

# MANUAL OPERATIVO DEL COMITÉ DE FERIA DE EL GRULLO

## INTRODUCCIÓN

La **Feria El Grullo** es un evento destinado a promover el arte, la cultura, la educación y la identidad local o regional a través de diversas actividades como exposiciones, presentaciones artísticas, talleres, gastronomía y venta de productos artesanales.

Este manual tiene como finalidad establecer las normas, funciones y procedimientos necesarios que deberán seguir las y los integrantes del Comité de Feria para garantizar el correcto desarrollo de la feria.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de El Grullo, Jalisco.
- Reglamento de las Fiestas de Enero.

## OBJETIVO GENERAL

Organizar y desarrollar una feria local que fomente la participación comunitaria, el turismo y el desarrollo económico, del mismo modo que fortalezca la identidad cultural y las tradiciones del municipio, integrando actividades culturales, artísticas, deportivas, comerciales, religiosas y taurinas.

Estableciendo las funciones, responsabilidades y lineamientos operativos de las y los integrantes del Comité Organizador de la Feria de El Grullo, con el fin de garantizar una planeación, ejecución, cierre eficiente, transparente y seguro del evento.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar eficazmente a las expresiones artísticas participantes.
- Garantizar la seguridad, limpieza y logística del evento.
- Establecer un cronograma de actividades culturales.

- Preservar y difundir las tradiciones del municipio.
- Promover la Feria de El Grullo, mediante diferentes estrategias de comunicación.
- Fortalecer el Turismo a nivel local, nacional e internacional.
- Impulsar el desarrollo económico local.

## MISIÓN

Celebrar, preservar y promover las tradiciones, la cultura y la identidad de la comunidad, a través de actividades artísticas, culturales, recreativas, gastronómicas y taurinas, que fomenten la participación ciudadana, fortalezcan el sentido de pertenencia y contribuyan al desarrollo social, económico y turístico del municipio.

## VISIÓN

Ser una feria cultural y tradicional de referencia a nivel nacional, reconocido por su capacidad de preservar las costumbres locales, impulsar el talento artístico, fomentar la convivencia comunitaria y promover la economía del municipio, proyectando la riqueza cultural y el espíritu festivo de nuestra comunidad hacia nuevas generaciones y visitantes.

## PRINCIPIOS

### Legalidad

Todas las actividades de la feria se realizarán conforme a la normativa vigente del municipio, el estado y la federación.

### Transparencia

La gestión de recursos humanos, materiales y financieros se realizará con claridad y rendición de cuentas ante la ciudadanía.

### Participación ciudadana

Se promoverá la inclusión activa de la comunidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades del evento.

### Equidad e inclusión

Se garantizará el acceso equitativo a las oportunidades de participación, sin distinción de género, edad, condición social o circunstancias.

### **Planeación y organización**

La feria será estructurada con base en una planificación estratégica y operativa para garantizar su eficiencia, seguridad y calidad.

### **Seguridad y prevención**

Se priorizará el bienestar de las personas mediante protocolos de seguridad, protección civil y atención médica oportuna.

### **Sustentabilidad**

Se procurará un manejo responsable de los recursos, con acciones que minimicen el impacto ambiental del evento.

### **Identidad Cultural**

Que se promueva el respeto, la valorización y la difusión de las manifestaciones culturales propias de la comunidad, rescatando tradiciones y costumbres.

### **Compromiso**

El Comité asume con responsabilidad y dedicación la organización de la feria, trabajando con constancia para cumplir los objetivos culturales, sociales y comunitarios de la feria.

## **VALORES**

### **Respeto**

Se promoverá una convivencia armónica entre todos los actores involucrados, respetando la diversidad y las opiniones distintas.

### **Responsabilidad**

Cada integrante del comité y participante asumirá su compromiso con profesionalismo y ética.

### **Solidaridad**

Se fomentará la cooperación y el apoyo mutuo entre la comunidad, autoridades y participantes.

### **Compromiso social**

La feria buscará generar beneficios duraderos para la sociedad grullense, más allá del entretenimiento.

### **Identidad cultural**

Se valorará y promoverá el patrimonio cultural, artístico y tradicional del



municipio.

**EL GRULLO** Honestidad

Gobierno Municipal 2024 - 2027  
LA CIUDAD DE LA GENTE

La conducta de los organizadores se basará en la verdad y la integridad en el manejo de recursos y en la toma de decisiones.

## DESCRIPCION DE PUESTOS

### Del Comité Organizador y sus Facultades

#### Presidenta/e Honorífico – Presidente Municipal

- I. Representación institucional y simbólica del Comité de Feria ante la comunidad, autoridades y medios de comunicación.
- II. Presidir los actos protocolarios y ceremonias oficiales relacionados con la Feria, como inauguraciones, coronaciones, desfiles y clausuras.
- III. Emitir recomendaciones generales al Comité sobre el desarrollo, organización y orientación de los eventos, preservando los valores y tradiciones del municipio.
- IV. Ser portavoz de la Feria ante el Cabildo Municipal, gestionando apoyo institucional o validando decisiones estratégicas junto con la presidencia operativa del comité.
- V. Fortalecer la vinculación con autoridades estatales, patrocinadores, organizaciones civiles y sectores sociales, para garantizar el éxito del evento.
- VI. Convocar sesiones extraordinarias del Comité, en caso de considerarlo necesario por situaciones relevantes.
- VII. Supervisar, desde un enfoque ético y social, que la feria se mantenga alineada con su misión, principios y objetivos, sin interferir directamente en las funciones ejecutivas.
- VIII. Proponer iniciativas de mejora continua para futuras ediciones, basadas en la experiencia, necesidades de la comunidad y evaluación de resultados.

### **Presidente del Comité**

- I. Coordinar todas las actividades del comité.
- II. Dialogar y supervisar las actividades a realizarse dentro de cada uno de los ejes en que se divide la Feria.
- III. Representar oficialmente al comité ante autoridades, patrocinadores y medios de comunicación.
- IV. Convocar y presidir las reuniones del comité.
- V. Aprobar el programa oficial de actividades.
- VI. Supervisar el cumplimiento del cronograma de la feria.
- VII. Gestionar relaciones institucionales con autoridades municipales, estatales y federales.
- VIII. Resolver conflictos o situaciones emergentes con decisión ejecutiva.

### **Vicepresidenta/e.**

- I. Suplir al Presidente/a en caso de ausencia temporal o definitiva.
- II. Coordinar directamente a los Coordinadores de Área, asegurando que cumplan sus funciones en tiempo y forma.
- III. Apoyar en la gestión con patrocinadores, proveedores y autoridades.
- IV. Controlar el cumplimiento del cronograma de actividades.
- V. Supervisar el desarrollo logístico del evento (montaje, horarios, cronograma, etc.).

### **Secretaria/o**

- I. Redactar las actas de cada reunión, dejando constancia de acuerdos, tareas asignadas y fechas.
- II. Organizar y archivar documentos oficiales del Comité (permisos, contratos, autorizaciones).
- III. Elaborar y enviar comunicaciones internas y externas (oficios, convocatorias, invitaciones).
- IV. Llevar el control de asistencia a reuniones y participación de los miembros del Comité.
- V. Preparar informes escritos solicitados por el Presidente o autoridades.

### **Tesorerera/o – Encargado de la Hacienda Municipal.**

- I. Diseñar y presentar el presupuesto inicial de la feria ante el Comité.



- II. Controlar y registrar todos los ingresos (donaciones, rifas, ventas, cuotas, patrocinios).
- III. Autorizar gastos junto con el Presidente y entregar comprobantes a los responsables.
- IV. Llevar un libro contable o digital con registro de movimientos financieros.
- V. Elaborar un informe económico final detallado con respaldo documental.
- VI. Custodiar los fondos del Comité y garantizar su uso transparente.

### **Tesorera/o. del Comité de Feria.**

- I. Administrar los recursos financieros que se generen por patrocinios, aportaciones, renta de espacios, donativos o cualquier ingreso relacionado con la feria.
- II. Elaborar presupuestos para la organización y ejecución del evento, en conjunto con la presidencia y coordinaciones del comité.
- III. Llevar el control de ingresos y egresos del comité, con documentación de respaldo (facturas, recibos, contratos).
- IV. Realizar pagos autorizados por la presidencia del comité, conforme al plan operativo y financiero del evento.
- V. Rendir informes financieros parciales y finales ante el comité organizador y el Ayuntamiento, con claridad y transparencia.
- VI. Asegurar que los recursos se utilicen exclusivamente para fines relacionados con la feria, conforme a las normas establecidas.
- VII. Coordinarse con el Tesorero Municipal, especialmente si hay recursos públicos asignados por el Ayuntamiento o si se requiere auditoría.

### **Vocales**

- I. Participar activamente en las sesiones del comité.
- II. Apoyar en las gestiones logísticas, operativas o administrativas según lo designe el presidente.
- III. Supervisar actividades específicas asignadas (eventos deportivos, religiosos, culturales, etc.).
- IV. Fungir como enlace entre el comité y distintos sectores sociales o comerciales del municipio.

### **Regidoras/es**

- I. Representar al Ayuntamiento en el Comité de Feria.
- II. Participar activamente en las sesiones del comité.
- III. Supervisar el uso adecuado de los recursos públicos.
- IV. Fungir como enlace entre el Comité y las comisiones edilicias.
- V. Apoyar en la gestión institucional ante dependencias municipales, estatales o federales.
- VI. Promover la inclusión social y la participación ciudadana.
- VII. Contribuir al seguimiento de acuerdos y compromisos.
- VIII. Fomentar una feria con sentido comunitario, cultural y sustentable.

## **Coordinaciones**

La asignación de las coordinaciones se otorgará de acuerdo al perfil y función de cada director, en común acuerdo Ayuntamiento y Comité de Feria

### **Coordinación de Logística**

- Reserva de hospedaje
- Gestión de traslados para los participantes
- Servicio de Alimentos y Catering Foro y Pabellón Cultural

### **Coordinación de Programación, Comunicación y Publicidad**

- Supervisar el cumplimiento del programa
- Llevar el control del cronograma de eventos
- Promoción de evento en redes sociales, medios locales, volantes.
- Contacto con medios de prensa si es necesario.

### **Coordinación de Finanzas**

- Presupuesto, ingresos, egresos y control del dinero recaudado.
- Búsqueda de patrocinadores o donaciones.
- Compueto de Feria

### **Coordinación de Seguridad**

- Supervisión del orden, entrada y salida del público.
- Primeros auxilios y protocolos de emergencia.
- Señalización.

## **Coordinación de Cultura, Entretenimiento, Decoración y Ambientación**

- Organización de espacios, montaje y desmontaje.
- Sillas, mesas, carpas, etc.
- Tematización del espacio de acuerdo con la feria.
- Materiales decorativos y disposición estética.
- Organización de Gremios
- Baile de Coronación
- Apoyo audiovisual: sonido, iluminación, electricidad, proyectores.
- Presentaciones artísticas, música, teatro, danza.
- Contacto con artistas o grupos culturales.

## **Coordinación de Stands y Comercios**

- Asignación de espacios y requisitos.
- Control y organización de los puestos de comida.
- Verificar higiene e inocuidad de los establecimientos de comida.
- Organización de los expositores, vendedores, artesanos, etc.

## **Coordinación de Aseo Público**

- Verificar la higiene de los espacios Públicos.
- Recolección y Traslado de Residuos
- Capacitación a los establecimientos de comida sobre el correcto manejo de los residuos

## **Coordinación de Voluntarios**

- Reclutamiento, asignación de tareas y seguimiento de los colaboradores.

## **Descripción de Facultades Generales de las Direcciones Involucradas**

### **Dirección de Cultura**



- I. Diseñar, coordinar y ejecutar el programa cultural de la feria (música, danza, teatro, exposiciones).
- II. Seleccionar artistas, agrupaciones y actividades culturales.
- III. Coordinarse con escuelas, casas de cultura y grupos artísticos locales.
- IV. Supervisar la calidad y cumplimiento del contenido cultural.
- V. Promover la identidad y tradiciones del municipio en el programa.

### **Dirección de Turismo**

- I. Diseñar estrategias para promover la feria a nivel regional y estatal.
- II. Coordinar campañas de difusión en medios y redes sociales.
- III. Promover paquetes turísticos locales y servicios de hospedaje y gastronomía.
- IV. Coordinar la señalética y atención al visitante.
- V. Organizar módulos de información turística.

### **Dirección de Seguridad Pública**

- I. Elaborar el plan de seguridad para todo el recinto de feria y eventos paralelos.
- II. Coordinar operativos con elementos policiales municipales, estatales y federales.
- III. Prevenir y actuar ante incidentes delictivos o disturbios.
- IV. Establecer rutas de acceso, salidas de emergencia y puntos de control.
- V. Supervisar la seguridad en los eventos masivos (conciertos, jaripeos, bailes, etc.).

### **Dirección de Protección Civil**

- I. Elaborar y aplicar el Plan de Protección Civil de la feria.
- II. Supervisar la instalación segura de juegos mecánicos, escenarios, estructuras y puestos.
- III. Coordinar simulacros y capacitaciones.
- IV. Establecer rutas de evacuación y puntos de reunión.
- V. Coordinar primeros auxilios y servicios médicos de emergencia durante los eventos.
- VI. Evaluar riesgos y emitir dictámenes técnicos de seguridad.

## Órgano Interno de Control

- I. Vigilar el uso correcto de los recursos públicos y privados.
- II. Revisar la documentación financiera presentada por el Tesorero.
- III. Auditar los contratos, convenios y pagos realizados.
- IV. Emitir recomendaciones de mejora en procesos administrativos.
- V. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- VI. Presentar un informe final al Ayuntamiento.

## Unidad de Transparencia

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con la feria.
- II. Coordinarse con las áreas responsables (tesorería, programación, logística, etc.) para integrar las respuestas a dichas solicitudes.
- III. Publicar y actualizar en el portal de transparencia la información relativa al comité y a la feria (presupuestos, informes financieros, contratos, convocatorias).
- IV. Elaborar reportes de rendición de cuentas, especificando ingresos, gastos y resultados del evento.
- V. Supervisar que se cumpla con las obligaciones de transparencia establecidas por la ley.
- VI. Resguardar y organizar documentos oficiales (actas de comité, acuerdos, adjudicaciones, convenios).
- VII. Capacitar a los integrantes del comité en materia de transparencia y acceso a la información.
- VIII. Atender observaciones de los órganos de control interno o entes fiscalizadores sobre el manejo de recursos.
- IX. Vigilar la correcta asignación de contratos, patrocinios y concesiones para evitar prácticas de corrupción.
- X. Promover la transparencia proactiva, difundiendo información útil para la ciudadanía de manera clara y accesible.
- XI. Dar seguimiento a quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con el manejo de la feria.
- XII. Presentar un informe final sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del comité de feria.

## Juez Cívico

- I. Aplicar el reglamento cívico durante los eventos de la feria.
- II. Sancionar administrativamente a quienes infrinjan las normas (venta sin permiso, desorden público, etc.).
- III. Coordinar con Seguridad Pública para el resguardo de infractores.
- IV. Mediar conflictos menores durante la celebración.
- V. Promover el orden, respeto y sana convivencia.

### **Dirección de Reglamentos**

- I. Otorgar permisos y licencias a comerciantes.
- II. Regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- III. Vigilar horarios de operación de comercios, juegos y espectáculos.
- IV. Verificar el uso correcto de los espacios autorizados.
- V. Aplicar sanciones por incumplimiento de la normativa.
- VI. Supervisar publicidad y anuncios dentro del recinto ferial.
- VII. Atender quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con feria.
- VIII. Elaborar un informe final de actividades realizadas.

### **Dirección de Alumbrado Público**

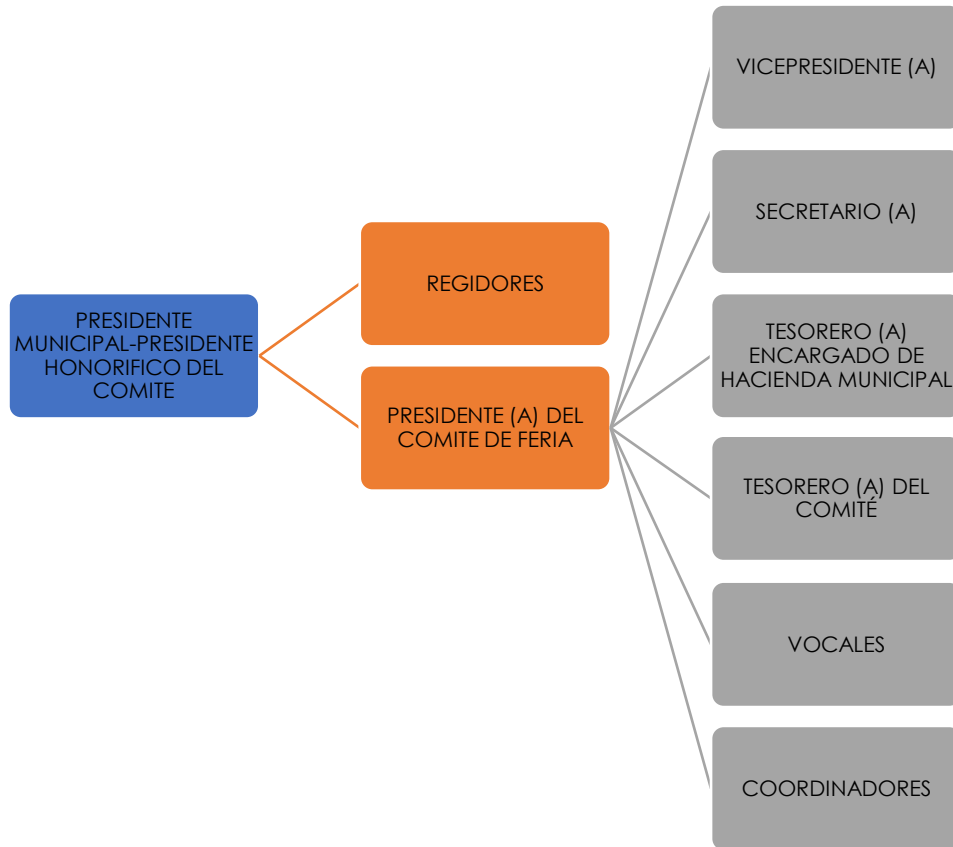
- I. Diseñar y planificar la iluminación de la feria.
- II. Instalar luminarias temporales en áreas del evento.
- III. Supervisar el funcionamiento del alumbrado en accesos y alrededores.
- IV. Colocar iluminación decorativa en espacios principales.
- V. Coordinar con Protección Civil y Seguridad Pública para reforzar la seguridad.
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo durante la feria.
- VII. Gestionar el suministro eléctrico con la CFE u otros proveedores.
- VIII. Verificar el cumplimiento de normas de seguridad eléctrica.
- IX. Atender reportes de fallas en la iluminación.
- X. Desinstalar luminarias al finalizar la feria.
- XI. Presentar un informe técnico de actividades, costos y consumo energético.

### **Dirección de Aseo Público**

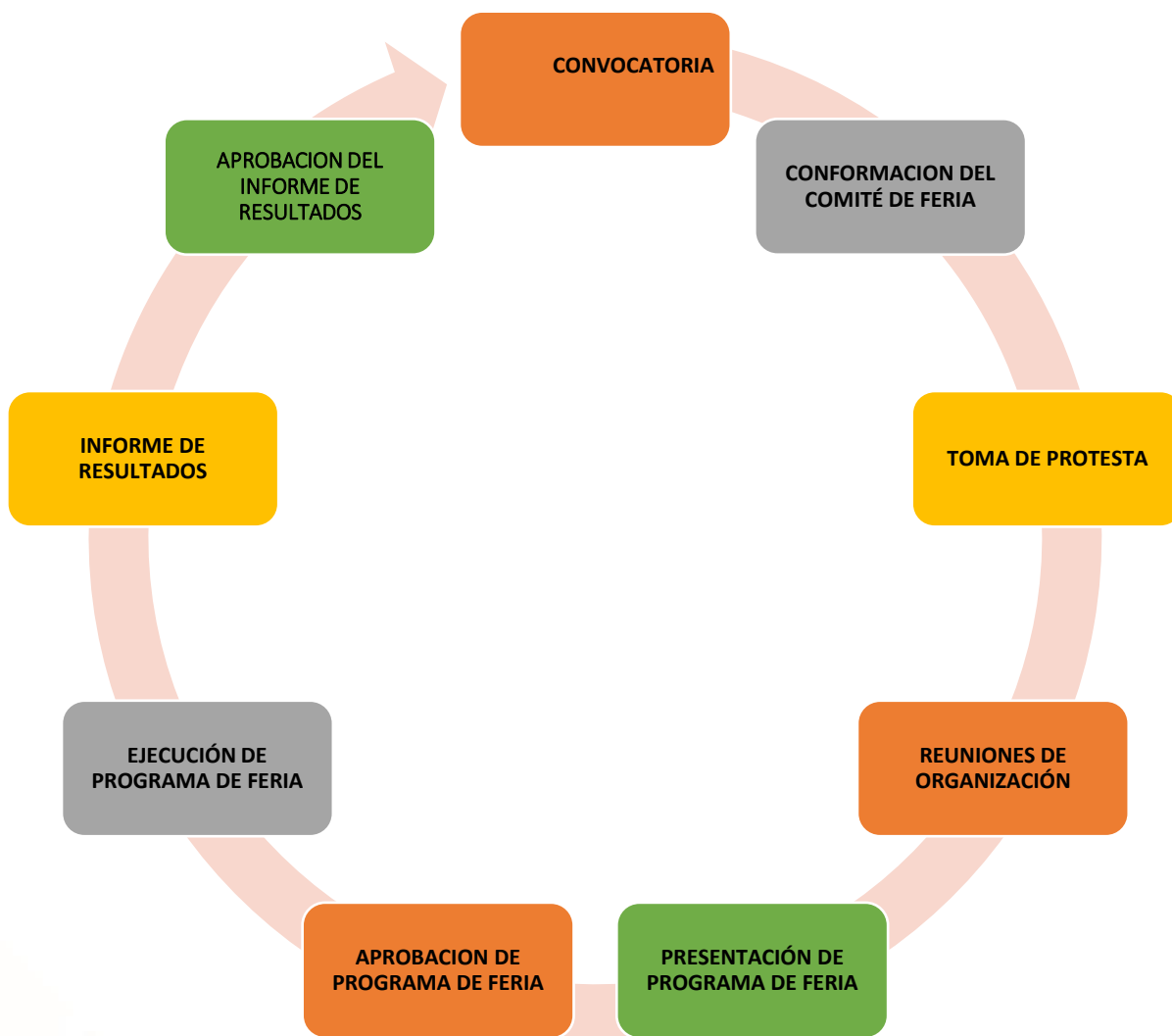
- I. Elaborar el plan de limpieza previo, durante y posterior a la feria.

- II. Instalar y distribuir contenedores y botes de basura en puntos estratégicos del recinto y áreas de acceso.
- III. Coordinar las brigadas de recolección de residuos sólidos durante el desarrollo de la feria.
- IV. Implementar jornadas de limpieza en calles, plazas y áreas comunes cercanas al evento.
- V. Garantizar la recolección diaria de basura para evitar acumulaciones que generen riesgos sanitarios.
- VI. Apoyar en campañas de concientización ciudadana sobre la importancia de mantener limpia la feria.
- VII. Realizar limpieza profunda y levantamiento de contenedores al término de la feria.
- VIII. Presentar un informe al comité sobre las acciones realizadas, volumen de residuos recolectados y observaciones.

## ESTRUCTURA ORGANICA



## FLUJO DE OPERACIÓN



## GLOSARIO

**FERIA:** Una feria es un evento social, económico y cultural anual que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común.

**COMITÉ DE FERIA:** Es un grupo de personas encargadas de organizar, planificar y ejecutar todos los aspectos de una feria, garantizando que se lleve de una forma ordenada, segura y atractiva para los asistentes.



**RECINTO DE FERIA:** Es un espacio físico dedicado a la celebración de ferias, que puede ser tanto al aire libre como cubierto, y que a menudo incluye infraestructuras como pabellones de exposición, áreas para atracciones y zonas para la venta de productos.

**PABELLÓN CULTURAL:** Estructura diseñada para la promoción y difusión de la cultura y las artes, funcionando como un espacio de encuentro, aprendizaje y celebración comunitaria.

**FORO:** Es un espacio físico dedicado a la difusión de eventos culturales y artísticos.

**STAND:** Es un espacio que se utiliza dentro de una feria para la exposición de productos.

**DISTURBIO:** Alteración del orden público en la que tres o más persona se comportan de forma violenta y descontrolada