y/o corte del banco y registra en el sistema CLIP el momento presupuestal Devengado y Recaudado, cabe mencionar que el sistema CLIP registra los momentos contables correspondientes en el sistema Contpaqi</p>	<p>Subdirección Administrativa</p>
<p>COMERCIALIZACIÓN</p> 	<p>RECURSOS HUMANOS</p> 	

PATRONATO DE LA FERIA ESTATAL DE LEÓN Y PARQUE ECOLÓGICO

