

MUNDO MÁGICO

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Planeación de Pabellón	X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Mundo Mágico y Coordinador de Mundo Mágico				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Investigar, crear y proponer el tema anual del Pabellón de Mundo Mágico.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Mundo Mágico y el Coordinador de Mundo Mágico serán los encargados de realizar la investigación de información necesaria para proponer el tema del Pabellón. 2. La construcción de las salas y el desarrollo del tema deberán estar autorizados por el Director General. 					
Resultados esperados:					
Representar visualmente uno o varios temas relacionados al tema anual de Fiestas de Octubre.					
Indicador de éxito:					
Presentar un área de interés para los visitantes de Fiestas de Octubre.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. El Director de Mundo Mágico en coordinación con el Coordinador de Mundo Mágico comenzarán a investigar temas e información relacionada con el tema principal de Fiestas de Octubre.	<ul style="list-style-type: none"> Director General Director de Mundo Mágico Coordinador de Mundo Mágico 	<ul style="list-style-type: none"> Información relacionada al tema propuesto para el Pabellón
	2. Una vez que se tiene el tema y posibles temáticas de las salas que constituirán el Pabellón, se iniciará a investigar información que se representará en cada una de las salas del Pabellón.		
	3. Una vez que se tiene identificado el tema y las temáticas de cada una de las salas, el Director de Mundo Mágico y el Coordinador de Mundo Mágico presentarán la propuesta al Director General para su autorización.		
	4. El Director General revisa la propuesta. En caso de estar de acuerdo la autoriza y firma.		
	5. En el caso de que el Director General tenga observaciones relacionadas al tema o las temáticas, se las hará del conocimiento del Director de Mundo Mágico a fin de que realice las modificaciones pertinentes.		
	6. El Director de Mundo Mágico en colaboración del Coordinador de Mundo Mágico, realizarán nuevamente investigación de campo; así como de imágenes, a fin de seleccionar más fuentes de información para realizar los cambios al tema o a las temáticas de las salas, dependiendo de las observaciones recibidas.		
	7. Una vez que el Director de Mundo Mágico y el Coordinador de Mundo Mágico hayan realizado las modificaciones, el Director de Mundo Mágico presentará la propuesta ante el Director General para su autorización.		
	8. El Director General revisa la propuesta y autoriza.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Organización; construcción y ejecución del pabellón	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Mundo Mágico, Coordinador de Mundo Mágico, Oficial Calificado				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Organizar, construir y ejecutar lo relativo a la elaboración y montaje de las escenografías, figuras y guión dentro del Pabellón.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Director de Mundo Mágico a través del Coordinador de Mundo Mágico será el responsable de la elaboración del presupuesto de los gastos del Pabellón.</div> <div>2. El Director de Mundo Mágico y el Coordinador de Mundo Mágico serán los encargados de realizar las gestiones necesarias ante el H. Ayuntamiento de Guadalajara o el H. Ayuntamiento de Zapopan en el área de Parques y Jardines para la petición de naturaleza muerta.</div> <div>3. El Director de Mundo Mágico será el responsable de investigar y elaborar el guión del recorrido.</div> <div>4. El Director de Mundo Mágico será el responsable de la elaboración de las invitaciones a enviar a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Jalisco.</div> <div>5. La construcción de las salas y el desarrollo del tema deberán estar autorizados por el Director General.</div> <div>6. La elaboración de las escenografías y mecanismos de las figuras será responsabilidad del Oficial Calificado, del Oficial y Auxiliar de Obra.</div>					
Resultados esperados:					
Representar visualmente uno o varios temas relacionados al tema anual de Fiestas de Octubre.					
Indicador de éxito:					
Realizar las actividades programadas en tiempo y forma.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. El Director de Mundo Mágico a través del Coordinador de Mundo Mágico determinan la cantidad de salas a realizar y los temas a tratar en cada una de ellas.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director de Mundo Mágico • Coordinador de Mundo Mágico • Coordinador de Diseño Gráfico • H. Ayuntamiento de Guadalajara (área de Parques y Jardines) • H. Ayuntamiento de Zapopan (área de Parques y Jardines) 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de gastos globales • Forma 1 (COMP-F1 Requisición de Compras) • Guión • Diseño de escenografías • Planos • Oficios de solicitud de apoyo para solicitar naturaleza muerta
	2. El Coordinador de Mundo Mágico realiza un primer boceto de la distribución de las salas, con el fin de determinar la dirección en la que se realizará el recorrido.		
	3. Una vez realizado el boceto, el Coordinador de Mundo Mágico comenzará a realizar el plano de distribución. Este plano indicará las medidas de cada una de las salas.		
	4. Una vez elaborado el plano se comenzará a digitalizar, por lo que el Coordinador de Mundo Mágico lo elaborará en el programa informático especializado en la elaboración de planos. Esto se realiza a fin de identificar claramente las medidas y distribuciones de las salas.		

5. Una vez elaborado el plano, el Coordinador de Mundo Mágico comenzará a realizar una investigación de precios de los materiales a utilizar para llevar a cabo la elaboración del Pabellón.	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Secretaría de Educación • Oficial Calificado • Oficial • Auxiliar de Obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para el envío de invitaciones a instituciones educativas • Diseño de invitaciones • Recursos: telas, maniqués, esculturas elaboradas, plantas de plástico, naturaleza muerta, espuma de poliuretano, pinturas acrílicas, pintura fluorescente, acero, unicel, tierra, pasto, manta, pegamento (de contacto), silicones, madera, manualidades, yeso, fibra de vidrio, entre otros.
6. Una vez que el Coordinador de Mundo Mágico ha realizado la investigación de los materiales a necesitar, realizará un presupuesto para determinar la cantidad y las especificaciones de los materiales a utilizar en el proyecto.		
7. El Coordinador de Mundo Mágico presenta el presupuesto al Director de Mundo Mágico a fin de que éste último lo presente ante el Director General.		
8. El Director de Mundo Mágico presenta el presupuesto de gastos globales al Director General para su análisis y autorización.		
9. El Director General analiza y autoriza el presupuesto.		
10. En caso de que el Director General tenga observaciones relativas al presupuesto, realizará una reunión de trabajo con el Director de Mundo Mágico y el Coordinador de Mundo Mágico a fin de justificar, disminuir o sustituir los materiales solicitados.		
11. El Coordinador de Mundo Mágico deberá realizar las modificaciones pertinentes al presupuesto a fin de determinar los nuevos tipos y cantidades de materiales; así como los costos generados.		
12. El Director de Mundo Mágico volverá a presentar el presupuesto al Director General para su autorización.		
13. Una vez que el Director General y el Director de Mundo Mágico hayan quedado en un mutuo acuerdo relativo al presupuesto, el Director General autorizará dicho presupuesto.		
14. Una vez que se tiene el listado de materiales a solicitar, el Coordinador de Mundo Mágico solicitará al área de Compras una o varias Formas 1 (COMP-F1 Requisición de Compras).		
15. El Coordinador de Mundo Mágico hará el llenado de la Forma 1 (COMP-F1 Requisición de Compras) y enviará al Director Administrativo para autorización.		
16. El Director Administrativo firma la Forma 1 (COMP-F1 Requisición de Compras) y la envía al Coordinador de Mundo Mágico.		
17. El Coordinador de Mundo Mágico la envía a la Coordinación de Compras la Forma 1 (COMP-F1 Requisición de Compras) para su abastecimiento. El Coordinador de Mundo Mágico se queda con la copia 1 (hoja amarilla) para el seguimiento de la misma.		
18. Una vez que el material requerido llegue al almacén el Coordinador de Mundo Mágico en coordinación con los Oficiales Calificados y Auxiliares de Obra recogerán el material necesario para el desarrollo del proyecto.		
19. El Almacenista registrará la salida del material a fin de llevar un control relativo a la entrega total del material, es decir, el Almacenista se hará cargo de entregar el material de manera dosificada a fin de evitar desperdicios innecesarios del material.		
20. En caso de que el material se pueda enviar a la bodega del área de Mundo Mágico, el Coordinador de Mundo Mágico revisará que le entreguen la cantidad exacta de material; así mismo, que cumpla con las especificaciones requeridas.		
21. Una vez que se tiene el material, el Coordinador de Mundo Mágico distribuirá las actividades en el Oficial Calificado, Oficial y Auxiliar de Obra.		
22. El Oficial Calificado, Oficial y Auxiliar de Obra comenzarán por limpiar la zona, es decir, comenzar a desmontar las escenografías y figuras de la edición pasada; así mismo, comenzarán a separar las estructuras metálicas, escenografías y		

	figuras que puedan ser reutilizables para la presente edición.		
	23. Una vez desalojada el área (limpia), el Oficial Calificado y el Oficial comenzarán por realizar la división de las salas, a través de la colocación de muros de material (block y mezcla) o con mamparas (de acuerdo al peso que vayan a soportar).		
	24. Una vez realizada la división, el Oficial Calificado comenzará por realizar las estructuras metálicas (mamparas) que serán utilizadas como muros divisorios. El Oficial Calificado de acuerdo a los planos y las medidas otorgadas comenzará la realización de los muros divisorios.		
	25. Antes de que se realicen las escenografías el Coordinador de Mundo Mágico solicitará al área de Mantenimiento la elaboración de las instalaciones eléctricas necesarias para el área.		
	26. El Coordinador de Mantenimiento a través del Jefe de Electricidad elaborarán la instalación eléctrica, de acuerdo a las características del proyecto actual.		
	27. El Jefe de Electricidad a través del Oficial Calificado Electricista, Oficial Eléctrico y Auxiliar Eléctrico realizarán la instalación eléctrica. Una vez terminada la instalación se dejará al Oficial Calificado y Oficial que elaboren los muros correspondientes.		
	28. Una vez realizados los muros, el Oficial Calificado y Oficial comenzarán a trazar las escenografías que se realizarán. La cronología de la elaboración de las escenografías se realizarán de manera ascendente (de la 1 a la x) a fin de llevar un orden.		
	29. En forma paralela, el Coordinador de Mundo Mágico se encontrará realizando investigación de campo a fin de formar el guión del recorrido. Una vez obtenida la información comenzará a seleccionar la información de mayor relevancia, así mismo, deberá determinar la información que no sea demasiado pesada auditivamente, es decir, que no tenga mucha información incomprensible para los niños.		
	30. Una vez que el Coordinador de Mundo Mágico haya elegido la información, dará cronología a la información a fin de que cuando sea musicalizada tenga un orden de acuerdo al recorrido de las salas; así mismo, que la información abarque únicamente el tiempo el que durarán los visitantes en cada una de las salas.		
	31. Para la elaboración de las escenografías el Oficial Calificado trazará en el piso las estructuras a elaborar a escala.		
	32. Una vez trazadas las figuras en el piso el Oficial Calificado comenzará a formar dichas figuras o escenografías (mamparas, figuras, etc.) con el material de acero necesario para formar la figura (tubulares, varilla, etc.).		
	33. Una vez formada la figura procederá a soldarla o unirla de la manera que sea más conveniente, a fin de que sea fácil maniobrar con ella, es decir, que la figura o escenografía sea fácil de trasladar, subir o mover de posición sin problema alguno.		
	34. Al terminar las piezas (estructuras metálicas), se entregarán al Oficial para que sean manteadas.		
	35. Una vez que las figuras se encuentran manteadas, el Oficial entregará al Auxiliar de Obra para fondear.		
	36. Una vez fondeadas las piezas, el Auxiliar de Obra entregará al Oficial Calificado para la aplicación de color de acuerdo al diseño entregado por el Coordinador de Mundo Mágico. En caso de ser muchas escenografías o figuras el Oficial y Auxiliar de Obra apoyarán al Oficial Calificado a aplicar color a las estructuras.		
	37. En caso de que la escenografía o figura lleve dibujos o imágenes el Oficial Calificado rotulará los bastidores para la aplicación adecuada de colores, es decir, delimitará las áreas que deberán ir		

	de un color y las áreas que deberán ir con otro color.		
	38. El Oficial Calificado será el encargado de realizar las mescolanzas necesarias de color, a fin de obtener el color indicado para la luz negra, es decir, realizará las combinaciones necesarias a fin de que el color a proyectar con la luz negra sea el indicado.		
	39. En caso de que el diseño lleve volumen, el Oficial Calificado en colaboración del Oficial construirán las piezas complementarias de las figuras, así mismo, las pegarán a fin de darle el volumen deseado de acuerdo al diseño original. El volumen lo realizará en base a esponja, espuma de poliuretano, fibra de vidrio u otro material.		
	40. Una vez que la escenografía o figura haya quedado con el volumen deseado, el Oficial Calificado recubrirá de pintura la esponja y el bastidor para darle el acabado en color de acuerdo al diseño. Así mismo, si el dibujo necesitara marcar rasgos de sombra, brillo, profundidad, resalto, desvanecer, entre otros, el Oficial Calificado con ayuda del aerógrafo resaltará los rasgos necesarios.		
	41. En caso de que las figuras deban tener movimiento, el Oficial Calificado realizará las maniobras necesarias para la mecanizar las piezas o figuras. El Oficial Calificado realizará pruebas a los mecanismos de las figuras a fin de que realicen los movimientos deseados.		
	42. Paralelamente, el Director de Mundo Mágico presentará ante el Director General el guión a utilizar en el recorrido.		
	43. El Director General revisará el guión y autorizará.		
	44. En caso de que el Director General determine modificaciones en el guión, el Director de Mundo Mágico realizará los cambios pertinentes. Una vez realizados los cambios, nuevamente se presenta el guión ante el Director General para su autorización. El Director General revisa y autoriza.		
	45. El Director de Mundo Mágico enviará el guión a personal externo, encargado de musicalizar guiones a fin de que de que realicen la grabación de voz del guión, así como, musicalizar el guión de acuerdo al tema de cada una de las salas.		
	46. En caso de que las escenografías requieran de naturaleza muerta, el Director de Mundo Mágico a través del Coordinador de Mundo Mágico, realizarán los oficios necesarios dirigidos al H. Ayuntamiento de Guadalajara y al H. Ayuntamiento de Zapopan, en específico al área encargada de Parques y Jardines, a fin de solicitar los árboles, hojas, plantas, tierra, etcétera, que se requieran para la ambientación de las salas.		
	47. El Responsable del área de Parques y Jardines de los ayuntamientos de Guadalajara o Zapopan, enviará oficio de respuesta y mencionará si se envía o se deberá recoger dicho material. En caso de que el Responsable del área de Parques y Jardines enviara el material mencionará el día de la entrega.		
	48. En caso de que el material deba ser recogido por el personal de Mundo Mágico, el Coordinador de Mundo Mágico solicitará al área de Compras un vehículo de carga (camioneta de redilas) para la recolección y traslado del material otorgado por los ayuntamientos de Guadalajara y Zapopan.		
	49. Una vez que el material (naturaleza muerta) llega al área de Mundo Mágico, el Oficial Calificado, Oficial y Auxiliar de Obra, lo trasladarán a la o las salas que ocuparan dicho material.		
	50. El Oficial Calificado, Oficial y Auxiliar de Obra, comenzarán a pintar el material (naturaleza muerta) a fin de darle el color deseado.		

51. Una vez terminadas las escenografías y figuras se realizará el montaje de las mismas. El Oficial Calificado, el Oficial y Auxiliar de Obra realizarán el montaje de las escenografías o figuras en la sala correspondiente.		
52. Paralelamente, el Director de Mundo Mágico solicitará al Coordinador de Diseño Gráfico la elaboración de una invitación.		
53. El Coordinador de Diseño Gráfico, realizará diferentes bocetos a fin de presentarlos al Director de Mundo Mágico para la selección de uno de los diseños y aprobación. Una vez aprobado el diseño deseado, el Director de Mundo Mágico presentará el diseño al Director General para su autorización.		
54. El Director General revisará el diseño y autorizará. En caso de que el Director General determine cambios en el diseño, lo reenviará al Director de Mundo Mágico para su modificación.		
55. El Director de Mundo Mágico en colaboración del Coordinador de Diseño Gráfico realizarán las modificaciones pertinentes. Una vez realizadas las modificaciones el Director de Mundo Mágico presentará nuevamente el diseño al Director General para su autorización. El Director General autoriza el diseño.		
56. Una vez autorizado el diseño de la invitación, se solicita al área de Compras el tiraje correspondiente.		
57. El Director de Mundo Mágico mantendrá un seguimiento de entrega de las invitaciones. Una vez que el proveedor o el área de Compras entregue las invitaciones, el Director de Mundo Mágico a través del Coordinador de Mundo Mágico realizará los oficios y enviará las invitaciones correspondientes a la Secretaría de Educación, para que ésta última envíe las invitaciones a las diferentes instituciones educativas.		
58. Una vez terminadas las escenografías, el Oficial Calificado en colaboración del Oficial y Auxiliares de Obra realizarán el montaje del sonido, a fin de que la reproducción sea adecuada dentro del Pabellón.		
59. Paralelamente se realizará las pruebas de iluminación y automatización de las figuras, de acuerdo a la programación; así mismo, verificar que las instalaciones eléctricas no se sobrecarguen.		
60. Una vez verificadas las instalaciones y montajes se procederá a inaugurar el Pabellón.		

Glosario:

- **Rotular:** es la acción de trazar a lápiz sobre el área manteada los dibujos o imágenes que llevará dicha estructura.
- **Bastidor:** es la acción de fijar un lienzo de manta en las estructuras de herrería los cuales nos ayudarán a pintar y formar escenografías o figuras.
- **Mantear:** acción de cubrir las estructuras metálicas con manta.
- **Fondear:** acción de pintar con pintura vinílica en color blanco el bastidor elaborado.
- **Charolado:** cubrir de charol las estructuras metálicas.

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Atención a visitantes especiales grupos y público en general	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					

Responsable del proceso:	Director de Mundo Mágico y Coordinador de Mundo Mágico
Objetivo del proceso y/o subproceso:	
Organizar y atender a invitados especiales, escolares y público en general dentro y fuera del Pabellón Mundo Mágico.	
Políticas del proceso y/o subproceso:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ingreso a invitados especiales deberá ser confirmado por el Director General. 2. El ingreso de escolares, asilos y asociaciones civiles de niños especiales deberá ser a través de la hoja de ingreso y el pago de la entrada general previamente acordado. 3. El Supervisor de Taquillas será el responsable de realizar la revisión y recolección de la hoja de ingreso y del cobro acordado. 4. El Coordinador de Mundo Mágico coordinará y supervisará las actividades realizadas de los prestadores de servicio social. 	
Resultados esperados:	
Atender de manera oportuna las necesidades de los invitados especiales, escolares y público en general.	
Indicador de éxito:	
Atender en tiempo y forma todas las visitas agendadas y público en general.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. Antes de que la feria comience, el Director de Mundo Mágico realizará las llamadas correspondientes a cada una de las instituciones educativas que hayan recibido invitaciones a fin de confirmar su asistencia; así mismo, concertar la fecha de la visita.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director de Mundo Mágico • Coordinador de Mundo Mágico • Prestadores de servicio social 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ingreso
	2. El Director de Mundo Mágico a través del Coordinador de Mundo Mágico realizará la agenda de visitas de los escolares; a fin de contar con la cantidad suficiente de personal para la atención adecuada de los grupos.		
	3. En caso de que las instancias públicas o privadas de asilos se comuniquen con el Director de Mundo Mágico o con el Coordinador de Mundo Mágico para concertar una visita, se les mencionará el horario de preferencia a fin de que no tengan ningún problema para trasladarse de un lugar a otro dentro del recinto. Una vez mencionadas las fechas disponibles y el horario, el Coordinador de Mundo Mágico agendará la fecha de visita.		
	4. En caso de que sea escuelas de niños especiales, el Coordinador de Mundo Mágico les mencionará los horarios y días propicios para realizar la visita, a fin de que no tengan ningún inconveniente para moverse dentro del recinto.		
	5. Una vez que el Coordinador de Mundo Mágico tiene las visitas programadas de escolares, asilos y escuelas especiales, se realizará el calendario de actividades a fin de distribuir al personal (prestadores de servicio social) en los horarios correspondientes y en las actividades correspondientes.		
	6. En el caso de la asistencia de personalidades de la política u otros visitantes especiales, se le solicitará al Director General la fecha en la que asistirán los invitados especiales (en caso de que sean directamente por parte del Director General) o en el caso de que sean invitados especiales de otras áreas del PFO (patrocinadores, expositores, entre otros) se le solicitará al responsable del área el listado de visitantes, la fecha y horario en la que asistirán, a fin de agendar la fecha de la visita y el horario para determinar al personal (prestadores de servicio social) que apoyará en actividades de atención de visitantes y guía dentro del Pabellón.		

7. Una vez que se tiene agendada la lista de invitados especiales y escolares que asistirán, el Coordinador de Mundo Mágico determinará al personal que participará en la atención de los distintos grupos a fin de que tengan una buena impresión del área de Mundo Mágico.		
8. El personal que apoyará en la actividad de guiar dentro del Pabellón, será el responsable de dividir en grupos al público asistente, así como guiarlo a las diferentes salas de acuerdo a la ejecución del guión; así mismo, deberá hacer las pausas necesarias a fin de dejar que el público que se encuentre dentro del Pabellón adelante su recorrido para que el otro grupo pueda recorrerse sin problemas, es decir, no saturar las salas de visitantes.		
9. En caso de que el grupo sea escolar, los prestadores de servicio social apoyarán a los profesores en el cuidado y guía de los niños, a fin de que no se presente ningún inconveniente con alguno de ellos.		
10. Para que el ingreso de visitantes especiales y escolares sea lo más ágil posible, el Coordinador de Mundo Mágico en coordinación con el Coordinador de Taquillas revisarán que los escolares (profesor responsable) o invitado principal presente en la taquilla de ingreso a la feria la hoja de ingreso, en la cual se menciona que es grupo especial a fin de que no exista ningún inconveniente para ingresar.		
11. En el caso de escolares, el Profesor responsable del grupo deberá presentar en la Taquilla de ingreso la hoja de ingreso, la cual será verificada por un Supervisor de Taquillas o por el Coordinador de Taquillas a fin de verificar que mencione la cantidad exacta de alumnos y maestros que asisten; así mismo, corroborar de manera física la cantidad de personas asistentes. Una vez corroborada la información, el Profesor responsable deberá realizar el pago correspondiente al acordado a fin de que se le permita en ingreso.		
12. Una vez que el Profesor responsable realiza el pago correspondiente, el Supervisor de Taquillas le da el acceso de entrada a la feria y los canaliza al área de Mundo Mágico.		
13. Los puntos 11 y 12 se repetirán en el ingreso de personas de la tercera edad y niños especiales.		

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	
-----------------------------	--	--------------------------	--