



H. Ayuntamiento del
Municipio de Durango
2004 - 2007



Gaceta

MUNICIPAL

Publicación Oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango • Estado de Durango

TOMO XXIII

Durango, Dgo., a 29 de Junio de 2007

No. 179

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE FESTEJOS DEL 444 ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE FESTEJOS DEL 444 ANIVERSARIO
DE LA CIUDAD DE DURANGO

I N D I C E

RESOLUTIVO No. 10779.....	
Pág. 4	
INTRODUCCIÓN	Pág. 6
HISTORIA DEL COMITÉ	Pág. 8
MISIÓN	Pág. 8
VISIÓN.....	Pág. 9
VALORES	Pág. 9
OBJETIVOS	Pág. 10
POLÍTICAS GENERALES	Pág. 11
FUNCIONES POR ÁREA:	
PRESIDENCIA	Pág. 13
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	Pág. 14
RELACIONES PÚBLICAS.....	Pág. 15
SECRETARÍA DEL COMITÉ	Pág. 15
TESORERÍA	Pág. 16
CONTADOR GENERAL.....	Pág. 17
ÁREA DE INGRESOS.....	Pág. 17
ÁREA DE EGRESOS	Pág. 18
ÁREA DE CAJA GENERAL	Pág. 18
GERENCIA	Pág. 19
COORDINACIONES Y SUBCOORDINACIONES	Pág. 21
EVENTOS CÍVICOS Y SOCIALES	Pág. 21
OPERATIVO	Pág. 22
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.....	Pág. 23

SEGURIDAD.....	Pág. 23
EXPOSITORES.....	Pág. 23
ESPECTÁCULOS	Pág. 24
DEPORTIVA	Pág. 25
CULTURAL	Pág. 25
ADMINISTRATIVA	Pág. 26
RECURSOS HUMANOS	Pág. 26
COMERCIALIZACIÓN	Pág. 28
RECURSOS MATERIALES Y COMPRAS	Pág. 28
INFORMÁTICA	Pág. 29
GANADERA	Pág. 29
CONTRATACIÓN DERECHO USO DE SUELO	Pág. 30
SERVICIOS GENERALES (MATERIALES Y SUMINISTROS).....	Pág. 32
PAGO DE FACTURAS	Pág. 34
INGRESOS POR TAQUILLA	Pág. 35
PRESUPUESTOS	Pág. 37
MANEJO DE FONDOS FIJOS	Pág. 38
CONTRATOS	Pág. 42
DERECHO DE USO DE SUELO	Pág. 43
REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LOTES	Pág. 48
LABORALES:	
ASIMILABLES A SALARIOS	Pág. 53
POR TIEMPO DETERMINADO	Pág. 54
CARTA RESPONSIVA	Pág. 55

RESOLUTIVO que aprueba el Manual de Organización del Comité de Festejos del 444 Aniversario de la Ciudad de Durango

LA SUSCRITA LIC, LUZ AMALIA IBARRA GOMEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER :

Los suscritos integrantes de las comisiones de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, de Hacienda, Protección y Control del Patrimonio Municipal, nos fue turnado para su estudio y resolución, el Manual de Organización del Comité de Festejos del 444 Aniversario de la Ciudad de Durango, presentado por el C. Lic. Eduardo Escobar Saracho, Presidente del citado Comité.

En cumplimiento a lo establecido por el Artículo 82 fracción I, del Reglamento del Ayuntamiento, presentamos a ustedes el presente dictamen sobre la base de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que mediante Decreto número 135 publicado en el Periódico Oficial, de fecha 17 de mayo de 1945, se declaró día de fiesta en el estado, el 8 de julio de cada año, en conmemoración de la Fundación de la Ciudad de Durango; asimismo, mediante Decreto número 128, publicado en el Periódico Oficial de fecha 6 de julio de 1969, se estableció que para los festejos de dicho día, se habría de integrar el Comité de Conmemoración del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Durango, compuesto por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Coordinador General, un Gerente y los Vocales que se estimen necesarios.

SEGUNDO.- Que mediante decreto administrativo del ejecutivo estatal, publicado en el Periódico Oficial número 50, de fecha 22 de diciembre de 1994, se estableció que a partir de 1995, la designación del Comité de Conmemoración del Aniversario de la Fundación de la Ciudad, se haría por conducto del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango.

TERCERO.- Por acuerdo del Honorable Ayuntamiento de Durango, de fecha 13 de abril de 2007, se designa al C. Lic. Eduardo Escobar Saracho, como Presidente del Comité de Conmemoración del Aniversario de la Fundación de Durango.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Durango, establece en la Sección Sexta, relativo a las ferias o fiestas populares tradicionales, en la fracción IV, del Artículo 59, lo siguiente: "ARTÍCULO 59.- Los festejos de aniversario de la fundación de la ciudad Victoria de Durango, se desarrollarán conforme a lo siguiente: IV. El Comité someterá a la aprobación del Ayuntamiento mediante el Resolutivo correspondiente dado en Sesión Pública, el proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos y probables utilidades y el Programa General de Actividades de cada aniversario, los cuales deberán presentarse por parte del Comité a más tardar la segunda quincena del mes de mayo del año que corresponda; las actividades del Comité se sujetarán al Manual de Organización que para el efecto apruebe el Ayuntamiento y deberán tender a fortalecer y elevar la identidad cultural de la sociedad duranguense".

SEGUNDO.- Que dando cumplimiento a lo establecido en el considerando precedente, el Comité de Festejos, turnó al Honorable Ayuntamiento, el documento que contiene el Manual de Organización mismo que fue turnado a las comisiones que ahora dictaminan, mediante el expediente No. 3901/07.

TERCERO.- Que en sesión de trabajo las comisiones dictaminadoras, de manera conjunta con los integrantes del Comité, se dieron a la tarea de analizar el Manual de Organización, que contiene: Misión y Visión del Comité de Festejos de las Fiestas de la Ciudad; los valores centrales de organización y servicio; los objetivos generales y las políticas generales que son una guía para orientar el accionar de los integrantes del Comité.

Contiene además, organigrama y funciones por áreas, que son normas establecidas de manera independiente para cada integrante del Comité pero encaminadas a una coordinación general, para lograr que los preparativos y la conclusión de las fiestas de la ciudad, se lleven a cabo de manera ordenada, tanto operativa, administrativa y contable.

CUARTO.- Que una de las facultades conferidas al Comité de Festejos de las Fiestas de la Ciudad, plasmadas en la fracción IX, del Artículo 59 del Reglamento de Desarrollo Económico del Municipio de Durango y; en el Manual de Organización del 444 Aniversario de la Ciudad, se plasman los propósitos, alcances, definiciones y políticas, con respecto a la contratación de usos de suelo y la contratación de materiales y suministros.

Establece además los procedimientos que las áreas y personas involucradas, deberán de seguir, en lo relativo a servicios generales, pago de facturas, presupuesto, ingresos por taquillas y el manejo de fondos fijos.

QUINTO.- Que el Manual de Organización, al que hacemos referencia, en los considerandos que preceden, forman parte integral del presente dictamen y es un documento base para lograr el éxito de las celebraciones; por consiguiente, es obligación de que todos los integrantes del Comité así como el personal operativo que interviene en la planeación y ejecución de los festejos, lo conozcan y apliquen; por lo tanto, se giran instrucciones a los integrantes de dicho Comité, se le dé la difusión que corresponda.

En virtud de lo anteriormente expuesto, estas comisiones someten a consideración del Honorable Pleno, el siguiente:

RESOLUTIVO No. 10779

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO 2004-2007, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTICULO 24 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE DURANGO, RESUELVE:

PRIMERO.- Se autoriza el Manual de Organización, documento base que dirigirá el actuar del Comité de Festejos del 444 Aniversario de la Ciudad de Durango.

SEGUNDO.- Se instruye al Comité de Festejos del 444 Aniversario de la Ciudad, para que bajo ninguna circunstancia celebre acuerdos y/o convenios de cualquier índole relacionados con las festividades del Aniversario de la Ciudad, con servidores públicos de elección popular o de algún otro funcionario municipal, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.

TERCERO.- Notifíquese el presente resolutivo y publíquese íntegramente el Manual de Organización en la Gaceta Municipal y en la Página Web del Gobierno Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE FESTEJOS DEL 444 ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE DURANGO

El Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Durango es celebrado en medio de fiestas y eventos, en los que se busca que la sociedad en familia se divierta y se identifique con los valores y actitudes positivas, que hacen día a día que esta ciudad crezca y se desarrolle para ofrecer a todos sus habitantes una mejor calidad de vida.

Todos los duranguenses unidos se encargaran de ser los mejores anfitriones de propios y extraños, para hacer de sus fiestas el principal escenario donde se muestra al mundo lo mejor de nuestra entidad duranguense.

Los festejos de la ciudad, han constituido una fiesta popular de carácter nacional, siendo motivo de la proyección de nuestra ciudad y Estado en todos los ámbitos de la promoción turística, industrial, comercial, deportiva, cultural y ganadera.

Para la realización exitosa de estos festejos, la sociedad de Durango es representada a través de un Comité de Festejos, el cual tiene su fundamento jurídico en el siguiente:

REGLAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE DURANGO

SECCIÓN SEXTA

DE LAS FERIAS O FIESTAS POPULARES TRADICIONALES.

ARTÍCULO 58.- Las ferias o fiestas populares tendrán la finalidad de promover los intereses económicos y culturales de cualquiera de las localidades que integran la municipalidad. Tales eventos podrán tener como complemento la realización de espectáculos públicos.

ARTÍCULO 59.- Los festejos de aniversario de la fundación de la ciudad Victoria de Durango, se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- I. El día 8 de julio de cada año se conmemorará el aniversario de la fundación de la Ciudad Victoria de Durango;
- II. El Ayuntamiento dispondrá la organización de eventos de carácter recreativo, deportivo, educativo, cultural y económico. Tales eventos tendrán el propósito de afirmar la identidad cultural y las raíces históricas de los habitantes del municipio, así como propiciar la cohesión e integración de los duranguenses y promover los valores del municipio; la duración de los festejos de la Ciudad será determinado mediante Acuerdo del Ayuntamiento;
- III. Para la realización de estos eventos el Ayuntamiento integrará al Comité de Conmemoración del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Durango con el carácter de permanente, que estará integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Gerente, un Contralor y por los Vocales que se determinen convenientes, que serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. La duración del encargo de los integrantes del Comité será de tres años prorrogables en un término igual;
- IV. El Comité someterá a la aprobación del Ayuntamiento mediante el Resolutivo correspondiente dado en Sesión Pública, el proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos y probables utilidades y el Programa General de Actividades de cada aniversario, los cuales deberán presentarse por parte del

- Comité a más tardar la segunda quincena del mes de mayo del año que corresponda; las actividades del Comité se sujetarán al Manual de Organización que para el efecto apruebe el Ayuntamiento y deberán tender a fortalecer y elevar la identidad cultural de la sociedad duranguense;
- V. El Comité dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión de los eventos conmemorativos, informará al Ayuntamiento de los resultados obtenidos, pormenorizando los ingresos y egresos, debiendo acompañar los siguientes documentos: estado de resultados, balance general, estado de la situación patrimonial y los anexos y comprobantes que les den soporte contable.
- VI. Este informe será fiscalizable en los términos de las leyes y reglamentos respectivos y que se integrará como un apartado específico de la Cuenta Pública del año que corresponda; este informe deberá ser sometido a la Auditoría que realice la Contraloría Municipal, la cual entregará sus conclusiones dentro de los siguientes quince días naturales siguientes al de la presentación del informe financiero;
- VII. El informe a que se refiere la fracción anterior deberá contener un balance de egresos e ingresos, y tomará como base el presupuesto de egresos e ingresos aprobado por el Ayuntamiento para la realización de los festejos, informe que deberá dictaminarse por separado para su aprobación;
- VIII. De las utilidades obtenidas, el Ayuntamiento determinará, mediante el Resolutivo a que se refiere la fracción anterior, las cantidades que se destinarán a la construcción y mantenimiento de las instalaciones sede de los eventos, la creación de un fondo para el financiamiento de los eventos del año siguiente y la inversión en proyectos de beneficio social;
- IX. El Comité de Conmemoración estará facultado para contratar, concesionar y comercializar los espacios del Centro de Ferias y Exposiciones de Durango con toda libertad; para ello el Patronato Administrador estará obligado a facilitar anualmente las instalaciones, en los términos que establezca el convenio que al efecto se celebre en los términos de la Ley que Crea el Patronato Administrador del Centro de Ferias y Exposiciones de Durango
- X. El Comité deberá difundir toda la información que genere, en la Página Web Oficial del Gobierno Municipal.
- XI. El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para mejorar los festejos de aniversario de la Ciudad Victoria de Durango.
-

El Proyecto de Festejos 2007 incluye espectáculos culturales y deportivos de gran prestigio que se realizarán en diferentes lugares de la ciudad, además de los tradicionales eventos de feria entre los que destacan: el desfile; el baile de coronación; la lectura del Bando Solemne; los juegos mecánicos; espectáculos nuevos y especiales; el teatro del pueblo; el palenque; los espacios comerciales para golosinas, comida rápida, restaurantes, artesanías, ropa y accesorios; productos y servicios regionales; bares, discoteques y de música en vivo y, exposiciones ganadera e industrial, esto último en un recinto ferial que mostrará imagen renovada, con más y mejores servicios para los comerciantes, pero principalmente para todos los visitantes.

El propósito de este manual es el de contar con un documento que regule el actuar de quienes participan en la organización de las Fiestas de Conmemoración del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Durango, buscando integrar un Comité que garantice unos festejos dignos, de alto contenido cultural, que fomenten el desarrollo industrial y comercial del Municipio, que promuevan el deporte en nuestra comunidad y fortalezcan la identidad duranguense para obtener los mejores resultados con la sociedad y presentar cuentas claras y transparentes en el ejercicio de los recursos que se manejen durante dichos festejos.

El principal propósito de este manual es dar certidumbre al actuar del Comité de Conmemoración del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Durango, motivar la transparencia en el ejercicio de los recursos y propiciar la eficiencia en el manejo de los mismos.

El presente Manual de Organización solo puede ser modificado con la anuencia del H. Ayuntamiento.

El Comité estará facultado para dictar las medidas complementarias que considere conveniente, siempre y cuando no contravenga a lo dispuesto en el presente Manual de Organización.

BREVE HISTORIA DEL COMITÉ

Con motivo de celebrar la fecha en la cual el Capitán Francisco de Ibarra fundó en 1563, la actual ciudad de Victoria de Durango, suceso que se recuerda cada día 8 de julio en forma anual, la H. XL Legislatura del Estado, el día 8 de Enero de 1922, mediante Decreto No. 135, aprobó festejar a la ciudad capital del Estado con la realización de diversos actos y eventos que constituyen las fiestas de celebración del Aniversario de la Fundación de nuestra Ciudad.

La organización de las fiestas, conforme al Decreto No. 128, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 2, de fecha 6 de julio de 1969, corría a cargo de un comité organizador cuya designación originalmente correspondía al Titular del Poder Ejecutivo del Estado; en 1994, el entonces Titular del Poder Ejecutivo, reconociendo como único responsable de la organización de los festejos al Ayuntamiento del Municipio de Durango, Dgo., expidió Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial No. 50 de fecha 22 de noviembre del citado año, por el cual se faculta a dicho ente Municipal a designar en forma directa a los miembros del Comité de conmemoración.

La reforma al Decreto 128, realizada por el H. Congreso del Estado, el 12 de Junio del año 2002 mediante el decreto 068, pretendió el que se aprovechen las experiencias que resultan de la realización de las fiestas que enmarcan los festejos conmemorativos y de su trascendencia a mediano plazo, señalando expresamente las siguientes modificaciones:

ARTÍCULO PRIMERO.- El día 8 de julio en forma anual, se conmemorará la fundación de la ciudad de Victoria de Durango, Dgo; los actos de conmemoración y la realización de las fiestas alusivas estarán a cargo del Comité de Conmemoración del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Victoria de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se crea el Comité de Conmemoración del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Victoria de Durango con el carácter de permanente, que estará integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Gerente, un Contralor así como los vocales que se determinen convenientes, que serán designados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango. La duración del encargo de los integrantes del Comité será de tres años, prorrogables por un término igual.

ARTÍCULO SEXTO.- Dentro de un plazo de 60 días a partir de la fecha de la conclusión de los festejos, el Comité rendirá un informe al H. Ayuntamiento, pormenorizando los ingresos y egresos. El informe citado será fiscalizable en los términos de las leyes y reglamentos respectivos.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Las utilidades que se obtengan anualmente serán destinadas en forma preferente, al reacondicionamiento de las instalaciones del recinto ferial y a los programas de asistencia social que sean aprobados por el H. Cabildo.

MISION

Gestionar y obtener todos los recursos necesarios para la correcta celebración y realización de las fiestas de la ciudad, administrando eficientemente y transparentemente sus recursos, dejando bases firmes para la celebración de las subsecuentes celebraciones de Aniversario de nuestra querida ciudad de Durango.

Realizar unos festejos cuya finalidad sea lograr el esparcimiento de todos los habitantes que integran la ciudad de Durango, así como de todos aquellos visitantes que vengan a participar de nuestros festejos, tanto en las instalaciones del recinto ferial, como de aquellos otros eventos que se efectúan en diferentes puntos de la ciudad, llevándose con ellos el regocijo de estas fiestas y con ello buscar que el próximo año vuelvan a participar de nuestro festejo de Aniversario.

Buscar la integración familiar, a través de todo tipo de eventos en la que participen personalidades locales, nacionales e internacionales, con una alta promoción nacional que difunda nuestra identidad y riquezas regionales.

VISION

Realizar las Fiestas de la Ciudad en el recinto ferial y que éste se encuentre acondicionado al nivel que la ciudadanía se merece.

Brindar a la ciudadanía eventos culturales, deportivos y artísticos de mayor calidad y que éstos sean accesibles para toda la población.

Que las fiestas de la ciudad sean reconocidas a nivel nacional e internacional como una de las más importantes, atractivas y vistosas.

VALORES

Se tienen como pilares fundamentales los siguientes VALORES CENTRALES que deben asumir los miembros del Comité:

Valores de Organización

1. La honradez y honestidad. Entendemos que para la celebración de nuestras fiestas es necesario realizar grandes inversiones de recursos que son propiedad de la ciudadanía. Es nuestra obligación cuidar lo ajeno con mayor cuidado que lo propio. Manejar con transparencia todos los recursos económicos y rendir cuentas claras. Queremos que a la sociedad le quede absolutamente claro cuánto obtuvimos, cómo lo distribuimos y cuáles fueron los resultados obtenidos.

2. Integridad. Los miembros del Comité han sido elegidos por su reconocida conducta, por ser personas ejemplares, con una calidad moral incuestionable, por lo tanto deben reflejar de manera permanente esa imagen y apreciarse en todo lo que hagamos.

3. Austeridad. No podemos permitirnos, ni permitir a los demás, derrochar los recursos que nos han sido entregados en custodia para su buena administración. Debemos ser congruentes con nuestras circunstancias económicas, ser respetuosos con la ciudadanía. Saber hacer mucho con poco.

4. Trabajo en Equipo. Necesitamos que todos apoyen y participen en el desarrollo de los festejos. Nadie debe cruzarse de brazos, debemos estar atentos, buscar donde hay algo que hacer o alguien a quien apoyar; dentro del Comité se requiere coordinar todos los trabajos de manera unánime; todos somos colaboradores de los demás; los objetivos y metas deben de cumplirse a tiempo; el compromiso de todos es el éxito en conjunto.

5. Identidad Duranguense. Debemos esforzarnos para que cada uno de los eventos refleje, a los asistentes, el regocijo de lo que estamos festejando y de lo grande que somos como duranguenses; los festejos deben ser incluyentes, convocando a toda la ciudadanía. No debemos suponer que en este esfuerzo, nosotros somos los actores y la ciudadanía son los espectadores; debemos difundir la solidaridad social y el espíritu del buen anfitrión. Sabemos que esta clase de festejos son un escaparate hacia el exterior y que de ellos se difunde a nivel nacional la opinión de lo que somos.

Valores del Servicio

1. La atención y servicios de calidad a todos los asistentes a los festejos. Pensemos que debemos lograr la satisfacción total de los ciudadanos mediante el reconocimiento total en la expresión de cada uno de ellos. Esto solo será posible si nos auto imponemos la obligación de la excelencia en cada cosa que hagamos como parte de los eventos.

2. Liderazgo. Nos hemos impuesto una gran meta, para alcanzarla debemos saber dirigir y permitir que seamos dirigidos, en obedecer está el saber mandar.

3. Innovación, creatividad y profesionalismo. La participación activa de todos y cada uno de los miembros del Comité en la generación de ideas y propuestas concretas para ofrecer mejores servicios, para resolver situaciones que se puedan presentar y para perfeccionar la forma de trabajar, se convierte en el principal compromiso en la organización de todos los eventos, para lograr organizar unas buenas fiestas para toda la sociedad.

Queremos ver a gente satisfecha, contenta y orgullosa saliendo de los eventos, que no solamente haya disfrutado de un evento extraordinario en su vida cotidiana; si no que además sepa también que fue en su honor. Todos los miembros del equipo, nos debemos esforzar con concentración, con ética y con dignidad; pero a la vez divertirnos pues estamos en una fiesta y a nosotros nos toca la noble tarea de organizarla.

4. Mejora continua. Nuestros objetivos son alcanzables, nuestras metas solo son puntos de referencia que deberemos ir alargando para romper nuestras marcas; estamos conscientes que siempre se puede mejorar; que cada día que nos propongamos más perfeccionar mi trabajo, por pequeño que parezca, en el horizonte será un cambio cuya magnitud es inmensa.

OBJETIVOS

Objetivos Generales

1. Definir las responsabilidades específicas de cada miembro del Comité.
2. Lograr que estos festejos de la ciudad sean del beneplácito para todos los ciudadanos sin distinción.
3. Lograr en un futuro la certificación del Manual de Organización.
4. Alcanzar el regocijo de los ciudadanos visitantes a los festejos de la ciudad.

Estos objetivos deberán de revisarse al final de cada temporada de festejos.

Hacer del conocimiento del personal, lo que es parte fundamental para que todos los miembros del Comité, encaminen sus esfuerzos hacia una meta común.

Objetivos Departamentales.

Los Objetivos Departamentales son los que cada área establece de forma específica, para lograr los objetivos generales del Comité, y corresponde solamente a ellos el logro de éstos.

Los Objetivos Departamentales deben contener, además de los aspectos señalados anteriormente, lo siguiente:

- Precisar los logros por área, acorde al objetivo general y por lo tanto de acuerdo a la Misión.
- Hacer de su conocimiento las facultades y obligaciones que contiene el presente manual a todos los involucrados en la participación de las fiestas.

POLÍTICAS GENERALES

Es una guía para orientar la acción de los miembros del Comité, principalmente para quienes toman decisiones; establecer los límites de las decisiones y especifican aquellas que pueden tomarse excluyendo las que no se permiten.

Son reglas establecidas en el presente manual por el Comité y aprobadas por el H. Ayuntamiento que deben ser del conocimiento del personal, quienes además las deben respetar.

Las políticas están dirigidas a mejorar la eficacia de la organización, a resolver algún conflicto o confusión y, en general, a mantener un criterio homogéneo de la operación del Comité.

Todo el personal debe conservar una buena imagen física.

Dar un buen servicio y trato amable a quien visite las instalaciones.

El Comité podrá celebrar contratos con los proveedores o prestadores de servicios que considere convenientes, siempre con apego a las mismas disposiciones que aplican al Ayuntamiento, cuidando en todo momento que todos sus gastos operativos y administrativos estén contemplados dentro del Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo, aplicando medidas de austeridad para evitar los dispendios.

El Comité deberá tramitar los permisos correspondientes ante la Secretaria de Gobernación, para el cruce de apuestas para los siguientes espectáculos:

1. Carreras de caballos;
2. Peleas de gallos;
3. Juegos de naipes y dados;
4. Ruleta, y
5. Sorteos de símbolos y números.

Las actividades que realicen los titulares del Comité se entienden como honorarias, debido a lo cual, no recibirán emolumentos por sus labores; sin embargo se podrá disponer que reciban apoyos para los gastos que realicen en su función, previo acuerdo y autorización con el Presidente Municipal.

Al momento de su integración al Comité, cada responsable de área, deberá recibir, el mobiliario, los equipos e instalaciones de los que dispondrá, para efecto que pueda considerar en su propuesta presupuestal la posible adquisición de activos fijos.

El Comité está facultado en poder requerir a los Coordinadores y Subcoordinadores, entregar oportunamente y en el tiempo que así lo estime, informes detallados de las labores desempeñadas o por desempeñar; así como de cualquier otra situación relacionada con sus funciones.

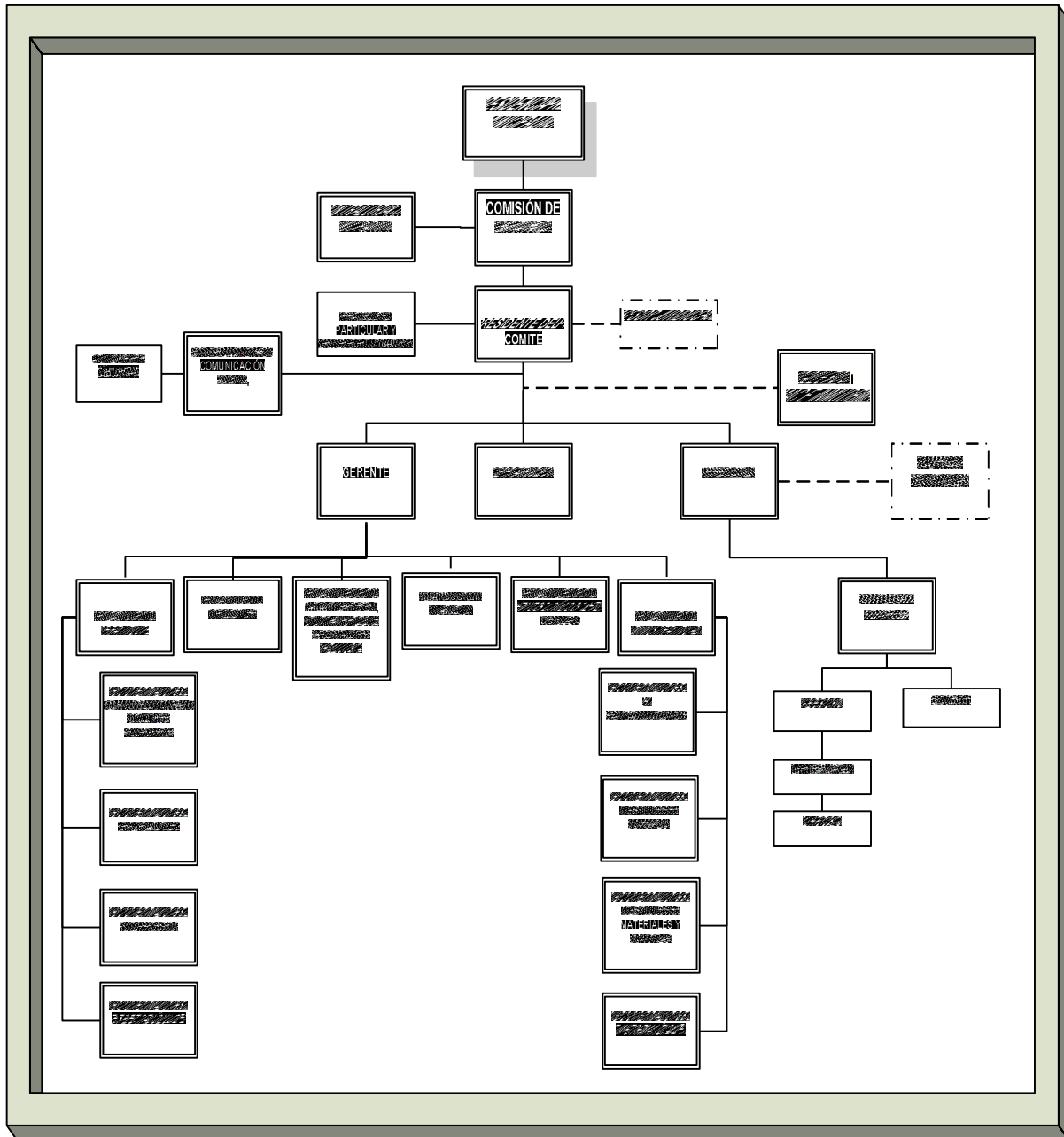
Es obligación de los miembros titulares del Comité (Presidente, Secretario, Tesorero y Gerente), así como de todos aquellos a quienes se les otorgue la responsabilidad de administrar recursos financieros, materiales y humanos; presentar su Declaración Patrimonial Inicial para dar cumplimiento con lo establecidas en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos.

Corresponde al Comité solicitar al Cabildo, las transferencias o modificaciones presupuestales que por su operatividad pudiera requerir.

Todos los integrantes deberán seguir un orden jerárquico, de acuerdo al organigrama establecido en este manual.

Cada responsable de área, deberá llevar una bitácora en la que registrará los hechos más relevantes que le sucedan cada día de su actuación. Dicha bitácora deberá ser entregada a su superior jerárquico al término de su encargo; el Coordinador de cada área deberá hacer entrega al Secretario del Comité, de todas las bitácoras, así como de un informe que sintetice las experiencias que permitan generar precedentes para nuevos procedimientos, políticas o normas; o correcciones a las ya existentes.

Se deberán emitir las normas específicas de ética, disciplina, de seguridad e higiene en el trabajo a desempeñar; así como las sanciones relativas a su incumplimiento.



FUNCIONES POR ÁREA

Son normas establecidas de manera independiente para cada encargado de un área específica; son algo similar a las Políticas Generales, pero llevadas a un grupo determinado de personas dentro de una misma Coordinación o Subcoordinación y/o que guardan vinculadas entre las demás.

PRESIDENCIA

Funciones del Presidente del Comité:

- Ø El Presidente del Comité es la Principal autoridad Operativa y Administrativa y tiene ingerencia en todas las áreas.
- Ø El Presidente deberá tener presencia continua en las actividades de los preparativos.
- Ø La titularidad de las cuentas bancarias son del Municipio, y se firman de manera mancomunada por el Presidente y el Tesorero del Comité, en caso de que el Presidente se encuentre fuera de la ciudad o por otro motivo justificable, firmará el Gerente, por lo que su firma estará dada de alta dentro de las cuentas bancarias de Ingresos y de Egresos que maneje el Comité.
- Ø El Presidente firmará todos los contratos; los de Derecho de Uso de Suelo y los de las personas que colaboren con el Comité, podrán ser delegados a la Gerencia, cuando así lo considere conveniente el Presidente.
- Ø Corresponde al Presidente, autorizar el tabulador salarial para cada puesto, acorde a los sueldos que por similitud otorga el Ayuntamiento a sus trabajadores.
- Ø El Presidente se convierte en la última instancia institucional para resolver los conflictos entre jefes y subordinados, al nivel que sea; cuando dichos conflictos no se hayan podido resolver por el mismo jefe de Área; la Subcoordinación de Recursos Humanos o el Gerente, en ese orden.
- Ø Se deberá presentar al Presidente para su autorización, las propuestas de contratación del personal o de prestadores de servicios personales, según proceda.
- Ø El Presidente dispondrá de un fondo de caja revolvente para sus gastos de gestión, cuyo monto será de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 m.n.), sometiéndose a las obligaciones aplicables para su comprobación que señalan las políticas para estos casos.
- Ø El Presidente podrá autorizar la entrega provisional de fondos para casos de emergencia, hasta por un monto de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m. n.), previa solicitud escrita y el vale provisional que para tal efecto se haga. Quedando claro que en un plazo perentorio, deberá de entregar los comprobantes que cumplan con la normatividad establecida, debidamente relacionados.
- Ø Solo el Presidente puede autorizar plazos mayores de crédito, de los que se establecen las políticas generales.

Funciones del Departamento de Comunicación Social:

- Ø El Departamento de Comunicación Social depende directamente del Presidente del Comité, pero debe mantener una coordinación permanente con el Gerente, quien le informará de las necesidades de otras áreas.
- Ø El Departamento de Comunicación Social, tiene como objeto principal, anticipar con oportunidad y eficiencia las necesidades de transmisión de información hacia la ciudadanía usando los medios masivos de comunicación (periódico, radio y televisión).
- Ø Este Departamento buscará dar el uso más eficiente a los mecanismos tradicionales de difusión, así como encontrar la manera de hacerse de las formas más modernas, como lo puede ser la "Internet", revistas especializadas, anuncios estáticos, etc.

- Ø Igualmente será su misión, revisar diariamente y a primera hora del día, toda la información que se genera en la localidad, de manera de identificar aquella que pueda ser potencialmente útil para las actividades y planes del Comité; o bien detectar posibles problemas.
- Ø Deberá consultar diariamente y a primera hora del día, con el Presidente y con el Gerente para efecto de que se le informe de la necesidad de emitir alguna clase de difusión, dentro de los programas establecidos.
- Ø Deberá de realizar su propuesta de actividades y su presupuesto, sobre la base de las necesidades que las demás áreas requieran de difusión.
- Ø El Departamento de Comunicación Social no esta facultada para emitir una opinión institucional o para enmarcar una postura del Comité; por tal razón cualquier comunicado a los medios que tenga esta característica deberá realizarse de manera literal como lo hubiese dictado el Presidente.
- Ø La selección del diseño de la publicidad institucional y de la empresa que realice este servicio, es facultad del Presidente del Comité quien se sujetara a la normatividad vigente.
- Ø Deberá promover la imagen pública del Comité, como una necesidad de que en esta promoción se beneficie la propia imagen de los festejos y atraiga el apoyo de la ciudadanía.
- Ø Deberá establecer una política de coordinación con las distintas áreas del Comité, a efecto de estarse valiendo de la información relativa al impacto de las actividades en pro de difundir la buena imagen del Comité.
- Ø Se convertirá en vocero oficial de la Presidencia del Comité, en los momentos que así lo requiera el Presidente.
- Ø Deberá de analizar con mucha objetividad las condiciones y circunstancias de una problemática u oportunidad y proponer al Presidente las mejores vías de acción.
- Ø Las acciones que emprenda este Departamento deberán supeditarse a las agendas de trabajo del propio Presidente.
- Ø El Departamento de Comunicación Social deberá buscar que los actos de reforzamiento de la imagen pública sean austeros.
- Ø El Responsable de Comunicación Social además de comprobar mediante facturas todos sus gastos con los medios de comunicación, de manera invariable deberá anexar las evidencias correspondientes y en el caso específico de los medios electrónicos el pautaaje propio.

Oficina de Relaciones Públicas.

El objetivo de esta Oficina, es establecer una estrecha relación con los diferentes sectores de la sociedad, a fin de armonizar los intereses del Comité, con los intereses de la sociedad en general.

Se deben crear estrategias para el funcionamiento óptimo de la comunicación, tanto en el interior del Comité, como en el exterior, con y entre la comunidad en general y líderes de opinión. Para ello, se utilizaran las diferentes formas de comunicación escrita, previamente diseñada, así como llamadas telefónicas y organización de eventos.

Se realizarán diferentes acciones para mantener informados y atendidos a los diferentes sectores de la sociedad; tales como:

- Instalación de Módulo de Información y Publicidad

- Distribuir folletería en puntos estratégicos de la ciudad, como son: restaurantes, hoteles, establecimientos, etc.
- A través de línea telefónica dar información, tal como: programa del día, ubicación de instalaciones, ubicación del transporte gratuito, orientación sobre venta de boletos par los diferentes espectáculos, costos e información en general.
- Mantener una comunicación con la sociedad en general a nivel local, estatal, nacional e internacional, a través de la Pagina Web, con enlace a un correo electrónico, para recibir todo tipo de comentarios y sugerencias.
- Enviar invitaciones para los diferentes eventos conmemorativos de los festejos, a funcionarios federales, estatales y municipales, partidos políticos, cámaras de comercio, clubes de servicio, organismos autónomos, organismos descentralizados, diputados federales y locales, senadores, líderes estudiantiles, presidentes municipales, sector privado empresarial, etc.; así como llamadas telefónicas para confirmar invitación y asistencia.
- Atención especial a diferentes actores políticos y representantes de sectores de la sociedad antes y durante los eventos organizados por este Comité.
- Tener una gran coordinación con la CANIRAC y AHyM, para distribuir publicidad en los principales hoteles y restaurantes de nuestra ciudad.
- Distribución de souvenirs a diferentes funcionarios.

SECRETARIA DEL COMITE

Funciones del Secretario del Comité:

- Ø Depende jerárquicamente del Presidente del Comité.
- Ø Para efecto de mantener un historial de los acuerdos tomados, el Secretario deberá de llevar un libro de actas. Todos los acuerdos, análisis, declaraciones que se realicen en cada junta que celebre el Comité, sea de carácter solemne o no, deberán quedar registradas en el libro de actas, firmada por cada uno de los presentes, para su constancia.
- Ø El Secretario tendrá la obligación de dar seguimiento para que los acuerdos tomados por el Comité se cumplan en tiempo y forma.
- Ø El Secretario, adicionalmente, podrá levantar evidencia y elaborar actas, cuando por motivo de sus inspecciones a las diversas áreas administrativas u operativas del Comité, encuentre situaciones que contraríen las normas y acuerdos establecidos.
- Ø El Secretario se encargará de convocar a reuniones del Comité ya sea a petición de alguno de los otros miembros del mismo, del Presidente Municipal o por motivo propio siendo en este último caso relativo a algún asunto de su ámbito conforme a estas normas.
- Ø Apoyará al Presidente del Comité en las acciones que éste le encomiende, como por ejemplo representarlo en algún evento.

TESORERÍA

www.municipiodurango.gob.mx

Funciones del Tesorero del Comité:

- Ø Depende jerárquicamente del Presidente del Comité.
- Ø El Tesorero del Comité tendrá invariablemente firma mancomunada en todas las cuentas bancarias y de inversión.
- Ø Se abrirán cuando menos dos cuentas bancarias para el manejo de los recursos, una para los ingresos y otra para los egresos, manejando traspasos bancarios de una cuenta a otra conforme a las programaciones y solicitudes autorizadas.
- Ø Todos los ingresos, deben estar soportados por un recibo de ingresos que detalle su origen y depositarse de manera inmediata a la cuenta bancaria que para tal efecto designe el Comité.
- Ø Todos los egresos, deberán ser con cargo a la cuenta de cheques que para tal efecto asigne el Comité y estar soportados por la póliza correspondiente y su documentación comprobatoria.
- Ø Invariablemente, se contratará a una empresa profesional de traslado de valores, para efecto de depositar la recaudación de cualquier centro en el que se realicen ingresos superiores a \$ 100,000 (cien mil pesos 00/100 m.n.).
- Ø Corresponderá al Tesorero seleccionar al personal que colaborará en el área de Tesorería y someterla a consideración del Presidente.
- Ø El Tesorero encabezará la elaboración de los presupuestos financieros de los festejos, por lo que deberá constituirse con el Gerente y las coordinaciones para tal efecto. También para establecer los criterios y las fechas de cumplimiento.
- Ø El Tesorero deberá estar permanentemente dentro de las instalaciones administrativas del Comité y deberá realizar constantemente revisiones del trabajo desempeñado por el personal a su cargo.
- Ø No es facultad del Tesorero autorizar pagos o beneficios adicionales a los establecidos dentro de este manual o por el Comité.
- Ø El Tesorero tendrá la facultad de interponer denuncias ante las autoridades competentes de manera directa, cuando a su juicio, considere necesario emprender acciones inmediatas para prevenir delitos o proteger el patrimonio del municipio que se encuentra a cargo del Comité.
- Ø Bajo ninguna circunstancia se realizarán donativos en efectivo o especie, salvo que se cuente con la autorización del Cabildo.
- Ø No se otorgarán préstamos personales ni anticipo a cuenta servicios personales.
- Ø No se cambiarán cheques personales, ni de ningún otro tipo con el efectivo de los ingresos recabados; las excepciones que sean necesarias, por motivos de seguridad o practicidad, serán autorizadas por el Comité.
- Ø El plazo máximo de comprobación de efectivo entregado por concepto de gastos a comprobar, fuere cual fuere el motivo, será de una semana, después de dicho plazo, se considerará que el recurso entregado no será comprobado y se ejercerá coerción para su cobro. Las excepciones a esta norma, deberán de gestionarse con oportunidad ante el mismo Tesorero quien lo ponderará con el Presidente del Comité.
- Ø Sin excepción, todo faltante de efectivo en los cortes de caja que se realicen o arqueos de fondos fijos, será cobrado de manera inmediata al responsable de su manejo.

- Ø Se otorgará un fondo de efectivo a aquellas personas designadas para vender boletos, de manera que puedan tener morralla; el importe de dicho fondo será establecido por el Comité.
- Ø El Tesorero tendrá bajo su resguardo todos los documentos que respalden valores, vigilando en todo momento las fechas de vencimiento para proceder en consecuencia. ·
- Ø Deberá llevar el control y registro estadístico de las actividades más importantes de la gestión del Comité (ingresos, egresos, avances, problemas, gastos, presupuesto, etc.), y emitir el informe correspondiente que deberá entregar al Presidente, al Secretario y al Gerente.
- Ø Corresponde al Comité solicitar al Cabildo, las transferencias o modificaciones presupuestales que por su operatividad pudiera requerir.

Funciones del Contador General:

- Ø Depende jerárquicamente del Tesorero del Comité.
- Ø El Contador General será el responsable directo de que la contabilidad se registre al día.
- Ø Dispondrá de todas las medidas necesarias para el resguardo y custodia de toda la documentación que soporte y validen las operaciones financieras realizadas.
- Ø El Contador es el responsable del manejo de las cuentas bancarias, del resguardo de chequeras, de la emisión de cheques y de su permanente y oportuna coordinación de las áreas que dependen de él.
- Ø El Contador General tendrá la responsabilidad del pago de nóminas que previamente le turne la Subcoordinación de Recursos Humanos, autorizadas por el Gerente.
- Ø El Contador General deberá realizar las gestiones necesarias para, en la medida de lo posible, se puedan contratar el servicio bancario de serví nóminas o cualquiera similar, para los pagos por concepto de servicios personales.
- Ø El Contador General deberá presentar al Tesorero, los reportes contables que le sean solicitados. El informe final se entregará al H. Ayuntamiento dentro de los 60 días posteriores a la fecha de clausura de las fiestas.
- Ø Es responsable de suscribir que todos los gastos que se generen estén contemplados dentro del Presupuesto autorizado por el Cabildo, para lo cual deberá implementar los controles necesarios que le permitan evitar desfases, notificando de manera anticipada al Tesorero, cuando se presente esta circunstancia, para que se tomen las medidas correspondientes. No se autorizan gastos no contemplados en el Presupuesto de Egresos.
- Ø Es responsable que las obligaciones contraídas por el Comité se cumplan en tiempo y forma, por ejemplo el pago oportuno del IMSS, entre otros.

Funciones del Área de Ingresos

- Ø Depende jerárquicamente del Contador General del Comité.
- Ø Coadyuvar con el Contador General y con el Tesorero del Comité en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Ø Coadyuvar con el Contador General en la elaboración del catálogo de cuentas correspondiente.

- Ø Tener bajo su custodia los recibos de ingresos para su dotación a los cajeros y recabar cuando así lo requiera, los recibos correspondientes.
- Ø Es responsable directo del control y registro diario de todas las operaciones que se generen en esta área.
- Ø Solicitar de manera oportuna la elaboración de los recibos de ingresos oficiales contando siempre con un stock suficiente de acuerdo a las necesidades que haya en ese momento.
- Ø Vigilar que todas las operaciones realizadas en la caja general queden registradas en los formatos adecuados y que la documentación comprobatoria se turne de manera oportuna a las áreas correspondientes.
- Ø Vigilar que los depósitos se realicen a más tardar al día siguiente hábil en que fueron generados.
- Ø Vigilar que de manera invariable se expida el recibo correspondiente cuando se genere un ingreso cualquiera que sea su naturaleza.
- Ø Será responsable de la guarda y custodia de toda la documentación generada y recibida en su área

Funciones del Área de Egresos

- Ø Depende jerárquicamente del Contador General del Comité.
- Ø Coadyuvar con el Contador General y con el Tesorero en la elaboración del presupuesto de egresos
- Ø Coadyuvar con el Contador General en la elaboración del catálogo de cuentas correspondiente.
- Ø Emitir los cheques correspondientes previa autorización del contador General y del Tesorero.
- Ø Vigilar que todos los comprobantes cumplan con todos los requisitos fiscales correspondientes.
- Ø Efectuar en la póliza cheque con los registros contables afectando las cuentas correspondientes.
- Ø Anexar de manera invariable los documentos comprobatorios a cada póliza.
- Ø Será responsable de la guarda y custodia de toda la documentación generada y recibida en su área.
- Ø El encargado del área de egresos es responsable de la custodia y control del fondo fijo para los gastos menores, no debiendo exceder cada vez, su comprobación de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.).

Funciones del Área de Caja General

- Ø El Cajero depende directamente del responsable del área de ingresos.
- Ø Es el encargado de realizar los depósitos a más tardar al día siguiente en que estos se generen.
- Ø Es responsable de la guarda y custodia de los boletos de acceso para el estacionamiento y el recinto.
- Ø Es responsable de los cortes parciales y finales a cajeros.
- Ø Es responsable de dotar a cada una de los cajeros, del boletaje y del fondo de caja correspondiente para cada día.

- Ø Es responsable de elaborar informes diarios de ingresos por concepto, así como de las personas (adultos y niños) que tuvieron acceso al recinto ferial, cuantificando el número de entradas por cortesías. De igual manera elaborar informes diarios por concepto de vehículos que ingresaron a los estacionamientos.
- Ø Prever el fondo suficiente en moneda fraccionaria para la dotación a los cajeros.
- Ø Enviar reporte diario de los faltantes al Contador General para que proceda en consecuencia.
- Ø Llevar los controles necesarios para la dotación y recuperación de boletaje.

Funciones de los cajeros:

- Ø Dependen directamente del Cajero General.
- Ø Atender de manera cortés al público en general.
- Ø Es responsable de la guarda y custodia de los boletos que recibe para su venta y de los recursos que por este concepto se genere.
- Ø Realizar los cortes parciales solamente con el personal que para tal efecto designe el Comité Directivo.
- Ø Realizar de manera invariable el corte final diario de actividades en la Caja General.

GERENCIA

Funciones de la Gerencia:

Depende jerárquicamente del Presidente del Comité.

- Ø El Gerente podrá firmar de manera mancomunada con el Tesorero, cheques de las cuentas de ingresos o de egresos, en los casos de que el Presidente se encuentre ausente o por alguna otra causa justificada.
- Ø El Gerente está facultado para firmar únicamente los contratos por derecho de uso de suelo y de personal.
- Ø Es obligación de la Gerencia, atender a todas aquellas personas que acudan a las instalaciones del Comité con la intención de entrevistarse con cualquiera de los miembros titulares del Comité (Presidente, Secretario y Tesorero) a tratar asuntos relacionados con el mismo.
- Ø El Gerente, conjuntamente con el responsable de Recursos Humanos, sancionará las incidencias del personal y solo él podrá, en su caso, conceder exenciones (faltas, retardos u otros casos), siempre dentro de las normas y límites que le imponga el mismo Comité.
- Ø El Gerente participará con el Tesorero para analizar y programar los pagos a proveedores.
- Ø Deberá convocar al Contador General y a los coordinadores para sesionar cada vez que se considere necesario a efecto de revisar los avances, resolver los problemas, programar las acciones a que haya lugar e informar al Presidente sobre lo más relevante de estas reuniones de trabajo.
- Ø El Gerente se encargará de distribuir el mobiliario y los equipos disponibles a cada una de las coordinaciones y áreas del Comité; atendiendo las solicitudes y justificaciones de cada uno de los titulares.
- Ø El Gerente podrá gestionar ante el Presidente y el Tesorero, la adquisición o contratación de servicios adicionales de telefonía inalámbrica o celular, radiocomunicación o de redes informativas, cuidando en

todo momento que sea solo el estrictamente necesario para la operatividad del Comité y con apego a la normatividad.

- Ø Igualmente deberá de poner a consideración del Comité, la adquisición de activos fijos, cuando a su juicio y a petición de algún Área o Coordinación se haga necesaria.
- Ø Para que pueda autorizar la adquisición de insumos o servicios al solicitante, el Gerente deberá recibir el formato correspondiente debidamente requisitado y procurando sujetarse al presupuesto.
- Ø El Gerente deberá realizar las gestiones necesarias, ante las autoridades correspondientes de manera oportuna, de que se reciba todo el apoyo durante la celebración de la Feria, incluyendo vialidad, seguridad y atención médica.
- Ø Deberá proporcionar al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, un duplicado de los planes y programas operativos de aquellas áreas cuya misión requerirá del apoyo de la difusión por medios.
- Ø El Gerente, de manera conjunta con el Presidente, definirán el programa de artistas que se presentaran en el Teatro del Pueblo. Se buscará preparar una mezcla variada de espectáculos para todos los gustos y edades. Se exigirá que el artista, o por conducto de su representante, entregue comprobante con todos los requisitos fiscales y legales.
- Ø La Gerencia deberá elaborar el presupuesto correspondiente de contrataciones y eventos de los festejos, autorizado por el Presidente y remitido a Tesorería para que se incluya en el Presupuesto de Egresos.
- Ø La Gerencia deberá elaborar planes alternativos para aquellos casos en los que no se llegue a un acuerdo con el artista o que cancele su presentación.
- Ø Invariablemente se deberá signar un contrato entre el artista y el Comité.
- Ø Buscará que los espectáculos a presentarse, sean accesibles a la mayor cantidad de ciudadanos posibles, en cuanto a su costo y al lugar donde se presenten.
- Ø Deberá realizar una difusión adecuada y oportuna de los artistas, de su semblanza y de las fechas de sus prestaciones.
- Ø En ningún caso se prestará el Comité a satisfacer exigencias de los artistas que trasciendan la legalidad, la moral o las buenas costumbres.
- Ø Cuando las condiciones de contratación de algún artista sean complejas o impliquen valores muy elevados, se deberá hacer del conocimiento del Comité.
- Ø El Comité podrá autorizar donaciones o pago de gastos especiales, mientras no representen valores onerosos, a aquellos artistas quienes ofrezcan sus espectáculos de manera gratuita o a muy bajo costo; ya sean privados o instituciones públicas.
- Ø La Gerencia deberá informar con suficiente antelación al Tesorero sobre la solicitud de emisión de pago de algún espectáculo, para efectos de poder pasar por el procedimiento de autorización correspondiente y evitar transgredir las normas auto impuestas en estas políticas.
- Ø La cancelación de una presentación deberá generar, de manera inmediata y expedita, la recuperación de los posibles anticipos, en su totalidad, haciéndose del apoyo, si esto fuera necesario, de la Tesorería y de las áreas jurídicas del Ayuntamiento.

- Ø La Gerencia no está facultada para otorgar boletos o pases gratuitos a ningún espectáculo; solamente podrán hacer entrega de aquellos que le sean autorizados por el Comité, como parte de una estrategia general de promoción.
- Ø Para efectos de promoción, se acercarán a los medios de comunicación locales con los artistas que se presentarán, tratando de convenir con estos medios, que también se acerquen a aquellos quienes no gocen de tanto prestigio. Esto a través del Departamento de Comunicación Social.

Funciones de las Coordinaciones y Subcoordinaciones:

- Ø Todos los coordinadores dependen jerárquicamente del Gerente y las subcoordinaciones a su vez de su Coordinación, tal y como se establece en el presente manual.
- Ø La denominación de coordinaciones y subcoordinaciones, implica no solamente la integración organizada de los miembros de un área específica, sino su integración para una meta común. Por lo que es obligatorio para todos y cada uno de los miembros del Comité proporcionar apoyo a los demás.
- Ø La Coordinación asume el control, el buen funcionamiento, vigilancia y acciones preventivas y correctivas de las subcoordinaciones a su cargo, quienes en su desempeño, elaborarán un informe de actividades cuando su superior jerárquico así lo requiera.
- Ø El Coordinador es responsable de la interrelación de todas las subcoordinaciones a su cargo para evitar la duplicidad de funciones.
- Ø Las coordinaciones deberán de presentar su plan de actividades generales, así como su presupuesto financiero.
- Ø El Coordinador deberá tener mucha atención en los puntos en los que existen traslapes en las actividades de las subcoordinaciones, para efecto de clarificar con oportunidad las competencias y responsabilidades de cada quien.
- Ø Las diferentes coordinaciones deberán tener una correlación a través del Gerente del Comité.

Funciones de la Coordinación del Eventos Cívicos y Sociales:

- Ø Esta Coordinación se encargará de organizar de manera conjunta con el Comité, el Acto de Lectura del Bando Solemne; el izamiento a la Bandera Nacional; el desfile; el evento de elección de la Reina de las Fiestas de la Ciudad, cuyo acto final será precisamente, su coronación en el Baile de Gala, además aquellos otros actos que le encomiende el Presidente del Comité.
- Ø El Coordinador con ayuda del Comité deberá sesionar para revisar y emitir las bases del certamen para la elección de la Reina de las Fiestas de la Ciudad, estableciendo los requisitos y los premios; así como el costo de recuperación en su caso.
- Ø La Coordinación se encargará, a través del Departamento de Comunicación Social, de difundir con oportunidad y eficiencia las bases del concurso, así como darle promoción en todos los medios.
- Ø La Coordinación de Eventos Cívicos y Sociales, presentará con la debida anticipación el proyecto del certamen y del Baile de Gala ante el Comité, para que éste lo revise y lo autorice.
- Ø Se otorgarán las entradas de cortesía que el Comité considere convenientes.
- Ø Solamente el personal asignado para las actividades de apoyo el día del baile tendrá acceso gratuito al evento.

- Ø Con ayuda del Departamento de Comunicación Social, se deberá dejar evidencia gráfica (fotografías, video) de los sucesos más destacados del evento.
- Ø Se deberá contratar empresas de seriedad y calidad reconocida para que se encarguen de los servicios del evento, tanto para el servicio de meseros; cena; renta de sillas; manteles y mesas. Buscando preferentemente que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado o en su defecto invitándolos a que cumplan con este requisito.
- Ø La fecha de celebración del Desfile será el día 8 de julio de 2007; la modificación a esta fecha sólo podrá ser realizada por acuerdo del Presidente Municipal y el Presidente del Comité de Feria.
- Ø El desfile deberá de ser temático y se buscará que quienes participen en él se comprometan a hacerlo con calidad y orden.
- Ø El Coordinador del Desfile deberá solicitar al Departamento de Comunicación que emita un desplegado en los periódicos de mayor circulación y los medios de difusión en el Estado, para la publicación en su caso, de la convocatoria respectiva, para la participación de la comunidad en el desfile.
- Ø Si fuera el caso, el Coordinador del Desfile presentara al Comité, un informe de todas las entidades, empresas y organizaciones visitadas para invitarlas a participar en el desfile, pudiéndose aceptar que se exhiba publicidad del patrocinador, siempre y cuando el vehículo cumpla con la temática del desfile y que el diseño en general de la decoración de este sea aceptada por el Comité.
- Ø El Coordinador del Desfile, solicitará de manera oportuna al Gerente del Comité, para que realice las gestiones necesarias y de manera oportuna, ante las autoridades correspondientes, para recibir todo el apoyo requerido para la celebración del evento, incluyendo vialidad, seguridad, atención médica, etc.
- Ø La Coordinación elaborará y promoverá un reglamento breve pero efectivo en el cual se establezcan las medidas de seguridad, orden y limpieza que deberán acatar los participantes.
- Ø Es facultad del Coordinador, negar la participación o excluir a aquellas personas o empresas quienes no cumplan con los compromisos y fechas pactadas.
- Ø No se darán prórrogas a quienes pretendan participar en el desfile, que no hayan cubierto las aportaciones prometidas o que no tengan sus carros alegóricos en la fecha señalada.
- Ø El Coordinador del Desfile, presentará dos informes ante el Comité, el primero será un mes antes del evento, que consistirá en un informe de gestión, que incluirá el costo del desfile, los subsidios obtenidos y las posibles economías obtenidas conforme al presupuesto. El Comité, conforme a la carga de trabajo, le indicará la fecha de presentación del informe final, el cual señalará todo lo acontecido en el desfile así como los gastos totales del mismo.

Funciones del Coordinador Operativo

- Ø Elaborar programa de acciones para cada una de las subcoordinaciones a su cargo, que deberá presentar a través del Gerente para su análisis y aprobación por el Comité.
- Ø Deberá presentar un informe inmediato a la Gerencia de las actividades que requieran atención de manera urgente, para su solución.
- Ø Dar trámite a las solicitudes de requisición de materiales, suministros y/o activos que le soliciten las subcoordinaciones a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas en el presente reglamento.

- Ø Vigilar de manera permanente el buen funcionamiento de todas las instalaciones y realizar los mantenimientos preventivos necesarios para tal efecto.
- Ø Vigilar de manera permanente el buen desempeño de todas las subcoordinaciones a su cargo, con estricto apego al presente manual y a las emitidas por el Comité.
- Ø Es facultad de esta Coordinación, tomar el control de las áreas que se requiera en los casos de siniestros o riesgo latente de accidentes.
- Ø Está encargado de las subcoordinaciones de Mantenimiento y Servicios Generales; de Seguridad; de Expositores y de Espectáculos, las cuales tendrán las siguientes funciones:

Subcoordinación de Mantenimiento y Servicios Generales:

- Ø Vigilar de manera permanente el buen funcionamiento de todas las instalaciones y realizar los mantenimientos preventivos necesarios para tal efecto.
- Ø Tiene como objetivo restaurar, reparar y mantener en excelentes condiciones las instalaciones y equipos en las que se realizarán eventos.
- Ø Ejerce la función de supervisión y asesoría a aquellas personas quienes habrán de instalar sus "stands" para que no se afecten las instalaciones.
- Ø Las cuadrillas y equipos especiales, deberán de estar perfectamente equipados para desempeñar su trabajo.
- Ø Cualquier accidente que suceda, cuyo motivo plenamente demostrado se deba por negligencia del personal de la subcoordinación, ocasionará la rescisión inmediata del contrato; sin que ello le libere de la posible interposición de demandas civiles y/o penales por daños y perjuicios.
- Ø Para que una cuadrilla o equipo especial realice alguna reparación en un área, el titular de dicha área, deberá contar con la autorización de la Gerencia por escrito, mediante los formatos establecidos.
- Ø Para llevar un control de las actividades que realice esta Subcoordinación, cada uno de los responsables de las diferentes cuadrillas o equipos especiales, deberán llevar una bitácora de trabajo.
- Ø Rendir los informes que le sean solicitados por el Coordinador Operativo.

Subcoordinación de Seguridad:

- Ø Mantener el orden dentro de las instalaciones de la feria y coordinarse con las diferentes corporaciones de seguridad para lograr este objetivo.
- Ø Elaborar procedimientos de vigilancia y de contingencias en coordinación con las diferentes corporaciones de seguridad.
- Ø Rendir los informes que le sean solicitados por el Coordinador Operativo.

Subcoordinación de Expositores:

- Ø Vigilar que los expositores ocupen solamente los espacios contratados y que éstos den cumplimiento al Reglamento Interno de Uso de Lotes.
- Ø Supervisará la instalación de los expositores, asesorándolos para su perfecta instalación dentro del pabellón industrial.

- Ø Encuestar a los expositores sobre el buen funcionamiento interno de los servicios de alumbrado, luz agua y baños públicos portátiles dentro del recinto y notificar a su inmediato superior, sobre cualquier avería reportada.
- Ø Vigilará la construcción del recinto industrial que por este periodo será con base en una lona y estructura metálica, llamada inflable.
- Ø Deberá de ubicar y seleccionar a los expositores de antros, restaurante, discos y terrazas con un mes de anticipación para que realicen las adecuaciones necesarias a sus espacios adquiridos
- Ø Rendir los informes que le sean solicitados por el coordinador operativo.

Subcoordinación de Espectáculos:

- Ø Vigilar que el programa general se desarrolle en tiempo y forma. Se encargará de la realización de la logística para cada evento. Se encargará del catering que cada artista solicita y el acondicionamiento de los camerinos.
- Ø La función de esta Subcoordinación es proporcionar las estrategias y organizar los recursos para que los eventos que se realicen sean exitosos.
- Ø Las actividades en las que debe de intervenir esta Subcoordinación en la celebración de los eventos, será la relativa a:
 - Presupuestar la contratación de salones, auditorios, estadios, o cualquier otro espacio que sea más adecuado y accesible presupuestalmente.
 - Presupuestar la contratación de empresas de arrendamiento de mesas, sillas y mantelería; así como banquetes y meseros.
 - Asesorar al responsable de algún evento, relativo a la distribución de las zonas y de los equipos de seguridad y soporte.
 - Intervenir en los preparativos de los eventos, para asegurarse que oportunamente estén totalmente listos y probados las instalaciones y los equipos.
 - Apoyar con el traslado y atención de los invitados especiales.
 - Apoyar en los accesos, particularmente a las horas de entrada y salida del evento.
 - Aportar con la seguridad del evento, ya sea con sus propios medios y/o mediante la gestión con las autoridades respectivas.
 - Solicitar la contratación de edecanes, maestros de ceremonias y músicos cuando así se requiera.
 - Soporte en la resolución inmediata y eficiente en los casos imprevistos en los eventos.
- Ø Se llevará un libro de registro de todas las actividades realizadas por evento, a efecto de justificar la utilidad de esta Subcoordinación así como para ir generando la experiencia que permita en corto plazo, crear un manual de logística.
- Ø Rendir los informes que le sean solicitados por el Coordinador Operativo.

- Ø Además las subcoordinaciones deberán efectuar aquellas otras actividades que sus superiores jerárquicos les asignen.

Funciones de la Coordinación Deportiva:

- Ø La Coordinación Deportiva buscará en todo momento promocionar la imagen del duranguense sano, activo y dinámico.
- Ø Deberá buscar elaborar un programa de eventos y competencias bien equilibrado, que no sea demasiado pretencioso y que permita convocar a la mayor cantidad de deportistas y para someterlo a consideración del Comité, a través del Gerente.
- Ø Se deberá promover la asistencia a los eventos no solo por parte de los deportistas, sino por parte de los espectadores, propiciando un ambiente familiar.
- Ø Se buscará que los premios para los triunfadores sean atractivos y los motiven a continuar y mejorar en el desarrollo de su deporte.
- Ø Esta coordinación deberá de presentar su proyecto de eventos, a más tardar el día 15 de mayo del presente año.
- Ø La Coordinación Deportiva gestionará patrocinios con las empresas privadas para la obtención de uniformes y equipos de apoyo para los participantes a los eventos.
- Ø Buscará invariablemente traer a la ciudad a deportistas renombrados para que impartan conferencias, exhibiciones o prácticas; pretendiendo que en primera instancia sean nacidos en el Estado y buscando que no sean muy costosa su asistencia.
- Ø La organización de los torneos debe hacerse con la debida anticipación y cuidado, de manera que permita que éstas cumplan con el requisito de ser exitosos y breves.
- Ø Se deberán coordinar de manera formal con las áreas de mantenimiento a efecto de que las instalaciones seleccionadas para las competencias estén en óptimas condiciones.
- Ø Buscarán elaborar y difundir la normatividad suficiente a manera de evitar actos que pongan en riesgo la integridad de las personas; así como para evitar escándalos, consumo de bebidas alcohólicas, entre otras. Desde un enfoque de ética deportiva y no necesariamente de sanción.

Funciones de la Coordinación Cultural:

- Ø La Coordinación Cultural tendrá como objetivo principal, la organización de eventos culturales y artísticos, cuya naturaleza no sea tan comercial, pues para ello existe un Programa de Espectáculos en el Teatro del Pueblo.
- Ø En este sentido, la Coordinación Cultural y la Gerencia deberán de trabajar coordinadamente en la elaboración de sus respectivos programas de trabajo, para efecto de no generar duplicidades, ni confusiones entre ellas.
- Ø La Coordinación deberá asumir el reto de trascender entre los ciudadanos el interés y conocimiento de las expresiones culturales existentes.

- Ø Esta Coordinación deberá de presentar su proyecto de eventos, a más tardar el día 15 de mayo.
- Ø La gran variedad de expresiones de la cultura y las limitaciones presupuestales, deben propiciar en la Coordinación, que elaboren un proyecto de actividades equilibrado y austero.
- Ø El responsable de esta Coordinación deberá ser una persona conectada con el medio, de manera que pueda gestionar con oportunidad y eficiencia la presentación de artistas de corte local, nacional e internacional.
- Ø Se deberá efectuar con el tiempo suficiente de anticipación visitas y establecer los contactos necesarios para involucrar a las distintas entidades públicas y privadas, así como locales, nacionales e internacionales en el programa de eventos culturales.
- Ø Es importante que se realice una gran difusión de estos eventos; asimismo hacer llegar a los ciudadanos la información relacionada con la interpretación y conocimiento de las expresiones culturales, que les permita comprender el sentido de muchas de éstas.
- Ø Igualmente deberá difundir la categoría y trayectoria de los artistas que se estarán presentando.
- Ø Es parte de la misión de esta Coordinación, la organización de exposiciones de diversa índole.
- Ø Es política y obligación legal del Comité, recabar documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones que realiza, por lo que se exigirá a los artistas quienes cobren por su exhibición, la emisión de facturas. Cualquier problema que se suscite al respecto, deberá hacerse del conocimiento del Comité, para que éste lo pueda resolver oportunamente.

Funciones de la Coordinación Administrativa:

- Ø Elaborar el programa de acciones para cada una de las subcoordinaciones a su cargo, que deberá presentar a través del Gerente para su análisis y aprobación por el Comité.
- Ø Deberá presentar un informe inmediato a la Gerencia de las actividades que requieran atención de manera urgente, para su solución.
- Ø Dar trámite a las solicitudes de requisición de materiales, suministros y/o activos que se le soliciten las subcoordinaciones a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas en el presente manual.
- Ø Vigilar de manera permanente el buen desempeño de todas las subcoordinaciones a su cargo, con estricto apego al presente manual y a las emitidas por el Comité.
- Ø Está encargado de las subcoordinaciones de Comercialización; Recursos Humanos; Recursos Materiales y Compras, y de Informática, las cuales tendrán las siguientes funciones:

Funciones de la Subcoordinación de Recursos Humanos:

- Ø La función de la Subcoordinación de Recursos Humanos es el área encargada de seleccionar de manera oportuna y eficiente al personal que colaborará en las actividades del Comité, buscando que el perfil sea acorde a las actividades a desempeñar.
- Ø Todo el personal que sea contratado (previa autorización del Gerente y/o Presidente) y debido a la naturaleza de las actividades, deberá ser bajo la modalidad de asimilables y por tiempo determinado.
- Ø Se deberá contar con un tabulador salarial para cada puesto, que será elaborado en esta área y autorizado por el Presidente.

- Ø Igualmente se establecerá la normatividad disciplinaria por medio de contratos laborales y reglamentos internos de trabajo, que deberán ser aprobados por el Comité.
- Ø Abstenerse de contratar personal que mantenga vínculos familiares hasta el cuarto grado, ya sea por afinidad o civil, con quienes ocupan cargos hasta el nivel de coordinadores.
- Ø Solamente el Presidente Municipal podrá asignar algún emolumento a los miembros honorarios del Comité.
- Ø Los pagos por concepto de contrato como asimilables o por tiempo determinado, se realizarán de manera quincenal, será "bruto", es decir que a dicha cantidad se le aplicarán las retenciones correspondientes de impuestos establecidas por las leyes aplicables.
- Ø Se buscará que los pagos por servicios personales, se realicen mediante depósito en cuentas individuales de los prestadores, en sistemas tipo "serví nómina".
- Ø Todos los contratos los deberá signar el Presidente o el Gerente del Comité.
- Ø Es responsabilidad de esta Subcoordinación, llevar un expediente de cada uno de los prestadores de servicios personales, que contenga como mínimo los siguientes documentos:

Solicitud de empleo
Fotografía
Copia fotostática de identificación
Comprobante de estudios
Carta de no antecedentes penales
Copia fotostática de comprobante de domicilio
Copia fotostática de acta de nacimiento
Constancia médica
Contrato debidamente firmado
Carta compromiso

- Ø La tolerancia para llegar a sus labores será de 10 minutos después de la hora oficial. Cada tres retardos serán causantes de una sanción de descanso sin goce de sueldo por un día.
- Ø Cuando un trabajador falte sin haber dado aviso a su superior con oportunidad, se le sancionará con un día de descanso.
- Ø Las justificaciones por enfermedades, se constatarán mediante certificado médico que podrá ser verificado.
- Ø Una persona quien preste servicios por asimilables o por tiempo determinado personales, renunciará por este simple hecho a contratar el Derecho de Uso de Suelo en las instalaciones de la feria.
- Ø Todo el personal quien reciba a su custodia algún bien propiedad del Comité, deberá de firmar un resguardo.
- Ø No se autorizaran préstamos personales o anticipos a cuenta de los servicios, mas allá de los que se mencionan en este apartado.
- Ø El Subcoordinador de Recursos Humanos conjuntamente con el Gerente sancionará las incidencias del personal, y solo él podrá en su caso, conceder exenciones (faltas, retardos u otros casos), siempre dentro de las normas y límites que le imponga el mismo Comité.

- Ø El Subcoordinador de Recursos Humanos, será el responsable de la elaboración en tiempo de las nóminas, mismas que deberán ser autorizadas por el Gerente y turnadas al área contable para su liquidación.
- Ø El Subcoordinador de Recursos Humanos, rendirá un informe semanal al Comité detallando los aspectos más relevantes de su área y otro al concluir con su cargo.

Funciones de la Subcoordinación de Comercialización:

- Ø La Subcoordinación de Comercialización tiene por objetivo presentar su proyecto de venta por Derecho de Uso de Suelo de locales comerciales, industriales, de comida y demás, con base en los espacios que se puedan comercializar dentro del nuevo recinto ferial.
- Ø En el caso del pabellón industrial, en la comercialización se dará prioridad a los agremiados de las diferentes cámaras empresariales de la localidad; las políticas de venta serán establecidas por el Presidente del Comité.
- Ø Deberá de contar con un equipo de trabajo especial para realizar la elaboración de zonificación del recinto tanto en el área comercial, industrial, restaurantero, comida rápida, antros, discos, terrazas, áreas libres, etc,
- Ø El responsable de esta área deberá establecer las políticas de venta de los espacios comerciales, seleccionando a los expositores adecuados y colocándolos en los sitios estratégicos de acuerdo a la zonificación establecida.
- Ø Tomará además el control de todas las áreas del recinto ferial para verificar los espacios que se pueden comercializar, para así establecer su política de venta y de propaganda de comercialización.

Funciones de la Subcoordinación de Recursos Materiales y Compras:

- Ø Es el área que deberá tener el control de los activos, herramientas y demás equipo, estableciendo los controles necesarios, mediante resguardos y listados que describan quién tiene asignado el bien, su estado físico y el lugar en donde se ubica dicho bien.
- Ø Cuando se adquiera un activo, se deberá remitir, mediante oficio, el original de la factura al Departamento de Control Presupuestal de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, para su resguardo y alta de dicho activo, dando conocimiento tanto a la Sindicatura como a la Contraloría Municipal.
- Ø Cuando se requiere dar de baja un bien, se solicita mediante oficio a la Sindicatura Municipal la autorización correspondiente, dando conocimiento a Contraloría Municipal y al Departamento de Control Presupuestal del Ayuntamiento. Se debe relacionar los bienes a dar de baja, con número de inventario, condiciones del bien y la causa por la que se solicita su baja.
- Ø Se dispondrá de una bodega en la que se depositarán los activos que dejen de utilizarse en los festejos. Estos deberán de prepararse adecuadamente para su guarda; dejándolos en buenas condiciones, empacándolos y acomodándolos con orden.
- Ø Es el área responsable de la adquisición de bienes y/o recursos materiales,

- Ø Deberá establecer un stock óptimo, para el surtimiento de papelería, artículos de oficina, insumos para equipo de cómputo, etc., buscando en todo momento de no contar con excedentes innecesarios.
- Ø Recabar por lo menos tres cotizaciones para cualquier compra de bien o de servicio que se efectué y someterlo a consideración del Tesorero para la autorización correspondiente y, en su defecto, justificar por escrito la omisión de dichas cotizaciones.
- Ø Surtir sólo con la autorización correspondiente los artículos que cada área le solicite.
- Ø Deberá establecer los controles necesarios, que le permitan anticipar compras de aquellos insumos que requieren un stock.

Funciones de la Subcoordinación de Informática.

- Ø Es el área responsable de dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo de cómputo del Comité, debiendo mantenerlo en óptimas condiciones
- Ø Configurar en red los equipos que por necesidades propias del Comité, se requieran.
- Ø Reportar a su Coordinador Administrativo, cuando se diagnostique que los equipos de acuerdo a sus condiciones requieran ser remplazados.
- Ø Participar con el área de Recursos Materiales, para que se establezca un stock óptimo de insumos requeridos (cartuchos de tinta, sensores, etc.).

Funciones de la Coordinación Ganadera

- Ø Esta coordinación es la responsable de los eventos de Expo-Ganadera, Lienzo Charro y Carreras de Caballos.
- Ø La Coordinación tiene como finalidad que la Expo Ganadera sea atractiva para todos los visitantes, que sea agradable, cómoda y que enriquezca su conocimiento, dándole un enfoque especial hacia los niños y jóvenes quienes cada día se alejan más de este ámbito del conocimiento.
- Ø Se deberá dar preferencia a productores locales.
- Ø Debe fomentarse la cobertura y participación hacia otros ramos de la actividad primaria, como lo es la agricultura, la silvicultura, la pesca y el ramo forestal. De igual forma, se deberá buscar fomentar la agroindustria.
- Ø Se deberán hacer las gestiones necesarias para que entidades y organizaciones públicas y privadas dedicadas a la promoción de la mejora en el campo, participen, ya sea con módulos de información, conferencias, programas de apoyo, patrocinios, y cualquier otra actividad o aspecto necesarios.
- Ø Se realizarán eventos de subastas públicas, las cuales deberán ser con absoluta transparencia y formalidad, convirtiendo este acto en un evento solemne.
- Ø Se deberán de organizar las actividades necesarias para la supervisión permanente de las condiciones de salubridad en que se encuentren las instalaciones y los animales en exhibición, teniendo particular cuidado

en las concesiones que se hagan a negocios de mascotas, que éstos no sean fraudulentos o que tengan animales en condiciones inhumanas.

- Ø En el caso del Lienzo Charro y Carreras de Caballos, elaborar los programas de estos eventos, someterlos a la autorización correspondiente y promocionarlos, a través del Departamento de Comunicación Social, y vigilar que éstos se efectúen en tiempo y forma; en caso de incidentes, deberá informar de manera inmediata a la Gerencia para que se tomen las medidas pertinentes.

CONTRATACIÓN DERECHO USO DE SUELO

1.- PROPÓSITO Y ALCANCE:

PROPÓSITO:

Estandarizar la forma en que se celebre la contratación del Derecho de Uso de Suelo de las instalaciones de la feria, de manera que sea transparente, justo y controlado.

ALCANCE:

Este procedimiento abarca las actividades relacionadas exclusivamente con el Derecho de Uso de Suelo de las áreas físicas de las instalaciones de la feria destinados a la celebración de actividades de exposición o comercialización por parte de los ciudadanos.

2.- ÁREAS INVOLUCRADAS:

Usuario, Subcoordinación de Comercialización, Tesorería, Contabilidad y Subcoordinación de Expositores.

3.- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA:

COMITÉ.- Se compone del Presidente, el Secretario y el Tesorero.

MAPA.- Croquis de las instalaciones zonificado por manzana y lote, que indica, por medio de una clave de nombre y número la ubicación de los lotes.

ZONA.- Sección de terrenos que agrupa varios lotes.

LOTE.- Unidad de terreno que se ofrece a los usuarios.

STAND.- Se le denomina a un puesto, independientemente de lo que venda o exhiba.

GARANTÍA.- Forma opcional en que el solicitante se compromete a liquidar sus adeudos a una fecha determinada.

CONVENIO.- Documento mediante el cual, el ciudadano y el Comité, acuerdan de manera formal la cesión temporal del Derecho de Uso de suelo de uno o varios espacios de las instalaciones de la feria.

4.- FORMATOS RELACIONADOS:

CONVENIO DE USO DE SUELO
RECIBO DE INGRESOS

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE ÁREAS

5.- POLÍTICAS RELACIONADAS:

- a) Se procurará dar preferencia a los comerciantes locales, luego a los nacionales y en última instancia a los extranjeros.
- b) No se tendrá derecho de antigüedad, ni de ningún otro tipo; los espacios disponibles para la colocación de exposiciones y comercios serán accesibles para todos los ciudadanos interesados.
- c) Todo otorgamiento de Derecho de Uso de Suelo de las instalaciones de la feria deberá ser justificado mediante un convenio, independientemente de las condiciones económicas en que se haya entregado.
- d) El solicitante, deberá proporcionar copia de comprobante de domicilio, identificación oficial, copia de su inscripción al R.F.C. y cualquier otro documento que determine el Comité.
- e) Se podrán facilitar varios espacios consecutivos a una misma persona, siempre y cuando sea para el mismo negocio, previa presentación de la propuesta y aprobación del proyecto por parte del Comité.
- f) No se podrá subarrendar, ni ceder el Derecho de Uso de Suelo a ninguna otra persona.
- g) Cuando, en ausencia de espacios, o en los casos en que dos o más personas estén interesadas por el mismo lugar, se procederá a concursarlo y se entregará al mejor postor.
- h) Los convenios, para tener validez, deberán estar firmados por el Gerente del Comité.
- i) Los términos y costo de los derechos de uso de suelo, se expedirán anualmente a más tardar el día 10 del mes de abril, por escrito y ya publicados, no podrán ser negociados de manera diferente.
- j) Todo pago que se realice por concepto de Derecho de Uso de Suelo, deberá ingresarse en la cuenta bancaria que el Comité asigne con oportunidad. Siendo obligación del interesado exhibir dicho pago para cerrar el convenio. No se aceptarán pagos en efectivo o cheque directamente al personal de comercialización.
- k) No se harán distinciones de ninguna naturaleza respecto a las condiciones o costos de contratación. Toda excepción, deberá ser analizada, resuelta y autorizada por el Comité mediante acta.
- l) Invariablemente, el Derecho de Uso de Suelo requerirá el 50% de anticipo.
- m) Para la recepción de pagos (presentación de la ficha de depósito), deberá invariablemente, expedirse el comprobante de ingresos respectivo, aunque éste no sea solicitado por el interesado.
- n) La persona que pretenda ostentar el derecho de uso de un espacio deberá mostrar su copia del convenio y del (los) recibo(s) oficial(es) de pago.
- o) Cuando se pacte pago en parcialidades, el Comité deberá establecer los criterios para las fechas de recuperación, la última deberá de realizarse, necesariamente a más tardar siete días antes de finalizar los festejos.
- p) Los financiamientos otorgados, deberán avalarse mediante la emisión de títulos de crédito (pagaré) y adicionalmente, cualquier otro mecanismo de garantía que determine el Comité, siempre dentro del marco jurídico existente.
- q) Para efecto de evitar conflictos con los ciudadanos, se deberá de precisar en el convenio y adicionalmente deberá soslayarse al momento de su celebración, que no habrá periodos de gracia ni reestructuraciones de los adeudos.
- r) La persona quien no haya pagado sus adeudos en las fechas establecidas, se ejercerá la acción de cobro correspondiente y se le clausurará temporalmente su local, hasta que haya liquidado.
- s) Se deberá entregar un reglamento de uso de los locales para todos aquellos quienes obtengan el Derecho de Uso de Suelo.

- t) Dicho reglamento deberá establecer cuando menos, las condiciones generales de diseño e instalación de los locales; las medidas de seguridad e higiene aplicables; la obligatoriedad de realizar actos de comercio lícitos (no piratería, ni contrabando, ni bebidas alcohólicas en lugares no permitidos).
- u) Se obliga a la Tesorería del Comité a que, en caso de morosidad manifiesta, entregar los documentos de las garantías al área jurídica para que realice su cobro inmediato.

SERVICIOS GENERALES MATERIALES Y SUMINISTROS

1.- PROPÓSITO Y ALCANCE:

PROPÓSITO:

Que las compras de materiales y/o servicios, se adecuen a los presupuestos autorizados, de manera transparente, oportuna y equitativa.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a las adquisiciones y gastos que se realizan de manera cotidiana conforme a los planes y presupuestos autorizados; cubriendo las necesidades operativas de funcionamiento de los festejos. No incluye las inversiones en activos fijos, pago de contratos para espectáculos, reposiciones de fondos fijos o de gastos de viaje. Tampoco se consideran las adquisiciones que requerirán el procedimiento de licitación pública, pues éste se someterá a lo dispuesto en la normatividad legal.

2.- PARTICIPANTES:

Cualquier Coordinación, área o persona del Comité que tenga la obligación de realizar actividades que requieran el uso de materiales y/o servicios, el Gerente, el Contador General, el Auxiliar Contable y los Proveedores de bienes y servicios.

3.- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA:

SERVICIOS GENERALES.- Correos y Telégrafo; Teléfonos; Energía Eléctrica; Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina; Mantenimiento de Vehículos; Mantenimiento de Edificios; Comisiones Bancarias; Intereses Bancarios; Impresiones y Reproducciones; Difusión e Información; Actividades Cívicas Sociales y Culturales; Arrendamientos y Cuotas; Gastos de Representación; Honorarios, y Diversos.

MATERIALES Y SUMINISTROS.- Papelería y Artículos de Escritorio; Combustibles y Lubricantes; Medicinas y Materiales de Botiquín; Artículos de Limpieza; Material Eléctrico; Uniformes al Personal; Alimentos, y Otros.

PROVEEDOR.- Aquellas personas o empresas quienes nos venden los materiales y/o servicios.

PRESUPUESTO.- Lo que se ha planeado gastar para el desarrollo de las actividades.

COTIZACIÓN.- La propuesta económica que realiza un proveedor en la venta de materiales y/o servicios y los términos de la misma.

4.- FORMATOS RELACIONADOS:

ORDEN DE COMPRA

COTIZACIÓN

RESUMEN DE COTIZACIONES

5.- POLÍTICAS RELACIONADAS:

- a) Las compras y gastos que se realicen para la realización de los festejos, deber estar planificadas y procurar ser sometidas en su totalidad a presupuestos.
- b) Las áreas técnicas deberán de realizar el análisis adecuado de las necesidades de materiales y/o servicios, de manera que puedan establecerse con precisión las características mínimas de calidad requerida, buscando con esto optimizar los recursos económicos sin demeritar la funcionalidad y seguridad de las instalaciones.
- c) Toda necesidad de materiales y/o servicios, deberá ser solicitada por el personal al coordinador de su área, mediante el formato de "Requisición", quien revisará si esta necesidad es razonable y está presupuestada.
- d) Las decisiones de compra de bienes o servicios se someterán, conforme a sus montos a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno de Durango en su Capítulo IV, artículo 50.
- e) Las licitaciones o cotizaciones, deberán ser solicitadas con la vigencia del periodo de las celebraciones fiestas de la ciudad, de manera que se eviten estar cotizando regularmente. Se considerará que el precio y calidad aceptada en una cotización, ya sea por invitación directa, restringida o licitación, será permanente para sucesivas compras.
- f) Se prohíbe adquirir materiales y/o servicios a miembros o empleados del Comité, o a sus parientes en tercer grado. Cuando a falta de otro proveedor, o a altos precios, se considere necesario transgredir esta norma, el Comité deberá informar a las autoridades de fiscalización y demostrar fehacientemente este hecho.
- g) Las adquisiciones de urgencia o fuera de presupuesto, deberán ser puestas a consideración del Gerente, quien evaluará la necesidad y en su caso las autorizará, estando obligado a presentar un informe especial al Comité cuando esto suceda.
- h) Toda solicitud de materiales y/o servicios que se realice a los proveedores, deberá estar soportada por un formato de requisición, firmada por el responsable de Tesorería.
- i) No se admitirán cambios de precios o de calidad en los materiales y/o servicios solicitados a los proveedores.
- j) Toda adquisición deberá estar soportada con la documentación señalada en estas políticas y contener evidencia física de la selección del proveedor, ya sea una cotización o un acta de adjudicación.
- k) Los materiales y/o servicios deberán ser adquiridos en primera instancia a empresas que se encuentren inscritas en el Padrón del Proveedores del Gobierno del Estado. Solamente en los casos de que no exista proveedor inscrito para un bien o servicio específico, o existiendo los precios y condiciones que ofrezca sean evidentemente arbitrarios; se podrán adquirir en otras instancias, pero sujetas a que éstas cumplan con sus obligaciones legales como empresas.
- l) Invariablemente los materiales y/o servicios que se adquieran, deberán ser soportados con comprobantes que cumplan los requisitos fiscales. En ningún caso se aceptarán compras "informales" o la entrega de comprobantes apócrifos, ya que es obligación del Gobierno fomentar la legalidad en todos los ámbitos.

- m) En la sesión que tenga el Comité para analizar el presupuesto anual, y con base en su experiencia, deberán identificar en que rubros del gasto se podrán tener problemas de comprobación, de manera que se realice la consulta formal a las instancias jurídicas del Ayuntamiento, para su previsión.
- n) Se deberán establecer los alcances de las facultades del Presidente del Comité en cuanto a la autorización de gastos fuera del presupuesto, de manera que permita el flujo adecuado de las operaciones, el funcionamiento de los procesos y el respeto a las medidas de control interno por parte del resto del personal.
- o) Se buscará pactar con los proveedores los mejores plazos de crédito, entregando la factura para su revisión los días martes, para así realizar los pagos los viernes de cada semana, de manera que se permitan planificar los pagos y realizar el proceso de autorización.
- p) Se buscará que los proveedores surtan los bienes comprados en las localizaciones donde sean requeridos, a manera de eficientar los tiempos del personal operativo.
- q) Es responsabilidad del coordinador de las áreas, la recepción custodia y administración de los recursos recibidos; así como verificar la calidad de los servicios contratados.

PAGO DE FACTURAS

1.- PROPÓSITO Y ALCANCE:

PROPÓSITO:

Que el pago de las facturas de los proveedores sea eficiente y expedito, que garantice que se liquiden los adeudos realmente realizados en la compra o contratación de servicios efectivamente recibidos.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable para cualquier pago de adeudos a proveedores, sin importar el origen de la deuda. No aplica para el pago de fondos fijos, reposiciones de gastos o pagos de nominas. Será aplicable parcialmente en lo referente a la programación para el pago de servicios públicos, puesto que éstos son difíciles de corroborar ni tampoco se someten a días programados de pago.

2.- PARTICIPANTES:

Intervienen en este procedimiento, el proveedor, la Tesorería y el Gerente.

3.- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA:

- REQUISITOS COMPROBATORIOS.- Se refiere a que el pago que se pretenda hacer, tenga los documentos necesarios conforme a la normatividad establecida.
- REQUISITOS JUSTIFICATIVOS.- Se refiere a que el pago que se pretenda hacer debe de soportarse por la documentación que ampare que el gasto realizado es válido y que cumplió con un fin autorizado.
- CONTRA RECIBO.- Es un documento que se expide cuya finalidad es comprobarle al proveedor que se ha recibido los documentos que pretende cobrar, para su debida revisión y programación.

4.- FORMATOS RELACIONADOS:

FACTURA DEL PROVEEDOR PEDIDO
CONTRA RECIBO

PROGRAMACIÓN DE PAGOS CHEQUE**5.- POLÍTICAS RELACIONADAS:**

- a) Todo pago que deba realizarse a proveedores de materiales y/o servicios deberá hacerse mediante cheque nominativo; las excepciones se establecerán en el apartado de Manejo de Fondos Fijos y Comprobación de gastos de viaje respectivos.
- b) Todo cheque emitido y pagado deberá contener invariablemente el comprobante original de lo pagado; en el caso de anticipos a cuenta, en caso de haber acordado pagos parciales de la factura hasta la liquidación total; se deberá anexar un recibo formal del proveedor.
- c) No se pagarán facturas a las que les falte el pedido emitida por el Comité, para lo cual deberá advertirse al proveedor y anotarse leyenda en dicho formato.
- d) Se establecerá la recepción de facturas los días martes en horario de oficina. El día de pago será los viernes.
- e) Todos los pagos a realizar deberán ser programados y autorizados por el Tesorero y el Presidente del Comité, o bien por designación que haga éste último podrá firmar en su lugar el Gerente.
- f) No emitirán cheques sin fondos ni posfechados. Tampoco "Al portador".
- g) Los comprobantes que sean pagados, se les deberá imprimir el sello de "PAGADO" mismo que deberá tener fecha.

INGRESOS POR TAQUILLA**1.- PROPÓSITO Y ALCANCE:****PROPÓSITO:**

Que los ingresos que se generan por concepto de entradas a las instalaciones de la feria de la ciudad y el estacionamiento, sean captados en su totalidad y depositados oportunamente en las cuentas bancarias del Comité.

ALCANCE:

Es aplicable a los ingresos que se generen por concepto de entradas a taquillas, al estacionamiento o a los baños públicos; igualmente pueden ser aplicables a eventos cuya mecánica de ingreso sea mediante la emisión de boletaje.

2.- PARTICIPANTES:

Cajeros, Cajero General, Área de Ingresos de la Tesorería, Contador General, Personal de Seguridad y Gerente.

3.- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA:

CAJERO.- La persona que se encarga de expender los boletos y recibir a cambio de ellos el importe respectivo, siendo responsable de su custodia hasta que le sea recolectado o entregue su corte.

CAJA GENERAL.- Es el área responsable de entregar las dotaciones de boletos, fondos de morralla, cortes parciales y cortes finales.

TAQUILLA.- Es la suma de todos los ingresos obtenidos por un operador en un turno, por concepto de venta de boletos.

CORTE PARCIAL.- Son las entregas formales de efectivo que hará el Cajero a los auxiliares de Caja General encomendados para la recolección periódica de efectivo.

SUPERVISOR DE TAQUILLA.- Personal encargado de efectuar cortes parciales y auxiliar a los cajeros en cualquier contingencia.

CORTE FINAL.- Se refiere a la entrega total de la taquilla encomendada a un Cajero, donde se demuestra que los boletos que devuelve más el dinero que entrega y los vales de los retiros parciales que se le fueron haciendo es igual a la cantidad de boletos que le fueron entregados.

DIFERENCIA.- Se referirá al faltante o sobrante de efectivo que se pueda dar en el corte de un operador de taquilla.

4.- FORMATOS RELACIONADOS:

BOLETOS

CORTE UNIVERSAL DE TAQUILLA

CONCENTRADO DE BOLETAJE DIARIO

5.- POLÍTICAS RELACIONADAS:

- a) El valor de las entradas a las instalaciones de la feria, estacionamiento, baños públicos, y cualquier otro similar, deberá ser establecido por el Comité anualmente. Y solo mediante la autorización escrita del mismo Comité podrán autorizarse descuentos a estos valores.
- b) Los boletos en taquilla no tendrán nunca descuento alguno, y deberán ser pagados exclusivamente en efectivo; no se aceptará como pago el cheque; en el momento que el propio Comité lo determine, podrá aceptarse el pago mediante tarjeta de crédito, de débito o monedero electrónico. En el caso de pago con moneda extranjera, solo se aceptarán los dólares de Estados Unidos y al tipo de cambio que autorice el Tesorero, mismo que se publicará en cada una de las taquillas.
- c) Los boletos deberán estar invariablemente foliados. Buscando sin que se encarezca demasiado, sean difíciles de falsificar.
- d) Los boletos deberán estar agrupados en blocks de igual cantidad de folios cada uno y además en paquetes maniobrables con igual cantidad de blocks.
- e) Debe emitirse una cantidad suficiente de boletos de manera que nunca vayan a faltar y obliguen a permitir la entrada sin comprobante.
- f) Deben programarse con la suficiente antelación los turnos de los operadores de taquilla, así como prevenir las posibles ausencias.
- g) Se deberá hacer un plan general de la logística de operación, así como elaborar un mapa para identificar todas las ubicaciones de las taquillas, asignándoles a cada una de ellas una clave de identificación, haciéndola del conocimiento y visible a todos los involucrados.
- h) Toda entrega de boletos a un Cajero, debe hacerse de manera formal mediante el Corte Universal de Taquilla.
- i) Se les entregará un fondo de caja para morralla por la cantidad de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) mismo que será recogido al terminar su turno.
- j) Se deberá implementar un fondo de caja por la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), para tener la suficiente cantidad de morralla en la Caja General para dotar de fondos iniciales a los encargados de taquilla.
- k) Se deberán hacer supervisiones periódicas por parte del personal de Tesorería y Gerencia con la intención de verificar que no se está permitiendo el acceso sin boleto.
- l) Se deberán hacer cuando menos cinco retiros de efectivo de las taquillas; éstas podrán ser más frecuentes a juicio del contador.
- m) Se buscará que el personal quien es responsable de los retiros parciales, se haga acompañar de elementos de seguridad, así como que cuente con equipo para la guarda y transporte de los valores que recolecte.

- n) Solo se aceptarán como entregados, aquellos importes que consten en los formatos o recibos oficiales y que se encuentren firmados tanto por quien entrega (Cajero) como quien recibe (Supervisor de Taquilla y/o Auxiliar de Cajero General).
- o) Invariablemente, se contratará a una empresa profesional de traslado de valores, para efecto de depositar la recaudación de la taquilla diaria; a juicio del Tesorero, se podrán convenir varias entregas al día.
- p) El efectivo de las recolecciones y cortes deberá depositarse de manera inmediata en la(s) caja(s) de seguridad que se hayan establecido para estos efectos.
- q) No se podrá tomar efectivo de las taquillas por ningún motivo; las excepciones deberán emitirse por parte de Comité y mediante documento de autorización.
- r) Ninguna persona ajena al Comité deberá tener acceso a la taquilla de un Cajero, ni a su corte.
- s) Los retiros provisionales que se hagan a la Taquilla, deberán ser soportados mediante recibo oficial, firmado por el Supervisor de Taquilla y/o Auxiliar de Caja General que recibe y el encargado de dicha taquilla. Los retiros parciales deberán de ser por importes cerrados, sin morralla.
- t) Se debe de proveer a cada Cajero con los implementos necesarios bajo su resguardo para realizar su función; mismos que deberán entregarse al terminar su jornada.
- u) Las diferencias que se originen como resultado del corte, deberán tener el siguiente tratamiento: los sobrantes quedaran en custodia del Comité; los faltantes, serán con cargo al Cajero que lo originó. No se compensaran faltantes con sobrantes, ni tampoco se permitirá el pago diferido de los mismos.
- v) Si el posible faltante es demasiado significativo, se pondrá al Cajero a disposición de la Subcoordinación de Recursos Humanos para que proceda en consecuencia.

PRESUPUESTOS

1.- PROPÓSITO Y ALCANCE:

PROPÓSITO:

Que los presupuestos se elaboren, revisen y emitan de manera adecuada y oportuna; para que sirvan de principio rector en la ejecución de las actividades operativas cotidianas.

ALCANCE:

Este procedimiento involucra a todas y cada una de las personas del Comité que tengan bajo su responsabilidad un área, coordinación o departamento, y deban ejercer recursos materiales, humanos o financieros para la realización de sus metas.

2.- PARTICIPANTES:

Presidente, Tesorero, Secretario, Gerente, Contador General, coordinadores de área y subcoordinadores de área.

3.- DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA:

PRESUPUESTO.- Es una estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y los egresos necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones económicas y de planeación.

PARTIDA PRESUPUESTAL.- Conjunto de gastos que guardan alguna semejanza entre si; a los cuales se les da un nombre, una clave. Y que al ser programados, se les asigna un monto estimado de dinero a ejercer.

PRESUPUESTO MAESTRO.- Se le denomina al presupuesto que engloba los presupuestos de cada una de las áreas.

SUBPRESUPUESTO.- La estimación financiera de los insumos y servicios necesarios en un área para realizar las actividades programadas.

INFLACIÓN.- Es el incremento en el precio de los bienes y servicios por el transcurso en un periodo determinado.

4.- FORMATOS RELACIONADOS:

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

HOJA PARA ELABORAR PRESUPUESTO.

5.- POLÍTICAS RELACIONADAS:

- a) El presupuesto es el principio rector del ejercicio del gasto.
- b) Se deberá elaborar el presupuesto por parte del Comité a más tardar el día 1 de mayo de cada año.
- c) Se deberá presentar al Ayuntamiento los Presupuestos de Ingresos y de Egresos a más tardar la segunda quincena del mes de mayo del año que corresponda
- d) Los gastos que se ocasionen durante el periodo de elaboración del presupuesto, serán debidamente clasificados y en su momento, adicionados al presupuesto de cada área.
- e) Corresponde a cada Coordinador elaborar el programa de trabajo y presupuesto de su área.
- f) El Coordinador de cada Área deberá proporcionar toda la asesoría y supervisión necesaria a cada uno de sus subordinados para la realización exitosa de sus presupuestos.
- g) La información contable, estadística y operativa, es propiedad del Comité y es éste quien deberá conservarla, de manera permanente.
- h) Es obligación del Tesorero establecer los procedimientos y normas que permitan conservar el historial de las actividades, imprevistos e información financiera de cada año, de manera que sirvan como base de información para los usuarios responsables de elaborar el presupuesto del año siguiente.
- i) Cualquier instancia de autoridad que pretenda tener acceso a la información del Comité, deberá requerirla cumpliendo con todas las formalidades que las leyes les imponen. Y deberán solicitarlas con carácter de devolutivo en fecha perentoria.
- j) El presupuesto durante los primeros años de su ejercicio con base en este manual, deberá reconocer las posibles limitaciones en cuanto a la base estadística que ocasione variaciones significativas entre lo proyectado y lo realizado; este margen de falla deberá irse reduciendo gradualmente hasta pasados cinco ejercicios.
- k) Para efecto de determinar los valores a ejercer, se deberán considerar bienes y servicios cuya calidad sea la óptima, apegándose a los principios de austeridad del Comité.
- l) Se deberá evitar la creación de "colchones" o el manejo de partidas ambiguas como lo son "gastos varios" o "indirectos".
- m) No se deberán hacer compromisos con ningún proveedor o prestador de servicios durante la elaboración de presupuestos.
- n) Corresponde al Tesorero elaborar el presupuesto de ingresos anual, sobre la base de los ingresos de festejos anteriores.
- o) Se deberán realizar reuniones multidisciplinarias durante la elaboración del presupuesto, para efecto de evitar la solicitud duplicada de recursos entre aquellas coordinaciones o subcoordinaciones que tienen actividades traslapadas.

- p) Cada responsable de área, deberá llevar un control de ejercicio presupuestal, que le permita agilizar la adquisición de sus requerimientos.
- q) Los coordinadores deberán revisar los avances en la ejecución de los programas operativos, así como evaluar los niveles de ejercicio del presupuesto, para efecto de determinar con oportunidad, los posibles ajustes a gestionar ante la Gerencia y la Tesorería.
- r) Corresponderá al Gerente autorizar las solicitudes de materiales o servicios, conforme a los programas operativos y presupuestales.
- r) Las distintas áreas del Comité deberán de realizar sus planes de acción de las actividades a realizar y, con base en ellos, elaborar su presupuesto.
- s) Dicho presupuesto deberá considerar el costo de los impuestos inherentes.
- t) El presupuesto anual deberá estar concluido, a más tardar, el día primero de mayo de cada año.

MANEJO DE FONDOS FIJOS

OBJETIVO:

Establecer la forma, criterios, procedimiento y responsabilidad que han de seguirse en el uso de fondos fijos de caja, para que éstos sean funcionales y respondan a las necesidades para el manejo de pagos en efectivo del Comité, evitando el descontrol que se genera por el uso inmoderado de efectivo para realizar pagos o gastos, pero a la vez permitiendo la facilidad de realizar aquellos pagos cuya emisión de un cheque resulta impráctica.

DEFINICIÓN:

El fondo fijo de caja chica es un monto de dinero que es separada del flujo de efectivo del Comité para realizar pagos cuya magnitud haga impráctica la emisión de un cheque, sea necesario efectuar compras urgentes o bien cuando el pago no pueda efectuarse con cheque debido a la negativa de quien ha de recibirlo de aceptar dicha forma de pago.

EROGACIONES AUTORIZADAS:

Se establecen dos criterios generales para autorización de pagos:

1. EN CUANTO A SU MONTO.- Las erogaciones en efectivo no deberán rebasar la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.); cualquier pago que rebase dicha cantidad deberá efectuarse mediante la expedición de un cheque. Las excepciones a esta política deberán de ser autorizadas exclusivamente por la Tesorería.
2. EN CUANTO A EL TIPO DE EROGACIÓN.- Las erogaciones que podrán efectuarse por medio del fondo son las siguientes:
 - a) Pago de taxis o transportación del personal que vaya a una encomienda autorizada.
 - b) Pago de gastos menores para el mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo de transporte.
 - c) Compras menores que el proveedor no acepte cheque o no dé crédito, así como artículos de papelería, copias fotostáticas.
 - d) Pago de agua purificada.
 - e) Compras menores de materiales de trabajo, en casos de emergencia.
 - f) Gastos menores de artículos de aseo de instalaciones, reparaciones menores (plomaría, cerrajería, carpintería y computación).
 - g) Alimentos del personal, previa autorización escrita de la Tesorería.
 - h) Pago de correos o mensajería.
 - i) Entregas de efectivo para gastos de viaje urgentes, que hagan impracticable la emisión de un cheque.
 - j) Cualquier otro pago autorizado por escrito por la Tesorería, previa emisión del vale respectivo.

REQUISITOS:

El responsable del fondo fijo deberá de exigir y recabar la documentación respectiva que cumpla los requisitos justificativos y comprobatorios que le sean señalados por el Comité. Atendiendo las recomendaciones de los organismos de fiscalización del municipio.

Cuando se entregue efectivo al personal autorizado para que acuda a efectuar compras o gastos, deberá expedirse el respectivo vale provisional de caja. Mismo que deberá contener el objetivo de los gastos y ser firmado por quien recibe y por el Gerente, o en su ausencia, por el Presidente, el Secretario o el Tesorero del Comité.

COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS:

La persona quien reciba partidas de efectivo para realizar algún encargo, deberá entregar el comprobante respectivo y, en su caso, el reembolso del sobrante a más tardar el día hábil siguiente al que recibió el importe; en caso de no hacerlo o hacerlo parcialmente, el dinero no comprobado le será descontado sin excepción en la siguiente nómina. Aquellos gastos que por su naturaleza no puedan ser comprobados deberán ser amparados con el formato GD1 o GD2, debiendo solicitar autorización del Presidente del Comité o en su ausencia del Tesorero.

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN / AMPLIACIÓN / DISMINUCIÓN.

El manejo del fondo fijo se sujetará al procedimiento siguiente:

1. Para la implementación del fondo, el Comité emitirá un cheque por la cantidad autorizada como máximo para el fondo, que inicialmente será por la cantidad de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/ 100 M.N.).

A la póliza de cheque se pondrá como concepto "creación de fondo fijo de caja" y se anexará el recibo firmado del responsable del fondo, en caso de que el fondo ya existiese, pero se transmitiera a nuevo responsable, con este documento y la firma de un pagaré como garantía será suficiente.

2. El responsable del fondo podrá cambiar el cheque, procurando que el importe se realice en billetes y monedas de diferentes denominaciones, de forma que permitan la entrega de las cantidades adecuadas a los gastos que vaya a efectuar.

3. Se deberá establecer un lugar físico adecuado y seguro para la guarda y custodia del fondo fijo, por parte del responsable; procurando adquirir adicionalmente una caja metálica con llave o combinación para el depósito de los importes y comprobantes recabados.

4. Para efecto de realizar alguna erogación de efectivo, el responsable del fondo se encargará de pagar aquellos gastos autorizados que se generen dentro de las instalaciones del Comité. En aquellos casos en que deban de entregarse partidas de efectivo a personas autorizadas, el encargado del fondo elaborará un recibo o vale provisional de caja chica, mismo que deberá de tener cuando menos los siguientes datos:

- a) Fecha de entrega.
- b) Importe que se entrega, en número y letra.
- c) Descripción del gasto a realizar.
- d) Persona quien recibe el importe.
- e) Persona quien autoriza.

5. Sobre la base de los lineamientos señalados, la persona quien recibe los importes mencionados, deberá de efectuar el pago y proporcionar la comprobación respectiva al responsable del fondo, así como los posibles reembolsos del efectivo no gastado. El responsable del fondo deberá devolver o destruir en presencia de quien comprueba el vale respectivo; así como cancelar con el sello de "pagado" el comprobante recibido. Quedando en su custodia hasta la fecha en que deba presentarse la reposición del fondo.

6. Se establece como monto mínimo de efectivo en el fondo para solicitar reposición el equivalente aproximado al 80% del mismo fondo. El responsable del fondo fijo deberá de estar pendiente de ir cuantificando el saldo disponible para que, llegado el momento, elabore la solicitud y cheque de reposición del mismo. Debiéndose entender que este monto mínimo es aproximado, es decir, que se puede solicitar la reposición cuando exista efectivo en caja por una cantidad cercana a \$ 1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) en efectivo.

7. Para solicitar la reposición, el responsable del fondo deberá llenar el formato respectivo de reposición del fondo, así como preparar la documentación de manera que pueda ser revisada con agilidad por quien le autorizará el cheque. Para lograr esto último, deberá de pegar (no usar "diurex") los comprobantes menores de media carta en hojas de máquina y distribuirlos de manera que no se empalmen, pero a la vez buscando quepa la mayor cantidad de ellos; los comprobantes mayores de media carta no es necesario pegarlos a hojas. Deberá revisar que estén debidamente requisitados y cancelados con el sello de "pagado" y su firma antes de pasarlos a revisión a Tesorería.

8. Tesorería recibirá la documentación respectiva, procederá a revisar la misma y, en su caso, autorizar la emisión del cheque correspondiente, cuyo importe deberá ser idéntico al monto total de los comprobantes que le son presentados.

9. Se elaborará el cheque respectivo, a favor del responsable del fondo, y en cuyo concepto se anotará "reposición del fondo fijo de caja" anexando al mismo la documentación correspondiente; esta reposición deberá hacerse a más tardar al tercer día hábil siguiente después de haber sido solicitado; en caso, contrario, el responsable deberá de exigir y en su defecto informar a su inmediato superior jerárquico de la demora.

POLÍTICAS RELACIONADAS:

Las siguientes políticas tienen por objeto agilizar el funcionamiento del manejo del fondo fijo:

1. No se pueden hacer pagos directos en efectivo con los ingresos obtenidos; las excepciones podrán ser dadas por la Tesorería previo documento que lo soporte y evitando que dichas excepciones sean reiterativas.
2. Siempre debe haber un comprobante para cada gasto efectuado, aunque sea un vale provisional de caja en los casos señalados en este Manual.
3. No se podrán efectuar ninguna clase de pagos que no estén autorizados en los términos de este documento.
4. Tampoco se pueden exceder los montos de los pagos a los máximos señalados en este manual. Cuando sea necesario se consultará con Tesorería.
5. Tesorería deberá de proporcionar al personal que efectúe habitualmente gastos por cuenta del Comité; un documento informativo que les explique los requisitos justificativos y comprobatorios de las erogaciones y a la vez una copia de la cédula de identificación fiscal.
6. El responsable del fondo fijo tiene facultades para autorizar la entrega de efectivo dentro de los límites y conceptos señalados en este manual, sujetándose a solicitar autorización por aquellos que no lo estén.

7. En aquellos casos en los que no será posible recabar documentación comprobatoria; el responsable de caja chica deberá solicitar autorización a la Tesorera.

8. No se permiten ninguna clase de préstamos personales, ni el cambio de cheques con el fondo de caja.

9. El fondo de caja deberá ser repuesto, cuando menos al final de cada mes, para lograr que los comprobantes respectivos queden fiscalmente en su lugar.

10. Como medida de control interno, se efectuarán arqueos sorpresivos de los fondos; si en dichos arqueos se determinan faltantes o sobrantes, se aplicará una sanción administrativa y, en su caso, el cobro de los faltantes en la nómina inmediata siguiente, previa emisión de un pagaré. Esto no limitará al Comité de efectuar acciones penales en caso que los faltantes, a su juicio sean significativos o evidentemente dolosos.

11. En la medida de lo posible, deberán buscarse alternativas para sustituir los pagos en efectivo por pagos con cheque mediante negociación con proveedores para efecto de que facturen cuando menos una vez al mes.

12. El fondo puede ampliarse o disminuirse a juicio de la Tesorería cuando las reposiciones se hagan con demasiada frecuencia o sea solicitado y justificado por el responsable; para tal efecto, el procedimiento será el siguiente:

- a) Puede emitirse un cheque adicional por el importe del aumento del fondo, mismo que seguirá la mecánica señalada en la creación, indicando en el concepto de la póliza "Ampliación del Fondo Fijo.
- b) También puede efectuarse al realizarse la comprobación, en cuyo caso el importe del cheque será igual al monto de los comprobantes más el incremento. En el concepto de la póliza se anotará, "Comprobación del fondo fijo e incremento en \$ ____."
- c) En ambos casos se deberá recabar nuevo recibo del responsable o reemplazar el anterior.

13. De similar forma, en caso de reducción, hay dos alternativas:

- a) Retirar el efectivo del fondo que existe en la caja de resguardo y efectuar un depósito a la cuenta bajo el concepto de "disminución (parcial o total) del fondo fijo".
- b) Que en la siguiente reposición del fondo, éste se reembolse por cantidad inferior a lo solicitado. En el concepto del cheque de reposición se indicará "Reposición del Fondo Fijo y Disminución de \$ ____."
- c) De cualquier forma, deberá de devolverse el recibo que firmó el responsable y ser reemplazado por uno que señale el nuevo monto.
- d) En caso de que el fondo fijo sea eliminado de manera definitiva, los comprobantes existentes deberán ser entregados a contabilidad para que sean registrados al gasto contra el mismo fondo mediante póliza de diario, regresando la garantía al responsable.

14. El responsable podrá en cualquier momento y sin necesidad de explicación alguna, ser removido de su cargo, debiendo de preparar la entrega respectiva al siguiente responsable.

15. Se deberá expedir un documento al responsable de Fondo Fijo un pagaré en garantía y un documento que indique "Conozco el apartado de Manejo de Fondos Fijos del presente Manual y no me ha quedado ninguna duda de su contenido y alcance; comprendo la responsabilidad que asumo por mi voluntad y admito tener la capacidad y

criterio para respetar y seguir los lineamientos que me han sido señalados. Recibo a mi entera satisfacción en este acto, la cantidad que se indica como importe del fondo fijo, comprometiéndome a custodiarlo y devolverlo y/o comprobarlo en cuanto me sea solicitado por el Comité. En caso de no hacerlo, entrego en garantía un pagaré que podrá ser exigido de cobro si fuese necesario".

CONTRATOS

OBJETIVO:

El objetivo de esta sección es establecer los modelos de contratos que deberán ser utilizados y respetados para los diversos actos jurídicos, que así lo requieran, que realice el Comité de las Fiestas de la Ciudad, para efecto de darle mayor certidumbre a dichos actos; asimismo se proteja y transparente el ejercicio del patrimonio.

CONCEPTO:

Un contrato es un pacto o convenio, escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. También se le llama contrato al documento que recoge las condiciones de este convenio. (Real Academia de la Lengua Española).

Bajo este precepto, básicamente cualquier interacción económica que tuviera con otras personas el Comité en su carácter de persona moral, técnicamente es un contrato; sin embargo, se regularán mediante este esquema solamente algunas de ellas, pues en muchos de los casos, la misma actividad comercial los regula suficientemente.

CONTRATOS

Los contratos ó convenios que celebre el Comité, deberán ser analizados con antelación a su formalización por el Asesor Jurídico del Comité y la Subsecretaría Jurídica del Ayuntamiento quien los validará, tratando en todo momento de salvaguardar los intereses del Comité y por consiguiente del Ayuntamiento.

Los contratos deberán contar con los siguientes elementos:

La capacidad: La aptitud de las personas para figurar en su propio nombre en un contrato, por lo tanto; no pueden contratar los que sufren una incapacidad.

El consentimiento: El contrato no puede celebrarse sin el acuerdo de voluntades.

El objeto: Es la prestación del contrato; una sola prestación en los unilaterales; dos ó más en los sinalagmáticos. Es el hecho positivo ó negativo que debe realizar una de las partes en beneficio de la otra, ó las dos partes cuando ambas resultan acreedoras y deudoras en virtud del contrato.

Forma: De forma escrita y con las formalidades que obliga la ley.

Plazo: El plazo máximo de ejecución del servicio y duración del mismo, iniciándose su cómputo el día siguiente al de la formalización del contrato ó desde la fecha fijada en el documento contractual.

Monto: Cantidad en dinero ó especie que las partes estipulen para su cumplimiento.

Cláusula de indemnización por incumplimiento: A favor de las partes, garantiza la reparación del daño por incumplimiento de algunas de las partes.

Cláusula de voluntad de someterse a los tribunales locales: En caso de controversia legal.

CONVENIO DE CESIÓN TEMPORAL DEL DERECHO DE USO DE SUELO, PARA EL ESPACIO DENOMINADO EN LO SUCESIVO "LOTE", EN LAS INSTALACIONES DE LA EXPO- FERIA, SITUADAS EN EL KILÓMETRO 3.5 DE LA CARRETERA DURANGO A MEZQUITAL, EN LO SUCESIVO DENOMINADO LAS "INSTALACIONES", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL COMITÉ DE CONMEMORACIÓN DEL ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA CIUDAD DE DURANGO 444 ENCABEZADO POR EL C. EDUARDO ESCOBAR SARACHO Y/O MIGUEL DIAZ QUIROGA, QUIENES SE OSTENTAN COMO PRESIDENTE Y GERENTE DEL COMITÉ CONSECUTIVAMENTE, QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL COMITÉ"; Y POR LA OTRA PARTE EL C. _____, QUIEN ES A QUIEN SE CEDE TEMPORALMENTE EL DERECHO DE USO DE SUELO Y, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL USUARIO". AMBAS PARTES SE SUJETAN A LO DISPUESTO A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS: - - - -

DECLARACIONES

PRIMERO. "EL USUARIO" declara bajo protesta de decir verdad que tiene capacidad legal, jurídica y económica, para cumplir en su totalidad con lo aquí convenido, dentro del marco de los festejos del 444 Aniversario de la ciudad de Durango.

SEGUNDO. "EL COMITÉ" declara tener la facultad para concesionar y comercializar los espacios de las "INSTALACIONES" con toda legalidad y libertad de conformidad con el artículo no. 59 fracción IX del Reglamento del Desarrollo Económico del Municipio de Durango.

TERCERO. "EL USUARIO" declara bajo protesta de decir verdad, que su domicilio es el ubicado en: manifestando tener como número telefónico particular el _____ y número de teléfono celular el _____

CUARTO. "EL COMITÉ" manifiesta tener como domicilio fiscal el ubicado en Av. 20 de Noviembre esq. Calle Victoria S/N, Zona Centro en esta ciudad de Durango, Dgo.

QUINTO. "EL USUARIO" declara bajo protesta de decir verdad, que conoce todas sus obligaciones aún las de carácter fiscal; por lo que se responsabiliza del pago de los impuestos correspondientes a los que esté sujeto por los ingresos que reciba o perciba de las operaciones realizadas dentro de las "INSTALACIONES" por motivo del 444 Aniversario de la fundación de la ciudad de Durango, obligándose a cumplir sus obligaciones y responsabilidades presentes y futuras, conforme a las leyes federales, estatales y municipales.

SEXTO. "EL USUARIO" declara que es de su exclusiva responsabilidad todas las obligaciones que se generen por motivo de la cesión temporal del derecho de uso de suelo de el "LOTE", eximiendo a "EL COMITÉ" de toda responsabilidad jurídica o moral.

SÉPTIMO. "EL USUARIO" manifiesta que es de su absoluta responsabilidad y obligación de la o las relaciones laborales que ya se encuentren o se generen, por motivo de la cesión temporal de uso de suelo de el "LOTE", eximiendo a "EL COMITÉ" de toda responsabilidad jurídica o moral.

OCTAVO. Ambas partes, "EL COMITÉ" Y "EL USUARIO" manifiestan que voluntariamente acuerdan y se obligan a cumplir cabalmente todas y cada una de las declaraciones y cláusulas que se estipulan en este convenio, aceptando de igual manera, de las posibles sanciones que pudieran ocasionarse por motivo de algún incumplimiento.

www.municipiodurango.gob.mx

CLÁUSULAS

PRIMERA. "EL COMITÉ" otorga el derecho temporal de uso de suelo a "EL USUARIO" del "LOTE", en el área, ubicado en las "INSTALACIONES", la cual está bajo legítima posesión temporal de "EL USUARIO", quien se conforma a los horarios y fechas del marco de los festejos del 444 Aniversario de la fundación de Durango.

SEGUNDA. EL "LOTE" especificado en la cláusula primera de este convenio, está autorizado por "EL COMITÉ", exclusiva y únicamente para la exposición de giro.

TERCERA. "EL USUARIO" acepta que en caso de que quiera modificar el uso a que se hace mención en la cláusula segunda del presente convenio, tendrá la capacidad de efectuarlo únicamente con la autorización de "EL COMITÉ", debiendo aquel, hacer saber a este de su intención por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de inicio de los festejos del 444 Aniversario de la ciudad; se reserva "EL COMITÉ", el derecho de autorizar la intención de "EL USUARIO" en querer modificar el destino del giro inicial, así como el de cambiar o no, la ubicación originalmente asignada, por motivo de el nuevo giro dentro de las "INSTALACIONES"; "EL USUARIO" acepta voluntariamente, que por motivo de una modificación autorizada por "EL COMITÉ" se le cobrará el 20% (veinte por ciento) del valor total del "LOTE", especificado en el presente convenio, entregando al momento mismo de la autorización del cambio de giro la cantidad total del por ciento descrito.

CUARTA. Es voluntad del "USUARIO" el aceptar en otorgar a "EL COMITÉ" la cantidad de (Pesos 00/100mn) por concepto de la cesión del derecho temporal de uso de suelo del "LOTE":

- A) El 50% (cincuenta por ciento) al momento de la firma de conformidad y voluntaria del presente convenio.
- B) El 50% (cincuenta por ciento) restante, con un máximo de fecha límite el día veintitrés de julio del año en curso.

La violación de esta cláusula, hace inválido el presente convenio, sin perjuicio para "EL COMITÉ". En caso de pago con cheque y no tener fondos, "EL USUARIO" se hace responsable del pago al "EL COMITÉ" por la cantidad del 20% (veinte por ciento) más los daños y perjuicios que le causo a dicho "COMITÉ".

QUINTA. Ambas partes, "EL USUARIO" y "EL COMITÉ", aceptan que el derecho del uso de suelo temporal corresponde únicamente por el lapso de tiempo comprendido del SEIS DE JULIO AL VEINTINUEVE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL SIETE.

SEXTA. "EL USUARIO" acepta y recibe de total conformidad el "LOTE" con tres paredes que delimiten su espacio para realizar el giro marcado en la cláusula segunda de este convenio. El "COMITÉ" se reserva el derecho de autorizar o no, la o las modificaciones a el local, con previa solicitud por escrito del "USUARIO".

SEPTIMA. "EL USUARIO" acepta que en ningún caso podrá subotorgar o subarrendar ni en todo ni en parte el "LOTE" que recibe el derecho temporal del uso de suelo, salvo que "EL COMITÉ" otorgue la autorización siempre por escrito; en caso que "EL USUARIO" llegará a incumplir lo establecido en esta cláusula y, otorgue a un tercero el uso de el "LOTE" sin el consentimiento y autorización escrita de "EL COMITÉ", el presente Comité esta facultado para rescindir el presente convenio, quedando a favor del mismo el 50% (cincuenta por ciento) de la cantidad que entregó "EL USUARIO" como pena convencional y, aquel tercero que de buena o mala fe adquirió la cesión temporal del derecho de uso de suelo del "LOTE", será desalojado de las "INSTALACIONES" a menos que acepte el CUMPLIMIENTO TOTAL del presente convenio, acatando voluntariamente a firmar el convenio pagando como lo menciona la cláusula cuarta del presente convenio el 50% (cincuenta por ciento) al momento que "EL COMITÉ"

tenga conocimiento de la nueva posesión de "EL LOTE" y su finiquito, es decir, el 50% (cincuenta por ciento) restante se registrará obligatoriamente por lo estipulado, siendo esto, sin la intervención de autoridad o proceso judicial. "EL COMITÉ" se reserva su derecho de actuar por la vía judicial en contra de "EL USUARIO" primero.

OCTAVA. "EL USUARIO" en ningún caso podrá retener para sí, ni podrá descontar cantidad alguna a "EL COMITÉ", por concepto de servicios, mejoras y/o reparaciones hechas en "EL LOTE", no autorizadas aún y las que haga por orden de cualquier autoridad, pues en caso de existir esta circunstancia, inmediatamente "EL COMITÉ", con la facultad que lo enviste, rescindirá el presente convenio y exigirá en el momento a "EL USUARIO" el importe total, mas daños y perjuicios que considere "EL COMITÉ", originados por su conducta, reservándose este último el derecho para actuar por la vía judicial.

NOVENA. "EL USUARIO" acepta obligarse a contratar y pagar en el interior de las "INSTALACIONES", los servicios de energía eléctrica, agua, de limpia, vigilancia, y todos aquellos que considere necesarios para su objetivo comercial del "LOTE", relevando de absoluta obligación y responsabilidad a "EL COMITÉ".

DÉCIMA. Queda prohibido el obsequio o venta de bebidas embriagantes, sustancias prohibidas, artículos que fomenten la pornografía y piratería, y en general, de cualquier otro artículo diferente al que se especifica en el presente convenio en su cláusula segunda, pues caso contrario, este convenio quedará rescindido y "EL USUARIO" tendrá por consecuencia la obligación de desocupar inmediatamente "EL LOTE" cedido temporalmente el derecho de uso y someterse a las leyes federales, estatales y/o municipales.

DÉCIMA PRIMERA. "EL LOTE" con permiso escrito y autorizado únicamente por "EL COMITÉ", para la venta de bebidas con contenido alcohólico como bares, terrazas gruperas y restaurantes, entendiéndose como bar. aquel lugar en donde no hay una pista de baile, pudiendo haber música en vivo; en estos casos las bebidas de contenido alcohólico se tendrán que brindar única, exclusiva y obligatoriamente en vasos desechables, obligándose "EL USUARIO" de este permiso descrito, y nunca entregar la bebida con o sin contenido alcohólico en envase de vidrio; teniendo "EL USUARIO" un horario voluntariamente pactado con "EL COMITÉ", el cual se obliga a cumplir desde las 10:00 horas, hasta las 2:00 horas del día siguiente, aceptando obligarse "EL USUARIO" a pagar una multa de \$ 100,000.00 (son cien mil pesos 00/100 m.n.) a "EL COMITÉ" en caso de incumplir lo estipulado en esta cláusula, el no acatar estas disposiciones, "EL COMITÉ" hará efectivo la multa económica, así como el de clausurar, por ser vez primera, veinticuatro horas, contando desde la hora del cierre de "EL LOTE" hasta el día siguiente, dando del conocimiento a la(s) autoridades competentes; en caso de reincidencia, la clausura será definitiva, sin ninguna responsabilidad para "EL COMITÉ" y "EL USUARIO" deberá ser sometido a las leyes y autoridades aplicables y competentes por la violación de este concepto, sin excepción alguna.

DÉCIMA SEGUNDA. "EL USUARIO" se obliga a pagar por concepto de multa a "EL COMITÉ" la cantidad de \$100,000.00 (son cien mil pesos 00/100 m.n) en caso de permitir la entrada a menores de dieciocho años de edad, con o sin consumo en el "LOTE"; así como por sobrecupo, por falta de seguridad de "EL LOTE" o que esta sea insuficiente, inapropiada, inadaptada o caduca; el no acatar estas disposiciones, "EL COMITÉ" hará efectivo la multa económica, así como el de clausurar, por ser vez primera, veinticuatro horas, contando desde la hora del cierre de "EL LOTE" hasta el día siguiente, dando del conocimiento a la o las autoridades competentes; en caso de reincidencia, la clausura será definitiva, sin ninguna responsabilidad para "EL COMITÉ" y "EL USUARIO" deberá ser sometido a las leyes y autoridades aplicables y competentes por la violación de este concepto, sin excepción alguna.

DECIMA TERCERA "EL LOTE" con permiso escrito y autorizado únicamente por "EL COMITÉ", para la venta de bebidas con contenido alcohólico como bares, terrazas gruperas y restaurantes, deberá (n) contar con el programa de "conductor designado", el cual "EL COMITÉ" se obliga hacer llegar por escrito y anexo a este contrato el programa con antelación citado; aceptando y obligándose "EL USUARIO" a dar seguimiento y cumplimiento total.

DÉCIMA CUARTA. "EL USUARIO" no podrá utilizar sonido en el "LOTE" cedido temporalmente en derecho para su uso de suelo, salvo autorización escrita de "EL COMITÉ" y de acuerdo a los decibeles autorizados por la S.S.A; en caso de autorización en este sentido, el permiso no excederá de las 02:00 horas, caso contrario, le serán a "EL USUARIO" aplicadas multas a cargo de "EL COMITÉ" y en caso de reincidencia se le suspenderán sus actividades de manera definitiva, dejando sin validez el presente convenio, sin responsabilidad alguna para "EL COMITÉ".

DÉCIMA QUINTA. "EL USUARIO" se obliga y acepta a respetar y hacer válidas las concesiones o uso de determinadas marcas hechas ante "EL COMITÉ" que se manejan en el interior de las "INSTALACIONES"; en caso de incumplimiento a lo estipulado, será causa de rescisión de convenio sin responsabilidad para "EL COMITÉ"; así mismo, "EL USUARIO" voluntariamente manifiesta conocer los diversos contratos de exclusividad y de patrocinio con los que "EL COMITÉ" tiene celebrado ya sea con personas físicas y/o morales, mismos que "EL USUARIO" acepta y se obliga a respetar mediante todo tipo de acciones que sean necesarias para que la negociación realizada por o ante "EL COMITÉ", no tenga ningún tipo de conflicto en el cumplimiento de contratos previamente firmados.

DÉCIMA SEXTA. Mediante el presente convenio "EL COMITÉ" determina y "EL USUARIO" acepta que puede realizar convenios con los patrocinadores contratados únicamente por "EL COMITÉ", quedando claro, que por ningún motivo se podrá exigir un trato especial y por separado de los reglamentos y las políticas con las que opera "EL COMITÉ", en todo el perímetro ferial, es decir de las "INSTALACIONES".

DÉCIMA SEPTIMA. "EL USUARIO" se obliga a respetar y hacer válidas los convenios de patrocinio hechas ante "EL COMITÉ", en relación a exclusividad por la venta o exposición de productos relacionado con personas físicas o morales con las que se han hecho o se harán negociaciones; en caso de incumplimiento a lo estipulado en esta cláusula, "EL USUARIO" será sujeto a una multa por parte de "EL COMITÉ" de hasta por un monto de \$50,000.00 (son cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), que se deberá cumplir en un plazo que no se exceda de las veinticuatro horas posteriores a la amonestación, y en caso de reincidencia, será motivo de cancelación del presente convenio, sin responsabilidad alguna para "EL COMITÉ", reservándose este último, a ejercer acción judicial para el cobro de daños y perjuicios causados en su contra.

DÉCIMA OCTAVA. "EL COMITÉ" podrá cancelar unilateralmente, sin necesidad de intervención de tribunales o autoridades judiciales el presente convenio de cesión temporal del derecho de uso de suelo, en caso de falsedad por parte de "EL USUARIO" en sus declaraciones, o incumplimiento de una o varias cláusulas aquí estipuladas.

DÉCIMA NOVENA. "EL COMITÉ" podrá cancelar unilateralmente, sin necesidad de intervención de tribunales o autoridades judiciales el presente convenio de cesión temporal del derecho de uso de suelo, por el incumplimiento o violación a lo pactado verbalmente entre las partes y que pueda representar para "EL COMITÉ" faltas graves hechas por "EL USUARIO", que afecten total o parcialmente, el físico, la seguridad, la moral, los valores o la integridad de todas y cada una de las personas asistentes a las "INSTALACIONES", así como el afectar bienes muebles o inmuebles del interior de "LAS INSTALACIONES"; o que el comportamiento de hacer o dejar de hacer de "EL USUARIO", vaya en contra de las leyes, códigos o reglamentos, federales, estatales o municipales o contra normas morales.

VIGESIMA. "EL USUARIO" al momento de querer cancelar el presente convenio, ya habiendo efectuado el primer anticipo o haya finiquitado el mismo, "EL COMITÉ" tendrá la obligación, sin intervención de autoridad o procedimiento judicial, de hacer caso a la petición de "EL USUARIO" en cancelar el presente convenio, mas no, por ningún motivo, ni por hechos ni por actos, de devolver parcial o totalmente lo depositado.

VIGÉSIMA PRIMERA. Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio y en todo en lo que no esté expresamente estipulado, las partes, es decir, "EL COMITÉ" y "EL USUARIO", aceptan y están conformes en someterse a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Durango, Dgo; por tal motivo, "EL USUARIO" renuncia al fuero que pudiera corresponderle, por razón de domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa que pudiera llegar a corresponderle. "EL USUARIO" manifiesta bajo protesta de decir verdad, conocer y resolver los conflictos que pudieran suscitarse contra "EL COMITÉ", conforme a las disposiciones emanadas de código civil y su procedimiento vigente en el Estado de Durango.

VIGESIMA SEGUNDA. Ambas partes, "EL COMITÉ" y "EL USUARIO", reconocen para la suscripción del presente convenio que no existe dolo, error, mala fe, ignorancia, ni algún otro vicio que pudiera causar la nulidad del presente convenio que es voluntario, por lo cual queda debidamente plasmada ante la firma de ambos.

VIGÉSIMA TERCERA. "EL USUARIO" manifiesta y acepta haber recibido original del presente convenio, que por triplicado se firma en asistencia de dos testigos para su solemnidad; así como copia del reglamento interno de expositores, el cual conoce, acepta, se somete y se obliga a cumplir; copia del programa "conductor designado" para "EL USUARIO" (los usuarios) con permiso de "EL COMITÉ" para la venta de bebidas con contenido alcohólico, el cual conoce, acepta, se somete y se obliga a cumplir; y recibir por parte de "EL COMITÉ" de igual manera, sugerencias, y advertencias que no se encuentran expresamente plasmadas en el presente convenio, todo ello, para la plena convivencia entre las partes y el buen desempeño de actividades a realizar en el tiempo ferial dentro de las "INSTALACIONES".

VIGÉSIMA CUARTA. Recibe en este acto "EL USUARIO" , el "Reglamento Interno del Derecho de Uso de Espacios", mismo que establece los lineamientos específicos de operación y uso de su derecho adquirido, por lo que declara haberlo recibido, leído, comprendido y aceptado en todas y cada una de sus partes; comprometiéndose a someterse a las normas que en dicho documento se establecen.

EL PRESENTE CONVENIO SE FIRMA EN DURANGO, DGO. EL DÍA DEL MES DE DEL AÑO DOS MIL SIETE POR LAS PARTES CONTRATANTES, MISMAS QUE ACEPTAN HABER HECHO SUS DECLARACIONES Y LEÍDO TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS ANTERIORES Y ESTANDO EN COMÚN ACUERDO CON ELLAS, MANIFIESTAN QUE SU LIBERTAD HA SIDO LIBREMENTE EXPRESADA ESTAMPANDO PARA CONSTANCIA SU FIRMA AL MARGEN Y CALCE.

C. EDUARDO ESCOBAR SARACHO
Y/O MIGUEL DIAZ QUIROGA
REPRESENTANTE DE "EL COMITÉ"

EL USUARIO

TESTIGO

TESTIGO

REGLAMENTO INTERNO
DE USO DE LOTES

OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

www.municipiodurango.gob.mx

Normalizar la conducta de los expositores que han adquirido el derecho de uso de espacios de las nuevas instalaciones de la feria de las fiestas de la ciudad.

Mantener el orden y proteger tanto los derechos de los expositores que han adquirido el derecho de uso de espacios así como del Comité, para lograr unas buenas fiestas para la ciudad.

UTILIDAD DE ESTE REGLAMENTO

Este documento permitirá entre otras cosas:

- Hacer del conocimiento los derechos y las obligaciones de las partes, establecer de antemano las reglas y normas a las que se deberán someter tanto las personas quienes vayan a ofrecer sus productos o servicios dentro de las instalaciones de la feria, así como las coordinaciones responsables del Comité.
- Prevenir de antemano cualquier situación que pudiera ocasionar conflictos entre las partes, debido a la aplicación de sanciones o imposición de criterios, evitando que estos se hagan de manera verbal.
- Se protege al expositor quien adquirió el derecho de uso, en contra de posibles abusos de autoridad o intentos de cohecho.
- Permite anticipar las condiciones generales que favorezcan el desarrollo exitoso de los festejos y una mejor calidad para todos los asistentes, proporcionando a los diferentes expositores mayores beneficios económicos.

DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- a) EL COMITÉ.- Comité de Conmemoración del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Durango.
- b) EXPOSITOR.- El expositor quien adquirió el derecho de uso de espacios en las instalaciones de las fiestas de la ciudad.
- c) CONVENIO.- El acuerdo signado entre las dos partes, mediante el cual se le confiere al expositor el derecho de uso de uno o varios lotes de las instalaciones de las fiestas de la ciudad, para que realice en ellos exhibiciones o comercialización de bienes o servicios.
- d) LOTE.- Área de espacio adjudicado, mismo que puede ser una superficie llana, o contener instalaciones físicas, tales como bardas, techos, puestos semifijos, etc.
- e) BEBIDAS ALCOHOLICAS.- Aquellos líquidos potables que contengan alcohol étílico en una proporción de 2% y hasta 55% en volumen.

ALCANCE

Las normas de este reglamento son aplicables a los expositores quienes han adquirido el derecho de uso de los lotes dentro de las instalaciones de la feria de las fiestas de la ciudad, así como al personal asignado por el Comité de Conmemoración del Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Durango en todo lo relacionado al otorgamiento de dicho derecho y a las normas que aquí se han dispuesto.

GENERALIDADES

1. El presente reglamento forma parte del convenio y por lo tanto, las normas aquí previstas se asumen como de mutuo acuerdo, siendo sancionables en los términos que se señalen. El solo hecho de firmar el convenio lleva implícita la aceptación de las cláusulas de este reglamento.
2. Es facultad del Comité, rescindir o asumir la renuncia de los derechos otorgados mediante el convenio firmado entre éste y los expositores que contravengan este reglamento, o que en alguna forma, atenten contra la seguridad de los visitantes o el buen aspecto y desarrollo del evento; así como contra la moralidad y las buenas costumbres. El Comité, en el uso de sus facultades, sesionará y levantará un acta relativa a las deliberaciones y motivos por los cuales se rescindirá el convenio y lo notificará a los interesados.

CONTRATACIÓN

1. Cuando se hagan contrataciones vía telefónica, el expositor las hará de acuerdo a la notificación existente en el plano de las instalaciones, que para tal efecto hará llegar vía fax, relevando al Comité de cualquier mal entendido u omisión que pueda suscitarse al contratar de esta manera.
2. Al firmarse el convenio, el expositor, deberá exhibir el pago total o parcial, según sea el caso, de los derechos que adquiere, directamente a la cuenta de cheques que haya sido designada por el Comité Organizador.
3. En todo caso, se extenderá el comprobante hasta que el depósito esté en firme en la cuenta.
4. Se deberá tener pagado todo compromiso económico derivado del convenio a más tardar el día 6 de julio del presente año; de lo contrario, se asumirá que el expositor ha renunciado a su derecho; por lo que el Comité buscará proteger la imagen de las instalaciones, procurando asignar el espacio a algún otro solicitante y sin ningún compromiso para el mismo.
5. Al término del convenio deberá entregar a la persona quien se le indique los espacios contratados, en las mismas condiciones en que le fueron entregadas, en caso de existir daños a las instalaciones se deberá reparar y/o pagar estos a satisfacción del Comité.

OBLIGACIONES DEL COMITÉ

1. Sugerir al expositor la forma de la fachada del local para una mejor imagen y realizar modificaciones sobre las mismas.
2. Efectuar la reubicación de expositores si se considera de beneficio para el funcionamiento o le proporciona mayor seguridad a la exposición, con previo aviso.
3. Designar personal para la limpieza de áreas comunes.
4. Proporcionar dos gafetes de identificación (local comercial) para la entrada gratuita, y una placa para lugar de estacionamiento vehicular, sólo en área de exposición. Si el expositor requiere gafetes extras (máximo dos), pagará la cantidad de \$120.00 por cada uno, o bien en caso de reposición, tendrá un costo unitario de \$200.00.
5. Proporcionar vigilancia, que estará a cargo del Departamento de Protección Ciudadana.
6. Entregar los lotes con cinco días de anticipación a la apertura de las fiestas. Cuando el expositor requiera que se le entregue la posesión de los espacios contratados con antelación a la fecha señalada en el punto anterior, deberá exponer por escrito los motivos para ello; posterior a la evaluación que se haga, se les podrá autorizar el tiempo necesario que requiera el expositor a fin de que inicie los trabajos de decoración y acomodo de mercancías.
7. Los puestos deben estar totalmente contruidos a más tardar el día previo a la inauguración de la feria.
8. Los stands deberán de estar ocupados a más tardar el viernes 6 de julio, de no ser así, el Comité se reserva el derecho de ponerlo nuevamente a la venta sin ninguna obligación del mismo para el expositor.
9. Dar aviso del cierre de las instalaciones con 30 minutos de anticipación.

ACLARACIONES.

1. El Comité Organizador no asume ninguna responsabilidad por el extravío o deterioro de las mercancías de los expositores.

2. Cuando se hagan contrataciones vía telefónica, el expositor las hará de acuerdo a la notificación existente en el plano de las instalaciones, que para tal efecto hará llegar vía fax, relevando al Comité de cualquier mal entendido u omisión que pueda suscitarse al contratar de esa manera.

OBLIGACIONES DE LOS EXPOSITORES

1. Este reglamento forma parte del contrato y cualquier omisión de los puntos tratados ocasionará la clausura inmediata sin responsabilidad para el Comité.
2. Se deberá dejar finiquitado todo compromiso económico derivado del contrato al 23 de julio como máximo, de lo contrario se dará por terminado dicho convenio dándose la cancelación del mismo contrato y procediendo legalmente como lo marca la ley.
3. Para instalarse en su local deberá presentar el convenio y orden de autorización de entrada a las instalaciones.
4. Deberá el expositor sujetarse a los horarios establecidos por este Comité para la comercialización, mismos que serán; de lunes a viernes de las 14:00 a las 02:00 horas del día siguiente; sábados y domingos, de las 10:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
5. El horario de entrada y salida para vehículos de carga y descarga será de lunes a viernes de las 7:00 a las 13:00 horas; sábados y domingos de las 7:00 a las 10:00 horas.
6. Al Expositor el corresponde el aseo interno de sus puestos y el frente de los mismos.
7. Fuera de los horarios señalados en el punto anterior, sólo se autorizará a los expositores el movimiento de mercancías con equipos manuales que no sean aparatosos como por ejemplo "diablitos", siempre y cuando no causen molestias al público asistente, por las puertas destinadas al acceso de expositores que les serán indicadas en la contratación.
8. Se debe contar con las medidas de seguridad necesarias para el tipo de productos que expende. Cualquier sustancia peligrosa se deberá tener en mínimas cantidades y recipientes adecuados, contando con extinguidores aprobados por la Dirección Municipal de Protección Civil siendo responsabilidad absoluta del expositor los daños y perjuicios que se ocasionaran por violar las disposiciones que establece el mismo.
9. Los expositores que requieran fuego o materiales inflamables para la elaboración de sus mercancías, manejarán esto en tal forma que no constituya un peligro para el público o para las instalaciones, sometándolo previamente a la opinión de los encargados de seguridad (Protección Civil) para que éstos determinen la forma adecuada de su funcionamiento, siendo en todo caso los expositores responsables de los accidentes producidos por ellos o por sus dependientes.
10. Serán responsabilidad absoluta del expositor los daños y perjuicios que se ocasionen por violar las normas de seguridad, con motivo de accidentes, incendios o accidentes.
11. Todos los expositores que usen gas no podrán tener más del equivalente a cuatro cilindros de gas de 30 Kg. con los que cubrirán sus necesidades. Las conexiones y ductos necesarios deberán ser con tubería de cobre de conformidad con los requisitos mínimos que señala la Dirección Municipal de Protección Civil.
12. Los expositores deberán someterse a las disposiciones sanitarias establecidas en la Ley General de Salud y en su reglamento, así como someterse a un examen médico de Salud Pública del Estado, y a las inspecciones continuas de verificación de higiene.
13. Los expositores que expidan alimentos, deben ser inspeccionados por los Servicios de Salud del Estado de Durango y que se resumen en los siguientes 15 puntos de verificación:
 - Imagen personal con cubre pelo, bata o delantal sin adornos ni joyas. Uñas cortadas sin esmalte y limpias y adecuada higiene personal
 - El personal que maneja alimentos NO debe manipular billetes o monedas, debe habilitarse personal específico para esta área.
 - Certificados médicos del personal que prepara alimentos (que incluyan estudio de reacciones febriles)
 - Equipos y utensilios limpios y en perfectas condiciones y/o bolsas desechables para cubrir el plato de plástico.
 - Exhibición de alimentos en recipientes con tapadera y vitrinas limpias y protegidas
 - Platos, vasos y cubiertos limpios, pueden ser o utilizar bolsas de plástico para cubrir el plato de plástico.
 - Uso de hielo en barra solo para enfriar bebidas en lata, embotelladas o envasadas.

- Uso de hielo potable en cubo y embolsado para agua fresca, refresco y otro tipo de bebidas en contacto directo con el hielo potable para consumo humano.
- El agua para preparación de alimentos, lavado de fruta y verduras y lavado de utensilios de cocina y para beber, deberá estar desinfectada con dos gotas de cloro por litro o cinco gotas de plata coloidal por litro.
- Basura y desechos orgánicos e inorgánicos deberán separarse y depositarse en botes diferentes con bolsa y tapa.
- Los desperdicios y restos de comida NO deben verterse en la red de alcantarillado
- El equipo y utensilios de contacto con los alimentos deberá ser de material inocuo (aquellos que no cause daño, se recomienda acero inoxidable, tablas de polipropileno, etc.).
- Las materias primas se deben encontrar dentro del periodo de caducidad.
- El puesto en condiciones optimas para su funcionamiento, pintura lavable en buen estado, acabado sanitario.
- Mantenimiento constante limpieza y desinfección del área de proceso (estufa, parrilla, mesas). Evitar acumulación de grasa pegada (cochambre).

Y someterse a un examen medico de Salud Pública del Estado, así como inspecciones continuas de verificación de higiene.

14. Los establecimientos de tatuajes y/o perforaciones deberán contar con los siguientes requisitos para el tramite de aviso de funcionamiento y responsable sanitario:
- Solicitud original y copia
 - Currículum vitae
 - Fotocopia del titulo, cedula profesional y diploma de especialidad
 - Plano del establecimiento
 - Dos fotografías tamaño infantil
 - Copia del alta de Hacienda

Los puntos a verificar e los establecimientos donde se realizan tatuajes y/o perforaciones:

- Aviso de funcionamiento
 - Carta de consentimiento informado
 - Esterilizador para el instrumental
 - Instrumental envuelto para esterilizar
 - Bote para RPBI punzo cortantes
 - Tríptico informando al usuario las complicaciones, cuidados, reacciones y si el tatuaje es permanente o irreversible
 - Que el instrumental usado sea desechable
 - Que los procedimientos cumplan con asepsia y antisepsia en la región anatómica a tatuar.
15. Las labores de higiene personal y de ropa de los expositores no podrán realizarse dentro de las instalaciones de la feria.
16. No deberán vender artículos fraudulentos o de dudosa calidad. Está prohibido que vendan artículos "piratas" o contrabando.
17. Los expositores cuidarán que los objetos que exhiben, así como sus muebles se sujeten a las dimensiones de sus puestos o espacios contratados, para evitar molestias al público y el peligro que pueda implicar la obstrucción de los andadores.
18. Los expositores sólo podrán exhibir y vender los productos y mercancías que hayan sido autorizadas por el Comité Organizador y que estén dentro del convenio, en caso contrario será motivo de decomiso y se devolverá a los infractores al término del evento, previa sanción económica que será acordada por el Comité.
19. Si el expositor considera la necesidad de ofrecer un producto o servicio diverso, durante el transcurso de los festejos, deberá solicitarlo por escrito al Comité y éste resolverle a más tardar al día siguiente de presentada su solicitud.

20. Queda estrictamente prohibido consumir bebidas alcohólicas dentro de los puestos que no cuenten con la debida autorización por parte del Comité. La violación de esta disposición será motivo de cancelación de la concesión del derecho de uso, sin ninguna responsabilidad para el Comité.
21. Queda prohibido que coloquen sus bolsas de basura durante el día. Todas las noches, al término de sus actividades, los expositores deberán colocar la basura, fuera de sus locales; debidamente empaquetada, en cajas o bolsas cerradas para agilizar la labor de recolección que el servicio de limpieza realizará por la mañana.
22. En los locales con autorización para la venta de bebidas alcohólicas, el consumo sólo podrá realizarse dentro del establecimiento; se prohíbe estrictamente la venta "para llevar" o fuera de sus instalaciones; en caso de ser descubiertos rompiendo esta norma por parte de las instancias de vigilancia del Comité, se procederá a pagar una multa de \$ 100,000.00 (son cien mil pesos 00/100 m.n.) o clausurar el local por 24 horas la primera ocasión; en caso de reincidencia, la clausura será de manera definitiva, sin ninguna responsabilidad por parte del Comité.
23. Así mismo será igualmente sancionable, la venta de bebidas alcohólicas o cigarros a menores de edad; o permitirles el acceso a lugares en los que el consumo de bebidas alcohólicas sea el producto principal del negocio.
24. Está prohibido la instalación de espectáculos de contenido sexual, tales como "table dance", "strep tease", "Sex shops" y todo tipo de espectáculos que atenten contra la moralidad y buenas costumbres de los asistentes a la feria, a juicio del propio Comité.
25. Se deberá contar con un permiso por escrito por parte del Comité para la venta de bebidas de contenido alcohólico, quien no lo haga de esta manera será sancionado con el decomiso de producto y con la clausura del local.
26. En caso de expositores que tengan autorización de venta de bebidas con contenido alcohólico, deberá contar con personal de vigilancia suficiente para poder controlar cualquier tentativa de violencia o desorden, siendo también responsables de los incidentes que se puedan suscitar.

RESCISIÓN DEL CONVENIO

1. Será motivo de rescisión del convenio sin responsabilidad alguna para el Comité:
 - Que el concesionario no se presente a recibir y acondicionar su(s) lote(s) cuando menos con dos días anteriores a la apertura de las instalaciones al público en general.
 - Cuando el concesionario después de iniciado el evento lo abandone o desocupe.
 - Cuando el concesionario rente o traspase el local sin la autorización del Comité.
 - El incumplimiento de las normas señaladas en este documento, de manera reiterada y dolosa.
 - Cuando el concesionario no haya liquidado por completo el pago del uso de piso o del local.
 - En caso de que el concesionario incumpla alguna de las normas establecidas en este reglamento, se le aplicará respectivamente una multa que deberá pagar a más tardar en 24 horas y en la segunda residencia se dará por terminado el contrato sin tener responsabilidad alguna el Comité.
2. Cualquier asunto no previsto se resolverá de mutuo acuerdo entre el Comité Organizador y el expositor o Usuario del lote, de no ser así se someterán a la intermediación de las autoridades respectivas en los términos del convenio.

SE PROHIBE

Se consideran, además de las ya mencionadas, las siguientes prohibiciones rigurosas:

- Realizar labores de higiene personal en baños, áreas verdes y pasillos o stands.
- Hacer carpas o tendidos para dormir dentro de las instalaciones
- Colocar lonas o hules con lazos que den más aspecto o puedan causar accidentes.
- Vender artículos de dudosa calidad o fraudulentos
- Tener animales dentro de los stands.
- En caso de restaurantes que cuenten con el permiso para la venta de bebidas alcohólicas, vender sin consumo de alimento.
- Promocionar o exhibir mercancía fuera de sus stands, así como para los meseros proporcionar comida fuera de su área de trabajo.

- Comercializar productos diferentes a los que se tengan bajo el contrato de exclusivas con el Comité.
- Estrictamente la instalación de diodos de cuarzo ya sea en el interior o exterior de los stands a pena de clausurar el local a quien viole esta disposición.
- La venta de servicios en el caso de restaurantes, bares y terrazas gruperas.
- La venta de cerveza o refresco en botella de vidrio.

CONTRATO PRIVADO DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS

EL CLIENTE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO (Comité de conmemoración del aniversario de la Cd. de Durango)

EL PRESTADOR DE SERVICIOS-----

"Las partes "después de reconocerse mutuamente su personalidad y tras realizar platicas previas necesarias, han decidido celebrar el presente contrato de honorarios asimilables a salarios, y al efecto se someten las siguientes:

CLAUSULAS

1) Es disposición del cliente, contratar el servicio profesional del prestador de servicios y este aceptar, por el periodo de -----

2) Declara el prestador de servicios ser totalmente independiente en el desarrollo del trabajo por lo que no habrá una instrucción de cómo realizar el trabajo, ni lugar fijo, ni horario, sin embargo se responsabiliza del trabajo encomendado y del material o equipo utilizado en la actividad encomendada o señalada.

3) Desarrollar la actividad consistente en :

de actividades de los festejos de aniversario de fundación de la Cd. de Durango

4) Las partes manifiestan que la remuneración del prestador de servicios será la cantidad de \$.....(son : pesos 00/100 M.N.) misma que será pagada los días ... de cada mes a partir de ...

5) "El Cliente "proporcionará el material necesario para realizar el trabajo por parte del "Prestador de servicios.

6) Será causal de rescisión del contrato:

- A) No cumplir el "Prestador de Servicios" con las actividades encomendadas en la cláusula 3 de este contrato.
- B) Por el propio vencimiento del periodo contratado.
- C) Por común acuerdo de las partes, dando aviso por escrito con anticipación de quince días.

7) Ambas partes acuerdan que el presente contrato no tiene efectos jurídicos laborales, ya que es una relación de prestación de servicios determinada e independiente por lo que el prestador de servicios renuncia a cualquier derecho laboral.

8) Por las cantidades entregadas al Prestador de Servicios por su trabajo realizado de conformidad y a solicitud del mismo prestador de servicios se considera gravarlo en el régimen Fiscal de honorarios asimilables a salarios (art. 110 fracc. V de la ley del I.S.R.). El Cliente tendrá la obligación de efectuar retenciones del ISR según el Art. 113 de la L.I.S.R. anotando en un comprobante las cantidades retenidas y netas recibidas por el Prestador de servicios .y el Cliente hará el pago correspondiente de los impuestos retenidos al prestador de servicios.

Leído el presente contrato, las partes lo ratifican en todo su alcance legal y lo firman al calce por duplicado para su constancia en la Cd. de Durango Dgo. a de del

Prestador de servicios

El cliente

--

Testigo

--

Testigo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO

Contrato de "Prestación de Servicios por Tiempo Determinado y con Carácter de Eventual", que celebran por una parte y como "Patrón, el C. Lic. Eduardo Escobar Saracho, y a quien en el cuerpo de este contrato se le denominara " el Patrón", y por otra para el C. _____, como "Prestador de Servicios" y a quien en el cuerpo de este contrato se le denominará " el trabajador" , al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

DECLARACIONES

PRIMERA.-Declara el C. Lic. Eduardo Escobar Saracho, en su carácter de "Patrón" que obliga al tenor del presente contrato, y señala como domicilio convencional para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar en de calle _____

SEGUNDA.- Declara que con el fin de cumplir con los objetivos de este contrato, se procede a contratar en forma eventual, o sea por tiempo determinado a "el trabajador" quien se desempeñara como _____

TERCERA.- Declara el C. _____ que en lo personal y por sus propios derechos procede la firma del presente contrato de prestación de servicio temporal "eventual"; y que para todos los efectos administrativos y de control interno que haya lugar señala como domicilio _____

CUARTA.-Declara que tiene la capacidad, conocimiento y experiencia académica, así como salud física y mental para desempeñarse en el puesto que solicita como gerente operativo, o en donde se le indique y las diferentes tareas que lo requieran.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Cláusulas.- El Patrón y el Trabajador celebran el presente contrato en función de las declaraciones que han quedado precisadas en el "capítulos de declaraciones de este contrato.

SEGUNDA.- Conviene el "trabajador" en prestar sus servicios en _____, en un horario de _____ horas, de lunes a viernes y sábado y domingo de _____ horas, en la inteligencia de que si se le requieren sus servicios fuera de este horario lo realizara, sin remuneración extra.

TERCERA.- Conviene el "trabajador" en recibir un pago semanal por la cantidad de _____ (_____ pesos 00/100 m.n.) como salario integrado que serán cubiertos precisamente los días sábado. En la inteligencia de que dicha cantidad representa el salario integrado por las prestaciones que conforme a la ley en vigencia le asiste.

CUARTA.- Conviene el "trabajador" en que el termino del presente contrato es de _____. En la inteligencia de que en el presente contrato se prorrogará solo si sus servicios son requeridos y por petición del "patrón".

QUINTA.- Conviene el "patrón" y el "trabajador" en celebrar el presente contrato, quienes manifiestan que conocen su contenido, lo entienden y cierto del mismo, en pleno uso de sus facultades físicas y mentales y no existiendo ningún vicio del consentimiento, se procede a su firma ante la presencia de los testigos con quienes se actúa y dan fe.

SEXTA.- Ambas partes acuerdan que el presente contrato no surte efectos jurídicos laborales, ya que se refiere completamente a una relación de prestación de servicios determinada e independiente. Por lo que el "TRABAJADOR" renuncia a cualquier derecho laboral

Es celebrado en la ciudad de Durango, Dgo, a los del mes de del 2007 y firman las partes contratantes.

EL PATRÓN

EL TRABAJADOR

Testigo

Testigo

Durango, Dgo., a de de 2007.

El H.Ayuntamiento del Municipio de Durango, Dgo., expidió Decreto administrativo publicado en el Periódico Oficial No. 50 de fecha 22 de noviembre de 1994, por el cual se faculta a dicho ente Municipal a designar en forma directa a los miembros del Comité de conmemoración del 444 Aniversario de la Fundación de la Ciudad de Durango, representada por el Lic. Eduardo Escobar Saracho, en su carácter de Presidente del Comité que en lo sucesivo se denominara el "COMITÉ".

A quien corresponda:

Por este medio me comprometo a tomar todas las medidas precautorias necesarias para salvaguardar cualquier documento, información o material de trabajo fijado, en cualquier soporte material que me sea entregado por "EL COMITÉ" para el desempeño de la colaboración que presto a las mismas y/o a la que haya tenido acceso por cualquier motivo o circunstancia, así como a que durante la vigencia de la relación YA SEA LABORAL, DE NEGOCIOS O DE CUALQUIER OTRA INDOLE, no realizaré ninguna actividad igual o semejante a la que se establece aquí, ya sea para mi beneficio o el de terceros.

Tengo conocimiento de que queda estrictamente prohibido acceder, copiar, modificar o destruir información contenida en sistemas o equipos de informática del "COMITÉ" sin la autorización correspondiente, así como provocar la pérdida o degradación del servicio de los sistemas o equipos de informática del "COMITÉ" en perjuicio de alguien.

Me comprometo a utilizar exclusivamente el "software" autorizado por la empresa en el manejo de los equipos de cómputo que se utilicen en y para el desarrollo de mi función, cargo o puesto, asignación o comisión.

Me obligo a mantener ante el "COMITÉ" y ante cualquier otro tercero con quién haya tenido contacto con motivo de la prestación de mis servicios, absoluta confidencialidad sobre cualquier información, sea de carácter técnico, financiero, comercial, de mercadotecnia, o de cualquier actividad relacionada con las actividades del "COMITÉ".

Me comprometo a no copiar, reproducir, registrar, retener o de cualquier otro modo utilizar documentos, registros, reportes, estudios, impresiones, equipos, herramientas, diseños, fórmulas u otros bienes del "COMITÉ" cuando no sea para beneficio propio del "COMITÉ" y o requerido expresamente para el desempeño apropiado de las funciones.

En caso de que haya alguna indiscreción de la información que se me proporciona por el "COMITÉ" se aplicarán las sanciones contenidas en el Código Penal vigente en la zona geográfica en donde se firme el presente escrito.

Ahora bien, en caso de detectar cualquier divulgación y/o mal uso de información confidencial de mis colaboradores y/o compañeros de trabajo y/o de cualquier otro empleado o prestador de servicios del "COMITÉ", me obligo a denunciar de inmediato ante el "COMITÉ" dicha circunstancia, ya que de lo contrario el "COMITÉ" presumirán mi complicidad en dicha actividad.

www.municipiodurango.gob.mx

Atentamente.

Dado en la Sala de los Cabildos del Palacio Municipal, el 1º (primer) día del mes de junio del 2007 (dos mil siete). LIC. LUZ AMALIA IBARRA GOMEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL.- ING. EMILIANO HERNÁNDEZ CAMARGO, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.



Presidenta Municipal
Lic. Luz Amalia Ibarra Gómez

Enf. María Milán Franco Síndico	C. Claudio Mercado Rentería Primer Regidor
Lic. Marcia Hernández Ochoa Segundo Regidor	C. Héctor Manuel Partida Romero Tercer Regidor
Ing. Carlos Hugo Velázquez Bueno Cuarto Regidor	Ing. José Domingo Flores Burciaga Quinto Regidor
C. Gustavo Alvarez Peña Sexto Regidor	Lic. Ricardo Edmundo Karma Von Bertrab Séptimo Regidor
C. Julio Enrique Cabrera Magallanes Octavo Regidor	C. Pilar Alfredo Arciniega de la O Noveno Regidor
Lic. Esmeralda Azucena Gallegos Rosales Décimo Regidor	L.I. Magdalena Velázquez Andrade Décimo Primer Regidor
Lic. Brenda Liliana Sandoval Duarte Décimo Segundo Regidor	C. Emilia Martha Leonor Elizondo Torres Décimo Tercer Regidor
T.S. María Ana Hernández de los Ríos Décimo Cuarto Regidor	C. Arturo Sotelo Macías Décimo Quinto Regidor
M.V.Z. Arturo López Bueno Décimo Sexto Regidor	C. Leopoldo Vázquez Décimo Séptimo Regidor

Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Ing. Emiliano Hernández Camargo

La Gaceta Municipal es una publicación mensual
del Gobierno del Municipio de Durango,
conforme lo dispone el Artículo 147
de su Bando de Policía y Gobierno.
Aparece el segundo viernes de cada mes.
Está disponible en el Archivo General e Histórico
Municipal y se puede consultar en la Página WEB del
Gobierno Municipal (www.municipiodurango.gob.mx).
Director responsable:
Ing. Emiliano Hernández Camargo
Secretario Municipal y del Ayuntamiento
Palacio Municipal Av. 20 de Noviembre
esquina con calle Victoria, Durango, Dgo.
Impreso en Artes Gráficas La Impresora,
Canelas no. 610, Durango, Dgo.

www.municipiodurango.gob.mx