



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán

Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Manual de Organización General

R00



ÍNDICE

	Página
OBJETIVO	III
ALCANCE	III
FUNDAMENTO LEGAL	III
DEFINICIONES	III
MISIÓN Y VISIÓN	III
VALORES	IV
ATRIBUCIONES	IV
ESRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	V
ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	VI
DATOS GENERALES	VII
CONTROL DE CAMBIOS	VII
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	VII

OBJETIVO

Conformar un instrumento de apoyo que integre las atribuciones, la estructura orgánica formal y los objetivos de cada área del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, así como las descriptivas de cada puesto adscrito a la Entidad; con la finalidad de precisar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisión de funciones específicas; en beneficio del óptimo desempeño de la organización.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Estatuto Orgánico Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Artículos 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 11, apartado A, fracción XVI del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán

Artículo 15, fracción II y antepenúltimo, penúltimo y último párrafo de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Fomentar la participación de la población en actividades comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, culturales, artesanales y turísticas del Estado, fortaleciendo su desarrollo social y humano orientado a la creación de una sana diversión.

Visión: Ser el Instituto Promotor de Ferias con más prestigio, en la organización de un sano esparcimiento familiar y promoción comercial a nivel nacional.

VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Institucionalidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Calidad
- Eficiencia
- Vocación de servicio
- Equidad

ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 5, del Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, el IPFY tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar y administrar la Feria Yucatán;
- II. Promover a nivel estatal, regional, nacional e internacional, a través de los diversos medios de comunicación los atractivos de la Feria Yucatán;
- III. Impulsar, fomentar y ejecutar diversas acciones públicas y privadas para el mejoramiento de la Feria Yucatán;
- IV. Establecer mecanismos que permitan la coordinación, concertación e integración de los sectores público, privado y social para que, conjuntamente y de acuerdo con los objetivos del Instituto, optimicen los recursos obtenidos para promover el desarrollo económico y social del Estado;
- V. Gestionar ante las autoridades correspondientes los permisos y trámites que se requieran para la realización y cumplimiento del objetivo de las ferias que se realicen en el Estado;
- VI. Tramitar la obtención de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de sus objetivos, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Administrar, conservar, ampliar y mejorar de manera permanente las instalaciones de la Feria Yucatán;
- VIII. Promover y organizar los eventos de carácter recreativo, social y cultural que le encargue el titular del Poder Ejecutivo;
- IX. Participar en la organización de las ferias, exposiciones y actividades relacionadas con el objeto de su creación, que se lleven a cabo en los Municipios, previa solicitud de los Ayuntamientos, y
- X. Las demás que establezca su Reglamento y otras disposiciones aplicables.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN



Manual de Organización General

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

El Instituto Promotor de Ferias de Yucatán se organiza en 5 direcciones y 3 departamentos estructurados de la siguiente manera:



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN



Manual de Organización General

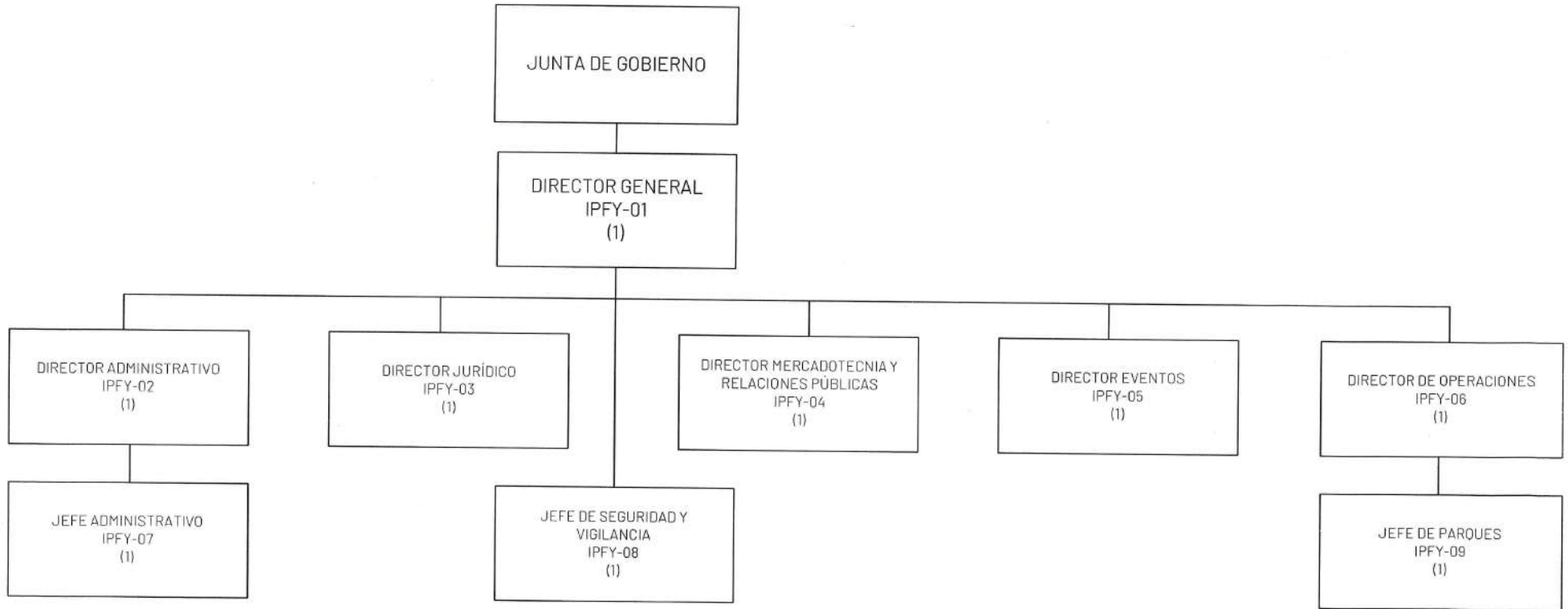
ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN

ORGANIGRAMA GENERAL



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01-10-2019	02-08-2021



Vo.Bo

Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, de acuerdo con el Oficio de Designación temporal de funciones número DGOB/0355-BIS/2021 de fecha 05 de julio del 2021 emitido por el Lic. Mauricio Vila Dosal Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán

Validó

Director de Recursos Humanos, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Autorizó

Subsecretario, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

DATOS GENERALES

Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Domicilio: Calle 20 No. 95 A x 19 y 21 Colonia Itzimná C. P. 97100

Teléfonos: (999) 9 26 30 33 (999) 9 26 75 89

Página de Internet: www.feriayucatan.gob.mx

Unidades Administrativas	Extensión
Dirección General	N/A
Dirección Administrativa	N/A
Dirección Jurídica	N/A
Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas	N/A
Dirección de Eventos	N/A
Dirección de Operaciones	N/A

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
02/02/2022	00	Generación del Manual de Organización General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El C. Gimel Jesús Soberanis Cantón, Encargado del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán con fundamento en los Artículos 11 Bis; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y el artículo 19 del Estatuto Orgánico del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán expide el presente Manual de Organización General:

Autorizó



C. Gimel Jesús Soberanis Cantón
Encargado de la Dirección General



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán
Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Dirección General

Manual de Organización

R00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	10
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes Dirección General.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Estatuto Orgánico Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y antepenúltimo, penúltimo y último párrafo de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 19, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, el Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos del Poder Ejecutivo, que correspondan al ámbito de su competencia y someterlos a la aprobación de la Junta y ésta a su vez del Gobernador;
- II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento;
- III. Suscribir toda clase de actos y documentos inherentes al cumplimiento del objeto del Instituto;
- IV. Dictar todos los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal del Instituto cumpla adecuadamente con sus responsabilidades;
- V. Nombrar y remover a los demás servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Dirigir y coordinar las funciones y actividades de las áreas que integran el Instituto, sin perjuicio de que pueda ejecutarlas directamente;
- VII. Coordinar la aplicación de los criterios de contratación y asignación de espacios en la Feria Yucatán;

Manual de Organización

- VIII. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en el Instituto, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 20, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, los Directores de área tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección;
- II. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las instancias responsables en el desarrollo de eventos institucionales, sociales, culturales, deportivos o artísticos;
- III. Proponer al Director General, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar las actividades del personal adscrito a su área;
- V. Proponer al Director General, estrategias de seguridad y contratación de servicios de seguridad especializada durante el desarrollo de diversos eventos que realice el Instituto;
- VI. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer estrategias de mejora continua e innovación en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar al Director General, de las actividades institucionales de la dirección a su cargo, emitir los informes sobre los asuntos de su competencia, así como de los que le sean encomendados;
- IX. Realizar los procedimientos de licitación y adjudicación en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlos a consideración del Director General;
- X. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los servicios de apoyo administrativo que se requieran;
- XI. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la dirección a su cargo;
- XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, y control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XIII. Proponer al Director General, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los asuntos de su competencia;
- XV. Acordar con el Director General, la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la dirección a su cargo;
- XVI. Representar a la dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General;

Manual de Organización

- XVII. Establecer estrategias de coordinación con las demás direcciones o unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Formular los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución;
- XIX. Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Junta, en especial los relativos a los asuntos de su competencia;
- XX. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
- XXI. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases y respaldo de información y los sistemas de seguimiento de proyectos conforme a las normas vigentes establecidas;
- XXII. Proporcionar información, a través del personal a su cargo, referente a la Feria Yucatán y sus instalaciones a las personas que lo soliciten;
- XXIII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo, y
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno o el Director, dentro de sus respectivas competencias.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección General



Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Dirección General
 - 1.1 Jefe de Seguridad y Vigilancia



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección General



Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección General



Manual de Organización

1. Dirección General

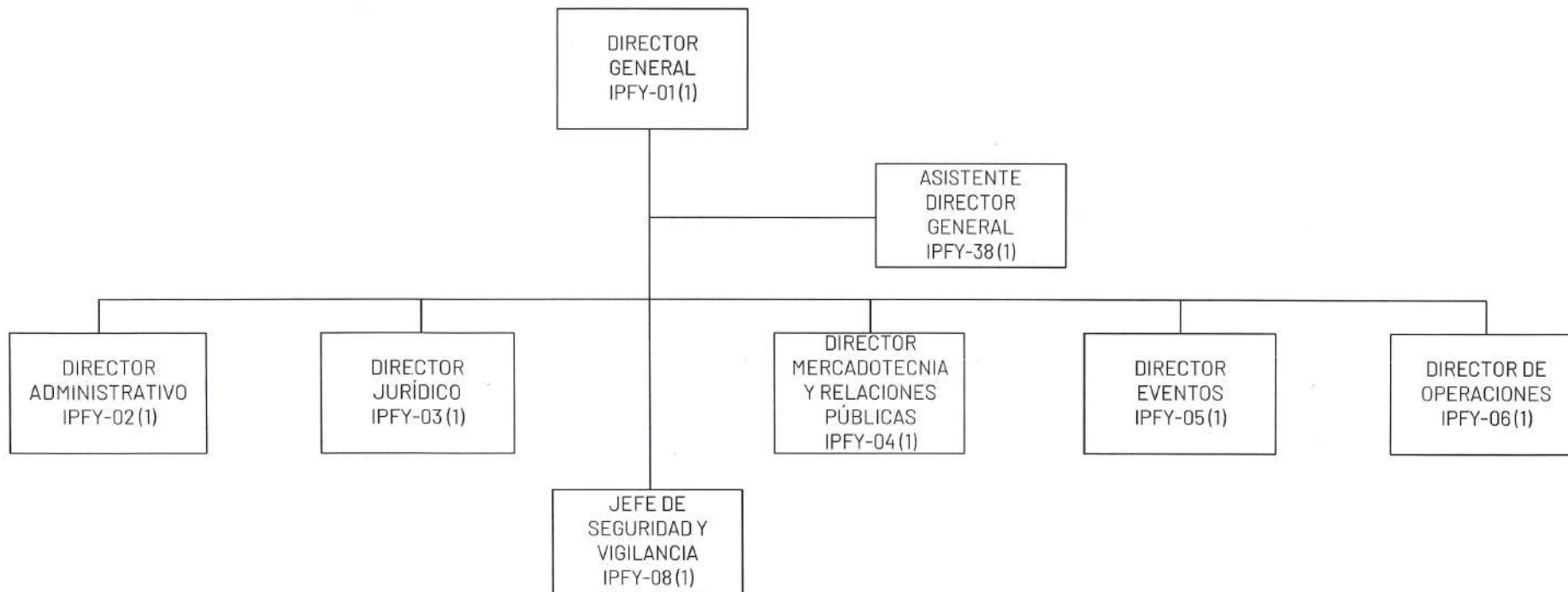
Objetivo:

Supervisar la planeación, organización, métodos y procedimientos administrativos y operativos de los programas, con la finalidad de mantener y mejorar la calidad en la comercialización y prestación de los servicios a cargo del IPFY.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO POR ÁREA



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01-10-2019	01-09-2021



Vo.Bo

Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, de acuerdo con el Oficio de Designación temporal de funciones número DGOB/0355-BIS/2021 de fecha 05 de julio del 2021 emitido por el Lic. Mauricio Vila Dosal Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán

Validó

Director Administrativo

Autorizó

Director de Recursos Humanos, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
 Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director General	Clave del puesto:	IPFY-01 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Gobernador del Estado de Yucatán Junta de Gobierno		
Le reportan:	Director Administrativo Director Jurídico Director Mercadotecnia y Relaciones Públicas Director Eventos Director de Operaciones Jefe de Seguridad y Vigilancia Asistente Director General		

Objetivo del puesto	Supervisar la planeación, organización, métodos y procedimientos administrativos y operativos de los programas, con la finalidad de mantener y mejorar la calidad en la comercialización y prestación de los servicios a cargo del IPFY.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que apruebe la Junta de Gobierno.
2. Administrar el presupuesto, los bienes muebles y representar legalmente al IPFY.
3. Tomar las medidas pertinentes a fin de las funciones del IPFY se realicen de una manera articulada, congruente y eficaz.
4. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar y representar legalmente al IPFY	Quando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.	Cuando sea necesario
3. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del IPFY.	Cuando sea necesario
4. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del IPFY que ocupen los cargos con la jerarquía inmediata inferior.	Cuando sea necesario
5. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño del IPFY incluido el ejercicio de los presupuestos de egresos e ingresos, así como los estados financieros correspondientes.	Cuando sea necesario
6. Otorgar poderes a cualquier persona a fin de que pueda ejercer las facultades que les competan en nombre y representación del organismo, entre ellos los que requieran de autorización o cláusula especial.	Cuando sea necesario
7. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos del Poder Ejecutivo, que correspondan al ámbito de su competencia y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno y ésta a su vez del Gobernador del Estado.	Cuando sea necesario
8. Suscribir toda clase de actos y documentos inherentes al cumplimiento del objeto del Instituto.	Diario
9. Dictar todos los acuerdos e instrucciones necesarias para que el personal del Instituto cumpla adecuadamente con sus responsabilidades.	Cuando sea necesario
10. Dirigir y coordinar las funciones y actividades de las áreas que integran el Instituto, sin perjuicio de que pueda ejecutarlas directamente.	Diario
11. Coordinar la aplicación de los criterios de contratación y asignación de espacios en la Feria Yucatán.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Someter al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los planes, presupuestos de ingresos, programas de trabajo, inversión, y financiamiento, así como informes de actividades.	Quando sea necesario
13. Someter a la Junta de Gobierno para su aprobación la estructura orgánica para su funcionamiento.	Quando sea necesario
14. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Director General	Clave del puesto:	IPFY-38 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir a la Dirección General.
----------------------------	---------------------------------

Funciones Generales
1. Coadyuvar en la gestión administrativa y operativa que le sean designados.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organización y planificación de la agenda diaria del Director General.	Diario
2. Estructuración de documentación y expedientes, en archivo físico y digital.	Diario
3. Almacenamiento y protección de archivos, expedientes y documentación confidencial.	Diario
4. Elaborar oficios, escritos, memoriales, informes o reportes que le solicite el Director General.	Mensual
5. Contestar llamadas telefónicas dirigidos al Director General.	Diario
6. Atención a clientes, proveedores y empresarios en espera de citas o conferencias con el Director General.	Diario
7. Organización de toda la información necesaria para reuniones financieras (material de apoyo, carpetas, presentación digital, etc.)	Cuando sea necesario
8. Tomar nota de información importante para hacer recordatorios.	Diario
9. Asistir a eventos especiales en apoyo y colaboración administrativa.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Realizar las actividades administrativas que le sean encomendadas.	Diario
11. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que le sean designados.	Diario
12. Recepcionar los oficios dirigidos a la Dirección General.	Diario
13. Llevar el control del archivo físico y digital de los oficios emitidos y recibidos por la Dirección General.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección General



Manual de Organización

1.1 Jefe de Seguridad y Vigilancia

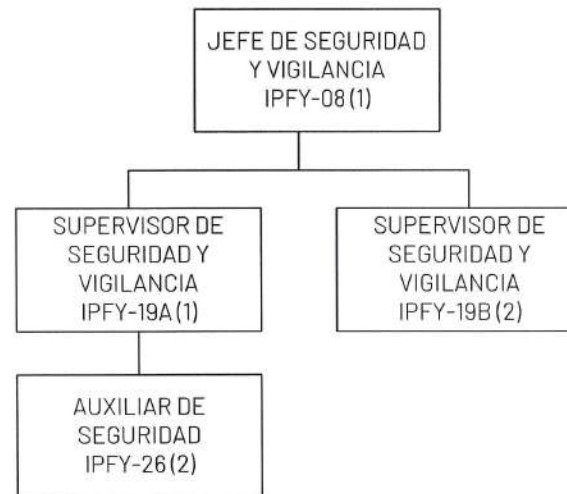
Objetivo:

Dirigir las actividades de seguridad y vigilancia necesarias para mantener el orden, el resguardo y custodia de los inmuebles e instalaciones que ocupan el Recinto Ferial Xmatkuil y el Parque Baxal Ja.

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
 DIRECTOR GENERAL
 JEFE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO POR ÁREA



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01-10-2019	01-09-2021



Vo.Bo.

Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, de acuerdo con el Oficio de Designación temporal de funciones número DGOB/0355-BIS/2021 de fecha 05 de julio del 2021 emitido por el Lic. Mauricio Vila Dosal Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán

Validó

Director Administrativo

Autorizó

Director de Recursos Humanos, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Seguridad y Vigilancia	Clave del puesto:	IPFY-08 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Supervisor de Seguridad y Vigilancia A Supervisor de Seguridad y Vigilancia B		

Objetivo del puesto	Dirigir las actividades de seguridad y vigilancia necesarias para mantener el orden, el resguardo y custodia de los inmuebles e instalaciones que ocupan el Recinto Ferial Xmatkuil y el Parque Baxal Ja.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Organizar, dirigir y supervisar al personal a su cargo a fin de que las actividades de seguridad y vigilancia del recinto ferial y parque Baxal Ja se cumplan eficientemente y en apego a la normatividad aplicable.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Salvaguardar las instalaciones, los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad del personal que se encuentra en el Recinto Ferial y del Parque Baxal Ja.	Diario
2. Verificar que el personal del recinto ferial y Parque Baxal Ja, cuente con el equipo de seguridad necesario para la realización de sus actividades de acuerdo a la normatividad correspondiente.	Diario
3. Verificar que se realicen las supervisiones y los rondines de vigilancia en el Recinto Ferial Xmatkuil y el Parque Baxal Ja.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)
4. Atender los reportes e informes de los supervisores de seguridad y vigilancia, en materia de seguridad o sobre las anomalías detectadas en las instalaciones del Recinto Ferial y Parque Baxal Ja.	Diario
5. Integrar los reportes de incidencias y actividades generados por los supervisores de seguridad y vigilancia.	Semanal
6. Determinar, en coordinación con el Director de Operaciones las políticas y lineamientos en materia de seguridad del Recinto Ferial y del Parque de Baxal Ja.	Cuando sea necesario
7. Analizar las situaciones de riesgo, planificar y programar las actuaciones, estrategias y acciones preventivas y de auxilio para evitar situaciones que pudieran atentar contra la seguridad del personal y de cualquier visitante del Recinto Ferial y del Parque de Baxal Ja.	Mensual
8. Vigilar la correcta aplicación de las normas de seguridad e higiene dentro del Recinto Ferial, del Parque Baxal Ja.	Diario
9. Coordinar los servicios de emergencia, en situaciones de emergencia, accidentes, catástrofes o cualquiera que pongan en peligro la seguridad e integridad del recinto ferial Xmatkuil y el Parque Baxal Ja.	Cuando sea necesario
10. Programar la disponibilidad de recursos humanos y materiales necesarios para la correcta operatividad y funcionamiento de la Jefatura a su cargo.	Semanal
11. Realizar los trámites y gestiones relativas a la competencia de la Jefatura de Seguridad, así como llevar a cabo las reuniones necesarias con las autoridades competentes, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.	Cuando sea necesario
12. Coadyuvar con el Director General en la planeación y desarrollo de los proyectos y actividades que le encomiende el Poder Ejecutivo al Instituto.	Cuando sea necesario
13. Coadyuvar con los servicios de supervisión en actividades o eventos especiales desarrollados por el Instituto en cumplimiento de sus objetivos.	Cuando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)
14. Supervisar que las instalaciones, bodegas de mantenimiento, naves y oficinas del Recinto Ferial Xmatkuil y el Parque Baxal Ja, se encuentren destinadas para su objeto o asignarle un uso correcto a las mismas.	Diario
15. Elaborar y remitir los informes al Director General, sobre las actividades y desempeño de las funciones de la Jefatura de Seguridad.	Mensual/Trimestral
16. Capacitarse en materia de seguridad, higiene y protección civil, así como promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.	Mensual

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Seguridad y Vigilancia	Clave del puesto:	IPFY-19A (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Seguridad y Vigilancia		
Le reportan:	Auxiliar de Seguridad		

Objetivo del puesto	Coordinar, supervisar e implementar las acciones que en materia de seguridad sean encomendadas por el Jefe de Seguridad.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Organizar, dirigir e inspeccionar a los auxiliares de seguridad en el cumplimiento de sus funciones.
- Implementar los controles y medidas de seguridad para el acceso y salida de personas, vehículos, documentos, así como bienes propiedad o bajo custodia del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, en el recinto Ferial y Parque Baxal Ja.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el registro del ingreso y salida de personas y vehículos del recinto ferial y parque Baxal Ja.	Diario
2. Llevar el registro y control de la bitácora de sucesos relevantes acontecidos dentro de las instalaciones del recinto ferial y parque Baxal Ja.	Diario
3. Coordinar a los auxiliares de seguridad para que realicen supervisiones constantes en las diferentes áreas del recinto ferial y parque Baxal Ja.	Diario
4. Apoyar en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en el recinto ferial y parque Baxal Ja.	Cuando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/ Mensual, etc.)
5. Supervisar, por indicaciones y autorización del Jefe de Seguridad, el ingreso de personas y vehículos durante días y horas inhábiles.	Cuando sea necesario
6. Supervisar que se brinden los primeros auxilios en caso necesario.	Cuando sea necesario
7. Supervisar de manera regular las señaléticas, extintores y rutas de evacuación del parque Baxal Ja, de tal manera que se encuentren correctamente ubicadas, buen estado y sin obstrucciones de uso.	Semanal
8. Informar inmediatamente al Jefe de Seguridad y en su caso a las autoridades correspondientes, sobre la detección de cualquier visitante o persona extraña que se encuentre en estado de ebriedad o bajo los influjos de cualquier droga o sustancia, así como también del personal que se presente o se encuentre en las mismas condiciones en su horario laboral.	Cuando sea necesario
9. Informar inmediatamente al Jefe de Seguridad y en su caso a las autoridades correspondientes, cualquier hecho o conducta que incurra cualquier personal, visitante, o cualquier persona extraña, que a su consideración pueda ser parte de la comisión de un delito en el Recinto Ferial y/o Parque Baxal Ja.	Cuando sea necesario
10. Resguardar y controlar las llaves de los diferentes accesos al Recinto Ferial y Parque Baxal Ja.	Diario
11. Verificar que las instalaciones del Recinto Ferial y Parque Baxal Ja se encuentren en buenas condiciones, así como el mobiliario y equipo que se encuentre a su cargo.	Diario
12. Participar en los programas de capacitación que le asigne el Jefe de Seguridad.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Seguridad y Vigilancia	Clave del puesto:	IPFY-19B (2)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Seguridad y Vigilancia		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar, supervisar e implementar las acciones que en materia de seguridad sean encomendadas por el Jefe de Seguridad.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Implementar los controles y medidas de seguridad para el acceso y salida de personas, vehículos, documentos, así como bienes propiedad o bajo custodia del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, en el recinto ferial y parque Baxal Ja.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el registro del ingreso y salida de personas y vehículos del recinto ferial y parque Baxal Ja.	Diario
2. Llevar el registro y control de la bitácora de sucesos relevantes acontecidos dentro de las instalaciones del recinto ferial y parque Baxal Ja.	Diario
3. Apoyar en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en el recinto ferial y parque Baxal Ja.	Cuando sea necesario
4. Supervisar, por indicaciones y autorización del Jefe de Seguridad, el ingreso de personas y vehículos durante días y horas inhábiles.	Cuando sea necesario
5. Supervisar que se brinden los primeros auxilios en caso necesario.	Cuando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar de manera regular las señaléticas, extintores y rutas de evacuación del parque Baxal Ja, de tal manera que se encuentren correctamente ubicadas, buen estado y sin obstrucciones de uso.	Semanal
7. Informar inmediatamente al Jefe de Seguridad y en su caso a las autoridades correspondientes, sobre la detección de cualquier visitante o persona extraña que se encuentre en estado de ebriedad o bajo los influjos de cualquier droga o sustancia, así como también del personal que se presente o se encuentre en las mismas condiciones en su horario laboral.	Cuando sea necesario
8. Informar inmediatamente al Jefe de Seguridad y en su caso a las autoridades correspondientes, cualquier hecho o conducta que incurra cualquier personal, visitante, o cualquier persona extraña, que a su consideración pueda ser parte de la comisión de un delito en el Recinto Ferial y/o Parque Baxal Ja.	Cuando sea necesario
9. Resguardar y controlar las llaves de los diferentes accesos al Recinto Ferial y Parque Baxal Ja.	Diario
10. Verificar que las instalaciones del Recinto Ferial y Parque Baxal Ja se encuentren en buenas condiciones, así como el mobiliario y equipo que se encuentre a su cargo.	Diario
11. Participar en los programas de capacitación que le asigne el Jefe de Seguridad.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Seguridad	Clave del puesto:	IPFY-26 (2)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección General		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Supervisor de Seguridad y Vigilancia A		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar todas aquellas actividades encomendadas para la vigilancia y seguridad del Recinto Ferial Xmatkuil y el Parque Baxal Ja.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Realizar los recorridos de vigilancia en las diferentes áreas del Recinto Ferial y Parque Baxal Ja.
2. Verificar que los accesos al Recinto Ferial y al Parque Baxal Ja, se encuentren debidamente asegurados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar los recorridos constantes en las diferentes áreas del Recinto Ferial y Parque Baxal Ja, con la finalidad de prevenir y detectar cualquier incidencia o anomalía, como robos, incendios, o mal uso de las instalaciones o el mobiliario.	Diario
2. Verificar que los accesos al Recinto Ferial y al Parque Baxal Ja, se encuentren debidamente asegurados con candados	Diario
3. Informar al Supervisor de Seguridad y Vigilancia los acontecimientos relevantes o anomalías que se desarrollen durante su turno a fin de ser reportados en la bitácora del día.	Diario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

VIII. DATOS GENERALES

Dirección General

Domicilio: Calle 20 No. 95 A x 19 y 21 Colonia Itzimná C. P. 97100

Teléfonos: (999) 9 26 30 33 (999) 9 26 75 89

Extensión: NA

Página de Internet: www.feriayucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección General	NA
Jefe de Seguridad y Vigilancia	NA

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
02/02/2022	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección General.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C. Gimel Jesús Soberanis Cantón
Encargado de la Dirección General



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán
Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Dirección Administrativa

Manual de Organización

R00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	10
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes Dirección Administrativa.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección Administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Estatuto Orgánico Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y antepenúltimo, penúltimo y último párrafo de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 21, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, el Director Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual del Instituto y someterlo a consideración del Director General;
- II. Administrar el fondo fijo de las diferentes áreas del Instituto;
- III. Realizar el pago de los compromisos y servicios que contrate el Instituto de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IV. Coordinar y participar en las acciones del Comité de Adquisiciones;
- V. Coordinar los procesos de entrega-recepción del Instituto;
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y contables del Instituto, de conformidad con los acuerdos de la Junta y las instrucciones del Director General;
- VII. Recopilar la información de los recursos financieros e integración de la cuenta pública del Instituto;
- VIII. Gestionar los recursos financieros y la documentación relativa para el pago de nómina del personal permanente y eventual del Instituto, y

Manual de Organización

- IX. Auxiliar al director general con el proceso de liquidación de los boletos de estacionamiento, acceso general y eventos de la Feria Yucatán y de los demás eventos o actividades organizados por el Instituto.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 20, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, los Directores de área tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección;
- II. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las instancias responsables en el desarrollo de eventos institucionales, sociales, culturales, deportivos o artísticos;
- III. Proponer al Director General, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar las actividades del personal adscrito a su área;
- V. Proponer al Director General, estrategias de seguridad y contratación de servicios de seguridad especializada durante el desarrollo de diversos eventos que realice el Instituto;
- VI. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer estrategias de mejora continua e innovación en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar al Director General, de las actividades institucionales de la dirección a su cargo, emitir los informes sobre los asuntos de su competencia, así como de los que le sean encomendados;
- IX. Realizar los procedimientos de licitación y adjudicación en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlos a consideración del Director General;
- X. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los servicios de apoyo administrativo que se requieran;
- XI. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la dirección a su cargo;
- XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, y control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XIII. Proponer al Director General, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los asuntos de su competencia;
- XV. Acordar con el Director General, la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la dirección a su cargo;
- XVI. Representar a la dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General;
- XVII. Establecer estrategias de coordinación con las demás direcciones o unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

Manual de Organización

- XVIII. Formular los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución;
- XIX. Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Junta, en especial los relativos a los asuntos de su competencia;
- XX. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
- XXI. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases y respaldo de información y los sistemas de seguimiento de proyectos conforme a las normas vigentes establecidas;
- XXII. Proporcionar información, a través del personal a su cargo, referente a la Feria Yucatán y sus instalaciones a las personas que lo soliciten;
- XXIII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo, y
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno o el Director, dentro de sus respectivas competencias.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección Administrativa



Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Dirección Administrativa
 - 1.1 Jefe Administrativo



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección Administrativa



Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección Administrativa



Manual de Organización

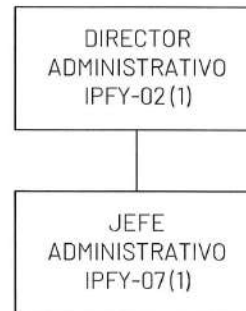
1. Dirección Administrativa

Objetivo:

Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades y programas del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, procurando el óptimo aprovechamiento de sus recursos, así como el aumento en la productividad y eficiencia en el logro de sus objetivos.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01-10-2019	01-09-2021



Vo.Bo.

Encargado de la Dirección General del
 Instituto Promotor de Ferias de
 Yucatán, de acuerdo con el Oficio de
 Designación temporal de funciones
 número DGOB/0355-BIS/2021 de fecha
 05 de julio del 2021 emitido por el Lic.
 Mauricio Vila Dosal Gobernador
 Constitucional del Estado de Yucatán

Validó

Director Administrativo

Autorizó

Director de Recursos Humanos, de la
 Subsecretaría de Administración y
 Recursos Humanos de la SAF



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director Administrativo	Clave del puesto:	IPFY-02 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Jefe Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades y programas del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, procurando el óptimo aprovechamiento de sus recursos así como el aumento en la productividad y eficiencia en el logro de sus objetivos.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual del Instituto y someterlo a consideración del Director General.
2. Autorizar el fondo fijo de las diferentes Direcciones del IPFY.
3. Realizar el pago de los compromisos y servicios que contrate el Instituto de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, previa autorización de la Dirección General.
4. Coordinar y participar en las acciones del Comité de Adquisiciones.
5. Coordinar los procesos de entrega-recepción del Instituto.
6. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y contables del Instituto, de conformidad con los acuerdos de la Junta de Gobierno y las instrucciones de la Dirección General.
7. Revisar la información de los recursos financieros e integración de la cuenta pública del Instituto para su autorización.
8. Gestionar los recursos financieros y la documentación relativa para el pago de nómina del personal permanente y eventual del Instituto.
9. Auxiliar al director general con el proceso de liquidación de los boletos de estacionamiento, acceso general y eventos de la Feria Yucatán y de los demás eventos o actividades organizados por el Instituto.
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.	Cuando sea necesario
2. Fungir como Presidente del Comité de Control Interno de la Entidad.	Cuando sea necesario
3. Fungir como enlace en las auditorías internas y externas que realicen al Instituto.	Cuando sea necesario
4. Elaborar y presentar la Información Financiera y Presupuestal ante las instancias que lo requieran.	Mensual
5. Supervisar la correcta aplicación de los procesos contables, registros de activos fijos y programa anual del Instituto.	Diario
6. Establecer políticas y procedimientos de Administración de Recursos económicos financieros, materiales y humanos del Instituto.	Anual
7. Supervisar la adquisición de bienes o servicios de las Direcciones del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.	Cuando sea necesario
8. Supervisar el ejercicio de Recursos Públicos dentro de los parámetros de transparencia establecidos.	Diario
9. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades realizadas en el área de su responsabilidad y el buen uso de los recursos asignados.	Diario
10. Formular e integrar las Unidades Básicas de Presupuestación (UBP) del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.	Anual
11. Supervisar el control de los ingresos generados por renta de espacios, admisión, publicidad y patrocinios durante la Feria Yucatán así como en los diversos eventos que realice el Instituto.	Cuando sea necesario
12. Emitir informes al Director General, sobre las actividades y desempeño de las funciones de la Dirección Administrativa.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relacionados con el área de competencia.	Semanal
14. Suscribir los documentos relativos al desarrollo de las funciones de su área y supervisar la organización y conservación de los mismos conforme a las disposiciones legales aplicables.	Mensual
15. Proponer a la Dirección General las altas, bajas, promoción, licencias y remoción del personal del Instituto.	Cuando sea necesario
16. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.	Cuando sea necesario
17. Proporcionar a la Dirección General la información Administrativa, presupuestal, contable y financiera para la adecuada toma de decisiones, así como presentar en el ámbito de su competencia, los comentarios y anexos para la elaboración del Informe de Actividades de la Dirección General ante la Junta de Gobierno del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán y lo correspondiente a las sesiones del Comité de Control Interno.	Mensual
18. Dirigir y coordinar los trabajos que permitan la disponibilidad de recursos financieros, su registro, aprovechamiento y adecuada custodia.	Diario
19. Definir y establecer los mecanismos para reducir los costos financieros y administrar los pagos y gastos, conforme al presupuesto autorizado y su calendarización con apego a la normatividad establecida.	Diario
20. Seleccionar, en coordinación con las distintas Direcciones del Instituto, al personal eventual para el desarrollo de la Feria Yucatán.	Cuando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o los correspondientes a Dirección Administrativa.	Cuando sea necesario
22. Publicar y actualizar la información obligatoria que genera o posee la Dirección Administrativa, en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de la norma aplicable.	Trimestral
23. Llevar a cabo todas las actividades necesarias para garantizar que las solicitudes acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que se turnen a la Dirección Administrativa, cuenten con la información requerida siempre que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección Administrativa



Manual de Organización

1.1 Jefe Administrativo

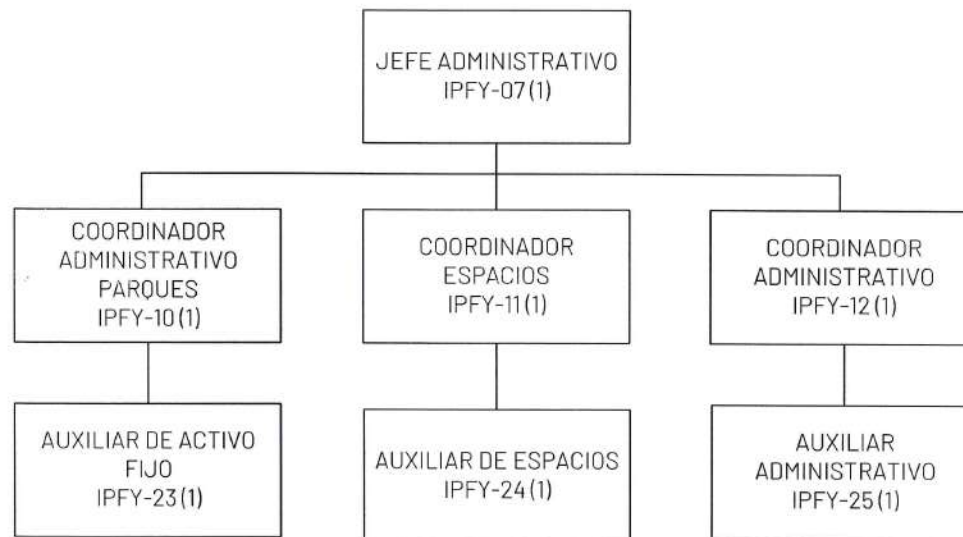
Objetivo:

Controlar los procesos administrativos a fin de lograr una efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros para el eficiente funcionamiento del Instituto.

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 JEFE ADMINISTRATIVO
 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO POR ÁREA



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01-10-2019	01-09-2021



Vo.Bo.
 Director Administrativo

Validó
 Director Administrativo

Autorizó
 Director de Recursos Humanos, de la
 Subsecretaría de Administración y
 Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe Administrativo	Clave del puesto:	IPFY-07 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Administrativo		
Le reportan:	Coordinador Administrativo Parques Coordinador Espacios Coordinador Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar los procesos administrativos a fin de lograr una efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros para el eficiente funcionamiento del Instituto.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Supervisar las acciones de control de los ingresos y depósitos correspondientes.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y administra el Padrón de Proveedores del IPFY.	Quando se requiera
2. Recibir las facturas por bienes y/o servicios realizados al IPFY y gestiona el pago de los mismos.	Quando se requiera
3. Llevar el control de pagos pendientes por realizar.	Quando se requiera
4. Administrar y controlar el fondo fijo de la Dirección Administrativa.	Quando se requiera
5. Elaborar los cheques y/o transferencias que le solicite la Dirección Administrativa y/o las diferentes Direcciones del IPFY.	Quando se requiera
6. Consultar los movimientos contables en la plataforma digital Sacg.Net.	Quando se requiera
7. Realizar los arqueos de fondo fijos que se manejan en el Instituto.	Quando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar la captura de información en la plataforma SEVAC.	Cuando se requiera
9. Apoyar al Director Administrativo en la elaboración de la documentación referente al Comité de Adquisiciones.	Cuando se requiera
10. Elaborar el reporte de las adquisiciones de bienes y/o servicios del IPFY.	Mensual
11. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o la Dirección Administrativa.	Cuando se requiera
12. Recepcionar los oficios dirigidos a la Dirección Administrativa.	Cuando se requiera
13. Apoyar al Director Administrativo en las auditorías externas e internas que se relacionen al IPFY.	Cuando se requiera
14. Realizar las órdenes de compra correspondientes a la Dirección Administrativa.	Cuando se requiera
15. Elaborar oficios, escritos o memoriales que le solicite el Director Administrativo.	Cuando se requiera
16. Llevar el control del archivo físico y digital de los oficios emitidos y recibidos por la Dirección Administrativa.	Cuando se requiera
17. Coadyuvar al Director Administrativo en los procesos de Entrega Recepción.	Cuando se requiera
18. Tener comunicación con los proveedores de servicios básicos y de compra de insumos.	Cuando se requiera
19. Supervisar las acciones de control de ingresos y depósito correspondiente.	Diario
20. Ejecutar las operaciones bancarias autorizadas por la Dirección Administrativa del IPFY.	Diario
21. Realizar un archivo de gastos e ingresos impreso y digital.	Mensual
22. Verificar las cartas de resguardo, validar los expedientes de los bienes muebles que serán dados de baja, supervisar la integración de los expedientes de bienes muebles y verificar la realización de inventarios de bienes muebles del IPFY.	Cuando se requiera
23. Atender solicitudes y observaciones de diversas instancias públicas o privadas.	Cuando se requiera



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
24. Integrar toda la información administrativa requerida por transparencia.	Quando se requiera
25. Capturar en la plataforma de Comunicación Social de la SECOGEY la información referente a los gastos en materia de Comunicación Social.	Mensual

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director Administrativo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo Parques	Clave del puesto:	IPFY-10 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe Administrativo		
Le reportan:	Auxiliar Activo Fijo		

Objetivo del puesto	Coordinar la administración documental del Instituto y Parques Recreativos.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Supervisar los movimientos de altas y bajas del personal.
- Elaborar la nómina del personal del IPFY, del personal asimilado y/o eventual.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir de las diferentes Direcciones las incidencias correspondientes del personal adscrito al IPFY.	Quincenal
2. Supervisar y capturar los formatos de transparencia así como atender solicitudes y observaciones de transparencia, dirigidas a la Dirección Administrativa.	Cuando sea necesario
3. Operar el sistema Conpaqi Nóminas y elaborar la nómina del personal del IPFY, del personal asimilado y/o eventual.	Quincenal
4. Apoyar en la elaboración de la documentación del Comité de Control Interno del IPFY.	Cuando sea necesario
5. Elaborar, actualizar y/o modificar el organigrama del IPFY.	Cuando sea necesario
6. Coordinar las declaraciones patrimoniales del personal del Instituto.	Anual
7. Elaborar Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección Administrativa.	Cuando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Llevar el control de vacaciones del personal del IPFY.	Cuando sea necesario
9. Realizar el cálculo de finiquitos o liquidaciones del personal del IPFY que le sean solicitados y presentarlo al Director Administrativo.	Cuando sea necesario
10. Capturar en el Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO) los entregables del IPFY.	Trimestral
11. Capturar en el Sistema Integral de Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de avances de los Indicadores correspondientes al Instituto.	Trimestral
12. Archivar y llevar el control de las listas de asistencia del personal del IPFY.	Mensual
13. Archivar y llevar el control de los recibos de nómina del personal adscrito al IPFY.	Quincenal
14. Actualizar y/o modificar el Tabulador de Sueldos del IPFY.	Cuando sea necesario
15. Registrar las altas, bajas e incidencias de personal en las diferentes plataformas correspondientes.	Cuando sea necesario
16. Archivar y llevar el control de los expedientes del personal adscrito al IPFY.	Cuando sea necesario
17. Auxiliar a la Dirección Administrativa en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.	Cuando sea necesario
18. Coadyuvar a la Dirección Administrativa, en la publicación y actualización de la información obligatoria que genera o posee la Dirección Administrativa, en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de la norma aplicable.	Cuando sea necesario
19. Apoyar al Director Administrativo en las auditorías externas e internas que se relacionen al IPFY.	Cuando sea necesario
20. Apoyar al Director Administrativo en los inventarios que se relacionen al IPFY.	Cuando sea necesario
21. Elaborar oficios, escritos o memoriales que le solicite el Director Administrativo.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
22. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o la Dirección Administrativa.	Cuando sea necesario
23. Coadyuvar a la Dirección Administrativa en los procesos de Entrega Recepción.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director Administrativo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Espacios	Clave del puesto:	IPFY-11 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe Administrativo		
Le reportan:	Auxiliar de Espacios		

Objetivo del puesto	Proponer estrategias operativas de asignación de locales y áreas libres de la Feria Yucatán o en algún otro tipo de evento.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Elaborar la factura de la renta de locales y áreas libres de la Feria Yucatán o en algún otro tipo de evento.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el registro y control de ingresos por renta de locales y otros espacios de la Feria Yucatán o en algún otro evento organizado por el IPFY.	Cuando sea necesario
2. Elaborar y dar seguimiento a la documentación contable y al efectivo recabado por renta de locales y áreas libres en la Feria Yucatán o en algún otro evento organizado por el IPFY.	Cuando sea necesario
3. Vigilar el uso de los locales, espacios y áreas libres de acuerdo a las especificaciones del documento Condiciones para el uso de espacios.	Cuando sea necesario
4. Administrar el registro y entrega de identificaciones oficiales de participantes de los diversos eventos que se realizan en la Feria Yucatán o en algún otro evento organizado por el IPFY.	Cuando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar y entregar para su aprobación la lista de precios para la renta de locales y otros espacios de la Feria Yucatán o en algún otro evento.	Cuando sea necesario
6. Recabar la documentación necesaria para la renta de locales y otros espacios de la Feria Yucatán o en algún otro tipo de evento.	Cuando sea necesario
7. Entregar el efectivo recabado por renta de locales y otros espacios en la Feria Yucatán o en algún otro evento a la persona que asigne el Director General.	Cuando sea necesario
8. Registrar los Ingresos al Sistema Contable Sacg.Net.	Mensual
9. Llevar el registro y control de las capacitaciones, cursos o talleres que tome el personal del IPFY.	Cuando sea necesario
10. Apoyar al Director Administrativo en los inventarios que se relacionen al IPFY.	Cuando sea necesario
11. Apoyar al Director Administrativo en las auditorías externas e internas que se relacionen al IPFY.	Cuando sea necesario
12. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o la Dirección Administrativa.	Cuando sea necesario
13. Elaborar oficios, escritos o memoriales que le solicite el Director Administrativo.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director Administrativo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo	Clave del puesto:	IPFY-12 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe Administrativo		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar los procesos contables a fin de lograr una efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros para el eficiente funcionamiento del Instituto.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Recopilar la información de los recursos financieros e integración de la cuenta pública del Instituto, para su elaboración.
2. Operar el sistema de contabilidad Sacg.Net y administrar la información contable del Instituto.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar el control de las facturas emitidas y recibidas por el Instituto.	Diario
2. Llevar el registro y control de los ingresos y egresos del Instituto.	Diario
3. Llevar el registro de las provisiones y pagos del sistema Sacg.Net del instituto.	Diario
4. Realizar los tiempos contables en la plataforma Sacg.Net, de acuerdo al ámbito de sus funciones.	Cuando sea necesario
5. Elaborar las conciliaciones bancarias.	Mensual
6. Elaborar los estados financieros, presupuestales y de disciplina financiera.	Mensual
7. Presentar la cuenta pública ante la SEGOCEY, SAF y ASEY.	Mensual
8. Apoyar en la presentación de SEVAC.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Presentar las Unidades Básicas de Presupuestación (UBP) y el auxiliar presupuestal.	Anual
10. Elaborar y presentar al Director Administrativo los impuestos a cargo del Instituto.	Mensual
11. Proporcionar información contable y presupuestal para transparencia.	Cuando sea necesario
12. Realizar el registro de pagos realizados al IMSS.	Cuando sea necesario
13. Realizar la captura de los Estados Financieros en la plataforma de Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Mensual
14. Apoyar al Director Administrativo en las auditorías externas e internas que se relacionen al IPFY.	Cuando sea necesario
15. Apoyar al Director Administrativo en los inventarios que se relacionen al IPFY.	Cuando sea necesario
16. Apoyar al Director Administrativo en las depreciaciones de los inventarios que se relacionen al IPFY.	Cuando sea necesario
17. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o la Dirección Administrativa.	Cuando sea necesario
18. Elaborar oficios, escritos o memoriales que le solicite el Director Administrativo.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., <i>con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director Administrativo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Activo Fijo	Clave del puesto:	IPFY-23 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador Administrativo Parques		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Operar en el Sistema Integral de Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) el control patrimonial, inmobiliario y almacenes del IPFY.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Operar y clasificar el inventario de los bienes muebles no inventariables.	Diario
2. Realizar los procedimientos de las solicitudes de bajas, altas, enajenación y disponibilidad de bienes.	Mensual
3. Realizar el alta de los usuarios para el control de los activos fijos de los Bienes Muebles.	Cuando se requiera
4. Realiza los resguardos de Bienes Muebles de las distintas áreas del IPFY y mantener actualizado el archivo.	Cuando se requiera
5. Realizar, supervisar y mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles del IPFY.	Semestral
6. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o los correspondientes a Dirección Administrativa.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar las diligencias y trámites que requiera la Dirección Administrativa, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.	Cuando se requiera
8. Mantener comunicación constante con la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Cuando se requiera
9. Actualizar los controles patrimoniales de acuerdo a las políticas y normativas vigentes.	Cuando se requiera
10. Llevar el control de los mantenimientos del equipo de cómputo, impresoras, mobiliario, vehículos, aires acondicionados y demás que lo requieran.	Cuando se requiera
11. Controlar las entradas y salidas de los insumos de papelería, insumos de limpieza y otros consumibles.	Cuando se requiera
12. Elaborar oficios, escritos o memoriales que le solicite el Director Administrativo.	Cuando se requiera
13. Apoyar al Director Administrativo en las auditorías externas e internas que se relacionen al IPFY.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., <i>con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director Administrativo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Espacios	Clave del puesto:	IPFY-24 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador Espacios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control de los planos de los locales y áreas libres de la Feria Yucatán que se asignan a los expositores.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Verificar que los pagos correspondan al local o área libre solicitada.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar que las facturas y demás documentación de los clientes cumplan con los requisitos y la normatividad establecida.	Cuando sea necesario
2. Apoyar en la realización las facturas de los clientes de la Feria Yucatán o en algún otro evento organizado por el IPFY.	Cuando sea necesario
3. Llevar el control de las facturas realizadas y resguardar los archivos digitalizados.	Cuando sea necesario
4. Informar a los clientes interesados de los requisitos para la renta de locales y otros espacios en la Feria Yucatán o en algún otro evento organizado por el IPFY.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Archivar la documentación correspondiente al pago de renta de locales y otros espacios de la Feria Yucatán o en algún otro evento organizado por el IPFY.	Quando sea necesario
6. Atender las llamadas telefónicas para brindar información sobre la Feria Yucatán o de algún otro evento organizado por el IPFY.	Quando sea necesario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director Administrativo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	IPFY-25 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		
Dirección:	Dirección Administrativa		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Archivo documental del Instituto.
----------------------------	-----------------------------------

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades administrativas.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar, actualizar y/o modificar el archivo en trámite del IPFY.	Quando sea necesario
2. Apoyar en las diferentes actividades administrativas.	Quando sea necesario
3. Apoyar en el registro de las provisiones y pagos del sistema Sacg.Net del instituto.	Quando sea necesario
4. Apoyar en la atención telefónica de las llamadas recibidas en la recepción del IPFY.	Diario
5. Llevar el archivo en trámite de la Dirección Administrativa.	Quando sea necesario
6. Llevar la administración y conservación del Archivo General del IPFY.	Quando sea necesario
7. Llevar la actividad archivística del IPFY.	
8. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o la Dirección Administrativa.	Quando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar al Director Administrativo en las auditorías externas e internas que se relacionen al IPFY.	Cuando sea necesario
10. Apoyar al Director Administrativo en los inventarios que se relacionen al IPFY.	Cuando sea necesario
11. Llevar el control del minutarario de los oficios de la Dirección Administrativa.	Cuando sea necesario
12. Apoyar en la elaboración de las órdenes de compra de la Dirección Administrativa.	Cuando sea necesario
13. Apoyar en la elaboración del formato de solicitud de reembolsos de fondo fijo de la Dirección Administrativa.	Cuando sea necesario
14. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de cheques.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., <i>con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director Administrativo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán



VIII. DATOS GENERALES

Dirección Administrativa
Domicilio: Calle 20 No. 95 A x 19 y 21 Colonia Itzimná C. P. 97100
Teléfonos: (999) 9 26 30 33 (999) 9 26 75 89
Extensión: NA
Página de Internet: www.feriayucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección Administrativo	NA
Jefe Administrativo	NA

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
02/02/2022	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección Administrativa.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.C. Claudia Regina Ramirez Navarro
Director Administrativo



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán
Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Dirección Jurídica

Manual de Organización

R00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Manual de Organización

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes Dirección Jurídica.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección Jurídica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Estatuto Orgánico Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y antepenúltimo, penúltimo y último párrafo de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 24, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, el Director Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto;
- II. Proporcionar asistencia jurídica al Director General del Instituto para la realización de los actos de su competencia;
- III. Brindar apoyo técnico jurídico al Director General y, en su caso, elaborar los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás disposiciones normativas relativas al Instituto;
- IV. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, y ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que ésta determine en materia legal;
- V. Elaborar contratos, convenios y demás trámites que el Director General requiera para el correcto funcionamiento del Instituto;
- VI. Representar legalmente al Instituto y al Director General, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;

Manual de Organización

- VII. Contestar las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas del Instituto, así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes;
- VIII. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del Instituto;
- IX. Asesorar al Director General o a la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe el Instituto;
- X. Auxiliar al Director General respecto del cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos, y
- XI. Auxiliar a las direcciones del Instituto en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 20, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, los Directores de área tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección;
- II. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las instancias responsables en el desarrollo de eventos institucionales, sociales, culturales, deportivos o artísticos;
- III. Proponer al Director General, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar las actividades del personal adscrito a su área;
- V. Proponer al Director General, estrategias de seguridad y contratación de servicios de seguridad especializada durante el desarrollo de diversos eventos que realice el Instituto;
- VI. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer estrategias de mejora continua e innovación en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar al Director General, de las actividades institucionales de la dirección a su cargo, emitir los informes sobre los asuntos de su competencia, así como de los que le sean encomendados;
- IX. Realizar los procedimientos de licitación y adjudicación en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlos a consideración del Director General;
- X. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los servicios de apoyo administrativo que se requieran;
- XI. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la dirección a su cargo;
- XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, y control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XIII. Proponer al Director General, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los asuntos de su competencia;

Manual de Organización

- XV. Acordar con el Director General, la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la dirección a su cargo;
- XVI. Representar a la dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General;
- XVII. Establecer estrategias de coordinación con las demás direcciones o unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Formular los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución;
- XIX. Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Junta, en especial los relativos a los asuntos de su competencia;
- XX. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
- XXI. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases y respaldo de información y los sistemas de seguimiento de proyectos conforme a las normas vigentes establecidas;
- XXII. Proporcionar información, a través del personal a su cargo, referente a la Feria Yucatán y sus instalaciones a las personas que lo soliciten;
- XXIII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo, y
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno o el Director, dentro de sus respectivas competencias.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección Jurídica



Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1. Dirección Jurídica



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección Jurídica



Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección Jurídica



Manual de Organización

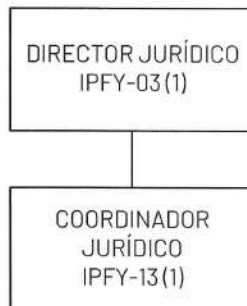
1. Dirección Jurídica

Objetivo:

Representar, atender y brindar asesoría en los asuntos de naturaleza jurídica al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán y a sus Unidades Administrativas, intervenir en la compilación y actualización de su marco legal y demás instrumentos jurídicos para certeza jurídica del Instituto, así como cumplir con las atribuciones y obligaciones conferidas.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01-10-2019	01-09-2021



Vo.Bo.

Encargado de la Dirección General del
 Instituto Promotor de Ferias de Yucatán,
 de acuerdo con el Oficio de Designación
 temporal de funciones número DGOB/
 0355-BIS/2021 de fecha 05 de julio del
 2021 emitido por el Lic. Mauricio Vila
 Dosal Gobernador Constitucional del
 Estado de Yucatán

Validó

Director Administrativo

Autorizó

Director de Recursos Humanos, de la
 Subsecretaría de Administración y
 Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director Jurídico	Clave del puesto:	IPFY-03 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Coordinador Jurídico		

Objetivo del puesto	Representar, atender y brindar asesoría en los asuntos de naturaleza jurídica al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán y a sus Unidades Administrativas, intervenir en la compilación y actualización de su marco legal y demás instrumentos jurídicos para certeza jurídica del Instituto, así como cumplir con las atribuciones y obligaciones conferidas.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto.
2.	Proporcionar asistencia jurídica al Director General del Instituto para la realización de los actos de su competencia.
3.	Elaborar contratos, convenios y demás trámites que el Director General requiera para el correcto funcionamiento del Instituto
4.	Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del Instituto;
5.	Asesorar al Director General o a la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe el Instituto;
6.	Auxiliar al Director General respecto del cumplimiento de la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos
7.	Auxiliar a las direcciones del Instituto en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar, controlar y resguardar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Cuando sea necesario
2. Brindar asesoría técnica-jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran.	Cuando sea necesario
3. Llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública del Instituto.	Cuando sea necesario
4. Fungir como Secretaria de Actas y Acuerdos de la Junta de Gobierno del Instituto, elaborar el proyecto del orden del día, emitir las convocatorias para los integrantes, integrar el expediente, elaborar el acta y recabar las firmas correspondientes.	Cuando sea necesario
5. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia.	Cuando sea necesario
6. Publicar y actualizar la información obligatoria que genera o posee la Dirección Jurídica, en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de la norma aplicable.	Trimestral
7. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, solicitudes de derechos ARCO y recursos que se interpongan al Instituto.	Cuando sea necesario
8. Fungir como Presidente del Comité de Transparencia del Instituto, convocar a los integrantes a la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, emitir resoluciones, integrar el expediente, elaborar el acta y recabar las firmas correspondientes.	Cuando sea necesario
9. Emitir informes al Director General, sobre las actividades y desempeño de las funciones de la Dirección Jurídica.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Emitir informes a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, sobre demandas laborales, contratos y/o convenios suscritos, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, y de todos los asuntos jurídicos relevantes de la Dirección Jurídica.	Mensual/Bimestral
11. Atender solicitudes, requerimientos, resoluciones, recomendaciones o cualquier oficio de cualquier autoridad jurisdiccional, dependencia u órgano de gobierno, cuyo asunto se encuentre relacionado con las funciones de la Dirección Jurídica, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Cuando sea necesario
12. Realizar los trámites y gestiones relativas a la competencia de la Dirección Jurídica, así como llevar a cabo las reuniones necesarias con las autoridades correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto	Cuando sea necesario
13. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.	Cuando sea necesario
14. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales.	Cuando sea necesario
15. Remitir para su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales que lo ameriten, así como también difundir los acuerdos, reglamentos, códigos y demás disposiciones que no se divulguen por el medio antes mencionado.	Cuando sea necesario
16. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Director General.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Jurídico	Clave del puesto:	IPFY-13 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director Jurídico		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de la Dirección Jurídica del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, así como para el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones conferidas al Director Jurídico.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Brindar asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
2.	Coadyuvar con el Director Jurídico en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Instituto.
3.	Colaborar en las funciones de la Unidad de Transparencia y participar como integrante del Comité de Transparencia del Instituto.
4.	Coordinar las actuaciones de la Unidad de Transparencia del Instituto con la Coordinación General de Transparencia de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al Director Jurídico en el registro, control y resguardo de los contratos, convenios y demás instrumentos de la Dirección Jurídica.	Quando sea necesario
2. Apoyar al Director Jurídico en la elaboración de las actas derivadas de los procedimientos de Licitación Pública.	Quando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Asistir al Director Jurídico en la realización de la Junta de Gobierno del Instituto, así como recopilar la información que se requiera en las sesiones.	Cuando sea necesario
4. Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en el trámite de las solicitudes de acceso a la información, solicitudes de derechos ARCO y recursos que se interpongan al Instituto.	Cuando sea necesario
5. Revisar el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Yucatán (Infomex) de la Plataforma Nacional de Transparencia, y el correo solicitudes@feriayucatan.gob.mx , en los cuales se registran las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO.	Diario
6. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Instituto, y acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias para lo cual lo hayan convocado.	Trimestral/Cuando sea necesario
7. Coadyuvar con el Presidente del Comité de Transparencia en la elaboración y revisión del acta de las sesiones, integración del expediente y recaudación de las firmas de los integrantes del Comité.	Cuando sea necesario
8. Elaborar y remitir los informes sobre las solicitudes de acceso a la información, solicitudes de derechos ARCO y recursos que se interpongan al Instituto, a la Coordinación General de Transparencia de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Mensual
9. Coadyuvar con el Director Jurídico, en la publicación y actualización de la información obligatoria que genera o posee la Dirección Jurídica, en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de la norma aplicable.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Coadyuvar en la atención de solicitudes, requerimientos, resoluciones, recomendaciones o cualquier oficio de cualquier autoridad jurisdiccional, dependencia u órgano de gobierno, cuyo asunto se encuentre relacionado con las funciones de la Dirección Jurídica, así como en la elaboración de los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Cuando sea necesario
11. Elaborar los informes de los actos jurídicos realizados por la Dirección Jurídica	Bimestral/Trimestral
12. Apoyar en la integración, resguardo y actualización de los expedientes de los diferentes asuntos de la Dirección Jurídica.	Cuando sea necesario
13. Elaborar oficios, escritos o memoriales que le solicite el Director Jurídico.	Cuando sea necesario
14. Realizar las diligencias y trámites que requiera la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.	Cuando sea necesario
15. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o la Dirección Jurídica.	Cuando sea necesario
16. Realiza las órdenes de compra correspondientes a la Dirección Jurídica.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director Jurídico del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán



VIII. DATOS GENERALES

Dirección Jurídica
Domicilio: Calle 20 No. 95 A x 19 y 21 Colonia Itzimná C. P. 97100
Teléfonos: (999) 9 26 30 33 (999) 9 26 75 89
Extensión: NA
Página de Internet: www.feriayucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección Jurídica	NA

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
02/02/2022	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Lourdes Gabriela Chan Pérez
Directora Jurídica



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán
Instituto Promotor de Ferias de Yucatán
Dirección de Mercadotecnia y Relaciones
Públicas

Manual de Organización

R00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y RELACIONES PÚBLICAS	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Manual de Organización

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Estatuto Orgánico Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y antepenúltimo, penúltimo y último párrafo de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 24 bis, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, el Director Mercadotecnia y Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar el desarrollo de las acciones de difusión, comunicación y prensa del Instituto;
- II. Supervisar el contenido, edición, coedición e impresión de las publicaciones del Instituto;
- III. Administrar el contenido de los sitios web y redes sociales del Instituto;
- IV. Realizar tareas de investigación para la organización y el desarrollo de proyectos por parte del Instituto;
- V. Elaborar y difundir los paquetes publicitarios del Instituto, previa autorización del Director General;
- VI. Coordinar la venta de paquetes publicitarios para lograr el cumplimiento de los objetivos del Instituto, y
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Instituto con patrocinadores.

Manual de Organización

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 20, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, los Directores de área tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección;
- II. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las instancias responsables en el desarrollo de eventos institucionales, sociales, culturales, deportivos o artísticos;
- III. Proponer al Director General, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar las actividades del personal adscrito a su área;
- V. Proponer al Director General, estrategias de seguridad y contratación de servicios de seguridad especializada durante el desarrollo de diversos eventos que realice el Instituto;
- VI. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer estrategias de mejora continua e innovación en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar al Director General, de las actividades institucionales de la dirección a su cargo, emitir los informes sobre los asuntos de su competencia, así como de los que le sean encomendados;
- IX. Realizar los procedimientos de licitación y adjudicación en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlos a consideración del Director General;
- X. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los servicios de apoyo administrativo que se requieran;
- XI. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la dirección a su cargo;
- XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, y control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XIII. Proponer al Director General, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los asuntos de su competencia;
- XV. Acordar con el Director General, la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la dirección a su cargo;
- XVI. Representar a la dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General;
- XVII. Establecer estrategias de coordinación con las demás direcciones o unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Formular los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución;
- XIX. Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Junta, en especial los relativos a los asuntos de su competencia;
- XX. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;

Manual de Organización

- XXI. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases y respaldo de información y los sistemas de seguimiento de proyectos conforme a las normas vigentes establecidas;
- XXII. Proporcionar información, a través del personal a su cargo, referente a la Feria Yucatán y sus instalaciones a las personas que lo soliciten;
- XXIII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo, y
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno o el Director, dentro de sus respectivas competencias.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y RELACIONES PÚBLICAS

1. Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas



VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas



Manual de Organización

1. Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas

Objetivo:

Organizar y coordinar la difusión y comunicación de las actividades del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán a través de los medios de comunicación y redes sociales. Venta de paquetes publicitarios para los diversos eventos y/o actividades que realice el Instituto.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01-10-2019	01-09-2021

DIRECTOR
MERCADOTECNIA Y
RELACIONES PÚBLICAS
IPFY-04 (1)

Vo.Bo.

Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, de acuerdo con el Oficio de Designación temporal de funciones número DGOB/0355-BIS/2021 de fecha 05 de julio del 2021 emitido por el Lic. Mauricio Vila Dosal Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán

Validó

Director Administrativo

Autorizó

Director de Recursos Humanos, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director Mercadotecnia y Relaciones Públicas	Clave del puesto:	IPFY-04 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Director Mercadotecnia y Relaciones Públicas		
Dirección:	Director Mercadotecnia y Relaciones Públicas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y coordinar la difusión y comunicación de las actividades del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán a través de los medios de comunicación y redes sociales. Venta de paquetes publicitarios para los diversos eventos y/o actividades que realice el Instituto.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Coordinar el desarrollo de las acciones de difusión, comunicación y prensa del Instituto.
2. Supervisar el contenido, edición, coedición e impresión de las publicaciones del Instituto.
3. Administrar el contenido de los sitios web y redes sociales del Instituto.
4. Realizar tareas de investigación para la organización y el desarrollo de proyectos por parte del Instituto
5. Elaborar y difundir los paquetes publicitarios del Instituto, previa autorización del Director General
6. Coordinar la venta de paquetes publicitarios para lograr el cumplimiento de los objetivos del Instituto
7. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Instituto con patrocinadores
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la publicación, difusión, actualización e interacción de las diferentes redes sociales del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán como son Twitter, Facebook, Instagram, etc., en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Diario
2. Supervisar y autorizar el contenido del sitio web del Instituto.	Cuando se requiera
3. Supervisar y autorizar la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.	Cuando se requiera
4. Fungir como vínculo entre el Instituto y la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Diario
5. Coadyuvar en la organización de ruedas de prensa, comunicados o reuniones con medios de comunicación en lo que intervenga el Director General o algún Director del Instituto, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Cuando se requiera
6. Supervisar la creación de contenido, diseño, eslogan, logotipos e imagen final de la Feria Yucatán, en cada una de sus ediciones, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Cuando se requiera
7. Coadyuvar con el Director General en la planeación y desarrollo de los proyectos y actividades que le encomiende el Poder Ejecutivo al Instituto.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones pactadas con motivo de los contratos, convenios o acuerdos entre el Instituto y patrocinadores, así como con proveedores de publicidad, promoción, comunicación u otros bienes o servicios relacionados con las funciones y atribuciones de la Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas.	Cuando se requiera
9. Supervisar la producción y distribución del material publicitario de la Feria Yucatán en cada una de sus ediciones, de las actividades, programas, eventos y proyectos que organice y lleve a cabo el Instituto.	Cuando se requiera
10. Elaborar y remitir los informes al Director General, sobre las actividades y desempeño de las funciones de la Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas.	Mensual/Trimestral
11. Publicar y actualizar la información obligatoria que genera o posee la Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas, en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de la norma aplicable	Trimestral
12. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Director General.	Cuando se requiera
13. Llevar a cabo todas las actividades necesarias para garantizar que las solicitudes acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que se turnen a la Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas, cuenten con la información requerida siempre que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.	Cuando se requiera



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán



Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas
Domicilio: Calle 20 No. 95 A x 19 y 21 Colonia Itzimná C. P. 97100
Teléfonos: (999) 9 26 30 33 (999) 9 26 75 89
Extensión: NA
Página de Internet: www.feriayucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas	NA

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
02/02/2022	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Mercadotecnia y Relaciones Públicas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo

Ing. Estefanía Montserrat Salazar Noh
Director de Mercadotecnia y Relaciones Públicas



Gobierno del Estado de Yucatán
Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Dirección de Eventos

Manual de Organización

R00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Manual de Organización

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes Dirección de Eventos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Eventos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Estatuto Orgánico Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y antepenúltimo, penúltimo y último párrafo de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 23, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, el Director de Eventos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar y coordinar las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas del Instituto;
- II. Elaborar el programa de eventos y espectáculos para la Feria Yucatán y para los demás eventos y actividades organizados por el Instituto;
- III. Proponer al Director General la contratación de eventos y espectáculos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Realizar, de acuerdo con las indicaciones del Director General, los trámites necesarios para la contratación de eventos y asociaciones;
- V. Coordinar la realización de ruedas de prensa con medios de comunicación;
- VI. Gestionar y coordinar los recursos logísticos requeridos para el desarrollo de los eventos competencia del Instituto;

Manual de Organización

- VII. Coordinar con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales o municipales su participación en la Feria Yucatán y en los demás eventos y actividades organizados por el Instituto, y
- VIII. Asesorar, de acuerdo con las indicaciones del Director General, a los ayuntamientos que lo soliciten en la organización de las ferias tradicionales, exposiciones ganaderas y demás eventos y actividades que pretendan desarrollar.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 20, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, los Directores de área tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección;
- II. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las instancias responsables en el desarrollo de eventos institucionales, sociales, culturales, deportivos o artísticos;
- III. Proponer al Director General, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar las actividades del personal adscrito a su área;
- V. Proponer al Director General, estrategias de seguridad y contratación de servicios de seguridad especializada durante el desarrollo de diversos eventos que realice el Instituto;
- VI. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer estrategias de mejora continua e innovación en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar al Director General, de las actividades institucionales de la dirección a su cargo, emitir los informes sobre los asuntos de su competencia, así como de los que le sean encomendados;
- IX. Realizar los procedimientos de licitación y adjudicación en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlos a consideración del Director General;
- X. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los servicios de apoyo administrativo que se requieran;
- XI. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la dirección a su cargo;
- XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, y control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XIII. Proponer al Director General, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los asuntos de su competencia;
- XV. Acordar con el Director General, la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la dirección a su cargo;
- XVI. Representar a la dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General;
- XVII. Establecer estrategias de coordinación con las demás direcciones o unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

Manual de Organización

- XVIII. Formular los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución;
- XIX. Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Junta, en especial los relativos a los asuntos de su competencia;
- XX. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
- XXI. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases y respaldo de información y los sistemas de seguimiento de proyectos conforme a las normas vigentes establecidas;
- XXII. Proporcionar información, a través del personal a su cargo, referente a la Feria Yucatán y sus instalaciones a las personas que lo soliciten;
- XXIII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo, y
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno o el Director, dentro de sus respectivas competencias.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS

1. Dirección de Eventos

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN
Dirección de Eventos



Manual de Organización

1. Dirección de Eventos

Objetivo:

Planificar, organizar y coordinar la realización y desarrollo general de los eventos, espectáculos, actividades culturales, artísticas, sociales, deportivas, recreativas que realice el Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, para garantizar que todas las actividades que se lleven a cabo, desde la planificación inicial hasta el término del evento, se hagan con profesionalismo y calidad.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01-10-2019	01-09-2021

DIRECTOR EVENTOS
 IPFY-05(1)

Vo.Bo.

Encargado de la Dirección General del
 Instituto Promotor de Ferias de Yucatán,
 de acuerdo con el Oficio de Designación
 temporal de funciones número DGOB/
 0355-BIS/2021 de fecha 05 de julio del
 2021 emitido por el Lic. Mauricio Vila
 Dosal Gobernador Constitucional del
 Estado de Yucatán

Validó

Director Administrativo

Autorizó

Director de Recursos Humanos, de la
 Subsecretaría de Administración y
 Recursos Humanos de la SAF



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director Eventos	Clave del puesto:	IPFY-05 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Director Eventos		
Dirección:	Director Eventos		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Planificar, organizar y coordinar la realización y desarrollo general de los eventos, espectáculos, actividades culturales, artísticas, sociales, deportivas, recreativas que realice el Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, para garantizar que todas las actividades que se lleven a cabo, desde la planificación inicial hasta el término del evento, se hagan con profesionalismo y calidad.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Organizar y coordinar las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas del Instituto.
2.	Elaborar el programa de eventos y espectáculos para la Feria Yucatán y para los demás eventos y actividades organizados por el Instituto.
3.	Proponer al Director General la contratación de eventos y espectáculos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
4.	Realizar, de acuerdo con las indicaciones del Director General, los trámites necesarios para la contratación de eventos y asociaciones.
5.	Coordinar la realización de ruedas de prensa con medios de comunicación.
6.	Gestionar y coordinar los recursos logísticos requeridos para el desarrollo de los eventos competencia del Instituto.
7.	Coordinar con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales o municipales su participación en la Feria Yucatán y en los demás eventos y actividades organizados por el Instituto.
8.	Asesorar, de acuerdo con las indicaciones del Director General, a los ayuntamientos que lo soliciten en la organización de las ferias tradicionales, exposiciones ganaderas y demás eventos y actividades que pretendan desarrollar.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar con el Director General en la planeación y desarrollo de los proyectos y actividades especiales que le encomiende el Poder Ejecutivo al Instituto.	Cuando se requiera
2. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración y análisis del presupuesto de los eventos artísticos a presentarse en la Feria Yucatán en sus diferentes ediciones, así como el presupuesto de los eventos culturales, artísticos, sociales, deportivos, recreativos y actividades especiales que le encargue el Poder Ejecutivo del Estado al Instituto.	Cuando se requiera
3. Supervisar y autorizar la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Eventos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.	Cuando se requiera
4. Proponer al Director General, los espectáculos y artistas que formarán parte de las diferentes actividades programadas en la Feria Yucatán.	Cuando se requiera
5. Realizar los trámites y gestiones relativas a la competencia de la Dirección de Eventos, así como llevar a cabo las reuniones necesarias con las autoridades competentes, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.	Cuando se requiera
6. Autorizar los programas (cronogramas y agendas) de los eventos, espectáculos y actividades que realice el Instituto.	Cuando se requiera
7. Coadyuvar en la planificación de la campaña de publicidad y promoción de los eventos y espectáculos de la Feria Yucatán, y de las actividades que realice el Instituto.	Cuando se requiera
8. Fungir como enlace con los Ayuntamientos del Estado de Yucatán, que soliciten colaboración del Instituto para la organización de ferias tradicionales, exposiciones ganaderas y demás eventos y actividades que pretendan desarrollar.	Cuando se requiera
9. Publicar y actualizar la información obligatoria que genera o posee la Dirección de Eventos, en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de la norma aplicable.	Trimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Elaborar y remitir los informes al Director General, sobre las actividades y desempeño de las funciones de la Dirección de Eventos.	Mensual/Trimestral
11. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Director General.	Cuando se requiera
12. Llevar a cabo todas las actividades necesarias para garantizar que las solicitudes acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, que se turnen a la Dirección de Eventos, cuenten con la información requerida siempre que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., <i>con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán</i>
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Eventos
Domicilio: Calle 20 No. 95 A x 19 y 21 Colonia Itzimná C. P. 97100
Teléfonos: (999) 9 26 30 33 (999) 9 26 75 89
Extensión: NA
Página de Internet: www.feriayucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección de Eventos	NA

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
02/02/2022	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Eventos.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Candy Lizzeth Eb Cauich
Director de Eventos



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán
Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Dirección de Operaciones

Manual de Organización

R00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	10
IX. CONTROL DE CAMBIOS	10
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes Dirección de Operaciones.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Operaciones.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Estatuto Orgánico Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y antepenúltimo, penúltimo y último párrafo de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 22, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, el Director de Operaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las acciones de las unidades operativas de control de ingreso a las instalaciones de la Feria Yucatán y a los demás eventos y actividades organizados por el Instituto;
- II. Coordinar con la Secretaría de Educación el desarrollo de los programas escolares que se realicen durante la Feria Yucatán y los demás eventos y actividades organizados por el Instituto;
- III. Establecer los lineamientos normativos de visita a los diversos eventos y actividades organizados por el Instituto;
- IV. Establecer los criterios tarifarios del servicio de transporte, en atención a los programas escolares que se realicen para asistir a los diversos eventos y actividades organizados por el Instituto;
- V. Llevar registro y control de la comercialización del boletaje emitido en la Feria Yucatán y en los demás eventos y actividades organizados por el Instituto;

Manual de Organización

- VI. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y de los servicios que se requieran en las instalaciones utilizadas por el Instituto;
- VII. Supervisar el acceso y la salida de vehículos, equipo y mobiliario propiedad de los expositores o proveedores de los diversos recintos en los que se desarrollen los eventos y actividades organizados por el Instituto, y
- VIII. Establecer, en coordinación con las autoridades competentes, estrategias y acciones de vigilancia en las instalaciones utilizadas por el Instituto.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 20, del Estatuto Orgánico y del acuerdo IPFY 1/2019 por el que se modifica el Estatuto Orgánico al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, los Directores de área tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección;
- II. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las instancias responsables en el desarrollo de eventos institucionales, sociales, culturales, deportivos o artísticos;
- III. Proponer al Director General, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar las actividades del personal adscrito a su área;
- V. Proponer al Director General, estrategias de seguridad y contratación de servicios de seguridad especializada durante el desarrollo de diversos eventos que realice el Instituto;
- VI. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Proponer estrategias de mejora continua e innovación en el ámbito de su competencia;
- VIII. Informar al Director General, de las actividades institucionales de la dirección a su cargo, emitir los informes sobre los asuntos de su competencia, así como de los que le sean encomendados;
- IX. Realizar los procedimientos de licitación y adjudicación en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlos a consideración del Director General;
- X. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los servicios de apoyo administrativo que se requieran;
- XI. Participar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la dirección a su cargo;
- XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, y control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XIII. Proponer al Director General, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los asuntos de su competencia;
- XV. Acordar con el Director General, la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la dirección a su cargo;

Manual de Organización

- XVI. Representar a la dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General;
- XVII. Establecer estrategias de coordinación con las demás direcciones o unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Formular los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución;
- XIX. Difundir las normas y lineamientos emitidos por la Junta, en especial los relativos a los asuntos de su competencia;
- XX. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
- XXI. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases y respaldo de información y los sistemas de seguimiento de proyectos conforme a las normas vigentes establecidas;
- XXII. Proporcionar información, a través del personal a su cargo, referente a la Feria Yucatán y sus instalaciones a las personas que lo soliciten;
- XXIII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo, y
- XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno o el Director, dentro de sus respectivas competencias.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

1. Dirección de Operaciones
 - 1.1 Jefe de Parques

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

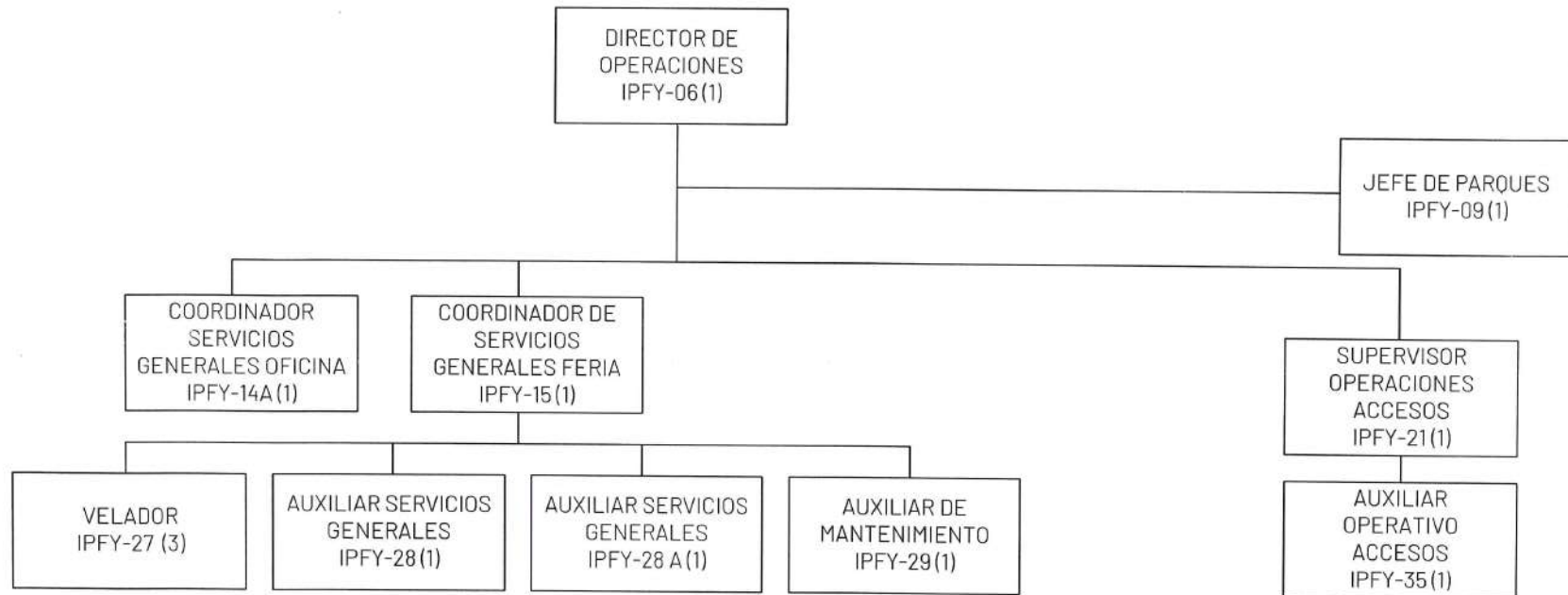
1. Dirección de Operaciones

Objetivo:

Llevar a cabo la operatividad de la Feria Yucatán de los eventos y actividades organizados por el Instituto Promotor de Ferias de Yucatán de una manera eficiente y eficaz, así como administrar las acciones correctivas y/o de mantenimiento que requiera el recinto Ferial y el Parque Baxal Ja.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01-10-2019	01-09-2021



Vo.Bo.

Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, de acuerdo con el Oficio de Designación temporal de funciones número DGOB/0355-BIS/2021 de fecha 05 de julio del 2021 emitido por el Lic. Mauricio Vila Dosal Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán

Validó

Director Administrativo

Autorizó

Director de Recursos Humanos, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director de Operaciones	Clave del puesto:	IPFY-06 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Jefe de Parques Coordinador Servicios Generales Oficina Coordinador de Servicios Generales Feria Supervisor Operaciones Accesos		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo la operatividad de la Feria Yucatán de los eventos y actividades organizados por el Instituto Promotor de Ferias de Yucatán de una manera eficiente y eficaz, así como administrar las acciones correctivas y/o de mantenimiento que requiera el recinto Ferial y el Parque Baxal Ja.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Coordinar las acciones de las unidades operativas de control de ingreso a las instalaciones de la Feria Yucatán y a los demás eventos y actividades organizados por el Instituto.
2.	Coordinar con la Secretaría de Educación el desarrollo de los programas escolares que se realicen durante la Feria Yucatán y los demás eventos y actividades organizados por el Instituto.
3.	Establecer los lineamientos normativos de visita a los diversos eventos y actividades organizados por el Instituto.
4.	Establecer los criterios tarifarios del servicio de transporte, en atención a los programas escolares que se realicen para asistir a los diversos eventos y actividades organizados por el Instituto.
5.	Llevar registro y control de la comercialización del boletaje emitido en la Feria Yucatán y en los demás eventos y actividades organizados por el Instituto.
6.	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades correctivas y/o de mantenimiento y de los servicios que se requieran en las instalaciones utilizadas por el Instituto.
7.	Supervisar el acceso y la salida de vehículos, equipo y mobiliario propiedad de los expositores o proveedores de los diversos recintos en los que se desarrollen los eventos y actividades organizados por el Instituto.
8.	Establecer, en coordinación con las autoridades competentes, estrategias y acciones de vigilancia en las instalaciones utilizadas por el Instituto.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la operatividad, logística y correcto desarrollo de las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones del recinto Ferial y el Parque Baxal Ja, así como en los eventos y actividades organizados por el Instituto.	Cuando sea necesario.
2. Coadyuvar con el Director Administrativo en la elaboración y análisis del presupuesto de los servicios de mantenimiento que requieran las oficinas centrales del Instituto, el recinto ferial y Parque Baxal Ja, así como de los bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Operaciones para la realización de la Feria Yucatán y de los eventos o actividades que le encomienden al Instituto por el Poder Ejecutivo del Estado.	Cuando sea necesario.
3. Establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Operaciones.	Cuando sea necesario.
4. Supervisar y autorizar la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Operaciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.	Cuando sea necesario.
5. Llevar el control de gastos de mantenimiento y servicios generales de bienes muebles e inmuebles del Instituto, recinto ferial y parque Baxal Já.	Mensual.
6. Proponer al Director General, servicios de conservación, mantenimiento y/o modificación que requiera el Recinto Ferial y el parque Baxal Ja.	Cuando sea necesario.
7. Seleccionar, junto con el Director Administrativo, al personal eventual que preste sus servicios en la logística y operación de la Feria Yucatán, en cada una de sus ediciones y de los eventos o actividades que le encomienden al Instituto por el Poder Ejecutivo del Estado.	Cuando sea necesario.
8. Supervisar, en coordinación con la Jefatura de Vigilancia del Instituto y la Coordinación Estatal de Protección Civil, la correcta instalación y operación de los juegos mecánicos en la Feria Yucatán.	Anual.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Supervisar la participación y presencia de las Cámaras Empresariales y Asociaciones en la Feria Yucatán, así como la logística y acomodo de sus stands, naves y espacios asignados.	Anual.
10. Determinar en coordinación con el Director General las políticas y/o procedimientos en materia de seguridad e higiene para la Feria Yucatán y los eventos o actividades que le encomienden al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.	Cuando sea necesario.
11. Coordinar los servicios de emergencia, seguridad pública y protección civil en situaciones de emergencia, accidentes, o cualquiera que pongan en peligro la seguridad de la Feria Yucatán y los eventos o actividades que le encomienden al Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.	Cuando sea necesario.
12. Supervisar la operación del Parque Baxal Ja y su personal, así como el correcto funcionamiento del personal y de las áreas que lo conforman.	Diario.
13. Verificar que se cumpla con la normatividad vigente con respecto a la guarda y custodia de la flora y la fauna del parque Baxal Já.	Mensual.
14. Elaborar y remitir los informes al Director General, sobre las actividades y desempeño de las funciones de la Dirección de Operaciones.	Trimestral.
15. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Director General.	Cuando sea necesario.
16. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo y evaluar su desempeño.	Cuando sea necesario.
17. Realizar los trámites internos relativos a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.	Cuando sea necesario.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Encargado de la Dirección General del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Servicios Generales Oficina	Clave del puesto:	IPFY-14A (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Operaciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades de mantenimiento en general de las oficinas, instalaciones, mobiliario y equipos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender los servicios y necesidades generales de las oficinas del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.
2. Controlar los insumos que adquiera el Instituto para el desarrollo de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
3. Contratar los servicios en general que se requieran en las oficinas del Instituto, así como verificar que se realicen con apego a lo dispuesto en la Ley de la materia.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones de las oficinas centrales del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.	Cuando sea necesario
2. Auxiliar al Director de Operaciones en la elaboración del presupuesto de los servicios de mantenimiento que requieran las oficinas centrales del Instituto y el recinto ferial, así como de los bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Operaciones para la realización de la Feria Yucatán y de los eventos o actividades que le encomienden al Instituto por el Poder Ejecutivo del Estado.	Cuando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Solicitar a la Dirección Jurídica, en su caso, el inicio del procedimiento de licitación pública o del procedimiento de invitación a por lo menos tres proveedores para la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Operaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.	Cuando sea necesario
4. Elaborar y dar seguimiento las órdenes de compra de bienes y/o servicios que le indique el Director de Operaciones, apegándose a la normatividad vigente.	Cuando sea necesario
5. Supervisar y recibir los bienes y/o la prestación de los servicios contratados, así como verificar la calidad de los mismos.	Cuando sea necesario
6. Auxiliar al Director de Operaciones en el trámite de las solicitudes de acceso a la información que sean competencia de la Dirección de Operaciones.	Cuando sea necesario
7. Coordinar el programa "visitas escolares" durante la Feria Yucatán y/o en los eventos que realice el Instituto.	Cuando sea necesario
8. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Director General.	Cuando sea necesario
9. Participar en los programas de capacitación que le asigne el Director de Operaciones.	Cuando sea necesario
10. Elaborar los informes y reportes que le solicite el Director de Operaciones.	Cuando se necesario
11. Auxiliar al Director de Operaciones en la elaboración de los informes que le corresponda.	Trimestral
12. Controlar y resguardar toda la información y documentos derivados de las funciones a su cargo.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Servicios Generales Feria	Clave del puesto:	IPFY-15 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Operaciones		
Le reportan:	Velador Auxiliar Servicios Generales Auxiliar Servicios Generales Auxiliar Mantenimiento		

Objetivo del puesto	Implementar medidas, mecanismos y acciones preventivas en el mantenimiento de las instalaciones de la Feria Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Coordinar los sistemas y procedimientos de adquisición, resguardo y suministro de insumos establecidos.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y detectar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de áreas, naves, edificios, jardines y estacionamientos del Recinto Ferial.	Semanal
2. Instruir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para las labores a realizar de mantenimiento preventivo o correctivo.	Diario
3. Realizar la solicitud de los servicios o adquisición de insumos que se requieran para el mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones del recinto ferial.	Cuando sea necesario
4. Recibir, verificar y supervisar la calidad de los insumos, así como de los servicios solicitados.	Cuando sea necesario
5. Dar atención a las necesidades de las diferentes direcciones del Instituto durante los eventos a realizar en la Feria Yucatán.	Cuando sea necesario
6. Coadyuvar en la ubicación de stands de los expositores de acuerdo a su contrato.	Cuando sea necesario
7. Supervisar las instalaciones y el suministro de servicios a los locales y stands de los expositores durante el desarrollo de la Feria Yucatan.	Cuando sea necesario
8. Supervisar y autorizar la salida de los expositores previa confirmación del Coordinador de Espacios y/o del Director General.	Cuando sea necesario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Llevar control de entrada y salida de vehículos de los expositores y prestadores de servicios a las instalaciones de la Feria Yucatán.	Cuando sea necesario
10. Coordinar la vigilancia permanente en los eventos con apoyo de la Fuerza Pública.	Cuando sea necesario
11. Coordinar con las diferentes direcciones del instituto las necesidades de sus áreas en el recinto ferial para el desarrollo de la Feria Yucatán en Xmatkuil.	Cuando sea necesario
12. Reportar a su jefe inmediato en caso de notar alguna situación fuera de lo común.	Cuando sea necesario
13. Elaborar y dar seguimiento las órdenes de compra de bienes y/o servicios que le indique el Director de Operaciones, apegándose a la normatividad vigente.	Cuando sea necesario
14. Elaborar los informes y reportes que le solicite el Director de Operaciones.	Cuando sea necesario
15. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Director General.	Cuando sea necesario
16. Administrar y controlar el fondo fijo asignado a su Coordinación.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Velador	Clave del puesto:	IPFY-27 (3)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Supervisión		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales Feria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Vigilar y cuidar las instalaciones del Recinto Ferial.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Realizar recorridos de supervisión en el Recinto Ferial.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control de las personas que entran y salen de las instalaciones de la Feria Yucatán fuera del horario laboral.	Diario
2. Realizar el encendido y apagado de luminarias así como del sistema de riego.	Diario
3. Apoyar en la limpieza de jardines y calles del Recinto Ferial	Diario
4. Elaborar reporte al término de la jornada laboral de incidencias durante el turno.	Diario
5. Realizar rondines de vigilancia por las instalaciones del Recinto Ferial.	Diario
6. Reportar a su jefe inmediato, cualquier situación que se presente fuera de lo comun.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Servicios Generales	Clave del puesto:	IPFY-28 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales Feria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Detectar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo en todas las áreas del Recinto Ferial
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Acordar con el Coordinador de Servicios Generales, los mantenimientos preventivos o correctivos a realizar.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en naves, edificios, jardines, estacionamientos y diversas áreas del Recinto Ferial.	Cuando sea necesario
2. Operar el equipo y las herramientas necesarias para realizar sus actividades.	Cuando sea necesario
3. Realizar traslados, montajes y desmontajes de mobiliario, materiales, herramientas, equipo y accesorios.	Cuando sea necesario
4. Colaborar en las actividades de logística de los eventos y actividades del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.	Cuando sea necesario
5. Mantener bajo resguardo el tablero de llaves de oficinas, rejas, locales y naves del Recinto Ferial.	Diario
6. Realizar actividades de apertura y cierre de naves, rejas, bodegas y las áreas que se requieran.	Cuando sea necesario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Reportar sobre cualquier desperfecto, afectación e irregularidad detectada en mobiliario, equipo, edificios o instalaciones en general.	Cuando sea necesario
8. Realizar encendido, apagado de luces, bombas de agua, aires acondicionados, etc.	Cuando sea necesario
9. Apoyar con cualquier actividad relacionada con el mantenimiento en general del recinto ferial como limpieza de muebles e inmuebles, jardinería, riego, limpieza de áreas verdes, recolección y desalojo de basura.	Cuando sea necesario
10. Avisar a su jefe inmediato en caso de notar situaciones inusuales.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Servicios Generales	Clave del puesto:	IPFY-28 A (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales Feria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Detectar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo en todas las áreas del Recinto Ferial
----------------------------	---

Funciones Generales

- Acordar con el Coordinador de Servicios Generales Feria, los mantenimientos preventivos o correctivos a realizar.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en naves, edificios, jardines, estacionamientos y diversas áreas del Recinto Ferial.	Quando sea necesario
2. Operar el equipo y las herramientas necesarias para realizar sus actividades.	Quando sea necesario
3. Realizar traslados, montajes y desmontajes de mobiliario, materiales, herramientas, equipo y accesorios.	Quando sea necesario
4. Colaborar en las actividades de logística de los eventos y actividades del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.	Quando sea necesario
5. Mantener bajo resguardo el tablero de llaves de oficinas, rejas, locales y naves del Recinto Ferial.	Diario
6. Realizar actividades de apertura y cierre de naves, rejas, bodegas y las áreas que se requieran.	Quando sea necesario
7. Reportar sobre cualquier desperfecto, afectación e irregularidad detectada en mobiliario, equipo, edificios o instalaciones en general.	Quando sea necesario
8. Realizar encendido, apagado de luces, bombas de agua, aires acondicionados, etc.	Quando sea necesario
9. Apoyar con cualquier actividad relacionada con el mantenimiento en general del recinto ferial como limpieza de muebles e inmuebles, jardinería, riego, limpieza de áreas verdes, recolección y desalojo de basura.	Quando sea necesario
10. Avisar a su jefe inmediato en caso de notar situaciones inusuales.	Quando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento	Clave del puesto:	IPFY-29 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales Feria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyo general en labores de mantenimiento y conservación del recinto ferial
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Recepcionar solicitudes de materiales autorizados por el Coordinador de Servicios Generales Feria previa firma de autorización.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener el orden de materiales recibidos en el área correspondiente.	Diario
2. Ejecutar actividades de mantenimiento como plomería, electricidad, carpintería, pintura, riego, jardinería entre otras.	Cuando sea necesario
3. Apoyar traslados, montajes y desmontajes de mobiliario, materiales, herramientas, equipo y accesorios, así como en las actividades que se requiera en su área.	Cuando sea necesario
4. Elaborar reportes de existencia de materiales de la bodega.	Mensual
5. Reportar a su jefe inmediato de las situaciones inusuales que sucedan durante su jornada laboral.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Operaciones Accesos	Clave del puesto:	IPFY-21 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Operaciones		
Le reportan:	Auxiliar Operativo Accesos		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del personal.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar al Director de Operaciones en las diversas actividades que le sean encomendadas.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar la entrega de brazaletes (c/costo y cortesía) a la taquilla, así como recibir validar la liquidación de la venta de brazaletes al final del día.	Diario
2. Administrar, controlar y justificar el fondo fijo general.	Diario
3. Dar seguimiento a la contratación y elaboración de nomina del personal eventual.	Diario
4. Apoyar en la elaboración de reportes y actividades varias que le encomiende la Dirección de Operaciones.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo Accesos	Clave del puesto:	IPFY-35 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Supervisor Operaciones Accesos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Informar a los usuarios el reglamento del parque al momento de la entrada a las instalaciones, con el fin de garantizar su seguridad y la de su familia.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en el control del acceso a los parques y la portación del brazalete correspondiente en las instalaciones.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar las actividades encomendadas de manera eficiente, eficaz y en apego a las normatividad establecida.	Diario
2. Reportar las actividades diarias y anomalías detectadas durante la jornada laboral.	Diario
3. Reportar diariamente al auxiliar administrativo el número de brazaletes recibidos en los accesos a los parques y cotejar con los ingresos reportados por el área de taquillas.	Diario
4. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de red de la Feria Yucatán y Parque Baxal Já.	Cuando sea necesario
5. Administrar la base de datos del servidor de Baxal Já.	Diario
6. Generar reportes de visitas al parque interactivo y acuático, así como entradas y salidas de ambos.	Diario
7. Administrar y dar mantenimiento al sistema de asistencia del personal del Parque Baxal Já, y generar reportes de las incidencias.	Diario
8. Realiza la venta de brazaletes para el acceso al Parque Baxal Já.	Diario
9. Realiza el corte de caja diario y entrega el efectivo al supervisor.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

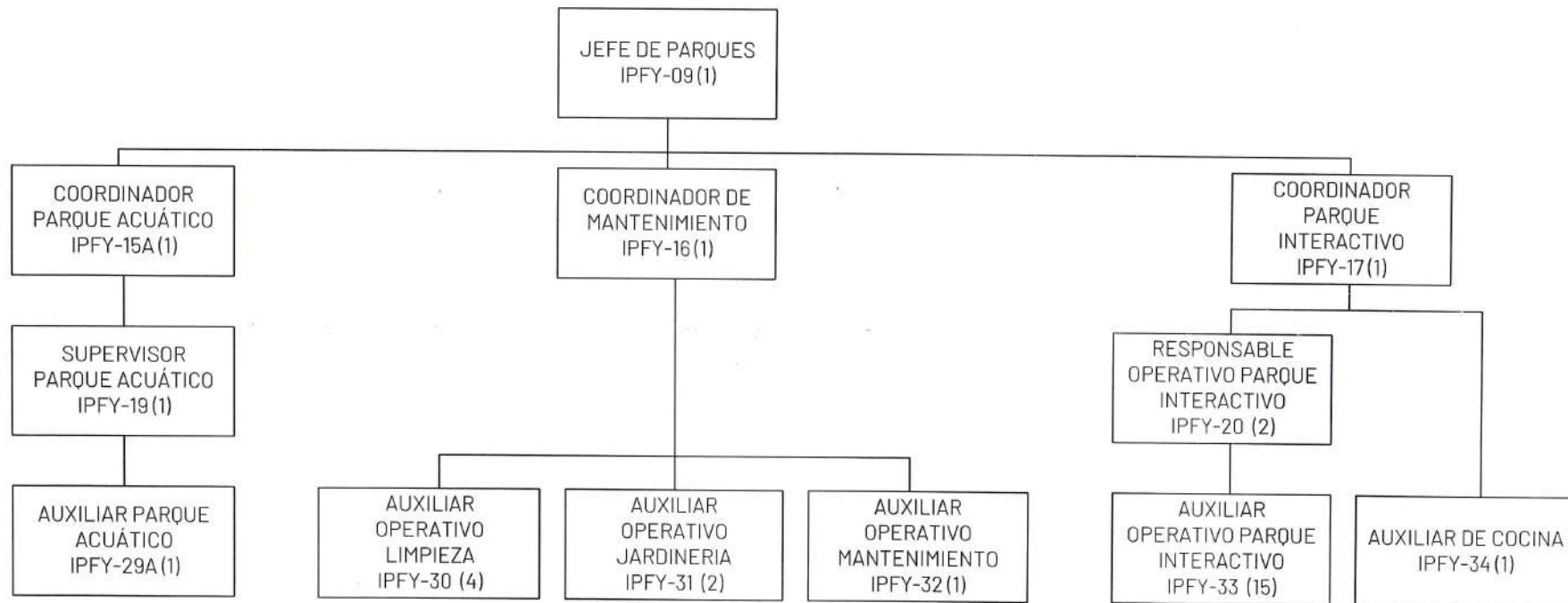
1.1 Jefe de Parques

Objetivo:

Planear y dar seguimiento a los diferentes programas de las áreas a su cargo en el Parque Baxal Já.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01-10-2019	01-09-2021



Vo.Bo.
Director de Operaciones

Validó
Director Administrativo

Autorizó
Director de Recursos Humanos, de la
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Parques	Clave del puesto:	IPFY-09 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Director de Operaciones		
Dirección:	Director de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas		
Reporta a:	Director de Operaciones		
Le reportan:	Coordinador Parque Acuático Coordinador de Mantenimiento Coordinador Parque Interactivo		

Objetivo del puesto	Planear y dar seguimiento a los diferentes programas de las áreas a su cargo.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar la correcta operación del funcionamiento del Parque Baxal Já.
2. Establecer, supervisar, controlar procesos y programas de trabajo, distribuir responsabilidades al personal a su cargo y propias a sus funciones.
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, vida silvestre, administrativa y demás aplicable al área de su competencia.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar informes y reportes de las actividades en el ámbito de su competencia periódicamente.	Semanal / Mensual
2. Implementar y supervisar las actividades establecidas en los manuales de operación y demás normatividad aplicable.	Cuando sea necesario
3. Establecer y realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal a su cargo y promover la retroalimentación y mejora continua.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender, solventar y dar respuesta a los requerimientos pertinentes, respecto a vida silvestre de las autoridades municipales, estatales y federales.	Cuando sea necesario
5. Establecer indicadores de gestión y evaluar de forma periódica el desempeño laboral.	Cuando sea necesario
6. Resguardar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de su cargo.	Diario
7. Resguardar y clasificar los documentos generados por las diferentes Coordinaciones, así como del área Médica y Veterinaria.	Semanal
8. Controlar y justificar el fondo fijo asignado al Parque Baxal Já, así como dar seguimiento a las órdenes de compra y pago a Proveedores.	Diario
9. Coordinar y Supervisar las labores de todas las areas del Parque, para el correcto funcionamiento y operatividad.	Diario
10. Coordinar los requerimientos de los eventos que se realicen en el parque.	Cuando sea necesario
11. Elaborar un reporte Trimestral de actividades.	Trimestral
12. Realizar las órdenes de compra correspondientes a la Jefatura de Parques.	Cuando sea necesario
13. Elaborar oficios, escritos o memoriales que le solicite el Director de Operaciones.	Cuando sea necesario
14. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o la Dirección de Operaciones.	Cuando sea necesario
15. Valida y envía a las Dirección Administrativa las incidencias correspondientes del personal a su cargo.	Quincenal
16. Valida y envía a las Dirección Administrativa los periodos vacacionales correspondientes del personal a su cargo.	Cuando sea necesario
17. Documentar, implementar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los manuales de operación y demás normatividad aplicable.	Diario
18. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y limpieza del parque interactivo.	Semanal



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Parque Acuático	Clave del puesto:	IPFY-15A (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Parques		
Le reportan:	Supervisor Parque Acuático		

Objetivo del puesto	Aplicar las normas y procedimientos en materia laboral y demás normatividad establecida en el área de su competencia.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Participar en la planeación, elaboración y seguimiento del programa Operativo de la Jefatura de Parques.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Establecer e informar sobre programas de mantenimiento y seguridad respecto al correcto funcionamiento de los juegos acuáticos, incluyendo prevención ante fenómenos climatológicos.	Cuando sea necesario
3. Supervisar y controlar la entrada y salida del personal a su cargo.	Diario
4. Programar y coordinar vacaciones, horarios, días de trabajo y actividades del personal a su cargo.	Mensual
5. Realizar el reporte de asistencia e incidencias del personal a su cargo, recabar incapacidades y firma en los recibos de nómina para enviar al Jefe de Parques.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar evaluaciones periódicas de los indicadores de gestión establecidos y desempeño del personal.	Semestral
7. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del parque y corregir las áreas de oportunidad.	Semanal
8. Documentar, implementar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los manuales de operación y demás normatividad aplicable.	Diario
9. Verificar se detallan en bitacora, las actividades de cada una de las áreas del parque.	Diario
10. Gestionar en tiempo y forma la compra de insumos y servicios que se requieren para el correcto funcionamiento del parque, para garantizar la óptima calidad en el agua de los juegos acuáticos y también para los eventos que se lleven a cabo en el parque.	Cuando sea necesario
11. Dar seguimiento a las órdenes de compra de los productos y servicios requeridos	Cuando sea necesario
12. Recibir, suministrar y controlar los materiales e insumos para el funcionamiento del Parque Acuático.	Diario
13. Realizar levantamiento de inventario de bienes materiales y consumibles.	Mensual
14. Supervisar la buena atención y servicio de los auxiliares operativos hacia los visitantes.	Diario
15. Vigilar y supervisar en coordinación con el área de Seguridad la integridad del personal y visitantes durante su estancia en el Parque Acuático	Diario
16. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y limpieza del parque acuático.	Semanal
17. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o la Dirección de Operaciones.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Parque Acuático	Clave del puesto:	IPFY-19 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador Parque Acuático		
Le reportan:	Auxiliar Parque Acuático		

Objetivo del puesto	Planear, elaborar y dar seguimiento al programa operativo de la Dirección de Operaciones en conjunto con el Coordinador Parque Acuático.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Vigilar la seguridad e integridad de toda persona que utilice los servicios de los diferentes juegos del parque de toboganes y juegos de agua.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en materia laboral y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Crear un plan de capacitación y prevención de accidentes al personal a su cargo.	Anual
3. Vigilar el cumplimiento del Reglamento del parque en los toboganes, juegos de agua, escaleras y alrededores, así como, el buen uso de las instalaciones por parte de los visitantes.	Diario
4. Realizar un plan de actividades para cada uno de los auxiliares instruyéndolos sobre las funciones a desempeñar. (limpieza y mantenimiento de todas las areas acuáticas)	Semanal
5. Supervisar la adecuada circulación de los usuarios en las piscinas de llegada, toboganes, escaleras y juegos de agua, así como la correcta ubicación y desempeño de los auxiliares operativos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Establecer y ejecutar un programa de acción y comunicación con el auxiliar operativo, coordinador del parque, personal de seguridad y enfermería en caso de algún accidente o requerimiento de primeros auxilios.	Mensual
7. Reportar al Coordinador del Parque Acuático, los desperfectos e irregularidades detectadas durante la jornada laboral.	Diario
8. Supervisar al personal operativo a su cargo para la correcta operación de los toboganes y ejecución por parte de los visitantes, de acuerdo al manual de operación de cada uno de los juegos	Diario
9. Llenar la bitácora de actividades diarias y supervisar que los auxiliares cumplan de igual manera con esta actividad.	Diario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Parque Acuático	Clave del puesto:	IPFY-29A (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Proporcionar Primeros Auxilios a Empleados y/o Visitantes		
Reporta a:	Supervisor Parque Acuático		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar atención de primeros auxilios a visitantes y empleados, así como apoyar en información a los usuarios sobre el reglamento y condiciones de uso de las instalaciones del parque acuático.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Aplicar los primeros auxilios de acuerdo con cada necesidad y gravedad en cada uno de ellos
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cumplir la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, administrativa y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Atender con profesionalismo y amabilidad, los primeros auxilios a empleados y visitantes que así lo requieran.	Cuando sea necesario
3. Llevar un control y registro detallado de los servicios proporcionados durante su jornada	Diario
4. Solicitar y recibir insumos propios del desempeño de sus actividades según se requiera, cuidarlos y llevar el control de estos en un registro documental.	Cuando sea necesario
5. Realizar y revisar de manera periódica, el plan de contingencia para cada uno de los auxiliares del parque, instruyéndolos sobre las acciones y funciones a desempeñar ante cualquier accidente.	Mensual
6. Llevar un control y uso adecuado de los insumos propios de su puesto.	Diario
7. Mantener limpia su área de trabajo y herramientas propias de sus funciones.	Diario
8. Reportar al Coordinador del Parque Acuático al finalizar su jornada laboral, las incidencias del día.	Diario
9. Participar en los programas de capacitación que sean de la naturaleza de su encargo y que le asigne el Director de Operaciones.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Mantenimiento	Clave del puesto:	IPFY-16 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Mantenimiento y Conservación de Parques		
Reporta a:	Jefe de Parques		
Le reportan:	Auxiliar Operativo Limpieza Auxiliar Operativo Jardinería Auxiliar Operativo Mantenimiento		

Objetivo del puesto	Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Supervisar y coordinar que el personal a su cargo mantenga en buen estado la infraestructura de las áreas.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en materia laboral y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Supervisar la entrada y salida del personal, así como el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar a la coordinación de parques, en las actividades que se requieran.	Diario
4. Gestionar los requerimientos e insumos de cada área del parque en cuestión de mantenimiento.	Quincenal
5. Reportar y proporcionar información de alguna situación inusual en su área, al Jefe de Parques para la toma de decisiones oportuna.	Cuando sea necesario
6. Elaborar plan de mantenimiento preventivo que contemple bombas, mallas, corrales, sistema de riego, jardinería, plomería y electricidad en donde se considere necesario; así como un programa de limpieza para las diferentes áreas de los parques.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar todas las áreas de parques con el fin de detectar posibles desperfectos presentes o prever futuros; proporcionar mantenimiento correctivo a bombas, mallas, corrales, sistema de riego, pintura, albañilería, plomería y electricidad entre otros.	Diario
8. Supervisar que las instalaciones, bombas, juegos, jardines, cristales, mesas, baños, oficinas y áreas comunes como comedores, pasillos, laboratorios, explanadas etc.; se encuentren limpios y funcionales.	Diario
9. Cuidar y resguardar en buen estado las herramientas que le sean proporcionadas para desempeñar el cargo.	Diario
10. Apoyar en la recolección y transporte de residuos sólidos y excretas de animales.	Diario
11. Realizar la medición, preparación y aplicación de químicos (cloro y ácido) a los cuerpos de agua del Parque Acuático.	Diario
12. Coordinar acciones y jornadas laborales con el personal a su cargo, mediante un plan de trabajo semanal el cual se adecuará según las necesidades de los parques.	Semanal
13. Realizar la hoja de incidencias de su personal, recabar incapacidades y firma en los recibos de nómina del periodo para enviar al Jefe de Parques.	Quincenal
14. Realizar inventario de bienes, herramientas y materiales asignados a su cargo.	Semanal
15. Recibir insumos y materiales requeridos para la operación de sus funciones, evidenciando gráficamente las buenas condiciones de los mismos.	Cuando sea necesario
16. Elaborar reporte en base a la bitácora diaria de actividades de sus auxiliares.	Semanal / Trimestral
17. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o la Dirección de Operaciones.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y
Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo Limpieza	Clave del puesto:	IPFY-30 (4)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador de Mantenimiento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar y mantener la limpieza de las áreas del parque interactivo y parque acuático.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en la supervisión de la infraestructura del área.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cumplir la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Realizar y mantener la limpieza de todas las áreas del parque interactivo y parque acuático, baños, comedor, pasillos, cristales, mesas, mesetas, oficinas y audiovisuales entre otras.	Diario
3. Cuidar las herramientas y materiales de limpieza que les sean otorgados y reportar cualquier daño o desperfecto que detecten en las instalaciones.	Diario
4. Apoyar en las actividades que les sean solicitadas para el correcto funcionamiento de los parques, como recolección y traslado de basura y excretas de animales, trabajo de jardinería, vigilancia de los baños, aplicación de gel a los visitantes entre otros.	Cuando sea necesario
5. Apoyar las actividades de prevención de accidentes y reportar posibles riesgos al coordinador de mantenimiento. Dar aviso de las situaciones no deseables o inusuales que detecten.	Diario
6. Llenar bitácora de actividades diarias.	Diario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

Fecha de aprobación

Diciembre 2021

Aprobó

Director de Operaciones
del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo Jardinería	Clave del puesto:	IPFY-31 (2)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador de Mantenimiento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar el mantenimiento necesario en todas las áreas verdes del parque.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Realizar la poda de árboles y césped de los parques, así como, realizar el riego correspondiente.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cumplir la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Dar mantenimiento de poda y deshierbo en áreas verdes de los parques acuatico e interactivo.	Diario
3. Realiza el desbroce, reforestación y mantenimiento del Parque Baxal Já.	Diario
4. Encender el sistema de riego y en donde se requiera hacerlo de manera manual.	Diario
5. Anotar en la bitácora de actividades las labores realizadas durante el día y reportar al coordinador de mantenimiento las anomalías presentadas o detectadas durante la jornada laboral.	Diario
6. Recoger basura en diversas areas, tanto la generada por sus funciones como la depositada en lugares publicos.	Diario
7. Sembrar, cambiar o retirar plantas.	Cuando sea necesario
8. Apoyar en las tareas que se requieran como limpieza de bombas y redes en lagos del aviario y mariposario así como del área del parque acuático.	Cuando sea necesario
9. Apoyar en el resguardo y limpieza de los baños públicos.	Cuando sea necesario
10. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas que le sean proporcionadas para desempeñar su funcion.	Diario
11. Apoyar en actividades de granja o del aviario.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo Mantenimiento	Clave del puesto:	IPFY-32 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador de Mantenimiento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar la infraestructura del área que se encuentra a su cargo.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en el mantenimiento preventivo general a las instalaciones del Parque.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cumplir la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Mantener el control y orden de los materiales recibidos y utilizarlos con responsabilidad.	Diario
3. Reportar el Coordinar de Mantenimiento cualquier detalle o situación que detecte y ponga en riesgo la operación y/o ejecución de las áreas del parque.	Cuando sea necesario
4. Apoyar en la revisión y mantenimiento en general (plomaría, electricidad, pintura etc) a las diferentes areas e instalaciones del parque.	Cuando sea necesario
5. Revisar y dar mantenimiento a bombas (llenado y desague), así como de los lagos.	Semanal / Cuando sea necesario
6. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas y materiales que le sean proporcionadas para desempeño de sus funciones.	Diario
7. Supervisar todas las áreas de parques con el fin de detectar posibles desperfectos presentes o prever los futuros.	Diario
8. Llevar un reporte de sus actividades y control de mantenimientos en bitácora.	Diario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador Parque Interactivo	Clave del puesto:	IPFY-17 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Parques		
Le reportan:	Responsable Operativo Parque Interactivo Auxiliar de Cocina		

Objetivo del puesto	Ejecutar el programa de trabajo establecido y coordinar el desarrollo de las actividades con el personal a su cargo.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Participar en la planeación, elaboración y seguimiento del programa Operativo del Jefe de Parques.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, vida silvestre, administrativa y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Realizar y actualizar los inventarios PIMVS de SEMARNAT, previa revisión del Jefe de Parque y Director de Operaciones.	Mensual
3. Elaborar y establecer programas respecto a la reproducción, alimentación, salud y recreación de los animales.	Mensual
4. Elaborar y resguardar los expedientes de cada uno de los animales que ingresan al parque y mantener actualizados los ya existentes.	Cada vez que sea necesario.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar informe de altas y bajas de animales, recolección de huevos y tratamientos médicos a animales con los responsables operativos de cada área	Semanal
6. Vigilar y cuidar la alimentación y salud de los animales.	Diario
7. Verificar que se realice la correcta aplicación y tratamiento de medicamentos a los animales, así como llevar un archivo de las recetas	Diario
8. Prever acciones ante amenazas climatológicas con el fin de garantizar la integridad física de los de los animales.	Cuando sea necesario
9. Revisar y actualizar levantamiento de inventario biológico.	Semanal
10. Supervisar y revisar el levantamiento de inventario de bienes materiales.	Cuando sea necesario
11. Supervisar la entrada y salida del personal a su cargo.	Diario
12. Programar y coordinar vacaciones, horarios, días de trabajo y actividades del personal a su cargo.	Cuando sea necesario
13. Realizar el reporte de asistencia e incidencias del personal, recabar incapacidades y firma en los recibos de nómina para enviar al Jefe de Parques.	Quincenal
14. Supervisar la recepción de frutas y alimentos por parte de los proveedores al área de cocina.	Cuando sea necesario
15. Realizar evaluaciones periódicas de los indicadores de gestión establecidos y desempeño del personal.	Semestral
16. Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del parque y corregir las áreas de oportunidad.	Semanal
17. Apoyar en la documentación, implementación, actualización y dar seguimiento al cumplimiento de los manuales de operación y demás normatividad aplicable.	Diario
18. Verificar se detallan en bitacora, las actividades de cada una de las áreas.	Diario
19. Apoyar en la supervisión la ejecución del programa de mantenimiento y limpieza del parque interactivo.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
20. Gestionar en tiempo y forma la compra de insumos y servicios que se requieren para el correcto funcionamiento del parque y para garantizar la salud y alimentación de los animales.	Cuando sea necesario
21. Dar seguimiento a las órdenes de compra de los productos y servicios requeridos.	Cuando sea necesario
22. Suministrar con responsabilidad los materiales y servicios para el correcto funcionamiento del parque interactivo.	Diario
23. Supervisar la buena atención y servicio de los auxiliares operativos hacia los visitantes y vida silvestre.	Diario
24. Coordinar esfuerzos para cuando se requiera apoyar con personal, la operación del parque acuatico.	Cuando sea necesario
25. Participar, en su caso, en las comisiones, comités, subcomités que le encomiende el Titular de la Dirección General y/o la Dirección de Operaciones.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable Operativo Parque Interactivo	Clave del puesto:	IPFY-20 (2)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador Parque Interactivo		
Le reportan:	Auxiliar Operativo Parque Interactivo		

Objetivo del puesto	Supervisar la infraestructura del área que se encuentra a su cargo.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Vigilar y cuidar el estado y la salud de los ejemplares del área que se encuentran a su cargo.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, vida silvestre, administrativa y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Establecer un plan de enriquecimiento ambiental y de reproducción de animales.	Anual
3. Acondicionar áreas según programas de reproducción y de enriquecimiento ambiental.	Cuando sea necesario
4. Cumplir con el programa preventivo de salud animal, reproducción, enriquecimiento ambiental y actividades de relajación de los ejemplares que se encuentran a su cargo.	Cuando sea necesario
5. Apoyar en las labores de captura de ejemplares, tratamientos médicos, baño de ejemplares, y otras actividades que se requieran en el área como alimentación y limpieza del área asignada.	Cuando sea necesario
6. Vigilar que se cumpla con el plan de alimentación establecido.	Diario
7. Supervisar el correcto desempeño de las labores de auxiliares operativos a su cargo.	Diario
8. Revisar al inicio de su jornada, la infraestructura de sus áreas así como el estado de los animales.	Diario
9. Llenar una bitácora con las actividades realizadas en su área y asegurar que sea llenada con información completa y real.	Diario
10. Reportar de las situaciones inusuales o riesgos detectados en su área a su cargo.	Diario
11. Mantener un archivo documental y electrónico con recetas de medicamentos y tratamientos aplicados a los animales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Revisar de manera ocular todos los ejemplares y/o mariposas con el fin de anticiparse a problemas de salud de estos y dar aviso en caso de detectar algo inusual en ellos.	Diario
13. Elaborar y presentar informe con las actividades, altas y bajas de ejemplares, recolección de huevos y estatus de estos, tratamientos médicos y situaciones relevantes del área en la que se desempeñe.	Semanal
14. Realizar inventario biológico.	3 veces a la Semana
15. Buscar y recolectar plantas para la alimentación de las orugas.	Cuando sea necesario
16. Revisar las trampas de mariposas.	Cuando sea necesario
17. Recolectar huevos en plantas hospederas.	Cuando sea necesario
18. Contar crisálidas, verificar su estado y colocar con alfileres las pupas y contar las mariposas que logren eclosionar, llevar registro de estos datos.	Diario
19. Elaborar informes con los acontecimientos relacionados con su área.	Semanal
20. Limpiar de manera general sus áreas de trabajo	Diario
21. Cuidar todas las herramientas proporcionadas para el desempeño de sus funciones, así como las instalaciones del parque.	Diario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo Parque Interactivo	Clave del puesto:	IPFY-33 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Funciones propias de Mariposario.		
Reporta a:	Responsable Operativo Parque Interactivo.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la supervisión y conservación de la infraestructura del área.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Vigilar el estado de salud de los ejemplares del parque interactivo, reportando las anomalías al superior inmediato.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cumplir la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Realizar la limpieza de contenedores, exhibidores y comederos, mesas, mesetas y cristales del laboratorio.	Diario
3. Apoyar en la realización y limpieza de áreas verdes (incluye deshierbo y flejeo), así como del lago y de las áreas que les hayan sido asignadas.	Cuando sea necesario
4. Proporcionar apoyo en el seguimiento al Programa Reproductivo.	Cuando sea necesario
5. Alimentar a las orugas según el plan establecido.	Diario
6. Recolectar, retirar y desechar basura, residuos sólidos y excretas de orugas.	Diario
7. Apoyar en la reparación y mantenimiento del área.	Cuando sea necesario
8. Apoyar con la realización del inventario biológico del mariposario.	Semanal
9. Apoyar de en la revisión de trampa de mariposas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Apoyar en la recolección de huevos en plantas hospederas y apoyar en la búsqueda y recolección de plantas para alimento de orugas.	Diario
11. Apoyar a contar crisálidas, verificar su estado y colocar con alfileres las pupas. Contar las mariposas que logren eclosionar y apoyar a llevar el registro de esos datos.	Diario
12. Cuidar y vigilar que los visitantes cumplan con el reglamento de visita durante su estancia en el parque.	Diario
13. Atender con amabilidad y proporcionar información y ayuda a los visitantes de los parques durante su estancia.	Diario
14. Cuidar las herramientas, insumos e instalaciones del Parque.	Diario
15. Apoyar con todas actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los Parques.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo Parque Interactivo	Clave del puesto:	IPFY-33 (2)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Funciones propias de Aviario		
Reporta a:	Responsable Operativo Parque Interactivo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la supervisión y conservación de la infraestructura del área.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Vigilar el estado de salud de los ejemplares del parque interactivo, reportando las anomalías al superior inmediato.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cumplir la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Realizar la limpieza general del área, bebederos, comederos, áreas verdes (incluye deshierbo y flejeo), así como del lago y de todas las demás áreas asignadas (Recuperación y Cuarentena).	Diario
3. Proporcionar apoyo en el seguimiento al Programa Reproductivo.	Cuando sea necesario
4. Realizar las labores de apoyo en tratamientos y otras actividades que se requieran en el área.	Cuando sea necesario
5. Apoyar en el correcto llenado de expediente de los animales, y la bitácora de actividades diarias.	Diario
6. Alimentar a las aves según el plan establecido.	Diario
7. Recolectar, retirar y desechar basura, residuos sólidos y excretas de animales.	Diario
8. Apoyar en la reparación del área.	Cuando sea necesario
9. Apoyar con la realización del inventario biológico.	Semanal
10. Vigilar que los visitantes cumplan el reglamento del parque interactivo.	Diario
11. Colaborar en la prevención de accidentes en los parques en las áreas que corresponden a su área.	Diario
12. Atender con amabilidad y proporcionar información y ayuda a los visitantes de los parques durante su estancia en estos.	Diario
13. Cuidar las herramientas, insumos e instalaciones del Parque.	Diario
14. Apoyar con todas actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los parques.	Cuando sea necesario



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.

Fecha de aprobación

Diciembre 2021

Aprobó

Director de Operaciones
del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo Parque Interactivo	Clave del puesto:	IPFY-33 (3)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Funciones propias de la Granja		
Reporta a:	Responsable Operativo Parque Interactivo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la supervisión y conservación de la infraestructura del área.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Vigilar el estado de salud de los ejemplares del parque interactivo, reportando las anomalías al superior inmediato.
2.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cumplir la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Realizar la limpieza general del área, comederos, bebederos, áreas verdes (incluye deshierbo y fleje), así como de las áreas que asignadas para el resguardo de los ejemplares.	Diario
3. Proporcionar apoyo en el seguimiento al Programa Reproductivo.	Cuando sea necesario
4. Realizar las labores de apoyo en tratamientos y otras actividades que se requieran en el área, así como bañar y ejercitar a los animales según calendario.	Cuando sea necesario
5. Apoyar en el correcto llenado de expediente de los animales, y la bitácora de actividades diarias.	Diario
6. Alimentar a los animales según el plan establecido.	Diario
7. Recolectar, retirar y desechar basura, residuos sólidos y excretas de animales.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar en la reparación y mantenimiento del area.	Cuando sea necesario
9. Apoyar con la realización del inventario biológico.	Semanal
10. Cuidar la integridad física de los visitantes, así como vigilar se cumpla el reglamento del parque.	Diario
11. Colaborar en la prevención de accidentes en los parques.	Diario
12. Atender con amabilidad y proporcionar información y ayuda a los visitantes de los parques durante su estancia en estos.	Diario
13. Cuidar las herramientas, insumos e instalaciones del Parque.	Diario
14. Apoyar con todas actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los Parques.	Cuando sea necesario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo Parque Interactivo	Clave del puesto:	IPFY-33 (9)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Realizar funciones del Parque Interactivo y del Parque Acuático		
Reporta a:	Responsable Operativo Parque Interactivo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la supervisión y conservación de la infraestructura del área, proporcionando información a los visitantes sobre el reglamento y condiciones de uso de las instalaciones del parque interactivo y del parque acuático.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Vigilar el correcto funcionamiento del parque interactivo y del parque acuático, cuidando la seguridad e integridad de los usuarios.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cumplir la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, administrativa y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Revisar el correcto funcionamiento del juego o area que se le haya asignado, al iniciar y terminar su jornada laboral.	Diario
3. Mantener limpia su área de trabajo y herramientas propias de sus funciones.	Diario
4. Atender con amabilidad y brindar ayuda a los visitantes, durante su estancia.	Diario
5. Vigilar que los visitantes cumplan el reglamento del parque interactivo y del parque acuático e instruirlos sobre el uso correcto de los toboganes y juegos acuáticos.	Diario
6. Colaborar en la prevención de accidentes y el cuidado de la integridad física de los visitantes.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar al área del parque acuático en la realización de la limpieza de toboganes, juegos acuáticos, áreas húmedas y todas las áreas donde se requiera su apoyo.	Cuando sea necesario
8. Apoyar al área del parque acuático en la participación y revisión del plan de contingencia para cada uno de los juegos ante cualquier incidente.	Mensual
9. Apoyar con la limpieza de áreas verdes de todo el parque (deshierbo y flejeo).	Cuando sea necesario
10. Apoyar en todas las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de todo el parque.	Cuando sea necesario
11. Reportar al Supervisor de Parque Acuático en tiempo y forma las incidencias presentadas en su jornada laboral.	Diario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Cocina	Clave del puesto:	IPFY-34 (1)
Entidad:	Instituto Promotor de Ferias de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones		
Dirección:	Dirección de Operaciones		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Coordinador Parque Interactivo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la realización de los programas de alimentación cuando existan nuevas adquisiciones de especies.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Conservar y verificar las condiciones de la infraestructura del área de la cocina.
2.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Cumplir la normatividad aplicable vigente, en materia laboral, y demás aplicable al área de su competencia.	Diario
2. Cumplir con el Programa de Alimentación establecido para las especies, proporcionado por el Coordinador del Parque Interactivo.	Diario
3. Preparar y proporcionar la alimentación a cada área de acuerdo a las porciones señaladas previamente y mantener la higiene en el suministro de cada dieta.	Diario
4. Resguardar y mantener el alimento en buenas condiciones.	Diario
5. Realizar la limpieza del área de cocina, bodega de alimentos, neveras y de los utensilios necesarios para realizar las labores propias de la cocina, así como cuidarlas y mantenerlas en buen estado.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recepcionar el alimento y fruta de los proveedores, verificar este completa y en buenas condiciones. Tomar fotografías para evidencia de la recepción de estos.	Cada vez que sea necesario
7. Llevar un control semanal del inventario de alimento.	Semanal
8. Solicitar al Coordinador de Parque Interactivo el surtido de alimento según inventario existente y requerido.	Cada vez que sea necesario
9. Apoyar con otras labores propias del parque.	Cada vez que sea necesario
10. Llenar la bitácora de actividades diarias.	Diario

Horario laboral:	<i>Horario variable según programación de temporada con un día de descanso que puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la operación. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
Diciembre 2021	Director de Operaciones del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Operaciones
Domicilio: Calle 20 No. 95 A x 19 y 21 Colonia Itzimmá C. P. 97100
Teléfonos: (999) 9 26 30 33 (999) 9 26 75 89
Extensión: NA
Página de Internet: www.feriayucatan.gob.mx

Área	Extensión
Dirección de Operaciones	NA
Jefe de Parques	NA

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
02/02/2022	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Operaciones.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C. Gimel Jesús Soberanis Cantón
Director de Operaciones