

| | |
|--------------------------------------|--|
| Dirección Administrativa | <p>Elaboración y presentación del presupuesto anual del PFO</p> <p>Autorización de requisiciones</p> <p>Supervisor de proyectos especiales</p> <p>Supervisor de flujos de dinero</p> |
| Canica Azul | <p>Planeación de Pabellón</p> <p>Organización; construcción y ejecución del pabellón</p> <p>Atención a visitantes especiales grupos y público en general</p> |
| Festival Cultural | <p>Contratación de sedes para los eventos culturales.</p> <p>Elaboración del programa del Festival Cultural.</p> <p>Elaboración del programa del Festival Cultural.</p> <p>Elaboración del programa del Festival Cultural.</p> <p>Organización y producción de los eventos</p> |
| Contabilidad | <p>Presupuesto</p> <p>Bancos Ingresos</p> <p>Bancos Egresos</p> <p>Formas de pago, Elaboración, emisión y proceso de cheques (Proveedores provenientes del área de Compras)</p> <p>Formas de pago, Elaboración, emisión y proceso de cheques (Proveedores de bienes y servicios provenientes de diversas áreas)</p> <p>Formas de pago, Elaboración y envío de transferencias a terceros</p> <p>Formas de pago, Aplicación de nómina (aplicación de nómina a través de cheque)</p> <p>Formas de pago, Aplicación de nómina (aplicación de nómina a través de tarjeta electrónica bancaria)</p> <p>Elaboración de recibos oficiales</p> <p>Registro de pólizas Ingresos</p> |
| Recursos Humanos | <p>Actualizar los objetivos estratégicos, análisis FODA, misión, visión, diagnóstico general del PFO y la ruta crítica a seguir</p> <p>Plan Global de Trabajo del PFO del periodo 2007-2013</p> <p>Implementar el Curso de Inducción en Planeación Estratégica para la alta dirección</p> <p>Diseñar el concepto /modelo institucional con base en el Reglamento Interior</p> <p>Dirigir el proceso de planes permanentes y planes de un solo uso a través de la implementación del Curso Taller de Planeación Estratégica (elaboración y seguimiento en el desarrollo de planes, programas y proyectos de cada área)</p> <p>Diseñar un sistema de evaluación permanente (registro estadístico)</p> <p>Determinar metas en áreas administrativas y operativas del PFO</p> <p>Apoyar en la organización de la Junta de Gobierno y presentación del Informe Anual de Actividades del PFO</p> <p>Coordinar las gestiones para la oficialización, publicación e implementación de la política interior establecidas en el Reglamento Interno del PFO</p> |
| Departamento de Adquisiciones | <p>Compras</p> <p>Compras, Entrega de material</p> <p>Compras, Pagos</p> <p>Entrega de vales de gasolina</p> <p>Mensajería</p> <p>Parque vehicular</p> <p>Resguardo de bajas de activos</p> <p>Reporte mensual de egresos</p> |
| | Mantenimiento infraestructural |

| | |
|--|---|
| Mantenimiento | Realizar acciones para evitar, reducir, y en su caso, reparar, las fallas sobre los bienes e instalaciones del organismo, con ello alcanzar o prolongar la vida útil de los bienes. |
| Seguridad y Protección civil | Plan de Trabajo Anual Planeación de eventos por renta del Auditorio Supervisión de personal y áreas bajo su responsabilidad internas y externas Elaboración del plan de operación para el evento Fiestas de Octubre Elaboración del Programa Interno de Protección Civil Elaboración del parte de novedades Ejecución del plan de operación del evento Fiestas de Octubre |
| Dirección de Espectáculos | Planeación de programa artístico Estudio del mercado artístico Contratación de artistas Logística del arribo y salida del artista Rueda de prensa Supervisión de la presentación del evento Construcción de Carros Alegóricos Organización y logística del desfile Reclutar personal de apoyo Elaboración del programa de artistas a presentar en Foro Bohemio |
| Desfile | Desarrollo de ideas y conceptos para los carros alegóricos, eventos y plazoleta Diseño de productos para patrocinadores laboración de trabajos especiales |
| Dirección de Comunicación | Elaboración de campaña publicitaria Contratación de medios de comunicación Elaboración de pautas publicitarias Certamen Reina Infantil Entrevistas de promoción en medios de comunicación Entrega de boletos de cortesía a los medios de comunicación Monitoreo de prensa, Prensa escrita Monitoreo de prensa, Radio Monitoreo de prensa, Televisión Memoria fílmica Memoria fotográfica Elaboración del periódico mural de Fiestas de Octubre |
| Departamento de Relaciones Publicas | Organización de todos los eventos en que el Patronato sea anfitrión Reina Fiestas de Octubre, Convocatoria Reina Fiestas de Octubre, Selección de 5 finalistas. Reina Fiestas de Octubre, Presentación a los Medios de Comunicación. Reina Fiestas de Octubre, Campaña. Reina Fiestas de Octubre, Coronación Reina Fiestas de Octubre, Cóctel de Coronación Organización de nuevos eventos |
| | Campaña de Promoción Gráfica |

| | |
|--|---|
| <i>Dirección de Mercadotecnia</i> | Indicadores Estratégicos Gestión Institucional |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <i>Coordinación de Expositores</i> | Planeación para la comercialización de los espacios de exhibición Selección, capacitación y atención a expositores Contratación de Expositores Contratación de Personal Reuniones con expositores y dependencias de apoyo Tramitación de licencias eventuales Mantenimiento y rotulación de Stand Control de entrada/salidas, instalación de stand y supervisión de expositores Elaboración y presentación del informe |
|---|--|