

EXPOSITORES

		Frecuencia			
Proceso:	Planeación para la comercialización de los espacios de exhibición	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Expositores y Asistente Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Planear la correcta comercialización de los espacios de exhibición.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. Para realizar el incremento deberá estar autorizado por la Junta de Gobierno.</div> <div>2. De acuerdo a la superficie y a los costos de los espacios se establecerán los costos totales (superficie, costos anteriores, incremento, IVA y total)</div> <div>3. Se realizarán las actualizaciones del mapa de acuerdo a las contrataciones realizadas.</div>					
Resultados esperados:					
Obtener los recursos económicos presupuestados.					
Indicador de éxito:					
Comercialización de los espacios de exhibición.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo realizará el programa de trabajo anual. En este programa se establece el costo total de todos los espacios de exhibición disponibles (stand y libres) de acuerdo al incremento total autorizado por la Junta de Gobierno, que puede variar entre cuatro y cinco por ciento.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Expositores. • Asistente Administrativo. • Director General. • Contador General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Costos del año pasado. • Incremento autorizado por la Junta de Gobierno. • Plano de espacios de exhibición.
	2. Cuando el Coordinador de Expositores tienen autorizado el incremento, se realizará el presupuesto de ingresos y egresos. El Asistente Administrativo para realizar el presupuesto tomará en cuenta los costos del año anterior más el incremento nos dará un total parcial. A este total parcial se le sumará el IVA dándonos el costo total de los espacios de exhibición. Los costos de los stands varían de acuerdo a la zona de ubicación en la que se encuentren.		
	3. El Coordinador de Expositores presentará el presupuesto al Director General a fin de que sea autorizado. Una vez autorizado, se enviará al Contador General a fin que tenga conocimiento de lo que se cobrará por stand, de acuerdo a la zona.		
	4. Una vez que se establecen los costos totales, el Coordinador de Expositores elaborará el programa de actividades a realizar para comercializar los espacios de exhibición.		
	5. El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo realizará llamadas telefónicas a los expositores del año pasado a fin de contar de nueva cuenta con su participación.		
	6. En caso de que expositores del año pasado requieran participar en la nueva edición, el Asistente Administrativo le mencionará cuales son las fechas de pago (anticipos y pago total) a fin de cumplan en tiempo y forma con los mismos.		
	7. El Coordinador de Expositores realizará labores de búsqueda de nuevos expositores. Esto lo realizará visitando las ferias más relevantes del estado y del país, a fin de identificar nuevos		

	productos o servicios a ofrecer en la feria.		
	8. El Asistente Administrativo actualizará el plano de los espacios de exhibición (stand y libres), ya que cada año cambian de tamaño. Esto se realiza a fin de que no se encuentren siempre los mismos expositores en el mismo lugar.		
	9. El Asistente Administrativo lo elaborará en un programa en específico (Corel Draw) a fin darles las dimensiones adecuadas.		
	10. El plano se actualiza de acuerdo a las contrataciones realizadas. El Asistente Administrativo imprimirá una copia del plano a escala a fin de identificar los espacios ocupados y disponibles que existen a una determinada fecha.		
	11. El Coordinador de Expositores solicitará al Coordinador de Compras la actualización de la papelería oficial del área, a fin de comenzar las contrataciones con papelería		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Selección, capacitación y atención a expositores	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Expositores y Asistente Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Seleccionar, capacitar y atender adecuadamente a los expositores.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La Coordinación de Expositores será la encargada de revisar las facturas del producto a ser vendido a fin de detectar que los productos no sean ilícitos. 2. El Coordinador de Expositores será el responsable de elegir los productos y servicios adecuados para la feria procurando no saturar la feria con el mismo giro comercial. 3. La Coordinación de expositores será la responsable de verificar los giros comerciales.					
Resultados esperados:					
Presentar y ofrecer nuevos productos y servicios en la feria.					
Indicador de éxito:					
Comercialización de los espacios de exhibición.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. El Coordinador de Expositores seleccionará a los expositores de acuerdo a las gestiones e investigaciones realizadas en las ferias del estado o del país.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Expositores. Asistente Administrativo. Director General. 	<ul style="list-style-type: none"> Forma 1 de Participación EXP-F1).
	2. El Asistente Administrativo, atenderá a los expositores nuevos a fin de otorgarles toda la información posible. Una vez que el expositor se encuentre convencido de participar en la feria, el Asistente Administrativo le entregará la Forma 1 (Solicitud de Participación EXP-F1), en la cual especificará los datos del		

	expositor (nombre, domicilio, colonia, ciudad, estado y teléfono), datos para facturación (razón social, domicilio, colonia, estado, RFC, CURP, nombre del negocio para rotulación), área en la que desea participar (comercio, comida ligera, espacio libre, entre otros), especificaciones del producto a vender y firma del interesado.		
	3. Una vez que la Forma 1 (Solicitud de Participación EXP-F1) ha sido llenada, el Asistente Administrativo las entregará al Coordinador de Expositores para su validación, esto es, si será factible que este expositor participe en la feria.		
	4. El Coordinador de Expositores presentará al Director General las propuestas obtenidas en materia de expositores, los cuales autorizará éste último. En caso de que no sean autorizados, el Coordinador de Expositores se encargará de captar nuevos expositores. De nueva cuenta presentará la propuesta al Director General para su autorización.		
	5. Una vez autorizados las propuestas, el Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo, realizará llamadas telefónicas a fin de informar a los expositores, que su solicitud de participación fue aceptada para que se presenten para realizar el contrato correspondiente.		
	6. En caso de que los expositores sean quienes mantienen contacto con el área de Expositores, el Asistente Administrativo les hará saber de su estatus a fin de que se presenten o no para iniciar la contratación.		
	7. Una vez que se tiene un panorama general de la comercialización de los stands, se comienzan a identificar los espacios de exhibición disponibles a fin de ofrecerlos a nuevos expositores o entregarlos en concesión.		
	8. En caso de que existan muchas solicitudes de participación similares se rechazarán, esto es para no saturar la feria del mismo giro.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Contratación de Expositores	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Asistente Administrativo.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Ofrecer al público actividades creativas, artesanales, gastronómicas y comerciales.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Revisar el historial del expositor de ediciones pasadas a fin de verificar que no hayan tenido ningún problema con el PFO.					
2. La Coordinación de Expositores será la responsable de realizar un seguimiento de fechas de pago a fin de informar a los expositores los periodos de pago límite.					
3. La Coordinación de Expositores analizará las modificaciones en los espacios de exhibición (stand) a fin de dar preferencia a expositores que participaron en la edición pasada.					
4. La Coordinación de Expositores será la encargada de revisar las facturas del producto a ser vendido a fin de detectar que los productos no sean ilícitos.					

5. Para realizar la contratación de un espacio de exhibición, el expositor deberá cubrir el 50% del valor total del stand.
6. La Forma 2 (Contrato de Arrendamiento para Expositores EXP-F2) no se encuentra debidamente firmado, no será válido.
Resultados esperados:
Contratar expositores que cumplan con los requisitos establecidos.
Indicador de éxito:
Contratación lícita en tiempo y forma de expositores.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. Una vez que la Forma 1 (Solicitud de Participación EXP-F1) haya sido autorizada por el Director General y Coordinador de Expositores, el Asistente Administrativo realiza las llamadas correspondientes a fin de comunicarle a los expositores de su participación en la feria. El Asistente Administrativo les mencionará que se deberán presentar de forma inmediata a fin de apartar su espacio.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Expositores. Asistente Administrativo. Expositor. Contabilidad. Dirección Administrativa. Dirección General para la recolección de firmas. 	<ul style="list-style-type: none"> Directorio de expositores. Forma 1 (Solicitud de Participación EXP-F1). Forma 2 (Contrato de Arrendamiento para Expositores EXP-F2). Forma 3 (Orden de Pago EXP-F3). Forma 1 Contabilidad (Recibo Oficial CONT-FRO1).
	2. El Expositor se presentará en el área de Expositores en donde el Asistente Administrativo le atiende y explica del procedimiento que deberá seguir para realizar la contratación del espacio de exhibición deseado.		
	3. El Asistente Administrativo localizará la Forma 1 (Solicitud de Participación EXP-F1) del expositor correspondiente, a fin de obtener de la misma los datos necesarios para realizar la Forma 2 (Contrato de Arrendamiento para Expositores EXP-F2). En esta forma se especifica el tamaño de la superficie, el costo, la zona en la cual se encontrará su giro, entre otros aspectos. La Forma 2 (Contrato de Arrendamiento para Expositores EXP-F2) deberá ir firmado por el Director General, Director Administrativo, Coordinador de Expositores, Expositor y dos testigos. Si la Forma 2 (Contrato de Arrendamiento para Expositores EXP-F2) no contiene estas firmas no será válido.		
	4. Se le solicitará un anticipo del 50% del valor total del espacio de exhibición. En caso de que el Expositor entregue en efectivo la cantidad solicitada el Asistente Administrativo elaborará la Forma 3 (Orden de Pago EXP-F3), en la cual especificará datos del expositor (nombre fiscal, dirección, RFC, CURP, teléfono, estado, ciudad, entre otros), la cantidad de stand o espacios rentados, la descripción, precio unitario, importe total, detalles del pago (efectivo, cheque, depósito, anticipo, complemento, pago total) y firma del expositor.		
	5. La Forma 3 (Orden de Pago EXP-F3) se conforma de una original y dos copias. La original se entrega al expositor, una copia (hoja amarilla) se queda en el área de Expositores para conformar su expediente y la copia 2 (hoja verde) se entrega al área de Contabilidad junto con el dinero, cheque o ficha de depósito.		
	6. En caso de que el Expositor no pague en efectivo, se recibirá cheque a nombre del Patronato o a través de depósito por la cual el Asistente Administrativo entregará el número de cuenta y el nombre a quien debe realizar el depósito. El cheque o ficha de depósito (copia) deberá ser entregado a fin de que se le entregue la Forma 2 (Contrato de Arrendamiento para Expositores EXP-F2) y la Forma 3 (Orden de Pago EXP-F3) por el arrendamiento del espacio de exhibición.		
	7. El Asistente Administrativo le señalará al Expositor las fechas límites de pagos de anticipos, a fin de que no sea complicado pagar la totalidad del espacio en una sola exhibición.		

8.	El Expositor realizará los pagos de anticipos a través de depósitos o presentarse personalmente al área de Expositores a entregar cheque o efectivo. Los anticipos serán los necesarios, es decir, no existe un límite de pagos de anticipos, siempre y cuando se cumpla en tiempo y forma con la fecha establecida para cubrir la totalidad del costo del stand o espacio libre. El pago lo deberá realizar en la Coordinación de Expositores a fin de que el Asistente Administrativo genere la Forma 3 (Orden de Pago EXP-F3) correspondiente al anticipo.		
9.	Una vez realizado el paso anterior, el Expositor se deberá dirigir al área de Contabilidad a fin de que le generen la Forma 1 Contabilidad (Recibo Oficial CONT-FRO1), por la cantidad que mencione la Forma 3 (Orden de Pago EXP-F3).		
10.	Al Expositor se le entregará el original y una copia se le hará llegar al Asistente Administrativo de Expositores a fin de que lo anexe al expediente correspondiente.		
11.	Una vez que el Expositor tenga cubierto la totalidad del stand, deberá entregar al área de Contabilidad la totalidad del pago a fin de que éste último genere la Forma 1 Contabilidad (Recibo Oficial CONT-FRO1) correspondiente al pago total realizado. La Forma 1 Contabilidad (Recibo Oficial CONT-FRO1) se conforma de un original y dos copias. La original se entrega al Expositor, la copia 1 (hoja amarilla) se entrega al área de Expositores para expediente y copia 2 (hoja verde) se queda en el área de Contabilidad. Una vez que el pago se haya realizado se le entregará la Forma 2 (Contrato de Arrendamiento para Expositores EXP-F2) y una copia se realiza para expediente.		
12.	En caso de que el Expositor se atrase en el pago de los anticipos establecidos, el Asistente Administrativo de Expositores le llamará por teléfono a fin de que realice lo antes posible su anticipo. En caso de no cubrir el pago total del espacio arrendado, se le cobrará el 50% del costo del stand o espacio libre arrendado.		
13.	El Asistente Administrativo elaborará un directorio de Expositores a fin de tener al día todas las contrataciones y datos generales de los mismos. Este directorio será de utilidad para las reuniones que se realizan con Salubridad y Bomberos.		
14.	El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo realiza un informe de ingresos obtenidos por concepto de renta de espacios de exhibición.		
15.	El Asistente Administrativo realizará la actualización del Reglamento de Expositores, a fin de que sea aplicable a las necesidades de los expositores (cumplimiento de los giros comerciales).		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Contratación de Personal	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					

Responsable del proceso:	Coordinador de Expositores y Asistente Administrativo
Objetivo del proceso y/o subproceso:	
Contratar al personal de apoyo, para realizar actividades relacionadas a la supervisión de stand.	
Políticas del proceso y/o subproceso:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los supervisores de stand son los responsables de hacer cumplir el reglamento. 2. Los supervisores serán los únicos que podrán levantar reportes de incidencias a los expositores. 3. Los supervisores se responsabilizarán por la zona que supervisarán. 	
Resultados esperados:	
La correcta aplicación del reglamento.	
Indicador de éxito:	
Reducción de incidencias por incumplimiento del reglamento.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo realizará llamadas telefónicas a los que hayan participado en años anteriores a fin de contar con su participación para la presente edición. Se les indica la fecha de recepción de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Expositores. • Asistente Administrativo. • Supervisores de Stand. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Expositores. • Solicitud de alta.
	2. El Asistente Administrativo solicita a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano el listado de documentación a necesitar para la contratación.		
	3. En dado caso de que no se complete la planilla, se le solicita a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano que envíe solicitudes de empleo de la bolsa de trabajo que tiene dicha área, a fin de elegir a las personas que sean adecuadas.		
	4. En dado caso, de haber completado la plantilla se comenzará a preparar la solicitud de alta firmada por el Coordinador de Expositores, a fin de enviar al área de Desarrollo Organizacional y Humano para la elaboración de contrato, gafete institucional y aplicación de exámenes.		
	5. El área de Desarrollo Organizacional y Humano regresará la propuesta en caso de faltar alguno de los documentos solicitados. En caso de estar correcta la propuesta y la documentación, se les llama a firma de contrato.		
	6. El Coordinador de Expositores les entrega una inducción y capacitación a fin de detallarles las funciones y actividades a realizar como supervisores de stand durante el periodo ferial. Se les hará entrega del Reglamento de Expositores a fin de que se vayan involucrando con la reglamentación aplicable a los expositores.		
	7. Una vez que se encuentran inmersos en las actividades a realizar se les asignarán las zonas que supervisarán continuamente.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Reuniones con expositores y dependencias de apoyo	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Expositores y Asistente Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Coordinar asambleas de trabajo entre los expositores y dependencias municipales o estatales, para un mejor funcionamiento en el manejo de alimentos e instalaciones de gas a fin de aminorar los accidentes.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Las instituciones de apoyo serán las indicadas para dar a conocer los lineamientos a seguir en el manejo de alimentos e instalaciones de gas. 2. La lista de precios que entregarán los expositores se deberá cumplir.					
Resultados esperados:					
El correcto manejo de alimentos e instalaciones de gas.					
Indicador de éxito:					
Reducción de incidencias por incumplimiento de los lineamientos y precios establecidos.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo elaborará los oficios correspondientes a fin de solicitar apoyo a instituciones públicas para impartir cursos de capacitación en el manejo de alimentos e instalaciones de gas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Expositores. Asistente Administrativo. Expositores. Instituciones de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de precios y calendario de reuniones.
	2. Una vez que se hayan enviado los oficios correspondientes, el Coordinador de Expositores dará seguimiento a la elaboración de las reuniones para elaborar un calendario a fin de informar en tiempo y forma a los expositores para que asistan a las mismas.		
	3. Las instituciones públicas propondrán fechas posibles para asistir a dichas reuniones.		
	4. Una vez que se tienen confirmadas las fechas, el Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo notificará a los expositores, a fin de que se presenten a las reuniones respectivas.		
	5. En el caso de que el Coordinador organice alguna reunión con los expositores, el Asistente Administrativo notificará de la fecha de la reunión.		
	6. En dicha reunión, el Coordinador de Expositores solicitará a cada uno de los Expositores de comida ligera, un listado de precios a fin de homogenizar el costo de los alimentos a vender, claro esta, que la homogenización de precios será en alimentos similares. En caso de los alimentos diferentes, se les solicitará la lista de precios para tener un comprobante de precios a manejar, es decir, cuando los supervisores de stand realicen sus reportes deberán los expositores respetar los precios que en un principio se designaron.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Tramitación de licencias eventuales	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Expositores y Asistente Administrativo.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Operar los giros comerciales correspondientes a los autorizados.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Los giros comerciales de los expositores serán avalados por los permisos. 2. Ningún expositor podrá ofrecer productos no autorizados o apócrifos. 3. La tramitología de permisos deberá ser realizada por la Coordinación de Expositores.					
Resultados esperados:					
Disminución en la venta de productos no autorizados.					
Indicador de éxito:					
Realizar ventas lícitas y autorizadas.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6	1. El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo realizará un listado con todos los giros comerciales a ofertar en la feria. El Asistente Administrativo llenará un formato que es entregado por parte de Padrón y Licencias a fin de realizar la tramitología ante el H. Ayuntamiento de Zapopan, relativa a la expedición de licencias eventuales de operación de una actividad comercial.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Expositores. Asistente Administrativo. Expositores. Padrón y Licencias. Reglamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Permiso eventual para comercializar su producto o servicio.
	2. Un representante de la Coordinación de Expositores asistirá a las instancias necesarias para realizar dichos trámites (Padrón y Licencias, Reglamentos, entre otros), a fin de que éstas puedan expedir los permisos eventuales correspondientes. Se recogen las licencias y se realizan los pagos correspondientes.		
	3. Una vez que se tienen los permisos autorizados, el Asistente Administrativo hará entrega a cada uno de los expositores de su permiso correspondiente, a fin de que lo tenga a la vista puesto que constantemente se pasa a revisar que los productos vendidos sean los correspondientes a lo permitido.		
	4. En dado caso, de que contengan otro artículo no mencionado en el permiso, se le solicitará al Expositor retirarlo, en caso de hacer caso omiso se le solicitará que abandone la feria.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Mantenimiento y rotulación de Stand	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Expositores y Asistente Administrativo.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Ofrecer a los expositores un espacio funcional.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La rotulación de los stand serán realizados en base al nombre entregado por los expositores. 2. El rotulista lo designará el área de Compras. 3. El área de Mantenimiento será la responsable de verificar que los servicios que ofrece cada stand sean los apropiados.					
Resultados esperados:					
Mantenimiento y señalización de los espacios de exhibición.					
Indicador de éxito:					
Espacios de exhibición funcionales.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7	1. El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo enviará una solicitud de apoyo al Coordinador de Mantenimiento a fin de que les proporcione mantenimiento a los stands; tanto en pintura, cambio de mamparas, limitaciones de stand, servicio eléctrico, entre otros servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Expositores. Asistente Administrativo. Coordinador de Mantenimiento. Coordinación de Compras. Rotulista. Supervisor de Stand. 	<ul style="list-style-type: none"> Forma 1 (Solicitud de Participación EXP-F1).
	2. El Coordinador de Mantenimiento asignará al personal correspondiente a fin de realizar el mantenimiento correspondiente a cada uno de los stands.		
	3. Una vez que el Coordinador de Mantenimiento haya realizado las operaciones relativas al mantenimiento de los stands, le informará al Coordinador de Expositores del estado físico en el cual quedaron, es decir, de los cambios realizados para la comodidad de los expositores.		
	4. Una vez que los espacios de exhibición se encuentren en buen estado, el Asistente Administrativo elaborará una relación por número de stand, a fin de rotular el stand de acuerdo al nombre entregado por el Expositor.		
	5. El Asistente Administrativo realizará una relación de nombres de acuerdo a lo que se presenta en la Forma 1 (Solicitud de Participación EXP-F1). En caso de que el Expositor no haya dejado el nombre a rotular, el Asistente Administrativo realizará las llamadas correspondientes a expositores a fin de que otorgue la información correspondiente.		
	6. Una vez realizada la relación el Asistente Administrativo presentará la relación al Coordinador de Expositores para su validación.		
	7. Una vez validada la relación, el Asistente Administrativo enviará dicha relación al área de Compras a fin de que designe al		

	rotulista. Una vez que el área de Compras selecciona al rotulista adecuado, se envía dicha persona al área de Expositores.		
	8. El Asistente Administrativo lo recibirá y lo canalizará con el Coordinador de Expositores. El Coordinador de Expositores le solicitará al rotulista que presente su trabajo o tipos de trabajo que realiza a fin de elegir el tipo de rotulado.		
	9. Una vez que se elige el tipo de rotulado a realizar, el Coordinador de Expositores indicará al rotulista la cantidad de rótulos sencillos, dobles o triples a realizar.		
	10. El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo acompañará al rotulista para señalarle la numeración que seguirá en cada una de las zonas.		
	11. Para la señalización de espacios libres, el Asistente Administrativo en colaboración de Supervisores de Stand y de acuerdo a la cantidad de expositores contratados, señalará los espacios que abarcará un mismo expositor (metros contratados) a fin de delimitar el espacio entre cada uno de ellos.		
	12. En los espacios libres señalados se colocará el nombre y número de stand del expositor, a fin de que cada expositor identifique su espacio.		
	13. El Asistente Administrativo en colaboración con Supervisores de Stand, supervisarán que los rótulos queden de acuerdo a lo señalado.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Control de entrada/salidas, instalación de stand y supervisión de expositores	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X (Oct)
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Expositores, Asistente Administrativo y Supervisor de Stand.				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Controlar las entradas/ salidas, instalaciones de stand y supervisión de expositores de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Expositores.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. La Carta de Entrada solo se le entregará al expositor que haya pagado la totalidad del costo de su espacio de exhibición.</div> <div>2. Para ingresar y permanecer dentro de las instalaciones del Auditorio, el expositor deberá portar su gafete.</div> <div>3. El expositor que no tenga la Carta de Entrada, no se le permitirá el acceso a las instalaciones.</div> <div>4. Los supervisores de stand serán los responsables de supervisar y levantar reportes relativos al comportamiento del expositor (no acatamiento de lo establecido en el Reglamento de Expositores).</div> <div>5. Para poder salir de las instalaciones al término de la feria, el expositor deberá tener su Carta de Salida y su Hoja de Inventario validada por algún supervisor de stand.</div> <div>6. Los oficios de recontractación se le entregará al finalizar la feria a cada uno de los expositores.</div>					
Resultados esperados:					
No presentar ninguna incidencia en las entradas y salidas de expositores.					

Indicador de éxito:
Control de las entradas y salidas de expositores.

Procedimiento	Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
<p>1. El Coordinador de Expositores a fin de llevar un control de entradas de expositores, el Asistente Administrativo realizará el cobro de gafetes a otorgar a cada uno de los expositores de acuerdo al giro comercial que manejan. La entrega de gafetes por expositor serán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Expositores, Capítulo 5 de los Gafetes, artículo 23.</p> <p>2. Una vez determinada la cantidad de gafetes a entregar a cada expositor, se le realizará el cobro correspondiente. El Asistente Administrativo les entregará la Forma 3 (Orden de Pago EXP-F3), en la cual se indicará la cantidad total a pagar.</p> <p>3. Una vez que el Asistente Administrativo haya entregado la Forma 3 (Orden de Pago EXP-F3), le mencionará al Expositor que se presente al área de Contabilidad para que realice su pago.</p> <p>4. El Contador General a través del Auxiliar Contable, realizará el cobro de los gafetes de acuerdo a lo establecido en la Forma 3 (Orden de Pago EXP-F3). El Auxiliar Contable generará recibo oficial correspondiente. Hará entrega de una copia (hoja amarilla) al área de Expositores, otra copia se queda en el área y el original se entrega al Expositor.</p> <p>5. Una vez que el Expositor haya realizado el pago, se dirigirá con el responsable de entregarle el o los gafetes correspondientes para que pueda ingresar ágilmente al PFO.</p> <p>6. En caso de que el Expositor extravíe el gafete solicitará al área de Expositores su reposición, por lo que el Asistente Administrativo dará de baja la numeración de los anteriores gafetes, y se realizarán los pasos 3 y 4 de este mismo procedimiento.</p> <p>7. En el caso de que el Expositor requiera de gafetes extras a lo establecido, deberá justificar su petición por escrito al Coordinador de Expositores; en caso de que se le aceptara la petición deberá pagar el costo que tiene el gafete.</p> <p>8. Una vez que los Expositores tengan sus gafetes, el Asistente Administrativo comenzará a elaborar las cartas de entrada.</p> <p>9. El Coordinador de Expositores en colaboración con el Asistente Administrativo realizarán una reunión con los expositores que no tengan ningún adeudo a fin de entregarles sus cartas de entrada.</p> <p>10. Una vez que los Expositores tengan sus cartas de entrada, podrán comenzar a ingresar a Fiestas de Octubre para la instalación y acondicionamiento de los espacios de exhibición rentados.</p> <p>11. El Asistente Administrativo a través de los Supervisores de Stand, acompañarán y supervisarán a cada expositor a fin de que acaten la normativa, es decir, verificarán que la instalación (acomodo de mercancía) sea de acuerdo a lo establecido.</p> <p>12. Una vez que comience la feria, para que los expositores puedan ingresar mercancías a Fiestas de Octubre se deberá transportar a mano o en diablos.</p> <p>13. Los Supervisores de Stand, supervisarán diariamente a los expositores, tanto en apertura y cierre de stand de acuerdo al horario establecido; así mismo revisarán constantemente que el Expositor tenga a la vista el permiso correspondiente, que los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Expositores. • Asistente Administrativo. • Director General. • Coordinador de Mantenimiento. • Supervisor de Stand. • Expositor. • Auxiliar Contable. • Contador General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma 3 (Orden de Pago EXP-F3). • Reglamento de Expositores. • Carta de Entrada. • Carta de Salida. • Hoja de Inventario. • Oficio de recontractación. • Gafete. • Reporte de incidencias.

	<p>productos ofertantes sean los autorizados, que no haya mercancía o carteles promocionales interfiriendo la visibilidad o tránsito de los visitantes.</p>		
<p>14. En caso de existir alguna anomalía de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Expositores, Capítulo 10 Prohibiciones, comprendiendo los artículos 34 al 47. el Supervisor de Stand levantará un reporte e informará al Coordinador de Expositores a fin de que éste último imponga la sanción correspondiente.</p>	<p>15. En caso de que exista alguna anomalía en el stand (eléctrico, goteras, etc.), el Expositor le mencionará al Supervisor de Stand de dichas anomalías, para que éste último levante el reporte e informe al Coordinador de Expositores.</p>		
<p>16. El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo elaborará un memorándum dirigido al Coordinador de Mantenimiento a fin de dar a conocer las anomalías y solicitar su apoyo para su reparación.</p>	<p>17. El Coordinador de Mantenimiento a través del Asistente Administrativo recibirá dicho memorándum. El Coordinador de Mantenimiento designará al personal correspondiente para la corrección de la anomalía.</p>		
<p>18. Una vez reparada la anomalía, el Supervisor de Stand verificará que realmente se haya realizado.</p>	<p>19. Conforme avance la feria y a días de terminar, el Asistente Administrativo comenzará a elaborar las cartas de salida así como a fotocopiar la Hoja de Inventario. Esto lo realizará a fin de controlar las salidas de los expositores.</p>		
<p>20. Una vez terminada la feria, el coordinador de Expositores en colaboración del Asistente Administrativo evaluará a los expositores; es decir, revisarán que no tengan adeudos con el PFO en relación a la renta o descomposturas de los espacios de exhibición.</p>	<p>21. En caso de tener algún problema no se les entregará la Carta de Salida y la Hoja de Inventario. El Asistente Administrativo les solicitará el pago correspondiente a la anomalía presentada. Una vez que el Expositor haya pagado se le entregará su Carta de Salida y Hoja de Inventario.</p>		
<p>22. El Expositor registrará la mercancía y bienes de su propiedad en la Hoja de Inventario para poder salir con sus pertenencias.</p>	<p>23. Cuando los expositores vayan a salir, el Supervisor de Stand acompañará a cada expositor a fin de revisar que el mismo tenga su Carta de Salida y que la Hoja de Inventario muestre exactamente las mercancías o bienes que son de su propiedad. El Supervisor de Stand firmará de conformidad la Hoja de Inventario.</p>		
<p>24. Una vez corroborada dicha información y el Expositor haya subido su mercancía y bienes en su medio de transporte correspondiente, el Supervisor de Stand acompañará al Expositor hasta la puerta de salida a fin de que los Auxiliares de Seguridad revisen la Carta de Salida para remitirle que se retire de las instalaciones.</p>	<p>25. El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo realizará una evaluación del Expositor, esta se basará en la cantidad de reportes y el cumplimiento de pagos que tuvo durante la feria, esto dará la pauta para recontratarlo o no.</p>		
<p>26. El Asistente Administrativo elaborará el oficio de recontratación el cual señalará las fechas y los porcentajes que se le solicitan para contratar el mismo u otro stand.</p>	<p>27. El Asistente Administrativo le entregará el oficio al Coordinador de Expositores a fin de que lo valide, en caso de ser aceptado, el Coordinador de Expositores lo entregará al Director General para</p>		

	firma y autorización.		
	28. El Director General lo revisará y autorizará y lo remitirá a la Coordinación de Expositores.		
	29. El Coordinador de Expositores a través del Asistente Administrativo fotocopiará las veces que sean necesarias a fin de entregar dicho oficio a los expositores.		
	30. El Asistente Administrativo realizará una relación indicando el número de stand y nombre del expositor, a fin de que éste último firme de enterado una vez que se le haya entregado el oficio.		
	31. De acuerdo a lo autorizado por el Director General, se comenzará la recontractación de expositores en el mes de noviembre o diciembre.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Elaboración y presentación del informe	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Coordinador de Expositores				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Informar al Director General de los resultados obtenidos durante la operatividad del área.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El informe será validado por el Coordinador de Expositores.					
Resultados esperados:					
Informar en tiempo y forma los resultados obtenidos					
Indicador de éxito:					
Entrega del informe final del área.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
9	1. El Asistente Administrativo elaborará el informe final de actividades de acuerdo a los ingresos obtenidos por concepto de renta de espacios de exhibición y cobro de gafetes.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Expositores. Asistente Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final.
	2. El Coordinador de Expositores lo revisará y presentará ante el Director General.		

Glosario:

Observaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:		Autorizado por:
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo	Director General

Fecha de elaboración		No. de revisiones	
---------------------------------	--	--------------------------	--