GÓMEZ PALACIO

EL CORAZÓN DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Organismo Público Descentralizado Expo Feria Gómez Palacio, Dgo.

INDICE

Presentación	3
Antecedentes	3
Marco Jurídico	5
Objetivo General	5
Estructura Orgánica	6
Fines y Objetivos	6
Organigrama	11

Una parte vital en la transparencia de todo organismo público o privado, es disponer de instrumentos que faciliten la identificación de las actividades preponderantes del ente administrativo, contenidas en documentos ágiles y de fácil acceso para conocer su estructura orgánica, funciones, obligaciones y atribuciones que les han sido conferidas.

En consecuencia, para la elaboración del presente instrumento, se tomaron en cuenta las actividades propias de este Organismo Público, para estructurar el documento rector que identifique a detalle el quehacer de la dependencia paramunicipal.

En esa virtud, el presente Manuel de Organización del Organismo Público Descentralizado Expo Feria Gómez Palacio, Durango, es un instrumento dirigido a orientar a la comunidad, expositores, prestadores de servicios y a los servidores públicos, sobre la estructura y operación del mismo.

Antecedentes

Con fecha 20 de Abril de 1998, el Presidente Municipal de Gómez Palacio, Durango, envió a la Honorable Sexagésima Legislatura del Estado, iniciativa de Decreto en la que solicitó autorización para la creación de un Organismo Público Descentralizado denominado "Expo Feria Gómez Palacio, Dgo." la cual fue turnada a la Comisión de Gobernación.

Con fecha 14 de Mayo de 1998, a través de la Honorable Sexagésima Legislatura del Estado Libre y Soberano de Durango, en uso de las facultades que le confirió el Artículo 55 de la Constitución Política Local, fue creado mediante Decreto Administrativo número 447 del Ejecutivo Estatal el Organismo Público Descentralizado" Expo Feria Gómez Palacio, Dgo."

Con fecha 06 de Junio de 2007 integrantes del Cabildo, presentaron al Congreso Local, iniciativa de Decreto en la que propusieron adicionar una Fracción al Artículo Segundo del Decreto número 447, expedido por la LX Legislatura del Estado, mediante el cual se creó el Organismo Público Descentralizado denominado "Expo Feria Gómez Palacio, Dgo.".

Con fecha 07 de Junio de 2007 se expide el Decreto número 380, en el cual se reforma y adiciona una fracción al Artículo Segundo del Decreto 447 que creó el Organismo Público Descentralizado "Expo Feria Gómez Palacio, Dgo.", para quedar como sigue:

> Artículo Segundo.- …….
>
> *VII.- En la feria anual a que se refiere el primero de los fines y objetivos de este Organismo, dando estricto cumplimiento a lo establecido en las Leyes y Reglamento Federales correspondientes se deberán incluir las siguientes actividades: cruce de*

apuestas en peleas de gallos, rifas y sorteos de números, naipes, dados ruletas, carreras de caballos y juegos con cruce de apuestas.

Marco Jurídico

La Expo Feria de Gómez Palacio, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango
- Ley de Protección Civil del Estado de Durango
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Durango Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley para el control de bebidas con contenido alcohólico del Estado de Durango
- Ley de Ingresos del Municipio de Gómez Palacio, Durango Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango Ley Federal del Trabajo
- Código Civil del Estado de Durango
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango Código Fiscal del Estado de Durango
- Código Fiscal Municipal Código Fiscal de la Federación
- Decreto 447 de la H. Sexagésima Legislatura del Estado de Durango Decreto 380 de la H. Sexagésima tercera Legislatura del Estado de Durango

Objetivo General

Promover y organizar el evento anual Feria Nacional Gómez Palacio, Durango, ofreciendo a la población un espacio de diversión y recreación, fomentando de ese modo la unión familiar, también, festivales, congresos, celebraciones de eventos sociales y culturales a lo largo del ejercicio en curso.

Estructura Orgánica

- Junta Directiva
- Dirección General
- Coordinación Administrativa
- Jefatura en Comercialización
- Jefatura en Contabilidad y Administración
- Coordinación Administrativa
- Auxiliar Recursos Humanos y Contabilidad
- Auxiliar Administrativo (Comercialización)
- Diseñador Publicitario
- Vigilante
- Mantenimiento
- Control Interno
- Taquillas
- Vialidad

Fines y Objetivos

I Promover y organizar la Expo Feria Gómez Palacio cada año en las fechas que establezca el H. Cabildo

II Promover y organizar ferias, exposiciones, subastas o cualquier tipo de evento, para fomentar la cultura, la ciencia, las artes, la conservación ecológica, la recreación, la industria, el comercio, la actividad agropecuaria y las artesanías del Estado de Durango.

III Administrar, conservar, ampliar y mejorar de manera permanente las diferentes instalaciones de la EXPO FERIA GOMEZ PALACIO, ubicada en Boulevard Ejército Mexicano Km. 2.5 en Gómez Palacio, Durango.

IV Promover y difundir entre la población local, nacional y extranjera, las diferentes actividades que se organicen y las instalaciones en que se realicen.

V Celebrar todo tipo de actos jurídicos y contratos necesarios para la realización de los fines del Organismo; cumpliendo para ello con las formalidades que señale la legislación vigente; y

VI Realizar las demás actividades que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores, así como la compra, arrendamiento y subarrendamiento de toda clase de bienes muebles e inmuebles, derechos reales o personales que se hagan necesarios para la obtención de los fines anteriormente descritos.

Director General

Descripción del Puesto.
El Director General será nombrado y removido en su caso por la Junta Directiva a propuesta de su Presidente, y será el responsable de dirigir, controlar e implementar las directrices necesarias para el buen funcionamiento del organismo, siempre en apego a las normas y leyes que apliquen para el cumplimiento en todo momento del objetivo para el que fue creado el Organismo Público Descentralizado Expo Feria Gómez Palacio, Dgo.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto: 1.
Edad: 30 años mínimo.
Sexo: Indistinto
Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.
Experiencia: Ser profesional, con reconocido prestigio moral, al menos 1 año en puestos de alta dirección y 1 año en la función pública

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: Licenciatura.

Funciones y responsabilidades del puesto:
I.- Celebrar todos los actos jurídicos de dominio y administración necesarios para el funcionamiento del Organismo ajustándose a los lineamientos que le fije la propia Junta y obteniendo la aprobación de ésta en los casos en que así se determine;

II.- Representar al Organismo como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo sustituir y delegar este mandato en uno o más apoderados;

III.- Expedir los nombramientos para los trabajadores cuya designación no esté a cargo del Presidente de la Junta Directiva;

IV.- Proponer a la Junta Directiva, por conducto del Presidente de la misma, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;

V.- Rendir a la Junta Directiva un Informe General Semestral de las actividades del Organismo, acompañado de un balance contable y de los demás datos financieros que procedan;

VI.- Someter a la consideración de la Junta, en los plazos y condiciones que establezcan, el presupuesto de egresos y la estimación de ingresos del año siguientes;

VII.- Proporcionar las facilidades necesarias para que un auditor externo designado por la Junta Directiva pueda rendir mensual o semestralmente un informe de auditoría sobre las operaciones del Organismo, con opinión sobre los resultados, y anualmente un informe de auditoría, de balance, y opinión sobre la situación financiera del Organismo;

VIII:- Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Organismo, dictando los acuerdos necesarios para ese fin;

IX.- Concurrir a las sesiones de la Junta con voz informativa y cumplir sus disposiciones directivas y acuerdos;

X.- Formular los proyectos de programas, presupuestos, balances y estibación de ingresos necesarios para las actividades del Organismo;

XI.- Obtener autorización de la Junta Directiva para realizar actos de dominio cuyo interés exceda de la suma que fije la propia Junta; y

XII- Realizar las demás funciones que requiera para el mejor servicio de las anteriores facultades y de las que se asignan en el decreto de creación del organismo, que le encomiende expresamente la Junta Directiva.

Coordinador Administrativo

Descripción del Puesto.
Supervisar al área de contabilidad y administración, administrar recursos.

Requisitos Generales del Puesto.
Código del Puesto: 1.3
Edad: 25 años mínimo.
Sexo: Indistinto
Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes
Experiencia: Ser persona reconocido moral y profesional al menos un año en puestos en función pública, al menos 1 año en puesto de jefe de personal.

Nivel mínimo de estudios: Licenciatura
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: Licenciatura en áreas contables o administrativas.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Presupuestar ingresos y egresos;
- Administrar gastos;
- Supervisar todos los egresos y cerciorase cuenten con el respaldo que se requiera o resulte necesario;
- Realizar transferencias bancarias y pagos de líneas de captura, en los horarios que se requiera o resulte necesario;
- Revisar conciliaciones bancarias;
- Supervisar que los registros contables se hagan en las cuentas contables correspondientes
- Realizar y/o supervisar cálculos de impuestos, pagos al IMSS, INFONAVIT y RCV.
- Supervisar se cumpla en tiempo y forma con requerimientos y obligaciones de Transparencia, de la EASE o Contraloría.

Jefe del Departamento de Comercialización.

Descripción del Puesto.
Planear, dirigir, organizar y venta de los espacios para la celebración de actividades o eventos culturales y sociales.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto: 1.1
Edad: 25 años mínimo.
Sexo: Indistinto
Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.
Experiencia: Ser persona reconocido moral y profesional al mes un año en puestos en función pública.

Nivel mínimo de estudios: Bachillerato.
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: Conocimientos en área de comercialización.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Promocionar las instalaciones para eventos como pueden ser deportivos, culturales, festivos y de entretenimiento, tanto en temporada de feria como fuera de temporada.
- Cobrar ingresos por rentas de inmuebles, mobiliario y plazas, tanto en temporada de feria como fuera de temporada.
- Agendar eventos así como la coordinación y operación de los mismos a realzarse en las instalaciones.
- Asistente de la directora general.
- Controlar la renta o el préstamo de mobiliario para eventos.

Jefe de Contabilidad y Administración

Descripción del Puesto.
Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso relativo a la captación de recursos financieros de la Institución, su óptima aplicación en los términos del presupuesto de egresos y las políticas establecidas por la Dirección General, así como planear la inversión de los excedentes financieros que se generen buscando siempre maximizar su valor presente.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto: 1.3.1 y 1.3.2.
Edad: 25 años mínimo.

Sexo: Indistinto
Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.
Experiencia: Ser persona reconocido moral y profesional al mes un año en puestos en función pública.

Nivel mínimo de Estudios: Bachillerato
Nivel mínimo de Estudios: Bachillerato, cursando carrera a fin.
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A

Educación: Conocimientos en áreas administrativas y contables.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Registrar Ingresos y Egresos en Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Generar Estados Financieros.
- Realizar Cálculos de Impuestos y presentar las declaraciones correspondientes.
- Emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
- Subir información de transparencia en página oficial.
- Contestar encuestas y subir información en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.
- Realizar cortes de caja de ingresos generales en el horario que se requiera según el evento.
- Realizar depósitos bancarios de ingresos.
- Presupuestar los Ingresos y Egresos.
- Administrar Gastos.
- Supervisar todos los egresos y cerciorarse cuenten con el respaldo correspondiente.
- Realizar Conciliaciones Bancarias.
- Registrar egresos en sistemas de contabilidad cuando se trate de operaciones.

Coordinador Operativo.

Descripción del Puesto.

Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso relativo al mantenimiento de acuerdo al programa anual de mantenimiento preventivo, así como atender el mantenimiento correctivo cuando así se requiera en las diferentes instalaciones del organismo. Dirigir la operación de los eventos efectuados en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto: 1.2
Edad: 25 años mínimo.
Sexo: Indistinto
Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.
Experiencia: Ser persona reconocido moral y profesional al mes un año en puestos en función pública. Resguardo de Patrimonio.

Nivel mínimo de estudios: Bachillerato.
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma extranjero: N/A
Educación: Conocimiento en resguardo de patrimonio y operaciones generales.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Organizar y supervisar montaje de mobiliario para eventos.
- Planear roles y horarios de personal de vigilancia, seguridad y limpieza, tanto en temporada de feria como fuera de temporada.
- Encargarse de supervisar el buen funcionamiento de todas las instalaciones y logística, tanto en temporada de feria como fuera de temporada.
- Estar presente en todos los eventos con el fin de resolver cualquier situación que se pueda presentar tanto en temporada de feria como fuera de temporada.

Auxiliar Administrativo (Contable y Nóminas).

Descripción del Puesto.

Apoyar al departamento de finanzas en tareas concernientes a operaciones relativas al trabajo de oficina.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto: 1.3.2.1
Edad: 18 años mínimo.
Sexo: Indistinto
Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.
Experiencia: Contar con la documentación que acredite su condición.

Nivel mínimo de estudios: Bachillerato.
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: Conocimientos en áreas administrativas y contables.
.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Elaborar oficios.
- Descargar e imprimir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
- Elaborar Pólizas Contables.
- Archivar y organizar documentos.
- Registrar información en sistemas de contabilidad.
- Subir información de transparencia en página oficial.
- En temporada de feria realizar actividades administrativas generales según las necesidades de dicho evento anual.
- Elaboración de nómina y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de pagos de nómina.
- Registrar en sistema de nómina los movimientos de empleados.
- Contrataciones de personal operativo.
- Registrar en el Sistema Único de Autodeterminación las altas, bajas, modificaciones de salarios, incidencias etc., de todos los empleados.
- Elaborar y registrar contablemente los cheques, pólizas de egresos, órdenes de compra e integración de soporte de egresos.
- En temporada de feria realizar funciones de Recursos Humanos y necesidades del personal, así como de la contratación de todo el personal operativo.

Auxiliar Administrativo (Comercialización).

Descripción del Puesto.

Apoyar al departamento de comercialización en tareas concernientes a operaciones relativas al trabajo de oficina, como lo puede ser venta y cobranza por uso de instalaciones.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto:
Edad: 18 años mínimo.
Sexo: Indistinto
Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.
Experiencia: Contar con la documentación que acredite su condición.

Nivel mínimo de estudios: Bachillerato.
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: Conocimientos en áreas administrativas y de comercialización.
.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Elaborar oficios.
- Archivar y organizar documentos.
- En temporada de feria realizar actividades administrativas generales según las necesidades de dicho evento anual.
- Comercialización General de Instalaciones en medios, físicos y electrónicos.
- Control de clientela.
- Proceso y control de cobranza por uso de instalaciones por evento cualquier tipo
- Elaboración de expedientes administrativos.

Diseñador de publicitario

Descripción del Puesto.

Encargado del diseño y publicidad en necesidades concernientes para publicidad para eventos del Organismo.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto: 1.3.2.1
Edad: 18 años mínimo.
Sexo: Indistinto
Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.
Experiencia: Contar con la documentación que acredite su condición.

Nivel mínimo de estudios: Bachillerato.
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: Conocimientos en áreas artísticos, recreativos y tecnologicos.
.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Elaborar oficios.
- Archivar y organizar documentos.
- En temporada de feria realizar actividades administrativas generales según las necesidades de dicho evento anual.
- Comercialización General de Instalaciones en medios, físicos y electrónicos.
- Elaboración de expedientes administrativos.
- Desarrollar las imágenes o vídeos
- Elegir los mejores colores, tipografías y layouts.
- Crear conceptos visuales para publicidad

Vigilante.

Descripción del Puesto.
Supervisión y vigilancia de instalaciones en general, así como los accesos a esta mismas.

Requisitos Generales del Puesto.
Código del Puesto: S/N
Edad: 18 años como mínimo
Sexo: Indistinto
Horario: Matutino de 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Domingo. Nocturno de 20:00 hrs a 08:00 hrs del siguiente día con tres días de descanso (cuatro días laborados con tres de descanso).
Experiencia: Ser persona reconocido moral con experiencia en puestos similares.

Nivel mínimo de Estudios: N/A
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: N/A

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Realizar rondines nocturnos o diurnos en todas las instalaciones, según su horario laboral.
- Encargarse de la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en las instalaciones de Expo Feria Gómez Palacio, Dgo.
- Encargarse de la protección de las personas que se encuentren en las instalaciones.
- Llevar registro de todo el personal ajeno que ingresa a las instalaciones con las prevenciones necesarias.

Mantenimiento.

Descripción del Puesto.
Limpieza, Eléctrico, Plomero, Soldador, Pintor, entre otros.
Conocimientos y habilidades para el beneficio de cuidados y mantenimientos a los bienes del Organismo Público Descentralizado.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto: S/N

Edad: 18 años mínimo.
Sexo: Indistinto
Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.
Experiencia: En mantenimiento y/o limpieza, en reparaciones eléctricas.

Nivel mínimo de estudios: Preparatoria o Bachillerato y en su caso en reparaciones eléctricas o soldaduras.
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: N/A

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Mantenimiento de las instalaciones del organismo con el fin de que siempre se encuentren limpias y en buen estado.
- En el caso de eléctrico, se encargara de en todo momento de reparar las fallas eléctricas que se puedan presentar logrando que siempre se encuentren en buen estado para el mejor funcionamiento de cada una de las instalaciones del organismo.
- En el caso de soldador, se encargara de en todo momento de reparar los daños en estructuras metálicas que se puedan presentar logrando que siempre se encuentren en buen estado para el mejor funcionamiento de cada una de las instalaciones del organismo.

Control Interno.

Descripción del Puesto.

Vigilante de ventas conforme folios de boletos por los distintos conceptos que se generen, como lo pueden ser taquillas de: admisiones, bailes, juegos mecánicos, entre otros, para su debido cobro y cierre en cajas chicas.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto:
Edad: 18 años mínimo.
Sexo: Indistinto
Horario: 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes y Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.

Experiencia: Contar con la documentación que acredite su condición.

Nivel mínimo de estudios: Secundaria.
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: Conocimientos en control de boletaje, control de dinero y supervisión de entradas.
.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Conteo de boletaje por distintos tipos conceptos de boletaje por uso y goce de instalaciones.
- Control de entrada por uso y goce de instalaciones. .
- Supervisión de dinero por uso y goce de instalaciones.

Taquillas.

Descripción del Puesto.

Manejo y ejecución de venta de boletos por uso de bienes inmuebles del Organismo, para su conteo y cortes en cajas para generación de recursos propios.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto:
Edad: 18 años mínimo.
Sexo: Indistinto
Horario: 16:00 a 12:00 hrs de Lunes a Domingo..

Experiencia: Contar con la documentación que acredite su condición.

Nivel mínimo de estudios: Secundaria.
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: Conocimientos en control de boletaje, control de dinero y supervisión de entradas.
.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Venta de boletaje por conceptos necesarios.
- Corte de caja.
- Recepción y entrega de Efectivo.
- Vaciados de formatos digitales o físicos.

Vialidad.

Descripción del Puesto.
Supervisión y logística de orden automovilístico en estacionamientos de instalaciones para accesos y visitas a eventos culturales y sociales.

Requisitos Generales del Puesto.

Código del Puesto: S/N
Edad: 18 años como mínimo
Sexo: Indistinto
Horario: Matutino de 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Domingo. Nocturno de 16:00 hrs a 02:00 hrs.
Experiencia: Ser persona reconocido moral con experiencia en puestos similares.

Nivel mínimo de Estudios: N/A
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: N/A

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Manejo de logística de acceso vehicular.
- Elaboración de señalamientos e instalación en estacionamientos.
- Divisiones de cajones para el estacionamiento vehicular.
- Cuidado total de instalaciones.

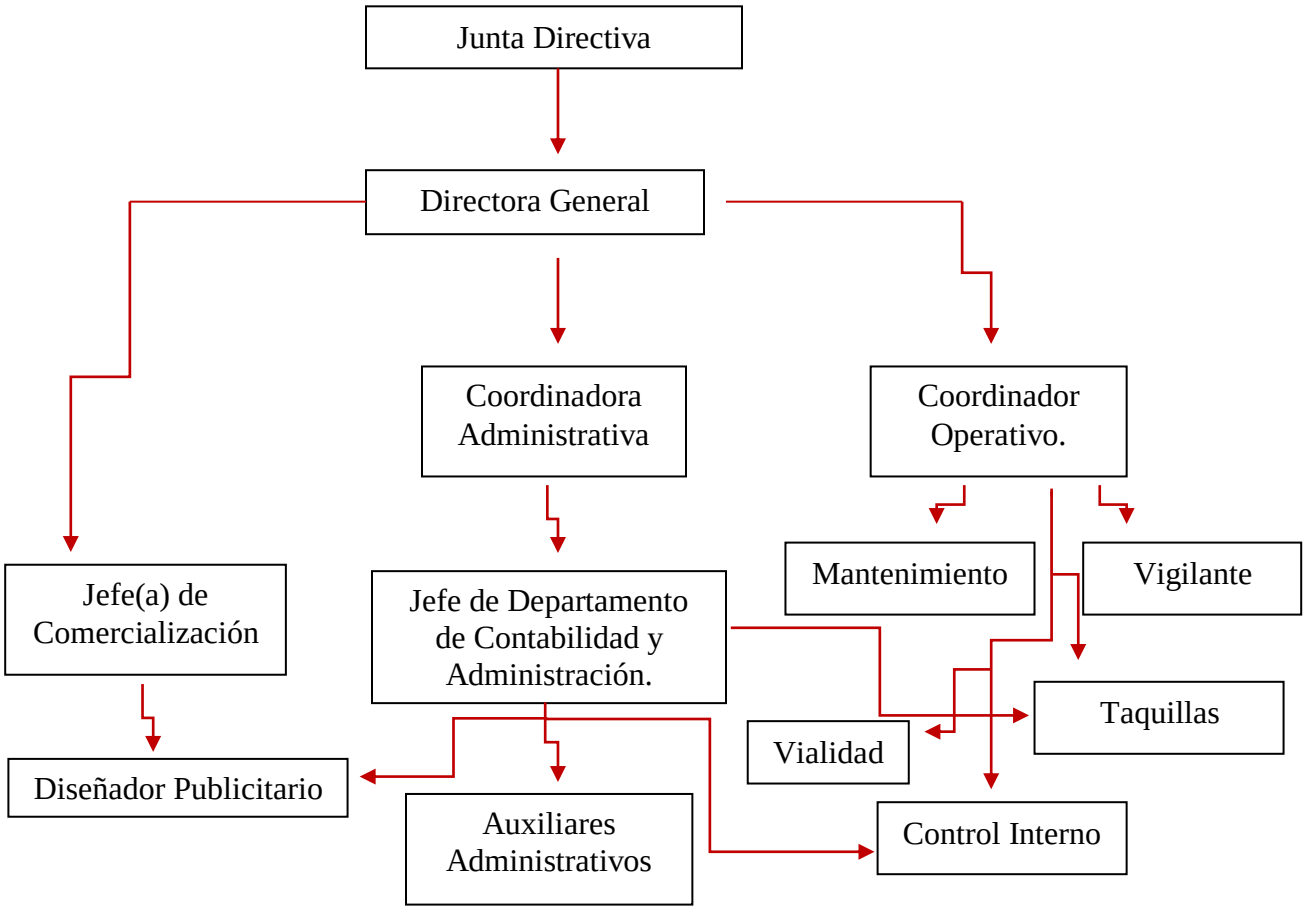
Auxiliares de Diseño y Publicidad

Descripción del Puesto.
Apoyo en necesidades publicitarias para promover el evento anual con fines culturales y sociales.

Requisitos Generales del Puesto.
Código del Puesto: S/N
Edad: 18 años como mínimo
Sexo: Indistinto
Horario: Matutino de 08:00 a 16:00 hrs de Lunes a Domingo. Nocturno de 16:00 hrs a 02:00 hrs.
Experiencia: Ser persona reconocido moral con experiencia en puestos similares.

Nivel mínimo de Estudios: N/A
Nivel máximo de estudios: N/A
Idioma Extranjero: N/A
Educación: N/A

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Diseño y publicidad.
- Transmisiones en redes sociales.
- Fotografía
- Video
- Manejo de redes sociales
- Edición

O R G A N I G R A M A.