



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXV A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 28 de marzo del 2008  
No. 59

SECRETARIA DE TURISMO

## SUMARIO:

INSTITUTO DE INVESTIGACION Y FOMENTO DE LAS ARTESANIAS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y  
FOMENTO DE LAS ARTESANIAS DEL ESTADO DE MEXICO.

**“2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”**

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE TURISMO

INSTITUTO DE INVESTIGACION Y FOMENTO DE LAS ARTESANIAS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANIAS DEL ESTADO DE MÉXICO

SEPTIEMBRE DE 2007

D.R. 2007 Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Turismo  
Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías  
Paseo Tollocan Ote. No.700,  
Col. Izcailli IPIEM,  
C.P. 50150  
Teléfonos: (01 722) 217 51 44, 217 97 64  
Fax: (01 722) 217 50 46  
Correo Electrónico:  
artesanias@edomex.gob.mx  
Toluca, México.

Edición: Primera

Impreso y hecho en Toluca Estado de México

Número de Autorización:

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse  
mediante la autorización expresa de la fuente dándole el crédito correspondiente

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera
	Fecha : Septiembre de 2007
	Código: 225B00000
	Página:

INDICE

I.- PRESENTACIÓN	I
II.- OBJETIVO GENERAL	II
III.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	III
IV.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ACTIVIDAD ARTESANAL</b>	
<b>Subdirección de Investigación</b>	
Realización de investigaciones sobre las ramas artesanales.	225B11200/01
Publicación de la información sobre las ramas artesanales.	225B11200/02
Elaboración y diseño de imagen y nuevas aplicaciones artesanales.	225B11200/03
Realización de concursos artesanales.	225B11200/04
Actualización del padrón y credencialización artesanal.	225B11200/05
<b>Subdirección de Organización y Capacitación</b>	
Impartición de Cursos de Capacitación	225B11100/01
Asesoría y Asistencia Técnica para la actividad artesanal	225B11100/02
Constitución de organizaciones artesanales	225B11100/03
<b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	
<b>Subdirección de Promoción Comercial</b>	
Registro y control de la ventas de artesanías a consignación en la tienda CASART.	225B12100/01
<b>Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones</b>	
Participación de artesanos en Exposiciones y Ferias Internacionales	225B12200/01
Participación de artesanos en Exposiciones y Ferias Locales y Nacionales	225B12200/02
Participación de artesanos en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART)	225B12200/03
VI.- SIMBOLOGÍA	VI
VII.- REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII.- DISTRIBUCIÓN	VIII
IX.- VALIDACIÓN	IX
	X

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera
	Fecha : Septiembre de 2007
	Código: 225B00000
	Página:

I. PRESENTACIÓN

La sociedad Mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamentalmente es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que definen la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

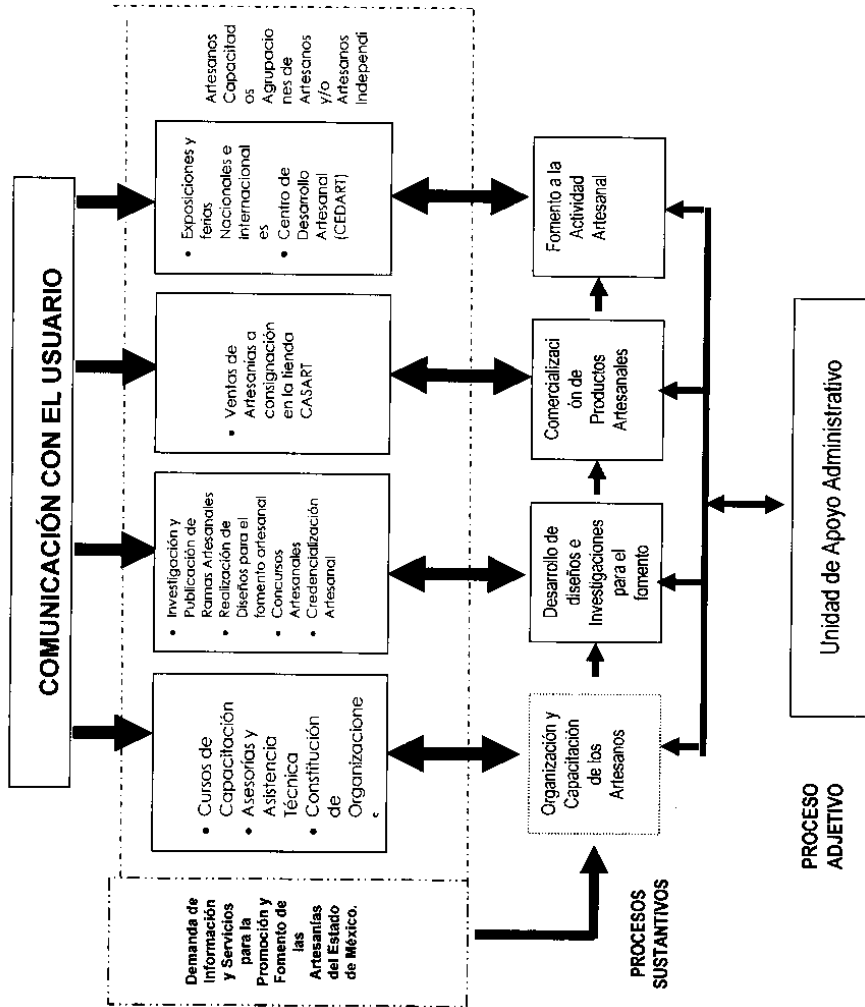
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. OBJETIVO GENERAL

*Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, a través de la formalización, estandarización, y homogenización de sus métodos y procedimientos de trabajo mediante acciones lógicas, que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos del Estado de México.*

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera
	Fecha : Septiembre de 2007
	Código: 225800000
	Página:

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera
	Fecha : Septiembre de 2007
	Código: 225800000
	Página:

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1:

Desarrollo de diseños e Investigaciones para el fomento artesanal: de la solicitud respectiva a la entrega del diseño, publicación de la investigación, realización del concurso y a la entrega de la identificación oficial de la actividad que desarrolla el artesano.

**Procedimientos:**

- Realización de investigaciones sobre las ramas artesanales de la Entidad.
- Publicación de la información sobre las ramas artesanales de la Entidad.
- Elaboración de Diseños de nuevas aplicaciones en artesanías; así como de imagen, que apoyen al fomento artesanal.
- Realización de Concursos Artesanales.
- Actualización del padrón y credencialización artesanal.

**PROCESO 2:**

Organización y capacitación de los artesanos: de la solicitud de artesanos a artesanos capacitados y/o constitución de organizaciones artesanales legalmente constituidas.

**Procedimientos:**

- Impartición de cursos de capacitación.
- Asesorías y Asistencia Técnica para la actividad artesanal.
- Constitución de Organizaciones Artesanales.

**PROCESO 3:**

Promoción y comercialización de artesanías del Estado de México a consignación: de la invitación o solicitud de artesanos a la venta de su mercancía y pago por la mercancía vendida al artesano.

**Procedimientos:**

- Registro y control de la ventas de artesanías a consignación en la tienda CASART.

**PROCESO 4:**

Fomento a las artesanías en ferias y exposiciones Locales, Nacionales e Internacionales: de invitación y solicitud para participar en eventos al incremento de las expectativas del mercado y las ventas de los artesanos.

**Procedimientos:**

- Participación de artesanos en Exposiciones y Ferias Internacionales.
- Participación de artesanos en Exposiciones y Ferias Locales y Nacionales.
- Participación de artesanos en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART).

<b>REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES SOBRE LAS RAMAS ARTESANALES</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha :</b> Septiembre de 2007
	<b>Código:</b> 225811200/02
	<b>Página:</b>

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Nombre del procedimiento:**

Realización de Investigaciones sobre ramas artesanales.

**Objetivo:**

Incrementar y mejorar las estrategias, mecanismos y acciones tendientes a preservar y fortalecer las ramas artesanales en riesgo de extinción, mediante el desarrollo de investigaciones y estudios integrales para identificar los factores que impiden la preservación y continuidad del desarrollo de la actividad artesanal.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que esté involucrado en la preparación y desarrollo de las investigaciones artesanales y para todos los artesanos de la entidad.

**Referencias**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo tercero artículo 36 Bis, Fracción IX, Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y Reformas y Adiciones 29 de diciembre 2006
- Código Administrativo del Estado de México, capítulo segundo artículos 10.13, 10.14 y 10.15, Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001 y Reformas y Adiciones 29 de diciembre 2006
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente, Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 15 de noviembre de 2005, y Reformas publicadas el 4 de diciembre del 2006 en gaceta de Gobierno.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 6 de febrero del 2007

**Responsabilidades:**

La Subdirección de Investigación es la responsable de elaborar, diseñar y coordinar investigaciones que tengan como finalidad el rescate y preservación de la actividad artesanal.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Aprobar y definir los temas de las investigaciones.
- Indicar el área a la cual deberán ser remitidos los oficios.
- Validar el documento final.

**El titular de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal deberá:**

- Definir los temas de investigaciones junto con la Dirección General
- Realizar un análisis preliminar sobre los temas.
- Definir al responsable del proyecto y participantes.
- Revisar los avances de las investigaciones.
- Corregir y validar el documento final.

**El titular de la Subdirección de Investigación deberá:**

- Realizar un análisis preliminar y diagnóstico sobre el tema.
- Definir al responsable de la investigación.
- Realizar el procedimiento de la investigación.
- Conocer el municipio de la rama artesanal sujeta a investigación.
- Presentar el resultado ante el Director de Área.

**El Municipio deberá:**

- Proporcionar su apoyo mediante el aviso a los artesanos de posibles visitas del personal de investigación.

**El Líder "A" de proyecto deberá:**

- Realizar un planteamiento del tema solicitado.
- Elaborar un diagnóstico general del tema solicitado.
- Proponer las ramas artesanales y Municipios para su investigación.
- Realizar la investigación documental.
- Realizar la investigación cuantitativa y cualitativa.
- Realizar y sistematizar el trabajo.
- Elaborar y desarrollar la investigación.
- Presentar informe final de la investigación al subdirector.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Artesano deberá:**

- Proporcionar información sobre la investigación al personal de la Subdirección de Investigación

**Definiciones:**

**Investigación:** La que tiene por fin ampliar el conocimiento científico, sin perseguir ninguna aplicación práctica.

**Rama Artesanal:** Es la conexión inmediata, rasgos, características e identificación primordial de un pueblo.

**Rescate:** Recobrar algo perdido u olvidado.

**Preservación:** Conservación o protección contra un daño o peligro.

**Riesgo:** Debido a la modernización de maquinaria y materiales tiene como consecuencia el riesgo, los riesgos de la moda y el costo además de la falta de conocimiento de la cultura de nuestras raíces o falta de conocimiento de las mismas.

**Actividad artesanal:** Elaboración tradicional de objetos de uso (adorno) u ornamental, teniendo como sustento la tradición cultural, heredada de generación en generación, actividad representativa de nuestras cinco etnias, por las cuales nos han dado reconocimientos a nivel nacional e internacional.

**Extinción:** Cede algo que ha ido desapareciendo gradualmente.

**Insumos:**

- Oficio con la propuesta de investigación.

**Resultados:**

- Estudios integrales para identificar los factores que impiden la preservación y continuidad del desarrollo de la actividad artesanal.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Publicación de la información sobre las ramas artesanales.
- Impartición de cursos de capacitación.
- Elaboración de diseños para el apoyo y fomento artesanal.

**Políticas:**

- Se realizarán investigaciones de ramas artesanales del Estado de México y que se encuentren en riesgo de extinción o que se tenga que documentar el proceso de elaboración.
- La investigación se podrá coordinar con otras instituciones gubernamentales y educativas para su desarrollo y no se tendrá ningún fin lucrativo.

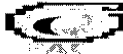
**DESARROLLO**

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación	Propone mediante oficio la rama artesanal o técnica que se pretende investigar a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
2	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe oficio de propuesta, analiza y presenta a la Dirección General para su aprobación
3	Dirección General	Recibe oficio de propuesta, revisa y determina:
4	Dirección General	No autoriza la rama artesanal propuesta la regresa a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal para su cambio.
5	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe propuesta analiza efectúa cambios (se conecta con la operación 3).

6	Dirección General	Autoriza la propuesta y la envía a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal para continuar con la investigación.
7	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe oficio de propuesta y la envía a la Subdirección de Investigación e instruye para que inicie su desarrollo.
8	Subdirección de Investigación	Recibe oficio de propuesta, elabora el cronograma de actividades e instruye al Líder "A" de proyecto, establecer contacto con Municipios.
9	Líder "A" de proyecto	Recibe instrucción, inicia la investigación documental, elabora fichas temáticas, se pone en contacto telefónicamente con las autoridades Municipales para informarles sobre el proyecto y posibles visitas al Municipio y a los artesanos.
10	Autoridades Municipales	Se entera y comunica a los artesanos de posibles visitas de campo por parte del personal de la Subdirección de Investigación.
11	Artesanos	Se entera y espera la visita del Líder "A" de proyecto.
12	Líder "A" de proyecto	Realiza visitas de campo y contacto a los artesanos para entrevistas y recabar información.
13	Artesanos	Se entrevista y da información sobre la investigación al Líder "A" de proyecto.
14	Líder "A" de proyecto	Recaba la información y la entrega al Subdirector de Investigación.
15	Subdirección de Investigación	Recibe información, elabora y da formato a la investigación artesanal, integra expediente y entrega la investigación a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
16	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe investigación, modifica y elabora el documento final, el cual se entrega a la Dirección General para su aprobación.
17	Dirección General	Recibe la investigación la revisa y se presenta al Comité Editorial. (Se conecta con procedimiento de Publicaciones Artesanales).

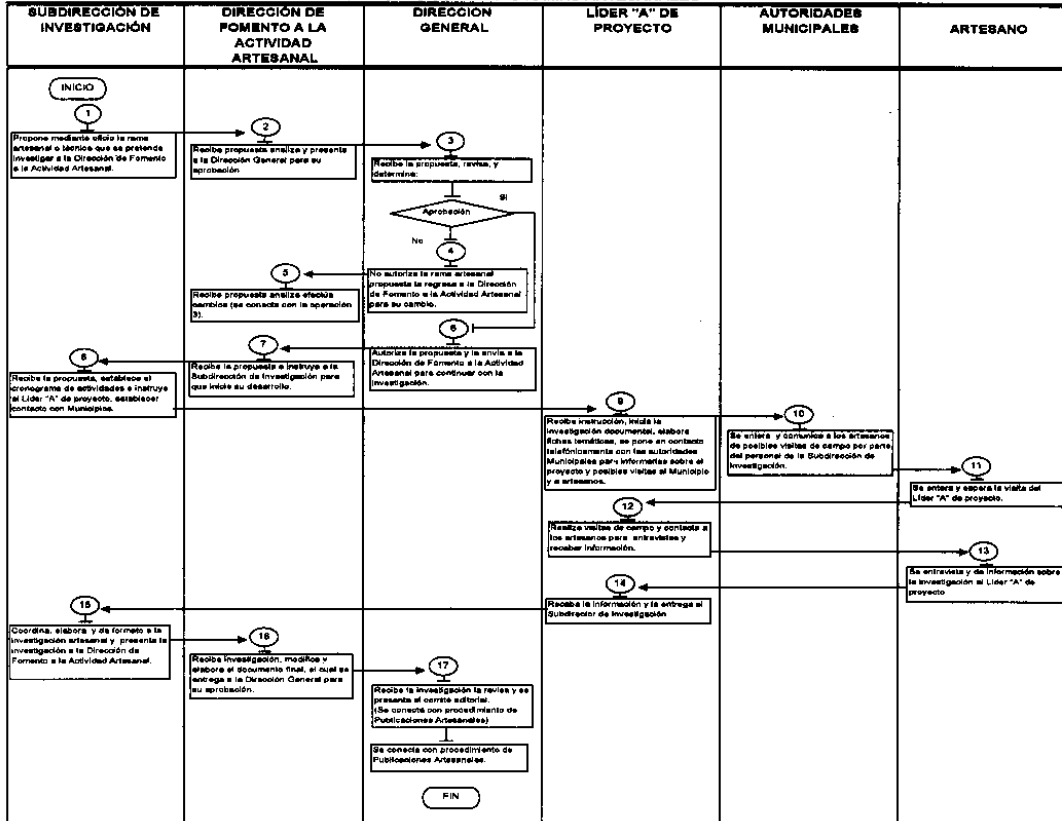
**Medición:**

Investigaciones Artesanales Realizadas / X100%= Porcentaje de Investigaciones realizadas  
 Investigaciones Artesanales Programadas



Fecha: SEP/2007  
 Código: 22581120001  
 Página: 4 de 4

**DIAGRAMA DE FLUJO  
 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES SOBRE LAS RAMAS ARTESANALES**



**Nombre del procedimiento:**

Publicación de la información sobre las ramas artesanales.

**Objetivo:**

Incrementar el fomento y promoción de los estudios de investigaciones, programas y proyectos, mediante la publicación de información sobre las ramas artesanales de la entidad.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que este involucrado en la preparación y desarrollo de las publicaciones de las 17 ramas artesanales que se desarrollan en el Estado de México.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo tercero artículo, 36 Bis. Fracción IX. Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Código Administrativo del Estado de México, capítulo segunda artículos, 10.13, 10.14 y 10.15. Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente, Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 15 de noviembre de 2005 y reformas publicadas el 4 de diciembre del 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno el 6 de febrero del 2007.

**Responsabilidades:**

La Subdirección de Investigación es la responsable de solicitar, reunir, preparar corregir, diseñar, editar y distribuir los textos de divulgación del trabajo artesanal que se desarrolla en el Estado de México.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Determinar el tipo de investigaciones o información que será publicada.
- Revisar y aprobar los avances respectivos.
- Validar el documento final.

**El Subcomité Editorial deberá:**

- Revisar y analizar la investigación y aprobar su publicación.

**El titular de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal deberá:**

- Definir de manera conjunta con la Dirección General tipo de información o investigación que se incluirán en la publicación.
- Realizar un análisis preliminar sobre la información o investigación a publicar.
- Revisar los avances de las publicaciones.
- Corregir y validar el documento final.

**El titular de la Subdirección de Investigación deberá:**

- Realizar un análisis preliminar y diagnóstico sobre la información o investigación a publicar.
- Designar a los líderes de proyecto que colaborarán en la revisión técnica del material.
- Coordinar la recopilación de la información acordada para la publicación.
- Realizar el procedimiento de la publicación.
- Supervisar el proceso del diseño de foros, interiores y publicación.
- Conocer el municipio de la rama artesanal que fue sujeta a investigación.
- Presentar el resultado ante el Director de área.

**La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Realizar trámites para la impresión, ya sea en forma directa o licitación.
- Entregar los ejemplares a la Subdirección de Investigación.

**El Líder "A" de proyecto deberá:**

- Realizar un planteamiento sobre la información o investigación a publicar.
- Colaborar en la recopilación del material que integrará la publicación de que se trate.
- Recibir, buscar o redactor las ponencias, artículos o resultados de investigación que se integren en la publicación.
- Elaborar y desarrollar la publicación.
- Presentar informe final de la publicación al subdirector.
- Realizar las tareas de revisión técnica de material que le hayan sido designadas por el subdirector.

**Definiciones:**

**Publicación:** Es un documento impreso por alguna imprenta. Que tomará la denominación de libro, tríptico, formato, diario o cualquier otra denominación, con un número determinado de páginas, según la publicación de que se trate y que tiene como finalidad difundir los temas de interés en la materia.

**Difusión:** Propagación de algo, especialmente de un conocimiento o una noticia.  
Acción y efecto de difundir.

**Libro:** Es una publicación impresa, de carácter no periódica se edita un solo volumen o seriado.

**Tríptico:** Pintura, grabado o relieve entre hojas, unidas de tal modo que las laterales pueden doblarse sobre la del centro.

**Formato:** Es un documento de comunicación administrativa formal, impresa generalmente en papel mediante algunos de los medios de reproducción gráfica.

**Actualidades:** Es una publicación diaria impresa bajo un mismo título que no será mayor a dos páginas.

**Revista:** Publicación periódica por cuadernos, con artículos y a veces fotografías, sobre varias materias o sobre una sola.

**Página de Internet:** Es un sistema de hipertexto electrónico que sirve para publicar textos, imágenes, videos, sonidos e información o asuntos de interés.

**Insumos:**

- Propuesta de Publicación

**Resultados:**

- Publicación de la información.
- Difundir la actividad artesanal.
- Preservar la tradición cultural y artesanal.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Realización de Investigaciones sobre las ramas artesanales.
- Impartición de Cursos de capacitación.
- Elaboración de Diseños para el apoyo y Fomento artesanal.

**Políticas:**

- Las publicaciones deberán estar autorizadas por el Subcomité Editorial.
- Las publicaciones deberán publicarse, editarse y difundirse en dos idiomas (cuando así se requiera), utilizando un lenguaje de fácil comprensión.

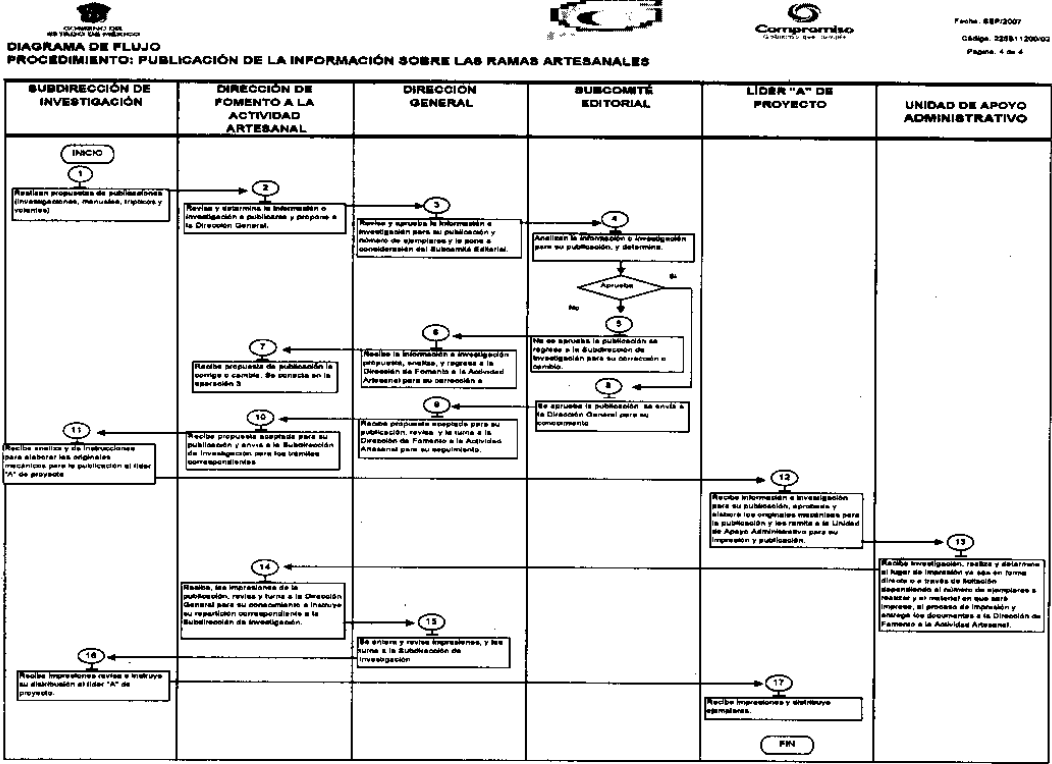
**DESARROLLO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Investigación	Realizan propuestas de publicaciones (investigaciones, manuales, trípticos y volantes), y los turna a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal
2	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe propuesta y determina la información o investigación a publicarse y propone a la Dirección General.
3	Dirección General	Recibe propuesta, revisa y aprueba la información o investigación para su publicación y número de ejemplares y lo pone a consideración del Subcomité Editorial.
4	Subcomité Editorial	Analizan la información o investigación para su publicación, y determina:
5	Subcomité Editorial	Si no se aprueba la publicación se regresa a la Subdirección de Investigación para su corrección o cambio.
6	Dirección General	Recibe la información o investigación propuesta, analiza, y regresa a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal para su corrección o cambio.
7	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe propuesta de publicación la corrige o cambia. Se conecta en la operación 3.
8	Subcomité Editorial	Se aprueba la publicación, se envía a la Dirección General para su conocimiento.
9	Dirección General	Recibe propuesta aceptada para su publicación, revisa y la turna a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal para su seguimiento.
10	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe propuesta aceptada para su publicación y envía a la Subdirección de Investigación para los trámites correspondientes.
11	Subdirección de Investigación	Recibe analiza y da instrucciones para elaborar los trabajos de pre-prensa digital para la publicación al líder "A" de proyecto.
12	Líder "A" de proyecto	Recibe información o investigación para su publicación, aprobada y elabora los trabajos de pre-prensa digital para la publicación y los remite a la Unidad de Apoyo Administrativo para su impresión y publicación.
13	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe investigación, realiza y determina el lugar de impresión ya sea en forma directa o a través de licitación dependiendo el número de ejemplares a realizar y el material en que será impreso, el proceso de impresión y entrega los documentos a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
14	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe, las impresiones de la publicación, revisa y turna a la Dirección General para su conocimiento e instruye su repartición correspondiente a la Subdirección de Investigación.
15	Dirección General	Se entera y revisa impresiones, y las turna a la Subdirección de Investigación.
16	Subdirección de Investigación	Recibe impresiones revisa e instruye su distribución al líder "A" de proyecto.
17	Líder de proyecto	Recibe impresiones y distribuye ejemplares.

**Medición:**

Publicaciones realizadas \_\_\_\_\_ X100% = Porcentaje de Publicaciones realizadas.  
Publicaciones programadas \_\_\_\_\_





<b>ELABORACIÓN Y DISEÑO DE IMAGEN Y NUEVAS APLICACIONES ARTESANALES</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2007
	<b>Código:</b> 225811200/03
	<b>Página:</b>

**Nombre del procedimiento:**

Elaboración y Diseño de Imagen y Nuevas Aplicaciones Artesanales.

**Objetivo:**

Incrementar el fomento y promoción de las artesanías mexiquenses, a través de diseños que apoyen al artesano con una imagen que los distinga e identifique para promover su mercancía.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que este involucrado en la elaboración de diseños para el apoyo y fomento artesanal, así como a todos los artesanos productores que se desarrollan en el Estado de México.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, capítulo tercero artículo 36 Bis fracción IX. Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Código Administrativo del Estado de México, capítulo segundo artículos 10.13, 10.14 y 10.15. Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 15 de noviembre de 2005 y reformas publicadas el 4 de diciembre del 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno el 6 de febrero del 2007.

**Responsabilidades:**

La Subdirección de Investigación es responsable de apoyar a los artesanos productores que lo soliciten en materia de diseños como: logotipos, folletos, catálogos en caminados a nuevas aplicaciones para su mercancía, con el fin de generar una identidad propia a cada artesano o grupo artesanal.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Dar entrada a las solicitudes.
- Conocer el contenido de los oficios.
- Indicar el área a la cual deberá ser remitidos los oficios.
- Conocer el resultado de los diseños elaborados.

**El titular de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal deberá:**

- Dar trámite a los oficios.
- Revisar los avances en la elaboración del diseño.
- Corregir y validar el documento final.

**El titular de la Subdirección de Investigación deberá:**

- Realizar una entrevista con el artesano sobre el tema del diseño.
- Definir al responsable del diseño.
- Revisar el procedimiento del diseño.
- Corregir y validar el diseño.
- Aprobar el nuevo diseño por parte del artesano solicitante.
- Presentar el resultado ante el director de área.

**El Líder "A" de proyecto deberá:**

- Realizar una entrevista con el artesano sobre el tema del diseño.
- Realizar un planteamiento del tema solicitado.
- Proponer líneas para el diseño.
- Presentar al artesano solicitante las propuestas.
- Elaborar el diseño final.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Artesano deberá:**

- Solicitar se le apoye con un diseño.
- Comunicar su preferencia y necesidad.
- Firmar el formato correspondiente.

**Definiciones:**

**Artesano:** Persona que con su ingenio y creatividad transforman la materia prima natural en objetos de gran riqueza y tradición cultural, aprovechando los recursos a su alcance del medio ambiente para elaborar artesanías de innegable valor estético.

**Diseño:** Proceso e ideas para proyectar, coordinar, seleccionar y organizar un conjunto de elementos para producir y crear objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos a grupos determinados.

**Insumos:**

- Oficios de solicitud.
- Credencial de artesano.

**Resultados:**

- Que el artesano cuente con una imagen o diseño de su mercancía que lo distinga para promover sus artesanías.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Actualización del padrón y credencialización artesanal.
- Publicación de la información sobre las ramas artesanales.
- Registro y control de venta de artesanías a consignación en la tienda CASART.
- Participación de artesanos en exposiciones y ferias locales y nacionales.
- Participación de artesanos en exposiciones y ferias internacionales.

**Políticas:**

- Los diseños se harán sin ningún fin lucrativo, y el apoyo se brindará únicamente a los artesanos productores mexicanos.

**DESARROLLO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Artesano y/o Ayuntamiento	Solicita en forma verbal al Director General, apoyo para la realización de un diseño.
2	Dirección General	Atiende solicitud de realización de un diseño, por parte del artesano y/o Ayuntamientos, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los productores artesanales, gira instrucciones y/o remite oficio de solicitud a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal para su seguimiento.
3	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe instrucciones u oficio de solicitud, analiza e instruye a la Subdirección de Investigación se realice el trámite correspondiente.
4	Subdirección de Investigación	Recibe instrucción y en su caso oficio de solicitud, e instruye contacto con el artesano al líder "A" de proyecto.
5	Líder "A" de proyecto	Se entera y da seguimiento, estableciendo un primer contacto con el artesano ya sea personalmente, vía telefónica o mail con la finalidad de conocer sus preferencias y necesidades.
6	Artesano	Se entera y establece contacto con el Líder "A" de proyecto, le comunica su preferencia y necesidades.
7	Líder "A" de proyecto	Elabora proyecto de diseño de acuerdo a las necesidades y preferencias, lo presenta al artesano para su revisión, corrección o aprobación, según sea el caso y si a prueba se le entrega formato.

8	Artesano	Recibe proyecto de diseño, revisa y determina su aceptación o no.
9	Artesano	Si no aprueba el diseño comenta sus diferencias al Líder "A" de proyecto para su corrección.
10	Líder "A" de proyecto	Se entera y recibe el proyecto de diseño para su corrección. Se conecta con la operación 8.
11	Artesano	Recibe de conformidad el diseño y firma el formato de solicitud (de diseño), regresándolo al Líder de proyecto.
12	Líder "A" de proyecto	Recibe formato (solicitud de diseño) elabora un expediente, archiva y reporta de manera económica, sobre el seguimiento y término de los diseños a la Subdirección de Investigación.
13	Subdirección de Investigación	Recibe reporte sobre el seguimiento y término de los diseños y lo remite a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal
14	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe reporte sobre el seguimiento y término de los diseños lo revisa y lo regresa a la Subdirección de Investigación para su archivo correspondiente.
15	Subdirección de Investigación	Recibe reporte sobre el seguimiento y término de los diseños lo integra al expediente y archiva.

**Medición:**

Diseños elaborados X 100% = Porcentaje de Diseños realizados  
 Diseños Programados



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

F/DIS/SUB/INV/1

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE DISEÑO

FOLIO: (1)
FECHA: (2)

NOMBRE (3)	
MUNICIPIO (4)	TELEFONO (5)
DOMICILIO	
CREDENCIAL (6) ARTESANO	

PETICIÓN (7)

ENTREGA (8)	FECHA (9)	BENEFICIADOS/DISEÑO (10)

RECIBE DE CONFORMIDAD (11)
NOMBRE Y FIRMA

NOTA: ME COMPROMETO A DARLE SEGUIMIENTO A MI SOLICITUD Y UNA VEZ QUE ME SEA ENTREGADA, CONTINUAR CON LA PUBLICACIÓN O PARA LOS FINES SOLICITADOS.

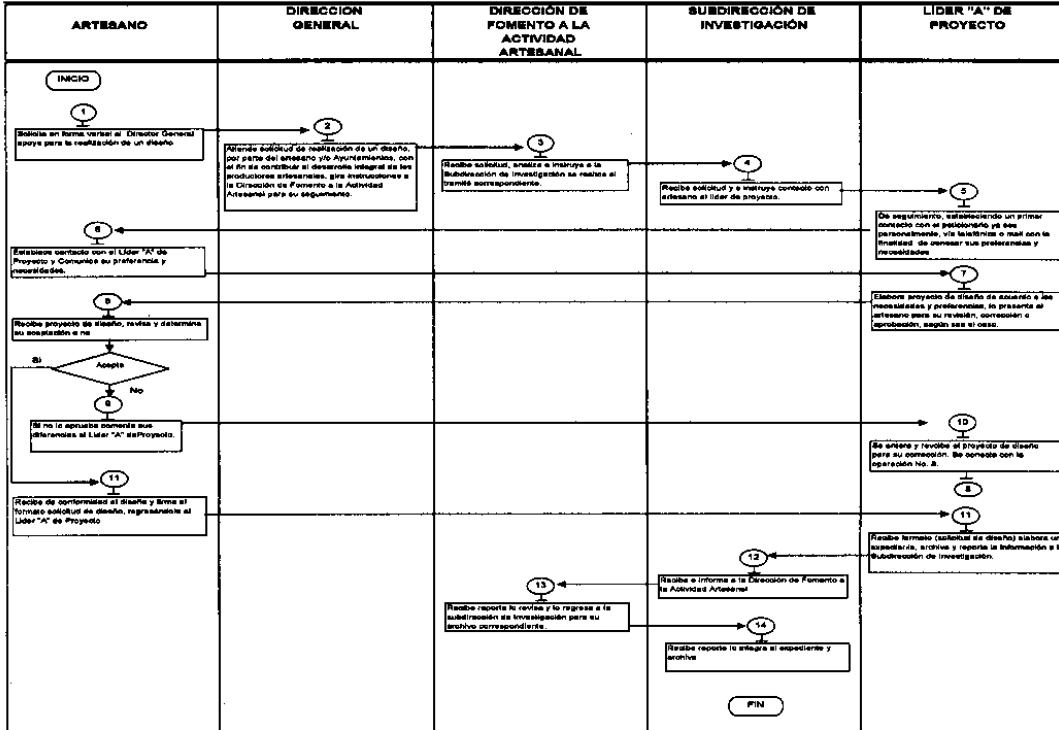


INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Solicitud de Diseños		
Objetivo: registrar y controlar las actividades para la elaboración e innovación de diseños		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Recuadro para escribir el número consecutivo del folio
2	Fecha	Recuadro para escribir el día, mes y año de la solicitud de diseño
3	Nombre	Recuadro para escribir el nombre del interesado
4	Municipio	Recuadro para escribir el municipio de donde están solicitando
5	Teléfono	Recuadro para escribir el número telefónico del interesado
6	Credencial de artesano	Recuadro para escribir el número de credencial del artesano
7	Petición	Recuadro para escribir lo que solicita el interesado
8	Entrega	Recuadro para tiempo comprometido para la entrega
9	Fecha	Recuadro para escribir el día, mes y año de la entrega
10	Beneficiados/Diseño	Recuadro para número de beneficiados
11	Recibe de Conformidad	Recuadro para escribir el nombre del solicitante o interesado

INSTITUTO DEL  
ARTESANATO DEL  
ESTADO DE MÉXICO  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y DISEÑO DE IMAGEN Y NUEVAS APLICACIONES ARTESANALES



Fecha: 8/27/2007  
Código: 225B11200/04  
Página: 5 de 9



<b>REALIZACIÓN DE CONCURSOS ARTESANALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2007
	Código: 225B11200/04
	Página:

**Nombre del procedimiento:**

Realización de concursos artesanales

**Objetivo:**

Incrementar la calidad y creatividad de los artesanos, a través de la realización de concursos donde se fomente y promuevan las ramas artesanales.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que este involucrado en la realización y organización de concursos artesanales así como a todos los artesanos productores que se desarrollan en el Estado de México.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, capítulo tercero artículo 36 Bis, Fracción IX, Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y reformas y adiciones del 29 de diciembre de 2006.
- Código Administrativo del Estado de México, capítulo segundo artículos 10.13, 10.14 y 10.15, Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente, Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 15 de noviembre de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México el 6 de febrero de 2006.

**Responsabilidades:**

La Subdirección de Investigación es responsable de apoyar a los artesanos productores, en promover y coordinar la realización de concursos artesanales, a fin de estimular la creatividad entre los artesanos mexicanos.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Aprobar las convocatorias.
- Participar en la premiación del concurso (cuando se requiera).
- Validar el documento final.

**El titular de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal deberá:**

- Revisar y aprobar las convocatorias.
- Supervisar el seguimiento del concurso.
- Realizar la calificación de las piezas participantes (cuando se requiera).
- Participar en la premiación del concurso (cuando se autorice).
- Corregir y validar el documento final.

**El titular de la Subdirección de Investigación deberá:**

- Realizar entrevista con las autoridades correspondientes.
- Definir al responsable del concurso.
- Revisar el procedimiento del concurso.
- Conocer el apoyo económico solicitado.
- Hacer la invitación al jurado calificador.
- Presentar el resultado ante el Director de Fomento a la Actividad Artesanal.

**La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Informar si se cuenta con presupuesto para apoyos económicos a concursos.

**El Jurado deberá:**

- Calificar las piezas.
- Entregar los premios a los artesanos ganadores.

**El Líder "A" de proyecto deberá:**

- Proponer líneas para el concurso.
- Elaborar la convocatoria.
- Registrar piezas participantes.
- Elaborar el documento final.
- Solicitar y en su caso, comprobar ante la Unidad de Apoyo Administrativa los recursos económicos otorgados (en caso de que sean autorizados).
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**La Comunidad o Municipio deberá:**

- Recibir la Convocatoria y colocarla en lugar visible para que se enteren los artesanos

**El Artesano deberá:**

- Decidir su participación en el concurso.
- Elaborar, registrar y recoger su pieza participante.

**Definiciones:**

**Convocatoria:** Es un documento de comunicación impreso, generalmente en forma de cartel o alguno de los medios de producción gráfica, su objetivo es citar, llamar a una o más personas para que concurren a un lugar o acto determinado.

**Oficio:** Documento de comunicación administrativo formal, impreso generalmente en papel o alguno de los medios de reproducción gráfica, que se utiliza para solicitar información o acciones a terceros.

**Concurso:** Competición, prueba entre varios candidatos u obras para ganar un premio.

**Premio:** Reconocimiento, galardón o remuneración que se da por un mérito o servicio.

**Insumos:**

- Oficio de propuesta de los Municipios y Ramas artesanales.

**Resultados:**

- Incentivar la calidad y creatividad de los productos artesanales.
- Preservar la cultura y tradición artesanal.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Actualización del padrón y credencialización artesanal.
- Realización de investigaciones sobre las ramas artesanales.
- Registro y control de ventas de artesanías a consignación en la tienda CASART
- Participación de artesanos en exposiciones y ferias locales y nacionales.
- Participación de artesanos en exposiciones y ferias internacionales.

**Políticas:**

- Solo participarán artesanos productores del Estado de México.
- Se apoyará la actividad artesanal del Municipio únicamente, cuando solicite el apoyo una autoridad municipal.
- Se dará cumplimiento a los acuerdos con los artesanos y otras instancias de gobierno.

			DESARROLLO
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Subdirección de Investigación	Propone mediante oficio los Municipios y ramas artesanales que requieran ser estimulados, para su conservación, promoción e impulso a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	
2	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe oficio de propuesta, analiza y presenta a la Dirección General para su aprobación.	
3	Dirección General	Recibe propuesta, revisa y determina los municipios y ramas artesanales que requieran ser estimuladas, tanto para su conservación como para la promoción e impulso de los mismos.	
4	Dirección General	No aprueba, remite a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal la propuesta para su corrección o cambio.	
5	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe propuesta, la analiza, corrige o cambia. Se conecta con la operación 3.	
6	Dirección General	Si aprueba la realización de los diferentes concursos artesanales y la envía a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal para su seguimiento.	
7	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe aprobación y solicita mediante oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo el recurso económico para el concurso.	
8	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de recursos, autoriza el importe solicitado, entrega recursos, y recibos para que los ganadores y el jurado firmen de conformidad a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.	
9	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe recursos solicitados y recibos, selecciona a los especialistas que formarán parte del jurado calificador, según el perfil requerido, e instruye a la Subdirección de Investigación elaborar la convocatoria y documentación a utilizar.	
10	Subdirección de Investigación	Recibe instrucciones, elabora la convocatoria, formato de registro de artesanos y piezas, diplomas y acta del jurado calificador e instruye al Líder "A" de proyecto realice la distribución de la convocatoria.	
11	Líder "A" de proyecto	Recibe convocatoria y la distribuye, anticipadamente en las comunidades y municipios participantes para que el artesano interesado se entere.	
12	Comunidad o Municipio	Recibe convocatoria y la coloca en lugar visible para que los artesanos se enteren.	
13	Artesano	Se entera de la convocatoria y decide participar, informando o comunicándose ya sea vía telefónica, correo fax, con el Líder "A" de Proyecto de la Subdirección de Investigación.	
14	Líder "A" de proyecto	Recibe comunicado del artesano interesado, Registra las piezas en el lugar indicado por la convocatoria en presencia del representante de los artesanos, para dar fe de que las piezas de los participantes son elaboradas por ellos. Se entrega a los artesanos el registro original como respaldo de las piezas, que se devuelven después del concurso.	
15	Artesano	Recibe el registro original de su pieza. Para que sea analizada y calificada por el jurado.	
16	Jurado	Califica las piezas de acuerdo a las bases indicadas en la convocatoria y entrega los premios a los artesanos ganadores después del concurso.	
17	Artesanos	Reciben premio y firman los ganadores los recibos del importe otorgado, entregándolo al Líder "A" de proyecto.	
18	Líder "A" de proyecto	Toman los recibos y solicita al artesano su registro original para la entrega de su pieza.	
19	Artesanos	Entrega registro original al Líder "A" de proyecto de la Subdirección de Investigación.	
20	Líder "A" de proyecto	Recibe registro original y entrega pieza participante al artesano.	
21	Artesano	Reciben la pieza participante por parte del Líder "A" de proyecto.	
22	Líder "A" de proyecto	Comprueba gastos ante la Unidad de Apoyo Administrativo.	
23	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe comprobación de gastos por parte de Líder "A" de proyecto, revisa y archiva.	
24	Líder "A" de proyecto	Elabora un expediente con los soportes documentales y fotográficos del concurso, archiva e informa a la Subdirección de Investigación.	
25	Subdirección de Investigación	Recibe informe y elabora reporte e informa a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal los resultados del concurso.	
26	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe reporte revisa y comenta con la Dirección General.	

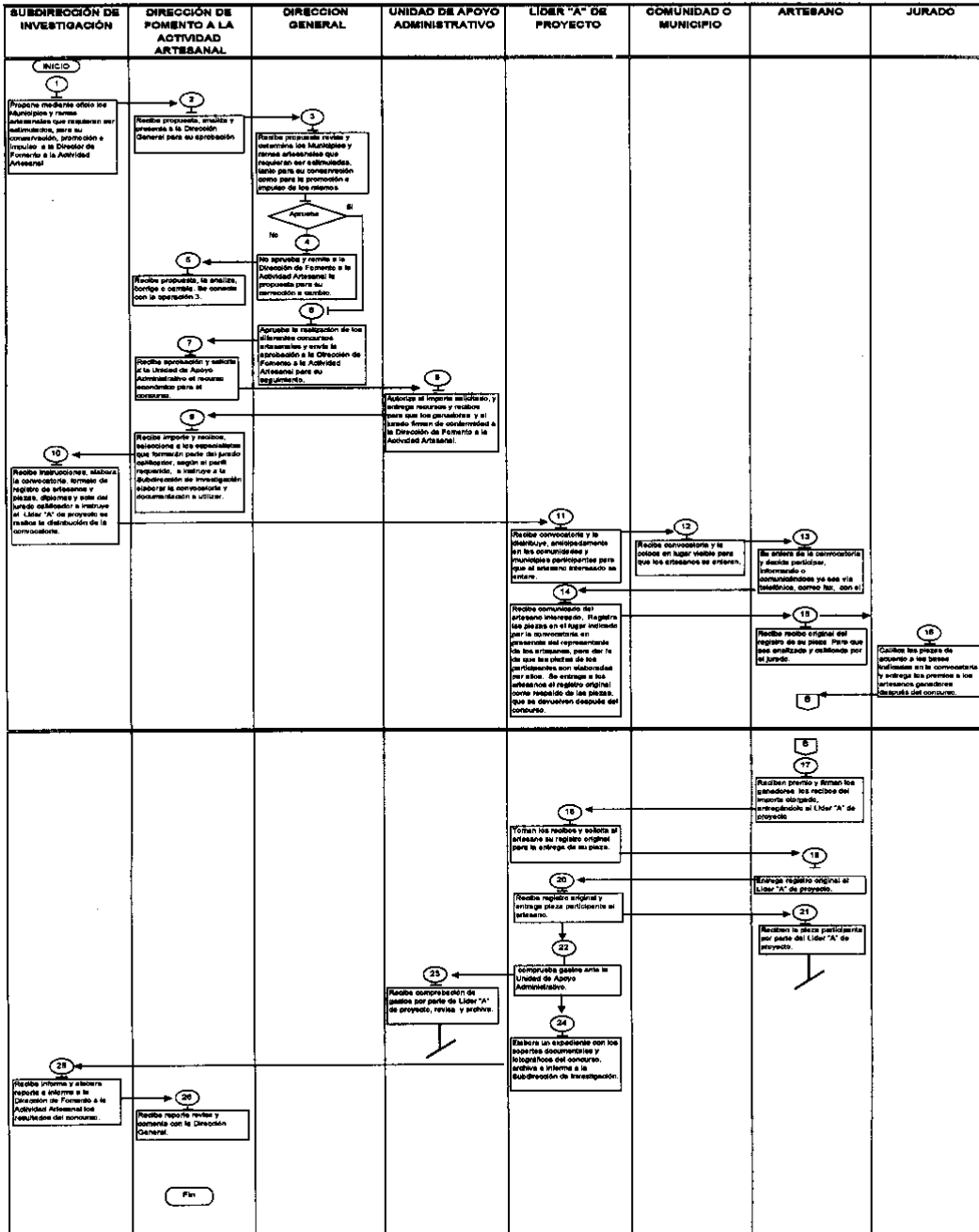
**Medición**

Concursos Realizados X100% = Porcentaje de Concursos realizados  
 Concursos Programados



Fecha: 8/03/2007  
 Código: 229/112004  
 Página: 6 de 9

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CONCURSOS ARTESANALES**





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

F/CON/SUB/INV/1

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE CONCURSO

FECHA: (2)	FOLIO: (1)
------------	------------

SOLICITUD (3)	ESCRITA ( )	TELEFONICA ( )
OTRO (4)		
NOMBRE SOLICITANTE (5)		
MUNICIPIO (6)	TELÉFONO (7)	
DOMICILIO (8)		
NOMBRE DEL CONCURSO (9)		
LUGAR DEL CONCURSO (10)	FECHA (11)	
REQUERIMIENTOS DE PETICIÓN (12)		

ARTESANOS REGISTRADOS (13)
BENEFICIADOS/CONCURSO (14)

ATENDIO CONCURSO (15)

RECIBO DE CONFORMIDAD (16)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOTA: EL MUNICIPIO QUE HACE LA PETICIÓN DEL APOYO SOBRE CONCURSOS SE COMPROMETE A FACILITAR LA INFORMACIÓN QUE EL IFAEM LE SOLICITE DURANTE Y DESPUÉS DEL CONCURSO.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Solicitud de Concurso		
Objetivo: controlar la realización y solicitudes de la actividad para la realización de concursos del personal de la Subdirección de Investigación		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Recuadro para escribir el número consecutivo del folio
2	Fecha	Recuadro para escribir el día, mes y año de la solicitud de concurso
3	Solicitud	Recuadro para escribir si fue escrita o telefónica
4	Otro	Recuadro para escribir si fue la solicitud de otra manera
5	Nombre del solicitante	Recuadro para escribir el nombre del interesado en la credencialización
6	Municipio	Recuadro para escribir el municipio de donde están solicitando la credencialización
7	Teléfono	Recuadro para escribir el número telefónico del interesado
8	Domicilio	Recuadro para escribir el domicilio del solicitante
9	Nombre del concurso	Recuadro para escribir el nombre del concurso
10	Lugar del concurso	Recuadro para escribir el lugar del concurso dirección
11	Fecha	Recuadro para escribir día mes y año del concurso
12	Requerimientos petición	Recuadro para escribir características para participar
13	Artesanos registrados	Recuadro para escribir el número de artesanos registrados
14	Beneficiados /concurso	Recuadro para escribir el número de artesanos beneficiados
15	Atendió concurso	Recuadro para anotar nombre y firma de el personal de la Subdirección de Investigación se hizo cargo del concurso
16	Recibió de conformidad	Recuadro para anotar el nombre del solicitante





INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS  
ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

JURADO CALIFICADOR



FOLIO: (1)

FECHA: (2)

NOMBRE DEL CONCURSO (3)	
MUNICIPIO (4)	
RAMA ARTESANAL (5)	

NOMBRE (6)	INSTITUCIÓN(7)	FIRMA(8)

ATENDIO CONCURSO

VALIDO

(9)

(10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Jurado Calificador		
Objetivo: controlar la realización y solicitudes de la actividad para la realización de concursos del personal de la subdirección de Investigación		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Recuadro para escribir el número consecutivo del folio
2	Fecha	Recuadro para escribir el día, mes y año
3	Nombre del concurso	Recuadro para escribir el nombre del concurso
4	Municipio	Recuadro para escribir el municipio donde se celebró el concurso
5	Rama artesanal	Recuadro para escribir la rama artesanal
6	Nombre	Recuadro para escribir el nombre del jurado
7	Institución	Recuadro para escribir a que institución pertenece el jurado
8	Firma	Recuadro para anotar la firma del jurado
9	Atendió concurso	Recuadro para anotar nombre y firma de el personal de la Subdirección de Investigación se hizo cargo del concurso
10	Valido	Recuadro para escribir el nombre del representante del municipio organizador



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS  
ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO



SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PREMIACIÓN

FOLIO: (1)	
FECHA: (2)	

NOMBRE DEL CONCURSO (3)	
MUNICIPIO (4)	
RAMA ARTESANAL (5)	

CATEGORÍA/MODALIDAD (6)		PIEZA GANADORA (9)	MONTO (10)
LUGAR (7)	NOMBRE (8)		
1			
2			
3			

CATEGORÍA/MODALIDAD (6)		PIEZA GANADORA	MONTO
LUGAR	NOMBRE		
1			
2			
3			

CATEGORÍA/MODALIDAD (6)		PIEZA GANADORA	MONTO
LUGAR	NOMBRE		
1			
2			
3			

ATENDIO CONCURSO

RECIBIO DE CONFORMIDAD

(11)

(12)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Premiación		
Objetivo: controlar la realización y solicitudes de la actividad para la realización de concursos del personal de la Subdirección de Investigación		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Recuadro para escribir el número consecutivo del folio
2	fecha	Recuadro para escribir el día, mes y año de la premiación
3	Nombre del concurso	Recuadro para escribir el nombre del concurso
4	Municipio	Recuadro para escribir el municipio donde se celebre el concurso
5	Rama artesanal	Recuadro para escribir la rama artesanal
6	Categoría Modalidad	Recuadro para escribir la modalidad de la artesanía
7	Lugar	Recuadro para escribir en que lugar queda la pieza
8	Nombre	Recuadro para escribir el nombre del artesano
9	Pieza ganadora	Recuadro para escribir el nombre de la pieza
10	Monto	Recuadro para escribir la cantidad que se gana
11	Atendió concurso	Recuadro para anotar nombre y firma de el personal de la Subdirección de Investigación se hizo cargo del concurso
12	Recibió de conformidad	Recuadro para anotar la firma del artesano ganador



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



IIFAE  
F/CON/SUB/INV/4

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

RECIBO DE PREMIACIÓN

FOLIO: (1)	
FECHA: (2)	

NOMBRE DEL CONCURSO (3)	
MUNICIPIO (4)	
RAMA ARTESANAL (5)	

MODALIDAD (6)	
NOMBRE DEL ARTESANO (7)	
MUNICIPIO/COMUNIDAD (8)	
RECIBI DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO, LA CANTIDAD DE _____, COMO PREMIACIÓN, POR HABER OBTENIDO EL _____ LUGAR, EN EL CONCURSO ANTES MENCIONADO.	
(9)	(10)

FIRMA /SELLO DEL MUNICIPIO

FIRMA DEL ARTESANO

ATENDIÓ CONCURSO

(11)

NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Recibo de Premiación		
Objetivo: controlar la realización y solicitudes de la actividad para la realización de concursos del personal de la Subdirección de Investigación		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Recuadro para escribir el número consecutivo del folio
2	Fecha	Recuadro para escribir el día, mes y año de la premiación
3	Nombre del concurso	Recuadro para escribir el nombre del concurso
4	Municipio	Recuadro para escribir el municipio donde se celebró el concurso
5	Rama artesanal	Recuadro para escribir la rama artesanal
6	Modalidad	Recuadro para escribir que tipo de modalidad fue el concurso o premiación
7	Nombre del artesano	Recuadro para escribir el nombre del artesano premiado
8	Municipio/comunidad	Recuadro para escribir de que municipio o comunidad es el artesano
9	Firma /sello del municipio	Recuadro para anotar la firma y sello del municipio patrocinador
10	Firma del artesano	Recuadro para anotar la firma del artesano ganador
11	Atendió concurso	Recuadro para anotar nombre y firma de el personal de la Subdirección de Investigación se hizo cargo del concurso

<b>ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN Y CREDENCIALIZACIÓN ARTESANAL</b>	Edición: Primera
	Fecha : Septiembre de 2007
	Código: 225811200/05
	Página:

**Nombre del procedimiento:**

Actualización del padrón y credencialización artesanal.

**Objetivo:**

Incrementar el número de artesanas que cuenten con una identificación oficial de la actividad que desarrollan, así como contar con una base de datos confiable, mediante la actualización del padrón y credencialización artesanal.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que este involucrado en la realización de la actualización del padrón y credencialización artesanal, así como a todos los artesanos productores que se desarrollan en el Estado de México.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, capítulo tercero artículo 36 Bis, Fracción XII. Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981.
- Código administrativo del Estado de México, capítulo segundo artículo 10.13, 10.14 y 10.15. Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente, Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 15 de noviembre de 2005 y reformas del 4 de diciembre del 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 6 febrero de 2007.

**Responsabilidades:**

La Subdirección de Investigación es responsable de: elaborar y mantener actualizado el sistema de información artesanal, así como coordinarse con autoridades municipales o líderes artesanales para la recopilación de la información y la credencialización de artesanos con el fin de que cuenten con una identificación oficial que los acredite como artesanos productores.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Dar entrada a las solicitudes.
- Indicar el área a la cual deberán ser remitidos los oficios.
- Validar el documento final.

**El titular de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal deberá:**

- Dar trámite a los oficios.
- Revisar y aprobar las solicitudes para la credencialización.
- Revisar los avances en la elaboración de credenciales de artesanos.
- Corregir y validar el documento final.

**El titular de la Subdirección de Investigación deberá:**

- Entrevistarse con autoridades correspondientes.
- Definir al responsable de la credencialización.
- Supervisar el procedimiento de credencialización.
- Conocer los municipios de la entidad.
- Fomentar la credencialización en los municipios.
- Presentar el resultado ante el director de área.

**El Líder "A" de proyecto deberá:**

- Proponer los municipios para su credencialización.
- Difundir y fomentar la credencialización.
- Elaborar el registro de artesanos.
- Realizar y sistematizar el trabajo.
- Elaborar la credencial de artesano.

**Definiciones:**

**Credencial:** Documento que acredita, al poseedor de estar inscrito en algún grupo o asociación.

**Padrón:** Lista de personas dedicadas a la actividad artesanal por comunidad y municipio.

**Insumos:**

- Oficio de propuesta donde se relacionan los municipios con mayor densidad artesanal.

**Resultados:**

- Contar con un Padrón Artesanal actualizado del Estado de México.
- Que el artesano cuente con una identificación oficial de la actividad que desarrolla.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Elaboración de Diseños para el apoyo y fomento artesanal.
- Impartición de Cursos de capacitación.
- Realización de Investigaciones sobre ramas artesanales.
- Registro y control de venta de artesanías a consignación en la tienda CASART.
- Participación de artesanos en exposiciones y ferias locales y nacionales.
- Participación de artesanos en exposiciones y ferias internacionales.

**Políticas:**

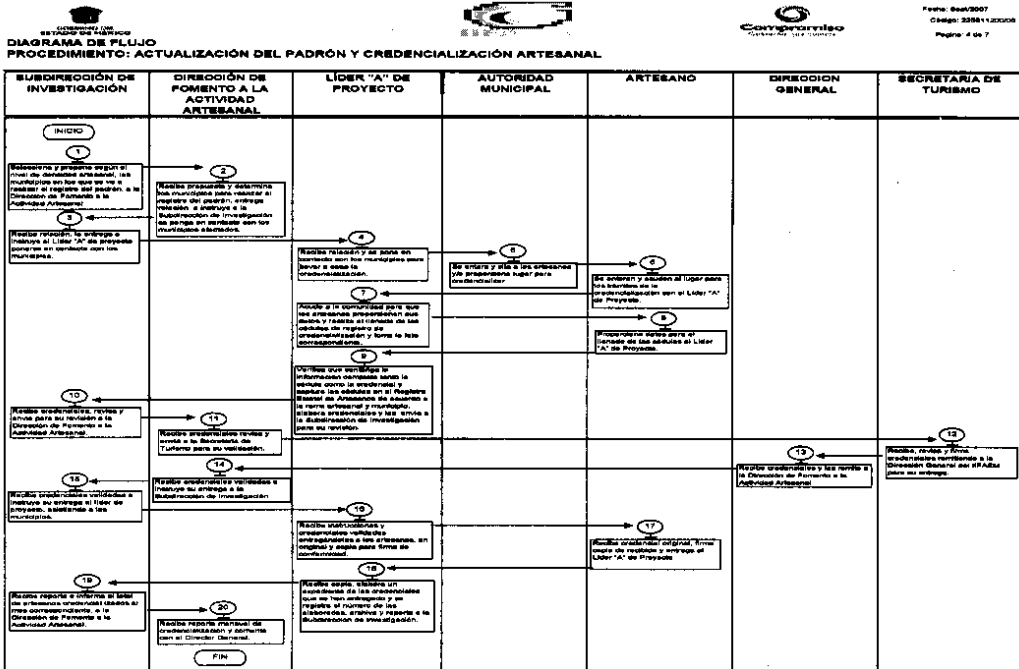
- Únicamente se acreditarán artesanos productores mexiquenses y mexicanos dedicados a la actividad artesanal.
- El padrón se actualizará mes con mes.
- El padrón es un documento de carácter confidencial y solo se facilitará mediante oficio, quedando a consideración la aprobación al Director General.

DESARROLLO		ACTIVIDAD
PASO	RESPONSABLE	
1	Subdirección de Investigación	Selecciona y propone mediante oficio original, según el nivel de densidad artesanal, los municipios en los que se va a realizar el registro del padrón, a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
2	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe oficio de propuesta y determina los municipios para realizar el registro del padrón, entrega relación e instruye a la Subdirección de Investigación se ponga en contacto con los municipios afectados.

3	Subdirección de Investigación	Recibe oficio de propuesta, la entrega e instruye al Líder "A" de Proyecto ponerse en contacto con los municipios.
4	Líder "A" de Proyecto	Recibe relación y se pone en contacto con los municipios para llevar a cabo la credencialización.
5	Autoridad Municipal	Se enteran y cita a los artesanos y/o proporciona lugar para credencializar.
6	Artesanos	Se enteran y acuden al lugar para los trámites de la credencialización con el Líder "A" de Proyecto.
7	Líder "A" de Proyecto	Acude a la comunidad para que los artesanos proporcionen sus datos y realiza el llenado de las cédulas de registro de credencialización y toma la foto correspondiente.
8	Artesano	Proporciona datos para el llenado de las cédulas al Líder "A" de Proyecto.
9	Líder "A" de Proyecto	Verifica que contenga la información completa tanto la cédula como la credencial y captura las cédulas en el Registro Estatal de Artesanos de acuerdo a la rama artesanal y municipio, elabora credenciales y las envía a la Subdirección de Investigación para su revisión.
10	Subdirección de Investigación	Recibe credenciales, revisa y envía para su aprobación a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
11	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe credenciales revisa y las envía mediante oficio a la Secretaría de Turismo para su validación.
12	Secretaría de Turismo	Recibe, oficio revisa y firma credenciales, remitiéndolas mediante oficio a la Dirección General del IFAEM para su entrega.
13	Dirección General	Recibe credenciales y las remite a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
14	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe credenciales validadas e instruye su entrega a la Subdirección de Investigación.
15	Subdirección de Investigación	Recibe credenciales validadas e instruye su entrega al Líder "A" de proyecto, asistiendo a los municipios.
16	Líder "A" de Proyecto	Recibe instrucciones y credenciales validadas entregándolas a los artesanos, en original y copia para firma de conformidad.
17	Artesano	Recibe credencial original, firma copia de credencial y entrega al Líder "A" de Proyecto.
18	Líder "A" de Proyecto	Recibe copia de credencial, elabora un expediente de las credenciales que se han entregado y se registra el número de las elaboradas, archiva y reporta a la Subdirección de Investigación.
19	Subdirección de Investigación	Recibe reporte e informa el total de artesanos credencializados al mes correspondiente, a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
20	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe reporte de total de artesanos credencializados al mes correspondiente, y lo comenta con el Director General.

**Medición**

Credenciales entregadas  $\times 100\%$  = Porcentaje de credenciales entregadas  
 Credenciales programadas





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



F/CRE/SUB/INV/1

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE CREDENCIALIZACIÓN

		FECHA: (2)	FOLIO: (1)
SOLICITUD (3)	ESCRITA ( )		TELEFONICA ( )
OTRO (4)			
NOMBRE SOLICITANTE (5)			
MUNICIPIO (6)			TELÉFONO (7)
DOMICILIO (8)			
LUGAR DE LA CREDENCIALIZACIÓN Y HORA (9)			
CREDENCIALIZADOS (10)			FECHA: (11)
MUNICIPIO (12)			
OBSERVACIONES (13)			
CREDENCIALIZÓ (14)		RECIBIO DE CONFORMIDAD (15)	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

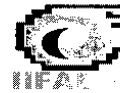
NOTA EL TRÁMITE DE LA CREDENCIALIZACIÓN ES TOTALMENTE GRATUITO Y EL CIUDADANO QUE HACE LA PETICIÓN SE COMPROMETE A ENTREGAR LAS CREDENCIALES A LOS ARTESANOS INVOLUCRADOS EN ESTA ACTIVIDAD.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Solicitud de Credencialización		
Objetivo: controlar la elaboración y solicitudes de la actividad para la realización de credencialización del personal de la Subdirección de Investigación		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Recuadro para escribir el número consecutivo del folio
2	Fecha	Recuadro para escribir el día, mes y año de la solicitud de credencialización
3	Solicitud	Recuadro para escribir si fue escrita o telefónica
4	Otro	Recuadro para escribir si fue la solicitud de otra manera
5	Nombre del solicitante	Recuadro para escribir el nombre del interesado en la credencialización
6	Municipio	Recuadro para escribir el municipio de donde están solicitando la credencialización
7	Teléfono	Recuadro para escribir el número telefónico del interesado
8	Domicilio	Recuadro para escribir el domicilio del solicitante
9	Lugar de la credencialización y hora	Recuadro para escribir el lugar donde se quiere se vaya a credencializar y la hora
10	Credencializados	Recuadro para escribir el número de personas que quieren su credencial
11	Fecha	Recuadro para escribir la fecha en que se va a ir a la credencialización
12	Municipio	Recuadro para escribir el municipio donde se va a ir a credencializar
13	Observaciones	Recuadro para escribir si hay algún comentario adicional
14	Credencializó	Recuadro para anotar nombre de quien fue por parte de la subdirección de investigación a credencializar
15	Recibió de conformidad	Recuadro para escribir el nombre y firma del interesado artesano



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



F/CRE/SUB/INV/2

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

No. FOLIO: (2)

FOTO DEL ARTESANO

FECHA DE LA ENCUESTA (1)

DIA MES AÑO

I. DATOS GENERALES DEL ARTESANO

(3) NOMBRES APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO  
 EDAD (AÑOS CUMPLIDOS): (4) FECHA DE NACIMIENTO: (5)  
 SEXO: (6) MASCULINO FEMENINO ESTADO CIVIL: (7) CASADO SOLTERO OTRO:  
 DEPENDIENTES ECONÓMICOS (8) R.F.C. (HOMOCÍLAVE) (9) FOLIO DEL IFE (10)  
 DIRECCIÓN; CALLE, No. EXTERIOR, COLONIA, BARRIO O REFERENCIA (11) TELÉFONO  
 COMUNIDAD (12) MUNICIPIO (13) CÓDIGO POSTAL (14)

II. ESCOLARIDAD (15)

1.- PRIMARIA 2.- SECUNDARIA 3.- PREPARATORIA O EQUIVALENTE  
 4.- OTRO

III. ACTIVIDAD

RAMA ARTESANAL (16) SUB- RAMA (17) PRODUCCIÓN MENSUAL TOTAL (18)  
 1.- PERMANENTE 2.- COMPLEMENTARIA 3.- TEMPORAL  
 No. DE INTEGRANTES DEL TALLER (19) SUS PRODUCTOS SON: (20) ¿EXPORTA? (21)  
 ORNATO UTILITARIOS SI NO  
 VENDE EN TIENDA CASART (22) CUENTA CON PASAPORTE Y VISA (23) PARTICIPA EN FERIAS Y EXPOSICIONES (24)  
 SI NO SI NO SI NO  
 PRODUCTOS QUE ELABORA: (25)

ENCUESTADO (26)

ENCUESTADOR (27)

CERTIFICA (28)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOTA: LA INFORMACIÓN QUE HE MANIFESTADO EN ESTA ENTREVISTA, ES VERDICA Y SE RECABO EN EL LUGAR DE LA CREDENCIALIZACIÓN.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Registro Estatal de Artesanos del Estado de México		
Objetivo: controlar las solicitudes de la actividad para la realización de credencialización del personal de la Subdirección de Investigación		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Investigación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de la encuesta	Recuadro para escribir el día mes y año de la encuesta
2	No. Folio	Recuadro para escribir el número consecutivo del folio
3	Nombre	Recuadro para escribir el nombre del artesano y apellidos
4	Edad	Recuadro para escribir la edad del artesano
5	Fecha de nacimiento	Recuadro para escribir el día, mes y año en que nació el artesano
6	Sexo	Recuadro para escribir si es hombre o mujer el artesano
7	Estado civil	Recuadro para escribir si es casado, soltero, otros el artesano
8	Dependientes económicos	Recuadro para escribir cuantas personas dependen del artesano económicamente
9	R.F.C.	Recuadro para escribir el R.F.C del artesano
10	Folio del IFE	Recuadro para escribir el folio de la credencial de elector del artesano
11	Dirección	Recuadro para escribir Calle, No. Barrio del artesano donde vive

12	Comunidad	Recuadro para escribir la comunidad donde vive el artesano
13	Municipio	Recuadro para escribir el municipio donde vive el artesano
14	Código postal	Recuadro para escribir el código postal donde vive el artesano
15	Escolaridad	Recuadro para escribir los estudios que tiene el artesano
16	Rama artesanal	Recuadro para escribir en que rama artesanal esta la artesanía del artesano
17	Sub rama	Recuadro para escribir a que subrama pertenece la artesanía que hace el artesano
18	Producción mensual total	Recuadro para escribir cuantas piezas hace el artesano al mes de su mercancía
19	Número de integrantes del taller	Recuadro para escribir cuantas personas trabajan en el taller del artesano
20	Sus productos son	Recuadro para escribir si sus productos son de ornato o utilitarios
21	Exporta	Recuadro para escribir si o no exporta
22	Vende en tienda CASART	Recuadro para escribir si o no
23	Cuenta con pasaporte y visa	Recuadro para escribir si o no o si solo cuenta con alguno de los dos
24	Participa en ferias y exposiciones	Recuadro para escribir si o no
25	Productos que elabora	Recuadro para escribir que tipo de artesanía hace
26	Encuestado	Recuadro para escribir el nombre del artesano
27	Encuestador	Recuadro para escribir el nombre del personal de la Subdirección de Investigación
28	Certifica	Recuadro para escribir el nombre y firma del Subdirector de Investigación

<b>IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARTESANAL</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2007
	<b>Código:</b> 225B1100/01
	<b>Página:</b>

**Procedimiento:** Impartición de Cursos de Capacitación en materia artesanal.

**Objetivo:**

Incrementar el número de artesanos habilitados en una actividad artesanal, para la preservación y tradición de la misma, o bien para propiciar el fortalecimiento de aquellos que ya la realizan, mediante la impartición de cursos de capacitación.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que este involucrado en la preparación y organización de los cursos de capacitación, así como a los artesanos productores del Estado de México y personas interesadas en iniciarse en la actividad artesanal.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Capítulo tercero artículo 36 Bis. Fracción VIII y IX. Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Código Administrativo del Estado de México; Capítulo segundo artículos 10.13, 10.14 y 10.15. Gaceta de Gobierno 13 de diciembre del 2001 y reformas y adiciones 29 de diciembre 2006.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Reglamento de Fomento Económico, artículo 31. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de octubre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 15 de noviembre de 2005 y reformas publicadas el 4 de diciembre de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

**Responsabilidades:**

El Subdirector de Organización y Capacitación es el responsable de coordinar el diseño, la implementación, promoción y desarrollo de cursos de capacitación en coordinación con otras Instituciones públicas y privadas que aseguren continuidad en la producción y generación de empleos.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Conocer y aprobar el tema del curso a realizar.
- Conocer los resultados de los cursos realizados.
- Firmar los reconocimientos que se otorgan a los participantes.
- Validar el documento final.

**El titular de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal deberá:**

- Recibir la solicitud del curso.
- Instruir al área correspondiente para su realización.
- Revisar y aprobar los temas de los cursos.
- Revisar la logística del curso.
- Revisar los avances en la elaboración de la temática de los cursos.
- Corregir y validar el documento final.

**El titular de la Subdirección de Organización y Capacitación deberá:**

- Realizar un análisis preliminar para determinar la viabilidad del curso.
- Avalar la realización del curso.
- Designar al responsable para la realización del curso.
- Presentar la temática del curso al Director de Área.
- Supervisar el procedimiento para la realización del curso.
- Implementar la logística para la realización del curso.



- Mantenerse al tanto de la supervisión durante el desarrollo del curso.
- Gestionar los recursos que se requieran para la realización del curso.

**La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Recibir solicitud de cheque y autorizar recursos.
- Solicitar comprobación de los gastos y archivarlos.

**El Instructor que impartirá el Curso deberá:**

- Recibir y aceptar invitación o solicitud de capacitación.
- Hacer programa de trabajo y lista de material.
- Impartir curso.
- Realizar la evaluación correspondiente.

**El Líder "A" de proyecto deberá:**

- Establecer comunicación con el grupo solicitante.
- Definir las condiciones bajo las cuales, se realizará el curso (espacio, infraestructura, periodicidad, horario y número de participantes).
- Adquirir los materiales a utilizar en el curso.
- Acudir al inicio del curso y supervisar el desarrollo del mismo.
- Organizar el acto de clausura del mismo.
- Integrar la documentación soporte relativa al grupo participante en el curso.
- Resguardar los expedientes.
- Integrar un informe periódico sobre los cursos realizados.
- Reportar al subdirector los resultados de los cursos impartidos.

**El Ayuntamiento /Artesano deberá:**

- Solicitar curso de capacitación.
- Acatar los lineamientos del curso, establecidos por el IIFAEM

**Definiciones:**

**Curso:** Conjunto de lecciones o clases sobre una materia que está estructurada y sigue un programa, especialmente dentro de un plan de estudios.

**Instructor.-** Persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad artesanal o que imparte conocimientos sobre algún tema de interés para el artesano.

**Solicitud.-** Documento elaborado por peticionarios donde solicitan el apoyo de la Institución para el desarrollo de un curso de capacitación.

**Turno:** Es un documento de comunicación informativa formal, impreso regularmente en un papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica, generalmente es enviado por la Dirección General del IIFAEM.

**Insumos:**

- Oficio de solicitud para la realización de cursos de capacitación.

**Resultados:**

- Artesanos capacitados en una actividad artesanal específica.

**Interacción con otros procedimientos:**

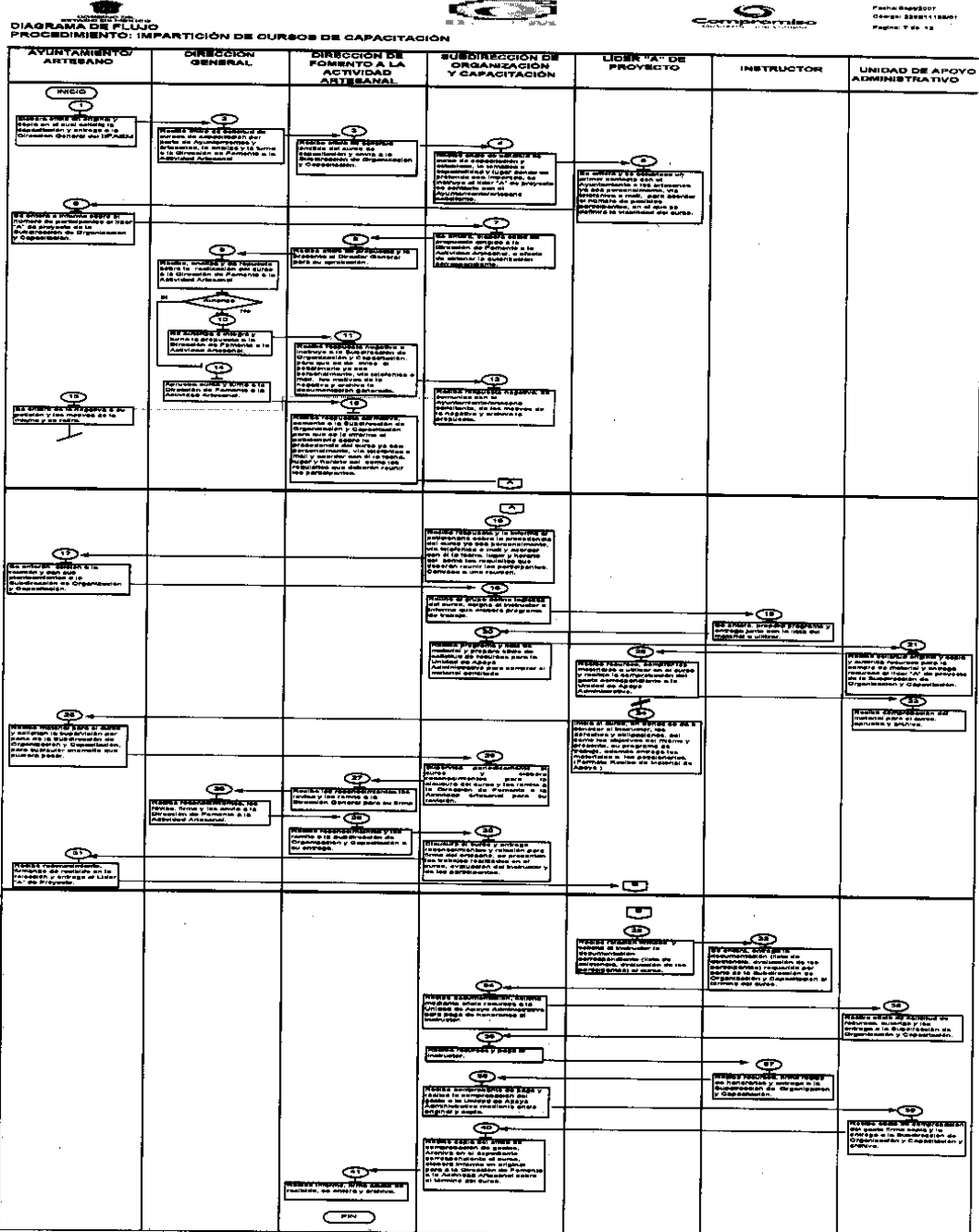
- Asesoría y Asistencia Técnica para la Actividad Artesanal.
- Constitución de Organizaciones Artesanales.
- Actualización del Padrón y Credencialización Artesanal.

**Políticas:**

- Se atenderán las peticiones para la impartición de cursos solamente cuando se haya formulado previamente una solicitud por escrito dirigida al Director General.
- La duración del curso será la que determine la Subdirección de Organización y Capacitación, con la aprobación de la Dirección General.
- Se impartirá el curso con un mínimo de 20 participantes.
- Se programará el inicio de un curso cuando se tenga integrada debidamente la lista de participantes y resueltos los aspectos relacionados con el espacio y la infraestructura necesaria para el desarrollo del mismo.
- El instructor será seleccionado tomando en consideración su perfil técnico y que sus antecedentes curriculares sean acordes a los objetivos del programa.
- El instructor deberá de presentar un programa de actividades acorde a la duración del curso y a los objetivos del mismo.
- El pago de honorarios y el monto de los mismos se definirá en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Las sesiones de capacitación serán de un mínimo de tres horas y un máximo de cuatro.
- Se cancelará todo curso en el que no se tenga una asistencia cuando menos de el 50% de los participantes registrados al inicio del curso.
- Al término del curso se efectuará una evaluación del aprovechamiento y desempeño del instructor a través de los mecanismos que fije la Subdirección de Organización y Capacitación.
- Se entregarán reconocimientos a los participantes siempre y cuando hayan cubierto el 80% de asistencias.
- Se proporcionará el material del curso cuando se requiera, los cuales deberán emplearse solo durante el proceso de capacitación.
- Para la integración del expediente del curso los participantes entregarán copia del acta de nacimiento y de una identificación oficial.

DESARROLLO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ayuntamiento/artesano solicitante	Elaboran oficio en original, en el cual solicita curso de capacitación y entregan a la Dirección General del IIFAEM.
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de cursos de capacitación por parte de Ayuntamientos y artesanos, lo analiza y lo turna a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
3	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe oficio de solicitud emitido del curso de capacitación y envía a la Subdirección de Organización y Capacitación.
4	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe oficio de solicitud de curso de capacitación y establece, la temática o especialidad y lugar donde se pretende sea impartido, se instruye al líder "A" de proyecto se contacte con el Ayuntamiento/artesano solicitante.

5	Líder "A" de Proyecto	Se entera y se establece un primer contacto con el Ayuntamiento o los artesanos ya sea personalmente, vía telefónica o mail, para acordar el número de posibles participantes, en el que se define la viabilidad del curso.
6	Ayuntamiento/artesano solicitante	Se entera e informa sobre el número de participantes al líder "A" de proyecto de la Subdirección de Organización y Capacitación.
7	Subdirección de Organización y Capacitación	Se entera, elabora oficio de propuesta dirigido a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal, a efecto de obtener la autorización correspondiente.
8	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe oficio de propuesta y la presenta al Director General para su aprobación.
9	Dirección General	Recibe, analiza y da repuesta sobre la realización del curso a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
10	Dirección General	No autoriza e integra y turna la propuesta a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
11	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe respuesta negativa e instruye a la Subdirección de Organización y Capacitación, para que se de aviso al peticionario ya sea personalmente, vía telefónica o mail, los motivos de la negativa y archive la documentación generada.
12	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe respuesta negativa, se comunica con el Ayuntamiento/artesano solicitante, da los motivos de la negativa y archiva la propuesta.
13	Ayuntamiento/artesano solicitante	Se entera de la negativa a su petición y los motivos de la misma y se retira.
14	Dirección General	Aprueba curso y turna a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
15	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe respuesta afirmativa, comenta a la Subdirección de Organización y Capacitación para que se le informe al Ayuntamiento/artesano solicitante sobre la procedencia del curso ya sea personalmente, vía telefónica o mail y acordar con él la fecha, lugar y horario así como los requisitos que deberán reunir los participantes.
16	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe respuesta y le informa al Ayuntamiento/artesano solicitante sobre la procedencia del curso ya sea personalmente, vía telefónica o mail y acordar con él la fecha, lugar y horario así como los requisitos que deberán reunir los participantes. Convoca a una reunión.
17	Ayuntamiento/artesano solicitante	Se enteran, asisten a la reunión y dan sus planteamientos a la Subdirección de Organización y Capacitación.
18	Subdirección de Organización y Capacitación	Reúne al grupo define logística del curso, asignan al instructor e informa que elabore un programa de trabajo.
19	Instructor	Se entera, prepara programa y entrega junto con la lista de material a utilizar a la Subdirección de Organización y Capacitación.
20	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe programa y lista de material y prepara oficio de solicitud de recursos para la Unidad de Apoyo Administrativo para comprar el material solicitado.
21	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe solicitud original y copia y autoriza recursos para la compra de material y entrega recursos al líder "A" de proyecto de la Subdirección de Organización y Capacitación.
22	Líder "A" de proyecto	Recibe recursos, compra el material a utilizar en el curso y realiza la comprobación del gasto correspondiente a la Unidad de Apoyo Administrativo.
23	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe comprobación del material para el curso, aprueba y archiva.
24	Líder "A" de proyecto	Inicia el curso, en donde se da a conocer al instructor, los derechos y obligaciones, así como los objetivos del mismo y presenta su programa de trabajo, además entrega los materiales a los peticionarios. (Formato Recibo de Material de Apoyo)
25	Ayuntamiento/artesano solicitante	Recibe material para el curso y solicitan la supervisión por parte de la Subdirección de Organización y Capacitación, para cualquier anomalía que pudiera pasar.
26	Subdirección de Organización y Capacitación	Supervisa periódicamente el curso y elabora reconocimientos para la clausura del curso y los remite a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal para su revisión.
27	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe los reconocimientos los revisa y los remite a la Dirección General para su firma.
28	Dirección General	Recibe reconocimientos, los revisa, firma y los envía a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
29	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe reconocimientos y los remite a la Subdirección de Organización y Capacitación para su entrega.
30	Subdirección de Organización y Capacitación	Clausura el curso y entrega reconocimientos y relación para firma del artesano, se presentan los trabajos realizados en el curso, evaluación del instructor y de los participantes.
31	Artesano	Recibe reconocimiento, firmando de recibido en la relación y entrega al Líder "A" de Proyecto.
32	Líder "A" de proyecto	Recibe relación firmada y solicita al instructor la documentación correspondiente (lista de asistencia, evaluación de los participantes) al curso.
33	Instructor	Se entera, entrega la documentación (lista de asistencia, evaluación de los participantes) requerida por parte de la Subdirección de Organización y Capacitación al término del curso.
34	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe documentación, solicita mediante oficio en original recursos a la Unidad de Apoyo Administrativo para pago de honorarios al instructor.
35	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de recursos, autoriza y lo entrega junto con recibo de honorarios a la Subdirección de Organización y Capacitación.
36	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe recursos y recibo de honorarios y paga al instructor.
37	Instructor	Recibe recursos, firma recibo de honorarios y entrega a la Subdirección de Organización y Capacitación.
38	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe comprobante de pago y realiza la comprobación del gasto a la Unidad de Apoyo Administrativo mediante oficio original y copia.
39	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de comprobación del gasto firma copia y la entrega a la Subdirección de Organización y Capacitación y archiva.
40	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe copia del oficio de comprobación de gastos, Archiva en el expediente correspondiente al curso, elabora informe en original para a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal sobre el término del curso.
41	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe informe, firma acuse de recibido, se entera y archiva.



**Medición:**  

$$\frac{\text{Cursos Impartidos}}{\text{Cursos Programados}} \times 100\% = \text{Porcentaje de Cursos Impartidos}$$



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARTESANAL

REGISTRO INICIAL DE PARTICIPANTES

NOMBRE DEL CURSO: (1) \_\_\_\_\_  
 CAPACITADOR: (2) \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: (3) \_\_\_\_\_ COMUNIDAD: (4) \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INICIO: (5) \_\_\_\_\_ FECHA DE CONCLUSIÓN: (6) \_\_\_\_\_

No. (7)	NOMBRE (8)	SEXO (9)	RAMA ARTESANAL (10)	MUNICIPIO COMUNIDAD (11)	FIRMA (12)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR (13)



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARTESANAL REGISTRO INICIAL DE PARTICIPANTES		
Objetivo: Registrar y controlar las actividades para el inicio de los cursos de capacitación		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Organización y Capacitación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del curso	Recuadro para escribir el nombre del curso a impartir
2	Capacitador	Recuadro para escribir el nombre del instructor o capacitador
3	Municipio	Recuadro para escribir el nombre del municipio
4	Comunidad	Recuadro para escribir el nombre de la comunidad
5	Fecha de inicio	Recuadro para escribir el día mes y año de inicio del curso
6	Fecha de conclusión	Recuadro para escribir el día mes y año de conclusión del curso
7	No.	Recuadro para anotar el número de participantes
8	Nombre	Recuadro para escribir el nombre del participante al curso
9	Sexo	Recuadro para escribir el sexo del participante
10	Rama artesanal	Recuadro para escribir el tipo de artesanía que realiza el participante
11	Municipio / Comunidad	Recuadro para escribir el municipio o comunidad donde vive el artesano
12	Firma	Recuadro para poner la firma del artesano
13	Nombre y firma del instructor	Recuadro para escribir el nombre y la firma del instructor o capacitador



**RECIBO DE MATERIAL DE APOYO QUE EL IIFAEM PROPORCIONA EN FORMA GRATUITA A LOS PARTICIPANTES DE UN CURSO DE CAPACITACIÓN**

LUGAR: (1) \_\_\_\_\_ CURSO (2) \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INICIO: (3) \_\_\_\_\_ TÉRMINO: (4) \_\_\_\_\_ HORARIO: (5) \_\_\_\_\_  
 INSTRUCTOR: (6) \_\_\_\_\_ DURACIÓN: (7) \_\_\_\_\_

RECIBÍ DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS MATERIALES ABAJO LISTADOS, PARA LA IMPARTICIÓN DEL REFERIDO CURSO DE CAPACITACIÓN.

NO. PROG (8)	MATERIAL DE APOYO (9)
1	
2	
3	
4	
5	
6	

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR  
 (10)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO  
 (11)



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Recibo de material de apoyo que el IIFAEM proporciona en forma gratuita a los participantes en un curso de capacitación		
Objetivo. Registrar y controlar el material que se otorga a los participantes del cursos de capacitación		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Organización y Capacitación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar	Recuadro para anotar el nombre del el municipio donde se imparte el curso
2	Curso	Espacio destinado para anotar el nombre del curso a realizar.
3	Fecha de inicio	Recuadro para escribir nombre el día, mes y año de inicio del curso
4	Fecha de término	Recuadro para escribir nombre de la localidad donde vive el participante
5	Horario	Recuadro para escribir el día, mes y año de término del curso
6	Instructor	Recuadro para escribir el nombre del instructor o capacitador del curso
7	Duración	Recuadro para escribir el número de horas que dura el curso
8	No. Progresiva	Recuadro para escribir el número de participantes al curso
9	Material de apoyo	Recuadro para anotar que tipo de material se les esta dando a los participantes
10	Nombre y firma del instructor	Recuadro para escribir el nombre y la firma del instructor o capacitador
11	Nombre y firma del representante del grupo	Recuadro para escribir el nombre y la firma el representante del grupo





PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARTESANAL  
PROGRAMA DE TRABAJO.

NOMBRE DEL CURSO: (1) \_\_\_\_\_

CAPACITADOR: (2) \_\_\_\_\_

RAMA ARTESANAL: (3) \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: (4) \_\_\_\_\_ COMUNIDAD: (5) \_\_\_\_\_

NUMERO DE PARTICIPANTES: (6) \_\_\_\_\_ HOMBRES: (7) \_\_\_\_\_ MUJERES: (8) \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: (9) \_\_\_\_\_ FECHA DE CONCLUSIÓN: (10) \_\_\_\_\_

CONTENIDO TEMATICO

TEMA (11)	OBJETIVO (12)	DURACIÓN (13)

( 14) NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : programa de capacitación (programa de trabajo)		
Objetivo: Registrar y controlar el contenido y seguimiento del programa de trabajo del curso de capacitación		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Organización y Capacitación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Curso	Recuadro para anotar el nombre del curso
2	Capacitador	Recuadro para escribir nombre del instructor o capacitador
3	Rama artesanal	Recuadro para escribir el tipo de artesanía que realiza el participante
4	Municipio	Recuadro para escribir nombre del municipio donde se impartirá el curso
5	Comunidad	Recuadro para escribir nombre de la comunidad donde se impartirá el curso
6	Número de participantes	Recuadro para escribir número de personas que tomarán el curso
7	Hombres	Recuadro para escribir el número de hombres que tomarán el curso
8	Mujeres	Recuadro para anotar el número de mujeres que tomarán el curso
9	Fecha inicio	Recuadro para escribir el día, mes y año de inicio del curso
10	Fecha conclusión	Recuadro para escribir el día, mes y año de término del curso
11	Tema	Recuadro para escribir el nombre del tema o de que se va a tratar el curso
12	Objetivo	Recuadro para escribir lo que se pretende obtener con el curso
13	Duración	Recuadro para escribir el número de horas que dura el tema
14	Firma del instructor	Recuadro para escribir el nombre y la firma del instructor o capacitador



**REPORTE FINAL DEL CURSO**

NOMBRE DEL CURSO: (1) \_\_\_\_\_  
 CAPACITADOR: (2) \_\_\_\_\_  
 RAMA ARTESANAL: (3) \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: (4) \_\_\_\_\_ COMUNIDAD: (5) \_\_\_\_\_  
 NUMERO DE PARTICIPANTES: (6) \_\_\_\_\_ HOMBRES: (7) \_\_\_\_\_ MUJERES: (8) \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INICIO (9) \_\_\_\_\_ FECHA DE CONCLUSION (10) \_\_\_\_\_

ASISTENCIA DE PARTICIPANTES (11)

ACTITUD DE LOS PARTICIPANTES (12)

GRADO DE APROVECHAMIENTO (13)

EXPECTATIVAS DE DESARROLLO PARA LOS CAPACITADOS (14)

NECESIDADES DE CAPACITACION PARA REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS (15)

COMENTARIOS GENERALES (16)

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR (17)



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Reporte final del curso		
Objetivo: Registrar el aprovechamiento de los participantes del curso impartido		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Organización y Capacitación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre Curso	Recuadro para anotar el nombre del curso
2	Capacitador	Recuadro para escribir nombre del instructor o capacitador
3	Rama artesanal	Recuadro para escribir el tipo de artesanía que realiza el participante
4	Municipio	Recuadro para escribir nombre del municipio donde se impartirá el curso
5	Comunidad	Recuadro para escribir nombre de la comunidad donde se impartirá el curso
6	Número de participantes	Recuadro para escribir número de personas que tomarán el curso
7	Hombres	Recuadro para escribir el número de hombres que tomarán el curso
8	Mujeres	Recuadro para anotar el número de mujeres que tomarán el curso
9	Fecha inicio	Recuadro para escribir el día, mes y año de inicio del curso
10	Fecha conclusión	Recuadro para escribir el día, mes y año de término del curso
11	Asistencia de participantes	Recuadro para escribir cuantas asistencias tuvieron los participantes
12	Actitud de los participantes	Recuadro para escribir el comportamiento de los participantes
13	Grado de aprovechamiento	Recuadro para escribir en que porcentaje se aprovecha el curso
14	Expectativas de desarrollo para capacitados	Recuadro para escribir en que les puede beneficiar el curso a participantes
15	Necesidad de capacitación para reforzar los conocimientos adquiridos	Recuadro para escribir el nombre del curso siguiente para reforzar los conocimientos adquiridos
16	Comentarios generales	Recuadro para escribir
17	Nombre y firma del instructor	Recuadro para escribir el nombre y la firma del instructor o capacitador



<b>ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ACTIVIDAD ARTESANAL</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2007
	<b>Código:</b> 225811100/02
	<b>Página:</b>

**Procedimiento:**

Asesoría y Asistencia Técnica para la Actividad Artesanal.

**Objetivo:**

Incrementar los conocimientos de los artesanos, que les permitan solucionar problemas concretos inherentes a su actividad para el mejor desarrollo de la misma y contribuya a preservar la cultura y tradición en la entidad, mediante asesorías y asistencia técnica para la actividad artesanal.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que este involucrado en la preparación y organización de las asesorías y asistencia técnica, así como a los artesanos productores del Estado de México y personas interesadas en iniciarse en la actividad artesanal.

**Referencias**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México capítulo tercero artículo 36 Bis fracciones VIII y IX. Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Código Administrativo del Estado de México Capítulo segundo artículos 10.13, 10.14 y 10.15. Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente, Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta de Gobierno. 15 de noviembre de 2005 y Reformas publicadas el 4 de diciembre de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 6 de febrero de 2007.

**Responsabilidades:**

El Subdirector de Organización y Capacitación es el responsable de coordinar el otorgamiento de asesorías y asistencia técnica a los artesanos productores del Estado de México.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Conocer y aprobar el tema de las asesorías.
- Conocer el resultado de las asesorías otorgadas.

**El titular de la Dirección de Fomento a la Actividad artesanal deberá:**

- Dar trámite a las solicitudes.
- Dar seguimiento a las acciones de asesoría e informar al Director General sobre los resultados de las asesorías que se otorgaron.
- Revisar y aprobar la temática para impartir o coordinar las asesorías.

**El titular de la Subdirección de Organización y Capacitación deberá:**

- Realizar un análisis preliminar y diagnóstico sobre la solicitud.
- Definir al responsable para impartir o coordinar las asesorías y la asistencia técnica.
- Revisar el procedimiento para impartir o coordinar las asesorías y asistencia técnica.
- Presentar el resultado ante el Director de Fomento a la Actividad artesanal.

**El Líder "A" de proyecto deberá:**

- Realizar un planteamiento del tema objeto de la asesoría.
- Acordar con los peticionarios tiempos y espacios para la impartición de la asesoría.
- Analizar y registrar los resultados de la asesoría.
- Llevar un control sistematizado de las acciones realizadas por la Subdirección de Organización y Capacitación.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance en la realización de acciones de asesorías.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Artesano deberá:**

- Realizar solicitud escrita o verbal ante la Dirección General del IIFAEM.

**Definiciones:**

**Asesoría:** Conjunto de lecciones o clases sobre una materia que está estructurada y sigue un programa, especialmente dentro de un plan de estudios.

**Instructor:** Persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad, en especial artesanal.

**Solicitud:** Documento elaborado por peticionarios donde solicitan el apoyo de la Institución para el desarrollo de una asesoría o asistencia técnica.

**Insumos:**

- Solicitud escrita o verbal por parte de los artesanos productores.

**Resultados:**

Artesanos que implementen actividades que contribuyan a incrementar el desarrollo artesanal.

**Interacción con otros Procedimientos:**

- Constitución de organizaciones artesanales.
- Actualización del padrón y credencialización artesanal.

**Políticas:**

- Se otorgará asesoría únicamente a productores artesanales del Estado de México, a través de petición de parte.
- La asesoría se impartirá en instalaciones del Instituto, así como en las diferentes comunidades del Estado de México.
- La asesoría o la asistencia técnica se llevarán a cabo por personal especializado.
- Las asesorías y la asistencia técnica serán gratuitas generalmente.
- Se requisita debidamente el soporte documental de las asesorías y la asistencia técnica.

**DESARROLLO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Artesano /Grupo de Artesanos	Elabora solicitud escrita o verbal dirigida al Director General del IIFAEM.
2	Dirección General	Recibe solicitud escrita o verbal de asesoría por parte de un artesano o grupo de artesanos y la turna a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
3	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe turno, revisa e instruye a la Subdirección de Organización y Capacitación se le de seguimiento.
4	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe turno, analiza la petición para conocer la naturaleza de la asesoría requerida, define al servidor público de su área Líder "A" de Proyecto o instancia más adecuada para otorgar la asesoría (puede ser que requiera apoyo de alguna persona o instancia externa). Y se instruye al Líder "A" de Proyecto el contacto con los artesanos.
5	Líder "A" de Proyecto	Se entera y establece contacto con el área o instancia que otorgará la asesoría para acordar fecha, lugar y hora en que se puede brindar el servicio. Se comunica con peticionario ya sea personalmente, vía telefónica o mail la procedencia del servicio y se agenda dicha acción.
6	Artesano	Se entera de la fecha lugar y hora de la asesoría, asiste, registra y firman su asistencia.
7	Líder "A" de Proyecto	Lleva a cabo la asesoría y registra los datos de los beneficiarios del servicio (Formato Registro de Asesorías y/o Asistencia Técnica) recaba la firma de los beneficiados, e informa a la Subdirección de Organización y Capacitación sobre la conclusión de la asesoría.
8	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe reporte de la asesoría y reporta a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal sobre la conclusión de la asesoría.
9	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe reporte, se entera y realiza informe mensual.

**Medición:**

Número mensual de asesorías proporcionadas X 100% = Porcentaje de asesorías impartidas  
 Número mensual de asesorías programadas



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



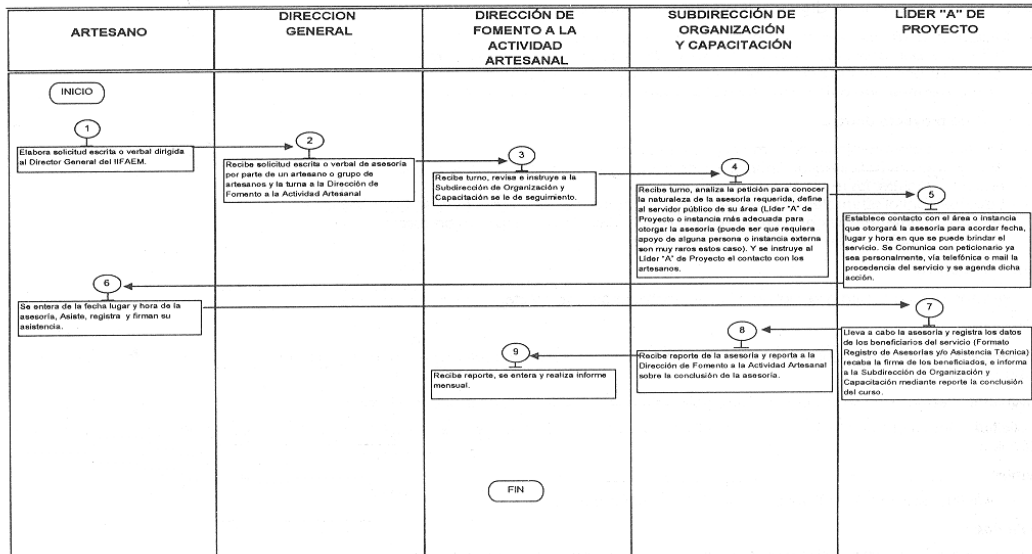
IIFAEM



Compromiso  
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Fecha: Sep/2007  
 Código: 2258110002  
 Página: 4 de 5

**DIAGRAMA DE FLUJO  
 PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ACTIVIDAD ARTESANAL**





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



REGISTRO DE ASESORÍA Y / O ASISTENCIA TÉCNICA

MUNICIPIO: (1)	COMUNIDAD: (2)	FECHA: (3)
----------------	----------------	------------

TEMA DE LA ASESORÍA: (4)

TIPO DE ASESORIA: INDIVIDUAL  COLECTIVA (5)  Responsable de la Atención: (6)

**Beneficiados**

No. (7)	NOMBRE (8)	OCUPACIÓN ACTUAL (9)	DIRECCIÓN (10)	TELÉFONO (11)	FIRMA (12)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Observaciones					

Nombre de quien otorga la asesoría:



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Registro de asesorías y/o asistencia técnica		
Objetivo: llevar a cabo el registro y control de todas las asesorías y asistencias técnicas impartidas.		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Organización y Capacitación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Recuadro para escribir el municipio donde se impartirá la asesoría
2	Comunidad	Recuadro para escribir la comunidad donde se impartirá la asesoría
3	Fecha	Recuadro para escribir el día, mes y año de la asesoría
4	Tema de la asesoría	Recuadro para el tema de la asesoría
5	Tipo de asesoría	Recuadro para escribir si es individual o colectiva la asesoría
6	Responsable de la atención	Recuadro para escribir el nombre y apellido del responsable
7	No.	Recuadro para escribir el número consecutivo de los participantes para la asesoría
8	Nombre	Recuadro para escribir el nombre a quien se le va a dar la asesoría
9	Ocupación actual	Recuadro para escribir la ocupación actual de la persona a la que se le va a dar la asesoría
10	Dirección	Recuadro para escribir la dirección de donde vive la persona que se le va a dar la asesoría
11	Teléfono	Recuadro para escribir el número telefónico de la persona a la que se le va a dar la asesoría
12	Firma	Recuadro para escribir el nombre de la persona que va a recibir la asesoría
13	Nombre de quien otorga la asesoría	Recuadro para escribir el nombre y la firma del asesor o capacitador

<b>CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES ARTESANALES</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha :</b> Septiembre de 2007
	<b>Código:</b> 225B11100/03
	<b>Página:</b>

**Procedimiento:**

Constitución de Organizaciones Artesanales.

**Objetivo:**

*Incrementar las organizaciones artesanales, atendiendo las necesidades y expectativas de los propios artesanos, mediante la constitución de figuras asociativas legalmente establecidas.*

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que este involucrado en actividades tendientes para la integración de sociedades artesanales y para todos los artesanos de la entidad.

**Referencias**

- Ley Federal para el Fomento de la Micro Industria y la actividad Artesanal: artículos 4, 9 y 23. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo tercero artículo 36 Bis, Fracción VIII y IX. Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Código Administrativo del Estado de México, Capítulo segundo artículos, 10.13, 10.14 y 10.15. Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente, Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 15 de noviembre de 2005 y Reformas publicadas el 4 de diciembre del 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 6 de febrero de 2007.

**Responsabilidades:**

El Subdirector de Organización y Capacitación es el responsable de promover la conformación de organizaciones artesanales bajo figuras asociativas, legalmente definidas, para lo cual establecerá esquemas de asesoramiento a los grupos que manifiesten su voluntad de asociarse.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Recibir y turnar solicitud para la conformación de una organización artesanal planteada por los interesados.
- Indicar el área la cual deberá ser responsable de la atención.
- Conocer y aprobar la realización de los trámites correspondientes.
- Conocer el resultado cualitativo y cuantitativo de las organizaciones constituidas.

**La Dirección General del Registro Público de la Propiedad deberá:**

- Inscribir en sus registros a la Asociación Artesanal.

**El titular de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal deberá:**

- Realizar un análisis preliminar y diagnóstico sobre el grupo.
- Definir al responsable de la constitución de organizaciones.
- Dar seguimiento al desarrollo de la constitución de organizaciones.
- Presentar el resultado ante el Director General.

**El titular de la Subdirección de Organización y Capacitación deberá:**

- Realizar un análisis preliminar y diagnóstico sobre el grupo.
- Definir al responsable de la Constitución de Organizaciones
- Dar seguimiento al desarrollo de la Constitución de Organizaciones.
- Presentar el resultado ante el Director de Área.

**La Ventanilla Única de Gestión Municipal deberá:**

- Recibir la petición de formalización de la asociación artesanal.
- Tramitar y expedir la cédula de micro Industria y de la actividad artesanal.
- Registrar en sus archivos copia de los expedientes de las asociaciones formalizadas
- Inscribir a la asociación en el padrón nacional de la micro industria y la actividad artesanal

**El Líder "A" de proyecto deberá:**

- Realizar el acercamiento con el grupo interesado y presentarle alternativas de organización.

- Llevar a cabo sesiones informativas con grupos interesados a efecto de que conozcan las ventajas y desventajas de constituirse en una organización formal.
- Efectuar los trámites necesarios ante las Ventanillas Únicas de Gestión y Centros de Atención Empresarial, para la obtención de las cédulas de micro industria que expide la Secretaría de Economía.
- Orientar a los artesanos para efectuar los trámites necesarios ante el Sistema de Administración Tributaria para la inscripción de las organizaciones artesanales constituidas, en el Registro Federal de Contribuyentes solo a petición de los interesados.
- Gestionar la autorización y registro del nombre de la asociación artesanal ante la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Efectuar los trámites necesarios ante las Oficinas del Registro Público de la Propiedad que corresponda, para la inscripción de las Organizaciones Artesanales constituidas.
- Realizar y sistematizar el trabajo.
- Elaborar el informe final sobre el estado de la organización.
- Integrar los expedientes y archivos de la organización.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Artesano deberá:**

- Tomar la decisión de asociarse o no y la forma que le conviene
- Proporcionar los requisitos que se le soliciten para la integración de la sociedad
- Recibir la documentación de la sociedad integrada.

**Definiciones:**

**Organización:** Grupo de personas que unen recursos, esfuerzos y voluntades con un fin mutuo y determinado.

**Ventanilla Única de Gestión.-** Lugar donde se pueden hacer trámites gubernamentales.

**Turno:** Es un documento de comunicación informativa formal, impreso regularmente en un papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica, generalmente se envía desde la Dirección General.

**Contrato Constitutivo.-** Documento suscrito por los integrantes de un grupo organizado de artesanos en el que se establece la figura que adoptan las obligaciones y derechos de los integrantes y demás lineamientos que rigen a la organización.

**Cédula de Micro Industria.-** documento que acredita la figura bajo la cual se organiza un grupo de artesanos y su inscripción al Padrón Nacional de la Micro Industria.

**Insumos**

- Turno de la Dirección General.
- Solicitud de artesanos directamente.

**Resultados:**

Integración de sociedades de responsabilidad limitada artesanal o figura asociativa que los artesanos interesados decidan.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Impartición de cursos de capacitación.
- Elaboración de diseños para el apoyo y fomento artesanal.

**Políticas.**

- Los grupos susceptibles de apoyar para constituir una organización deberán estar integrados por artesanos productores del Estado de México.
- Se realizarán un máximo de tres sesiones informativas en el transcurso de las cuales los artesanos decidirán bajo que figura desean organizarse.
- Los artesanos tendrán un plazo máximo de treinta días a partir de la última sesión informativa para celebrar la asamblea constitutiva e integrar la documentación que se requiera para iniciar los trámites correspondientes.
- Una vez que se cuente con el contrato Constitutivo, se define la fecha de información general de la organización.
- Se realizarán, como máximo, dos visitas por grupo para explicarles las ventajas de estar integrados en organizaciones micro industriales artesanales.
- Se realizará una visita para complementar los documentos del expediente respectivo, una vez acordada la integración de la organización por el grupo.
- Hasta que los artesanos que se asocian entreguen al representante del IIFAEM todos los documentos necesarios para integrar su organización, se deberá complementar el expediente con la ficha de información General de la Organización y el Listado de Socios, deberá ser presentado debidamente conformado, ante la Ventanilla Única de Gestión municipal correspondiente, dentro de un término no mayor a 15 días hábiles.
- Hasta que se cuente con el documento que acredite la existencia legal de la sociedad y en el supuesto de que la organización no haya sido aún inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Jurisdicción del Municipio correspondiente a la organización, se deberá proceder a efectuar dicho trámite en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
- Se reportará como avance efectivo dentro del cumplimiento de la meta respectiva, cuando se haya culminado totalmente con la etapa de inscripción de la organización en las oficinas del Registro de la Propiedad y del Comercio.

## DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Artesanos	Realiza solicitud verbal o escrita a la Dirección General del IIFAEM.
2	Dirección General	Recibe solicitud verbal o escrita de asesorías surgidas en forma espontánea y voluntaria por parte de los artesanos mexiquenses y turna oficio a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
3	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe turno, revisa y lo envía a la Subdirección de Organización y Capacitación para su seguimiento.
4	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe oficio e instruye al Líder "A" de proyecto, convocar a los artesanos.
5	Líder "A" de proyecto	Se entera, convoca a los artesanos por vía telefónica, interesados para corroborar la iniciativa de organización y determinar la viabilidad de iniciar el proceso de asistencia técnica en materia de organización artesanal.
6	Artesanos	Se entera prepara solicitud y entrega solicitud formal de organización artesanal al Líder "A" de proyecto.
7	Líder "A" de Proyecto	Recaba la solicitud por escrito de organización que confirme la existencia de posibles artesanos dispuestos a asociarse con otros en una organización formal y la entrega a la Subdirección de Organización y Capacitación.
8	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe la solicitud, la revisa y determina si existen o no elementos para integrar una organización artesanal.
9	Subdirección de Organización y Capacitación	No procede, elabora un informe de inexistencia de elementos para la organización, procesa la información, archiva y turna informe a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
10	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	Recibe informe, revisa y se entera de los motivos de la no precedencia de la agrupación y archiva.
11	Subdirección de Organización y Capacitación	Si procede, expone a los artesanos las diversas figuras asociativas que prevén las leyes mexicanas (en 2 o 3 sesiones de asistencia técnica) para que los conozcan ampliamente y puedan elegir cual es la que se amolda a sus intereses de grupo o ideas de negocio.
12	Artesanos	Se enteran del tipo de asociaciones y da a conocer su determinación, mencionan el tipo de asociación que les conviene al Líder "A" de Proyecto.
13	Líder "A" de Proyecto	Se entera y procede a elaborar el contrato constitutivo una vez que los artesanos han decidido organizarse, Requisita el contrato constitutivo; solicita a los artesanos las actas de nacimiento de los integrantes (original y 3 fotocopias) y 4 fotocopias de su identificación oficial (con su nombre y firma), de los artesanos.
14	Artesanos	Se enteran, firman contrato constitutivo y entregan documentación correspondiente al Líder "A" de Proyecto.
15	Líder "A" de Proyecto	Recibe documentación, anexa información complementaria, conteniendo la ficha de información general de cada sociedad por constituirse, así como el listado que comprende a todos los socios de la organización y la entrega a la Subdirección de Organización y Capacitación.
16	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe documentos y los presenta ante la Ventanilla Única de Gestión del H. Ayuntamiento al cual corresponda jurisdiccionalmente la comunidad. (Contrato constitutivo, actas de nacimiento certificadas de los socios, copias de identificaciones oficiales de los socios, ficha de información general de la sociedad y relación de socios).
17	Ventanilla Única de Gestión Municipal	Recibe documentos, tramita y expide la cédula de micro industria y de la actividad artesanal, prepara la inscripción a la organización artesanal en el Registro Público de la Propiedad de la jurisdicción respectiva.
18	Registro Público de la Propiedad	Inscribe en sus registros a la asociación artesanal y lo entrega a la Subdirección de Organización y Capacitación.
19	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe registro de la asociación artesanal y reporta a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal concluidas las gestiones para la integración de la sociedad.
20	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.	Recibe reporte de concluidas las gestiones para la sociedad e informa a la Dirección General para agendar las entregas de la carpeta Cédula de registro de la asociación.
21	Dirección General	Recibe reporte de organizaciones y agenda fecha de entrega del expediente (Cédula de registro, permiso de relaciones exteriores, contrato constitutivo) y actas de nacimiento originales de los integrantes y sus identificaciones e instruye a la Subdirección de Organización y Capacitación avise a las agrupaciones de la fecha y hora de la entrega.
22	Subdirección de Organización y Capacitación	Recibe instrucciones y avisa a los artesanos, Procesa la información y reporta a la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal, como actividad concluida y archiva.
23	Artesano	Se entera y espera la fecha de la entrega.
24	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.	Recibe reporte e informa a la Dirección General para la entrega de Cédula de registro de la asociación.
25	Dirección General	Entrega a los representantes de la organización, la Cédula de registro de la asociación.
26	Artesano	Recibe expediente (Cédula de registro, permiso de relaciones exteriores, contrato constitutivo y actas de nacimiento e identificaciones oficiales originales).

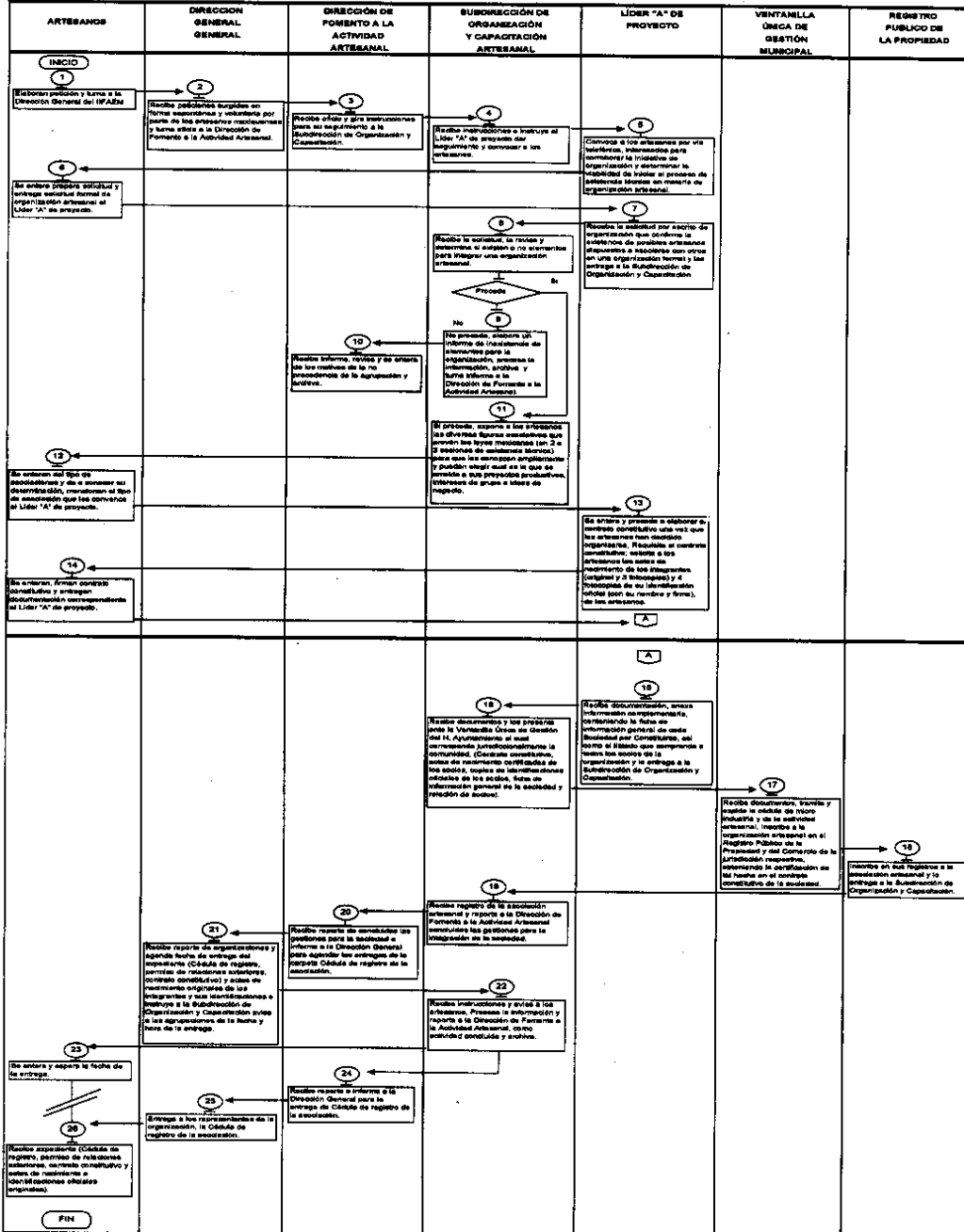
## Medición:

Organizaciones artesanales integradas X 100% = Porcentaje de Organizaciones Artesanales  
Organizaciones programadas Legalmente constituidas

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉJICO  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES ARTESANALES**



Fecha: 06/2007  
 Código: 2259110003  
 Página: 0 de 20



## BASES PARA LA ORGANIZACIÓN ARTESANAL

*Todo hombre debe decidir, una vez en su vida,*

*si se lanza a triunfar arriesgándolo todo,*  
o si se sienta en su balcón tranquilamente  
a contemplar el desfile de los triunfadores.

Anónimo

**EL SECTOR ARTESANAL MEXIQUENSE**

Las artesanías mexiquenses son apreciadas, admiradas y buscadas en el país y han alcanzado prestigio de gran belleza y originalidad en el ámbito internacional. La producción artesanal constituye una actividad económica importante en el Estado de México.

**BREVE DIAGNÓSTICO DEL SECTOR**

La actividad artesanal tiene fortalezas pero también debilidades que impiden que sea plenamente rentable, ante amenazas inminentes, por lo cual el IIFAEM ha diseñado programas para apoyar al artesano a superarlas, fomentando su desarrollo y buscando hacer la actividad competitiva en el contexto de la economía actual.

**FORTALEZAS:**

- Hay productos que reflejan creatividad, sensibilidad, inventiva, raíces culturales, pasado histórico.
- Hay diseños originales, propios, con alto contenido étnico que pueden ocupar un lugar importante en el mercado denominado "de la nostalgia", tanto nacional como internacional.
- Los centros turísticos del Estado de México son consumidores de artesanías.

**DEBILIDADES**

- La mayoría de los artesanos trabajan aislados o integrados en incipientes talleres familiares, centrados en sí mismos y su capacidad de actuar se limita a sus propios recursos y capacidades, estando alejados de los beneficios de la organización y de la interdependencia. No pueden responder a las exigencias de los mercados actuales ni aprovechar las oportunidades de crecimiento, de evolución y de desarrollo que se les presentan.
- Hay resistencia al cambio. La innovación es incipiente; hay escasez de nuevos productos con nuevos materiales, diseños y aplicaciones innovadores y no pueden responder a los hábitos de consumo actuales. Sus productos pronto se tornan obsoletos y dejan de venderse. Desconocen, por ejemplo, que estudios recientes revelan que el sector de artículos artesanales contemporáneos innovadores, sin perder su raíz cultural propia, es un nicho con gran proyección comercial en el mercado europeo y que los próximos años los europeos destinarán cada vez más dinero a la adquisición de artículos para regalo y decoración; que invertirán especialmente en aquellos que se basen en diseños actuales y con nuevas aplicaciones.
- Permanecen en el ámbito de la economía informal y al no poder expedir notas de venta ni facturas, constantemente se les escapan de las manos ventas seguras.
- Hay escasas marcas registradas de artesanías y carecen de protección legal contra copias no autorizadas, quedando al margen de los mercados modernos, además de que sus productos no pueden ser vistos con un potencial comercial.
- No invierten en capacitación ni actualización y los procesos de aprendizaje tienen lugar de manera informal. La actividad artesanal desconoce las funciones administrativas básicas (planeación, presupuestación, contabilización, etc.); proyecta una imagen dispersa y aislada de los mercados; desconoce formas de negociación, cómo establecer precios, cómo encontrar
- nuevos mercados, nuevos clientes; conocer a la competencia y participar en cámaras y asociaciones empresariales.
- Sus canales de comercialización están ligados a intermediarios, a mercados regionales y ferias tradicionales, quedando rezagados frente a la micro, medianas y grandes empresas de artesanos organizados de otras regiones y países.

**AMENAZAS**

- Existe una competencia desleal de "artesanías chatarra" (sobre todo asiática y centroamericana), producidas sin calidad ni originalidad pero que decidieron organizarse y producir en mayores volúmenes, abaratando sus productos, desplazando a nuestras artesanías, que pierden presencia.
- Los artesanos enfocan el problema parcialmente y se mantienen estáticos, para actuar "más adelante".

**PREDICCIÓN**

- De persistir el modelo aislado y si no opera proceso de cambio radical, el panorama futuro se vislumbra catastrófico, pues los artículos de productores organizados y fortalecidos, de cualquier parte del mundo, terminarán desplazándolos total y definitivamente.

¿Qué pueden entonces hacer los artesanos?

Coordinarse con otros artesanos y contactar con el IIFAEM, que cuenta con el Departamento de Organización, que puede mostrarle las formas de organizarse en una figura asociativa formal y desarrollar con ellos un programa que les permita asociarse.

¿Qué es una organización?

Una organización es una estructura que se crea con personalidad jurídica propia (persona moral), diferente a las de los socios que la forman (personas físicas), que facilita la combinación, coordinación e integración de sus recursos, habilidades, esfuerzos, voluntades, conocimiento y capacidades, bajo determinadas reglas, para alcanzar un objetivo común. Este objetivo común puede ser un proyecto productivo, una idea de negocio, etc., que les permita efectivamente el mejoramiento de las condiciones de producción y el nivel de vida de los productores.

La organización es un elemento fundamental para el progreso del país. Las micro, medianas y pequeñas empresas son los grandes motores del desarrollo de México pues representan el 80% de las empresas que funcionan en nuestro país.

¿Qué es una empresa?

La palabra empresa significa "iniciar cosas grandes y difíciles". Una empresa es la combinación de trabajo humano, herramientas, materias primas, capital (dinero) y conocimientos, con el fin de producir y comercializar bienes y servicios. Una empresa es una organización formal cuyos propósitos son producir bienes o servicios que satisfagan necesidades, en la cual se obtenga un beneficio económico (ganancia, ingresos), y que a su vez genere empleos. Una empresa es la organización de una actividad económica que se dirige a la producción o al intercambio de bienes y de servicios públicos al mercado. Una empresa está compuesta por personas, construcciones, herramientas de trabajo, materias primas, dinero.



Los artesanos, que en forma espontánea y voluntaria promueven la constitución de organizaciones artesanales lo hacen con el ánimo de formar una empresa colectiva, diferente a la empresa individual que ya representa cada uno, para realizar una serie de actividades que son de interés: (a) la comercialización de sus artesanías, (b) adquisición de materias primas a precios bajos y accesibles, (c) transformación y (d) producción de artesanías conjuntando esfuerzos y factores económicos para, en forma organizada, lograr su desarrollo y mejores condiciones de vida.

¿Cuáles figuras asociativas formales existen?

Nuestras leyes establecen las siguientes formas o figuras asociativas:

FIGURAS ASOCIATIVAS PREVISTAS EN LA LEGISLACIÓN MEXICANA

**A. ASOCIACIONES Y SOCIEDADES CIVILES:**

ORGANIZACIÓN	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	COMENTARIOS ADICIONALES
ASOCIACIÓN CIVIL	Es aquella forma de organización cuyo fin común no es preponderantemente económico sino más bien artístico, cultural, científico, deportivo, religioso o político.	Puede no contar con capital social. La administran uno o varios administradores con las facultades que les asignen sus estatutos.	Dentro del concepto de asociaciones civiles y su estructura funcional encajan las agrupaciones de profesionales, académicos, científicos, fundaciones de beneficencia, partidos políticos, etc. Pero si la finalidad que persiguen quienes se organizan (como los artesanos) es preponderantemente de carácter económico, dicho objetivo no puede cumplirse mediante esta figura.
SOCIEDAD CIVIL	Su fin común es de carácter preponderantemente económico, pero que no constituye una especulación comercial.	Un mínimo de 2 socios sin límite máximo. Su capital social se constituye de aportaciones en dinero, bienes o industria.	Comprende sociedades de profesionales; de beneficencia; académicas; de investigación científica o tecnológica; de promoción y difusión artística, de arquitectura y cinematografía; de actividades educativas e investigación artística; de protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural indígena, usos y costumbres, artesanías y tradiciones de la composición pluricultural; establecimiento de bibliotecas.

**B. SOCIEDADES MERCANTILES:**

ORGANIZACIÓN	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	COMENTARIOS ADICIONALES
SOCIEDAD EN NOMBRE COLECTIVO	Es aquella en la que todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidario respecto de las obligaciones sociales.	Su administración estará a cargo de uno o varios administradores, quienes pueden ser socios o personas ajenas a la sociedad.	Es el tipo de sociedad mercantil más antigua pero se ha venido constituyendo un número cada vez menor de este tipo de sociedades, siendo muy escaso el número que aún funciona. Los socios no podrán ni por cuenta propia ni por ajena, dedicarse a negocios del mismo género de los que constituyen el objeto de la sociedad ni formar parte de sociedades que los realicen.
SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE	Es aquella que se compone de uno o de varios socios comanditados que responden de modo subsidiario, ilimitado y solidario de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones.	Su administración estará a cargo de uno o varios administradores, quienes pueden ser socios o personas ajenas a la sociedad.	Cabe destacar que en este tipo de sociedad no todos los socios desarrollan actividades productivas, sino que hay algunos que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. Tiene importancia secundaria pues casi ha desaparecido de la vida mercantil. Permite que intervengan capitales productivamente y obtuvieran provecho de las actividades mercantiles, quienes no podían directamente operar en ellas, por prohibido la ley o los prejuicios sociales (clero, nobleza, etc.).
SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES	Es similar a la sociedad en comandita simple pero se rige por reglas relativas a la sociedad anónima, con algunas variantes.	Similares a la figura anterior.	También tiene importancia secundaria en la vida mercantil y de igual forma no todos los socios desarrollan actividades productivas.
SOCIEDAD ANÓNIMA	Se compone solo de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones (títulos valor) negociables. Está a cargo de uno o varios mandatarios temporales y revocables (socios o no socios) que se constituyen en un Consejo de Administración.	Su capital social mínimo es de \$50,000.00 pesos.	Se dice frecuentemente que la Sociedad Anónima es una sociedad de capitales y no una sociedad de personas. Fue creado para constituir grandes empresas de gran magnitud y al principio no se adapta a las necesidades del pequeño y mediano comercio. Posee una estructura jurídica muy compleja y pone en juego intereses colectivos que hacen necesaria la intervención del Estado para protegerlos.
SOCIEDAD COOPERATIVA	Su finalidad es permitir a sus socios obtener la máxima remuneración por su fuerza de trabajo o el máximo de bienes o servicios por el dinero que pagan a la propia cooperativa.	Hay dos clases de sociedades cooperativas: 1. De consumidores de bienes y/o servicios. 2. De productores de bienes y/o servicios.	Es una figura compleja y pese a los esfuerzos del Estado Mexicano para fomentarlas, éstas no han logrado desempeñar un papel de importancia en la vida económica del país, y son raras las organizaciones cooperativas que por su magnitud sean comparables a otros tipos de empresas.
SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	Dos notas la caracterizan: Todos los socios responden de las obligaciones sociales solo de modo limitada (obligados solo al pago de sus aportaciones). Los derechos de cada socio constituyen una parte social y no una acción. Puede operar con razón social o bajo denominación, agregándosele las siglas S. de R. L.	Requiere un mínimo de 2 socios y un máximo de 25. Su capital social mínimo es de \$3,000.00 pesos. Su administración es a través de Gerentes, Administradores o Presidentes de la Sociedad y su Órgano Supremo es la Asamblea de Socios.	Esta figura permite iniciar empresas de pequeña y mediana importancia, sin arriesgar el patrimonio de los socios y sin las complicaciones existentes en la Sociedad Anónima ni en la Cooperativa. Asimismo, se forma por un cerrado grupo de personas que se conocen mutuamente y pueden gozar de mayor confianza y libertad de actuación. NOTA: Una variante de esta figura es la Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro Industrial Artesanal, creada específicamente para beneficiar a los productores artesanales, en la cual se confieren las máximas facilidades administrativas.

¿Qué conviene más a los artesanos: organizarse en una asociación o sociedad civil u organizarse en una sociedad mercantil?

Una sociedad mercantil, pues solo pueden ser empresarias las sociedades mercantiles (conforme al Artículo 25 del Código Civil del DF, aplicable en materia federal). Las sociedades civiles, cuya finalidad es proteger los intereses personales de sus socios como miembros de una clase social o categoría de actividades, que no entrañan una especulación comercial, no pueden ser empresarias puesto que la característica esencial de una empresa es la persecución de especulación comercial (artículo 2688 C.C.). Es decir, solo las sociedades mercantiles, cualesquiera que sea su tipo, pueden ser titulares de empresas comerciales.

Para que una organización artesanal pueda competir con los inmensos conjuntos económicos implicados por las exigencias de la vida moderna, debe desarrollar las siguientes actividades, que solo se logran a través de una Sociedad Mercantil:

- Actuar a nombre propio, lo cual le atribuye auténtica calidad de empresaria. Si una persona carece de representación directa que actúe frontalmente, desarrollará sus actividades quedando al margen o a la sombra, sin poder hacerlo abiertamente.
- Actuar en interés y a riesgo propio jurídicamente. Se deben tener facultades de exigir el cumplimiento de las obligaciones asumidas frente a terceros, lo cual sería imposible a través de una sociedad civil.
- Actuar lícitamente, sin que se realicen actos indebidos o que parezcan ilícitos.
- Actuar en forma continua y congruente con la empresa. Actividad significa, precisamente, ejecución de varios actos, y deben ser acordes a los objetivos de la empresa, por lo cual se requiere la realización continuada en el tiempo, se exige ilación y reiteración de acciones (lo que no se lograría al constituir una sociedad civil).
- Perseguir una finalidad lucrativa no solo mediante la obtención de ganancias (finalidad normal de una empresa comercial) sino el provecho que se obtiene por la explotación de la empresa. Resulta obvio expresar que una sociedad civil no puede desarrollar este tipo de actividad.

La Sociedad Civil, al no poder cumplir con los objetivos y finalidades para los cuales los artesanos desean constituirse como figura asociativa, no puede ser la respuesta para el desarrollo de proyectos productivos artesanales.

¿Cuál de las sociedades mercantiles conviene más a los artesanos?

La decisión le corresponde a los artesanos, pero es evidente que la SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL ARTESANAL es la que más les conviene, debido a que obtiene las siguientes ventajas que les permite un mayor desarrollo:

- Fue creada para alentar a las pequeñas empresas, previendo una firma garantía que se pueda ofrecer a terceros. Es una especie de sociedad colectiva con responsabilidad limitada, una especie de sociedad en comandita sin comanditario, una sociedad anónima sin acciones. Se ha dicho que es una "Sociedad Anónima Simplificada", para adecuarse a relaciones pequeñas y personales. Una posición intermedia entre las formas sociales severamente individualistas del derecho vigente y la Sociedad Anónima, en cuanto presenta las más extensas consecuencias del principio del capitalismo. Es la única forma capaz de adecuarse a los proyectos productivos de los grupos artesanales, no acostumbrados a establecer vínculos de organización de gran magnitud.
- Cuenta con un mecanismo de constitución simplificada que prevé solamente el visto bueno de la Secretaría de Economía como elemento básico para su certificación formal, sin requerir la protocolización de un Notario Público, tomando como fundamento legal la Ley Federal de Fomento a la Micro industria y la Actividad Artesanal.
- El grupo legalmente organizado se incorpora a la economía formal y puede:
- Desarrollar actividades, proyectos, planes de crecimiento, ideas de negocio.
- Optar por gestionar y obtener el Registro de una Marca Colectiva, que pueden usar todos los socios de la organización, cumpliendo con sus reglas de uso.
- Alcanzar objetivos que difícilmente pueden lograrse con esfuerzos individuales, tales como realizar compras de materias primas e insumos en mayores volúmenes, con mejor calidad y a precios más bajos, evitando intermediarismos.
- Invertir en tecnología para aplicarla a la mejora de calidad de sus productos.
- Obtener apoyos para la capacitación, asesoría personalizada y asistencia técnica especializada, tanto oficial como privada, ésta última a costos más bajos que en procesos individualizados.
- Acceder a programas de apoyos gubernamentales e institucionales.
- Convertirse más fácilmente en sujetos de crédito para obtener financiamientos oficiales o privados.
- Defender mejor sus intereses.
- Negociar mejores condiciones de comercialización de sus artesanías.
- Incrementar la competitividad de los productores.
- Aporta el mayor número de beneficios otorgados por ordenamientos legales aplicables, que no se dan a las sociedades constituidas ante Notario Público, sobre la base de la Ley de Sociedades Mercantiles.

**BENEFICIOS ESPECIFICOS OTORGADOS POR ORDENAMIENTOS LEGALES A LAS MICROINDUSTRIAS INSCRITAS EN EL PADRÓN NACIONAL DE LA MICROINDUSTRIA**

MARCO LEGAL	BENEFICIOS
LEY FEDERAL DE FOMENTO A LA MICROINDUSTRIA Y A LA ACTIVIDAD ARTESANAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>o La Secretaría de Economía ha diseñado un modelo de contrato social o formulario en el que los interesados solo aportan los datos particulares de quienes desean asociarse, así como los básicos de la persona moral que se desea constituir.</li> <li>o Una vez formulado y firmado por los socios el contrato social, la Secretaría o las autoridades en quienes delegue esa función, lo examinarán y harán constar su visto bueno sobre su forma y contenido, u orientarán, en su caso, a los interesados sobre los elementos que se hayan omitido o deban subsanarse (Art. 15).</li> </ul> <p>La constitución de la Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro industrial Artesanal se realiza ante las Ventanillas Únicas de Gestión o en los Centros Municipales de Atención Empresarial, según la jurisdicción del lugar de radicación del grupo por organizarse, sin requerir protocolización notarial.</p>
CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	<p>Las Micro industrias que estén debidamente registradas en el Padrón Nacional de la Micro industria están exentas de los siguientes pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal hasta por 6 trabajadores que perciban el salario mínimo general vigente en el área geográfica que corresponda (Art. 59, fracc. X, Inciso F)</li> <li>o De los Derechos por Servicios Prestados por las autoridades del Registro Público de la Propiedad, por inscripciones de documentos o actos relativos a personas morales (Art. 79, último párrafo)</li> <li>o De los Derechos por los Servicios Prestados por las Autoridades de la Secretaría de Ecología, por la evaluación del Impacto Ambiental, que efectúe la autoridad competente (Art. 99, último párrafo).</li> <li>o De los Derechos por Servicios de Alumbrado Público (Art. 162)</li> </ul>

¿Qué diferencia existe entre una S. de R. L. Mi. Art. simplificada y una protocolizada notarialmente?

Que en simplificada los socios quedan exentos de pagos de derechos y de honorarios notariales. El único pago previsto es de una compulsión del contrato constitutivo ante el Registro Público de Comercio que es meramente simbólico, a diferencia de los gastos que se tienen que hacer para protocolizar notarialmente el contrato, que incluye pagos de derechos de autorización del nombre de la organización, de inscripción en el Registro Público de Comercio, de expedición de una copia certificada de inscripción ante dicho organismo, así como de los honorarios del Notario Público. Es decir, que en el esquema de Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro Industrial Artesanal se logra un ahorro muy importante de dinero, que puede destinarse a los proyectos productivos de los propios artesanos.

¿Qué es el capital social?

El capital social es un fondo que aportan los socios para garantizar la operación de la Sociedad. Es el núcleo del patrimonio de la sociedad y equivale a un número con significado jurídico y contable, siendo la cantidad en la cual se estima la suma de las obligaciones de los socios y señala el nivel mínimo que debe alcanzar el patrimonio social para que los socios puedan disfrutar de las ganancias de la sociedad.

¿Qué requisitos se deben cumplir para integrar una S. de R. L. Mi. Art.?

DOCUMENTOS QUE ENTREGAR
<input type="checkbox"/> Una copia certificada del acta de nacimiento de cada socio y 3 fotocopias
<input type="checkbox"/> 4 Fotocopias de la credencial de elector de cada socio, por ambos lados, en hojas separadas, firmadas y con el nombre manuscrito en cada copia

REQUISITOS PARA INTEGRAR UNA ORGANIZACIÓN
<input type="checkbox"/> Que se integren de 2 a 25 socios
<input type="checkbox"/> No formar parte de otra organización formal
<input type="checkbox"/> Firmar 5 tantos del contrato constitutivo con el que se crea la organización
<input type="checkbox"/> Presentar y entregar sus documentos (acta y credencial de elector con sus copias) al momento de la firma del contrato
<input type="checkbox"/> Que la Asamblea General Constitutiva nombre un Presidente, un Secretario y un Tesorero, así como uno o dos integrantes de un Comité de Vigilancia
<input type="checkbox"/> Que cada socio aporte una cantidad proporcional para integrar el capital social (que es mínimo de \$3,000 pesos)

¿Cómo se conforma una S. de R. L. Mi. Art.?

Se llevan a cabo diversas etapas:

- Asesoría gratuita del IIFAEM al grupo que desea organizarse para que conozcan las bases de la organización artesanal y las ventajas de las figuras existentes.
- Decisión del grupo: en su caso, firma del contrato constitutivo y entrega de documentos de acta de nacimiento y copias de credencial de elector
- Trámite gratuito del expediente por parte del IIFAEM ante la Ventanilla Única de Gestión o Centro Municipal de Atención Empresarial, que gestiona y obtiene:
  - Ante la Secretaría de Relaciones Exteriores:
    - La autorización para la constitución de la organización
    - La autorización para el uso del nombre de la organización
  - Ante la Secretaría de Economía
    - El visto bueno en la formulación del contrato constitutivo
    - La inscripción de la sociedad en el Padrón Nacional de la Micro Industria
    - La expedición de la cédula de micro industria
  - Ante la oficina del Registro Público del Comercio respectivo:
    - La inscripción de la sociedad en el Registro Público del Comercio
- Trámite gratuito del expediente por parte del IIFAEM ante el Registro Público de Comercio en el supuesto de que la jurisdicción municipal de la ventanilla no corresponda a la jurisdicción municipal de la sociedad.
  - Ante la oficina del Registro Público del Comercio respectivo:
    - La inscripción de la sociedad en el Registro Público del Comercio

¿Es necesario que la organización sea dada de alta ante la Secretaría de Hacienda?

Sí. Las leyes mexicanas establecen la obligación de darse alta a cualquier persona moral como lo son las organizaciones creadas bajo el esquema de S. de R. L. Mi. Art., que se vayan creando, dentro del concepto de personas morales. De esta manera, dichas sociedades deben cumplir con las obligaciones fiscales previstas en el Título II, dentro del régimen general de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, como son:

- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Llevar Contabilidad
- Expedir y conservar comprobantes (facturas)
- Presentar declaración anual
- Efectuar pagos provisionales mensuales (ISR e IVA)

¿Qué objetivos persigue el IIFAEM al organizar a los artesanos?

1. Dotar a los socios de una figura jurídica que represente sus intereses y les permita superar los problemas que están enfrentando y las amenazas que los rodean.
2. Ayudarlos a lograr la apertura de espacios para su participación directa, tener presencia comercial con una imagen empresarial y que puedan consolidarla en los mercados interno y exterior.
3. Apoyarlos a ampliar su capacidad de planeación, de gestión y de negociación en los mercados, así como a desarrollar una actitud y una mentalidad auténticamente emprendedora y empresarial.
4. Alentarlos a desarrollar proyectos productivos viables y realistas, definir áreas de oportunidad comercial y capitalizar sus potencialidades y sobre todo, a estar conscientes de la forma en que pueden mejorar su competitividad.
5. Guiarlos a desarrollar mecanismos de adquisición de materias primas en común, a los más bajos precios, en mejores condiciones que en la compra aislada e individual.

Organizar artesanos no es tarea fácil, pero es indispensable que tratemos de comprender lo que es una organización, en forma profunda pero sencilla. Los problemas que más nos cuestionan nuestros asesorados están aquí plasmados.

Constituir una organización implica, de entrada, una serie de problemas de tipo financiero, administrativo y de diversa índole. Hay que tomar dobles precauciones para que el elemento humano, crítico en toda organización, no afecte la unión que puede darse entre productores.

Es obvio que cuando se conforma una microempresa surgirán problemas entre los socios pero también surgirán formas de hacer que funcionen sanamente, aún antes de empezar sus actividades.

A una nueva microempresa hay que tratarla como a un árbol. Hay que plantarlo, darle nutrientes, agua y fertilizantes y verlo crecer hasta que madura y puede empezar a declinar. De vez en cuando, y para que crezca más sano, el arbolito hay que PODARLO para que retoñe y se le quiten algunas plagas. En las empresas, falta de interés o visión de los emprendedores o simplemente por no llevar un control adecuado de su crecimiento, crecen en forma desordenada y desarrollan "plagas".

**PELIGROS QUE ENFRENTAN LAS MICROEMPRESAS:**

PELIGROS	RECOMENDACIONES
Falta de planeación.	Desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo y darles seguimiento y retroalimentación permanente.
Falta de capital.	Realizar un esfuerzo por invertir un pequeño capital de riesgo. Realizar presupuestos minuciosos. No depender totalmente de financiamientos.
Diversidad y oposición de intereses entre los socios.	Procurar conciliar intereses y prioridades en forma permanente, buscando puntos de equilibrio.
Agresividad en la competencia.	Determinar puntos de equilibrio para establecer precios competitivos, previo conocimiento de los parámetros del mercado, procurando bajar costos (sin detrimento de la calidad ni sacrificando inútilmente al producto) para no perder competitividad. Buscar nuevos clientes, tratando siempre de conocer qué producto esperan tener. Dinamizar permanentemente los productos, no estancarse en los mismos eternos productos.
Crear erróneamente que debemos correr antes de caminar y que los éxitos deben mantenerse siempre al mismo ritmo.	Una organización sólida es resultado de un largo proceso de maduración, con períodos de aparente estancamiento.
Desmoralización.	Mantener la motivación y cohesión interna.
Inmoralidad.	Implantar mecanismos de control y supervisión para detectar posibles desviaciones en el rumbo.
Indisciplina.	Tomar medidas drásticas, incluyendo exclusión de indisciplinados.
Falta de solidez y consistencia en su estructura.	Reorganizar la empresa.
Descontrol en el manejo de los productos.	Determinar periódicamente inventarios.
Falta de actualización y de asesoría oportuna.	Invertir en capacitación, asesoría y actualización.
Aislamiento y marginación empresarial.	Promover con otras microempresas, alianzas estratégicas. Participar en cámaras y asociaciones empresariales estratégicas.
No aceptar las innovaciones ni los cambios de actitud y de metas.	Aprovechar todas las oportunidades de crecimiento, de evolución, de desarrollo.

**Procura toda la capacitación que puedas.  
Pero después: ¡Haz algo!  
No dejes que los acontecimientos  
Ocurran sin tu participación.**

**laacoca**

**RECOMENDACIONES A LOS FUTUROS SOCIOS**

Si tienes inquietudes y deseas alcanzar una meta más dentro de su plan de vida o bien eres emprendedor y deseas conducir tu propia empresa, para disfrutar del reto que significa tomar tus propias decisiones, con mayores posibilidades de éxito que estando aislado, o porque deseas identificar oportunidades de negocios, dejar un patrimonio a los tuyos, o solo porque has conocido casos exitosos de microempresas y deseas obtener similares beneficios, o simplemente porque has perdido tu empleo y no puedes encontrar uno nuevo, recuerda que toda actividad que realices requiere de nuevas actitudes y buenos hábitos que debes asumir para superar los obstáculos que se te presentan, desarrollando una mentalidad analítica y positiva:

- **ELEVA TU AUTOESTIMA POSITIVAMENTE.** Ten confianza en ti mismo y seguridad en tus capacidades, valora tus esfuerzos, respétate, no evadas ni huyas de los hechos y los problemas, abandona tus actitudes pasivas. La autoestima te permite optar por los sentimientos más humanos, amigables y confortables hacia ti mismo y te ayuda a sortear óptimamente cualquier circunstancia.
- **TEN CLARA TU MISIÓN EN LA VIDA Y PREPARATE.** Traza tus planes, metas y objetivos. Recuerda, como expresó San Juan Bosco, que: "La ocasión solamente encuentra a quien está preparado; ten un gran ideal, ámalo, cultívalo, prepárate para obtenerlo y tarde o temprano, si tienes constancia y un corazón entusiasta, Dios suscitará una circunstancia, tal vez imprevista, y que parecía poco probable, que hará explotar la chispa de la gran ocasión: Y obtendrás tu ideal".
- **LEE Y APRENDE.** La lectura contribuye a tu crecimiento profesional y superación personal.
- **OBSERVA Y ANALIZA.** Fórmate nuevas ideas en torno a tu actividad. Observa tus aciertos y errores. Son una fuente valiosa de aprendizaje. El mundo es un cúmulo de experiencias que te enseñarán. Retroalimenta constantemente tus ideas.
- **CUESTIONA Y ENTIENDE.** Busca asesorías, pregunta cuando desconozcas o no entiendas algo. Nunca te quedes con una duda. La humildad te llevará por el camino del saber.
- **EXPERIMENTA E INNOVA.** Sobre la base de tu experiencia, aprovecha lo bueno y no incurras en lo malo de ellas. Da rienda suelta a esas ilusiones reprimidas por cualquier causa.
- **SE FLEXIBLE Y ADAPTA A LOS CAMBIOS.** Vence tus temores al cambio.
- **ASUME Y CUMPLE COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES.** Dar una imagen de responsabilidad, de compromiso y de confiabilidad serán siempre tus mejores cartas de recomendación.
- **COMUNICATE EFECTIVAMENTE.** Aprende a escuchar, no solo a oír lo que conviene a tus intereses. Un sistema de comunicación veraz y fluido une todo esfuerzo que se realice. Evita el chisme, el rumor, la intriga, la descalificación, que no traen nada bueno. Conoce las ideas de otros artesanos. Todos tienen algo bueno que aportar a tu vida; bríndales también nuevos elementos valiosos para sus vidas.

- **PONTE EN LA SITUACIÓN Y EN EL LUGAR DE LOS DEMÁS.** Te permitirá comprender mejor al mundo y ubicarte en una perspectiva total.
  - **APRENDE A DECIR LO ADECUADO A LAS CIRCUNSTANCIAS.** Se positivo.
  - **SE OPTIMISTA E IMPRIME ENTUSIASMO** a lo que haces. Son dos grandes motores en la vida.
  - **SE RESISTENTE A LA FRUSTRACIÓN.** "El fracaso es una oportunidad de comenzar de nuevo de manera más inteligente. Es sólo un momento de reposo. Aprendemos más de nuestros fracasos que de nuestros éxitos" H. Ford.
- PROCURA TENER UNA MENTALIDAD DE ABUNDANCIA.** La persona con mentalidad de abundancia cree que hay mucho para todos. Pensar con mentalidad de escasez es ver a tus compañeros como una amenaza en vez de oportunidad. No hagas las pérdidas de los demás tu mejor ganancia. Nunca pienses que compartir es tener menos.
- **SE HONESTO Y RESPETUOSO.** Son los elementos más valiosos que sustentan a una organización. Procurar el respeto mutuo y nunca decir cosas que no se puedan olvidar ni perdonar.
  - **APRENDE A TRABAJAR EN EQUIPO.** Aprovecha la disposición de los demás y tú también disponte a realizar actividades en conjunto.
  - **CREA UN ESPÍRITU EMPRENDEDOR** alrededor de ti, de tu familia, de tu empresa. Tus hijos tienen en ti al mejor ejemplo de éxito o de fracaso. Tú decides cual imagen quieres proyectarles.

"El hombre es lo que él mismo piensa ser;  
Es grande si piensa grandes pensamientos;  
Pequeño, si piensa pequeños pensamientos.  
Él atraerá hacia sí, aquello sobre lo que más piense.  
Puede aprender a gobernar su propio destino,  
Cuando aprenda a controlar sus pensamientos..."

Ernest Shurtleff Holmes

#### RECOMENDACIONES A LOS FUTUROS LÍDERES

Los empresarios triunfadores comparten 10 rasgos clave.

1. Casi universalmente, **estas personas son producto de un equipo.** Siempre hablan del equipo que ayudó a producir su éxito. Son amables, agradecidos y humildes. Cuando reciben sus reconocimientos, agradecen a su equipo admitiendo: "No podríamos haberlo hecho sin este equipo". Y tienen razón.
2. **Tienen una mentalidad de abundancia.** Lo que distingue a los empresarios que desarrollan empresas de aquellas que siguen en solitario es con frecuencia una mentalidad de abundancia, la noción de que hay suficientes recursos y ganancias para compartir con todo el mundo. No son acaparadores. De hecho, reparten todo lo que pueden, sabiendo que entre más compartan, más inspirarán a otros a actuar y más tendrán a fin de cuentas. La gente con una mentalidad de escasa puede ver esto como una extravagancia, pero explica el éxito de muchos líderes.
3. **Se basan en las virtudes de la gente y organizan equipos para hacer que las debilidades sean irrelevantes.** Maximizan la productividad de sus recursos humanos al explotar los mejores talentos de cada individuo y organizar equipos y sistemas que compensen las debilidades individuales.
4. **Son sumamente Positivos.** Para estas personas, el mayor riesgo es no asumir riesgos. Consideran que ser receptivo es una posición de debilidad. De este modo, buscan y aprovechan las oportunidades. No se sienten frustrados cuando encuentran obstáculos. En cambio, encuentran maneras de sortearlos a fin de hacer que las cosas sucedan.
5. **Son trabajadores Incansables.**
6. **Cumplen los compromisos y trabajan duro para ser dignos de confianza.** Todos conocemos personas que prometen muchas cosas pero no cumplen con ellas. ¡No sea una de ellas!
7. **Son personas de alta energía.** Sondean las profundidades de sus almas para encontrar la energía que necesitan para seguir y desarrollarse. A menudo su sola energía motiva o inspira a otros a unirse o quedarse en la nueva empresa.
8. **Detestan estancarse.** Es la gente del mundo con la idea de asumir riesgos quien crea productos innovadores, persigue mercados y organiza empresas para competir exitosamente contra otras empresas e individuos, quien frecuentemente tiene más recursos y experiencia, y quien impulsa la economía de hoy.
9. **Continúan alimentando el espíritu empresarial.** Te sugerimos acercarte a otros empresarios artesanales con experiencia exitosa. Esto alimenta tu espíritu y estilo empresarial para que cuando comiencen una nueva empresa no se lancen a un laberinto sin salida. Aunque pueden trabajar durante mucho tiempo en proyectos que parezca que no cubren sus expectativas, irán adquiriendo un valioso conocimiento, sabiduría, madurez, habilidades y juicio en el proceso. Por otra parte, hemos siempre visto artesanos que esperan demasiado para dar el salto empresarial.
10. **Son personas felices y entusiasmadas.** Aprenden a dominar sus más íntimos temores y a recalcar su fe. Aprenden a disciplinarse y a alinear sus misiones personales y familiares con las misiones de su organización. Esta alineación les proporciona un intensificado sentido de propósito y una perdurable sensación de seguridad y felicidad.

**RETO:** Identifica un fracaso significativo en tu vida y una de las lecciones clave que aprendiste de la experiencia. Decide qué harás de manera diferente cuando enfrentes una situación similar. Desarrolla un plan para un nuevo proyecto que se base en lo que has aprendido. El éxito de cualquier organización depende, fundamentalmente, de la calidad de liderazgo que existe en ella y de que sobre todos sus líderes aporten lo mejor de sí mismos para que la organización sobrepase y alcance los propósitos que se han fijado con gran esperanza y decisión.

#### NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

1. Emplear eficientemente el tiempo.
2. Operar en forma simple pero acorde a lo planeado.
3. Comprender los conceptos básicos de su actividad.
4. Conocer constantemente la oferta y la demanda.
5. Evaluar las altas y bajas de su actividad.
6. Antes de correr hay que saber gatear y caminar.
7. Especializarse lo más posible.
8. Buscar siempre el beneficio mutuo en cada actividad que se realice.
9. Aprender a controlar las crisis (No perder la brújula en la primera tormenta).
10. Decidirse a actuar a tiempo.



ASOCIACION: (1)  
 PRESIDENTE: (2)  
 SECRETARIA: (3)  
 TESORERO: (4)  
 COMITE DE VIGILANCIA: (5)

No (6)	NOMBRE (7)	ACTA DE NAC. (8)	CRED. ELEC. (9)	CAP. SOC. (10)	COMUNIDAD (11)	MUNICIPIO (12)	OBSERVACIONES (13)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Asociación		
Objetivo: registrar y controlar las actividades realizadas por el personal de la Subdirección de Organización y Capacitación		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de Organización y Capacitación		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Asociación	Recuadro para escribir que asociación es
2	Presidente	Recuadro para escribir nombre del presidente de la asociación
3	Secretaria	Recuadro para escribir el nombre de la secretaria
4	Tesorero	Recuadro para escribir el nombre del tesorero
5	Comité de Vigilancia	Recuadro para el comité de vigilancia
6	No.	Recuadro para escribir el número consecutivo
7	Nombre	Recuadro para escribir el nombre del integrante
8	Acta de Nacimiento	Recuadro para escribir el número del acta de nacimiento
9	Credencial de elector	Recuadro para escribir el número de la credencial de elector
10	Cap. Soc.	Recuadro para escribir el capital social
11	Comunidad	Recuadro para el nombre de la comunidad donde vive
12	Municipio	Recuadro para el nombre del municipio donde vive
13	Observaciones	Recuadro para escribir algún comentario adicional

INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD ARTESANAL

Nombres propuestos para la sociedad:	A. S. de R.L. MI. ART. B. S. de R.L. MI. ART. C. S. de R.L. MI. ART.
Domicilio social:	
Productos que elaboran	
Objeto:	Conjuntar esfuerzos, recursos y voluntades de sus integrantes, para realizar una serie de actividades de su interés como son: el desarrollo coordinado de proyectos productivos viables, de programas de trabajo e ideas de negocio adecuados a la capacidad real de la propia organización; la adquisición en común de materias primas; la elaboración coordinada de artesanías; el establecimiento y promoción de reglas de uso y de estándares de calidad en sus productos artesanales para su mejoramiento constante; el incremento real de su productividad; la comercialización conjunta de sus artículos; la diversificación de los canales de distribución de sus artesanías en los mercados locales, estatales, regionales e internacionales, estableciendo acuerdos, convenios o contratos necesarios y/o realizando los actos jurídicos indispensables para el incremento eficaz de su competitividad; desarrollar todos los esfuerzos que sean necesarios para fortalecer y consolidar su organización; la obtención de mejores condiciones de vida para sus socios y familiares; impulsar firme, consciente y decididamente su desarrollo pleno como artesanos.
Duración de la sociedad:	INDEFINIDA
Capital	\$
Representantes	
Presidente(a):	
Secretario(a):	
Tesorero(a):	
Comité de vigilancia:	
Comité de vigilancia :	
Duración en los cargos:	
Fechas de inicio y conclusión del ejercicio social:	
Mes en el que celebrarán sus asambleas:	



Toluca de Lerdo, México  
XX de XXXXXXXX de XXXX

**C. REGISTRADOR DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DE XXXXXXXXXXXX  
P R E S E N T E**

Con el envío de un cordial saludo, me dirijo a usted para solicitarle de la manera más atenta, la exención de pago de derechos por la inscripción de la Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro industrial Artesanal denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" del municipio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en virtud de que los integrantes de la misma no cuentan con recursos económicos suficientes, pero sí con un proyecto conjunto a desarrollar.

La petición anterior se fundamenta en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Primera, Sub-sección Cuarta, Artículo 79 que en su último párrafo establece que "No pagarán los derechos señalados en este artículo las micro industrias que estén registradas en el Padrón Nacional de la Micro industria" y esta Sociedad está inscrita en dicho Padrón como se desprende de la Cédula Micro industrial expedida por la Secretaría de Economía y que forma parte del expediente presentado para su debido registro.

Sin otro particular por el momento y en espera de verme favorecida en mi petición, le hago patente las muestras de mi consideración preferente.

**ATENTAMENTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION



C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Director General del IFAEM  
Archivo.



**CONTRATO CONSTITUTIVO DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL ARTESANAL**

Con fundamento en los artículos 39, 49, 52, 12 a 16 de la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los que suscribimos este documento, convenimos en constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro Industrial Artesanal de acuerdo con los datos y cláusulas estatutarias que adelante se precisan, por lo que solicitamos a la autoridad encargada del Padrón Nacional de la Micro Industria, la revisión y el visto bueno sobre la forma y contenido del presente contrato, a fin de proceder a realizar su inscripción en él y solicitar y obtener la Cédula de Micro industria que acredite a la Sociedad estar inscrita en el Padrón mencionado, para todos los efectos a que haya lugar.

**DATOS DE LA SOCIEDAD**

**I. DENOMINACION O RAZON SOCIAL:** \_\_\_\_\_  
 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL ARTESANAL (S. de R.L. MI. ART.)

**II. DOMICILIO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**III. OBJETO:** Conjuntar esfuerzos, recursos y voluntades de sus integrantes, para realizar una serie de actividades de su interés como son: el desarrollo coordinado de proyectos productivos viables, de programas de trabajo e ideas de negocio adecuados a la capacidad real de la propia organización; la adquisición en común de materias primas; la elaboración coordinada de artesanías; el establecimiento y promoción de reglas de uso y de estándares de calidad en sus productos artesanales para su mejoramiento constante; el incremento real de su productividad; la comercialización conjunta de sus artículos; la diversificación de los canales de distribución de sus artesanías en los mercados locales, estatales, regionales e internacionales, estableciendo acuerdos, convenios o contratos necesarios y/o realizando los actos jurídicos indispensables para el incremento eficaz de su competitividad; desarrollar todos los esfuerzos que sean necesarios para fortalecer y consolidar su organización; la obtención de mejores condiciones de vida para sus socios y familiares; impulsar firme, consciente y decididamente su desarrollo pleno como artesanos.

**IV. DURACION:** \_\_\_\_\_

**V. CAPITAL:** \_\_\_\_\_

**VI. DIVIDIDO EN LAS SIGUIENTES PARTES SOCIALES:**

NOMBRE DEL SOCIO	APORTACIONES
_____	_____
_____	_____

Los socios declaran que en el presente acto se constituyen en la primera asamblea general de socios y que lo anotado en los puntos precedentes, en los que se indican a continuación y en las cláusulas que se expresan más adelante, integran los Estatutos de la Sociedad, procediendo en este acto a tomar los siguientes acuerdos, entre ellos la designación de su administrador o administradores:

**VII. GERENTE(S) QUE TENDRA(N) USO DE LA FIRMA SOCIAL:**

**PRESIDENTE(A):** \_\_\_\_\_

**SECRETARIO(A):** \_\_\_\_\_

**TESORERO(A):** \_\_\_\_\_

**VIII. MONTO DE LA CAUCIÓN QUE OTORGA(N) PARA EL MANEJO DE SU ENCARGO:** \_\_\_\_\_

**IX. DURACIÓN EN SU CARGO:** \_\_\_\_\_

**X. FECHAS DE INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**XI. MES EN EL QUE CELEBRARAN LAS ASAMBLEAS:** \_\_\_\_\_

**XII. ACUERDO RESPECTO A SI EL FALLECIMIENTO DE ALGUNO DE LOS SOCIOS IMPLICARA LA DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD:** \_\_\_\_\_

**XIII. CONSEJOS DE VIGILANCIA:** \_\_\_\_\_

**XIV. MONTO DE LA CAUCIÓN:** \_\_\_\_\_

**XV. DURACIÓN EN EL CARGO:** \_\_\_\_\_

Los socios hacen constar que el (los) Gerente (s) y el Consejo de Vigilancia, en caso de que se haya designado, rindieron la protesta de rigor y entraron en funciones previos los depósitos en efectivo correspondientes para garantizar su gestión, los cuales quedaron en poder del Administrador o Administradores de la Sociedad, así como que se suscribieron y exhibieron las aportaciones de los socios en: \_\_\_\_\_

**CLAUSULAS COMPLEMENTARIAS QUE FORMAN PARTE DE LOS ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD DE QUE SE TRATA**

**PRIMERA.-** Los socios declaran ser de nacionalidad mexicana y así lo acreditan con las copias certificadas de las actas del registro Civil que se anexan para comprobación por parte de la autoridad correspondiente.

**SEGUNDA.-** La Sociedad sólo podrá tener como socios a personas físicas de nacionalidad mexicana. Por lo tanto ninguna persona moral aunque ésta fuere de nacionalidad mexicana, y ninguna persona extranjera, física o moral, podrán tener participación alguna en la Sociedad, ya sea directa o indirectamente. Si por algún motivo, algunas de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier circunstancia llegare a adquirir una participación social, contraviniendo así lo establecido en la presente Cláusula, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula y por lo tanto cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada. Los extranjeros que contraviniendo esta disposición, tuvieran alguna participación en la Sociedad, sólo tendrán derecho a reclamar los daños y perjuicios que los socios les hubieren causado.

**TERCERA.-** Las partes sociales estarán sujetas a las siguientes estipulaciones: a) Cada socio representará una parte social; b) La Sociedad llevará un libro especial de socios en el que se inscribirá el nombre y domicilio de cada uno de ellos, con las indicaciones de las aportaciones y las cesiones que efectúen de sus partes sociales; c) Para que los socios cedan sus partes sociales o una fracción de ellas y para la admisión de nuevos socios, será necesario que éstos reúnan los requisitos mencionados en la cláusula segunda del presente Contrato, requiriéndose además el consentimiento unánime de todos los socios; d) Cuando la cesión se pretenda efectuar en favor de una persona extraña a la sociedad, previamente los demás socios tendrán el derecho del "tanto" y gozarán de un plazo de quince días para ejecutarlo, contando desde la fecha de la asamblea en que se hubiere otorgado la autorización de la aportación social que se pretenda transferir y si fueran varios los socios que quisieran hacer uso de dicho derecho del "tanto", les competará a todos ellos, en proporción de sus aportaciones sociales; e) Las cesiones parciales sólo podrán hacerse en fracciones que representan múltiplos de cien pesos M.N.



CUARTA.- La administración y representación de la Sociedad estará a cargo de su (s) Gerente (s).

QUINTA.- Si la duración de su cargo por parte del (los) Gerente (s) General (es) se convino temporal, éste (os) continuará (n) en su cargo aún después de la fecha señalada, hasta en tanto sea (n) designado (s) el (los) nuevo (s) Gerente (s) y haya (n) tomado posesión de su cargo. Si la duración se convino indefinida, seguirá (n) desempeñando el cargo hasta en tanto la Asamblea General de Socios haga otra designación y el (los) nombrado (s) hubiere (n) tomado posesión de su cargo.

SEXTA.- El (los) cargo (s) de Gerente (s) podrá (n) ser desempeñada (s) por algún (os) socio (s) o persona (s) ajena (s) a la sociedad, según previa acuerdo de la Asamblea General, en cada caso. La (s) persona (s) designada (s) caucionará (n) su manejo con el depósito de la suma precisada anteriormente, cantidad que le (s) será reintegrada al cesar en sus funciones y hasta que hayan sido aprobadas sus gestiones administrativas y sus obligaciones se declaren exentas de responsabilidad.

SEPTIMA.- El (los) Gerente (s) de la Sociedad tendrá (n) las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y los especiales que requieran Cláusula particular conforme a la ley; para ejercer actos de administración, con toda clase de facultades administrativas, en los términos del Artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, concordante con los correlativos de los Códigos similares de todos los Estados de la República Mexicana. También tendrá facultades para otorgar, suscribir, emitir, avalar, endosar, negociar, firmar, y en cualquier forma operar títulos de crédito de toda clase en los términos del Artículo Noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Podrá (n) delegar o sustituir el poder únicamente para pleitos y cobranzas o para uno o varios negocios determinados. Para ejercer actos de dominio sobre los bienes o derechos de la Sociedad, requerirá (n) acuerdo previo y específico de la Asamblea.

OCTAVA.- La vigilancia de la Sociedad se podrá encargar, previo acuerdo de la Asamblea General de Socios a un Consejo de Vigilancia formado de socios o de personas ajenas, quien tendrá las facultades propias de su cargo, previa caución por el manejo de ésta con el depósito de la suma que determine la Asamblea General y durará en sus funciones por el tiempo que para tal fin se señale en el acuerdo, salvo en el caso, de cese o renuncia, en cuyo caso deberá continuar en el cargo, hasta en tanto tome posesión el nuevo Consejo de Vigilancia en los términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

NOVENA.- El ejercicio social será el indicado anteriormente, con excepción del primero que puede ser irregular, según la fecha del contrato o de su inscripción en el Registro Público de Comercio, pero necesariamente concluirá el día señalado para ese fin.

DECIMA.- Cada año se practicará un balance general. Las utilidades que hubieren se repartirán en proporción de las aportaciones de los socios, una vez deducido el 5% que se separará para formar el Fondo de Reserva, hasta que constituya la quinta parte del capital social o para reconstruirlo en caso de que disminuyera éste. Los socios en ningún caso podrán recibir cantidad alguna a cuenta de utilidades, sino después del balance que las arroje efectivamente. Las pérdidas, si las hubiere, serán reportadas por la reserva y, en su caso, se distribuirán entre los socios en proporción a sus aportaciones sociales.

DECIMA PRIMERA.- La Asamblea General es el órgano supremo de la Sociedad. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los socios que representen por lo menos la mitad del capital social, a menos que se trate de asuntos relativos a la modificación del contrato social, que se decidirá por mayoría de socios que representen tres cuartos partes del capital social y respecto a cambio de objeto, aumento de obligaciones a cargo de los socios y autorización para enajenar, gravar o comprometer los bienes o derechos de la sociedad y, en su caso, la relativa a la designación de la persona encargada de hacerlo, que requerirá la unanimidad de votos. Si no hubiere quórum en la primera sesión, los socios serán convocados por segunda vez tomándose entonces las decisiones por mayoría de votos de los presentes cualquiera que sea la proporción del capital representado. Cada socio gozará de un voto por cada cien pesos de aportación.

DECIMASEGUNDA.- Las asambleas se reunirán en el domicilio social, cuando menos una vez al año durante el mes señalado y siempre serán convocadas por el Gerente o Gerentes de la Sociedad, o por los Socios que representen más de la tercera parte del capital social o por el Consejo de Vigilancia cuando se haya designado éste.

DECIMATERCERA.- Las convocatorias se harán por carta cerrada, siempre que vayan certificadas con acuse de recibo, enviadas al domicilio del socio que aparezca en el libro respectivo y anexándole copia de la orden del día, con una anticipación de cuando menos ocho días a la celebración de la Asamblea, o de alguna otra manera donde conste de manera fehaciente que el socio se encuentra debidamente enterado de la fecha y hora de la Asamblea y de los asuntos a tratar. No será necesaria dicha convocatoria cuando esté representado la totalidad del capital social.

DECIMACUARTA.- Las Asambleas tendrán las facultades que señala el Artículo 78 de la Ley General de Sociedades Mercantiles en sus fracciones correspondientes y serán presididas por el Gerente o Gerentes o en su ausencia, por el socio que designe la mayoría.

DECIMAQUINTA.- Las modificaciones acordadas por los socios al contrato social, deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento de la autoridad encargada del Padrón Nacional de la Micro industria, a que se refiere la Ley Federal para el Fomento de la Micro industria con el fin de que se examine si no implican alteraciones a las condiciones para que la sociedad siga siendo empresa micro industrial. Dicha autoridad emitirá su visto bueno a las modificaciones o, en su caso, dará a los interesados las orientaciones que correspondan.

Una vez obtenido el visto bueno, las modificaciones deberán ser inscritas en el Registro Público de Comercio en que obre la inscripción de la Sociedad, previa su ratificación ante el encargado de dicho Registro.

DECIMASEXTA.- La Sociedad se disolverá en los casos previstos en la Ley Federal para el Fomento de la Micro industria y en la Ley General de Sociedades Mercantiles, o cuando falleciera algún socio, en el caso de que así se haya convenido en la primera parte del presente contrato. En el caso que se haya acordado continuar la vigencia de la Sociedad, los herederos tendrán los derechos de participación social del socio fallecido, a menos que no lo deseen, en cuyo caso se les deberá liquidar la parte social del socio extinto conforme al último balance aprobado.

DECIMA SEPTIMA.- Disuelta la Sociedad, se pondrá ésta en liquidación, teniendo el carácter de liquidadores los nombrados por los socios, y sólo que no se pusieren de acuerdo, nombrarán un liquidador, por mayoría de votos.

DECIMA OCTAVA.- Salvo lo que disponga la Asamblea General en que se acuerde la liquidación de la Sociedad, los liquidadores tendrán las facultades que enumera el artículo 242 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; se hará la distribución del remanente entre los socios con sujeción a las reglas que fija el artículo 246 de la Ley y procederán, una vez aprobado el balance general, a hacer los socios los pagos correspondientes.

DECIMANOVENA.- La Sociedad se registrará conforme a lo dispuesto en: los presentes estatutos; la Ley Federal para el Fomento de la Micro industria y la Actividad Artesanal, la Ley General de Sociedades Mercantiles, particularmente por lo previsto en el Capítulo relativo a Sociedades de Responsabilidad Limitada y en los demás ordenamientos legales aplicables.

_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOCIO	NOMBRE Y FIRMA DEL SOCIO
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOCIO	NOMBRE Y FIRMA DEL SOCIO
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOCIO	NOMBRE Y FIRMA DEL SOCIO

El suscrito hace constar que examinando el presente contrato social, el mismo reúne los requisitos legales necesarios y una vez comprobada la nacionalidad de los socios con las copias certificadas de los socios del Registro Civil que tuvo a la vista, y que en este acto se les devuelven para cualquier otro uso que a su derecho convenga, se extiende el visto bueno de esta autoridad, encontrándose relacionado este contrato con la Cédula de Micro industria número.

RAZON DE LA IDENTIFICACION Y RATIFICACION DE FIRMAS DE LOS SOCIOS POR PARTE DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO EN

RATIFICANDO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 16 DE LA LEY FEDERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICROINDUSTRIA Y ACTIVIDAD ARTESANAL, HAGO CONSTAR QUE ANTE MI Y EN ESTE ACTO LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL CONTRATO CONSTITUTIVO QUE ANTECEDE Y CUYA CAPACIDAD LEGAL ME CONSTA RECONOCIERON COMO SUYAS LAS FIRMAS QUE APARECEN Y RATIFICAN SU CONTENIDO COMO EXPRESIÓN DE SU VOLUNTAD.

DOY FE

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD EN ESTE DISTRITO

LIC. \_\_\_\_\_  
C. ENCARGADO DE LA VENTANILLA ÚNICA  
DE MICROINDUSTRIA



**PADRÓN NACIONAL DE LA  
MICRO INDUSTRIA  
PRESENTE**

Por medio de la presente manifiesto bajo formal protesta de decir la verdad, que con base en el contenido del artículo 12 de la Ley Federal para el Fomento de la Micro industria y la Actividad Artesanal, la sociedad de la cual formo parte y represento no tiene actualmente ni tendrá durante la vigencia de la Cédula de Micro industria que se me otorgue, participación social en la misma de personas extranjeras, físicas o morales, ya sea directa o indirectamente.

Quedo apercibido que si por algún motivo, se contraviene lo establecido en dicho artículo, esta sociedad se compromete a dar aviso al Padrón Nacional de Micro industria y entregar en un plazo no mayor de 5 días la Cédula de Micro industria.

Asimismo, tengo conocimiento que de incurrir en violaciones a lo antes señalado el propio Padrón Nacional de la Micro industria podrá proceder a la cancelación de la Cédula con fundamento en el artículo 32 de la Ley Federal para el Fomento de la Micro industria y la Actividad Artesanal.

**ATENTAMENTE  
EL APODERADO LEGAL DE LA SOCIEDAD**

NOMBRE Y FIRMA

_____	_____
NOMBRE DE LA EMPRESA	LUGAR Y FECHA

\_\_\_\_\_

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD





Toluca de Lerdo, México  
a XX de XXXXXXXXX de XXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA  
DE GESTION DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
P R E S E N T E

Anexo al presente, me permito hacerle llegar la documentación correspondiente a XXX Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro industrial Artesanal, conformadas por artesanos que han decidido asociarse sobre la base de lo dispuesto por los artículos 4, 12, 15 y demás aplicables de la Ley Federal para el Fomento a la Micro industria y la Actividad Artesanal.

MUNICIPIO	COMUNIDAD	ACTIVIDAD	No. DE SOCIOS

Lo anterior es con la finalidad de que se realicen los trámites correspondientes por parte de la Ventanilla Única de Gestión que usted dignamente representa, para su debida constitución ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, El Padrón Nacional de la Micro industria y en su momento, se expida la Cédula Micro industrial correspondiente. Por parte del IIFAEM, se asume el compromiso de posteriormente inscribirlas ante las oficinas del Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar al presente, hago propicia la ocasión para enviarle con un cordial saludo, las muestras de consideración preferente.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION

c.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Director General del IIFAEM  
c.c.p. Archivo.



Toluca de Lerdo, México  
XX de XXXXXXXXX de XXXX

C. REGISTRADOR DEL REGISTRO PUBLICO  
DE LA PROPIEDAD DE XXXXXXXXXXXX  
P R E S E N T E

Con el envío de un cordial saludo, me dirijo a usted para solicitarle de la manera más atenta, la exención de pago de derechos por la inscripción de la Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro industrial Artesanal denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" del municipio de XXXXXXXXXXXXXXXX, en virtud de que los integrantes de la misma no cuentan con recursos económicos suficientes, pero sí con un proyecto conjunto a desarrollar.

La petición anterior la fundo en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Primera, Subsección Cuarta, Artículo 79 que en su último párrafo establece que "No pagarán los derechos señalados en este artículo las micro industrias que estén registradas en el Padrón Nacional de la Micro industria" y esta Sociedad está inscrita en dicho Padrón como se desprende de la Cédula Micro industrial expedida por la Secretaría de Economía y que forma parte del expediente presentado para su debido registro.

Sin otro particular por el momento y en espera de verme favorecido en mi petición, le hago patente las muestras de mi consideración preferente.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION



C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Director General del IIFAEM  
C.c.p. Archivo.

<b>REGISTRO Y CONTROL DE VENTAS DE ARTESANÍAS EN LA TIENDA CASART</b>	Edición: Primera
	Fecha : Septiembre de 2007
	Código: 225B12100/01
	Página:

**Nombre del procedimiento:**

Registro y control de ventas de artesanías en la tienda CASART

**Objetivo:**

Mejorar las ventas de los artesanos de la entidad, mediante el registro y control de los ingresos y salidas de artesanías en la tienda CASART, asimismo que cuenten con un espacio o lugar digno de exposición y venta de su mercancía.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que este involucrado en la realización del registro y control de las ventas de artesanías a consignación en la tienda CASART; así como a todos los artesanos productores que se desarrollan en el Estado de México.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, capítulo tercero artículo 36 Bis, Fracción III y XII, Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2009.
- Código Administrativo del Estado del México capítulo segundo artículos 10.13, 10.14 y 10.15, Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001 y reformas y adiciones de 29 de diciembre de 2006.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente, Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 15 de noviembre de 2005 y reformas publicadas el 4 de diciembre de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno el 6 de febrero de 2007.

**Responsabilidades:**

El Subdirector de Promoción Comercial, es el responsable de apoyar a los artesanos productores, que soliciten exhibir y vender sus artesanías en la tienda CASART bajo el sistema de consignación.

**El titular de la Subdirección de Promoción Comercial deberá:**

- Generar e instaurar los lineamientos para la tienda CASART.
- Vigilar la operación de la tienda CASART.
- Instruir a que se estimule a los artesanos a vender su mercancía a través de la tienda CASART.
- Dirigir las mejoras para la imagen de la tienda.
- Presentar el programa de control al Director de Comercialización.

**La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Recibir, contabilizar y archivar el corte diario de las ventas.
- Revisar y autorizar los pagos a los artesanos, contabiliza y archiva.

**El Líder "A" de Proyecto deberá:**

- Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para el control y manejo de la tienda.
- Proponer mejoras para la imagen de la tienda.
- Realizar los depósitos correspondientes a las ventas.
- Elaborar y llevar a cabo su programa de control.
- Realizar el corte diario de caja.
- Elaborar los reportes diarios de ventas.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Jefe "A" de Proyecto deberá:**

- Elaborar y revisar los reportes de las ventas, diarias, semanales y mensuales de los artesanos.
- Elaborar los pagos a los artesanos.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Analista "B" deberá:**

- Recibir y revisar la mercancía de los artesanos.
- Elaborar entrada de almacén.
- Hacer etiquetas y etiquetar mercancía.
- Entregar mercancía a Tienda para su exposición y venta.

**La Caja de la Tienda CASART deberá:**

- Atender a los clientes.
- Cobrar la mercancía.
- Dar comprobante de venta.
- Entregar la mercancía vendida.

**Vendedor de Piso "A" deberá:**

- Entregar mercancía a Tienda para su exposición y venta.
- Recibir y revisar la mercancía de los artesanos.
- Acomodar la mercancía para su venta.

- Atender a los clientes
- Vender la mercancía.

**La Caja General del IIFAEM deberá:**

- Revisar cortes diarios de ventas de la tienda CASART.
- Revisar pago y elabora cheques correspondientes.
- Realizar el pago a los artesanos por su mercancía vendida.

**El Artesano deberá:**

- Entregar la mercancía en el almacén de la tienda CASART, para su venta.
- Presentarse para el cobro de la mercancía.
- Recibir el pago por su mercancía vendida.

**Definiciones:**

**Artesanía:** Actividad realizada manualmente en forma individual o colectiva, cuyo objeto sea transformar productos o sustancias orgánicas o inorgánicas en artículos nuevos, donde la creatividad personal y la mano de obra constituyan factores predominantes que les impriman características culturales, folclóricas o utilitarias, originarias de una región determinada, por medio del empleo de técnicas, herramientas o procedimientos transmitidos generacionalmente.

**Artesano:** A la persona cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, que con capacidades innatas, conocimientos prácticos o teóricos, elabore bienes u objetos de artesanía.

**Consignación:** Pagar a los artesanos sus piezas conforme se realice su venta. Devolver sus piezas que no sean vendidas o sean requeridas por el artesano.

**Ventas:** Cesión de la propiedad de algo a cambio de un precio establecido.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Actualización Padrón y credencialización artesanal.
- Impartición de Cursos de capacitación.
- Participación de artesanos en Exposición y ferias locales y nacionales.
- Participación de artesanos en Exposición y ferias Internacionales.
- Participación de artesanos en el Centro de Desarrollo artesanal (CEDART).

**Resultados:**

- Artesanos que tenga un medio digno de exposición y venta de sus artesanías.
- Artesanos con incrementos en las ventas de sus productos.
- Artesano con acceso a otro tipo de mercados.

**Políticas:**

- La recepción de los productos artesanales para su venta en tienda CASART, será bajo el esquema de consignación.
- Que el producto sea artesanía y no manualidad. Ya que una artesanía es una actividad realizada manualmente en forma individual o colectiva, cuyo objeto sea transformar productos o sustancias orgánicas o inorgánicas en artículos nuevos, donde la creatividad personal y la mano de obra constituyan factores predominantes que les impriman características culturales, folclóricas o utilitarias, originarias de una región determinada, por medio del empleo de técnicas, herramientas o procedimientos transmitidos generacionalmente.
- Que se cuente con Credencial de artesano vigente, otorgada por la Subdirección de Investigación del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- El Instituto no se responsabilizará de la mercancía artesanal que tenga más de 6 meses de antigüedad y que no venga el artesano a recogerla.
- No se harán devoluciones de mercancía, si no se presenta la credencial vigente del artesano.
- El instituto no se hará responsable por la mercancía, que se dañe o sufra algún deterioro por encontrarse expuesta en la tienda.
- Los pagos de la mercancía son los días 15 y 30 de cada mes.
- La Subdirección de Promoción Comercial tienen un plazo de 30 días hábiles, para entregar la mercancía que se encuentre en salida a vistas, y sea requerida por el artesano su devolución.
- No se recibirá mercancía en el almacén si no muestra su credencial de artesano vigente.
- Los días que se recibirá mercancía son de miércoles a viernes de cada semana, con un horario de 9:00 a 14:00 horas los miércoles y jueves y los viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
- Toda la mercancía será revisada en su entrega, para verificar que cumpla con los requisitos de calidad y que este en buenas condiciones y completa.
- En la venta de la mercancía, una vez salida la misma no se aceptarán devoluciones.
- La devolución de los productos, propiedad de los artesanos proveedores, se realizará en días y horarios hábiles, a solicitud del artesano y de acuerdo al procedimiento establecido.
- El artesano realizará la facturación por la venta de su mercancía, si así lo solicita el cliente.
- No se recibirán productos artesanales rotos, deteriorados o en malas condiciones.
- El artesano productor establecerá el precio de venta de las artesanías, sin ninguna utilidad para el Instituto.
- El artesano proveedor deberá ser el productor y estar radicando en el Estado de México.

**DESARROLLO**

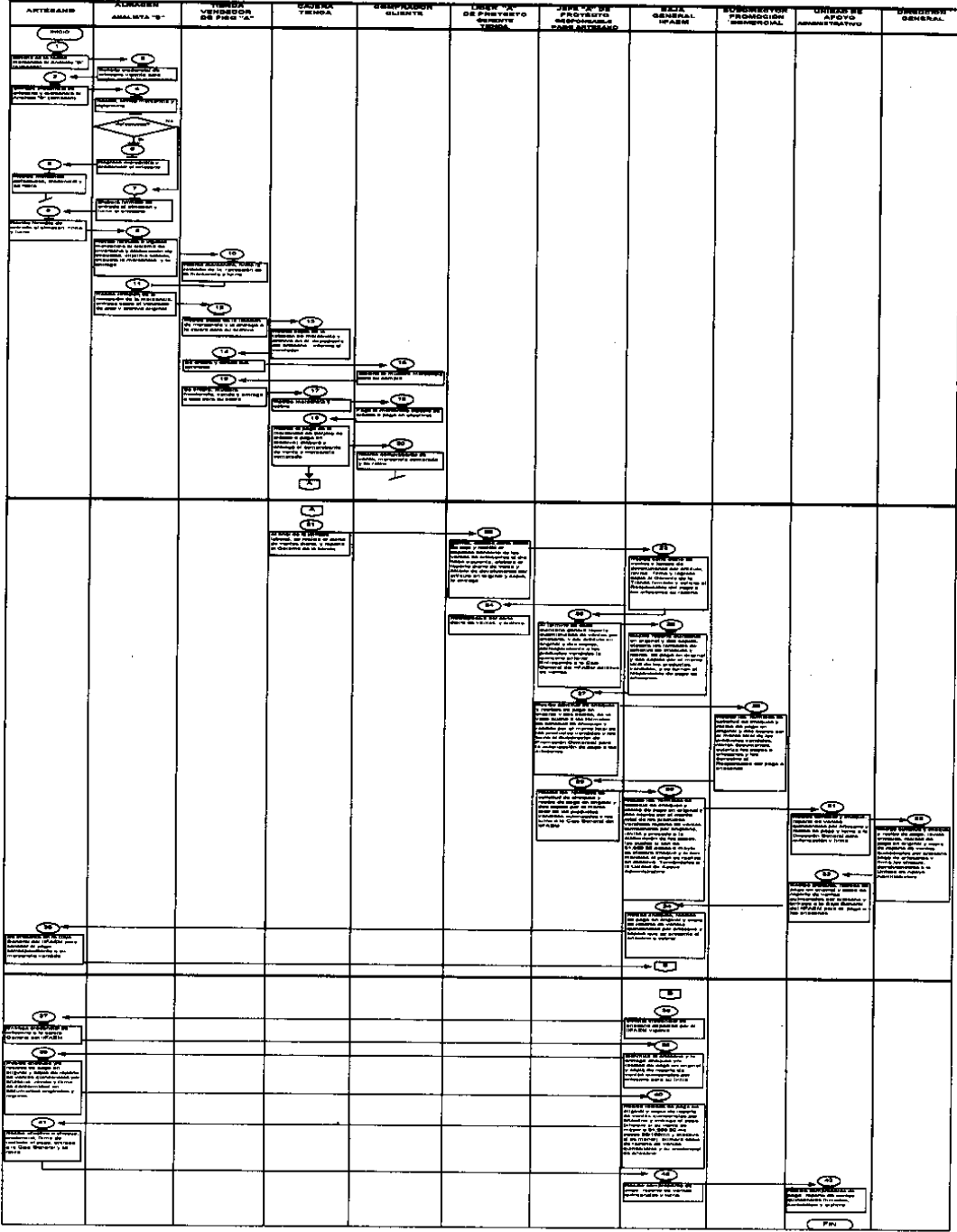
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Artesano	Solicita se le reciba mercancía al Analista "B" (Almacén).
2	Almacén Analista "B"	Solicita credencial de artesano vigente para poder recibir la mercancía.
3	Artesano	Entrega credencial de artesano y mercancía al Analista "B" (almacén).
4	Almacén Analista "B"	Recibe, revisa mercancía y determina:
5	Almacén Analista "B"	En caso de encontrarse defectuosa se regresa la mercancía al artesano, junto con su credencial.
6	Artesano	Recibe mercancía defectuosa y credencial, procede a retirarse.
7	Almacén Analista "B"	En caso de no encontrarse defectuosa, se procede hacer el formato de entrada al almacén en original y copia y turna al artesano el formato.

8	Artesano	Recibe el formato de entrada al almacén en original y copia, firmando de conformidad la entrada de mercancía al almacén, entrega formato al Analista "B" (almacén).
9	Almacén Analista "B"	Recibe formato original e Ingresar mercancía al sistema de inventario y elaboración de etiquetas, imprime listado en original y copia, etiqueta la mercancía y la entrega a la Tienda.
10	Tienda Vendedores de piso "A"	Recibe mercancía la revisa, firma la relación de la recepción de la mercancía en original y copia, la entrega al Analista "B" (almacén).
11	Almacén Analista "B"	Recibe relación de la recepción de la mercancía original y copia, entrega copia al vendedor de piso y archiva original.
12	Tienda Vendedores de piso "A"	Recibe copia de la relación de mercancía y la entrega a la cajera para su archivo y acomoda la mercancía para su exhibición y venta.
13	Tienda (Cajera tienda)	Recibe copia de la relación de mercancía y archiva en el expediente del artesano correspondiente e informa al vendedor de piso que acude a ofrecer sus servicios al cliente.
14	Tienda Vendedores de piso "A"	Se entera y acude a ofrecer sus servicios al cliente.
15	Comprador a cliente	Solicita al Vendedor de Piso "A" le muestre mercancía para su compra.
16	Tienda Vendedores de piso "A"	Le enseña la mercancía, vende mercancía, y entrega a la caja para su cobro.
17	Cajera tienda	Recibe mercancía y efectúa el cobro de la mercancía adquirida.
18	Comprador a cliente	Se entera y procede a pagar la mercancía (tarjeta de crédito o pago en efectivo).
19	Cajera tienda	Recibe el pago de la mercancía en (tarjeta de crédito o pago en efectivo) se elabora y entrega el comprobante de venta y mercancía comprada.
20	Comprador a cliente	Recibe comprobante de venta, mercancía comprada y se retira.
21	Cajera tienda	Al final de la jornada laboral se realiza el cierre de ventas diario y reporta al Gerente de la tienda (Lider "A" de proyecto).
22	Gerente tienda (Lider "A" de proyecto)	Revisa, elabora corte diario de caja y realiza el depósito bancario de las ventas de artesanías al día hábil siguiente, sin que transcurra más de tres días hábiles su depósito, elabora el reporte diario de venta y listado de devoluciones por artículo en original y copia, lo entrega a la Caja General del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
23	Caja General del IFAEM	Recibe corte diario de ventas y listado de devoluciones por artículo, revisa, firma y regresa copia al Gerente de la tienda (Lider "A" de proyecto) firmada y solicita al Responsable del pago a los artesanos su reporte (Jefe "A" de Proyecto).
24	Gerente tienda (Lider "A" de proyecto)	Recibe copia del corte diario de ventas y archiva.
25	Responsable del pago a los artesanos (Jefe "A" de Proyecto)	Se entera y al término de cada quincena genera reporte automatizado de ventas por artesano y por artículo en original y dos copias, correspondiente a los productos vendidos la quincena anterior, Entregando a la Caja General del IFAEM detalles de ventas.
26	Caja General del IFAEM	Recibe reporte quincenal en original y dos copias, elabora los formatos de solicitud de cheques y recibo de pago en original y dos copias, elabora los formatos de solicitud de cheques y recibo de pago en original y dos copias, da el visto bueno a los formatos de solicitud de cheques y recibos por el monto total de los productos vendidos y los turna al Subdirector de Promoción Comercial para la autorización de pago a los artesanos.
27	Responsable del Pago a Artesanos (Jefe "A" de Proyecto)	Recibe los formatos de solicitud de cheques y recibo de pago en original y dos copias por el monto total de los productos vendidos, autoriza los pagos a artesanos y los devuelve al Responsable del pago a artesanos (Jefe "A" de proyecto).
28	Subdirector de promoción comercial	Recibe los formatos de solicitud de cheques y recibo de pago en original y dos copias por el monto total de los productos vendidos, revisa documentos, autoriza los pagos a artesanos y los devuelve al Responsable del pago a artesanos (Jefe "A" de proyecto).
29	Responsable del pago a artesanos (Jefe "A" de Proyecto)	Recibe los formatos de solicitud de cheques y recibo de pago en original y dos copias por el monto total de los productos vendidos autorizados y los turna a la Caja General del IFAEM.
30	Caja General del IFAEM	Recibe los formatos de solicitud de cheques y recibo de pago en original y dos copias por el monto total de los productos vendidos reporte de ventas quincenales por artesano, revisa y procede a la elaboración de los pagos, los cuales si son de \$1,500.00 pesos o mayor se elabora cheque y si son menores el pago se realiza en efectivo, turnándolos a la Unidad de Apoyo Administrativo.
31	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe solicitud y cheque, reporte de ventas quincenales por artesano y recibo de pago y turna a la Dirección General para autorización y firma.
32	Dirección General	Recibe solicitud y cheque y recibo de pago, revisa cheques, recibos de pago en original y copia de reporte de ventas quincenales por artesano, pago de artesanos y firma los cheques, devolviéndolos a la Unidad de Apoyo Administrativo.
33	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe cheques, recibos de pago en original y copia de reporte de ventas quincenales por artesano y entrega a la Caja General del IFAEM para el pago a los artesanos.
34	Caja General del IFAEM	Recibe cheques, recibos de pago en original y copia de reporte de ventas quincenales por artesano y espera que se presente el artesano a cobrar.
35	Artisano	Se presenta en la Caja General del IFAEM para solicitar el pago correspondiente a su mercancía vendida.
36	Caja General del IFAEM	Solicita credencial de artesano expedida por el IFAEM vigente.
37	Artisano	Entrega credencial de artesano a la Caja General del IFAEM.
38	Caja General del IFAEM	Identifica al artesano y le entrega cheques y/o recibos de pago en original y copia de reporte de ventas quincenales por artesano para su firma.
39	Artisano	Recibe cheques y/o recibos de pago en original y copia de reporte de ventas quincenales por artesano, revisa y firma de conformidad en documentos originales y regresa a la Caja General.
40	Caja General del IFAEM	Recoge recibos de pago en original y copia de reporte de ventas quincenales por artesano y entrega el pago (cheque si su venta es mayor a \$1,500.00 mil pesos 00/100mn y efectivo si es menor) primera copia de reporte de ventas quincenales y su credencial de artesano.
41	Artisano	Recibe efectivo o cheque, credencial, firma de recibido el pago, entrega a la Caja General del IFAEM y se retira.
42	Caja General del IFAEM	Recibe firmado el comprobante de pago, reporte de ventas quincenales y los turna a la Unidad de Apoyo Administrativo.
43	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe los comprobantes originales de pago de los artesanos, reporte de ventas quincenales firmados, contabiliza y archiva.

**Medición:**

Ventas realizadas \_\_\_\_\_ X100% = Porcentaje de las ventas realizadas  
 Ventas programadas

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE LAS VENTAS DE ARTESANIAS A CONSIGNACION EN LA TIENDA CABART**



<b>PARTICIPACIÓN DE ARTESANOS EN EXPOSICIONES Y FERIAS INTERNACIONALES</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2007
	<b>Código:</b> 225812200/01
	<b>Página:</b>

**Nombre del Procedimiento:**

Participación de artesanos en exposiciones y ferias internacionales.

**Objetivo:**

*Incrementar las ventas y expectativas del mercado para la comercialización de productos artesanales, mediante la participación de artesanos en ferias y exposiciones internacionales.*

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que esté involucrado en la realización y organización de las ferias y exposiciones internacionales; así como a todos los artesanos productores que se desarrollan en el Estado de México.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, capítulo tercero artículo 36 Bis, Fracciones III, X y XII. Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Código Administrativo del Estado de México, capítulo segundo artículos 10.13, 10.14 y 10.15. Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente, Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 15 de noviembre de 2005 y Reformas publicadas el 4 de diciembre de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 6 de febrero de 2007.

**Responsabilidades:**

El Subdirector de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones es el responsable de establecer vínculos de coordinación con diferentes nichos de mercado a fin de promover eventos donde los artesanos comercialicen de manera directa sus productos, participando en ferias internacionales, favoreciendo la venta de artesanías, y propiciando la participación de los artesanos mexiquenses para la expansión y diversificación de mercados.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Recibir y turnar solicitud de participación de eventos.
- Validar la participación en el evento.
- Autorizar el apoyo económico.

**El titular de la Dirección de Comercialización:**

- Recibir la solicitud de participación del evento.
- Ver la viabilidad evento.
- Revisar y validar la participación en el evento.
- Realizar la logística del traslado de los artesanos.
- Gestionar ante el área administrativa los recursos financieros y materiales necesarios.

**El titular de la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones deberá:**

- Realizar un análisis preliminar y diagnóstico sobre el evento.
- Ver la viabilidad del evento y plantearla con el Director de área.
- Definir al responsable del evento.
- Supervisar el montaje o instalación de los artesanos.
- Enviar la relación de participantes a la comisión organizadora.

**El solicitante o peticionario deberá:**

- Elaborar solicitud dirigida al Director General del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías para participar en algún evento.

**El Analista "C" deberá:**

- Elaborar un calendario de los eventos de cada año.
- Elaborar un diagnóstico general de los eventos.
- Realizar y sistematizar el trabajo.
- Supervisar el montaje y/o instalación de los artesanos.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Jefe de brigada de eventos especiales deberá:**

- Presentar al artesano solicitante las propuestas.
- Recabar las ventas de los artesanos.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Artesano deberá:**

- Recibir invitación.
- Preparar su mercancía.
- Recibir indicaciones del evento.
- Reportar ventas al Jefe de Brigada de Eventos Especiales



**Definiciones:**

**Artesanía:** artículo ornamental o utilitario elaborado con materia prima natural y herramienta sencilla.

**Artesano:** persona que con su ingenio y creatividad transforma la materia prima natural en objetos de gran riqueza y tradición cultural, aprovechando el recurso a su alcance del medio ambiente para elaborar objetos de innegable valor estético.

**Feria:** instalación donde se exponen las artesanías y que tienen un sitio y fecha señalados o programados.

**Exposición:** presentación o exhibición de un producto en público para que sea visto.

**Montaje:** colocación de piezas o instalación en el lugar que les corresponde.

**Insumos:**

- Solicitud o invitación al IIFAEM.

**Resultados:**

- Artesanos con mayor venta y comercialización de sus productos artesanales en ferias y exposiciones internacionales.
- Relaciones comerciales internacionales del sector artesanal, a través de la comercialización de las artesanías del Estado de México.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Padrón y credencialización artesanal.
- Ventas de artesanías en el Centro de Desarrollo Artesanal.
- Comercialización de artesanías.

**Políticas:**

- Participarán todas las personas que lo soliciten y que se acrediten con su credencial de artesano vigente otorgado por el IIFAEM, para su participación en ferias y exposiciones.
- Participarán los artesanos que acrediten los requisitos solicitados.
- El artesano interesado en asistir a los eventos internacionales tendrá que recibir las indicaciones del evento y cumplir con los compromisos de logística para traslado de artesanos y embarque de mercancías, establecidos en la misma, embalaje y facturación.
- El artesano se ajustará al itinerario establecido, por el Instituto y los representantes de cadenas comerciales o responsables institucionales.
- El artesano deberá reportar para fines estadísticos el monto total de sus ventas globales, mismas que se registrarán en el formato establecido.
- Queda prohibida la comercialización de productos que no sean artesanales, así como productos que no sean elaborados por el propio artesano o que sean elaborados en otros países. Esto con el propósito de garantizar el apoyo pleno a los artesanos.
- El artesano preferentemente deberá contar con los requerimientos fiscales necesarios para emitir facturas o notas de ventas a los clientes que así lo soliciten.
- El artesano deberá hacer buen uso de las instalaciones asignadas y mantener limpio su lugar de trabajo.

**DESARROLLO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante o peticionario	Remite invitación al Instituto para participar en algún evento.
2	Dirección General	Recibe invitación, analiza y determina la participación del Instituto en el evento.
3	Dirección General	La respuesta es negativa, se remite invitación a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones para su archivo.
4	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recibe invitación e informa al peticionario los motivos de la negativa procediendo a archivar la información general en la sesión de solicitud no procedente.
5	Dirección General	Si la respuesta es factible, se remite invitación a la Dirección de Comercialización para su seguimiento.
6	Dirección de Comercialización	Recibe invitación para participar en el evento y lo envía a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones para el trámite correspondiente.
7	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recibe invitación confirma asistencia al comité organizador o solicitante e instruye el registro del evento al Analista "C" para su seguimiento.
8	Solicitante o comité organizador	Se entera y espera la llegada de la mercancía y artesanos.
9	Analista "C"	Realiza el Registro de la Feria o Exposición en formato correspondiente y se incluye en el calendario bimestral, se difunden invitación y requisitos de participación al sector artesanal, por vía telefónica, correo electrónico o verbalmente, como son: Fecha y lugar de la feria o exposición Acreditar credencial de artesano. No invitar más que un artesano por rama. Presentar pasaporte y Visa vigente. Contar con facturas y tarjetas de presentación. Sujetarse al cronograma preestablecido.
10	Artesanos	Reciben la invitación, se comunican a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones para comunicar su decisión.
11	Jefe Brigada Eventos Especiales	Recibe confirmación de asistencia y se les dan indicaciones del evento, donde se informa a los artesanos interesados los pormenores y los costos.
12	Artesanos	Recibe las indicaciones del evento y comenta dudas y confirmación de su participación al Jefe Brigada Eventos Especiales.
13	Jefe Brigada Eventos Especiales	Aclaran dudas, se entrega un formato donde el artesano registra su mercancía para el embalaje. Concluido el embalaje de la mercancía se procede al traslado y se anexa la carta factura que contenga la lista de la misma.
14	Artesanos	Recibe formato, registra su mercancía para el embalaje y entrega al Analista "C".
15	Analista "C"	Concluido el embalaje, se realiza el traslado con lista de mercancía.
16	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Establece comunicación con los organizadores para informar de fecha y hora del arribo del transporte.
17	Solicitante o comité organizador	Se entera de la fecha y hora del arribo de la mercancía y espera.
18	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Se procede a realizar la logística del traslado de artesanos y transporte de mercancía, al sitio donde se realizará el evento, informando al Solicitante o comité organizador.

19	Solicitante o comité organizador	Se entera y entrega mercancía al Analista "C" para la instalación de los artesanos.
20	Analista "C"	Recibe mercancía, se instalan los artesanos, y se realiza el registro de asistencia, para que al concluir el evento se recaben las ventas y firmas, se toman fotografías.
21	Artesanos	Reporta sus ventas y firma su participación en el formato correspondiente.
22	Jefe Brigada Eventos Especiales	Se registran las ventas en el calendario anual y se elabora un informe final y se archiva reportándose a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones.
23	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recibe, revisa y se remite el reporte a la Dirección de Comercialización.
24	Dirección de Comercialización	Recibe reporte revisa, se entera y elabora reporte mensual y comenta con el Director General.

Medición:

Eventos realizados... X 100% = Porcentaje de Eventos realizados  
 Eventos programados



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE PINAR DEL RÍO



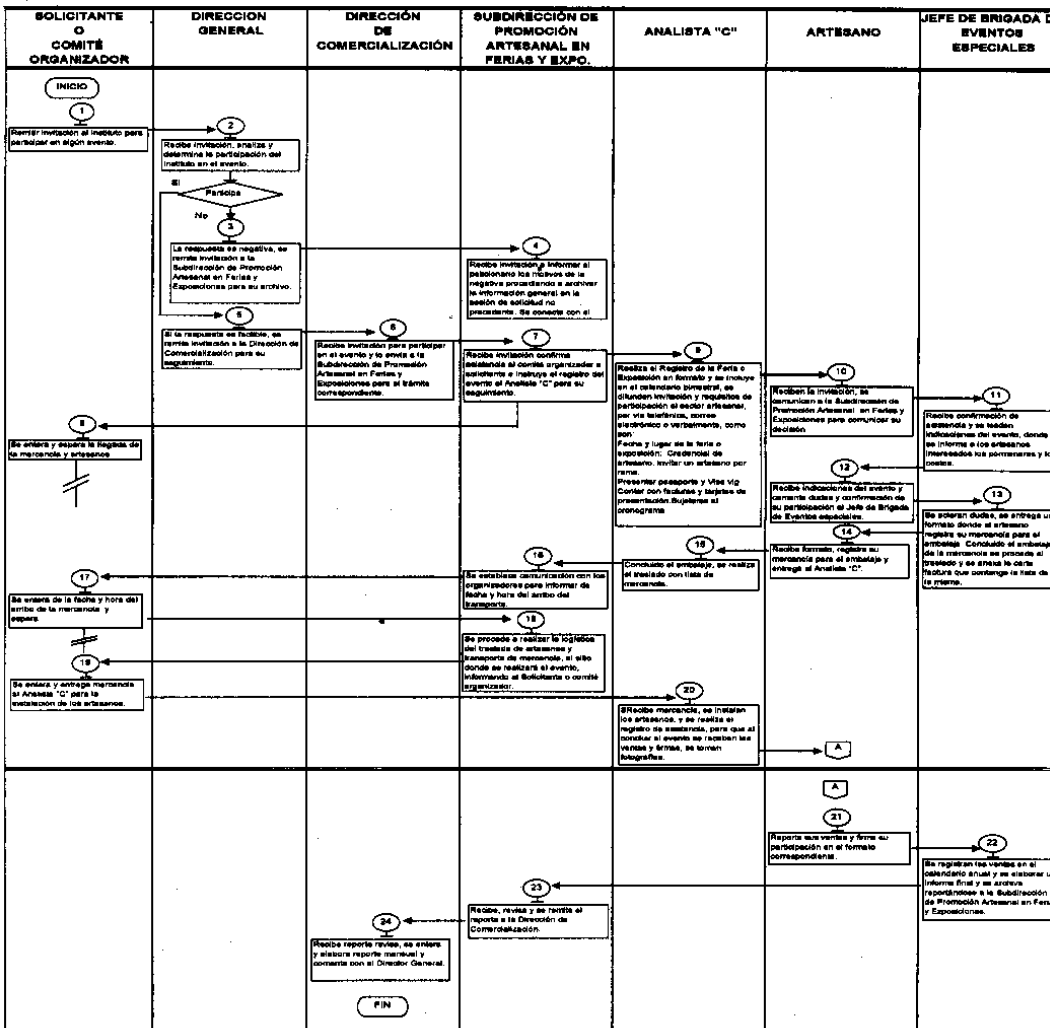
MINISTERIO DE COMERCIO



Ministerio de Cultura

Fecha: 04/03/07  
 Código: 12381/20001  
 Página: 5 de 8

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN DE ARTESANOS EN EXPOSICIONES Y FERIAS INTERNACIONALES**





FO-DFI-02

PARTICIPACIONES EN FERIAS Y EXPOSICIONES ARTESANALES

- (1) Nombre del Evento: \_\_\_\_\_
- (2) Nombre del Artesano: \_\_\_\_\_
- (3) Rama Artesanal: \_\_\_\_\_
- (4) Teléfono: \_\_\_\_\_
- (5) Municipio: \_\_\_\_\_
- (6) Ventas: \_\_\_\_\_
- (7) Descripción de los productos que vende: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pedidos: (en caso de que existan)

- (8) Nombre de la empresa o comprador: \_\_\_\_\_
- (9) Teléfono: \_\_\_\_\_
- (10) Producto: \_\_\_\_\_
- (11) Fecha de entrega: \_\_\_\_\_
- (12) Total de la venta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (13) Firma del Artesano \_\_\_\_\_ (14) Vo. Bo. Subdirector de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones

SECRETARIA DE TURISMO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS  
ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



PASEO TOLLOCAN OTE. No. 700, COL. IZCALLI IPIEM C.P. 50150,  
TOLUCA, MEX.  
TELS : (722) 217.51.08, 217.51.44  
FAX: (722) 217.50.48

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Participación en Ferias y Exposiciones Artesanales		
Objetivo: registrar y controlar las actividades que se realizan sobre la participación en ferias y exposiciones del personal de la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de de Promoción Comercial en Ferias y Exposiciones		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del evento	Recuadro para escribir el nombre de la feria o exposición donde se va a participar
2	Nombre del artesano	Recuadro para escribir el nombre del artesano interesado
3	Rama artesanal	Recuadro para escribir el tipo de la rama artesanal a la que pertenece su mercancía
4	Teléfono	Recuadro para escribir el número de teléfono del artesano
5	Municipio	Recuadro para escribir el nombre del municipio donde vive el artesano
6	Ventas	Recuadro para escribir la cantidad que vendieron los artesanos
7	Descripción de los productos que vende	Recuadro para escribir el tipo de artesanía que vende el artesano
	En caso de surgir algún pedido	
8	Nombre de la empresa o comprador	Recuadro para escribir el nombre del comprador
9	Teléfono	Recuadro para escribir el número telefónico del comprador
10	Producto	Recuadro para escribir el nombre de la artesanía que va a adquirir
11	Fecha de entrega	Recuadro para escribir el día mes y año de la entrega de la mercancía vendida
12	Total de venta	Recuadro para escribir el monto total de la venta
13	Firma del artesano	Recuadro para la firma del artesano que participó en el evento
14	Vo. Bo. Subdirección de Promoción artesanal en ferias y exposiciones	Recuadro para la firma del Subdirector de Promoción Comercial en Ferias y Exposiciones

<b>PARTICIPACIÓN DE ARTESANOS EN EXPOSICIONES Y FERIAS LOCALES Y NACIONALES</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2007
	<b>Código:</b> 225B12200/02
	<b>Página:</b>

**Descripción del procedimiento:**

Participación de Artesanos en Exposiciones y Ferias Locales y Nacionales.

**Objetivo:**

*Incrementar las ventas y expectativas del mercado, para la comercialización de productos artesanales, mediante la participación de artesanos en ferias y exposiciones Locales y Nacionales.*

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que esté involucrado en la organización y realización de los eventos de ferias y exposiciones locales y nacionales; así como a todos los artesanos productores que se desarrollan en el Estado de México.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, capítulo tercero artículo 36 Bis, Fracciones III, X y XII, Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y reformas y adiciones 29 de diciembre de 2006.
- Código Administrativo del Estado de México, capítulo segundo artículo 10.13, 10.14 y 10.15, Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001 y reformas y adiciones de 29 de diciembre de 29 de diciembre de 2006.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente, Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 15 de noviembre de 2005 y Reformas publicadas el 4 de diciembre de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 6 de febrero de 2007.

**Responsabilidades:**

El Subdirector de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones es el responsable de establecer vínculos de coordinación con diferentes nichos de mercado a fin de favorecer la venta de artesanías y propiciar la participación de los artesanos de la Entidad para la expansión y diversificación de mercados.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Recibe y turna solicitud de participación de eventos.
- Validar la participación en el evento.
- Autorizar apoyo económico y logístico.

**El titular de la Dirección de Comercialización deberá:**

- Recibir la solicitud de participación en eventos.
- Analizar la viabilidad del evento.
- Revisar y validar la participación en el evento.
- Realiza la logística del traslado de los artesanos.
- Gestionar ante el área administrativa los recursos financieros
- y materiales necesarios.

**El titular de la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones deberá:**

- Realizar un análisis preliminar y diagnóstico sobre el evento.
- Ver la viabilidad del evento y plantearla con el Director de área.
- Definir al responsable del evento.
- Supervisar el montaje o instalación de los artesanos.
- Elaborar un calendario de los eventos de cada año.
- Enviar la relación de participantes a la comisión organizadora.
- Recabar las cifras de las ventas de los artesanos.

**El Solicitante o Peticionario deberá:**

- Elaborar solicitud dirigida al Director General del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías para participar en algún evento.

**El Analista "C" deberá:**

- Elaborar un calendario de los eventos de cada año.
- Elaborar un diagnóstico general de los eventos.
- Realizar y sistematizar el trabajo.
- Supervisar el montaje y/o instalación de los artesanos.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Jefe Brigada de Eventos Especiales deberá:**

- Presentar al artesano solicitante las propuestas.
- Recabar las ventas de los artesanos.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Artesano deberá:**

- Recibe invitación.
- Decide participar o no.

- Prepara su mercancía.
- Recibir las indicaciones del evento.
- Reporta ventas al personal de la Subdirección de Promoción artesanal en Ferias y Exposiciones.

**Definiciones:**

**Artesanía:** artículo ornamental o utilitario elaborado con materia prima natural y herramienta sencilla.

**Artesano:** persona que con su ingenio y creatividad transforma la materia prima natural en objetos de gran riqueza y tradición cultural, aprovechando el recurso a su alcance del medio ambiente para elaborar objetos de innegable valor estético.

**Feria:** Instalación donde se exponen las artesanías y que tienen un sitio y fecha señalados o programados.

**Exposición:** presentación o exhibición de productos al público para que sea vista.

**Montaje:** colocación de piezas o instalación de estructuras en un lugar específico.

**Insumos:**

- Solicitud o invitación al IIFAEM.

**Resultados:**

Artesanos que obtendrán mejores ingresos a través de las ventas de sus mercancías en exposiciones y ferias locales y nacionales.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Actualización del Padrón y credencialización artesanal.
- Registro y control de las ventas de artesanías en consignación en la Tienda CASART
- Participación de artesanos en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART)
- Participación de artesanos en ferias y exposiciones internacionales

**Políticas:**

- Participarán todos los artesanos que lo soliciten y que se acrediten con su credencial vigente del oficio que desarrollan, para su participación en ferias y exposiciones.
- El artesano deberá instalarse en el horario convenido por el Instituto y los representantes de cadenas comerciales o responsables institucionales.
- El artesano no podrá abandonar la exposición antes de la fecha ya fijada con anterioridad.
- El artesano deberá reportar para fines estadísticos el monto total de sus ventas globales, mismas que se registrarán en un formato establecido.
- Queda prohibida la comercialización de productos que no sean artesanales, así como productos que no sean elaborados por el propio artesano o que sean elaborados en otros Estados o Países. Esto con el propósito de garantizar el apoyo pleno a los artesanos.
- El artesano preferentemente deberá contar con los requerimientos fiscales necesarios para emitir facturas o notas de ventas a los clientes que así lo soliciten.
- El artesano deberá hacer buen uso de las instalaciones asignadas y mantener limpio su lugar de trabajo.

**DESARROLLO**

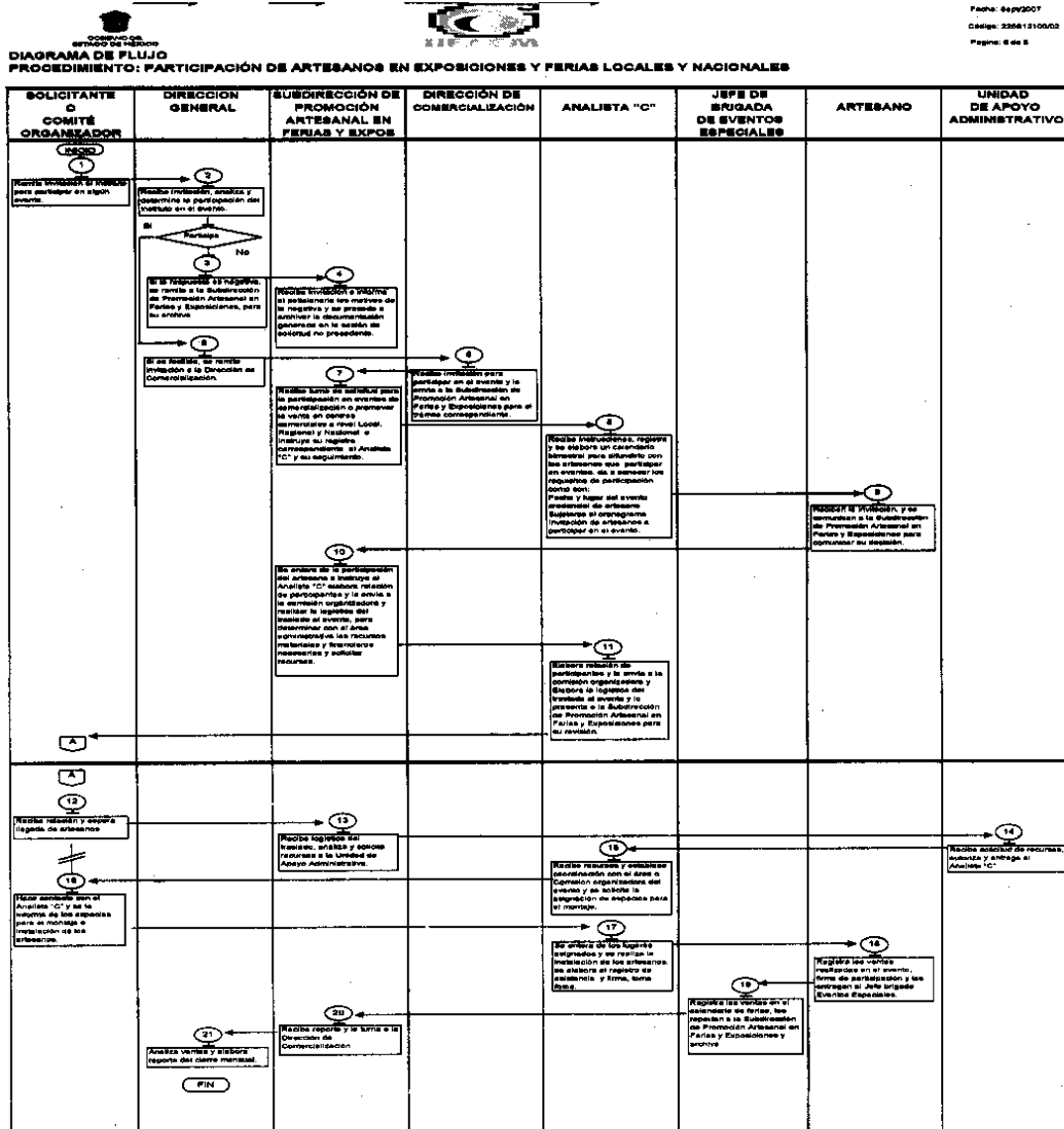
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante o Comisión Organizadora	Remite invitación al Instituto para participar en algún evento.
2	Dirección General	Recibe invitación, analiza y determina la participación del Instituto en el evento.
3	Dirección General	Si la respuesta es negativa, se remite a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones, para su archivo.
4	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recibe invitación e informa al peticionario los motivos de la negativa y se procede a archivar la documentación generada en la sesión de solicitud no procedente.
5	Dirección General	Si es factible, se remite invitación a la Dirección de Comercialización.
6	Dirección de Comercialización	Recibe invitación para participar en el evento y lo envía a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones para el trámite correspondiente.
7	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recibe turno de solicitud para la participación en eventos de comercialización o promover la venta en centros comerciales a nivel Local, Regional y Nacional e instruye su registro correspondiente al Analista "C" y su seguimiento.
8	Analista "C"	Recibe instrucciones, registra y se elabora un calendario bimestral para difundirlo con los artesanos que se interesan en participar en eventos de comercialización. Y dar a conocer los requisitos de participación con el sector artesanal, como son: Fecha y lugar de la feria o exposición Acreditar credencial de artesano Sujetarse al cronograma preestablecido Invitación de artesanos a participar en el evento a realizarse.
9	Artesanos	Reciben la invitación, y se comunican a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones para comunicar su decisión.
10	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Se entera de la participación del artesano e instruye al Analista "C" elabora relación de participantes y la envía a la comisión organizadora y realizar la logística del traslado al evento, para determinar con el área administrativa los recursos materiales y financieros necesarios y solicitar recursos.
11	Analista "C"	Elabora relación de participantes y la envía a la comisión organizadora y elabora la logística del traslado al evento y lo presenta a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones para su revisión.
12	Solicitante o Comisión Organizadora	Recibe relación y espera llegada de artesanos.
13	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recibe logística del traslado, analiza y solicita recursos a la Unidad de Apoyo Administrativo.
14	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe solicitud de recursos, autoriza y entrega al Analista "C".
15	Analista "C"	Recibe recursos y establece coordinación con el área o comisión organizadora del evento y se solicita la asignación de espacios para el montaje.
16	Solicitante o Comisión Organizadora	Hace contacto con el Analista "C" y se le informa de los espacios para el montaje e instalación de los artesanos.

17	Analista "C"	Se entera de los lugares asignados y se realiza la instalación de los artesanos, se elabora el registro de asistencia para que al concluir el evento se recaben las ventas y firma, se toman fotografías.
18	Artesanos	Registra las ventas realizadas en el evento, firma de participación y las entregan al Jefe Brigada Eventos Especiales.
19	Jefe Brigada de Eventos Especiales	Registra las ventas en el calendario de ferias, las reportan a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones y archiva.
20	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recibe reporte y lo turna a la Dirección de Comercialización.
21	Dirección de Comercialización	Analiza ventas y elabora reporte del cierre mensual.

**Medición:**

Eventos realizados X 100% = Porcentaje de eventos realizados

Eventos programados





FO-DFI-03

**PARTICIPACIONES EN FERIAS Y EXPOSICIONES ARTESANALES**

- (1) Nombre del Evento: \_\_\_\_\_
- (2) Nombre del Artesano: \_\_\_\_\_
- (3) Rama Artesanal: \_\_\_\_\_
- (4) Teléfono: \_\_\_\_\_
- (5) Municipio: \_\_\_\_\_
- (6) Ventas: \_\_\_\_\_
- (7) Descripción de los productos que vende:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- Pedidos: (en caso de que existan)
- (8) Nombre de la empresa o comprador: \_\_\_\_\_
- (9) Teléfono: \_\_\_\_\_
- (10) Producto: \_\_\_\_\_
- (11) Fecha de entrega: \_\_\_\_\_
- (12) Total de la venta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(13) **Firma del Artesano** \_\_\_\_\_(14) **Vo. Bo. Subdirector de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones**

SECRETARÍA DE TURISMO  
 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS  
 DEL ESTADO DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL



PASEO TOLLOCAN OTE. No. 700, COL. IZCALLI IPIEM C.P.  
 50150, TOLUCA, MEX.  
 TEL: (722) 217.51.08, 217.51.44  
 FAX: (722) 217.50.46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO : Participación en Ferias y Exposiciones Artesanales		
Objetivo: registrar y controlar las actividades que se realizan sobre la participación en ferias y exposiciones del personal de la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones		
Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de de Promoción Comercial en Ferias y Exposiciones		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del evento	Recuadro para escribir el nombre de la feria o exposición donde se va a participar
2	Nombre del artesano	Recuadro para escribir el nombre del artesano interesado
3	Rama artesanal	Recuadro para escribir el tipo de la rama artesanal en la que se clasifica su mercancía
4	Teléfono	Recuadro para escribir el número de teléfono del artesano
5	Municipio	Recuadro para escribir el nombre del municipio donde vive el artesano
6	Ventas	Recuadro para escribir la cantidad que vendieron los artesanos
7	Descripción de los productos que vende En caso de surgir algún pedido	Recuadro para escribir el tipo de artesanía que vende el artesano
8	Nombre de la empresa o comprador	Recuadro para escribir el nombre del comprador
9	Teléfono	Recuadro para escribir el número telefónico del comprador
10	Producto	Recuadro para escribir el nombre de la artesanía que va adquirir
11	Fecha de entrega	Recuadro para escribir el día mes y año de la entrega de la mercancía vendida
12	Total de venta	Recuadro para rescribir el monto total de la venta
13	Firma del artesano	Recuadro para escribir firma del artesano que participó en el evento
14	Vo. Bo. Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recuadro para escribir firma del Subdirector de Promoción Comercial en Ferias y Exposiciones

<b>PARTICIPACIÓN DE ARTESANOS EN EL CENTRO DE DESARROLLO ARTESANAL</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2007
	<b>Código:</b> 225B12200/03
	<b>Página:</b>

**Descripción de los procedimientos:**

Participación de artesanos en el Centro de Desarrollo Artesanal.

**Objetivo:**

Aumentar los ingresos y contar con un espacio y/o lugar digno donde pueden ofrecer sus productos artesanales, mediante la participación de los artesanos en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART).

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, que este involucrado en la organización y realización de los eventos en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART); así como a todos los artesanos productores que se desarrollan en el Estado de México.

**Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, capítulo tercero artículo 36 Bis. Fracciones III, X y XII. Gaceta de Gobierno 17 de septiembre de 1981 y reformas y adiciones de 29 de diciembre de 2006.
- Código Administrativo del Estado de México, capítulo segunda artículos 10.13, 10.14 y 10.15. Gaceta de Gobierno 13 de diciembre de 2001, y reformas y adiciones de 29 de diciembre de 2006.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente, Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta de Gobierno. 15 de noviembre de 2005.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 20 de junio de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

**Responsabilidades:**

El Subdirector de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones, es el responsable de establecer vínculos de coordinación con diferentes organizaciones artesanales de los diferentes municipios de la entidad, a efecto de promover la comercialización de sus productos en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART).

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Recibir y turnar la solicitud de los artesanos interesados en participar en el CEDART.
- Conocer y aprobar el tema del evento a realizar.
- Revisar y validar las reglas de operación del CEDART.

**El titular de la Dirección del Área deberá:**

- Recibir la solicitud del de los interesados a participar en el CEDART.
- Revisar y aprobar las reglas de operación del CEDART.
- Revisar la logística del programa.
- Revisar los avances en la elaboración del programa.
- Corregir y validar el programa final.

**El titular de la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones deberá:**

- Realizar y establecer las reglas de operación del CEDART.
- Supervisar que se esté cumpliendo con las reglas de operación del CEDART.
- Definir el responsable.
- Corregir y validar el programa de control.
- Presentar el programa de control al Director de Comercialización.

**El Jefe Brigada Eventos Especiales deberá:**

- Proponer una relación de artesanos interesados
- Invitar a los artesanos de los diferentes Municipios a participar en el CEDART.
- Programar a los artesanos interesados en vender en el CEDART.
- Asignar los lugares a cada uno de los artesanos.
- Supervisar la estancia de los artesanos en el CEDART.
- Elaborar y llevar a cabo su programa de control.
- Apoyar al subdirector en las tareas que se le asignen.

**El Artesano deberá:**

- Recibir invitación de participar.
- Tomar la decisión de participar o no.
- Vender su mercancía y reporta ventas.

**Definiciones:**

**Artesanía:** Actividad realizada manualmente en forma individual o colectiva, cuyo objeto sea transformar productos o sustancias orgánicas o inorgánicas en artículos nuevos, donde la creatividad personal y la mano de obra constituyan factores predominantes que les impriman características culturales, folclóricas o utilitarias, originarias de una región determinada, por medio del empleo de técnicas, herramientas o procedimientos transmitidos generacionalmente.

**Artesano:** A la persona cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, que con capacidades innatas, conocimientos prácticos o teóricos, elabore bienes u objetos de artesanía.

**Ventas:** cesión de la propiedad de algo a cambio de un precio establecido.

**Insumos:**

- Invitación a artesanos del Estado de México.

**Resultados:**

- Proveer al sector artesanal de un espacio para la comercialización de sus productos artesanales.
- Mejorar los ingresos de los artesanos, a través de la comercialización de las artesanías de los productores del Estado de México.



**Interacción con otros procedimientos:**

- Padrón y credencialización artesanal.
- Cursos de capacitación.
- Exposición y participación en ferias Internacionales.
- Comercialización de artesanías a consignación.

**Artesano deberá:**

- Recibir invitación de participación.
- Confirmar asistencia o negativa.
- Instalarse para la venta de su mercancía.
- Reportar ventas al personal de la de la Subdirección de Promoción artesanal en ferias y exposiciones.

**Políticas:**

- Se concederá la autorización de los artesanos que se acrediten con su credencial de artesano para su participación en el Centro de Desarrollo Artesanal.
- El artesano deberá instalarse en el horario convenido por el Instituto.
- Se prohíbe pintar, perforar, clavar, y hacer modificaciones en toda la estructura física de los locales; caso contrario el artesano tendrá que reparar el daño pagando el monto que se determine de acuerdo a los precios del mercado.
- El artesano deberá reportar para fines estadísticos el monto total de sus ventas globales, mismas que se registrarán en un formato establecido.
- Con el propósito de garantizar el apoyo pleno de los productores artesanos, queda prohibida la comercialización de productos que no sean artesanales, así como productos que no sean elaborados por el propio artesano o que sean elaborados en otros Estados o Países.
- El artesano preferentemente deberá contar con los requerimientos fiscales necesarios para emitir facturas o notas de ventas a los clientes que así lo soliciten.
- El artesano deberá hacer buen uso de las instalaciones asignadas y mantener limpio su lugar de trabajo.

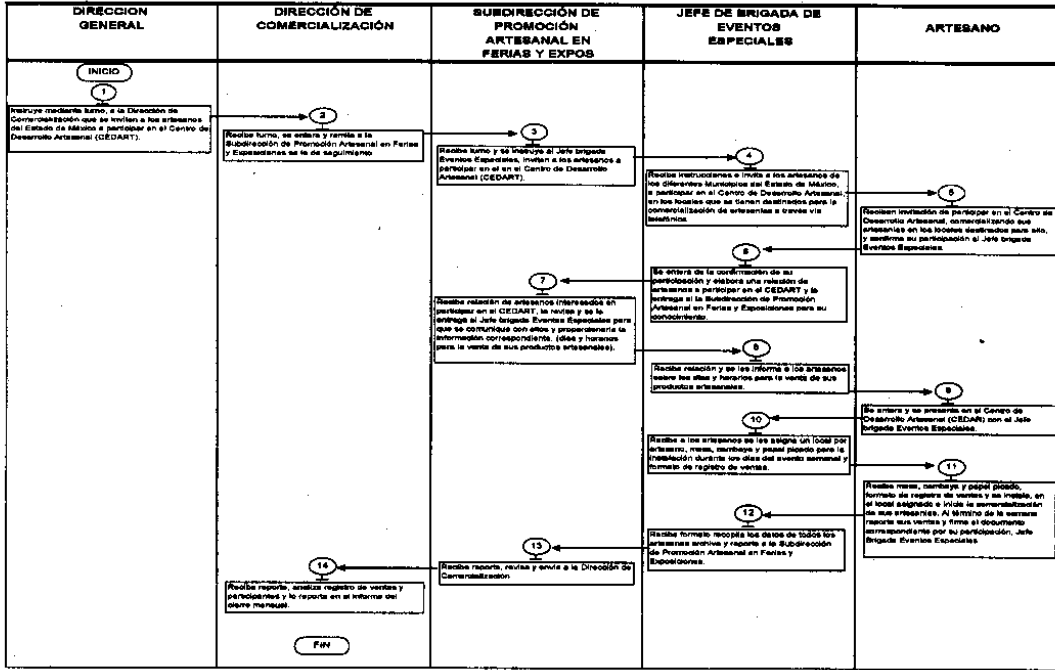
**DESARROLLO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye mediante turno, a la Dirección de Comercialización que se inviten a los artesanos del Estado de México a participar en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART).
2	Dirección de Comercialización	Recibe turno, se entera y remite a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones se le de seguimiento.
3	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recibe instrucciones y se instruye al Jefe Brigada Eventos Especiales, inviten a los artesanos a participar en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART).
4	Jefe de Brigada de Eventos Especiales	Recibe instrucciones e invita a los artesanos de los diferentes Municipios del Estado de México, a participar en el Centro de Desarrollo Artesanal, en los locales que se tienen destinados para la comercialización de artesanías a través vía telefónica.
5	Artesanos	Reciben invitación de participar en el Centro de Desarrollo Artesanal, comercializando sus artesanías en los locales destinados para ello, y confirma su participación al Jefe brigada Eventos Especiales.
6	Jefe de Brigada de Eventos Especiales	Se entera de la confirmación de su participación y elabora una relación de artesanos a participar en el CEDART y la entrega al la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones para su conocimiento.
7	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recibe relación de artesanos interesados en participar en el CEDART, la revisa y se la entrega al Jefe brigada Eventos Especiales para que se comunique con ellos y proporcionarles la información correspondiente. (días y horarios para la venta de sus productos artesanales).
8	Jefe de Brigada de Eventos Especiales	Recibe relación y se les informa a los artesanos sobre los días y horarios para la venta de sus productos artesanales.
9	Artesano	Se entera y se presenta en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART) con el Jefe brigada Eventos Especiales.
10	Jefe de Brigada de Eventos Especiales	Recibe a los artesanos se les asigna un local por artesano, mesa, cambaya y papel picado para la instalación durante los días del evento semanal y formato de registro de ventas.
11	Artesano	Recibe mesa, cambaya y papel picado, formato de registro de ventas y se instala, en el local asignado e inicia la comercialización de sus artesanías. Al término de la semana reporta sus ventas y firma el documento correspondiente por su participación, Jefe Brigada Eventos Especiales
12	Jefe de Brigada de Eventos Especiales	Recibe formato recopila los datos de todos los artesanos archiva y reporta a la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones.
13	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recibe reporte, revisa y envía a la Dirección de Comercialización.
14	Dirección de Comercialización	Recibe reporte, analiza registro de ventas y participantes y lo reporta en el informe del cierre mensual.

**Medición:**

$\frac{\text{Eventos realizados}}{\text{Eventos programados}} \times 100\% = \text{Porcentaje de eventos realizados}$

**DIAGRAMA DE FLUJO PARTICIPACIÓN DE ARTESANOS EN EL CENTRO DE DESARROLLO ARTESANAL (CEDART)**



**PARTICIPACIONES EN FERIAS Y EXPOSICIONES ARTESANALES**



O-DFI-04

(1) Nombre del Evento: \_\_\_\_\_

(2) Nombre del Artesano: \_\_\_\_\_

(3) Rama Artesanal: \_\_\_\_\_

(4) Teléfono: \_\_\_\_\_

(5) Municipio: \_\_\_\_\_

(6) Ventas: \_\_\_\_\_

(7) Descripción de los productos que vende: \_\_\_\_\_

Pedidos: (en caso de que existan)

(8) Nombre de la empresa o comprador: \_\_\_\_\_

(9) Teléfono: \_\_\_\_\_

(10) Producto: \_\_\_\_\_

(11) Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

(12) Total de la venta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(13) Firma del Artesano

\_\_\_\_\_(14) Vo. Bo. Subdirector de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones

SECRETARÍA DE TURISMO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL



PASEO TOLLOCAN OTE. No. 700, COL. IZCALLI IPHEN C.P. 50150, TOLUCA, MEX.  
TELS.: (722) 217.51.06, 217.51.44  
FAX: (722) 217.50.46

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:** Participación en Ferias y Exposiciones Artesanales

Objetivo: registrar y controlar las actividades que se realizan sobre la participación en ferias y exposiciones del personal de la Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones

Distribución y destinatario: formato utilizado en original, cuyo destino final es el Subdirector de de Promoción Comercial en Ferias y Exposiciones






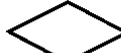



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del evento	Recuadro para escribir el nombre de la feria o exposición donde se va a participar
2	Nombre del artesano	Recuadro para escribir el nombre del artesano interesado
3	Rama artesanal	Recuadro para escribir el tipo de la rama artesanal en la que se clasifica su mercancía
4	Teléfono	Recuadro para escribir el número de teléfono del artesano
5	Municipio	Recuadro para escribir el nombre del municipio donde vive el artesano
6	Ventas	Recuadro para escribir la cantidad que vendieron los artesanos
7	Descripción de los productos que vende	Recuadro para escribir el tipo de artesanía que vende el artesano
	En caso de surgir algún pedido	
8	Nombre de la empresa o comprador	Recuadro para escribir el nombre del comprador
9	Teléfono	Recuadro para escribir el número telefónico del comprador
10	Producto	Recuadro para escribir el nombre de la artesanía que va adquirir
11	Fecha de entrega	Recuadro para escribir el día mes y año de la entrega de la mercancía vendida
12	Total de venta	Recuadro para rescribir el monto total de la venta
13	Firma del artesano	Recuadro para escribir firma del artesano que participó en el evento
14	Yo. Bo. Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	Recuadro para escribir firma del Subdirector de Promoción Comercial en Ferias y Exposiciones



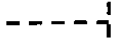

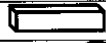

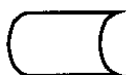
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera
	Fecha : Septiembre de 2007
	Código: 225B00000/01
	Página:

**VI. SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o Unidad Administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales.

Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

	Inicio o Final del Proceso: señala el inicio o terminación de un procedimiento cuando se utilice para indicar el principio de un procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN.
	Archivo Definitivo: Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que emplee en otros procedimientos.
	Archivo Temporal: se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido para después utilizarlo en otra actividad, significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de Hoja en un mismo Procedimiento: este símbolo se utiliza con la finalidad las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de Procedimientos: es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento, del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Formato Impreso: Se aplica en forma impresa, documentos, reportes, listados y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en las esquinas inferiores izquierdas; en Caso de graficarse un original se utilizará la letra "O" cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no Impreso: Indica que el formato usado en el procedimiento, es un modelo que no esta impreso, se distingue del anterior Únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Fuera de Flujo: cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

	Interruptor del Proceso: en ocasiones el proceso requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria o insoslayable.
	Línea Continua: Marca el flujo de información, documento o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de Guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información invariablemente deberá salir de una inspección o actividad combinada, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se determina con una pequeña línea vertical.
	Línea de Comunicación: indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Paquete de Materiales: se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todos aquellos que sean en especie.
	Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia, asimismo se anota dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede al margen del mismo.
	Registro y/o Controles: se usará cuando se trate de registrar o efectuar algunas anotaciones en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consulta la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2007
	<b>Código:</b> 225800000/01
	<b>Página:</b>

VII. REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN (SEPTIEMBRE DE 2007) Elaboración del Manual

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección General.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 4 DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ACTIVIDAD ARTESANAL
  - Subdirección de Organización y Capacitación
  - Subdirección de Investigación
- 4 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
  - Subdirección de Promoción Comercial
  - Subdirección de Promoción a la Actividad Artesanal en Ferias y Exposiciones

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2007
	<b>Código:</b> 225800000/01
	<b>Página:</b>

IX. VALIDACIÓN

Lic. Carlos Salgado Espinosa  
Director General  
del Instituto de Investigación y Fomento  
de las Artesanías del Estado de México  
(RUBRICA).

Arq. Alejandro A. Abraham-Hamanoel Frangé  
Director de Fomento a la Actividad Artesanal  
(RUBRICA).

C.P. Aída Cruz Huerta  
Subdirector de Organización y Capacitación  
(RUBRICA).

P. L.D.G. Francisco Javier Orta Subirana  
Subdirector de Investigación  
(RUBRICA).

C. Miguel Contreras Castrejón  
Director de Comercialización  
(RUBRICA).

Lic. Sinahí Manroy Cuevas  
Subdirectora de Promoción Comercial  
(RUBRICA).

Arq. Roberto González Galván  
Subdirector de Promoción a la Actividad Artesanal en Ferias y  
Exposiciones  
(RUBRICA).