

PATRONATO FIESTAS DE  
OCTUBRE



FIESTAS  
OCTUBRE



PLAN GLOBAL DE TRABAJO  
2007-2013

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>9</b>
<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>10</b>
<b>METODOLOGÍA</b>	<b>11</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>80</b>

# INTRODUCCIÓN

Este Plan Global de Trabajo 2007-2013 describe de una manera clara y precisa la introducción, justificación, antecedentes, marco legal, objetivo general, estructura funcional, metodología y organigrama del Patronato; con el fin de detallar la operatividad del mismo.

Indudablemente para el Patronato de las Fiestas de Octubre, es de suma importancia contar con un plan totalmente estructurado que organice, sintetice y promueva los programas y proyectos a realizar, haciendo hincapié en los objetivos generales, en las directrices, en las estrategias y en las líneas de acción que coadyuven al desarrollo integral del organismo a corto, mediano y largo plazo.

Aunado a lo anterior, el Patronato de las Fiestas de Octubre presenta este Plan Global de Trabajo 2007-2013, en donde agrupa la metodología que llevará a cabo cada una de las áreas para la planeación, organización, ejecución, evaluación y control del operativo Fiestas de Octubre.

Para conceptualizar y formalizar los elementos antes mencionados, se requirió la participación de direcciones y coordinaciones del Patronato de Fiestas de Octubre, logrando obtener información con respecto a los objetivos y metodologías de cada una de ellas.

Actualmente, el Patronato de las Fiestas de Octubre reafirma la importancia de ofrecer a la población Jalisciense, un espacio que posibilite la oportunidad de reconocerse como miembro de este contexto sociocultural, a la par de ofrecer lo mejor de Jalisco y sus Municipios.

# JUSTIFICACIÓN

La relevancia de este plan radica en direccionar esfuerzos al fortalecimiento y crecimiento de programas que ayuden a promover cabalmente los valores y principios en virtud de mejorar la calidad de vida de la sociedad, ofreciendo actividades de recreación, esparcimiento y cultura, así mismo colaborar en la conversión hacia una mejor institución al servicio de la sociedad.

Estos esfuerzos promoverán la participación activa de la sociedad para prevenir y combatir conflictos sociales como la delincuencia, adicciones, desintegración familiar, carencia de valores, etc., generando un ambiente propicio para la sana convivencia familiar.

Por tal motivo, el Patronato de Fiestas de Octubre desarrolla de forma conjunta el Plan Global de Trabajo, en donde especifica de forma concreta y clara la línea de acción que pretende alcanzar cada una de las áreas para el logro de los objetivos.

Aunado a lo anterior, el Patronato de las Fiestas de Octubre se ha propuesto cumplir cabalmente con lo expuesto en el Plan Global de Trabajo; con ello, lograr situarse dentro de las mejores ferias nacionales e incluso a niveles internacionales, previniendo el conformismo y la improvisación que demuestren la ineficiente capacidad de cubrir los requerimientos y necesidades de la sociedad.

Sin embargo, el Patronato ha procurado establecer los medios y herramientas de cambio para mejorar los procesos, promoviendo nuevas ideas las cuales contribuyan al desarrollo e innovación de la institución logrando satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

# ANTECEDENTES

Las Fiestas de Octubre se han llevado a cabo a lo largo de 44 años. Surgieron en 1965 a iniciativa del entonces Gobernador de Jalisco, Lic. Francisco Medina Ascencio.

El lugar escogido como núcleo ferial fue el Parque Agua Azul, lugar privilegiado por la belleza natural e infraestructura. En los años setentas se desarrollaron en los alrededores del Santuario de la Virgen de Guadalupe. Ya en la década de los ochentas, la esencia tradicionalista de las Fiestas viró para tomar un carácter modernista y evolucionar equilibradamente con la sociedad tapatía.

En estos años las Fiestas de Octubre regresaron a su anterior sede, el Parque Agua Azul y fue hasta 1984 que se cambió el núcleo principal de la feria al Auditorio Benito Juárez, en el Municipio de Zapopan, su sede actual.

Correspondía entonces al Departamento de Turismo la organización y patrocinio de las Fiestas de Octubre siendo hasta 1989 cuando el Gobernador de la entidad, Lic. Guillermo Cosío Vidaurri, propició la formación del Patronato de las Fiestas de Octubre.

La formación del Patronato inyectó nuevos bríos a las Fiestas de Octubre, instituyendo eventos que ya forman parte de la tradición de la feria tales como el Concurso Nacional de Labrado de Cantera, el Salón de Octubre, el Festival Cultural y el Certamen de la Reina.

Desde 1991, se designa un motivo específico sobre el cual gira la realización de toda la feria. Los temas que han enmarcado la celebración son:

1991	“Los niños y su mundo”	1999	“Milenio de maravillas”
1992	“Octubre 500”	2000	“La aventura familiar”
1993	“México, nuestro orgullo”	2001	“La alegría de los niños”
1994	“Jalisco, mi tierra”	2002	“Maravillas del mundo”
1995	“El mundo y sus fiestas”	2003	“Cuentos y leyendas”
1996	“La fantasía de la danza”	2004	“La magia de la risa”
1997	“El Universo de los sueños”	2005	“40 años de fiesta”
1998	“La mejor diversión de Jalisco para el mundo”	2006	“México mágico”
2007	“Los Colores de Jalisco” Por primera vez se incluyó un lema social “Diversión sin Adicción”.		
2008	“Mitos Fantásticos”		
2009	“Carnavales del Mundo”		

# MARCO LEGAL

El Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, con personalidad y patrimonios propios; habiendo sido constituido por el Decreto número 13,601 del Congreso del Estado de Jalisco mismo que ha sido reformado y adicionado por los decretos:

- Decreto No. 13855 con fecha del 17 de Marzo de 1990.
- Decreto No. 16450 con fecha del 30 de Enero de 1997.
- Decreto No. 17860 con fecha del 27 de Marzo de 1999.

## *a) Integración de la Junta de Gobierno*

De acuerdo con lo establecido en el decreto de creación del organismo, son órganos de gobierno del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara:

- La Junta de Gobierno.
- El Director General.

La Junta de Gobierno se integra por:

- Un Presidente que será el Gobernador del Estado, o la persona que esté designe.
- Un Secretario Técnico que será designado por el Presidente Municipal de Guadalajara.
- Un Tesorero que será nombrado por la Junta de Gobierno en la primera sesión ordinaria del año.

Los miembros de la Junta de Gobierno que el Gobernador considere prudente asignar y que inicialmente serán:

- El Presidente Municipal de Guadalajara.
- El Presidente Municipal de Tlaquepaque.
- El Presidente Municipal de Tonalá.
- El Presidente Municipal de Zapopan.
- El Secretario de Finanzas.

- El Secretario de Promoción Económica.
- El Secretario de Turismo.
- El Secretario de Educación.
- El Secretario de Cultura.
- El Secretario de Vialidad y Transporte.
- El Secretario de Administración.
- El Rector de la Universidad de Guadalajara.
- Un Representante del Sistema D.I.F. Jalisco.
- Un Representante del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y Apoyo a la Juventud.
- El Director General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- Un Representante de la Federación de Trabajadores de Jalisco (C.T.M.)
- Un Representante de la Federación Revolucionaria de obreros o campesinos, filial de la C.R.O.C. en el Estado.
- El Presidente de la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera.
- Un Representante del Centro Empresarial de Jalisco.
- Un Representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco.
- Un Representante de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara.
- Un Representante de la Cámara Regional de la Industria de la Transformación del Estado de Jalisco.
- Un Representante de la Asociación de Hoteles y Moteles de Jalisco, A.C.
- Un Representante de la Federación de Colegios de Profesionistas de Jalisco.
- Los demás que determine la Junta de Gobierno en su mayoría absoluta, con derecho a voz pero sin derecho a voto.
- El Director General se desempeñará como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno con derecho a voz informativa dentro de la asamblea.
- Así mismo existirá también un representante de la Contraloría del Estado, el cual participará con derecho a voz pero sin derecho a voto.

***b) Funciones de la Junta de Gobierno***

La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- Organizar anualmente las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Determinar el lugar o lugares que servirán para el desarrollo de las mismas, procurando la utilización de las plazas públicas y demás recintos idóneos, y pugnando por su conservación y mejoramiento.
- Aprobar el programa y calendario general de las fiestas.

- Fijar las tarifas de aplicación para la concesión de espacios a expositores y a quienes presenten espectáculos, sean personas físicas o morales, dentro de los núcleos de las fiestas.
- Señalar el monto de las cuotas que deberá cubrir el público en general, para tener acceso a las instalaciones principales de los festejos, así como a los demás espectáculos que correspondan a las Fiestas de Octubre, siempre que este último no sea competencia de otra entidad pública.
- Rendir informe anual de actividades al Ejecutivo del Estado, en el mes de diciembre, conjuntamente con los estados financieros del organismo.
- Aprobar las designaciones y remociones del personal que le proponga el Director General.
- Aprobar sus reglamentos internos, para el cumplimiento de sus objetivos y para la comodidad y seguridad del público, mismos que le serán presentados por el Director General.
- Concertar programas de trabajo y acciones encaminadas al cumplimiento de sus funciones, con los sectores públicos, social y privado del Estado.
- Difundir, nacional e internacionalmente, las Fiestas de Octubre a través de los medios masivos de comunicación y por cualquier otro que estime prudente.
- Establecer los lineamientos y directrices a seguir en la presentación de los espectáculos y exposiciones, cuidando que no se atente contra la moral y las buenas costumbres.
- Planificar y organizar la estructura de la funcionalidad y operatividad de las instalaciones donde se desarrollen los diversos eventos de las fiestas.
- Aprobar la política para la mejor realización de las fiestas.
- Promover con entidades similares, nacionales e internacionales, intercambio de difusión de eventos de la misma naturaleza.
- Impulsar la consolidación de su patrimonio.
- Crear mecanismos para la adecuada coordinación de acciones con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipales, en lo relativo a cimentar la estructura operacional de las fiestas.
- Gestionar todo tipo de financiamiento que requiera para lograr su objetivo, otorgando las garantías necesarias.
- Celebrar convenios con las empresas, en los ramos de transporte y hotelería, así como patrocinadores de los distintos espectáculos públicos que se presenten durante las fiestas, para impulsar el turismo social de jóvenes, mediante estímulos y otras medidas que les faciliten el acceso a los diferentes eventos y servicios que se organicen.
- Las demás que le otorgue el decreto, otros ordenamientos y acuerdos del Ejecutivo.



## **OBJETIVO GENERAL 2007-2013**

Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, cuidando en todo momento el prestigio de las mismas, preservando el orden público y las buenas costumbres y procurando que su difusión y acertada organización les de mayor renombre a nivel nacional e internacional.

# ESTRUCTURA FUNCIONAL

Hoy en día, para el cumplimiento cabal del objetivo general del presente Plan Global de Trabajo se han determinado 18 modelos de operación; uno por cada área del Patronato Fiestas de Octubre, mismos que a continuación se describen:

1. *Dirección Administrativa*
  - 1.1 *Coordinación de Administración de Adquisiciones, Abastecimientos y Logística de bienes y servicios*
  - 1.2 *Coordinación de Administración Financiera y Contable*
  - 1.3 *Coordinación de Protección y Control*
  - 1.4 *Coordinación de Administración de Operaciones de Construcción, Mantenimiento y Montajes*
    - 1.4.1 *Área de Escenarios y Montajes*
  - 1.5 *Coordinación de Taquillas*
2. *Dirección de Actividades Educativas*
3. *Dirección de Actividades Masivas y Espectáculos*
  - 3.1 *Área de Producción de Carros Alegóricos y Organización de Desfile*
4. *Dirección de Festival Cultural*
5. *Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa*
  - 5.1 *Coordinación de Diseño*
6. *Dirección de Mercadotecnia y Promoción*
7. *Coordinación de Atención a Expositores*
8. *Coordinación de Comercialización y Gestión Financiera*
9. *Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano*
10. *Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Atención al Público*

# METODOLOGÍA

## Población a atender:

Niños, Jóvenes, Adultos, Adultos Mayores, Familias, Población en situación especial (niños de la calle, presos, discapacitados, etc.).

## Estrategias:

- Se conocerá la introducción, justificación, antecedentes, marco legal, objetivo general, estructura funcional y la metodología de la situación que prevalece actualmente la organización.
- Se elaborará una estructura programática apegada al Reglamento Interior con la finalidad de determinar objetivos y metodología del Patronato de Fiestas de Octubre, agrupadas y organizadas en planes y programas, jerarquizados en función de las prioridades de la política institucional.
- Cada programa determinará la justificación, objetivo general, objetivos específicos, metodología y estructura funcional, indicando cómo, para quién y con qué fin se realizan las actividades correspondientes.
- Cada programa contará con proyectos que constituirán una herramienta eficiente de planeación, operación y evaluación del trabajo realizado por cada una de las áreas del Patronato de Fiestas de Octubre.

## Evaluación:

La evaluación de las actividades realizadas, se llevarán a cabo mediante la utilización de diferentes métodos de investigación y estadísticas tales como:

- Informes cualitativos (actividades)
- Informes cuantitativos (estadísticas)
- Muestreos (estudio de opinión)
- Sugerencias (quejas y sugerencias)
- Contabilizaciones (entradas y salidas)

Esto con la finalidad de detectar las áreas o los puntos débiles de nuestra actividad. Dichas evaluaciones se realizaran periódicamente.

## Operatividad:

A continuación se describen las operaciones de las áreas, por medio de un resumen de los aspectos que conforman su esquema operacional.

### **1. Dirección Administrativa**

#### ***Introducción***

La Dirección Administrativa realiza funciones correspondientes a planear, dirigir y administrar los recursos económicos destinados al PFO, así como controlar los ingresos y gastos que se generan durante el año, desempeñando de igual manera la acción de contratar, supervisar y evaluar los servicios relacionados con las actividades de las Fiestas de Octubre.

#### ***Justificación***

La correcta planeación y administración de recursos del PFO, requiere necesariamente de la intervención de un área, que facilite la generación de estrategias a fin de optimizar y administrar los recursos económicos y materiales, dirigidos a programas y proyectos, que coadyuven al propósito particular de cubrir las necesidades y exigencias que demanda la sociedad Jalisciense en su visita a las Fiestas de Octubre.

Por ello, la Dirección Administrativa se encamina a realizar acciones dirigidas al fortalecimiento en la economía y programación del presupuesto del PFO, en virtud de optimizar los recursos y evaluar los resultados en costo – beneficio, manteniendo un orden claramente enfocado al desarrollo y crecimiento de la organización y sus servicios.

Así mismo estas acciones serán sustentantes para la reingeniería de la organización en coordinación con las demás áreas que conforman el Patronato Fiestas de Octubre.

#### ***Antecedentes***

La Dirección Administrativa surge de la necesidad de maximizar los recursos materiales, financieros, físicos, tecnológicos, de comunicación y de transporte del Patronato de Fiestas de Octubre.

#### ***Objetivo general***

Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las políticas referentes a la administración eficiente de los recursos materiales, financieros, físicos, tecnológicos; de comunicación y de transporte del PFO, observando para ello las leyes, normas y lineamientos existentes y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

#### ***Objetivos específicos***

- Elaboración de presupuestos
- Elaboración de contratos
- Resguardo de activos
- Gastos de viaje
- Respaldo y resguardo de información
- Emisión de gafetes para invitados especiales y personal del Patronato
- Uso y asignación de vehículos

## **Metodología**

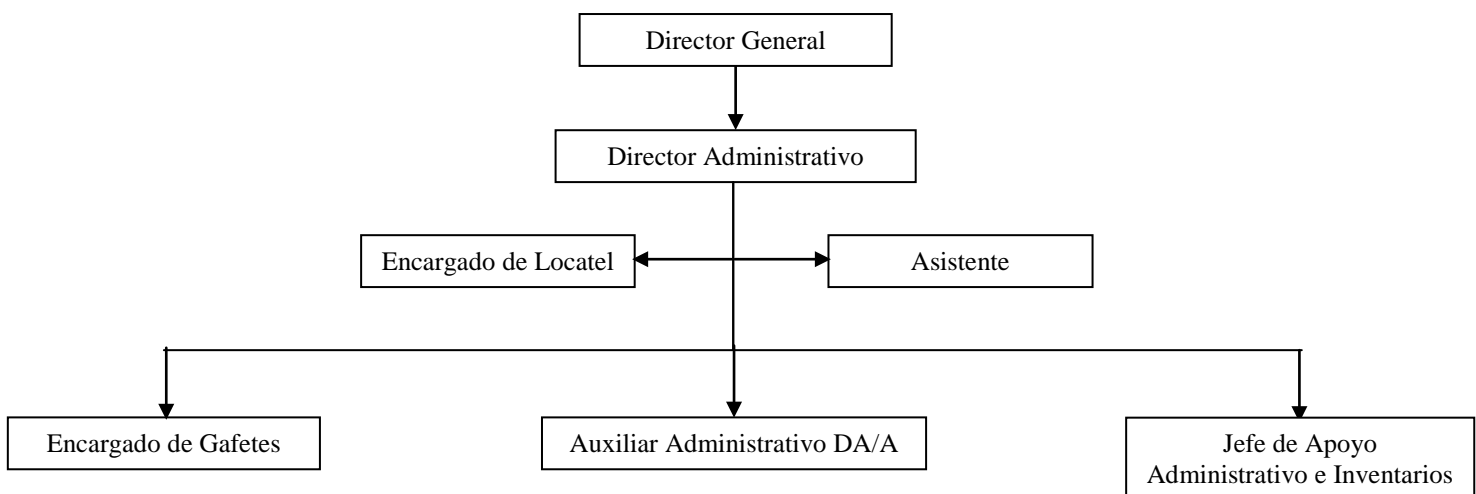
- Determinar el objetivo general y los programas y proyectos de la Dirección Administrativa conforme al marco legal vigente, al Plan Estatal de Desarrollo y a las políticas y lineamientos que establezca la Dirección General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Establecer la metodología organizacional y operacional de la Dirección Administrativa.
- Identificar, clasificar y designar las actividades necesarias para el logro de objetivos y metas de la Dirección Administrativa.
- Administrar eficaz y eficientemente los recursos tangibles e intangibles del área.
- Definir por escrito y presentar las funciones de cada uno de los puestos dependientes, en un plazo menor a seis meses a partir de la publicación del presente reglamento ante el Director General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, a fin de que sean autorizadas. A partir de su autorización, deberán actualizarse durante el primer trimestre de cada año y someterse a validación ante el área de Desarrollo Organizacional y Humano.
- Determinar y describir detalladamente por escrito y presentar los procesos y procedimientos relativos a las operaciones del área, en un plazo menor a seis meses a partir de la publicación del presente reglamento ante el Director General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, a fin de que sean autorizadas. A partir de su autorización, deberán actualizarse durante el primer trimestre de cada año y someterse a validación ante el área de Desarrollo Organizacional y Humano.
- Ejercer la autoridad suficiente para dirigir las operaciones intergrupales de su área.
- Establecer una cadena de mando y flujos de comunicación para dirigir y coordinar sus actividades departamentales.
- Buscar las formas más adecuadas de organización para que la Dirección Administrativa obtenga la flexibilidad necesaria para adaptarse a los cambios y necesidades requeridas.
- Responsabilizarse de lo relativo a la conducción, supervisión, evaluación, control y mejora continua del área.
- Responsabilizarse de la planeación, organización, operación, evaluación y control del área que de manera eventual se integrara durante cada edición de Fiestas de Octubre para administrar eficaz y eficientemente las taquillas tanto del núcleo ferial como de los otros espacios en que existan actividades de Fiestas de Octubre con venta de boletaje.
- Responsabilizarse de las adquisiciones, enajenaciones, abastecimientos y logísticas de bienes y servicios en el Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
  - a) Verificar y presentar por escrito ante el Director General, las políticas para la adquisición, abastecimiento, enajenación y logística del Patronato, en un plazo menor a seis meses a partir de la publicación del presente reglamento ante el Director General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, a fin de que sean autorizadas. A partir de su autorización, deberán actualizarse durante el primer trimestre de cada año y someterse a validación ante el área de Desarrollo Organizacional y Humano.
  - b) Supervisar y controlar el debido cumplimiento en el trámite de las adquisiciones y abastecimientos de material de oficina, recursos tecnológicos y de comunicación; y el debido cumplimiento en materia de apoyo logístico de bienes y servicios, para el buen funcionamiento del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
  - c) Llevar registro y control de los almacenes y bodegas, así como de la custodia de activos fijos y móviles del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara. Las políticas respecto a esta responsabilidad deberán incluirse en las políticas para la adquisición, abastecimiento, enajenación y logística del Patronato.

- Responsabilizarse de la administración financiera y contable del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
  - a) Establecer las políticas de administración financiera y contable; así como las políticas para el ejercicio del presupuesto, proponer las modificaciones que resulten necesarias y funcionales en un estricto control de acuerdo a la normatividad establecida. Deberá presentar las políticas en cuestión por escrito en un plazo menor a seis meses a partir de la publicación del presente reglamento ante el Director General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, a fin de que sean autorizadas. A partir de su autorización, deberán actualizarse durante el primer trimestre de cada año y someterse a validación ante el área de Desarrollo Organizacional y Humano.
  - b) Supervisar el control, registro y comprobación correcta en la erogación del presupuesto.
  - c) Acordar y asentar con el Director General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, las erogaciones con cargo al presupuesto.
  - d) Tramitar todos los asuntos de carácter fiscal y administrativo ante las dependencias que corresponda.
  - e) Registrar y controlar los diversos financiamientos y fondos que obtenga este organismo, así como los ingresos y aportaciones financieras o en especie derivadas de acuerdos de colaboración con instancias públicas o privadas.
  - f) Coordinar y supervisar los procedimientos de control presupuestal.
  - g) Coordinar y supervisar al área de Taquillas.
- Responsabilizarse de la administración de operaciones de construcción, mantenimiento y montaje del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
  - a) Definir las políticas de operación del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara en materia de construcción, mantenimiento y montaje; el área deberá presentar las políticas en cuestión por escrito en un plazo menor a seis meses a partir de la publicación del presente reglamento ante el Director General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, a fin de que sean autorizadas. A partir de su autorización, deberán actualizarse durante el primer trimestre de cada año y someterse a validación ante el área de Desarrollo Organizacional y Humano.
  - b) Autorizar las solicitudes para el uso de bienes muebles o inmuebles bajo resguardo del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, supervisando el cumplimiento cabal de los convenios signados entre el Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara y los interesados para tal fin.
  - c) Vigilar y registrar la recepción de recursos obtenidos por el préstamo de bienes y/o servicios.
  - d) Implementar las políticas del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, relativas a montajes e infraestructura ferial, supervisando y controlando la calidad del resultado.
- Responsabilizarse de la protección y control del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
  - a) Definir las políticas y lineamientos referentes al comportamiento dentro de las instalaciones de Fiestas de Octubre; a la par de prevenir y resolver óptimamente cualquier contingencia que ponga en riesgo la integridad de personas, bienes inmuebles, instalaciones, montajes, bienes muebles, recursos materiales y financieros del Patronato, mercancías, etcétera; garantizando su salvaguarda.
  - b) Definir las políticas y lineamientos referentes al comportamiento de trabajadores, expositores, artistas y público en general dentro del núcleo ferial.
  - c) Operar el programa interno de protección civil y mejora ambiental, orientados a generar respuestas eficaces y eficientes capaces de prevenir las consecuencias

de la presencia de desastres naturales y/o humanos o en su caso mitigar tales eventualidades sin pérdidas de consideración.

- Responsabilizarse de la labor de asistencia jurídica y normativa a todas las áreas del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, en aras de impulsar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Responsabilizarse de la labor de asistencia informática y tecnológica a todas las áreas del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, en aras de instrumentar medidas que incrementen la eficiencia y eficacia del organismo.
- Verificar que todas las actividades administrativas que se realicen en el Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, se efectúen con apego a las leyes, normas y lineamientos del gobierno federal, estatal y municipal, así como de cualquier otra disposición aplicable.
- Mantener informado al Director General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara del estado del área y atender en general sus indicaciones.
- Responsabilizarse de las relaciones públicas del área intra y extra institucional.
- Vincular oficialmente la Dirección Administrativa con instancias públicas y privadas afines en el nivel nacional, estatal y municipal; en aras de generar beneficios para el Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Realizar gestiones ante instancias públicas y privadas que reditúen beneficios a la instancia y a los usuarios del servicio.
- Diseñar e implementar proyectos especiales capaces de satisfacer intereses, necesidades y demandas de los usuarios de servicios generados por esta Dirección.

### *Estructura funcional*



## **1.1. Coordinación de Administración de Adquisiciones, Abastecimientos y Logística de bienes y servicios.**

### ***Introducción***

A través de la Coordinación de Compras se satisfacen todas las necesidades materiales del Patronato de las Fiestas de Octubre. Esta coordinación tiene la responsabilidad de canalizar cada una de las requisiciones a fin de seleccionar el proveedor que ofrezca las mejores condiciones de compra para el Patronato.

La importancia de este proceso radica en poder dotar a cada dirección y coordinación con los materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo su importante labor; procurando siempre la transparencia, eficiencia y optimización de los recursos. Para brindar un mejor servicio al Patronato, esta coordinación se encarga de la mensajería interna y externa.

### ***Justificación***

La existencia de la Coordinación de Adquisiciones, Abastecimientos y Logística de bienes y servicios permite la especialización del proceso de compra. Al contar con una coordinación especializada para atender las compras, el Patronato concentra recursos humanos y económicos que de otra manera estarían dispersos.

Esta concentración permite que el proceso de adquisiciones, abastecimientos y logística, se perfeccione y profesionalice garantizando cada vez más la eficiencia en el uso óptimo de los recursos, a través de la compra de bienes y la contratación de servicios de calidad a un menor precio, beneficiando al Patronato.

Se procura siempre la preferencia a favor de los bienes o servicios de procedencia nacional, regional o local; a través de lo cual se coadyuva al desarrollo económico de Jalisco y de nuestro país, fortaleciendo la demanda interna y beneficiando a la sociedad en su conjunto.

### ***Antecedentes***

La Coordinación de Compras se crea a principios de 1997, durante la administración del Lic. Mayordomo Galas con el fin de dar orden y programación al proceso de adquisición de bienes y servicios del Patronato. Antes de esta fecha, las compras se hacían directamente por cada una de las áreas de manera discrecional. La falta de un proceso claro y transparente que rigiera el proceso de compra implicaba una asignación de recursos arbitraria, ineficiente y en muchas ocasiones no plenamente justificada.

La coordinación implantó un proceso de compra que si bien se ha ido perfeccionando con el tiempo, en esencia sigue incluyendo tres mecanismos básicos para:

1. Controlar y justificar el gasto de cada área;
2. Transparentar y generar competitividad en las adquisiciones y;
3. Maximizar la eficiencia en el uso de los recursos del Patronato.



Logrando tener dos resultados, la programación y el ahorro. La programación la cual permite emplear la técnica para garantizar que las adquisiciones se harán en las mejores condiciones de mercado, y el ahorro siendo una consecuencia natural de controlar el gasto de cada área, así como la transparencia y la competitividad que se promueve en el proceso de compra.

### ***Objetivo general***

Proveer en tiempo y forma todas las necesidades materiales del Patronato de Fiestas de Octubre, a través de la adquisición de bienes y la contratación de servicios de calidad a un menor costo contribuyendo al desarrollo económico del Estado como del país, y a su vez satisfacer los requerimientos de mensajería interna y externa del Patronato.

### ***Objetivos específicos***

- Considerar preferentemente los bienes y servicios de procedencia nacional, así como aquellos del Estado y la región.
- Integrar un padrón de proveedores con aquellos que hayan demostrado mayor competitividad en sus cotizaciones y condiciones de compra.
- Promover la participación de nuevos proveedores con el fin de revisar continuamente las condiciones de mercado.
- Evaluar constantemente el servicio y la calidad de cada proveedor.
- Realizar las adquisiciones de acuerdo a los criterios de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento.
- Verificar que los bienes adquiridos cumplan con todas las características y condiciones previamente estipuladas con el proveedor.
- Proveer un servicio de mensajería eficiente que facilite las relaciones interinstitucionales del Patronato.

### ***Metodología***

Para conocer perfectamente las necesidades que requiere cada área es necesario realizar una programación. Es vital que las áreas conozcan y planeen sus necesidades materiales y de servicios con tiempo, una vez cumplida esta responsabilidad, la tarea de la Coordinación de Compras consiste en canalizar estas necesidades a través de la eficiencia financiera que implica planeación y optimización de recursos.

La evaluación general del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios se llevará a cabo anualmente al concluir la edición correspondiente de las Fiestas de Octubre. En ella se revisará la manera en que las requisiciones de cada área fueron atendidas y surtidas. A continuación se menciona el procedimiento que se utiliza para la adquisición de materiales.

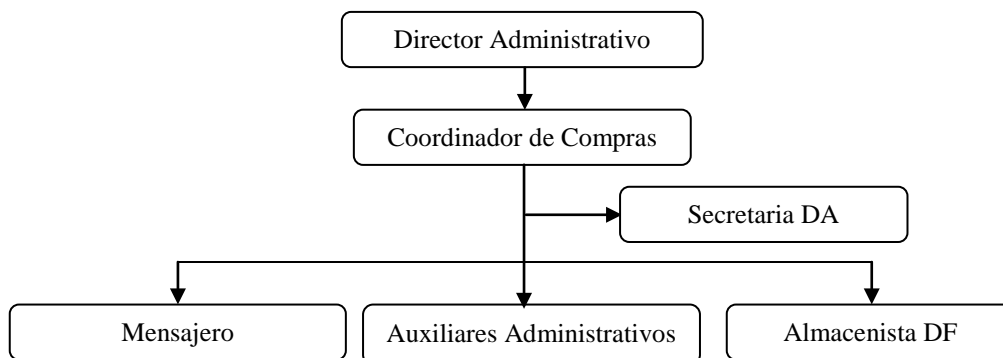
1. Requisición elaborada por cada área.
2. Autorizada por Dirección Administrativa
3. Recepción en Coordinación de Compras
4. Cotizaciones
5. Selección de proveedor de acuerdo a las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento.

6. Elaboración de Orden de compra al proveedor para que surta el material
7. Recepción de material en Coordinación de Compras: cotejar marca, calidad, precio.
8. Recepción de factura y entrega de contra recibo (estipula la fecha de pago)
  - a. Facturación
    - i. Contabilidad
      1. Relación de Facturas
      2. Copia fotostática de la Orden de compra
      3. Factura original
      4. Contra recibo
    - b. Elaboración de cheque
    - c. Pago a proveedor en fecha de contra recibo
      - ii. Coordinación de Compras
        1. Orden de compra original
        2. Copia de Factura
        3. Copia de relación de facturas (firmada de recibido)
    - d. Archivo
    - e. Entrega de material al área que lo solicitó

### ***Estructura funcional***

- ***Coordinador:*** Se encargará de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo referente a la adquisición, abastecimiento y logística de bienes y servicios en beneficio del Patronato.
- ***Encargado de mensajería:*** Responsable de la mensajería interna y externa del Patronato. En la coordinación se concentran los requerimientos de mensajería de las demás áreas que serán enrutados por el encargado de acuerdo a las prioridades.
- ***Encargado Administrativo:*** Dará seguimiento a las requisiciones que se reciben y solicitará las cotizaciones pertinentes, además llevará el control de archivo.
- ***Encargado Operativo:*** Dará seguimiento al envío, entrega y recepción de materiales por parte de proveedores, revisando que se cumpla satisfactoriamente con las condiciones de marca, calidad, precio y financiamiento previamente estipulados por el proveedor.

A continuación se anexa organigrama.



## **1.2. Coordinación de Administración Financiera y Contable**

### ***Introducción***

La Coordinación de Administración Financiera y Contable es la responsable de administrar los recursos del Patronato (ingresos y egresos) que genera y distribuye de manera equitativa para atender a las necesidades de su coordinación como la de las demás direcciones y coordinaciones con el fin de sustentar las actividades económicas de cada una de ellas.

### ***Justificación***

La Coordinación de Administración Financiera y Contable surge de la necesidad de controlar los ingresos y egresos que genera el Patronato por sus múltiples actividades con ello lograr tener un control y registro de las operaciones contables y fiscales a fin de fundamentar futuras decisiones.

### ***Antecedentes***

La Coordinación de Administración Financiera y Contable nace de la necesidad de administrar y registrar los ingresos y egresos del Patronato de Fiestas de Octubre.

### ***Objetivo general***

Planear, administrar, dirigir, registrar, controlar y distribuir los ingresos y egresos de manera que cubra las necesidades del Patronato y a su vez responsabilizarse de los aspectos fiscales, así como también realizar las vinculaciones necesarias con las instancias públicas y privadas a fin de fortalecer y beneficiar al Patronato de las Fiestas de Octubre.

### ***Objetivos específicos***

- Establecer políticas de carácter administrativo y contable.
- Definir actividades en cada puesto dependientes.
- Establecer cadenas y flujos de comunicación.
- Evaluar los procedimientos y resultados de la información administrativa y contable.

### ***Metodología***

#### ***Elaboración del Presupuesto***

- Analizar el histórico presupuestal de cada una de las áreas que conforman el Patronato de las Fiestas de Octubre.
- Interactuar con las cantidades por aplicar al presupuesto general de cada área.
- Registrar en el presupuesto general las cantidades de cada área.
- Razonar conjuntamente con la Dirección General el presupuesto general a presentar en la Junta de Gobierno para su autorización.

#### ***Control presupuestal***

- Obtener los informes financieros y contables.
- Registrar las cantidades resultantes de los informes financieros y contables al presupuesto.
- Análisis de las cantidades resultantes.

- Seguimiento mensual y por ejercicio del registro de cantidades resultantes.
- Análisis de las cantidades resultantes finales.
- Seguimiento mensual y por ejercicio del registro de cantidades resultantes finales.
- Presentar informe de las variaciones existentes.

#### *Funciones de caja*

- Recepción de recursos financieros ingresados por concepto de: patrocinios, expositores, concesiones especiales, palenque, venta de boletos de entrada, renta y conceptos diversos.
- Administración de recursos financieros ingresados por concepto de: patrocinios, expositores, concesiones especiales, palenque, venta de boletos de entrada, renta y conceptos diversos.
- Elaboración de recibos oficiales.
- Elaboración de recibos parciales.
- Registro de recursos financieros ingresados (recibos oficiales y parciales).
- Envío a bancos de los comprobantes oficiales de ingresos para su depósito.
- Responsabilizarse de los recursos financieros egresados por concepto de: pago de sueldos, honorarios, bonificaciones, pago de adquisiciones, rentas, suministro de bienes y servicios, fiscales, tributarios, donaciones y conceptos diversos.
- Administrar los recursos financieros egresados por concepto de: pago de sueldos, honorarios, bonificaciones, pago de adquisiciones, rentas, suministro de bienes y servicios, fiscales, tributarios, donaciones y conceptos diversos.
- Elaboración de recibos oficiales (comprobante de pago).
- Elaboración de recibos parciales.
- Envío a bancos de los recibos oficiales de egresos para su pago.

#### *Control de flujo de efectivo.*

- Registrar diariamente los ingresos y egresos.
- Análisis de los diferentes registros de ingresos.
- Análisis de los diferentes registros de egresos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- Transferencias de cuentas de inversión.
- Consulta bancaria diaria por medio de internet.

#### *Contabilidad*

- Elaboración de pólizas de diario.
- Elaboración de pólizas de ingresos.
- Elaboración de pólizas de egresos.
- Codificación de pólizas de diario.
- Codificación de pólizas de ingresos.
- Codificación de pólizas de egresos.
- Registro de pólizas de diario, ingresos y egresos.
- Análisis del Balance General.
- Depuración del Balance General.
- Análisis del Estado de Resultados.
- Depuración del Estado de Resultados.

#### *Fiscal*

- Elaboración mensual de cédulas para el pago del IVA.
- Elaboración mensual de cédulas para el pago de retenciones sobre el ISR retenido a los empleados.

- Elaboración mensual de cédulas para el pago de retenciones sobre el ISR del 10% sobre honorarios.
- Elaboración mensual de cédulas para el pago de retenciones sobre el ISR del 10% sobre arrendamientos.
- Elaboración de declaraciones informativas anuales de:
  1. Retenciones ISR a empleados.
  2. Retenciones ISR del 10% sobre honorarios.
  3. Retenciones ISR del 10% sobre arrendamiento.
  4. Declaración informativa del IVA.
- Las actividades fiscales se apegan conforme a la normatividad fiscal actual.

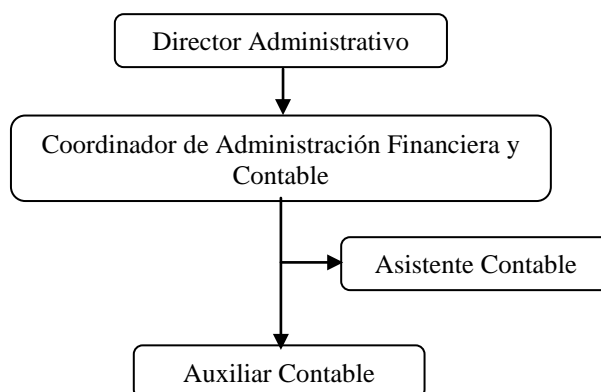
#### *Control del activo*

- Registro de inventario físico anual.
- Registro de altas y bajas del activo.
- Registro de depreciaciones sobre activo fijo correspondiente.
- Etiquetación de activos para su control.
- Reporte general del activo.
- Reporte departamental del activo.
- Resguardos departamentales del activo.

#### *Auditorias*

- Atención integral a auditorias externas (Contraloría del Estado, Auditoria Superior y auditorias de despachos privados).
- Entrega de estados financieros.
- Entrega de documentos de cada una de las cuentas contables.
- Entrega de la integración de activos.
- Entrega de archivos permanentes (nombramientos, decreto de creación y sus modificaciones, políticas y procedimientos y contratos permanentes).
- Entrega de contratos de patrocinios, arrendamientos y servicios.
- Entrega de declaraciones de impuestos y sus cédulas.
- Responder a las observaciones que se originen de las auditorias.

#### *Estructura funcional*



### **1.3. Coordinación de Protección y Control**

#### ***Introducción***

Para garantizar la seguridad física de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, así como de trabajadores que lo integran el Patronato de las Fiestas de Octubre, cuenta con la Coordinación de Protección y Control, la cual se integra con personal auxiliar de seguridad capacitado para realizar las actividades que le son asignadas por la Dirección General.

#### ***Justificación***

Las razones por las cuales es necesario contar con esta coordinación son las siguientes:

1. Garantizar la seguridad permanente de trabajadores, bienes muebles e inmuebles así como la de las instalaciones en general.
2. Apoyar a las demás coordinaciones y direcciones en sus actividades con respecto al orden y cuidado de stands así como de las diversas áreas donde se realicen actividades.
3. El personal se encuentra capacitado para responder en coordinación con otras dependencias a las necesidades en materia de seguridad y protección civil que surja durante el desarrollo de algún evento o en actividades cotidianas dentro de las instalaciones.

Esto permite que el personal directivo, ejecutivo, administrativo, operativo y visitantes depositen su confianza en ellos y en las actividades que realizan, teniendo la seguridad de que ingresan a un espacio seguro brindado la atención y el respeto que merecen.

#### ***Antecedentes***

Por información recabada, en un principio se contaba con un solo elemento de seguridad nocturno (velador), que se encargaba de cuidar toda el área y únicamente en el mes de octubre se contrataba un grupo reducido de personal como apoyo a los vigilantes del PFO.

En los últimos años se contemplaron grupos de seguridad en aumento los cuales se dividían en dos grupos (acceso y seguridad). El año pasado se capacitó al personal en conjunto teniendo buenos resultados en la operación de las actividades, que de igual forma se proponen para el año 2010. Actualmente la Coordinación labora en dos turnos de 12 horas durante el día y la noche considerando que las bodegas tengan el mismo servicio establecido, así como dos elementos más, esto con el fin de atender las 6 cámaras controlando sus monitores.

#### ***Objetivo general***

Proporcionar y garantizar la seguridad física del personal, visitantes, bienes e instalaciones del Patronato de las Fiestas de Octubre mediante la implementación de un operativo de seguridad adecuado para cada evento o situación que se presenta, ya sea por sí misma o en coordinación con otras dependencias oficiales tales como: Seguridad

Pública, Protección Civil, Bomberos, Vialidad, Servicios Médicos Municipales, entre otras.

### ***Objetivos específicos***

- Capacitación del personal auxiliar de seguridad en aspectos de atención ciudadana, relaciones humanas, ética profesional, derechos humanos, empleo en las radiocomunicaciones y en el marco legal.
- Hacer del conocimiento del personal de seguridad de las áreas e instalaciones del Patronato para ofrecer (en dado caso) el apoyo que se requiere en el momento oportuno.
- Coordinación adecuada con la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano para la óptima selección y asignación del personal de apoyo a esta área.
- Apoyar a las áreas que soliciten el servicio en lo posible con la previa autorización del Director General y Dirección Administrativa.
- Elaborar un operativo de seguridad para el evento de las Fiestas de Octubre en particular así como en los eventos que se realicen durante el año.
- Se establecerá coordinación con los responsables de cada una de las dependencias estatales, municipales o particulares que apoyan las actividades del PFO durante el desarrollo de las Fiestas de Octubre o cualquier otro evento a fin de llevar a un buen término los mismos.

### ***Metodología***

A continuación se menciona las condiciones bajo las cuales se maneja la protección y control del Patronato para el buen desempeño y funcionamiento de las instalaciones así como cuidar la integridad de los trabajadores, visitantes, expositores e instituciones públicas. Las etapas para la aplicación de la seguridad son las siguientes:

- **Prevención:** Son las acciones destinadas a detectar anticipada y oportunamente, cualquier acto o condición que pueda generar un daño con la finalidad de reducir alguna situación de peligro.
- **Disuasión:** Son las medidas adoptadas para desanimar o alejar de la mente del atacante la intención de agredirnos.
- **Reacción:** Consiste en actuar rápida y eficientemente, su finalidad es minimizar los daños generados para restaurarlos a la brevedad.

Los puestos establecidos en rutina son:

- Puerta No. 1 por la calle Club Guadalajara entre Tenis y Club Imperio, de ingreso para trabajadores, vistas al Patronato y personal que por diferentes motivos tengan que ingresar a las instalaciones.
- Puerta Principal por Avenida Mariano Barcenás, con el control de entradas y salidas de personal y vehículos.
- Interior del núcleo, para el resguardo de oficinas y personal que labora en las mismas.
- Rondín general quien efectuará recorridos de vigilancia por todas las áreas del Patronato.

#### *Coordinador de Seguridad:*

- Tendrá bajo su control todo el personal de auxiliares de seguridad a quienes instruirá y supervisará hasta obtener el máximo nivel operativo.
- Será el responsable de verificar que la operación y mantenimiento de los medios técnicos sean los establecidos.
- Contará con los medios suficientes de comunicación que le faciliten el control y recepción de informes durante las 24 horas, para que en todo momento pueda enlazarse con las diversas instituciones externas (Seguridad Pública, Protección Civil, Ejército, etc.) resolviendo los incidentes que se presenten.
- Supervisará e informará que se de cumplimiento a la disposición a entrega y recepción de: graderías, vallas y plataformas.
- Verificará que se lleve el registro de entradas y salidas de material citado en ambas bodegas.
- Efectuará recorridos periódicos a los puestos de seguridad establecidos en las instalaciones, coordinando la actuación con el encargado del turno correspondiente.

#### *Encargados de turno:*

- Dependerá directamente del coordinador sin que esto interfiera en el cumplimiento de órdenes directas que sean emitidas por el Director General y Director Administrativo.
- Atenderá de manera inmediata toda solicitud de apoyo al personal dando cumplimiento al operativo de seguridad.
- Vigilará que su personal se presente a laborar en perfectas condiciones (aseo personal, sin aliento alcohólico, etc.) y con total disponibilidad física.
- Efectuar recorridos periódicos entre los puestos establecidos, informando de su actuación y desempeño.
- Supervisará y apoyará la actuación de sus elementos que se encuentran establecidos en las puertas de acceso.
- Vigilará que todo el personal se apegue a los procedimientos de operación y al uso correcto de los equipos de radio de las claves en vigor.
- Nunca deberá tener un elemento fijo en un mismo lugar por más de 4 horas excepto en casos especiales.
- Estará presente cuando se efectúe la rotación de los elementos durante el turno con el fin de tener actualizadas las novedades de cada puesto.
- Será responsable de mantener en buen estado operativo el equipo técnico de cargo (radiocomunicación, lámparas de mano, etc.).
- Evitará que su personal se distraiga con el uso de radios portátiles, audífonos, televisiones, periódicos, revistas o pláticas con personas que interfieran en el cumplimiento de su servicio.
- Deberá inculcar a sus elementos buenos hábitos, lealtad a su fuente de trabajo, siendo un ejemplo para su personal.
- Es el responsable de que todo el personal utilice y aplique correctamente los procedimientos establecidos para la comunicación por teléfono y por radio, ya que ante un siniestro natural o provocado resulta muy eficiente el cumplimiento de los operativos de emergencia y contingencia respectivamente.
- Supervisará que toda la correspondencia con destino a este Patronato sea entregada a su destinatario registrando el movimiento en la bitácora correspondiente.



#### *Personal ubicado en puertas de acceso:*

- No abrirán la puerta para salir o entrar sino identifican primero a la persona que solicita el acceso o la salida, el motivo y presenta la autorización correspondiente.
- Registrarán en la bitácora los nombres de las personas, motivo de la visita o comisión, el nombre de quien lo autoriza.
- El personal siempre estará en condiciones de informar todas las actividades que se llevan a cabo en las instalaciones.
- La revisión de pertenencias de todo el personal al entrar o salir, incluyendo vehículos, se realizará a ordenes del Director General y Director Administrativo por lo que todo el personal conocerá los sistemas de revisión personal y vehicular.
- Todo material o equipo que se tenga que enviar fuera de las instalaciones, deberá entregarse una carta de salida especificando la finalidad o motivo de la misma, así como hacer mención de la marca, tipo de herramienta, serie o número de control, además de contener la firma del responsable del área encargada de dicho material.

#### *Personal que realiza rondines:*

- El elemento (personal) que realiza su rondín tiene su clave de identificación específica, en su recorrido debe considerar los lugares críticos de las instalaciones así como su perímetro, informando a su encargado de turno los sucesos que encuentre.
- Revisará la malla ciclónica, cada uno de los candados de las puertas, así como las 16 puertas de acceso al núcleo, las puertas de las oficinas de directores y coordinadores, bodegas, camerinos, palenque, Canica Azul, rincón bohemio, comida ligera, terrazas, juegos mecánicos, todas las áreas que encuentre en su recorrido, informando los sucesos observados a su encargado de turno y a su vez al Coordinador del área.
- Conocerán e identificarán los vehículos oficiales corroborando que se encuentren en lugares protegidos, así como los vehículos de los trabajadores que se encuentren mal estacionados o abiertos informando al encargado de turno para proporcionar la solución al problema detectado.
- Durante su recorrido por el interior de la malla ciclónica debe prestar atención a paquetes u objetos extraños que se encuentren dentro de las instalaciones del Patronato o en las inmediaciones del mismo, informando inmediatamente al encargado de turno sin tocar o levantar el objeto sospechoso.
- Coordinarse con los puestos establecidos o semifijos para que en caso de amenaza de bomba o de presencia de objetos sospechosos tener el criterio apropiado para no causar pánico entre el público.
- Solicitar de inmediato el apoyo de las autoridades de Seguridad Pública, instalación militar, protección civil, etcétera.
- Realizar las actividades de acordonamiento, canalizar al personal a puntos de reunión y lugares seguros tales como las salidas de emergencia y rutas de evacuación marcadas hasta la salida final por las calles que circundan a las instalaciones.

#### ***Estructura funcional***

Buscando el mayor desempeño para la realización de los proyectos contemplados en esta Coordinación se presenta el siguiente esquema de recursos humanos, técnicos y administrativos.

- **Humanos:** Son todas aquellas personas que son asignadas a desempeñar funciones de seguridad que cumplen los requisitos establecidos.
- **Técnicos:** Son las herramientas que ayudan al elemento de seguridad a desempeñar mejor su función como un centro de control de circuito cerrado, equipos de radiocomunicación, extintores, etcétera.
- **Administrativos:** Son las normas y procedimientos para operar los medios técnicos en la forma mas apropiada encontrándose en estos la información completa de lo que en tiempo y lugar se debe hacer.

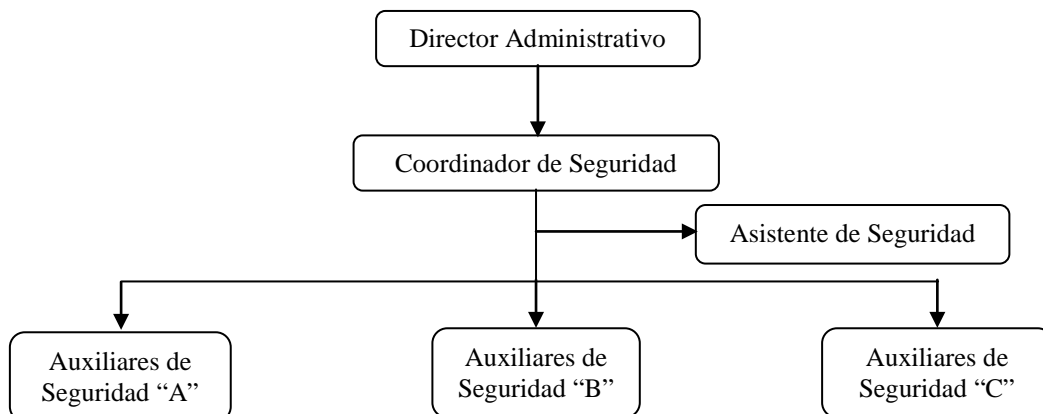
De conformidad al organigrama general del Patronato de las Fiestas de Octubre, la Coordinación de Protección y Control depende operativamente de la Dirección Administrativa. La coordinación mantiene una relación estrecha con todas las áreas del Patronato; esta relación se da en función a las actividades que realiza cada una de ellas en el aspecto de control de ingresos y salidas de personas, vehículos, resguardo de bienes del Patronato, seguridad de las instalaciones, así como de bodegas y las que en su momento se habiliten para el desarrollo de algún evento.

- *Dirección General:* Ejecuta las disposiciones giradas por el Director principalmente en el control de ingresos y salidas del personal del Patronato, así como de los vehículos de trabajadores y visitantes e informar de las actividades que realizan en interior de las instalaciones del PFO y bodegas comunicando de forma inmediata cualquier anomalía.
- *Dirección Administrativa:* Por ser esta área de la que depende directamente esta coordinación existe una estrecha relación desde el punto de vista operativo para coordinar las actividades previas, durante y después de los eventos que se realizan en el Auditorio.
- *Dirección de Comunicación Social:* Se proporciona protección y control en los eventos que se realizan otorgando apoyo para el ingreso de los medios de comunicación.
- *Dirección de Actividades Educativas:* Se le brinda apoyo para el ingreso de los diferentes proveedores que acuden a dicha área, se realizan recorridos de resguardo de los materiales así como el apoyo que se brinda durante la celebración de las Fiestas de Octubre para el traslado de valores y control de ingreso de visitantes.
- *Dirección de Actividades Masivas y Espectáculos:* Durante el desarrollo de las Fiestas de Octubre se mantiene estrecha comunicación con el director de esta área para el control de acceso de artistas, de personal de staff, grupos musicales e invitados especiales por medio de gafetes.
- *Coordinación de Administración de Adquisiciones, Abastecimiento y Logística de bienes y servicios:* Apoya en el control de ingresos y salidas de los vehículos del Patronato así como también de los proveedores que ingresan.
- *Coordinación de Administración de Operaciones de Construcción, Mantenimiento y Montajes:* Se mantiene comunicación constante para apoyar en cualquier

situación que se presenten en las instalaciones tales como fugas de agua, goteras, fallas de corriente eléctrica, remodelaciones, etcétera.

- *Área de Producción de Carros Alegóricos:* Se apoya a esta área controlando el acceso y salida de plataformas y carros alegóricos, resguardo de las instalaciones así como el control de entradas y salidas del personal y prestadores de servicio social que apoyan a dicha área.
- *Coordinación de Expositores:* Apoya a esta área en la supervisión de las actividades de los expositores así como la revisión de gafetes correspondientes a los mismo, entrada y salida de proveedores y verificar si las medidas de seguridad son aplicadas de manera adecuada.
- *Coordinación de Comercialización:* Se brinda apoyo con respecto al ingreso de visitantes y cualquier otro requerimiento que solicite la coordinadora de esta área.
- *Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano:* Se brinda apoyo en el control de entradas y salidas del personal así como de los prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales a las diferentes áreas.
- *Coordinación de Relaciones Públicas:* Se brinda apoyo en los diversos eventos que realiza esta coordinación, resguardando las instalaciones y el material donde se efectúan los mismos, en coordinación con personal de seguridad pública o privada para el control de acceso de visitantes.

A continuación se presenta el organigrama de la Coordinación de Protección y Control.



## **1.4. Coordinación de Administración de Operaciones de Construcción, Mantenimiento y Montajes.**

### ***Introducción***

La Coordinación de Administración de Operaciones de Construcción, Mantenimiento y Montajes es la encargada de ofrecer una mejora a la infraestructura del inmueble, en aras de optimizar las condiciones del auditorio para la realización de la feria como de los eventos que se realizan dentro del mismo, incluyendo todas las áreas del Patronato.

Es un servicio que agrupa una serie de actividades cuya ejecución permite alcanzar un mayor grado de confiabilidad en los equipos, máquinas, construcciones civiles e instalaciones.

### ***Justificación***

El mantenimiento, la construcción y los montajes representan un arma importante en materia de seguridad laboral, ya que un gran porcentaje de accidentes son causados por desperfectos en la infraestructura, en las herramientas y equipos utilizados por el desarrollo de las actividades cotidianas y feriales del PFO, para lo cual se realizan actividades preventivas. Así mismo, se mantienen las áreas y el ambiente de trabajo con adecuado orden, limpieza, iluminación, entre otros, estimulando el desarrollo adecuado de las funciones del personal.

### ***Antecedentes***

La Coordinación de Mantenimiento surge en una sesión de Patronos, cuando se ve la necesidad de tener un área propia que proporcione el mantenimiento básico a las instalaciones; ya que todos los inmuebles requieren de constantes reparaciones debido a su uso y desgaste natural.

Actualmente la Coordinación de Mantenimiento se ha reestructurado para tener un mejor control operativo y administrativo, sin alcanzar todavía los niveles deseados.

Por lo tanto, para conocer sus expectativas y con esto tener una mejor planeación en la Coordinación. Se buscará satisfacer ampliamente todas las expectativas de las diferentes áreas del Patronato, cumpliendo con ello los objetivos de la coordinación y por ende los del organismo.

### ***Objetivo general***

Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, operacionalidad y seguridad las instalaciones y servicios de los inmuebles asignados al Patronato de las Fiestas de Octubre para la confianza del personal, expositores, visitantes, proveedores y público en general.

### ***Objetivos específicos***

- Optimizar la disponibilidad del equipo productivo.

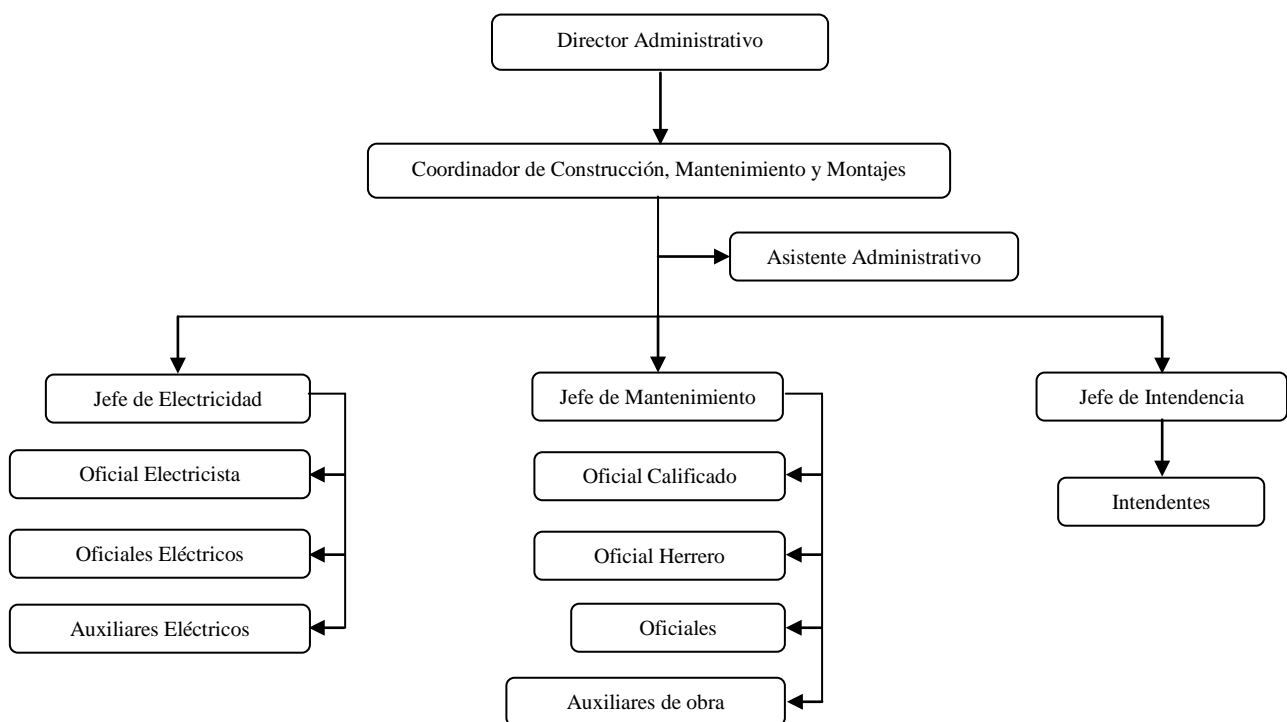
- Disminución de los costos de mantenimiento.
- Optimización de los recursos humanos.
- Maximización de la vida útil de las herramientas y maquinaria.
- Evitar, prevenir, reducir y reparar las fallas sobre los bienes.
- Realizar programas preventivos.
- Conservar los bienes productivos en condiciones seguras.

### **Metodología**

El proceso de mantenimiento y construcción se realiza de acuerdo a la siguiente metodología:

- Recibir la solicitud de servicio, esta puede ser de forma verbal, escrita o telefónica.
- De acuerdo al tipo de servicio, se selecciona y organiza al personal capacitado y se asigna al área en cuestión.
- Se supervisa y corrobora la realización del trabajo y/o servicio.
- Se archiva el documento.
- Si la cantidad de solicitudes es mayor, se planea, programa y prioriza las diferentes necesidades y la gravedad de las mismas.
- Se autoriza para que el personal operativo ejecute dicho servicio.
- Si no se puede atender de inmediato la solicitud de servicio por falta de personal o material se procede a:
  1. Se solicita material a la Coordinación de Administración de Adquisiciones, Abastecimiento y Logística de bienes y servicios a través de una requisición de material.
  2. Una vez recibido el material se hace entrega al personal encargado de realizar dicho servicio.

### **Estructura funcional**



## **1.4.1. Área de Escenarios y Montajes**

### ***Introducción***

El área de Escenarios y Montajes esta dedicada al crecimiento de la imagen visual que proyecta el auditorio hacia los medios de comunicación y los visitantes, esto se logra mediante la creación de ambientaciones o escenografías para áreas de Relaciones Públicas, Espectáculos, Comunicación, entre otras, las cuales tienen necesidad de proyectar una imagen visual.

Esto se logra a través de mamparas realizadas en herrería cubiertas con manta y rotuladas a mano, incluyendo aplicaciones en diversos materiales como acrílico, unicel, vinil y lona impresa, esto se logra con el apoyo del área de Diseño de Carros Alegóricos la cual nos suministra de diseños y planos para la realización de las mismas.

### ***Justificación***

El área de Escenarios y Montajes pretende aumentar el impacto visual que las Fiestas de Octubre proyectan hacia el público en general; esto se logra mediante la decoración y creación de ambientaciones y escenografías tanto dentro del Auditorio (Foro Principal, Rueda de Prensa permanente, Foro Bohemio y Plazoleta) como fuera de ellas (Selección de Reina, Coronación de Reina y Reina Infantil, entre otras), así como también el apoyo a las diversas áreas en el mantenimiento y construcción del inmueble, contribuyendo a la imagen pública que presentan nuestras instalaciones.

### ***Antecedentes***

El área de Escenarios y Montajes surge en 1997 por la necesidad de brindar al público en general una imagen visual llena de colorido, recubriendo el Auditorio, la entrada principal y eventos distintivos de la feria de folclor, tradición y originalidad.

En un principio el personal del área de Escenarios y Montajes formaba parte del área de Carros Alegóricos, dándose la oportunidad de crear un grupo que se encargara específicamente del aspecto visual del Auditorio, y a su vez que se encargara de los montajes realizados en los distintos eventos y otras necesidades de diseño.

En el año 2001, el área se independiza quedando como jefe inmediato el Director General y el supervisor como encargado del área, contando con el área de carros alegóricos como apoyo para la creación de escenografías.

En el 2009, el área de Escenarios y Montajes pasa a ser parte del área de mantenimiento; sin embargo, dicha área se encarga únicamente de la elaboración de escenografías y montajes tanto dentro como fuera del patronato. Así mismo, brindan apoyo al área de mantenimiento de acuerdo a las características de los proyectos, optimizando con ello recursos en materia de personal.

### ***Objetivo general***

Crear escenarios externos, internos y decoraciones que impacten visualmente al público en general, creando una imagen favorable del Patronato la cual invita a realizar una futura visita en nuestras instalaciones dentro del marco de las Fiestas de Octubre.

### ***Objetivos específicos***

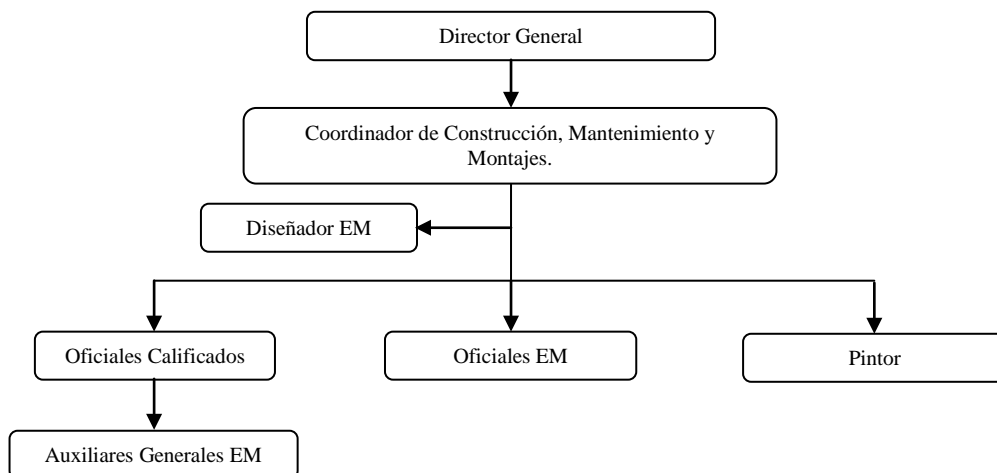
- Implementar metodologías que agilicen los procesos de producción.
- Mayor comunicación entre las áreas para reducir los tiempos de entrega y agilizar la obtención de materiales y proyectos finales.
- Cooperación entre las áreas para mejorar el funcionamiento del Patronato generando el trabajo en equipo.
- Implementar una cultura de trabajo con calidad la cual mejorará la imagen del área y como consecuencia la del Patronato.

### ***Metodología***

Para la realización de montajes y escenografías se realiza el siguiente procedimiento:

- Se analiza los planos y diseños otorgados por la Coordinación de Carros Alegóricos para el cálculo de materiales y tiempo requerido en cada una.
- Se envía la requisición de materiales a la Coordinación de de Adquisiciones, Abastecimiento y Logística de bienes y servicios.
- Se trazan las figuras mediante la utilización de una retícula como patrón para su elaboración en herrería.
- Se realiza el corte de herrería y doblado de tubulares para después unirlos a través de soldadura.
- Se esmerila el sobrante de soldadura y las partes afiladas de la herrería.
- Se cubren de pintura las partes de la herrería que quedan expuestas a la manta para evitar la aparición de oxido.
- Se forra la estructura metálica con manta y se fija con pegamento amarillo formando un bastidor tenso.
- Se fondea la mampara con pintura blanca.
- Se trazan los diseños sobre la mampara a lápiz y se rotula con diversos colores.
- Se le aplica los terminados, es decir, se le une aplicaciones de uniel, vinil, lona, charol, sombras o matices que se realizan con pistola de pintura.
- Se prepara para su fijación o se protegen para su transportación a otros lugares.

### ***Estructura funcional***



## **1.5. Coordinación de Taquillas**

### ***Introducción***

El área de Taquillas es la encargada de la venta de boletos de entrada general, entrada al Foro Principal; así como también de la distribución de boletaje a las distintas atracciones que se presentan dentro del Auditorio Benito Juárez, tales como Pista de Hielo, Canica Azul, entre otras.

### ***Justificación***

La existencia del Departamento de Taquillas permite la concentración de la logística y distribución del boletaje dentro del recinto ferial para las diversas atracciones.

Esta concentración permite que el proceso se perfeccione garantizando la eficiencia en el conteo, distribución y entrega de boletos correspondientes a cada localidad (taquilla).

### ***Antecedentes***

El antecedente se remota a la actividad inherente del Patronato.

### ***Objetivo general***

Planear, organizar, distribuir, contabilizar y controlar la venta y distribución de boletos de entrada general y de las diversas atracciones que se presentan en Fiestas de Octubre.

### ***Objetivos específicos***

- Verificar que los boletos adquiridos cumplan con las características y condiciones previamente estipuladas con el proveedor.
- Revisión de boletaje por número de folio.
- Distribución diaria de boletos en entradas generales.
- Distribución diaria de boletos en las diversas atracciones.
- Contratación de personal necesario.

### ***Metodología***

- 1) Selección de personal
  - a. Realizar entrevistas personales.
  - b. Revisión de documentación.
  - c. Integración de expedientes.
  - d. Envío de documentación a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano.
  - e. Enviar a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano para la aplicación de exámenes.
  - f. Asignación de puestos.



- g. Inducción (se dan a conocer los derechos, obligaciones y responsabilidades).

2) Recepción de boletaje

- a. Revisión de boletos (número de folio).
- b. Se hace entrega al encargado de almacén de boletos (se hace responsable del uso de los boletos).
- c. El encargado de almacén de boletos hace la entrega a cada supervisor de taquillas.
- d. Los supervisores realizan una segunda revisión sobre los boletos entregados.
- e. Los supervisores hacen la respectiva entrega a cada uno de los taquilleros.
- f. Cada taquillero realiza el corte correspondiente a su turno y hace entrega a su supervisor.
- g. El supervisor realiza cortes parciales durante su turno.
- h. El supervisor realiza un último corte final para entregar al asistente administrativo (ficha informativa de entrega) y al cajero principal (dinero).

3) Corte

- a. Supervisor realiza un corte con cada taquillero.
- b. Entrega el reporte del día al asistente administrativo y cajero principal.

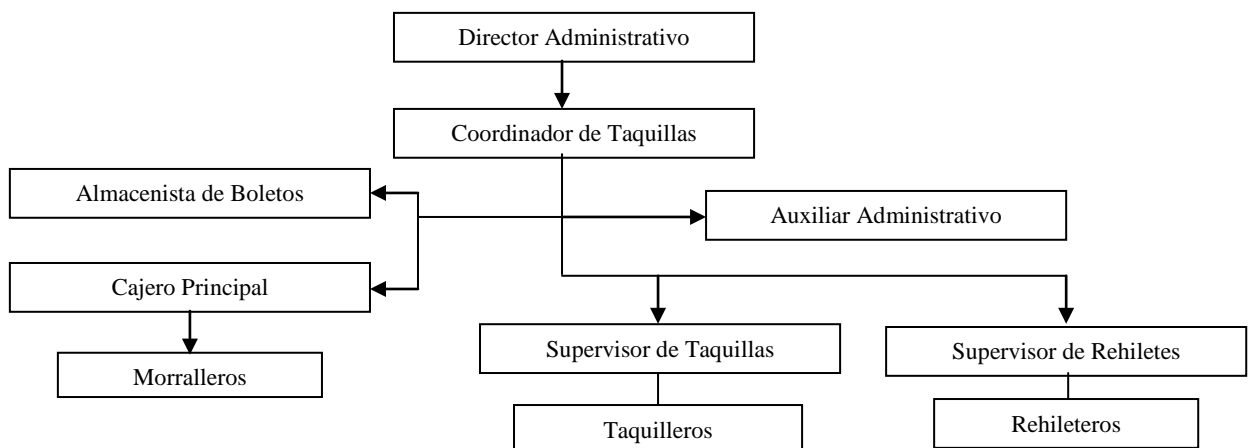
4) Morralleros

- a. Se encargan de distribuir dinero en efectivo (morralla) a las distintas taquillas según las necesidades de cada una de ellas.

5) Rehileteros

- a. Revisar los boletos (buen estado del boleto).
- b. Revisar que los boletos sean de acuerdo a la cantidad de personas que van a ingresar y el monto correspondiente por cada uno de ellos.
- c. Recoger los talones.
- d. Conservar talones.
- e. Contabilizar talones y formar paquetes de cien.
- f. Entrega al supervisor.

***Estructura funcional***



## **2. Dirección de Actividades Educativas**

### ***Introducción***

La Canica Azul fue hecha para niños y ha sido aceptada por toda clase de público despertando el interés por temas científicos, históricos y recreativos que se tratan en las diferentes ediciones, todas ellas fundamentadas en aspectos didácticos, respetando los lineamientos de los programas que marca la Secretaría de Educación Pública.

La finalidad es que los escolares mediante su visita desarrollen una tarea extra escolar y puedan tener los elementos que nos motiven a investigar o culminar un proyecto dentro del salón de clases.

### ***Justificación***

Ofrecer al público un espacio diferente para reflexionar los diversos conocimientos y formas de pensar de las culturas universales, encaminadas a un universo escolar y poblacional, brindando siempre elementos que buscan preservar el espacio didáctico de nuestra comunidad y otros estados de la República Mexicana.

### ***Antecedentes***

El área infantil nace dentro del marco de Fiestas de Octubre 1990 y se identifica como Mundo Infantil donde los visitantes encontraban atención, información, entretenimiento y actividades recreativas para niños, siendo este el inicio de una participación del Museo Infantil del DIF Jalisco dentro de la feria.

Esto vino a ser el comienzo de una trayectoria ya que la idea del museo era que el público infantil realizará tareas extra escolares que fueran encaminadas al aprendizaje.

La invitación del Patronato llegó por segunda ocasión y el entusiasmo de una grata experiencia nos llevó a pensar en algo mágico, utilizar luz negra para que el visitante por medio de un recorrido observara las escenografías escuchando una grabación. Y en el mes de octubre de 1991 se presentó al público el primer pabellón.

Para 1993 el área contaba con 4000mts<sup>2</sup> y tres pabellones de luz negra se puede decir que era un espacio consolidado con gran afluencia de visitantes.

En el mes de Abril de 1994 ocurrió un trágico incendio que terminó con el trabajo de cuatro años propiciándose un retroceso de los avances alcanzados.

Con grandes esfuerzos se dio inicio a la edición de 1995 en un área inadecuada y con dos pabellones reducidos logrando recuperar parte del público y fue en 1996 donde se identifica como “La Canica Azul” de Fiestas de Octubre, espacio donde los niños desarrollan la imaginación, el juego, conocimiento y entretenimiento. Ese año La Canica Azul se enfocó al tema principal de la feria, “La Fantasía de la Danza” logrando alternativas para un proyecto integral.

En 1998 después de un gran éxito el compromiso de superar el año anterior nos llevo a realizar dos pabellones uno que nos habló de la identidad de los mexicanos y al mismo tiempo una explicación de las culturas más representativas del país, terminando con un espectáculo de danza prehispánica “MÉXICO MÁGICO”. Este proyecto se montó para los estados de Aguascalientes, Gómez Palacios Durango y Querétaro.

En 1999 la feria buscó un tema que nos hablara de los descubrimientos del milenio, teniendo como encabezado Milenio de Maravillas y es así como La Canica Azul argumento “La Odisea en un Milenio” con cinco temas que fueron: Edad Media, El

Renacimiento, Encuentro de dos Mundos, La Revolución Industrial, La Ciencia y la Tecnología del siglo XX; complementándose con una ludoteca de veinte áreas interactivas.

Este pabellón se monto una vez más el la Feria de San Marcos de la Cd. de Aguascalientes.

En la edición 2000 de Fiestas de Octubre, del mes de agosto se tenía un avance de 80% en la totalidad del proyecto cuando ocurrió un incendio de grandes dimensiones a causa de un chispa de soldadura en la parte externa del área, provocando un siniestro de grandes consecuencias y a solo escasos 38 días de iniciar la feria fue realizado por segunda ocasión los pabellones “Fuentes de Energía” y “El Fantástico Mundo de Cri Cri”, este último fue solicitado para la Cd. de León, Guanajuato y Morelia, Michoacán.

Todos estos esfuerzos que se hacen para llevar el espectáculo a otros estados han sido gratificantes, con gran aceptación y trascendencia.

En la edición 2001 se tiene un gran compromiso ya que el área siniestrada se encontraba sin un cobertizo adecuado para el montaje y los talleres no contaban con un espacio techado; con estas expectativas, se monto el proyecto “Mito de los Dioses”.

En el 2002 se logró un gran tema con una gran información didáctica referente a las culturas antiguas iniciando con la India, Roma, Grecia, Egipto y México denominado Maravillas del Pasado.

La edición 2003 se enfocó a un proyecto totalmente recreativo hablando de la importancia de los cuentos y la fantasía que en ellos se encuentra con el tema “La Magia del Cuento”.

Para el 2004 se retoma el proyecto “El Fantástico Mundo del Pasado” que nos brinda la información de toda la evolución de la vida en la tierra empezando con la formación del sistema solar, era volcánica, la aparición de los primeros seres vivos, anfibios, reptiles y dinosaurios concluyendo con la evolución del hombre.

Viendo la importancia y el impacto que causan los dinosaurios en el público visitante se presenta el tema “Viaje al Pasado” en la edición 2005 y el proyecto “La Llave Mágica” referente a un bosque encantado donde habitan los gnomos.

Con el tema “México Mágico” en el 2006 donde se presenta la importancia de las culturas prehispánicas y el respeto de mi hermano el hombre, con una danza autóctona en su última sala, dicho pabellón ya había sido montado en 1998 con una gran aceptación tanto de los escolares como del público visitante por su contenido didáctico.

Los aspectos operativos del área suelen tener muchos problemas ya que nunca se construye La Canica Azul pensando en las necesidades del espacio, solo se fueron construyendo conforme a las posibilidades económicas con que se contaba.

### ***Objetivo general***

Ofrecer al público visitante del Mundo Mágico un espacio formativo en una convivencia social de niños, escuelas y familias donde facilite el conocimiento y estimule las actividades expresivas y lúdicas.

### ***Objetivos específicos***

- Conceptualizar el proyecto para el evento de Octubre.
- Organizar, elaborar y ejecutar el proyecto durante 6 meses.
- Evaluar los resultados.

## *Metodología*

- Buscar un tema que sea atractivo al visitante de Mundo Mágico.
- Realizar una investigación del tema para desarrollar sobre la base del proyecto realizar las distribuciones de los espacios mediante un plano arquitectónico.
- Presentar el proyecto a Dirección General para su autorización.
- Establecer una plantilla de personal en base al proyecto a seguir.
- Estipular los tiempos de trabajo para la contratación del personal requerido.
- Pedir información de los sueldos actuales a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano.
- Realizar el presupuesto investigando los precios de los materiales para la elaboración del proyecto.
- Proponer el presupuesto de los gastos globales para su autorización.
- Requerir al personal eventual y de servicio social autorizado desde el inicio de las actividades.
- Distribuir al personal a las diferentes actividades:
  - ✓ Albañilería.
  - ✓ Pintura.
  - ✓ Mecánica.
  - ✓ Herrería.
  - ✓ Electricidad.
  - ✓ Acabados.
  - ✓ Escultura.
  - ✓ Carpintería.
  - ✓ Pintura artística.
  - ✓ Manualidades.
  
- Solicitar los materiales necesarios para la ejecución del proyecto.
- Supervisar al personal durante la primera semana de trabajo para descubrir sus habilidades y poder asignarle el área donde sea más productivo.
- Fijar los horarios y tiempos de descanso de acuerdo a los avances logrados del proyecto.
- Establecer tiempos de acuerdo al cronograma de actividades culminando el trabajo 5 días antes de la inauguración.
- Elaborar una invitación que es enviada a la Secretaría de Educación Pública para los maestros.
- Producir la grabación del guión de los pabellones que expliquen las salas en su recorrido.
- Solicitar la papelería que se requiere para la logística del evento.
- Calendarizar grupos de escolares y de educación especial para las visitas al auditorio durante la feria.
- Entregar a los maestros las fichas de control de acceso al núcleo ferial.
- Contar con todas las medidas necesarias de seguridad dentro del pabellón para cuidar la integridad física del visitante.
- Llevar a cabo un recorte de personal eventual quedando solo el necesario para la atención del área y su mantenimiento.
- Reforzar y organizar con personal de servicio social durante el evento en la participación de guías escolares, atención al público, talleres y áreas libres.
- Determinar los horarios de funcionamiento de Mundo Mágico durante la feria para que el evento tenga continuidad evitando así aglomeraciones.

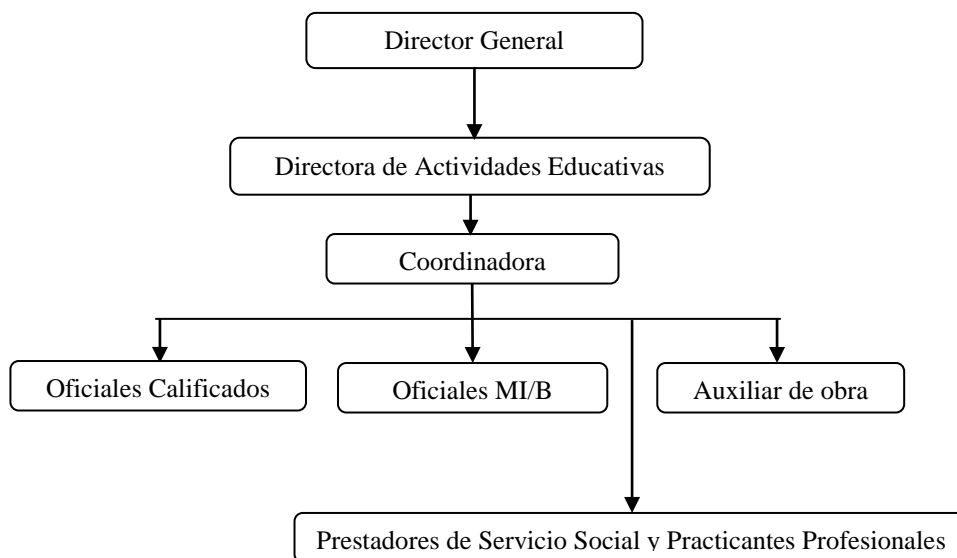
- Controlar la asistencia de servicio social en dos horarios matutino y vespertino durante los treinta días de la feria.
- Asignar al prestador de servicio social varias áreas de trabajo para evitar la monotonía en el evento.
- Organizar los grupos escolares para que acudan a los espectáculos del auditorio.
- Realizar estadísticas de ingreso mediante la coordinación de las diferentes áreas pabellón o pabellones, espacios abiertos y talleres.
- Supervisar que la atención al público sea la adecuada brindando disposición en el trabajo.
- Vigilar que durante el evento los pabellones y áreas libres se encuentren en buen estado y con medidas de seguridad.
- Atender grupos especiales como medios de comunicación autoridades de los Ayuntamientos de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá, Secretarías y Gobierno del Estado.
- Controlar las asistencias del personal de base y eventual.
- Brindar la atención de los grupos escolares y público que visita el área durante la feria.
- Recopilar encuestas hechas por el público de la atención y calidad del trabajo.
- Realizar un informe evaluando todas las actividades que se desarrollaron antes y después del evento.

Los servicios que **Mundo Mágico** ofrece a la comunidad van encaminados a la población escolar y al público en general, su objetivo principal es ofrecer una tarea extra escolar en un espacio didáctico creativo cuya meta sería lograr un aprendizaje que por medio de la información oral y visual que exprese de manera sencilla los contenidos didácticos de los espacios que sirven para realizar acciones lúdicas, plásticas y de entretenimiento.

### *Estructura funcional*

- Humanos: El personal de Mundo Mágico puede variar de acuerdo a las necesidades del proyecto ya que en cada edición son temas diferentes y los grados de dificultad pueden variar.
- Materiales: Estos pueden variar de acuerdo al reciclado y aprovechamiento de los materiales existentes o utilizados en ediciones pasadas. Se solicita especialmente artículos de papelería, acero, pinturas, material de construcción, figuras de fibra de vidrio, maderas, hule espuma y resinas.
- Financieros: Los recursos de Mundo Mágico son proporcionados por el mismo Patronato pero en este caso el área es autosuficiente ya que con los ingresos del boleto que paga el público de la feria y la comercialización de los pabellones en otros estados pagan lo que se requiere para su operatividad durante todo el año.

El Mundo Mágico no cuenta con patrocinadores propios, estos entran a un paquete general de comercialización de la feria.



Conjuntamente el área trabaja con otros departamentos y dependencias, los cuales se mencionan a continuación:

- *Dirección General y Dirección Administrativa:* Para el visto bueno y autorización de la planeación, elaboración, logística del evento y presupuesto; se coordina para fijar los precios de ingreso a Mundo Mágico, la autorización de permisos, licencias de autobuses de visitas escolares al área y promoción de Mundo Mágico a otros estados.
- *Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano:* Para la contratación del personal eventual y prestadores de servicio social o practicantes profesionales.
- *Coordinación de Adquisiciones, Abastecimientos y Logística de bienes y servicios:* Para la autorización de la solicitud de compra y la entrega de material requerido.
- *Dirección de Comunicación Social:* Para producir el guión de los pabellones y dar difusión en los diferentes medios de comunicación.
- *Coordinación de Relaciones Públicas:* Para brindar apoyo para el evento de la Reina Infantil de Mundo Mágico, entregar los gafetes de invitados especiales y reconocimientos.
- *Coordinación de Diseño:* Para la elaboración de la invitación que se envía a la Secretaría de Educación Pública.
- *Coordinación de Seguridad:* Contar con el personal necesario para cuidar las áreas y la integridad física de los visitantes.
- *Coordinación de Administración de Operaciones de Construcción, Mantenimiento y Montajes:* Para ofrecer apoyo en la limpieza del área.
- *Dirección de Actividades Masivas y Espectáculos:* Durante la logística del evento apoyar en la recreación de las escuelas que acuden en el turno matutino.

La forma de llegar a la evaluación del área se desprende del trabajo de todo el año culminando en el mes de octubre. Se inicia por analizar los objetivos alcanzados, de igual forma las metas establecidas y el cumplimiento de las mismas. Así como el análisis de las actividades alcanzadas, modificadas o descartadas para conocer los motivos del cambio.

Se realiza un estudio comparativo de las afluencias del público durante el evento, si los presupuestos fueron respetados y si su ingreso superó a los gastos globales del área. De esta forma se desprende los resultados que nos refleja las cuestiones positivas y negativas de nuestras acciones.

### **3. Dirección de Actividades Masivas y Espectáculos**

#### ***Introducción***

La Dirección de Actividades Masivas y Espectáculos del Patronato de Fiestas de Octubre, tiene una vocación natural para la organización y realización de espectáculos masivos, por lo que el foro principal del auditorio se considera como uno de los atractivos principales en donde la participación de artistas, programados en horarios y para públicos muy variados, motiva la asistencia de los visitantes a las Fiestas de Octubre, buscando siempre la combinación adecuada entre el costo y el atractivo ofrecido a los asistentes, así como beneficiar a los expositores al tener una mayor corriente de potenciales compradores.

Con el paso del tiempo la Dirección de Actividades Masivas y Espectáculos, ha dejado de concentrar el en foro del Auditorio Benito Juárez sus actividades, diversificándolas con el objeto de brindar diversión y esparcimiento al público que por razones geográficas, económicas, condiciones de reclusión, etcétera, no han tenido el acceso a la diversión que ofrece Fiestas de Octubre.

#### ***Justificación***

Dado que las Fiestas de Octubre tiene un alto grado de posicionamiento y con el propósito de aprovechar el potencial promocional de las mismas, las Fiestas de Octubre se constituyen como una poderosa atracción para el público en la Zona Metropolitana de Guadalajara, convirtiéndose en una tradición y logrando ofrecer espectáculos populares con altos estándares de calidad, a fin de acreditar sus alternativas de recreación.

#### ***Antecedentes***

Las Fiestas de Octubre surgieron en 1965 a iniciativa del entonces gobernador del Estado de Jalisco Lic. Francisco Medina Ascencio quien conjunto las expectativas de algunos visionarios interesados en incrementar el turismo durante el décimo mes del año, pensando en una gran fiesta en torno a la cual se desarrollarían importantes eventos, atractivos espectáculos artísticos de carácter popular.

El lugar elegido como núcleo de la feria fue el Parque Agua Azul donde se realizaban en la Concha Acústica espectáculos masivos durante 31 días, pasando algunos años, se trasladaron a los alrededores del Santuario de Guadalupe con mucho menor éxito por no existir en esa zona el aforo necesario para albergar espectáculos masivos.

En los 80's se trasladaron nuevamente las fiestas al núcleo del Parque Agua Azul y fue hasta 1986 cuando la sede la cambiaron al Auditorio Benito Juárez donde se efectúan actualmente, en espera siempre de contar con una nueva sede donde se podrá albergar a un público mayor del que actualmente se cuenta.

#### ***Objetivo general***

Brindar al público un núcleo ferial que incluya equilibradamente en un solo lugar un paquete diversificado de atractivos, para su diversión y esparcimiento,



unificando elementos de reposo, entretenimiento, acción y convivencia, propiciando la reincidencia de su visita y la ampliación de su horario de permanencia en la feria, cuidando en todo momento la calidad de estos.

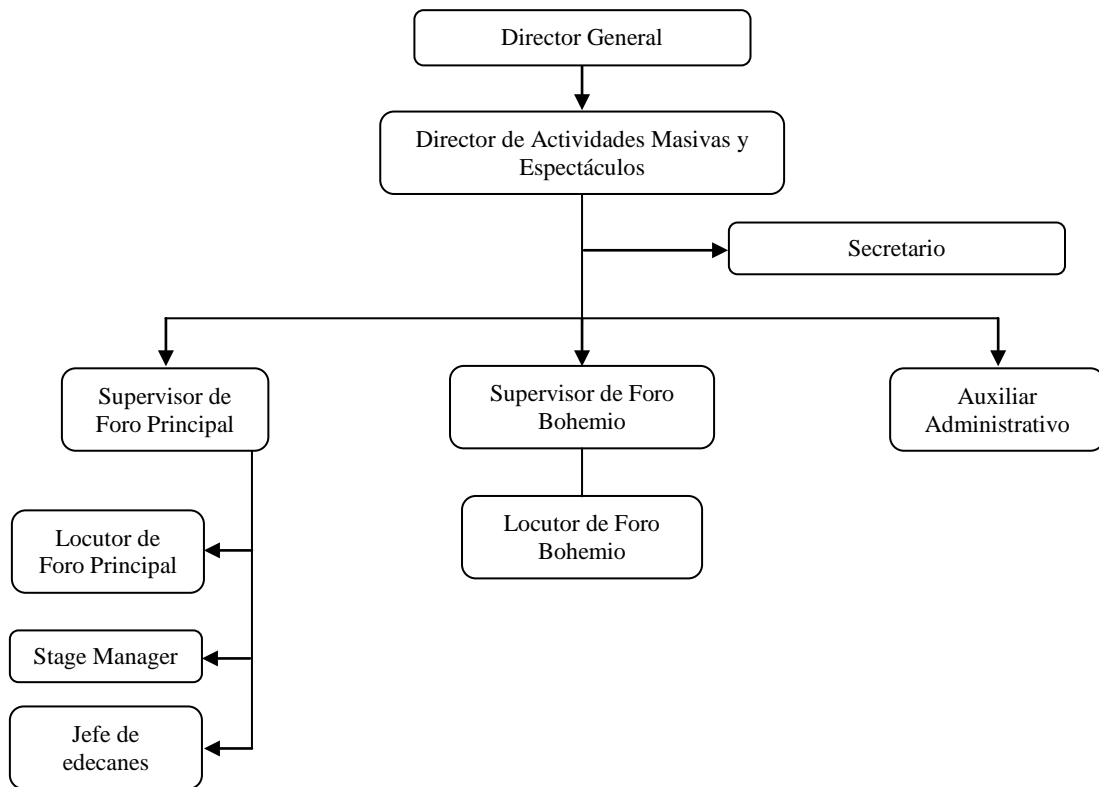
### ***Objetivos específicos***

- Constituirse en una atracción tradicional para el público de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Presentar espectáculos en diversos horarios, para captar diversos públicos.
- Crear en el núcleo un ambiente festivo especial que genere un buen ánimo entre el público visitante.

### ***Metodología***

- Programar un abanico de atractivos artísticos conservando equilibrio en precios y calidad, y buscando permanentemente estrategias que contribuyan a crear un buen ambiente entre los visitantes, cuidando siempre orden y limpieza.
- La Dirección de Actividades Masivas y Espectáculos contempla la estructura que vienen a fortalecer en gran medida el desarrollo de las actividades que realiza.
  1. La Coordinación de Eventos Externos.
  2. La Coordinación de Eventos Internos.
  3. La Coordinación de Hospedaje y Atención a Grupos.
- La Dirección de Actividades Masivas y Espectáculos conforma un programa artístico sumamente variado tanto en el foro principal como en los alternos, se atacan generalmente los segmentos poblacionales niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, familias, entre otros; los cuales se ramifican en cada uno de los escenarios de acuerdo a sus preferencias.
- Involucrar en las Fiestas de Octubre a la mayor cantidad de organizaciones públicas o privadas, con ello lograr incluir los activos (campos de golf, campos de fútbol, equipos de fútbol, etc.) de cada una de las organizaciones para ofrecer y presentar un mes realmente de fiesta.
- Realizar la mayor cantidad de vinculaciones, gestiones e interrelaciones entre las personas u organizaciones que pueden ser servicios potenciales para la presentación de nuevas atracciones.
- Involucrar, vincular e interrelacionar a la mayor cantidad de organizaciones públicas o privadas que se encuentren fuera del estado de Jalisco.

*Estructura funcional*



### **3.1. Área de Producción de Carros Alegóricos y Organización del Desfile**

#### ***Introducción***

Es necesario crear un evento atractivo que señale el inicio de una feria y desarrolle la temática anual; deberá ser extraordinario, llamativo e inolvidable, con el propósito de consolidarlo como el espectáculo inicial de las Fiestas de Octubre y de manera primordial desarrollar una estrategia comercial que permita y otorgue a los patrocinadores un escaparate de excelencia artística para sus productos y servicios.

El Desfile Inaugural es un evento de tal magnitud y complejidad que requiere de una atención especial y permanente, así como de un grupo de trabajo que se ocupe de atender de manera minuciosa todos y cada uno de los detalles que lo componen.

#### ***Justificación***

Dado que el Desfile Inaugural tiene un nivel alto de posicionamiento e indica el inicio de las Fiestas de Octubre, proyecta la promoción de los eventos y espectáculos más importantes de la feria, así como hacer alusión a la temática, logrando brindar un espectáculo visual extraordinario.

#### ***Antecedentes***

El Desfile Inaugural de las Fiestas de Octubre tiene como antecedente el “Desfile de la Amistad Internacional”, evento donde comunidades extranjeras residentes en el estado de Jalisco y México participaban mostrando sus trajes típicos y banderas en virtud de que Fiestas de Octubre en su origen tenía una orientación turística; no era entonces una feria popular sino un evento organizado con el propósito de atraer visitantes extranjeros a Guadalajara.

Dicho evento subsistió hasta 1988 con la fundación del Patronato de las Fiestas de Octubre en 1989, el desfile se convierte en un evento de promoción, en un convite que anunciaba a la población del inicio de la feria.

A partir de 1990 Fiestas de Octubre tuvo un tema anual asignado, el cual guiaba la conceptualización de cada uno de los espectáculos Fiestas de Octubre, en particular el desfile inaugural.

Los carros alegóricos eran diseñados y constituidos por una empresa de la ciudad de México y no fue hasta la edición de 1993 cuando Fiestas de Octubre tuvieron como tema “México nuestro orgullo” y en virtud de que se decidió hacer por primera vez en la historia un desfile nocturno, que el Patronato a través de su área de diseño decidió construir sus propios carros alegóricos. Marcó un cambio en el esquema de organización, se diseñó una logística de control de la columna y se invitaron grupos foráneos, conformación de continentes pedestres y creados para suplir las necesidades del espectáculo.

Los principales propósitos de la elaboración del desfile inaugural son: 1) desarrollar el tema anual y 2) estimular al público para que asistiera a las actividades del programa Fiestas de Octubre.

### ***Objetivo general***

Lograr que el desfile sea un convite, en cual se presente algunas de las opciones de entretenimiento y recreación que ofrece la feria de las Fiestas de Octubre al público de manera muy espectacular provocando la unión familiar.

### ***Objetivos específicos***

- Desarrollar la temática anual de manera novedosa y atractiva.
- Desarrollar el potencial comercial y publicitario del evento.
- Lograr una amplia difusión del Desfile Inaugural a través de los medios de comunicación.
- Incrementar la calidad y espectacularidad del Desfile Inaugural.
- Consolidar el Desfile Inaugural como el evento inicial masivo más importante de la feria.
- Constituirlo en un espectáculo que estimule el gusto del público.
- Lograr que el evento continúe con su carácter de novedad para el público.

### ***Metodología***

#### *Planeación mediante programas:*

- Anteproyecto
- Proyecto
- Programa de aprovisionamiento
- Cronograma en los diversos procesos.
- Se forman equipos de trabajo (personal base, eventual de todo el año, eventual contratado y prestadores de servicio social).

#### *Ejecución del Proyecto:*

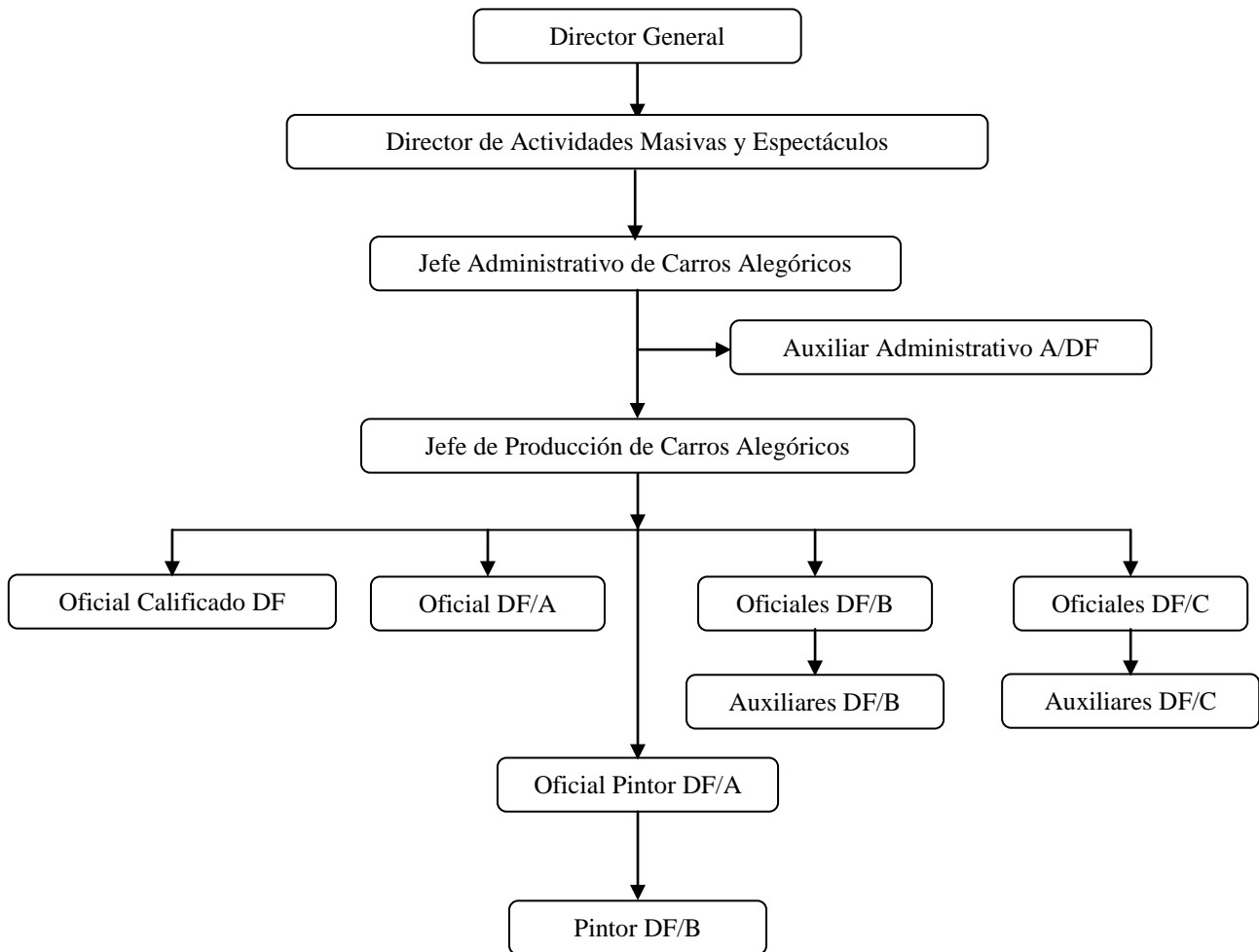
- Se elabora plan de trabajo.
- Programas calendarizados.
- Se trabaja en forma de series, para encontrar mayor productividad en el proceso.
- Se trabaja la actitud de servicio.
- Se motiva al trabajador.
- Se trabaja en equipo.

#### *Evaluación:*

Permite emitir un juicio explícito acerca del valor de un programa a través de la colecta de trabajo para determinar si se cumplen los estándares aceptados de esta área.

- La evaluación debe ser estructurada, para servir como un proceso de aprendizaje.
- La ejecución del proyecto esta debidamente soportado con el cronograma de ejecución en el proceso de producción.
- Se va estructurando el programa en base a los elementos que se suman para la ejecución del desfile.
- Nos permite mejorar la calidad del proyecto.
- Nos permite planear de manera estratégica.
- Asegura el control de la calidad.

*Estructura funcional*



## **4. Dirección Festival Cultural**

### ***Introducción***

En 1989, encontramos que la Plaza Tapatía tiene una vocación natural para espectáculos de carácter artístico cultural, reflexionando sobre esto, se decidió realizar en este espacio y en los recintos aledaños eventos culturales, haciendo patente la necesidad de que estas actividades se dieran en contexto sólido y coherente que garantizara trascendencia del esfuerzo, por tal motivo se formó una comisión cultural formada por instituciones públicas y privadas del fomento a la cultura con la tarea de proponer formulas para el éxito de este proyecto.

En el seno de esta comisión nace Festival Cultural en 1991, conformando un programa de actividades artísticas culturales, realizándose hasta el día de hoy 18 ediciones.

### ***Justificación***

La Dirección de Festival Cultural se crea obedeciendo la necesidad de promover el gusto por las actividades culturales, para proporcionar una imagen completa de las Fiestas de Octubre, dando prestigio a las mismas.

Exalta los valores de Jalisco, busca trascender en el ánimo del público que gusta de los espectáculos culturales de gran nivel artístico, involucrando al mayor número de asistentes, conformando un programa que tenga equilibrio, balance y contraste; llegando a todos los gustos.

### ***Antecedentes***

La Dirección de Festival Cultural nace en 1991, conformando un programa de actividades que proyectará la necesidad de promover y difundir el arte y la cultura dentro del evento ferial de octubre, coadyuvando al desarrollo sociocultural de la población de Jalisco y promoviendo eventos culturales en sinergia con el PFO.

### ***Objetivo general***

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar eficientemente los eventos de arte y cultura realizados por el Patronato Fiestas de Octubre.

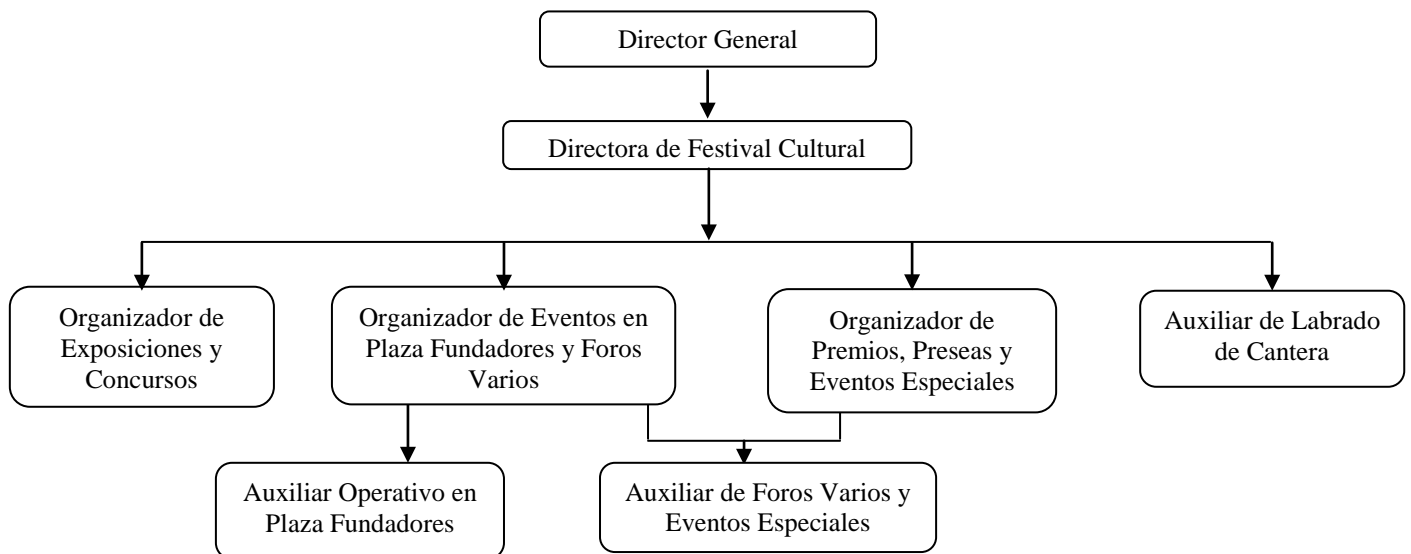
### ***Objetivos específicos***

- Crear una dinámica de difusión del arte y la cultura que nos permita contactar con aquellos sectores de la población que gustan de estas actividades y que no participan en el Auditorio.
- Lograr que la producción total del espectáculo se dé en óptimas condiciones de tiempo, costo y calidad obteniendo así la satisfacción del público.
- Presentar los espectáculos del Festival Cultural en el mejor lugar disponible de acuerdo a sus características, al costo y al público al que va dirigido.
- Generar actividades novedosas que refresquen la imagen de la Dirección de Festival Cultural.

## Metodología

- Identificar, clasificar y designar las actividades necesarias para el logro de objetivos y metas de las actividades artísticas y culturales.
- Responsabilizarse de las Actividades Artísticas y Culturales implementadas por el Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, entre otras actividades culturales deberá:
  - a) Llevar a cabo actividades de capacitación y de investigación cultural que fortalezcan la idiosincrasia y los conocimientos respecto a los diversos ámbitos culturales relativos a usos y costumbres de Jalisco, México y el Mundo, tales como:
    - Históricos
    - Gastronómicos
    - Indumentarios
  - b) Estimular y promover el desarrollo artístico de los diferentes sectores poblacionales a fin de formar artistas rudimentarios que se involucren activamente en la organización de Fiestas de Octubre y sus actividades.
  - c) Fomentar el interés en la población en actividades relacionadas con el arte y la cultura mediante la organización y promoción de actividades artísticas en materia:
    - Musical
    - Teatral
    - Dancística
    - Artes visuales
    - Artes escénicas
- Responsabilizarse de las relaciones públicas del área intra y extra institucionales.
- Realizar gestiones ante instancias públicas y privadas que reditúen beneficios a la instancia y a los usuarios del servicio.
- Diseñar e implementar proyectos especiales capaces de satisfacer intereses, necesidades y demandas de los usuarios generados por esta área.

## Estructura funcional



## **5. Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa**

### ***Introducción***

La Coordinación de Comunicación Social e Imagen Corporativa apoya en conjunto a las demás Direcciones y Coordinaciones en el cumplimiento de objetivos específicos y generales que se determinan para cada edición de Fiestas de Octubre.

### ***Justificación***

La importancia que representa esta Coordinación de Comunicación en el contexto social es crear el vínculo directo en la generación de información fidedigna entre el personal del Patronato y la sociedad en general, apoyándonos en los medios de comunicación.

En conjunto con la Coordinación de Diseño y el área de Producción de Carros Alegóricos, se tiene la responsabilidad de promocionar la feria como evento principal del año, a través de folletos, carteles, publicidad en medios escritos, espectaculares, página de Internet entre otros.

### ***Antecedentes***

La Coordinación de Comunicación nace como tal en la edición 2000 de las Fiestas de Octubre, ya que ha sufrido diversos cambios a lo largo de la vida del patronato. Inició como la Dirección de Prensa y Difusión y cambió a Coordinación de Prensa y Difusión, sin embargo, la necesidad de unificar las funciones de las áreas de Promoción, Relaciones Públicas, Diseño, Prensa y Difusión, se buscó un nombre que englobara todas estas actividades, que si bien no son dependientes de esta Coordinación, si son las más relacionadas y las que necesitan comunicación constante para el desarrollo de sus actividades.

Con la pequeña desventaja que el tiempo nos da, tan solo 2 meses de haber entrado en funciones, esta Coordinación realiza las tareas que para este tiempo están determinadas. Estamos recabando información útil que se haya generado en años anteriores y adaptándola a nuestras necesidades actuales. Falta todavía establecer los límites en las responsabilidades de esta coordinación con respecto a las otras áreas del Patronato con las que mantenemos relación estrecha (Relaciones Públicas, Diseño y Promoción), esto para evitar la duplicidad del trabajo. Así mismo creo que falta iniciativa de estas mismas áreas para proporcionarnos la información en tiempo y forma en el cual nosotros la requerimos. Sin embargo, los resultados hasta el momento han sido los que esperamos y día con día nos adaptados al ritmo de trabajo que esta institución requiere.

### ***Objetivo general***

Lograr promocionar, coordinar, difundir, controlar y publicar una campaña masiva y permanente de difusión para fortalecer la imagen de Fiestas de Octubre estableciendo estrategias convenientes de publicidad, iniciando desde la idea general, basada en el tema anual, y terminando en los reportes internos de la información monitoreada, pasando por la producción y la transmisión de spot radiofónicos y



televisivos. A su vez entablar excelentes relaciones entre distintos medios de comunicación y el Patronato logrando que la sede de Fiestas de Octubre sea cada vez más visitada no solo por los jaliscienses si no también por el resto del mundo.

### ***Objetivos específicos***

- Coordinar una campaña masiva y permanente de difusión para fortalecer la imagen de Fiestas de Octubre.
- Coordinar y promover con entidades federativas y figuras publicas diversas acciones y programas de Fiestas de Octubre.
- Diseñar mensajes informativos sobre las Fiestas de Octubre de acuerdo a la población a la que se dirige.
- Crear nuevas atracciones para el fortalecimiento de la imagen de las Fiestas de Octubre.

### ***Metodología***

- Realizar campañas masivas de difusión a través de medios de comunicación como radio, televisión, Internet, y prensa escrita.
- Mantener relación permanente y constante con los medios de comunicación local, a través de entrevistas relacionadas con el desarrollo de Fiestas de Octubre en radio, 40 de televisión y 60 de prensa escrita.
- Elaborar y distribuir un boletín informativo a través de correos electrónicos e internet para los medios de comunicación, con información relevante sobre el desarrollo y los avances de las Fiestas de Octubre.
- Coadyuvar con otras entidades federativas y figuras públicas, para el apoyo en el fortalecimiento de la imagen institucional de las Fiestas de Octubre.
- Realizar eventos en lugares con mayor afluencia de personas apoyadas por figuras públicas para difundir e invitar a la sociedad.
- Mural informativo para dar a conocer internamente las actividades de todas las áreas.
- Tener suficiente material informativo y promocional de fácil impresión e interpretación para niños, jóvenes y adultos donde se pretende dar a conocer a la población de las actividades y eventos a realizarse dentro del marco de Fiestas de Octubre.

Como parte de la promoción de Fiestas de Octubre, la Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa ha visto la necesidad de la creación de nuevos eventos, por lo que por iniciativa de la misma se integran tres nuevos eventos:

### **Reina Infantil de las Fiestas de Octubre**

- Se planeará para que dentro de las Fiestas de Octubre convoque a más audiencia infantil para lograr que la Reina Infantil sea la imagen para reunir a toda la familia en una forma de convivencia promoviendo los valores importantes de la vida.
- Se convocará al sector poblacional infantil para la participación en el certamen Reina Infantil para ser una digna representante de las Fiestas de Octubre por medio de programas televisivos con mayor raiting de la Zona Metropolitana de Guadalajara y alrededores.
- Elaborar el contenido de la convocatoria.

- Buscar los patrocinadores que apoyaran con los premios del certamen Reina Infantil.
- Enlistar los premios correspondientes de acuerdo a la posición final de cada candidata.
- Se llenará la ficha de inscripción anexando una fotografía del participante.
- Recepción de fichas de inscripción.
- Recepción de los documentos solicitados.
- Se realizará la selección de aspirantes de acuerdo al perfil que se desea.
- Se realizará la selección de las candidatas idóneas.
- Coordinar con la Coordinación de Mantenimiento, Construcción y Montajes el acondicionamiento del escenario y pasarela para el evento.
- Enviar invitaciones a personalidades para convocar a ser parte del jurado.
- Ensayos preliminares.
- Revisión de resultados con el jurado.
- Realizar el evento de coronación.
- Realizar los trámites pertinentes para solicitar la presentación del evento en plazas públicas.
- Se invitarán artistas musicales para amenizar el evento de coronación.
- Definir el Maestro de Ceremonias.
- Confirmar la asistencia del Maestro de Ceremonias.

### **Expo Fiestas de Octubre**

- Se planeará como preámbulo a las Fiestas de Octubre para dar a conocer lo que ofrece la feria durante años de tradición.
- Por medio de exposiciones fotográficas se presentaran los juegos mecánicos que participan cada año, los distintos conciertos, artistas, atracciones y un sin numero de actividades que realiza las Fiestas de Octubre para el esparcimiento y diversión de la familia jalisciense e incluso las familias nacionales e internacionales.
- Realizar los trámites pertinentes para solicitar la presentación del evento en plazas públicas.
- Se realizará la exposición en plazas públicas de Guadalajara.
- Se realizará un desayuno previo con los medios de comunicación en donde se dará a conocer a grandes rasgos de la imagen y los planes que se realizarán durante la feria.
- Se llevarán a cabo la aplicación de encuestas para conocer sus inquietudes, sugerencias y propuestas que les gustaría ver a lo largo del tiempo en que se llevará a cabo las Fiestas de Octubre en coordinación con la Dirección de Mercadotecnia y Promoción.
- Se establecerá el tiempo que durará dicha exposición.

### **Medios masivos**

- Se procurará mantener contacto con los medios masivos de comunicación vía telefónica e internet.
- Se enviará información de los eventos que a diario se planearán dentro del Patronato de Fiestas de Octubre apoyando así las demás áreas que lo soliciten, dada la magnitud de los eventos y el manejo de su publicidad.

## ***Estructura funcional***

La Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa tiene la tarea de organizar e informar a los medios de comunicación como radio, televisión, internet y prensa escrita, lo relacionado con el desarrollo de Fiestas de Octubre, ayudando a que los eventos que se llevan a cabo sea difundida a la sociedad, y a su vez eleven la imagen de las Fiestas de Octubre en Guadalajara, logrando así darse a conocer dentro de la República Mexicana así como también a nivel internacional. A su vez, la Coordinación de Diseño la cual depende de esta Dirección, apoya en la realización de proyectos orientados a la imagen del PFO, empleados para el funcionamiento de los eventos de las Fiestas de Octubre proyectando de esta manera la imagen idónea hacia la sociedad visitante.

A continuación se mencionan las principales actividades que realiza cada uno de los integrantes de esta Dirección, las cuales se describen de la manera siguiente:

### **Directora de Comunicación**

- Determinar el objetivo general y los programas y proyectos de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa conforme al marco legal vigente, al Plan Estatal de Desarrollo y a las políticas y lineamientos que establezca la Dirección General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Establecer la metodología organizacional y operacional de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa.
- Identificar, clasificar y designar las actividades necesarias para el logro de objetivos y metas de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa.
- Administrar eficaz y eficientemente recursos tangibles e intangibles del área.
- Definir por escrito y presentar las funciones de cada uno de los puestos dependientes, en un plazo menor a seis meses a partir de la publicación del presente reglamento ante el Director General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, a fin de que sean autorizadas. A partir de su autorización, deberán actualizarse durante el primer trimestre de cada año y someterse a validación ante el área de Desarrollo Organizacional y Humano.
- Determinar y describir detalladamente por escrito y presentar los procesos y procedimientos relativos a las operaciones del área, en un plazo menor a seis meses a partir de la publicación del presente reglamento ante el Director General del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, a fin de que sean autorizadas. A partir de su autorización, deberán actualizarse durante el primer trimestre de cada año y someterse a validación ante el área de Desarrollo Organizacional y Humano.
- Ejercer la autoridad suficiente para dirigir las operaciones intergrupales de su área.
- Establecer una cadena de mando y flujos de comunicación para dirigir y coordinar las actividades departamentales.
- Buscar las formas más adecuadas de organización para que la dirección obtenga la flexibilidad necesaria para adaptarse a los cambios y necesidades requeridas.
- Responsabilizarse de lo relativo a la conducción, supervisión, evaluación, control y mejora continua del área.
- Responsabilizarse de la comunicación social del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, enfocándose a: generar y

propiciar esquemas de comunicación que aseguren la adecuada promoción, difusión y divulgación de información relativa a Fiestas de Octubre y sus actividades.

- Responsabilizarse de la imagen corporativa del Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, enfocándose a: proyectar una imagen corporativa positiva del Patronato mediante el diseño gráfico, escenográfico, multimedia, industrial, arquitectónico y de carros alegóricos enfocados a exceder las expectativas de los usuarios actuales y públicos potenciales.
- Mantener informado al Director General del estado del área y atender en general sus indicaciones.
- Vincular oficialmente la Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa con instancias públicas y privadas afines en el nivel nacional, estatal y municipal; en aras de generar beneficios para el Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Realizar gestiones ante instancias públicas y privadas que reditúen beneficios a la instancia y a los usuarios del servicio.
- Responsabilizarse del buen mantenimiento de relaciones tanto con el personal que integra el área como con los vínculos naturales de su función.
- Diseñar e implementar proyectos especiales capaces de satisfacer intereses, necesidades y demandas de los usuarios de servicios generados por esta Dirección.
- Responsabilizarse de la operación y trabajos del Departamento de Diseño.

### **Subcoordinadora de publicidad**

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las acciones que en materia de comunicación social desarrolla el PFO.
- Llevar a acabo la comunicación intramuros en el PFO.
- Llevar a acabo la comunicación extramuros en el PFO.
- Fomentar la colaboración y cooperación con instituciones públicas y privadas de carácter estatal, nacional e internacional que desarrollen labores afines.
- Establecer una cadena de mandos y flujos de comunicación para dirigir y coordinar las actividades departamentales.
- Responsabilizarse de instrumentar operativos especiales en la resolución de contingencias en coordinación con la Dirección de Seguridad y Protección.
- Responsabilizarse de evaluar y controlar los avances de proyectos e incidencias diarias en el puesto
- Efectuar flujos de comunicación necesarios con el Director del área a fin de eficientizar las respuestas a los requerimientos solicitados.
- Diseñar e implementar proyectos especiales capaces de satisfacer intereses, necesidades y demandas de los usuarios de servicios generados por este departamento.
- Mantener informado al Director de Comunicación Social e Imagen Corporativa del estado del área y atender en general sus indicaciones.
- Presentar a su superior informes por escrito, cada trimestre, al final de la edición anual de FO, y al final del año.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que permitan alcanzar los objetivos del organismo.

## **Jefe de prensa y difusión**

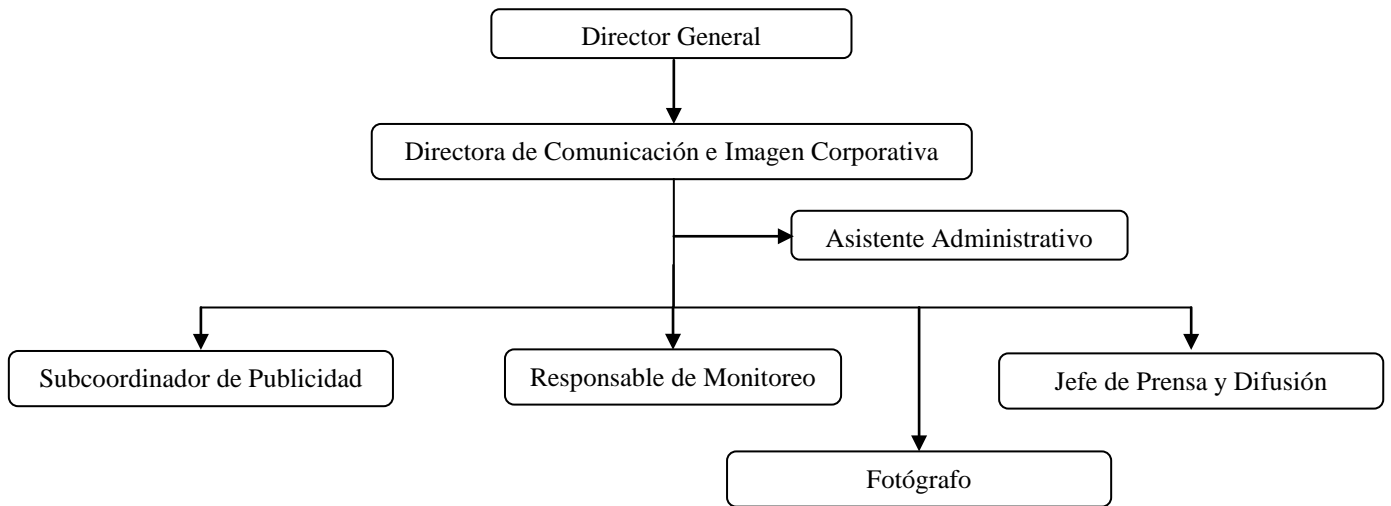
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las acciones que en materia de comunicación social desarrolla el PFO.
- Llevar a acabo la comunicación intramuros en el PFO.
- Llevar a acabo la comunicación extramuros en el PFO.
- Fomentar la colaboración y cooperación con instituciones públicas y privadas de carácter estatal, nacional e internacional que desarrollen labores afines.
- Establecer una cadena de mandos y flujos de comunicación para dirigir y coordinar las actividades departamentales.
- Responsabilizarse de instrumentar operativos especiales en la resolución de contingencias en coordinación con la Dirección de Seguridad y Protección.
- Responsabilizarse de evaluar y controlar los avances de proyectos e incidencias diarias en el puesto
- Efectuar flujos de comunicación necesarios con el Director del área a fin de eficientizar las respuestas a los requerimientos solicitados.
- Diseñar e implementar proyectos especiales capaces de satisfacer intereses, necesidades y demandas de los usuarios de servicios generados por este departamento.
- Mantener informado al Director de Comunicación Social e Imagen Corporativa del estado del área y atender en general sus indicaciones.
- Presentar a su superior informes por escrito, cada trimestre, al final de la edición anual de FO, y al final del año.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que permitan alcanzar los objetivos del organismo.

## **Responsable de monitoreo**

- Elaborar informe de actividades
- Llevar a cabo de forma eficaz y eficiente la vigilancia, observación y registro de información generada por el PFO expuesta por los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa), así como vigilar y registrar el comportamiento de la imagen de FO. en los diferentes medios de comunicación.
- Verificar que las condiciones de recopilación de información se lleven a cabo de manera seria apegadas a las políticas internas del PFO.
- Recopilar y procesar la información recabada a los medios de comunicación a fin de que esta información sirva para evaluar y establecer los controles oportunos en una promoción y difusión positiva del PFO.
- Llevar a cabo los informes necesarios para su distribución a las diferentes áreas que integran el PFO
- Efectuar flujos de comunicación necesarios con el Departamento de Comunicación Social y áreas que integran el PFO, a fin de eficientizar las respuestas a los requerimientos inmediatos de los representantes de los medios de comunicación
- Realizar propuestas que sean capaces de satisfacer intereses, necesidades y demandas de los usuarios de servicios generados por este puesto.
- Mantener informado al Jefe de Departamento de Comunicación Social del estado del puesto y atender en general sus indicaciones.
- Elaborar informe de actividades
- Presentar a su superior informes por escrito, al final de la edición anual de FO.

- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que permitan alcanzar los objetivos del organismo.

A continuación se anexa el organigrama correspondiente a dicha dirección:



## **5.1. Coordinación de Diseño**

### ***Introducción***

El área de Diseño realiza funciones con el propósito de crear y diseñar una imagen gráfica y corporativa del Patronato Fiestas de Octubre, así como establecer la imagen de cada año y realizar sus diferentes aplicaciones. Así mismo ofrece servicios a las diferentes áreas internas del Patronato Fiestas de Octubre y algunas dependencias gubernamentales externas con respecto a necesidades gráficas.

### ***Justificación***

La Coordinación de Diseño surge de la necesidad de unificar la imagen institucional, tanto gráfica como escenográfica. De tal modo que al realizar los diseños dentro del Patronato se tiene un ahorro significativo tanto en lo económico como en tiempos.

Dentro de las responsabilidades de esta coordinación esta la conceptualización y diseño del cartel institucional, de este se derivan diferentes artículos publicitarios y complementarios que son requeridos en su tiempo por las diferentes coordinaciones y direcciones que conforman este Patronato.

Otras responsabilidades se enfocan en el seguimiento y continuidad de los elementos de producción de acuerdo al producto a ofrecer o entregar.

### ***Antecedentes***

La Coordinación de Comunicación (1998) tenía la jerarquía de dirección y creó la Coordinación de Diseño, la cual solo realizaba diseños gráficos. Los carros alegóricos se realizaban en el Distrito Federal.

La coordinación solicitó elaborar un carro alegórico y por lo tanto propone una plantilla con el personal adecuado para el diseño y elaboración total de los carros alegóricos. A su vez se crea una tercera área para la elaboración de escenarios y montajes para los diferentes eventos que se realizan en torno a la feria. A partir de la actividad que se manejaba en esta coordinación cambia sus atributos convirtiéndose en dirección.

En el 2000 se le otorga a la Dirección de Diseño la responsabilidad de logística del desfile, organizando tres: el Desfile de Fiestas de Octubre y otros dos para diferentes eventos de la ciudad. A partir del año 2001 se divide en tres áreas la dirección, quedando la misma como Coordinación y otorgando a una empresa privada la logística.

En el 2009, nuevamente pasa a ser parte de la Dirección de Comunicación, convirtiéndose en un departamento. Actualmente el Departamento de Diseño realiza diseños sobre dos vertientes: la primera sobre diseños gráficos (imagen gráfica del PFO); y el segundo sobre diseños escenográficos, arquitectónicos, industriales, entre otros; logrando con ello cubrir las necesidades de proyección gráfica y escenográfica de las Fiestas de Octubre.

## ***Objetivo general***

Conceptualizar, crear, diseñar, integrar y aplicar una imagen gráfica institucional de Fiestas de Octubre como medio publicitario otorgando servicios impresos y en línea a través del empleo de aplicaciones gráficas provocando un impacto visual y calidad en la información que se les proporciona a los visitantes.

## ***Objetivos específicos***

- Actualizar el portal de Internet para mantener informado al público en general de las actividades, proyectos y eventos que realiza el Patronato de las Fiestas de Octubre.
- Conceptualizar, crear y diseñar imágenes gráficas innovadoras y de calidad.
- Brindar el apoyo a las direcciones y coordinaciones en cuestión de diseños gráficos.
- Diseño de la imagen institucional a partir del tema de la edición de Fiestas de Octubre de cada año.
- Diseño de la imagen escenográfica a partir del tema de la edición de Fiestas de Octubre de cada año.
- Dar soporte técnico a la red de conexión a Internet del Patronato.
- Brindar soporte técnico al equipo de cómputo del Patronato.

## ***Metodología***

Para la obtención de un buen producto publicitario, como puede ser un cartel, un folleto, anuncio para medios escritos, sitio Web, etcétera; se requiere de ciertos procedimientos y manejo de ciertas técnicas. A continuación se describe la metodología que se desarrolla para llevarlos a cabo en las Fiestas de Octubre:

1. Se realiza un cronograma de trabajo donde indica la cantidad de productos a diseñar y los tiempos de entrega de cada uno de ellos.
2. Se realizan sesiones de trabajo con la coordinación o dirección que realiza la petición llegando a detallar los puntos claves a realizar como son: carteles, folletos, sitio Web, etcétera, así como tiempos de entrega, terminados del producto, tamaño, material a utilizar entre otras.
3. Se trabaja con proyectos complejos tales como el evento “Certamen Reina Fiestas de Octubre” el cual implica detallar el concepto, se realizan varios productos (folleto, carteles, hojas de calificación, etc.). En este caso es conceptual, es decir, parte de una idea se materializa y se unifica el diseño en general para el resto de los productos, en este caso la pauta la marca el diseño del cartel.
4. Se realizan sesiones de trabajo dentro de la Coordinación de Diseño para definir la técnica a utilizar (pintura artística, ilustración clásica, ilustración digital, fotografía, diseño o animación 2D, etc.).
5. Si la opción es la técnica fotográfica se contrata a un estudio profesional fotográfico al cual se traslada al equipo de diseño y la coordinación involucrada y se lleva a cabo una sesión fotográfica en los que asiste el o los modelos, el ambiente adecuado, maquillistas y estilistas para la atención de los mismos.
6. Una vez terminado el producto es entregado a la Coordinación de Compras con sus respectivas características (medidas, tipo de papel o material, terminados, etc.).
7. La Coordinación de Compras realiza el vínculo entre proveedor o imprenta adecuados.



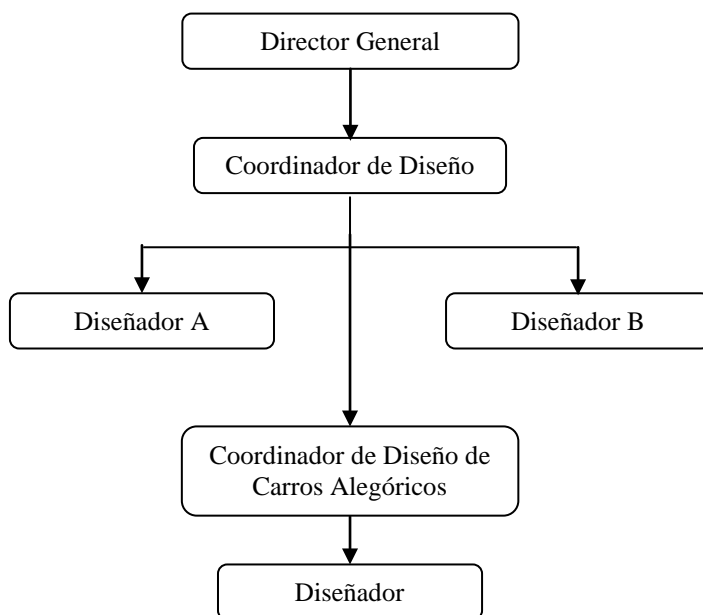
8. La Coordinación de Diseño realiza la labor de supervisión cuando el producto se envía a reproducir en instalaciones externas.

Se enlistan las técnicas que se utilizan para desarrollar los productos:

- a) Diseño gráfico: punto de partida para la implementación grafica de productos publicitarios.
- b) Diseño WEB: realización del sitio Web de Fiestas de Octubre. A su vez esta página contiene mini sitios tales como: la institución, renta del Auditorio Benito Juárez, banners informativos, sala de prensa, entre otros.
- c) Interactivos: a partir de un informe anual de trabajo en el cual se establecen programas de diseño para la creación de interactivos.
- d) Producción e impresión interna: consiste en el proceso de diseño creativo contando con las herramientas necesarias para su elaboración o reproducción (impresora láser a color). Se pueden producir tirajes cortos de impresión a todo color por ambas caras, además incluye el corte o suajado de los productos pieza por pieza.
- e) Implementación de Internet/red en el PFO: es conectar a la red todas las coordinaciones y direcciones con el medio que los rodea obteniendo la información así como las necesidades, sugerencias y quejas que el público visita dicha página.
- f) Supervisión de proyectos interna/externa: consiste en la revisión de impresos simulados, negativos, placas de impresión, armado e impresión final. Esto se realiza directamente en las instalaciones del proveedor previamente seleccionado siendo fuera o dentro de la ciudad y sin un horario definido.
- g) Apoyo técnico: se lleva a cabo mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y capacitación del personal. La Coordinación de Diseño es la encargada de aspectos de administración, supervisión y asesoría de los equipos de cómputo, así como actividades técnicas referentes al servicio de conexión a Internet.

### ***Estructura funcional***

La Coordinación apoya en la realización de proyectos orientados a la imagen del PFO, empleados para el funcionamiento de los eventos de las Fiestas de Octubre proyectando de esta manera la imagen idónea hacia la sociedad visitante.



## **6. Dirección de Mercadotecnia y Promoción**

### ***Introducción***

Se pretende consolidar las Fiestas de Octubre como un lugar de encuentro de la cultura, diversión y disfrute turístico, impregnando un valor agregado en los productos y servicios aumentando la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros visitantes.

La Dirección de Mercadotecnia y Promoción fortalecerá a la feria, ofreciendo instalaciones seguras, amplias y funcionales otorgando a los visitantes respuesta de las demandas de comodidad, generando sistemas que permitan un mayor porcentaje de visitantes locales, regionales, nacionales e internacionales, lo cual significará una derrama económica importante en las tareas de promoción turística de Jalisco.

### ***Justificación***

La Dirección de Mercadotecnia y Promoción es la instancia que oferta a las Fiestas de Octubre en una estrategia de posicionamiento y detección de fortalezas que le permita ser una feria competitiva y eficiente en un momento de cambio y renovación.

El posicionamiento de la marca de Fiestas de Octubre se encontrará sustentada por las investigaciones de mercado, que se realizarán con el afán de conocer las necesidades, gustos y preferencias de los visitantes quienes serán nuestros consumidores potenciales.

Una de las estrategias más importantes es la de captar el mayor número de visitantes potenciales tanto a nivel estatal, nacional e incluso de forma internacional logrando alcanzar la meta de posicionamiento a nivel internacional.

La cuestión sintáctica de la Dirección de Mercadotecnia y Promoción es la detección de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del mercado ferial con ello alcanzar que nuestros servicios y productos sean proyectados favorablemente utilizando ventajas competitivas.

### ***Antecedentes***

La Junta de Gobierno, máxima órgano de Gobierno de PFO, aprobó en su asamblea del 8 de Mayo de 2007 crear el órgano administrativo de la Dirección de Mercadotecnia y Promoción, que apoyará en el cumplimiento de los objetivos institucionales:

- Difundir nacional e internacionalmente, las Fiestas de Octubre a través de los medios masivos de comunicación y por cualquier otro medio que estime prudente.
- Promover con entidades similares, nacionales e internacionales, intercambio de difusión de eventos de la misma naturaleza.
- Celebrar convenios con las empresas, en los ramos de transporte y hotelería, así como patrocinadores de los distintos espectáculos públicos que se presenten durante las fiestas, para impulsar el turismo de jóvenes obreros y campesinos, mediante estímulos y otras medidas que le faciliten el acceso a los diferentes eventos y servicios que se organicen.

Durante el periodo 2007-2013 generará sistemas que permitirán un mayor porcentaje de visitantes locales, nacionales e internacionales, lo cual significará una derrama económica importante en las tareas de promoción turística de Jalisco.

Tendrá la tarea de coordinarse con las áreas de gestión de recursos financieros y comercialización, para desarrollar las estrategias de valor agregando, que significará un avance en la promoción y la capacitación de un gran número de mercados.

Desde este contexto, la Dirección de Mercadotecnia y Promoción es la instancia que le oferta al PFO estrategias de posicionamiento y detección de fortalezas, que se le permite ser una feria competitiva y eficiente, en un momento de cambio y renovación.

### ***Objetivo general***

Atender con eficiencia al cliente y dar oportunidad de que nuestro mercado satisfaga sus necesidades y expectativas de diversión y esparcimiento en un ambiente controlado y seguro; otorgando la información necesaria a través de la creación de programas de apoyo al público ofreciéndole productos y servicios de calidad.

### ***Objetivos específicos***

- Establecer la estructura organizacional y la metodología operacional de la Dirección de Mercadotecnia y Promoción.
- Crear programas y proyectos de apoyo a los visitantes.
- Operar el Sistema de Indicadores de Mercados para detectar oportunidades en el mercado ferial, conociendo necesidades del cliente, perfil del expositor, visitantes, valor de mercado, ventajas comparativas y la derrama económica de las Fiestas de Octubre.
- Dirigir y coordinar las actividades de promoción.
- Definir la cartera de negocios del Patronato de forma coordinada detectando los valores de producto susceptible de comercialización.
- Realizar actividades de mercadeo y promoción con instancias públicas y privadas en el nivel municipal, estatal, nacional e internacional en aras de generar beneficios para el Patronato.
- Diseñar e implementar proyectos especiales capaces de satisfacer intereses, necesidades y demandas de los usuarios de servicios de las Fiestas de Octubre.

### ***Metodología***

#### **• Eventos promocionales**

Objetivo: Atraer visitantes nacionales e internacionales tanto a la ciudad como al recinto ferial a su vez posicionar la marca de Fiestas de Octubre en todos los foros en los que se pueda integrar la promoción.

Meta: Participar todo el año sobre todo en conjunto con los programas de la SETUJAL contando con el presupuesto y el material logrando posicionar la marca.

Eventos: Tianguis Turístico de Acapulco, Ferias Jalisco es México, Invitaciones Regionales, Semana de Jalisco en L.A., Ruedas de Prensa Promocionales.

#### Actividades:

- Participar en los eventos promocionales del Estado.

- Acudir a evento a Acapulco con presupuesto.
- Atender eventos Nacionales e Internacionales.
- Distribuir materiales promocionales.
- Hacer levantamiento de contactos.
- Actualizar directorio de promotores.
- Evaluar participación en tianguis.

#### • Módulos de Información

Objetivo: Hacer llegar al público en general oportunamente la programación de los eventos y de espectáculos que se presentaran en el marco de las festividades.

Meta: Contar con módulos de información funcionales, dignos y modernos cubriendo plazas públicas.

Establecimiento de Módulos en: El Auditorio Benito Juárez, plazas públicas, hoteles y empresas.

Actividades:

- Atender módulos con prestadores de servicio social.
- Contactar con un rediseño de los módulos de información, así como hacerlos mas vistosos y funcionales.
- Preparar con anticipación al personal que lo cubrirá con capacitación.
- Ejecutarlo con la coordinación de diseño.

#### • Anfitriones

Objetivo: Contar con personal capacitado para recibir a nuestros visitantes y atenderlos dentro de la feria con recorridos guiados, entrega de programas e informándoles las ubicaciones de los stands.

Meta: Lograr incrementar el número de grupos foráneos y locales ofreciendo una buena atención y orientación dentro de la feria.

Actividades:

- Atender a visitantes.
- Ofrecer servicios de reservaciones.
- Atender mayor número de colegios y escuelas secundarias interesadas en traer sus grupos ya organizados.
- Atención de grupos y agentes de viajes que hacen llegar desde sus lugares de origen sus camiones con visitantes.
- Operar mediante Telemarketing y giras.

#### • Líneas de información

Objetivo: Cumplir con las necesidades de informar oportunamente al público de los eventos y espectáculos que se han de presentar.

Meta: Recuperar el servicio de lada 800 para contar el servicio de informes de forma regional, nacional e internacional.

Actividades:

- Atender al público nacional y local vía telefónica.
- Ofrecer telefónicamente información de feria.
- Difundir programación de todos los eventos.
- Promocionar todas las actividades, operado por una persona por contrato en Octubre, durante el año con servicio social.
- Llevar controles de llamadas y registros.
- Evaluar desempeños.

- **Ruedas de prensa promocionales**

Objetivo: Dar a conocer a nivel nacional la programación de las Fiestas de Octubre, así como de reforzar la difusión en las ciudades propuestas.

Meta: Ser una feria reconocida a nivel regional, nacional e internacional a su vez lograr la promoción y difusión no pagada.

Actividades:

- Promocionar el evento impulsando la difusión.
- Realizar la imagen a nivel nacional.
- Salir a ciudades vecinas.
- Dar a conocer a nivel local, regional y nacional de las Fiestas de Octubre.
- Trabajar con la Dirección de Comunicación.

- **Promoción regional**

Objetivo: Hacer llegar oportunamente a los municipios de Jalisco y a los estados circunvecinos la programación de la feria, así como la búsqueda de promotores de ventas e identificación de los puntos de venta.

Meta: Lograr captar la atención del público regional aumentando las visitas de los mismos e impactando en los demás estados del país.

Actividades:

- Acudir a los principales municipios de Jalisco.
- Trabajar con una herramienta de promoción.
- Dar a conocer la promoción de la feria.
- Visitar a radiodifusoras regionales.
- Usar la estrategia de distribución de cortesías.
- Regalarles boletos de ingreso tanto de adulto como de niño por medio de estaciones de radio.
- Promocionar a nivel regional mediante viajes directos a los municipios.

- **Promoción de ventas**

Objetivo: Lograr identificar los puntos de ventas más apropiados para la fácil adquisición de boletos de ingreso a la feria, pretendiendo provocar un impacto de promoción de venta, implementando un programa de incentivos a empleados.

Meta: Incrementar la afluencia de visitantes así como lograr una venta meta de crecimiento en un 30%.

Actividades:

- Organizar plan promocional.
- Operar una cartera de clientes empresariales.
- Contactar sindicatos, bancos y escuelas.
- Trabajar con una cadena de comercial con más de 280 tiendas en la zona metropolitana, así mismo trabajar con las principales agencias de viajes regionales.
- Evaluar y dar seguimiento.

- **Club Amigo Fiestas de Octubre**

Objetivo: Impactar a jóvenes dentro de los 17-30 años de edad de todos los niveles socioeconómicos.

Meta: Organizar convivencia con lo artistas, obsequiar pases a luneta “Octubre Amigo”, recepción de contactos electrónicos acerca de ferias, eventos y artistas, involucrar a voluntarios en tareas de apoyo de tipo marketing social.

Actividades:

- Contactar por internet con personal directo al usuario que solicita informes vía correo.
- Atención al público de las Fiestas d Octubre.
- Premiar la fidelidad del visitante, dándole un espacio especial dentro del evento, logrando la recomendación de boca en boca.
- Medir resultados durante Octubre.

• **Contacto electrónico**

Objetivo: Llegar a visitantes frecuentes y expositores permanentes de Fiestas de Octubre.

Meta: Difusión de publicación digital electrónica para contactos de Fiestas de Octubre formando una amplia base de datos.

Actividades:

- Dar al expositor vía electrónica un seguimiento de solicitud de información.
- Realizar trabajo con personal propio.
- Enviar información cada 15 días, fuera de feria.
- Hacer envíos diarios durante la feria.
- Redactar materiales directamente.
- Pedir diseño a comunicación.

• **Sistema de Indicadores**

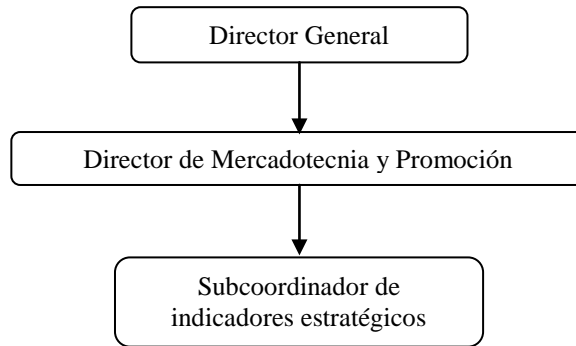
Objetivo: Ofrecer información estratégica para generar valor de producto en el mercado ferial.

Meta: Establecer estrategias de investigación cuantitativa y cualitativa realizando aplicaciones de muestreos de investigación de mercado a través del establecimiento de programas de investigación que nos proporcione las características del mercado ferial identificando los indicadores principales, el perfil de una feria, la satisfacción, la actitud, aptitud y expectativas del cliente y a su vez la presentación de resultados de dicha investigación.

Actividades:

- Medir la percepción del público aplicando encuestas y estudios cualitativos con personal propio y servicio social día/día durante Octubre y mensual el resto del año.
- Investigaciones de principales indicadores de la feria, derrama económica, perfil del visitante, necesidades, expectativas percepción del cliente Fiestas de Octubre.
- Operar con el personal propio y servicio social.
- Diseñar cuestionarios en Agosto.
- Aplicar muestreos en Octubre.
- Resultados en Noviembre.

*Estructura funcional*



## **7. Coordinación de Atención a Expositores**

### ***Introducción***

La Coordinación de Expositores debe idear, crear, elaborar, promocionar y organizar la comercialización de todos los espacios; así como los productos que se ofrecerán al público.

Es por ello que Fiestas de Octubre tiene la obligación de solicitarles a los oferentes productos que estén al alcance del público que visita nuestras instalaciones y para que esto sea posible, nuestro organismo debe ofrecer a los expositores espacios dignos y a precios accesibles, ya que al no ser así, los mismo tendrán que encarecer sus productos, cuya única finalidad sería recuperar el costo de su stand y por consiguiente la venta de sus productos y todo esto se ve reflejado posteriormente en la contratación.

Es de suma importancia que debido a la nueva creación de ferias en nuestro Estado, se ha creado una fuerte competencia que trae consigo el compromiso de instaurar nuevas estrategias de promoción y comercialización para así mantener y atraer nuevos expositores a este recinto ferial.

### ***Justificación***

La Coordinación de Expositores es de vital importancia, ya que es la encargada de contratar y atender a todo tipo de comercio que se encuentre dentro del marco legal, que le interese participar en Fiestas de Octubre con productos novedosos y de actualidad.

Cabe señalar que esta coordinación es el vínculo directo con las diferentes dependencias tanto municipales como estatales mismas que nos brindan su apoyo durante el evento ferial (la Secretaría de Salud, Protección Civil, Bomberos, etc.), quienes se encargan de igual manera de vigilar que todos los stands y juegos mecánicos cuenten con los implementos necesarios para brindarle seguridad al visitante.

### ***Antecedentes***

A partir de la fecha en que se crea el Patronato y hasta el año 1993 deja de ser Dirección de Expositores y se convierte en Coordinación.

A partir del año 1996 asume la responsabilidad de hacerse cargo de la renta del C.E.F.E. y a poya a la Dirección General con el departamento de Comercialización donde se consiguieron varios Patrocinadores por parte de esta área.

En 1997 el Patronato se hace cargo de su comercialización obteniendo favorables resultados por parte de las empresas de eventos artísticos, instituciones de gobierno y de las diferentes asociaciones religiosas.

Cabe señalar que la Coordinación ha obtenido bastantes logros durante los últimos años; uno de ellos y el más importante es el de mantener la confianza de los expositores así como también el apoyo del personal de las diferentes áreas.



## ***Objetivo general***

Comercializar los espacios y la ubicación de los expositores dentro del recinto ferial de acuerdo al giro de su negocio, así como también negar al expositor que no cumpla con las expectativas y características marcadas y los objetivos que persigue el Patronato con la finalidad de buscar nuevos giros comerciales que ofrezcan al visitante conceptos diferentes.

## ***Objetivos específicos***

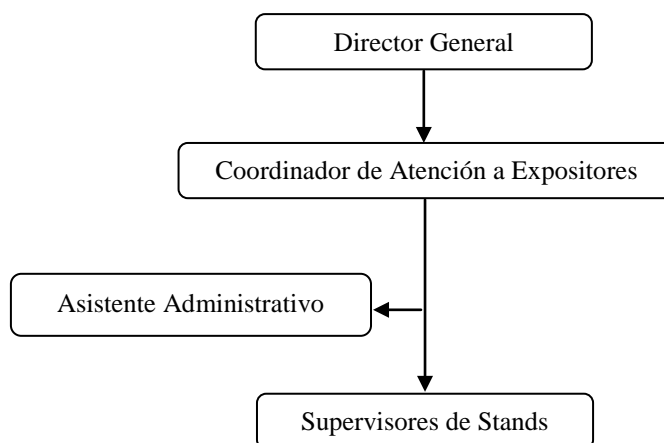
- Promocionar las ventas de productos y servicios de los expositores.
- Realizar una atención personalizada garantizando el respaldo necesario en la tramitación, comercialización, instalación y agilización en la operatividad de los espacios.
- Invitar a participar nuevos expositores de la iniciativa privada y pública, con la finalidad de ofertar productos novedosos y que estén a la vanguardia.
- Realizar reuniones permanentes con las dependencias de gobierno, las cuales nos marcan los lineamientos y estrategias a seguir para que el expositor cuente con el respaldo necesario para poder operar su giro.
- Organizar y ubicar a los diferentes expositores que no estén cerca uno de otro que ofrezca el mismo producto o similar permitiendo la sana competencia.
- Brindar el apoyo necesario para el acondicionamiento dentro de la feria.
- Depurar a expositores que causen conflictos, no hayan cumplido con el reglamento interno o a quienes se les dio un plazo adicional de pago dentro de la feria.
- Seleccionar y captar mejor al personal que nos apoya durante la feria para brindar un mejor servicio al expositor y visitantes.
- Invitar a participar al evento de Fiestas de Octubre a empresas reconocidas.
- Tener en los primeros días del mes de septiembre todos los stands comercializados y pagados.
- Atender de inmediato las peticiones de los expositores y brindar soluciones.

## ***Metodología***

- Actualizar la papelería para la contratación de expositores.
- Elaborar plano para la venta de stands y concesiones especiales.
- Dar impresión a la papelería oficial para la contratación.
- Seleccionar a los expositores para su contratación de acuerdo a su problemática.
- Analizar y solicitar el incremento a los precios en general.
- Realizar la distribución de los stands por área y giro.
- Iniciar la contratación de los expositores de stands.
- Elaborar los contratos de los expositores.
- Hacer el informe por la venta de stands y concesiones especiales.
- Actualizar el reglamento interno de expositores y dar impresión.
- Seleccionar a nuevos expositores para los stands libres.
- Revisar los pagos realizados por los expositores que no hayan cubierto el 50% del anticipo de stands.
- Iniciar con la contratación de concesiones especiales.
- Elaboración de contratos de los expositores de concesiones especiales.
- Contratar a los nuevos expositores de concesiones especiales.

- Revisar los pagos realizados por los expositores que no hayan cubierto el 50% del anticipo de concesiones especiales.
- Crear el directorio de los expositores contratados.
- Realizar recordatorios para el pago total de los stands.
- Entregar contratos a los expositores que cubrieron el pago total.
- Enviar cartas de invitación a instituciones y asociaciones civiles.
- Realizar recordatorios para el pago total de concesiones especiales.
- Enviar cartas a las dependencias para que brinden su apoyo (Protección Civil, Secretaría de Salud, etc.).
- Elaborar las cartas de entrada.
- Realizar juntas con los expositores e instituciones.
- Solicitar la rotulación de los stands y la numeración de los mismos.
- Solicitar la señalización del auditorio en general.
- Realizar la selección y contratación del personal eventual.
- Solicitar la lista de precios de sus productos para su autorización.
- Realizar los últimos recorridos con mantenimiento para descartar detalles en stands.
- Revisar el montaje de las concesiones especiales.
- Iniciar con el cobro de gafetes de ingreso autorizados.
- Realizar un reporte por día de la apertura de los stands y concesiones especiales.
- Elaborar las cartas de salida de todos los expositores y dependencias.
- Solicitar y elaborar los reconocimientos de expositores.
- Solicitar los excedentes de luz e informarles a los expositores.
- Facturar los excedentes de luz a los expositores.
- Verificar los desmontajes de los stands y la salida de los mismos.
- Hacer la evaluación final de los expositores.

### *Estructura funcional*



## **8. Coordinación de Comercialización y Gestión Financiera**

### ***Introducción***

La comercialización es un conjunto de actividades realizadas por las organizaciones, a través de un proceso social mediante el cual los individuos obtienen lo que necesitan y desean mediante la creación, oferta y libre intercambio de servicios y productos valiosos. La comercialización tiene relación con el vender, comprar, intercambiar, correr riesgos y lograr información del mercado.

Precisamente la Coordinación de Comercialización se avoca a la búsqueda constante de Patrocinadores y Expositores de gran calidad y prestigio a nivel local, estatal, nacional e incluso internacional, buscando que cuenten con productos y servicios atractivos, novedosos y útiles orientados a los visitantes de la feria.

De igual forma, se busca proporcionar al Patrocinador y al Expositor un marco de respeto, productividad, provocando una sinergia con el Patronato.

### ***Justificación***

La Coordinación de Comercialización se avoca al Decreto de Creación, en el artículo 3º indica: “*Se declara de interés social la planeación, organización, ejecución y evaluación de las Fiesta de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, como medio para dar a la urbe, y a la entidad en general, un mayor desarrollo turístico, y dotar a sus habitantes de un medio de sana recreación, esparcimiento y estímulo a la cultura*”.

De lo cual puede deducirse fácilmente que el éxito de la labor que lleva a cabo esta coordinación, se orienta al ofrecimiento de productos y servicios novedosos y útiles para los visitantes.

### ***Antecedentes***

La Coordinación de Comercialización había venido siendo manejada, al menos durante los últimos seis años, por personal externo mismo que colaboraba con el Patronato durante el periodo de la realización de la feria, delegando la mayor parte de sus responsabilidades a la Coordinación de Expositores, siendo una de la razones por las cuales había venido menguando el número de patrocinadores y expositores de manera significativa, con la consecuente disminución de ingresos para el Patronato.

### ***Objetivo general***

Aumentar de manera significativa el número y variedad de patrocinadores y expositores, otorgándoles las facilidades para que les sea posible realizar promociones atractivas para los visitantes, logrando propiciar la constante participación de nuevos expositores y patrocinadores año con año; obteniendo una ganancia no únicamente económica sino también el valor agregado que representará el reposicionar a las Fiestas de Octubre como una gran feria a nivel internacional ofreciendo a los visitantes un panorama atractivo, novedoso y útil de bienes y servicios.

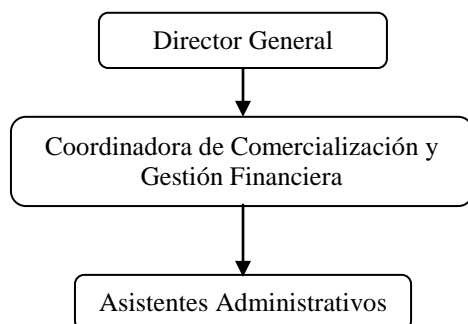
### ***Objetivos específicos***

- Captar, mantener e incrementar el mayor número de patrocinadores y expositores, a fin de apoyar el mantenimiento y crecimiento de las Fiestas de Octubre.
- Cubrir y rebasar el presupuesto anual de patrocinios y expositores.
- Ofrecer una atención personalizada, profesional, oportuna y honesta con cada uno de los patrocinadores y expositores.
- Propiciar el contacto exitoso entre cada uno de los patrocinadores y expositores con áreas internas del Patronato a fin de optimizar las labores de las partes involucradas.
- Fungir como parte pro positiva y facilitadora de contacto entre los patrocinadores y expositores ante las diversas dependencias a fin de facilitar el éxito de sus actividades durante la feria.
- Explorar y explotar las diversas oportunidades de negocio, a través de la comercialización de todas aquellas áreas de oportunidad con que cuenta las Fiestas de Octubre.

### ***Metodología***

- Realizar un análisis de fortalezas y debilidades, con que cuenta el Patronato de las Fiestas de Octubre hablando comercialmente.
- Analizar que productos y servicios pueden ser más atractivos a los visitantes de la feria, considerando la oferta existente y las sugerencias que se capten en las encuestas de opinión que lleve a cabo la Dirección de Mercadotecnia.
- Prever que tipo de patrocinadores y expositores deseará acceder al amplio mercado de consumidores potenciales que ofertará las Fiestas de Octubre con el fin de promover, vender y posicionar su marca, producto o servicio.
- Calcular que precios estarán dispuestos a pagar por su participación y si los patrocinadores y expositores obtendrán ganancias ya sea económica, de posicionamiento de marca, publicidad o la promoción de un nuevo producto.
- Estimar cuantas ferias regionales, eventos masivos y exposiciones serán nuestras competidoras durante el año, así como que oportunidades de negocio ofertan y a que precio.
- Decidir que clase de promoción deberá utilizarse para que los posibles patrocinadores y expositores conozcan las Fiestas de Octubre, así como el amplio mercado de consumidores potenciales que ofertará la feria.
- Determinar en donde se buscarán estos patrocinadores y expositores y a su vez contactarlos a fin de hacer de su conocimiento nuestra disposición a que accedan al amplio mercado de oferentes potenciales dentro del Patronato.
- Una vez ubicado el posible patrocinador o expositor, se determinará el mejor método de promoción a aplicar, el material a utilizar y el apoyo a brindar.
- En cuanto al material a utilizar, va desde un simple brochure y un plano, hasta una presentación interactiva. Se deberá realizar bajo las condiciones específicas del patrocinador y expositor, es decir, de acuerdo a las características de su producto o servicio que ofrecen.

### *Estructura funcional*



Los auxiliares de servicio social al Patrocinador y/o Expositor serán reclutados de entre los prestadores de servicio social, provenientes de una carrera afín, y colaborarán con esta Coordinación durante los meses previos y posteriores a la feria, de acuerdo a las necesidades mismas del área.

Inicialmente se ha planeado dentro de los meses de septiembre, octubre y noviembre, pero posteriormente podrá aumentar su periodo de colaboración de acuerdo a las necesidades del área.

## **9. Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano**

### ***Introducción***

Todo ser humano está relacionado con otros mediante una madeja de relaciones, estas existen dado que unos y otros nos necesitamos para recibir apoyo y alcanzar nuestras metas, cuando estas son comunes nos integramos como organización.

Desde ese momento requerimos apoyarnos en instrumentos y estructuras que nos permitan ser más eficientes y eficaces y por ende lograr plenamente nuestros objetivos y metas, tanto los grupales como los personales.

El conjunto de herramientas que la humanidad ha generado para facilitar los logros se sistematizan a través del proceso administrativo y sus componentes, es decir la planeación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación; ello optimiza nuestros recursos y esfuerzos a favor de nuestras causas.

Evidentemente el elemento humano y el técnico (planeación-organización) se encuentran sumamente ligados y en consecuencia el éxito de cualquier instancia se deriva de la suma de una positiva actitud y aptitud humana con una adecuada conducción respecto a la planeación y organización del organismo.

Conforme los tiempos democráticos han fortalecido su presencia en el país, se han instaurado diversos mecanismos de eficientización respecto al desempeño de las instituciones y los servidores públicos, de ahí la trascendencia de contar con modelos organizacionales capaces de generar respuestas satisfactorias.

El presente documento contiene las propuestas de estrategias y vertientes de acción que presenta la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano a fin de transformar las actuales formas de planeación estratégica, desarrollo e innovación Organizacional y administración y desarrollo del capital humano del PFO, que en definitiva, aun tienen grandes posibilidades de evolución.

### ***Justificación***

La cultura desde el sentido antropológico e histórico, es la médula de un grupo o una sociedad específicos, que caracteriza la forma de interactuar entre sí y la visión de que disponen para ser y hacer.

Partiendo de la perspectiva administrativa, una parte fundamental de cualquier organización es su cultura, pues esta refleja la forma que ha elegido la organización para enfrentar el ambiente.

Los procesos y estructuras visibles de la organización; la filosofía, estrategias y metas; y las carencias, percepciones, pensamientos y sentimientos de sus individuos conforman la cultura de una organización, y esta a su vez es decisiva en el éxito o fracaso de la misma, pues influye tanto en el desempeño interno como en el externo.

En muchísimas organizaciones la inercia marca la pauta y en lugar de hacer lo correcto se hace lo que dicta el pasado, a fin de enfrentar el estancamiento o la

pasividad las tendencias mundiales en materia Organizacional hablan de reinventar las organizaciones a través de esfuerzos conjuntos de sus miembros.

Fiestas de Octubre ha existido por más de 43 años; y hoy por hoy es la feria popular más importante de Jalisco y son reconocibles las aportaciones sociales que ha generado, sin embargo, internamente su modelo Organizacional no resulta el más adecuado, aun cuando a partir de 1989, año en que se crea su patronato han existido esfuerzos por fortalecer la organización, administración y operación del mismo, estos no han sido suficientes y en este momento resulta urgente instaurar un modelo que aborde lo relativo a: la planeación estratégica, la reingeniería y cambio planeado, el desarrollo e innovación organizacional y la administración y desarrollo del capital humano en busca de transformar positivamente a la organización y su cultura.

Un modelo en el que el compromiso inicie por parte de la alta dirección y se asuman roles de líderes capaces de generar respeto, confianza y voluntad de colaborar entre sus subalternos, pero sobre todo, una transformación que nos permita transportar al PFO, hacia un modelo operacional de calidad total orientado hacia la eficacia, la eficiencia y la satisfacción absoluta de las necesidades, intereses y demandas que en materia de recreación y sano esparcimiento manifiesten los niños, los jóvenes, los adultos, las familias y las personas en situación especial de nuestro querido Jalisco.

### *Antecedentes*

La Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano del PFO tiene una fundamentación jurídica e institucional que se sustenta en leyes, decretos, y planes en los que se establecen los principios básicos de operación, que proporcionan elementos para dirigir la acción de quienes participan en la elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos dirigidos hacia la atención de: la administración y el desarrollo del capital humano del PFO y la planeación estratégica y el desarrollo organizacional del mismo.

El proceso de definición de estrategias institucionales, la situación actual del PFO planteó nuevas exigencias en materia de infraestructura, apoyos y difusión, por lo que se determinó redistribuir la dinámica organizacional, considerándose indispensable la creación de una Coordinación que vinculara la administración y el desarrollo del capital humano del organismo con la planeación estratégica y el desarrollo organizacional del mismo, lo anterior a fin de incrementar cualitativa y cuantitativamente las operaciones del PFO.

Con la finalidad de cumplir con la exigencia de mejorar substancialmente el panorama y de abrir nuevos y más amplios horizontes, se llevó a cabo una reestructuración operativa, de la que surge la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano.

A partir de Mayo de 2001 se ha trabajado en el diseño, la instrumentación y la operación de un área que basada en un plan y proyectos específicos atienda lo respectivo al desarrollo del humano y organizacional del Patronato.

### ***Objetivo general***

Diseñar, planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas referentes al desarrollo organizacional y del capital humano, del Patronato Fiestas de Octubre de la ZMG.

### ***Objetivos específicos***

- Elaborar una estructura programática con la finalidad de determinar las funciones y servicios que presta esta Coordinación, agrupados y organizados en programas y proyectos, mismos que estarán jerarquizados en función de los objetivos de la política institucional y que operativamente dependerán de alguna de las áreas de mando medio de esta Coordinación.
- Cada proyecto delimitará objetivos, metas y estrategias, que indiquen cómo, para quién y con que fin se realizan las acciones correspondientes.
- Cada programa contara con proyectos operativos anuales, que tendrá como misión definir las acciones específicas encaminadas al logro de metas y objetivos. Dichos proyectos constituirán una herramienta eficiente de planificación, operación y evaluación del trabajo realizado por cada uno de los Departamentos que conforman la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano del PFO.
- Se valorarán las acciones realizadas mediante la utilización de diversos métodos de investigación y estadística tales como:
  - Informes cuantitativos
  - Informes cualitativos
  - Muestreos.
  - Encuestas.
  - Sugerencias y,
  - Contabilizaciones

### ***Metodología***

Para el cumplimiento cabal del objetivo general del presente plan de trabajo se han determinado tres programas de operación:

### **Administración Interna**

- Recibir instrucciones, acordar, atender y desempeñar las comisiones y asuntos que disponga el Director.
- Realizar y atender llamadas telefónicas necesarias para comunicar al Titular del área con otros directores o usuarios de organismo que hayan sido requeridas.
- Organizar y sistematizar la documentación recibida o emitida, para o por la Dirección; así como supervisar la remisión y entrega de documentación.
- Coordinar y sistematizar la administración de los recursos humanos y materiales correspondientes a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Humano.
- Llevar el control del inventario de insumos y solicitar los requerimientos necesarios a la Dirección de Adquisiciones, Abastecimiento y Logística de bienes y servicios.
- Elaborar oficios, cartas, memorandums, telefonemas, reservaciones, circulares y documentos ejecutivos que el titular solicite.



- Mantener actualizados, y si es necesario realizar los directorios que son utilizados constantemente por el titular del área.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los usuarios del área.
- Registrar mensualmente los documentos recibidos en el área así como el número de audiencias internas y externas que realiza el titular.
- Programar la agenda de actividades, citas y acuerdos del Director.
- Solicitar información, consultar o informar de instrucciones al personal adscrito al organismo así como para atender solicitudes de ellos hacia el titular.
- Enterar al Director y dar seguimiento a los asuntos y peticiones planteadas durante las ausencias del titular.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que permitan alcanzar los objetivos del organismo.

### **Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.**

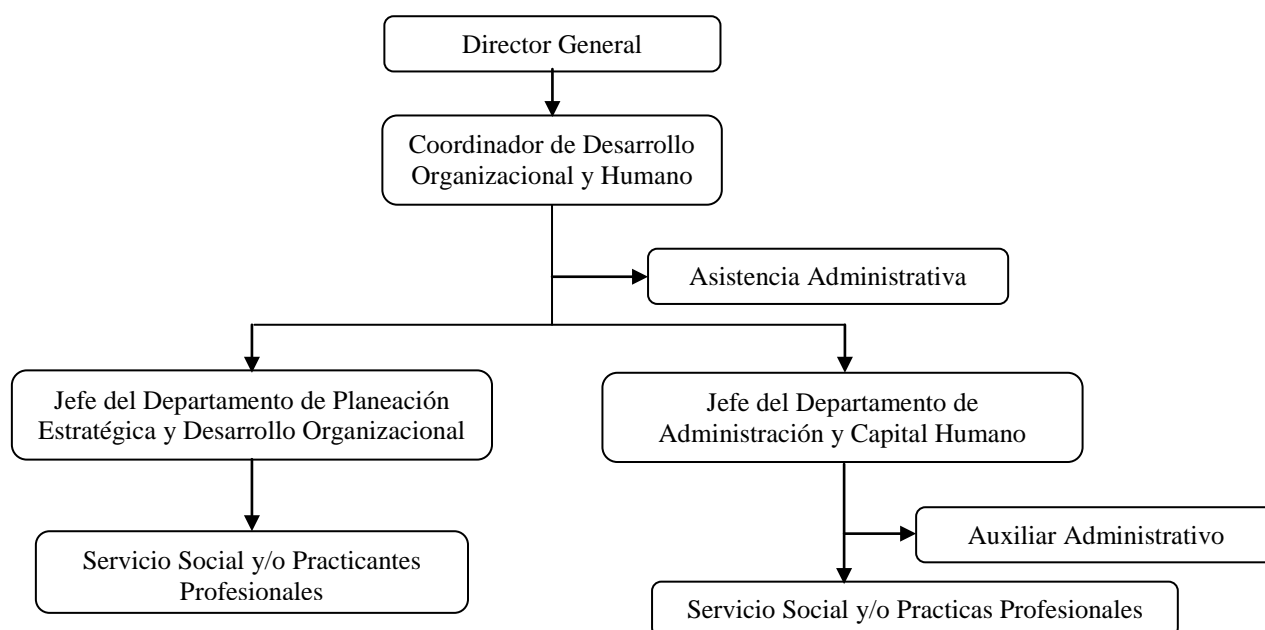
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las acciones que en materia de planeación estratégica y desarrollo organizacional desarrolla el PFO.
- Impulsar la planeación estratégica en el PFO.
- Optimizar los resultados del PFO, a través del proceso de reingeniería y cambio planeado; propiciando la instrumentación de un concepto/modelo organizativo adecuado a la dinámica del PFO.
- Diseñar, desarrollar e instrumentar el proceso de desarrollo e innovación organizacional del PFO.
- Establecer una cadena de mandos y flujos de comunicación para dirigir y coordinar las actividades departamentales.
- Responsabilizarse de evaluar y controlar los avances de proyectos e incidencias diarias en el puesto.
- Efectuar flujos de comunicación necesarios con el Coordinador del área a fin de efficientizar las respuestas a los requerimientos solicitados
- Diseñar e implementar proyectos especiales capaces de satisfacer intereses, necesidades y demandas de los usuarios de servicios generados por este departamento.
- Mantener informado al Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano del estado del área y atender en general sus indicaciones.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que permitan alcanzar los objetivos del organismo.
- Planear, administrar, organizar, elaborar, ejecutar, controlar y evaluar lo referente a la aplicación del Estudio de Opinión.
- Planear, administrar, organizar, elaborar, ejecutar, controlar y evaluar lo referente a la aplicación del Estudio de Opinión Electrónico.
- Revisar, actualizar, modificar y adicionar la información fundamental a la página de transparencia del organismo.
- Recibir, canalizar, elaborar, registrar y enviar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en materia de transparencia.
- Registrar el número de solicitudes de información recibidas en el SIREs.

### **Administración y Desarrollo del Capital Humano.**

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las acciones que en materia de administración y desarrollo del capital humano desarrolla el PFO.

- Llevar a cabo la administración eficiente del capital humano en el PFO
- Impulsar el desarrollo integral del capital humano que labora en le Patronato de las Fiestas de Octubre.
- Fomentar la colaboración y cooperación con instituciones públicas y privadas de carácter estatal, nacional e internacional que desarrollen labores afines.
- Establecer una cadena de mandos y flujos de comunicación para dirigir y coordinar las actividades departamentales.
- Responsabilizarse de instrumentar operativos especiales en la resolución de contingencias en coordinación con la Dirección de Seguridad y Protección.
- Responsabilizarse de evaluar y controlar los avances de proyectos e incidencias diarias en el puesto.
- Efectuar flujos de comunicación necesarios con el Director del área a fin de eficientizar las respuestas a los requerimientos solicitados
- Diseñar e implementar proyectos especiales capaces de satisfacer intereses, necesidades y demandas de los usuarios de servicios generados por este departamento.
- Mantener informado al Director de Desarrollo Organizacional y Humano del estado del área y atender en general sus indicaciones.
- Presentar a su superior informes por escrito, cada trimestre, al final de la edición anual de FO, y al final del año.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que permitan alcanzar los objetivos del organismo.

### *Estructura funcional*



## **10. Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Atención al Público**

### ***Introducción***

La Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Atención al Público, tiene a su cargo la imagen de la institución en general, al igual que la imagen del Director General, con ello se pretende dar un sello propio acorde a los proyectos que se establezcan.

Es importante que por medio de esta área se ponga de manifiesto el interés de llevar una buena relación, de cooperación y de apertura para trabajar en conjunto. Si la labor de esta coordinación no se realiza de manera adecuada podría dificultar u obstaculizar una relación fluida con los diferentes medios con los que se relaciona.

Es por ello que Relaciones Públicas se ha encargado de establecer los lazos de acercamiento que nos benefician recíprocamente.

### ***Justificación***

Es la creación de vínculos que une con las autoridades de Gobierno del Estado, instituciones o iniciativa privada, que de una u otra manera apoyan a esta institución para la realización de la feria.

Es la encargada de crear un ambiente de cordialidad y cooperación tanto en el interior como en el exterior, es la parte diplomática de las Fiestas de Octubre, es por demás importante la atención que esta brinda, ya que de ahí se desprenderán las formas en que se desarrollen las relaciones.

La coordinación atiende diferentes necesidades, entre las que destacan la atención, organización y coordinación de eventos, reuniones, juntas, etcétera dirigido a los miembros de la Junta de Gobierno, para que las cuestiones técnicas y logística fluya sin ningún contratiempo; al igual que el Certamen Reina Fiestas de Octubre.

### ***Antecedentes***

El área de Relaciones Públicas surge de la necesidad de tener un área que forje, ayude y brinde una buena imagen y relación ante la Junta de Gobierno, distintas dependencias e iniciativa privada.

Se instaura en la primera reunión de los miembros de la Junta de Gobierno llevada a cabo el 22 de junio de 1989, por la necesidad de que existiese un área que mantenga en todo momento la buena relación e imagen hacia el exterior del Patronato Fiestas de Octubre.

La operatividad del área de Relaciones Públicas esta trabajando en tiempo y forma todas las acciones estipuladas en un plan de trabajo presentado a inicios de año a Dirección General.

### ***Objetivo general***

Establecer, mantener y fomentar las buenas relaciones con los miembros de la Junta de Gobierno a través de la comunicación y la atención, para facilitar el contacto con otras dependencias públicas o privadas proyectando una imagen favorable del Patronato de las Fiestas de Octubre.

### ***Objetivos específicos***

- La organización de todos los eventos en los que el Patronato sea el anfitrión, como son Juntas de Gobierno, inauguraciones, eventos de agradecimiento, por mencionar solo algunos.
- Certamen de la Reina Fiestas de Octubre, desde la selección interna, presentación a los medios de comunicación, eventos de campaña de las candidatas y coronación.
- Proponer la organización de nuevos eventos, en que su finalidad sea llegar a un público que no asiste al núcleo de la feria y que generará un interés que no se consigue con los eventos que actualmente se presentan en el marco de las Fiestas de Octubre; el cual es un medio de captación de recursos, no solo para financiar el mismo evento, sino lograr que al paso de unos años, sea un producto que genere un ingreso para el patronato.

### ***Metodología***

- *La organización de todos los eventos en los que el Patronato sea el anfitrión, como son Juntas de Gobierno, inauguraciones, eventos de agradecimiento, por mencionar solo algunos.*
  - a) Selección de lugar más apto para el desarrollo del evento.
  - b) Elaborar una lista de requerimientos técnicos.
  - c) Selección de alimentos y bebidas que se servirán de acuerdo al evento.
  - d) Solicitar cotizaciones de todos los servicios que se requerirán a fin de conseguir el mejor servicio al mejor precio.
  - e) Contratar los proveedores con tiempo suficiente a fin de asegurar el servicio.
  - f) Preparar los regalos que se darán a los asistentes.
  - g) Solicitar la coordinación de Diseño la elaboración de los personificadores.
  - h) Imprimir la lista de asistencia.
  - i) Revisar que el montaje se haga de acuerdo a los protocolos que estas reuniones requieren.
  - j) Realizar un ensayo un día previsto para afinar detalles, y evitar fallas de cualquier tipo.
  - k) Recibir a los asistentes, indicándoles su lugar asignado previamente.
  - l) Recaudar las firmas en lista de asistencia.
  - m) Asistir durante todo el evento las necesidades y requerimientos que se representen.

- Certamen de la Reina Fiestas de Octubre, desde la selección interna, presentación a los medios de comunicación, eventos de campaña de las candidatas y coronación.

### **Convocatoria**

- a) Desarrollar el concepto del evento y la convocatoria.
- b) Seleccionar el diseño del cartel y ficha de inscripción con área de diseño.
- c) Elaborar el contenido de la convocatoria.
- d) Buscar los patrocinadores que apoyaran con los premios del certamen.
- e) Contar con el o los diseñadores que vistan a cada una de las finalistas.
- f) Solicitar al área de compras la impresión del cartel y las fichas de inscripción.
- g) Elaboración y envío de cartas para patrocinadores.
- h) Coordinar la promoción de la convocatoria con área de promoción.
- i) Recepción de fichas de inscripción, y contactar a las candidatas para solicitar la documentación necesaria.
- j) Coordinar con Recursos Humanos la aplicación de exámenes psicométricos.
- k) Avisar a las candidatas la fecha de aplicación de exámenes, el día del examen se realiza una entrevista con cada una de las candidatas.
- l) Logística de evento de selección de las finalistas.
- m) Un jurado externo encargado por el Director General.

### **Selección de 5 finalistas**

- a) Prepara el evento de selección de 5 finalistas.
- b) Definir el lugar.
- c) Cotizar servicios que se requerirán para la organización del evento.
- d) Contratar proveedores a fin de asegurar el servicio necesario.
- e) Definir maestro de ceremonias.
- f) Confirmar disponibilidad de maestro de ceremonias.
- g) Coordinar con la coordinación de Montajes, el acondicionamiento del escenario y pasarela para el evento.
- h) Enviar invitaciones a invitados a participar como Jurado, a personalidades, etc.
- i) Ensayos preliminares.
- j) Recibir y atender a los asistentes durante todo el evento.
- k) Revisión de resultados con el jurado.
- l) Mención de candidatas seleccionadas como finalistas.
- m) Realizar el sondeo de que diseñado vestirá a cada una de las candidatas.
- n) Entregar carta de compromiso de certamen a cada candidata para su firma.

### **Presentación a los medios de comunicación**

- a) Coordinar con el área de comunicación la convocatoria a la presentación a los medios de comunicación las candidatas finalistas.
- b) Desarrollar el concepto y definir el lugar del evento.
- c) Definir el maestro de ceremonias, elaborar el guión técnico y el contenido para el evento, confirmar la asistencia del maestro de ceremonias.
- d) En coordinación con el departamento de comunicación, se convoca a los medios de prensa para la semifinal, en la cual se elegirá a las cinco candidatas que pasarán a la final.

- e) Dar a la coordinación de Diseño, y el diseño de carros alegóricos la idea general del diseño y montaje de escenarios a fin de que en base a las ideas y el lugar, puedan elaborar la escenografía y las invitaciones.
- f) Cotizar los servicios, equipo, mobiliario, etc., que serán necesarios para el desarrollo del evento.
- g) Confirmar asistencia de maestro de ceremonia
- h) Si se cuenta con presupuesto para artista o similar, cerrar la contratación.
- i) Contratar a los proveedores a fin de garantizar el servicio que se requiere.
- j) Coordinar con el Director de comunicación, la cantidad de medios que asistirán al evento.
- k) Enviar invitaciones a los medios de comunicación, miembros de la Junta de Gobierno, invitados especiales, Patrocinadores, Familiares de Candidatas, Coordinadores del Patronato.
- l) Coordinar con el área de comunicación los requerimientos técnicos para la presentación.
- m) Coordinar la capacitación de las finalistas.
- n) Revisar con diseño que esta terminada la escenografía.
- o) Revisar previamente el menú, el montaje y la decoración.
- p) Solicitar a administración fondo para gastos imprevistos.
- q) Montaje y prueba un día antes.
- r) Coordinar las entrevistas con la prensa.
- s) Coordinar todo el evento durante el transcurso de la presentación

### **Campaña**

- a) Coordinar todos los eventos de campañas de las finalistas.
- b) Elaboración de eventos de las relaciones sociales para hacer una donación.
- c) Llevar la agenda de las 5 candidatas.
- d) Revisar semanalmente el plan de actividades de cada candidata para tramitar los apoyos necesarios.
- e) Tramitar permisos en coordinación con mercadotecnia y pedir permisos a las plazas públicas donde se desarrolla la campaña.
- f) Conseguir premios para la tómbola de los eventos un chorro de leche.
- g) Solicitar equipo de audio y tarimas para dichos eventos.

### **Coronación**

- a) Conceptuar el evento conjuntamente con la Dirección de Espectáculos y Coordinación de Diseño, para la escenografía e invitaciones.
- b) Tramitar el permiso correspondiente para el evento que deberá realizarse en Plaza Publica.
- c) Coordinar con todas las áreas del Patronato que da una u otra forma tiene ingerencia en el evento.
- d) Enviar por lo menos 15 días antes del evento las invitaciones a los miembros de la Junta de Gobierno, Patrocinadores, e invitados especiales.
- e) Llevar un registro de los avances generales del evento.
- f) Avances del diseño e impresión de las invitaciones, armar guión técnico y de contenido.
- g) Definir maestro de ceremonias.
- h) Confirmar asistencia de maestro de ceremonias.
- i) Cotizar todos los servicios necesarios para la realización del evento.

- j) Contratar a los proveedores con tiempo a fin de contar con los servicios que se desea.
- k) Elaborar orden del día.
- l) Elegir el jurado.
- m) Enviar invitaciones a las personas elegidas para participar como jurado.
- n) Confirmar asistencia de miembros de Junta de Gobierno, Patrocinadores, Invitados especiales, Medios de Comunicación, etc.
- o) Enviar carpeta informativa a los miembros del jurado.
- p) Coordinar la asignación de lugares para los apoyos de lugares de cada candidata mediante una rifa.
- q) Supervisar los espectáculos que ofrecerá cada una de las candidatas en el evento.
- r) Confirmar la asistencia, contrato, pagos, y logística del artista invitado.
- s) Diseño de acomodo de miembros de la Junta de Gobierno, Patrocinadores, Medios de Comunicación, invitados especiales, familiares, etc.
- t) Coordinar con espectáculos, montaje, escenario, escenografía, audio, iluminación, camerinos, etc.
- u) Preparar ensayo general un día antes del evento.
- v) Tener lista alas candidatas 2 horas antes del evento.
- w) Recibir jurado previamente para explicarles la mecánica de calificación.
- x) Recibir a los invitados especiales y ubicarlos en sus lugares.

### **Cóctel de Coronación**

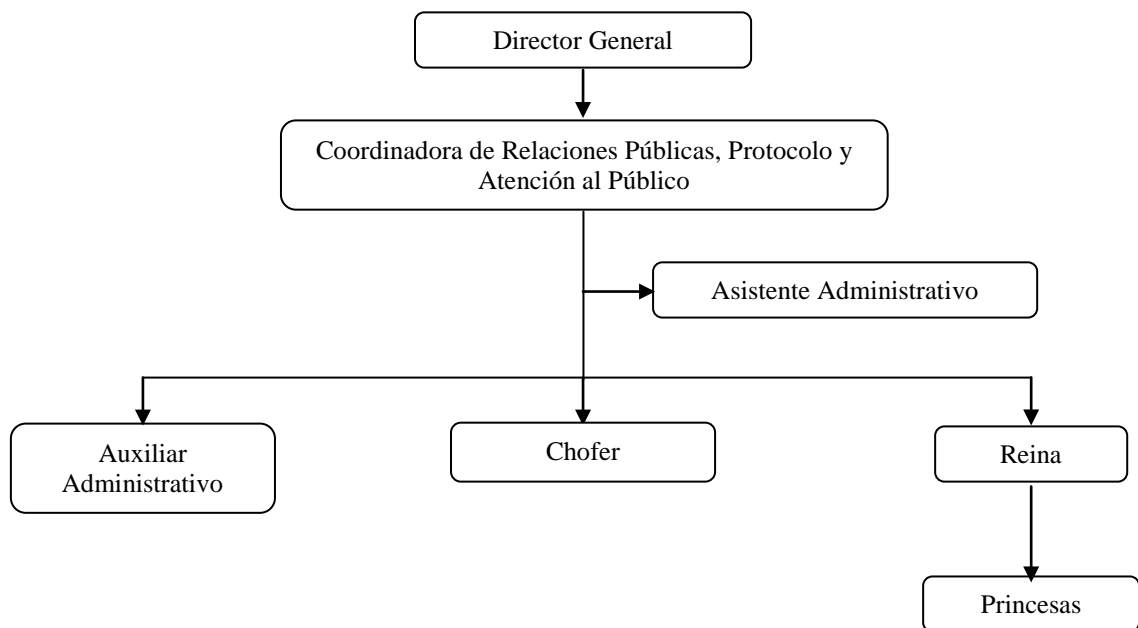
- a) Definir lugar para llevar acabo el coctel, buscar el artista que realice el show o menú.
- b) Hacer las gestiones necesarias para reservar el inmueble.
- c) Cotizar el mobiliario, el menú, y todos los servicios necesarios para llevar acabo el evento.
- d) Confirmar asistencia.
- e) Supervisar montaje de mobiliario y decoración del lugar.
- f) Coordinar las edecanes para el coctel, el servicio y la participación de los patrocinadores
- g) Recibir a los invitados después de la coronación.
- h) Despedir a los invitados.

### • Organización de eventos

- a) Desarrollar el concepto del evento.
- b) Definir que diseño visual se le va a dar.
- c) Definir que diseño estructural se le va a dar.
- d) Elaborar presupuesto general.
- e) Definir la agenda de todas las actividades desde el inicio hasta su culminación.
- f) Cotizar los servicios que se utilizarán para llevar a cabo.
- g) Confirmar a los proveedores el contrato de sus servicios a fin de conseguir el servicio deseado.
- h) Trámite de permisos necesarios para llevar a cabo el evento.
- i) Revisión semanal de los avances y pendientes.
- j) Definir el cartel de artistas, participantes, o productos que se presentara.
- k) Confirmar la participación del artista, participantes, o producto seleccionado.

- l) Enlistar los posibles patrocinadores
- m) Elaborar en coordinación con Diseño, el dossier del evento para presentar a los patrocinadores.
- n) Concertar citas para visitar a los patrocinadores
- o) Coordinar actividades de todas las personas que intervendrán en el desarrollo del evento.
- p) Revisión de diseño de montaje
- q) Solicitar a Diseño las invitaciones
- r) Elaborar lista de invitados
- s) Tramites para venta de boletos en caso de que haya
- t) Impresión de boletaje e invitaciones.
- u) Envío de invitaciones
- v) Coordinar con la Coordinación de Medios, la pauta de publicidad que se utilizará para la difusión del evento.
- w) Verificar que se cuente con todos los contratos
- x) Elaborar guión para el evento
- y) Confirmar requerimientos de aviones, hospedajes y transporte local necesario.
- z) Supervisar montaje de escenografía y decoración general
- aa) Logística general para personas que vengan de fuera de Guadalajara.
- bb) Solicitar un fondo para gastos imprevistos
- cc) Mapa de acomodo de invitados
- dd) Ensayo general un día previo al evento
- ee) Montaje de catering y camerinos
- ff) Recepción de invitados especiales
- gg) Coordinación general durante todo el transcurso del evento.

***Estructura funcional***





# ORGANIGRAMA

