

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 15 DEL AÑO 2016.

No.42

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

### SUMARIO

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS.



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca

Manual de  
Procedimientos



Generando  
Bienestar

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

Febrero 2016, Primera Versión

## Contenido

### Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

#### Dirección General

IOA-DG-P01	Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
IOA-DG-P02	Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
IOA-DG-P03	Capacitación a artesanos.
IOA-DG-P04	Concurso de piezas artesanales.
IOA-DG-P05	Padrón Artesanal.
IOA-DG-P06	Gestión de programas sociales ante FONART.
IOA-DG-P07	Gestión de créditos.

#### Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal

IOA-DCDA-P01	Promoción artesanal en medios de comunicación.
IOA-DCDA-P02	Comercialización de artesanías en tienda.
IOA-DCDA-P03	Adquisición Directa de Artesanías.
IOA-DCDA-P04	Ferias y exposiciones.

- VI. Directorio
- VII. Foja de firmas
- VIII. Control de cambios

## I. Introducción

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitima las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas de la Secretaría, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

## II. Objetivo del manual

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de las áreas administrativas del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con las áreas involucradas.

## III. Marco jurídico

### NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley del Seguro Social.

Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

### CÓDIGO

Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada el 12 de diciembre de 2016.

### ACUERDO

Acuerdo por el que se emite las Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2016.

Publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2015.

**NIVEL ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada por bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.  
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Fomento a las Actividades Artesanales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 27 de abril del 2013.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma el 02 de enero de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 15 de marzo del 2008.  
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada en el Suplemento del POGEO el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada el 07 de abril del 2011.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.  
Publicado en el POGEO el 04 de diciembre de 2004.  
Fe de erratas publicada el 18 de marzo de 2016.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Publicado en el Extra del POGEO el 31 de diciembre de 2015.

**ACUERDO**

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 2 de junio de 2015.  
Última reforma publicada el 29 de noviembre de 2015.

**NORMATIVIDAD**

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 09 de agosto del 2008.  
Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010.

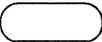
**REGLAMENTO**

Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.  
Publicado en el Extra del POGEO el 20 de abril del 2015.

**MANUAL**

Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.  
Publicado en el POGEO el 21 de noviembre de 2015.

**IV. Simbología**

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

## Manual de Procedimientos



### V. Procedimientos:

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Atención a solicitudes de acceso a la información pública.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento Jurídico.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 82 horas / 35 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>
<b>De elaboración:</b> Febrero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b> IOA/DG/01	98
<b>2. Objetivo:</b>			
Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016. Artículos 63, 66 fracción VI, 110, 112, 113, 114, 115, 117, 119 y 123.</li> <li>• Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014. Artículo 22.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Transparencia.</li> <li>• Unidad de Transparencia.</li> <li>• Área administrativa competente.</li> <li>• Particular o Representante.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>			

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p style="text-align: center;"><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia del Instituto.</li> <li>b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo.</li> <li>c) En la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> </ol> <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del sujeto obligado.</li> <li>b) Descripción del o los documentos o información que solicite.</li> <li>c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones.</li> <li>d) Modalidad para recibir la información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbal (si es con fines de orientación).</li> <li>• Consulta directa.</li> <li>• Copias simples o certificadas.</li> <li>• Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico.</li> </ul> </li> </ol>	15 min.
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</p> <p>Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p>	15 min.
	<p>3. Analiza solicitud y determina:</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La solicitud de acceso a la información no es competencia del Instituto?</b></p>	5 min.
	<p>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia del Instituto y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</p>	24 hrs.
Particular o Representante	<p>5. Recibe oficio y guarda.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin de procedimiento</b></p>	5 min.

Manual de  
Procedimientos



Unidad de Transparencia	<p><b>¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Comisión?</b></p> <p><b>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</b></p> <p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	40 horas
Particular o Representante	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3)</p> <p><b>Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud dará como no presentada.</b></p> <p><b>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</b></p>	2 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	10 min.
Área Administrativa competente	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p> <p><b>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</b></p>	4 hrs.
Particular o Representante	<p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p> <p>11. Recibe oficio y guarda.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><b>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</b></p>	45 min.
Área Administrativa competente	<p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	5 min.
Particular o	<p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p>	1 hr.
		5 min.

## Manual de Procedimientos



Representante	Fin del procedimiento.	
	<b>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</b>	
Área Administrativa competente	14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.	10 min.
	<b>¿La información no se encuentra en el archivo?</b>	
	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.	15 min.
Comité de Transparencia	16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.	2 hrs.
Área Administrativa competente	17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.	2 hrs.
Unidad de Transparencia	18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	30 min
Particular o Representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.	5 min.
	Fin del procedimiento.	
	<b>¿La información se encuentra en el archivo?</b>	
Área Administrativa competente	20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	1 hr.
	<b>¿La información no genera costo?</b>	
Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición	1 hr.

Manual de  
Procedimientos

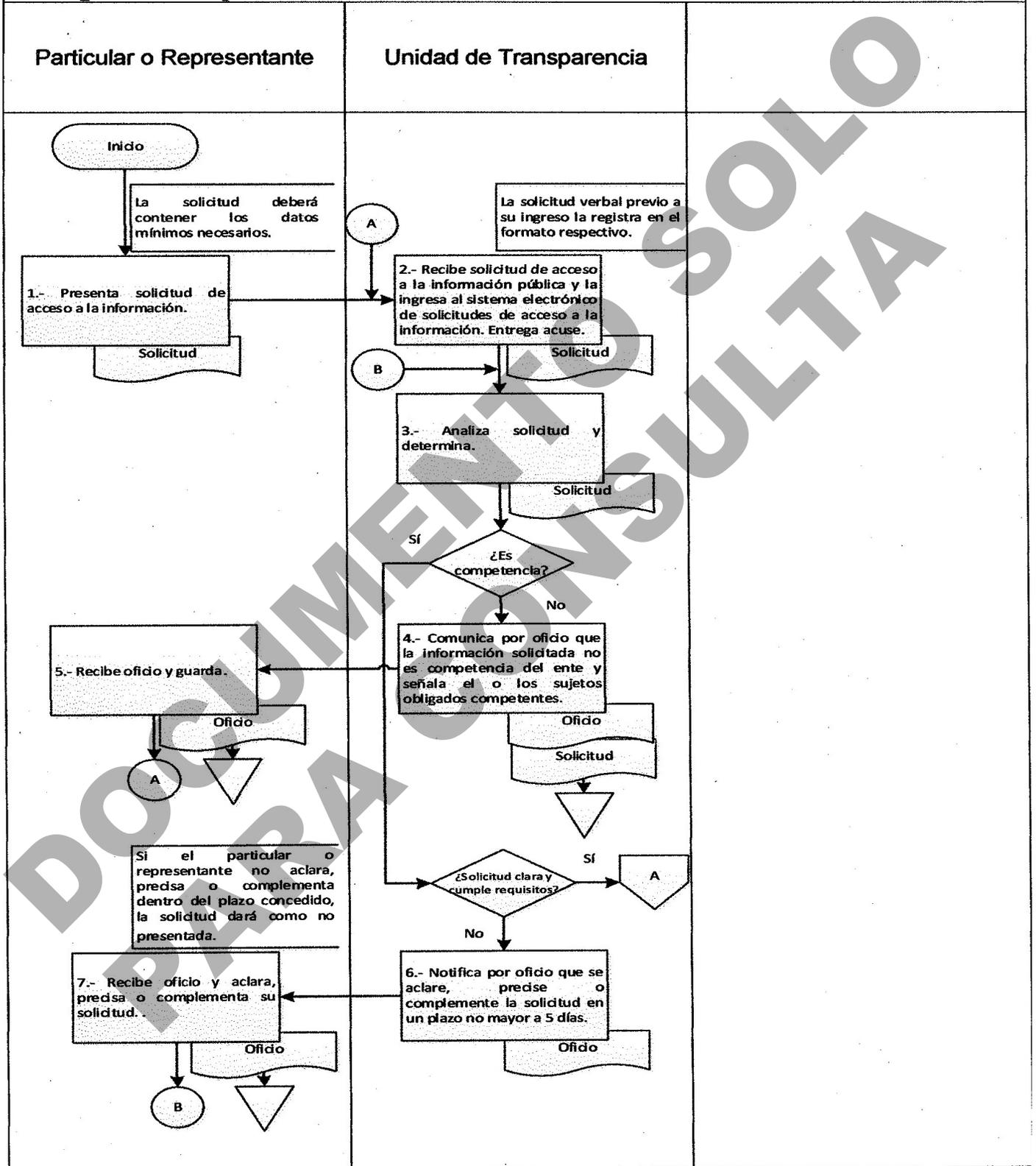


Particular o Representante	<p>en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. <b>Nota:</b> El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p> <p>22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información genera costo?</p>	5 min.
Unidad de Transparencia	<p>23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.</p>	20 min.
Particular o Representante	<p>24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio.</p> <p><b>Nota:</b> El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.</p>	2 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.</p>	15 min.
Particular o Representante	<p>26. Accede a la información en la modalidad solicitada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	15 min.

# Manual de Procedimientos



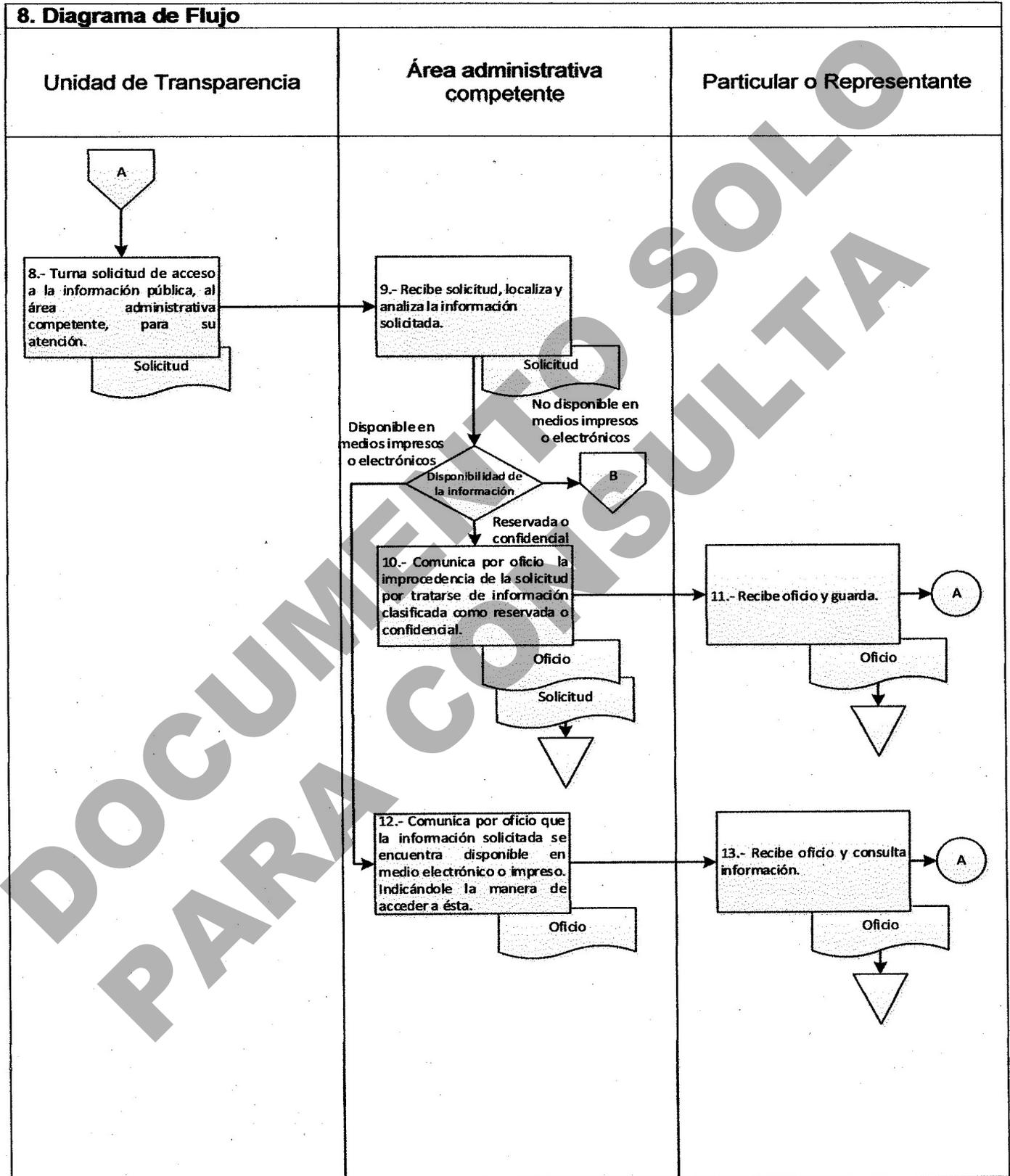
## 8. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



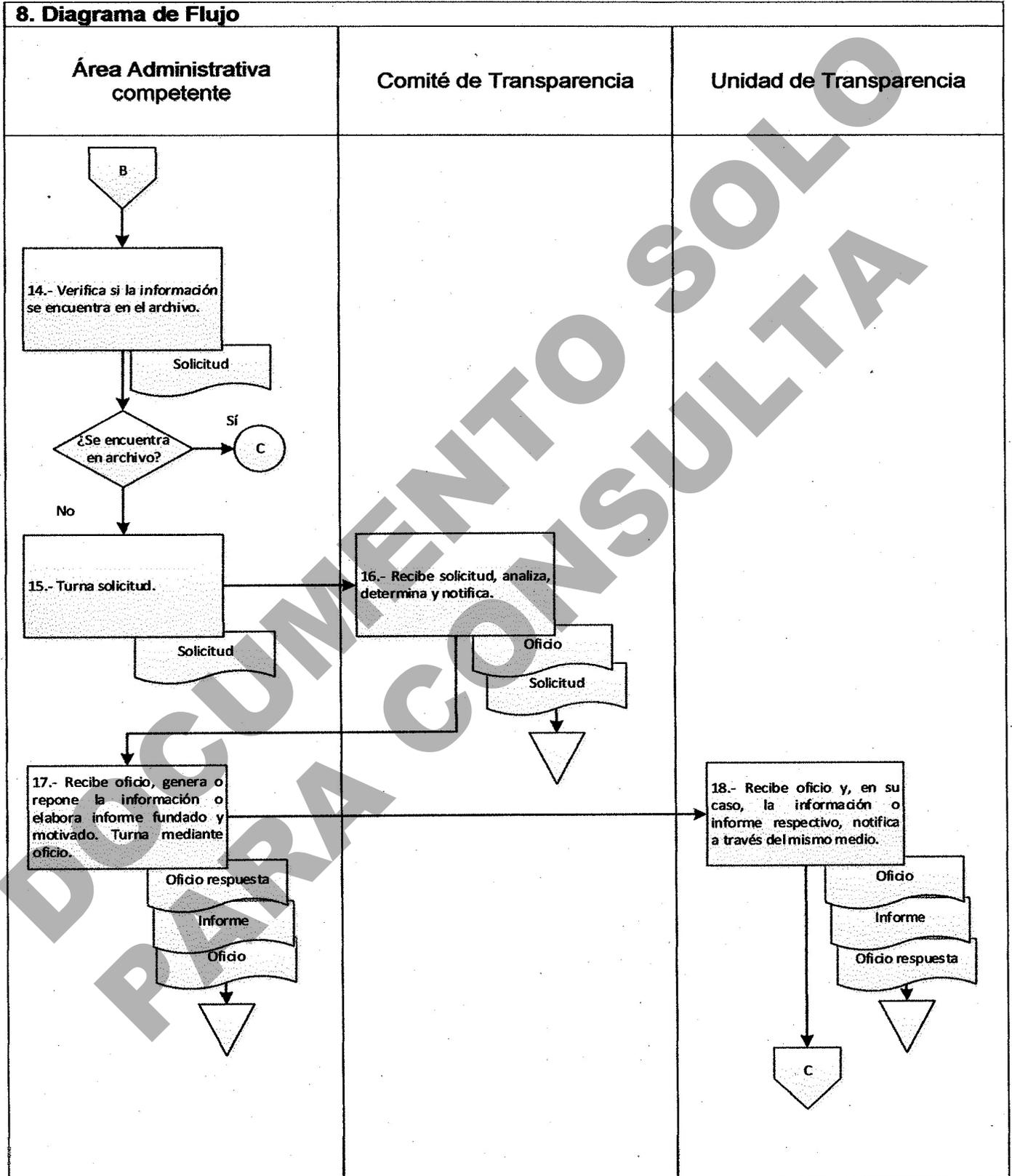
8. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



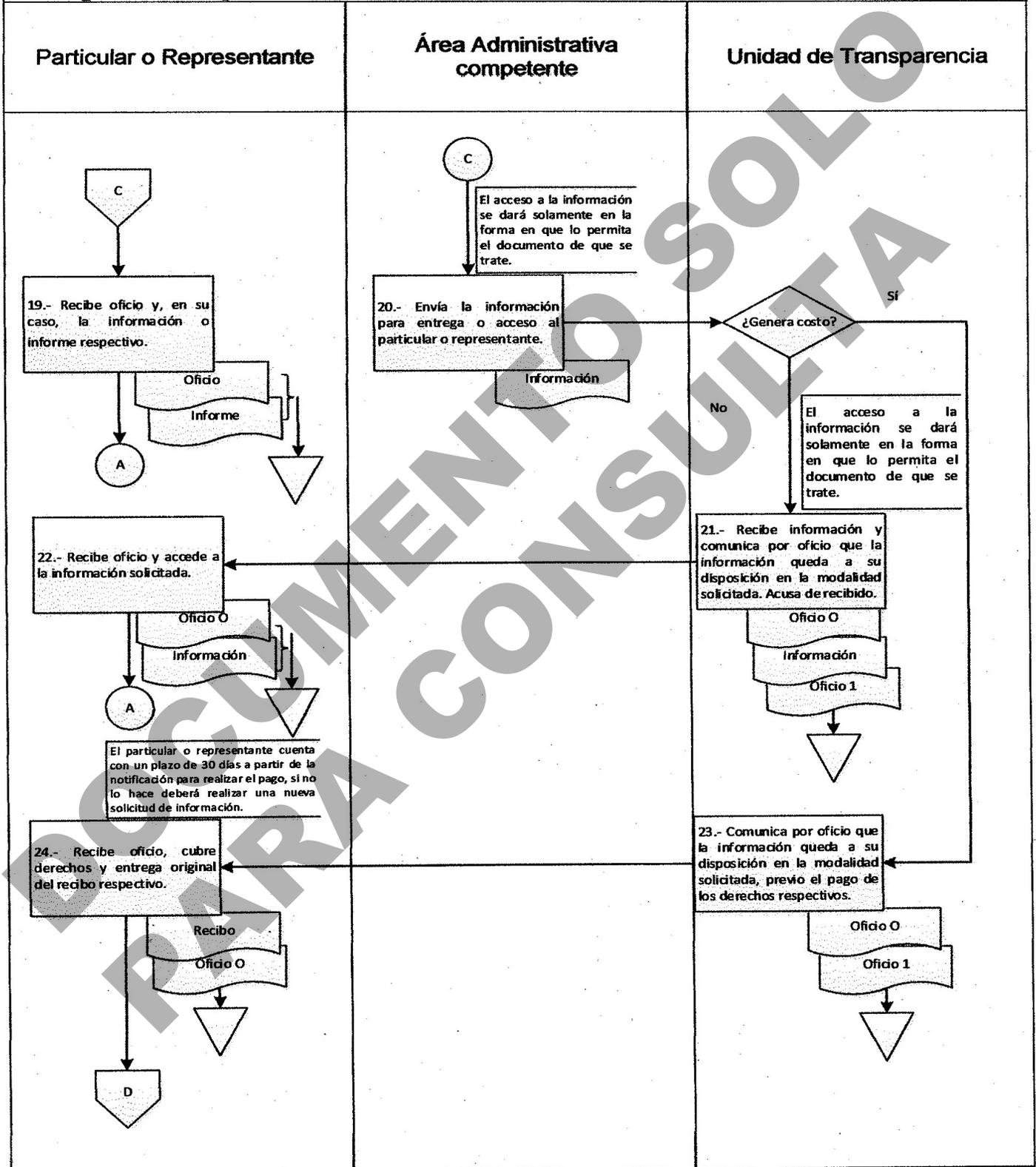
8. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



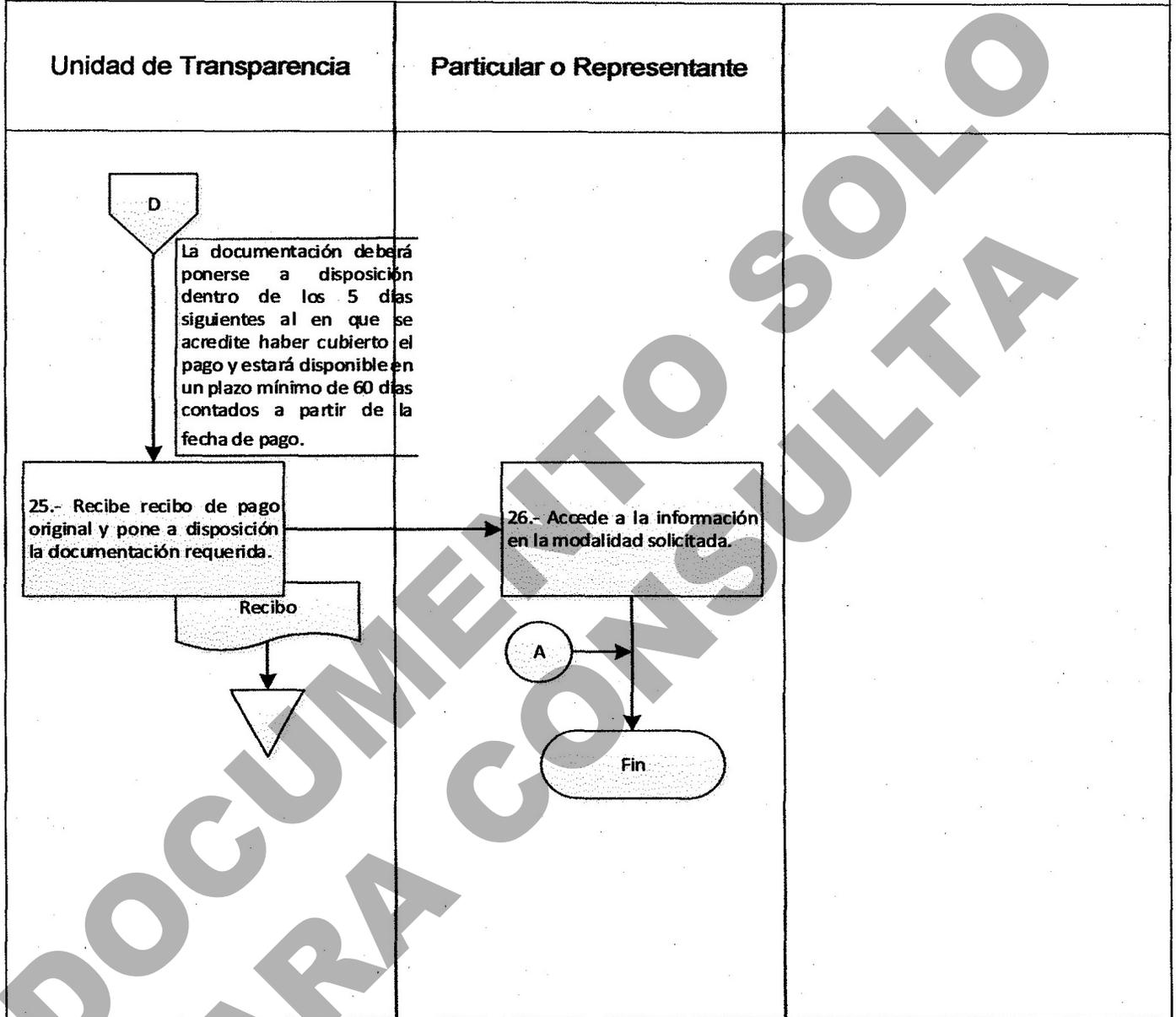
8. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. David Ortiz García  
Jefe del Departamento Jurídico

Vo. Bo:

Lic. David Ortiz García  
Jefe del Departamento Jurídico

Aprobó:

L.A.E. Gloria Guadalupe  
Martínez López  
Directora General

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento Jurídico.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 366 horas / 45 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 6
<b>De elaboración:</b> Febrero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica.	<b>Clave:</b> IOA-DG-P02	
<b>2. Objetivo:</b>			
Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Transparencia.</li> <li>• Titular de la información o representante.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.</li> <li>• Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>			



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.  <b>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</b>	30 min.
	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.  Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retoma a la actividad No. 2)  <b>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</b>	30 min.
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado.  <b>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</b>	8 hrs.
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.  <b>¿Si la solicitud es denegada?</b>	80 hrs.
	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de	30 min



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<p>Titular de la información o representante</p>	<p>infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p><b>¿Si la solicitud es procedente?</b></p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p><b>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</b></p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p><b>¿Si la solicitud es denegada?</b> (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p><b>¿Si la solicitud es procedente?</b></p>	<p>80 hrs.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	<p>80 hrs.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>30 min.</p>



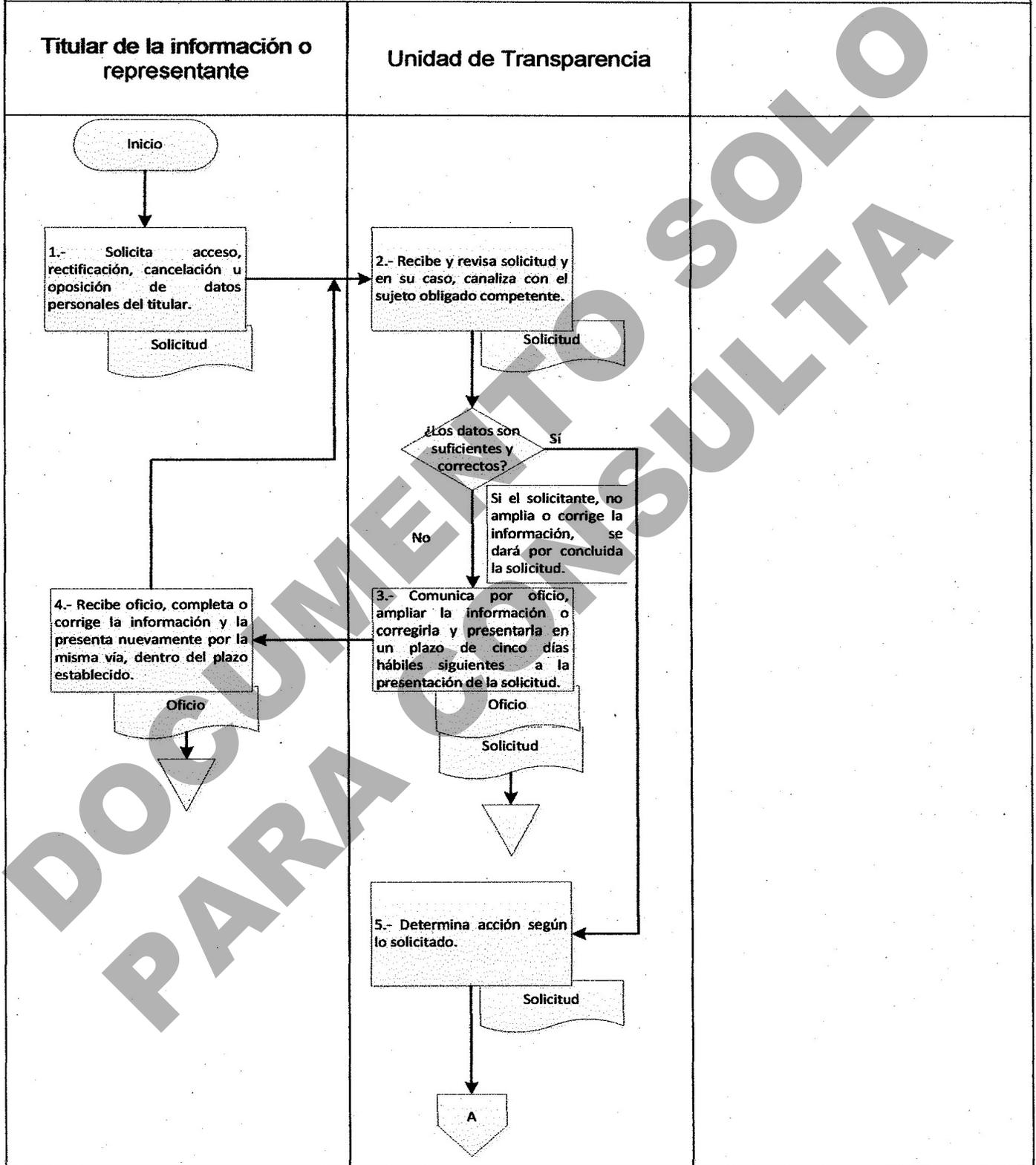
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





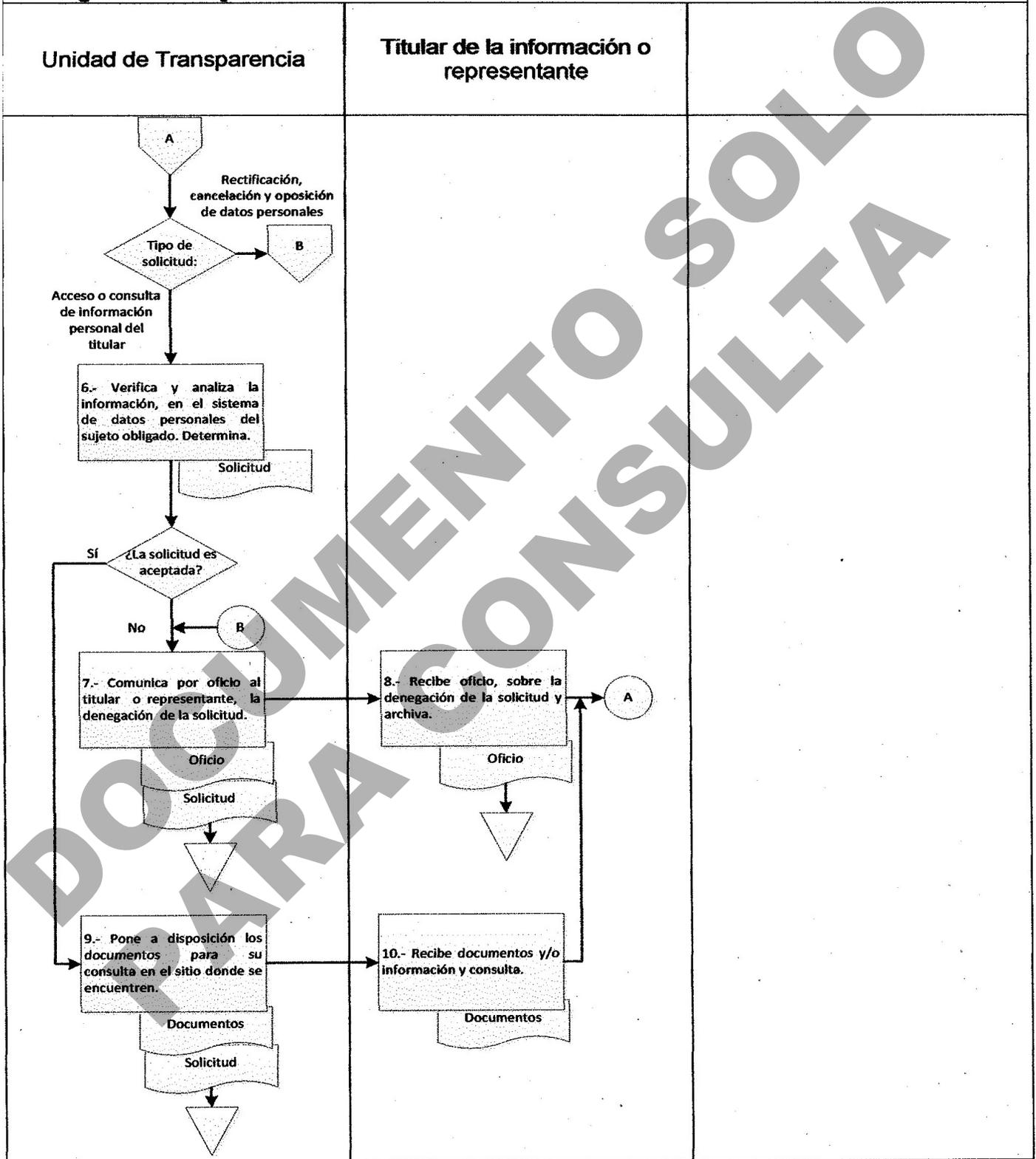
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





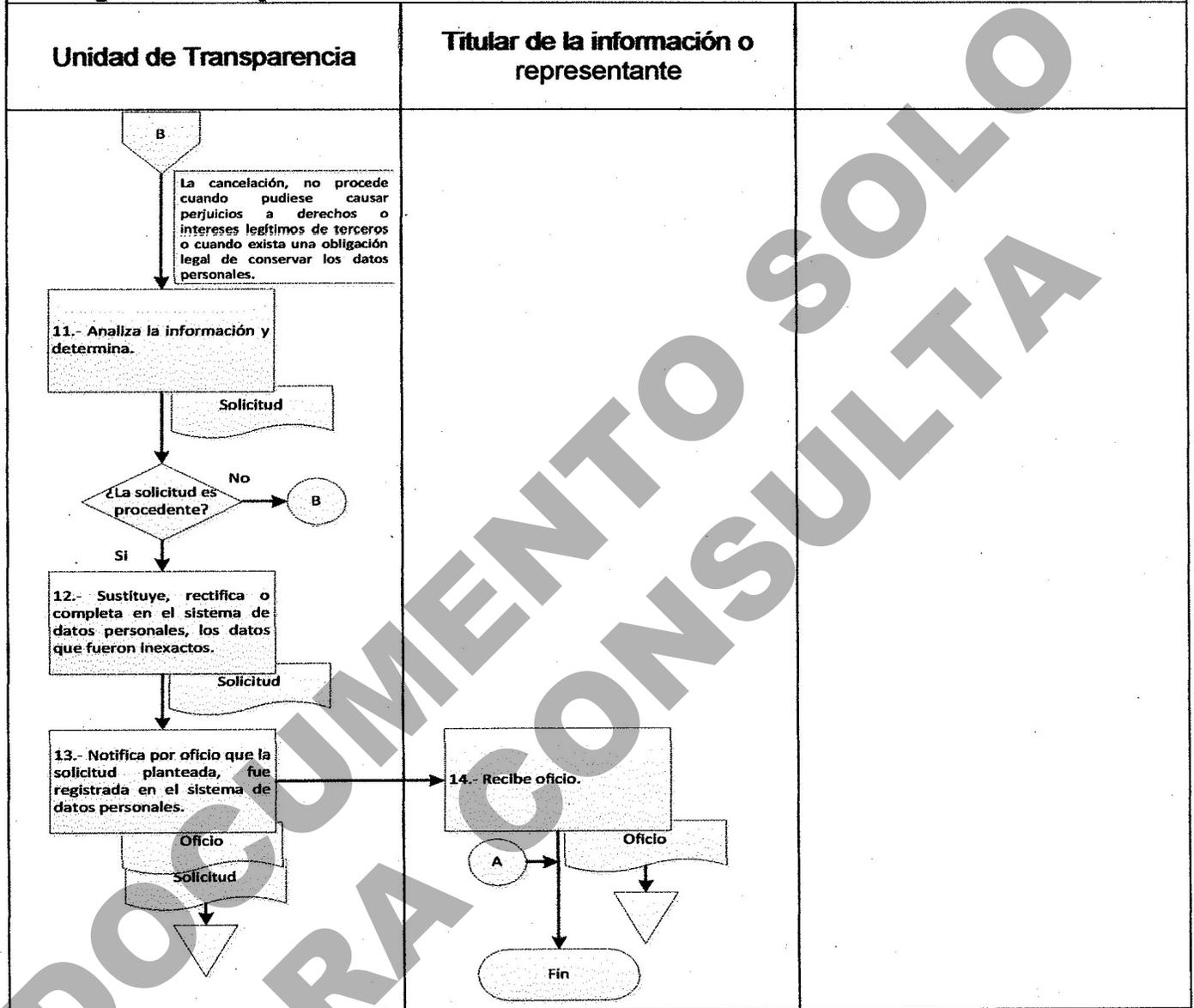
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. David Ortiz García  
Jefe del Departamento Jurídico

Vo. Bo:

Lic. David Ortiz García  
Jefe del Departamento Jurídico

Aprobó:

E.A.E. Gloria Guadalupe  
Martínez López  
Directora General



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Capacitación de artesanos.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Capacitación y Programas Sociales.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 21 horas/20 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 9
<b>De elaboración:</b> Febrero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IOA-DG-P03	
<b>2. Objetivo:</b>			
Gestionar e impartir con organismos gubernamentales capacitaciones que satisfagan las necesidades de los distintos mercados, conservando las técnicas y materiales tradicionales utilizados y que repercutan en la mejora de su salud y económica de los artesanos, las cuales se imparten en las comunidades que lo solicitan.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal vigente. Publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2015.</li> <li>• Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO el 04 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2016. Artículos 3 y 4, fracción II.</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículo 16, fracción III.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicado en el POGEO el 21 de noviembre de 2015.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías.</li> <li>• Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.</li> <li>• Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado</li> <li>• Dirección General.</li> <li>• Departamento de Capacitación y Programas Sociales.</li> <li>• Dirección de Pequeña y Mediana Empresa (PyME)</li> <li>• Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA)</li> <li>• Artesano.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los grupos de capacitación deberán tener un mínimo de 25 artesanos.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>			



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Artesano	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta solicitud de capacitación a la Dirección General del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías (IOA), con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Credencial de Artesano (si no está inscrito, identificación oficial con fotografía original y copia simple de todos los participantes).</li> <li>b) C.U.R.P.</li> <li>c) Comprobante de domicilio (copia simple).</li> <li>d) Acta constitutiva del grupo de artesanos</li> <li>e) Relación de por lo menos 25 artesanos participantes.</li> <li>f) Contestar el cuestionario único de información socioeconómica (CUIS) que proporciona el capacitador por cada participante. Archiva temporalmente oficio.</li> </ul>	10 min.
Dirección General	2. Recibe solicitud y turna al Departamento de Capacitación y Programas Sociales del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, para su análisis.	10 min.
Departamento de Capacitación y Programas Sociales	<p>3. Recibe solicitud y analiza que tipo de capacitación requiere, que organismo gubernamental la otorga y que no se haya otorgado antes sobre la misma materia; da respuesta mediante oficio al artesano con base en las características de la capacitación que solicita. Archiva solicitud.</p> <p>¿La documentación está completa y correcta? (Continúa en la actividad No.7)</p> <p>¿La documentación está incompleta o incorrecta?</p>	20 min.
Artesano	4. Solicita mediante oficio al artesano que corrija y exhiba la documentación faltante, en un plazo no mayor a 3 días contados a partir de su notificación.	2 hrs.
Artesano	5. Recibe oficio corrige y envía la documentación faltante al Departamento de Capacitación y Programas Sociales en un plazo no mayor a 3 días. Archiva oficio.	8 hrs.
Departamento de Capacitación y Programas	6. Recibe la documentación y revisa que estén completos y correctos.	20 min.





Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<p>Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado</p>	<p>16. Recibe proyecto y envía al plantel más cercano de la comunidad para su valoración, de acuerdo al presupuesto autorizado. Archiva proyecto. (Continúa a la actividad No. 18)</p>	<p>8 horas</p>
<p>Dirección de Pequeña y Mediana Empresa PyME, Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales COVAPA o Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado ICAPET</p>	<p style="text-align: center;"><b>¿El proyecto no es válido?</b></p> <p>17. Notifica a la Dirección General del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías que el proyecto no es correcto porque no cumple con las reglas de operación vigentes del FONART, o no se tiene el presupuesto, por lo cual no se impartirá el curso solicitado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<p>30 minutos</p>
<p>Dirección General</p>	<p style="text-align: center;"><b>¿El proyecto es válido?</b></p> <p>18. Elabora oficio de autorización y envía a la Dirección General del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías para su ejecución.</p> <p>19. Recibe oficio de autorización, revisa y turna al Departamento de Capacitación y Desarrollo Artesanal para su ejecución y notificación a los artesanos, indicándoles el lugar y las fechas establecidas para la capacitación.</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Artesano</p>	<p>20. Recibe notificación del lugar, fecha y horario para la capacitación, así como el material a ocupar. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>5 minutos</p>



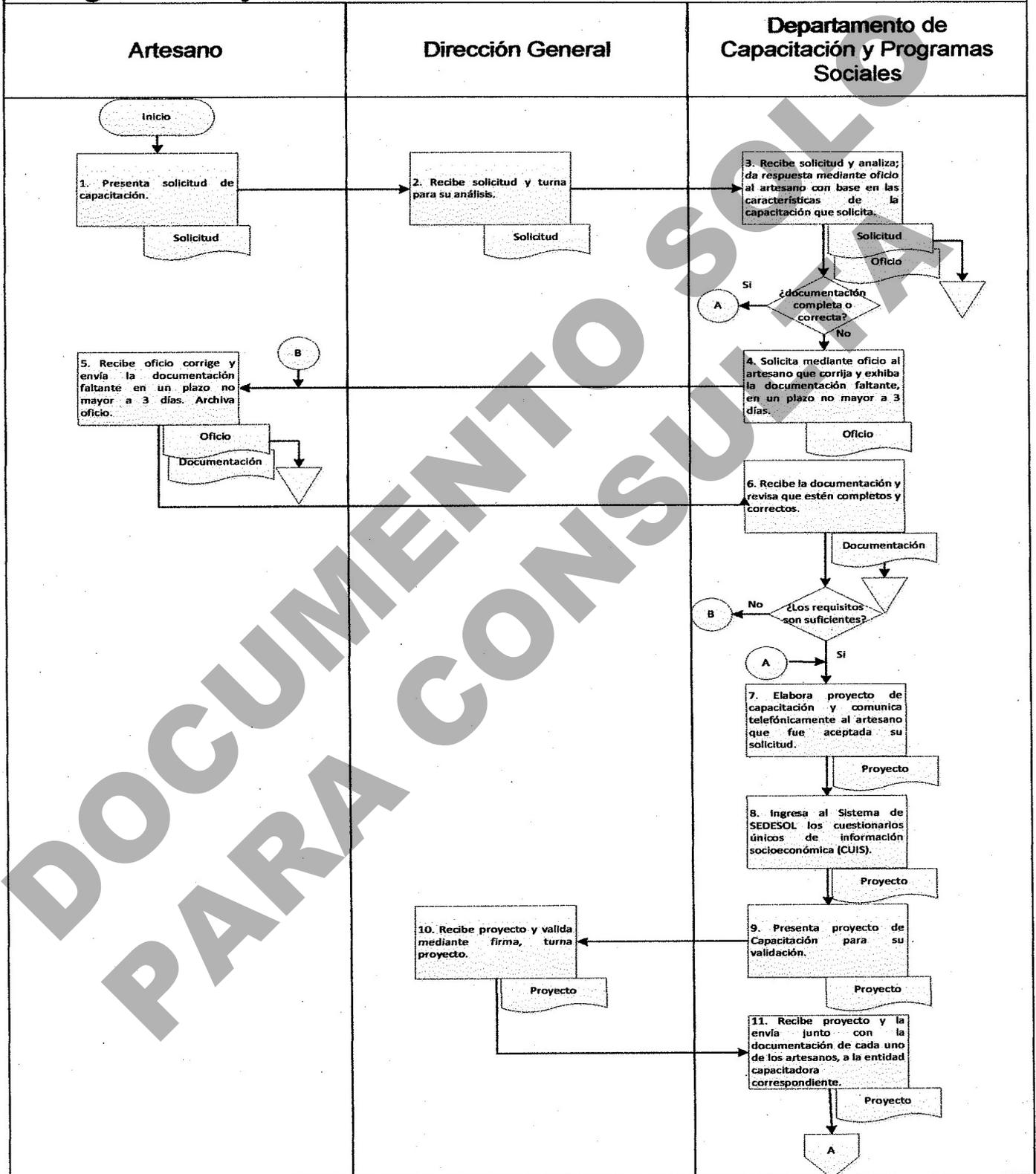
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





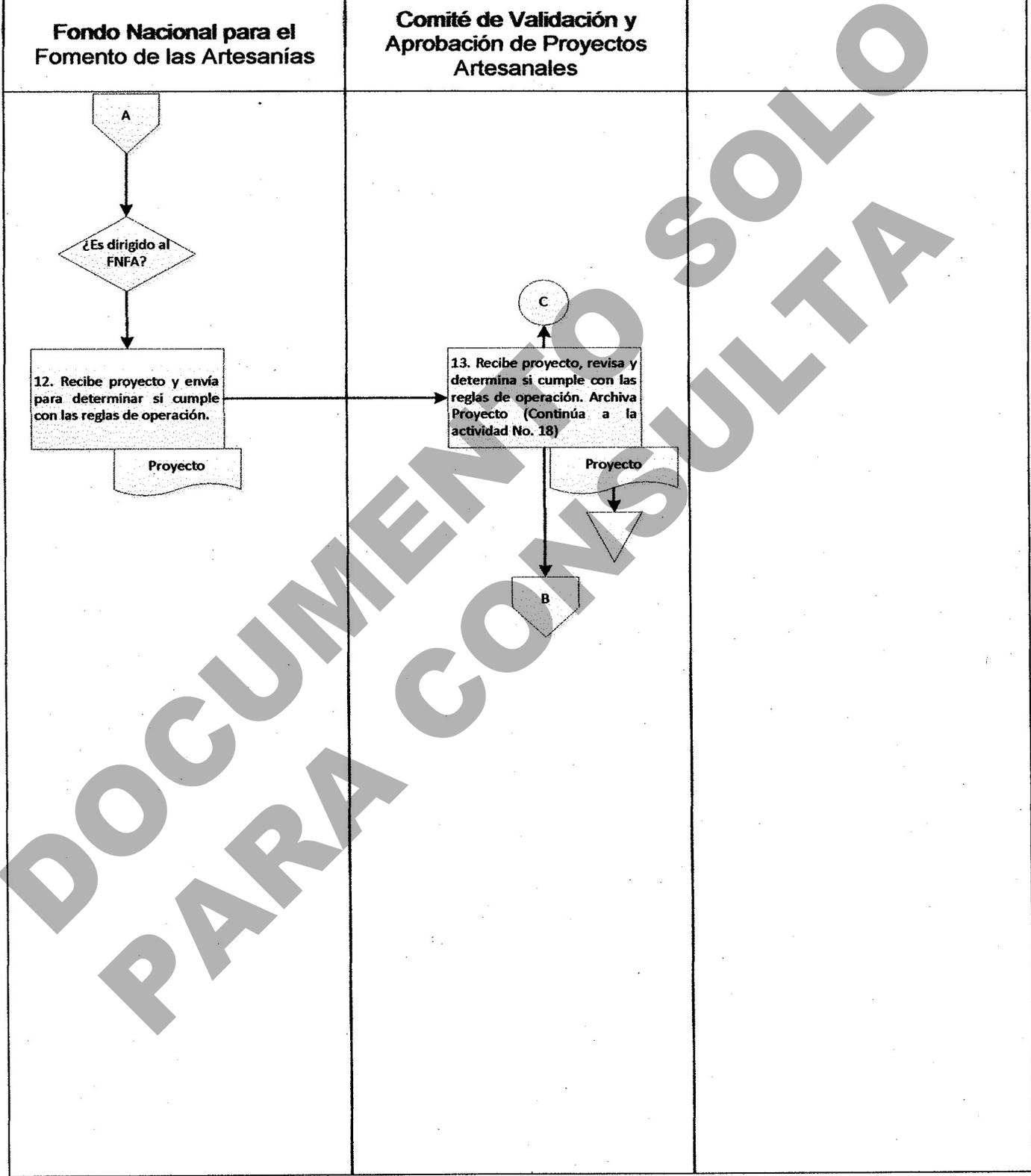
Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





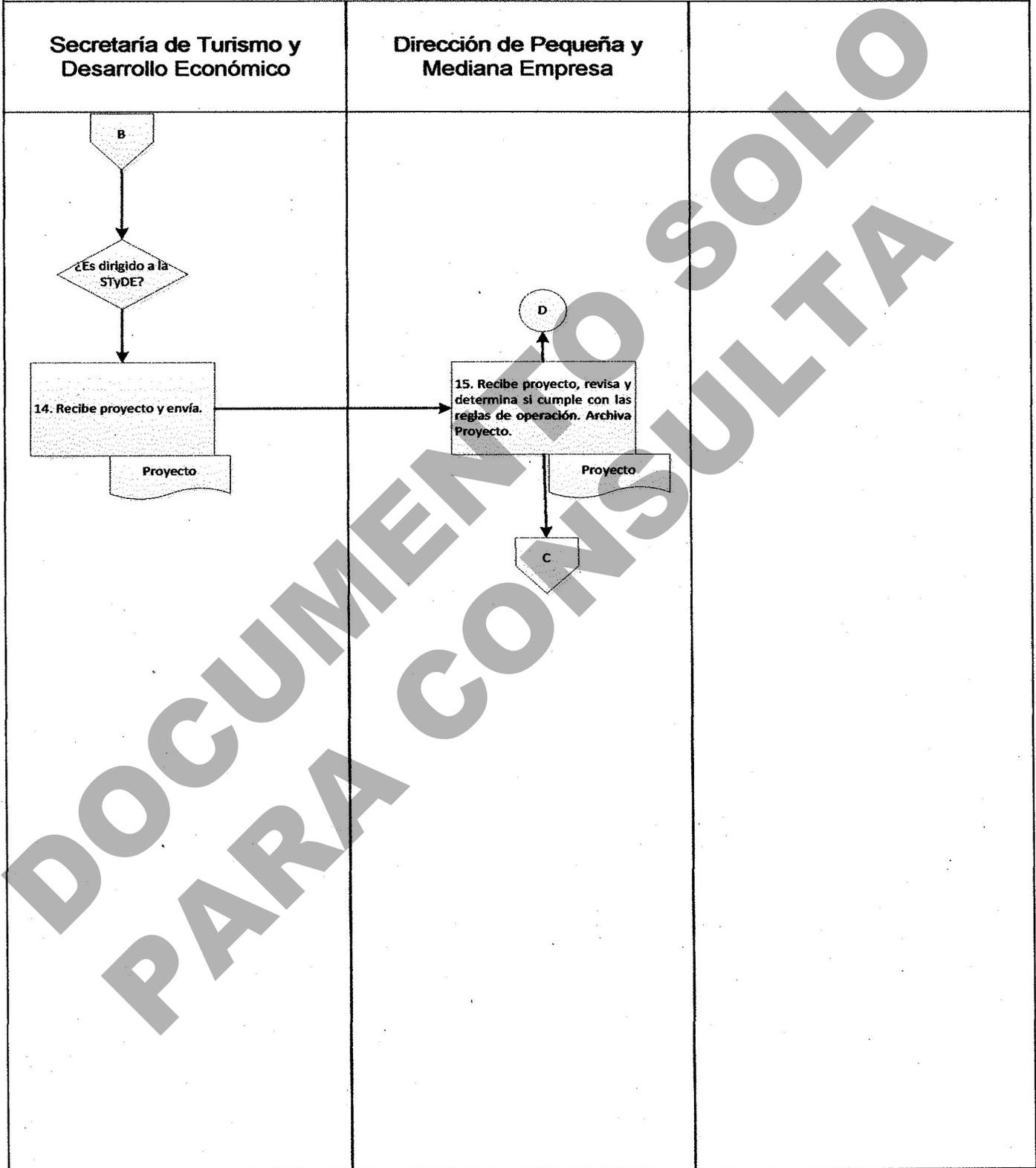
Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

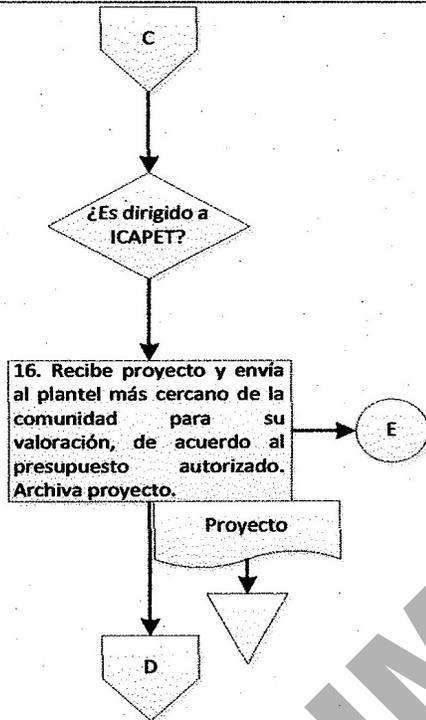
# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo

Instituto de Capacitación para la Productividad del Trabajo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



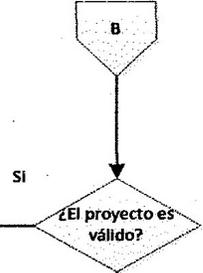
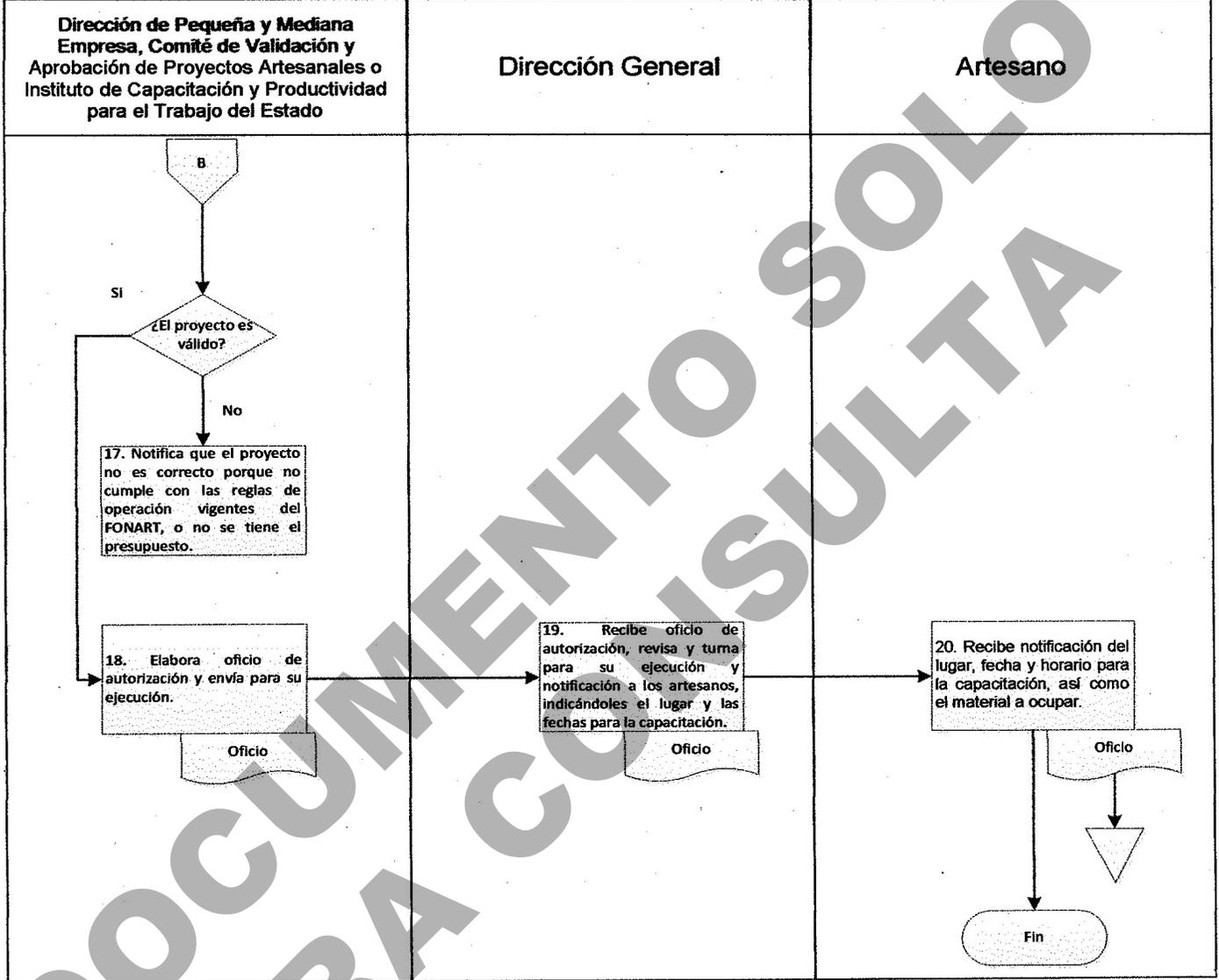
Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo



17. Notifica que el proyecto no es correcto porque no cumple con las reglas de operación vigentes del FONART, o no se tiene el presupuesto.

18. Elabora oficio de autorización y envía para su ejecución.

Oficio

19. Recibe oficio de autorización, revisa y turna para su ejecución y notificación a los artesanos, indicándoles el lugar y las fechas para la capacitación.

Oficio

20. Recibe notificación del lugar, fecha y horario para la capacitación, así como el material a ocupar.

Oficio

Fin



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2018 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Concurso de piezas artesanales.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Capacitación y Programas Sociales.

**Área de adscripción:** Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	19 horas	
Febrero de 2016	No aplica	Clave: IOA-DG-P04	

**2. Objetivo:**

Fomentar la creatividad de los artesanos, a través del reconocimiento de su sensibilidad artística y la difusión de la calidad de sus obras, para preservar el arte popular oaxaqueño.

**3. Marco jurídico:**

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de Programas de Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal vigente. Publicada en el DOF.
- Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO, el 04 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2016. Artículo 4 fracciones XII y XIV.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO, el 20 de abril de 2015. Artículo 16, fracción V.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías Publicado en el POGEO el 21 de noviembre de 2015

**4. Responsables:**

- Dirección General.
- Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.
- Departamento de Capacitación y Programas Sociales.
- Departamento Administrativo.
- Departamento de Comercialización y Ventas.
- Departamento de Diseño y Promoción.
- Departamento Jurídico.
- Jurado calificador.
- Artesano.

**5. Políticas de operación:**

- Solo se aceptarán artesanos productores oaxaqueños.
- Las piezas para concurso deben estar en buen estado físico, de excelente calidad.
- Para el caso de concursos nacionales el Instituto no elabora la convocatoria, ya que, es invitado por el Estado sede o Institución Federal.
- Se exhibirán para venta todas las piezas de los artesanos que se encuentren inscritos en SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

**6. Formatos e instructivos:**

- Formato de registro de concurso. (Anexo 1)



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
Departamento de Capacitación y Programas Sociales	1. Elabora anteproyecto de concurso y envía a la Dirección General para su validación.	5 minutos
Dirección General	2. Recibe anteproyecto, analiza si es viable de acuerdo al presupuesto autorizado.	10 minutos
	<b>¿El proyecto no es viable?</b> Fin del procedimiento.	
	<b>¿El proyecto es viable?</b>	
	3. Valida mediante firma, adquiriendo la categoría de proyecto, tuma a la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.	20 minutos
Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal	4. Recibe proyecto y envía al Departamento de Capacitación y Programas Sociales para su ejecución.	10 minutos
Departamento de Capacitación y Programas Sociales	5. Recibe el proyecto y solicita al Departamento de Diseño y Promoción el diseño de la convocatoria. Archiva proyecto temporalmente.	5 minutos
Departamento de Diseño y Promoción	6. Recibe solicitud, revisa si la convocatoria es nacional para imprimir y difundir en medios de comunicación las bases del certamen; si es estatal, elabora el diseño de la convocatoria, imprime y difunde en los medios de comunicación las bases del certamen, informa verbalmente a la Dirección General para su seguimiento.	15 minutos
Dirección General	7. Recibe información, realiza invitación a por lo menos 3 especialistas en arte popular para que acepten ser jurados en el concurso e informa a la Dirección General su aceptación.	5 minutos
Artesano	8. Entrega su pieza de excelente calidad al Departamento de Capacitación y Programas Sociales para participar en el concurso, llenando el formato de registro de concurso.	5 minutos



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Departamento de Capacitación y Programas Sociales	<p>9. Recibe y revisa el estado de la pieza para concurso, de igual manera revisa que se encuentre correctamente llenado el formato de registro, entregando un comprobante de recibido al artesano e indica la fecha del fallo del concurso. Archiva formato de registro de concurso</p> <p><b>¿Si la pieza se encuentra en mal estado?</b> Fin del procedimiento</p> <p><b>¿Si la pieza se encuentra en buen estado?</b></p>	8 horas
Dirección General	10. Realiza el montaje de las piezas para el fallo del jurado calificador.	20 minutos
Jurado Calificador	11. Integra el jurado calificador de acuerdo a las solicitudes aceptadas y comunica telefónicamente fecha de fallo.	6 horas
Departamento Jurídico	12. Recibe comunicado y asiste el día establecido, califica las obras participantes y delibera según la experiencia y criterio, notificando verbalmente el fallo al Departamento Jurídico.	20 minutos
Departamento de Capacitación y Programas Sociales	13. Recibe fallo y elabora acta de calificación según los criterios emitidos del jurado calificador, recaba firmas correspondientes y notifica verbalmente al Departamento de Capacitación y Programas Sociales, el fallo emitido. Archiva resultados.	5 minutos
Departamento Administrativo	14. Recibe Acta de Calificación, comunica a los artesanos ganadores para su asistencia a la premiación del concurso. Archiva Acta de Calificación.	5 minutos
Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal	15. Solicita al Departamento Administrativo la bolsa de premiación en los porcentajes descritos en la convocatoria.	30 minutos
Artesano	16. Recibe solicitud y emite a la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal los recibos de pago a los artesanos ganadores.	5 horas
	17. Recepciona los recibos y organiza la logística del evento de premiación para los artesanos.	2 horas
	18. Acude a la premiación y recibe un estímulo económico de acuerdo al lugar obtenido en el certamen conforme a la convocatoria emitida.	5 minutos



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<p>Departamento de Capacitación y Programas Sociales</p>	<p>19. Envía lista de piezas al Departamento de Comercialización y Ventas para su exhibición y venta al público.</p>	<p>5 minutos</p>
<p>Departamento de Comercialización y Venta</p>	<p>20. Recibe la lista de piezas para venta, la cual exhibirá en tienda en un término no mayor de 3 meses. Archiva lista de piezas</p>	<p>5 minutos</p>
	<p>¿Se vende la pieza?</p>	
	<p>21. Entrega al artesano el dinero obtenido en la venta de su pieza. Fin del procedimiento.</p>	<p>5 minutos.</p>
	<p>¿Si la pieza no se vende</p>	
	<p>22. Entrega las piezas no vendidas a los artesanos, previo comprobante de recibo. Fin del procedimiento.</p>	<p>2 horas.</p>



Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

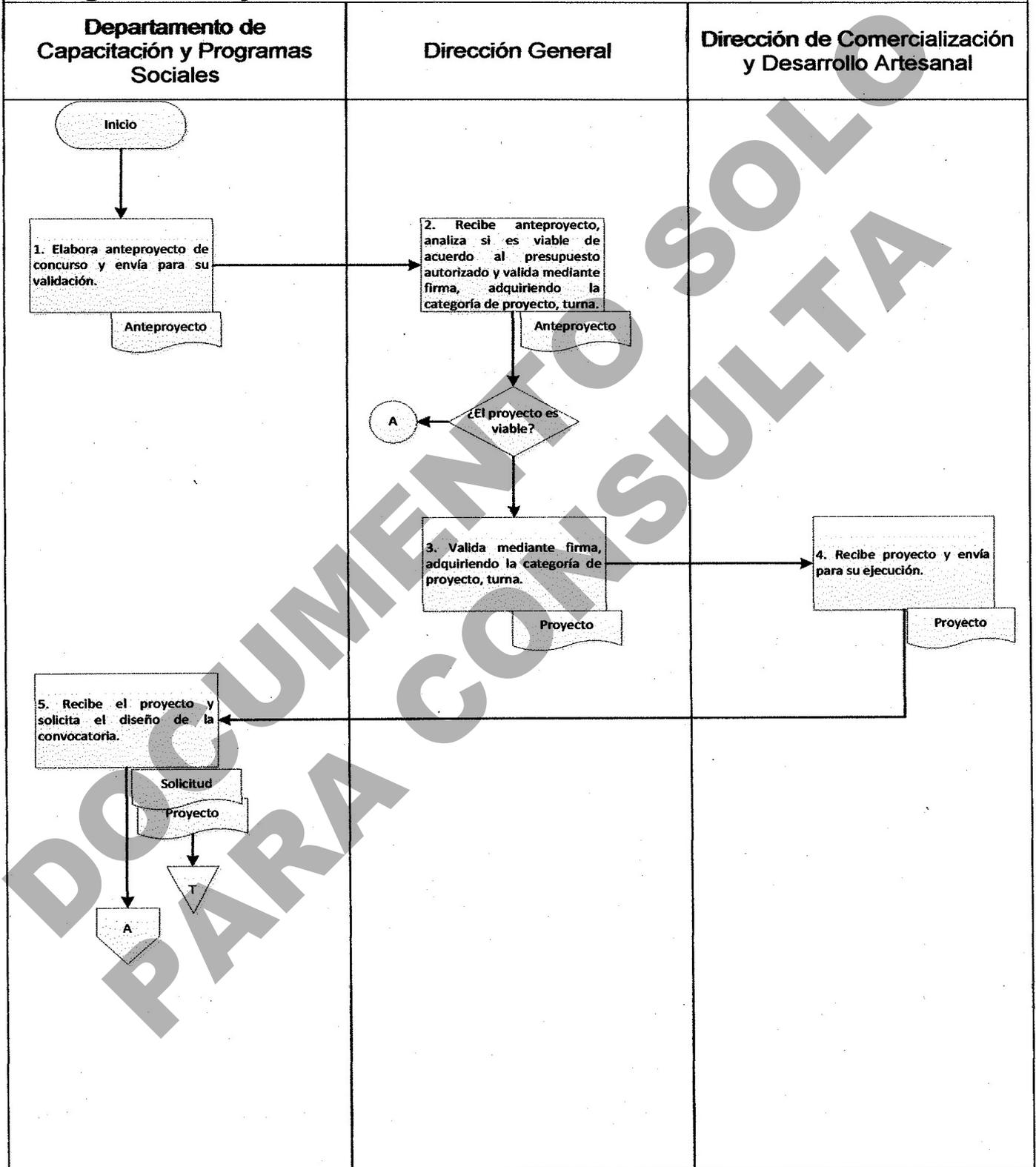
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

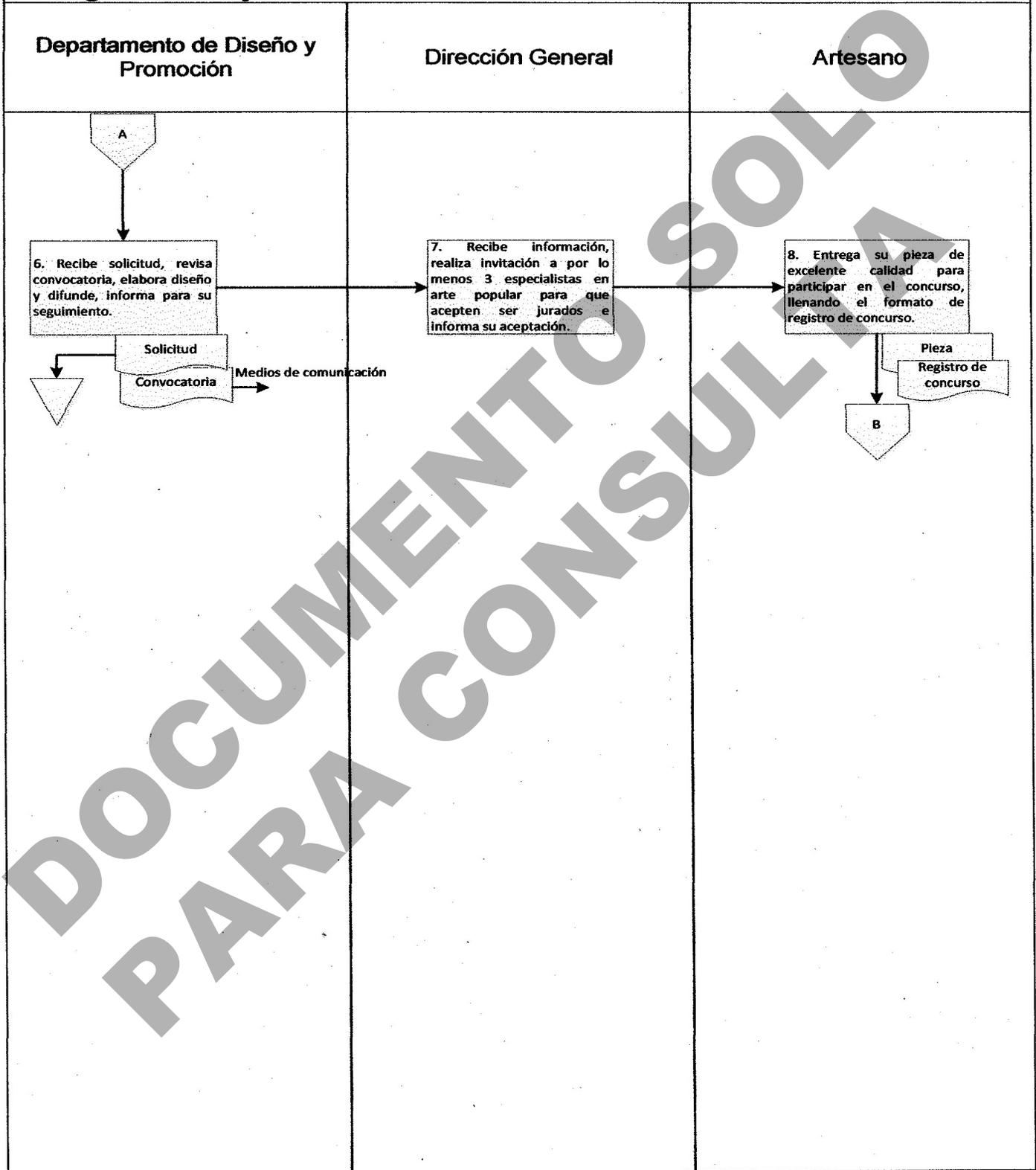
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



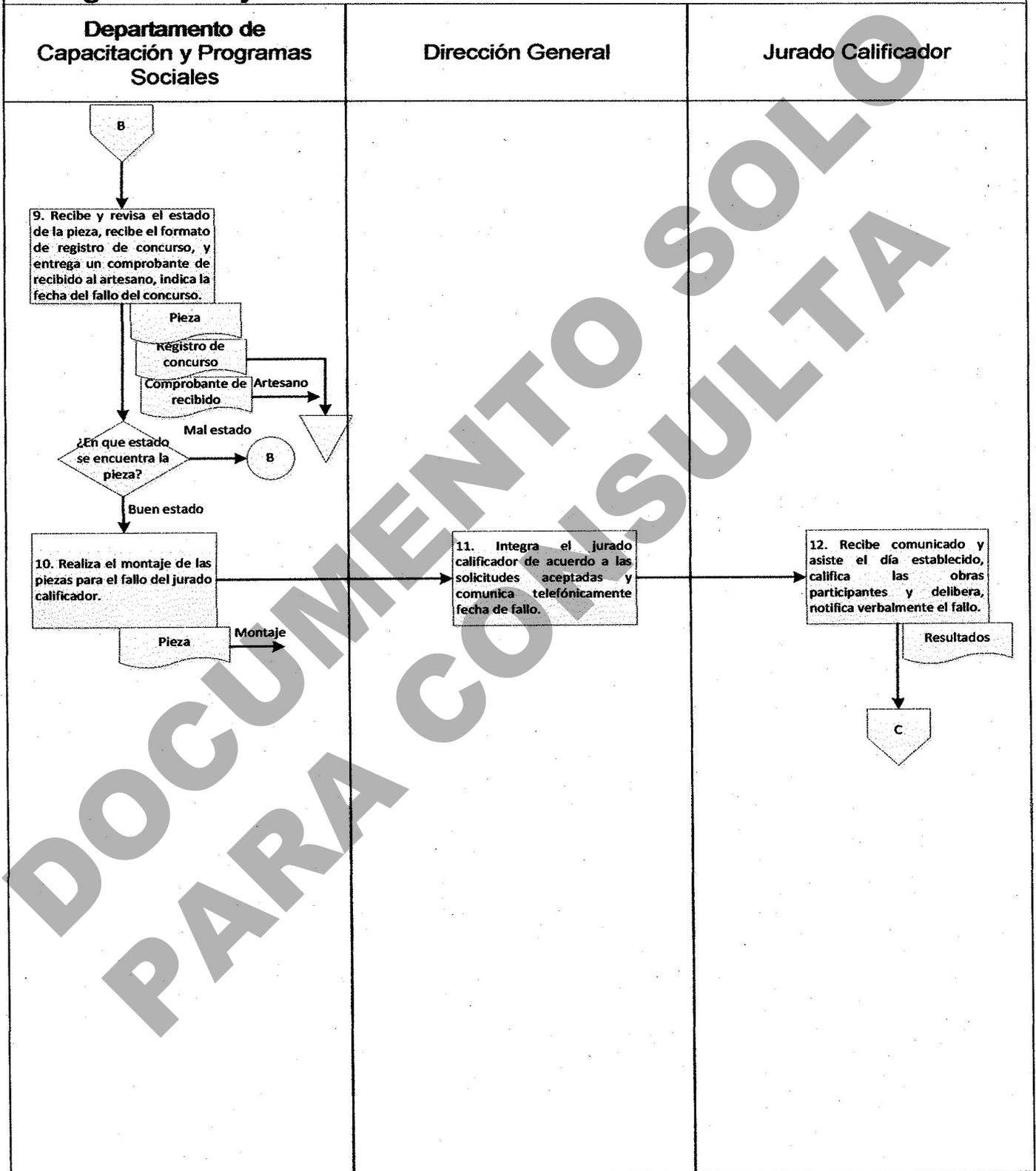
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





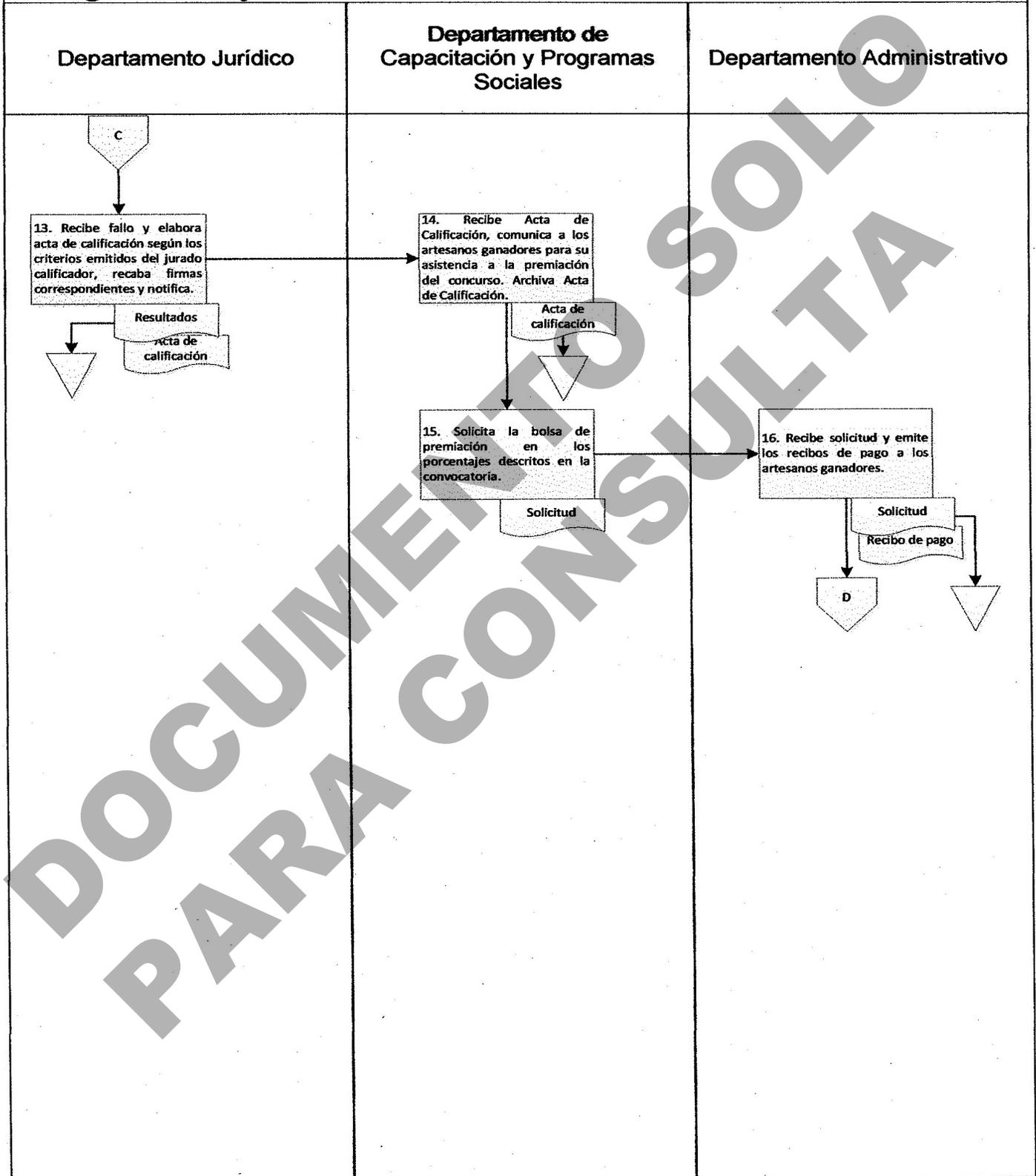
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

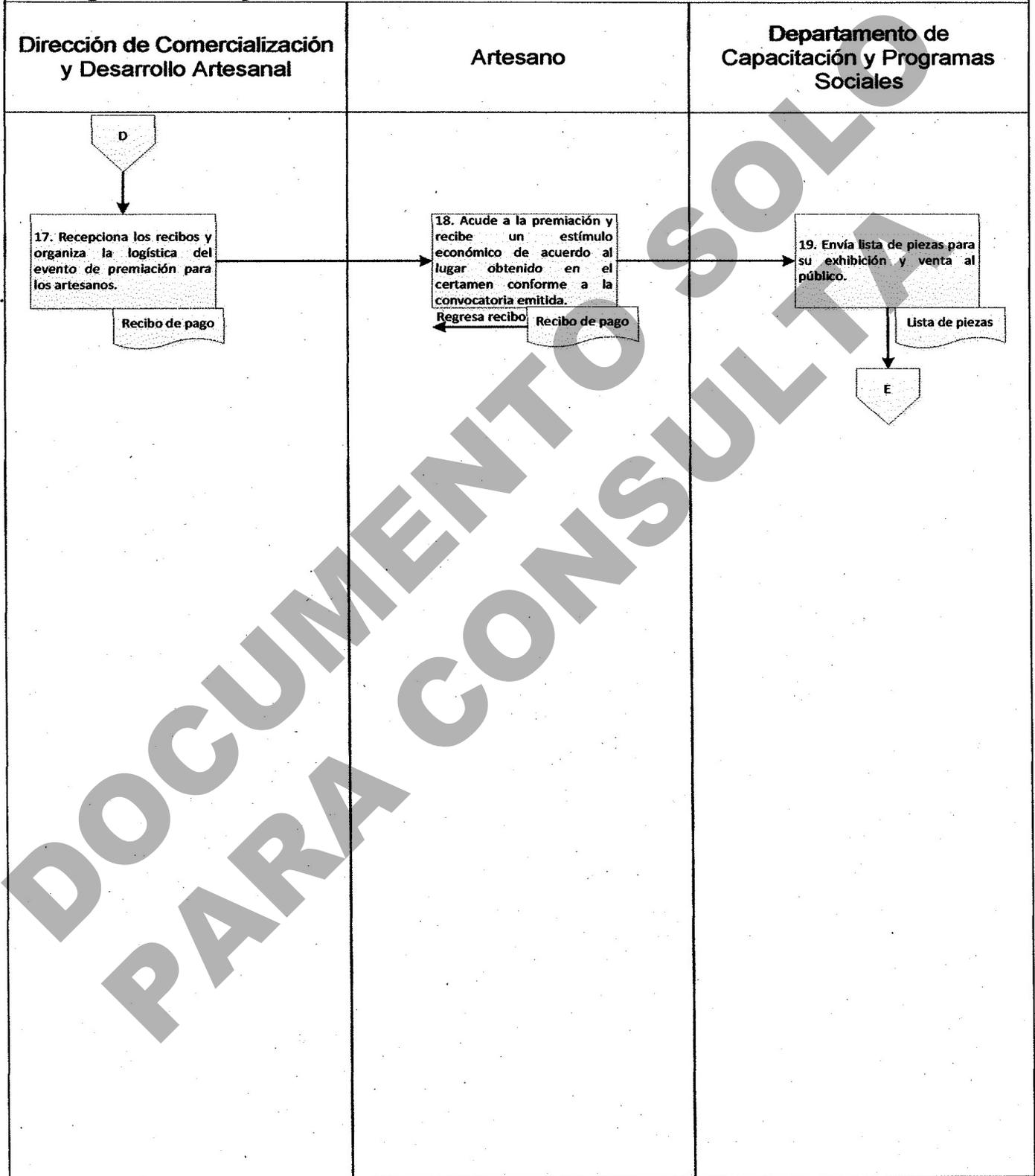
2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





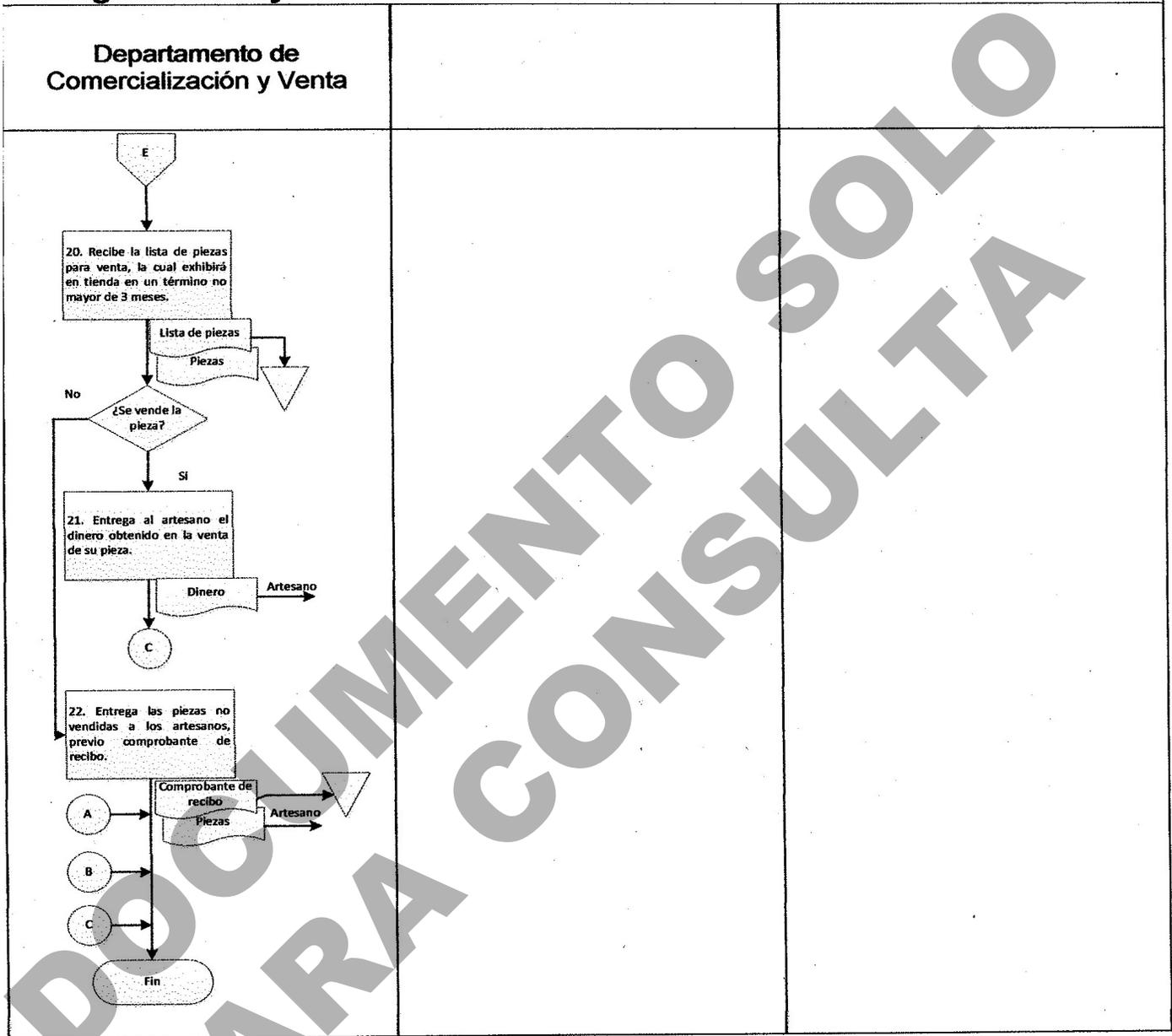
Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

Manual de  
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
**L.C.P. Ixtazihualt Santiago Betanzos**  
Jefa del Departamento de Capacitación y Programas Sociales

**Vo. Bo.**  
  
**L.C.P. Ixtazihualt Santiago Betanzos**  
Jefa del Departamento de Capacitación y Programas Sociales

**Aprobó:**  
  
**L.A.E. Gloria Guadalupe Martínez López**  
Directora General





Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS  
Reverso de la Ficha de Registro de Concurso

Institución Receptora, Estado

Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

REGISTRO

### DATOS GENERALES del ARTESANO

NOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

### Clausulas y compromisos de las partes:

1. A partir de la fecha mencionada abajo, el FONART es el custodio de la pieza que se menciona en el frente de ésta ficha de registro. Los artesanos le ceden al FONART los derechos para trasladar, exhibir y comercializar en su nombre.
2. En caso de destrucción total o parcial, deterioro de la obra por causas ajenas al FONART como terremoto, inundación o incendio, así como en caso de robo, o por efecto de traslado, almacenaje y exhibición de las mismas, el FONART o en su caso la Aseguradora contratada para tal fin, se compromete a pagar al artesano un porcentaje del monto establecido como AVALÚO FONART escrito al frente de ésta ficha.
3. La devolución de las piezas registradas, se realizará a partir de la terminación de la exposición, de acuerdo con las fechas marcadas en la convocatoria, dando un plazo máximo de 60 días hábiles para que la o el artesano recoja su obra. Después de este plazo FONART no se hace responsable de ellas. Al estampar su firma, la o el artesano está aceptando la posibilidad de que el FONART la traslade del status de consignación la patrimonio de la Institución.
4. La Institución que fungió como centro de registro en el interior del país se compromete a recoger en la sede del concurso de la Ciudad de México, las piezas inscritas en sus oficinas, a partir de la segunda semana de concluida la exposición para devolverlas a las y los artesanos a partir de la cuarta semana de concluida la misma, dando un plazo máximo de 30 días hábiles para que los artesanos recojan sus piezas. Después de este plazo, ni FONART ni la Institución del interior de la República que inscribió su obra se harán responsables de ellas. No se aceptarán reclamaciones.
5. Las piezas enviadas por paquetería o mensajería, viajarán por cuenta y riesgo del propio artesano. FONART no se compromete a trasladar ni enviar ninguna obra.
6. Las obras que se vendan durante la exposición serán pagadas a los artesanos a partir de la segunda quincena de concluida la exposición, dando un plazo máximo de 60 días naturales para cobrar la obra vendida. Después de este plazo FONART no se hace responsable de las obras que no fueron cobradas. Para saber si su pieza se vendió, deberá comunicarse al Departamento de Concursos de FONART a los teléfonos: 50 93 6000 extensiones 67552 y 67553, o a la lada sin costo 01 800 800 9006 con las mismas extensiones.
7. Las y los artesanos que resulten ganadores y sean avisados oportunamente, deberán presentarse a la Ceremonia de Premiación en la hora y el día marcado en la convocatoria. Solo se pagarán premios a las y los artesanos que asistan personalmente o, en caso de fallecimiento, a la persona que señale como beneficiario previa presentación de identificación oficial con fotografía. No se recibirán cartas poder. Después de ese día el artesano premiado que no se presente a la ceremonia, tendrá 30 días naturales para realizar su cobro de no presentarse después de este plazo, automáticamente perderá su premio.

México, D.F., a del mes de del año 2016

ENTERADO

Nombre y firma de conformidad del artesano

Nombre y firma del responsable del Centro de Registro

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Padrón Artesanal.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 1 hora/20 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>
<b>De elaboración:</b> Febrero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IOA-DG-P05	5
<b>2. Objetivo:</b>			
Registrar a los artesanos oaxaqueños en un padrón único, que los identifique como productores, obteniendo una credencial que les da acceso a los diferentes programas y servicios que ofrece el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO, el 04 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2016. Artículo 4, fracciones II y XV.</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO, el 20 de abril de 2015, Artículo 7, fracciones I y II.</li> <li>• Manual de Organización. Publicado en el POGEO el 21 de noviembre de 2015</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.</li> <li>• Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.</li> <li>• Artesano.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se aceptarán solicitudes de artesanos nacidos en Oaxaca y mayores de edad.</li> <li>• Si la inscripción es de un grupo artesanal, únicamente se aceptará un mínimo de 15 y máximo de 30 artesanos por grupo.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>			



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<b>Inicio del procedimiento</b>	
Artesano	1. Presenta escrito a la Dirección General, solicitando su inscripción al padrón artesanal, acompañado de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) copia de credencial de elector.</li> <li>b) copia de CURP.</li> <li>c) copia de acta de nacimiento.</li> <li>d) copia de constancia de domicilio reciente.</li> <li>e) foto infantil reciente.</li> <li>f) constancia de artesano emitida por la autoridad municipal o en caso de ser un grupo de más de quince personas copia de acta comunitaria.</li> </ul>	5 minutos
Dirección General	2. Recibe solicitud y documentación, tuma al Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal a través de la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal para su seguimiento.	5 minutos
Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	3. Recibe solicitud con documentación y analiza que cuente con todos los requisitos. Archiva oficio.  <b>¿Documentación completa y correcta?</b>  (Continúa en la actividad No. 7)  <b>¿Documentación incompleta y/o incorrecta?</b>	20 minutos
Artesano	4. Devuelve la documentación e indica al artesano corrija y/o exhiba la documentación faltante en un plazo no mayor de tres días.	5 minutos
Artesano	5. Recibe documentación y solventa los requisitos, tumándolo al Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.	10 minutos
Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	6. Recibe documentación y captura la información en el Padrón artesanal, imprime la credencial y recaba firma de la Dirección General. Archiva documentación.	10 minutos
Dirección General	7. Recibe credencial impresa, firma, y tuma al Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.	10 minutos



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2018 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal</p>	<p>8. Recibe credencial firmada, saca una copia para su acuse y se recaba la firma del artesano.</p>	<p>5 minutos</p>
<p>Artesano</p>	<p>9. Recibe credencial original, firma acuse y original de la credencial y devuelve al Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal. Se queda con original.</p>	<p>5 minutos</p>
<p>Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal</p>	<p>10. Recibe acuse y archiva.</p>	<p>5 minutos</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>		



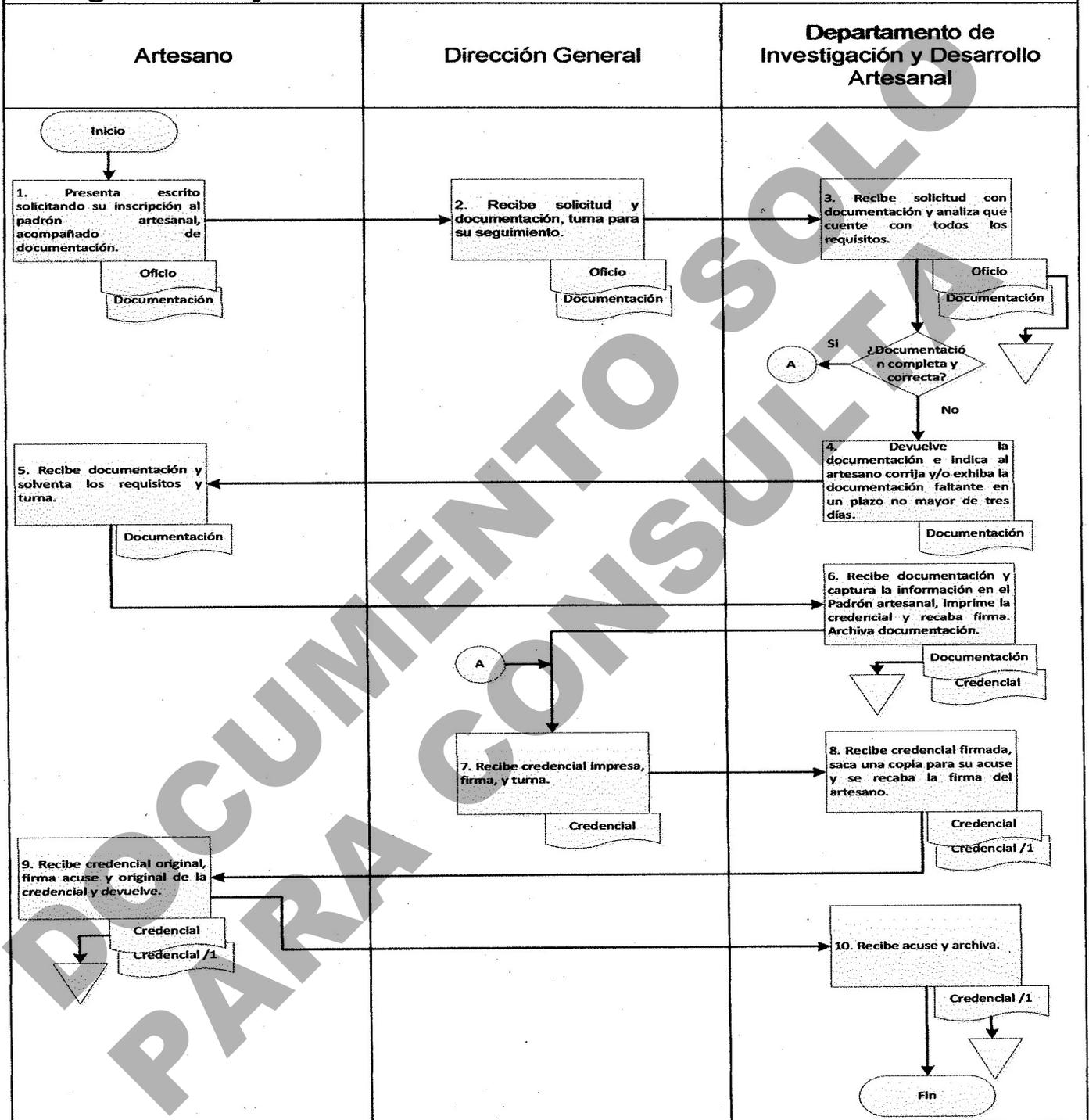
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

*Ing. José D. Martínez Hernández*  
**Ing. José D. Martínez Hernández**  
 Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal

Vo. Bo.

*Ing. José D. Martínez Hernández*  
**Ing. José D. Martínez Hernández**  
 Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal

Aprobó:

*L.A.E. Gloria Guadalupe Martínez López*  
**L.A.E. Gloria Guadalupe Martínez López**  
 Directora General



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Gestión de programas sociales ante FONART.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 1 horas/35 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 5
<b>De elaboración:</b> Febrero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IOA-DG-P06	
<b>2. Objetivo:</b>			
Gestionar diversos apoyos ante la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART), que beneficien al sector artesanal, en su economía, trabajo y salud ocupacional.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO, el 04 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2016 Artículo 4, fracciones II y XIV.</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículo 17, fracciones V, VI y VII.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicado en el POGEO el 21 de noviembre de 2015.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.</li> <li>• Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.</li> <li>• Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART).</li> <li>• Artesano.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se aceptarán solicitudes de artesanos nacidos en Oaxaca.</li> <li>• Se aceptan solicitudes solo de artesanos inscritos en el padrón del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>			



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2018 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>7. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo (min/hrs)</b>
Artesano	<p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1. Presenta escrito a la Dirección General, solicitando ser beneficiado con determinado programa social de FONART, entregando la siguiente documentación básica:</p> <p>a) copia de credencial de elector. b) copia de CURP. c) copia de acta de nacimiento. d) copia de credencial de artesano.</p>	5 minutos.
Dirección General	2. Recibe solicitud y documentación básica, turna al Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal a través de la Dirección de Comercialización y Desarrollo artesanal para su seguimiento.	15 minutos.
Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	3. Recibe solicitud y documentación básica, determina que programa le favorece. Archiva oficio.	10 minutos.
	<p><b>¿Documentación completa y correcta?</b></p> <p>(continua en la actividad No. 8)</p> <p><b>¿Documentación incompleta y/o Especial?</b></p>	
Artesano	4. Devuelve la documentación al artesano para que la solvante y continuar con el trámite de gestión.	5 minutos.
Artesano	5. Recibe y solventa la documentación faltante, misma que envía al Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.	10 minutos
Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	6. Recibe la documentación solventada y turna a la Dirección General para su envío al FONART.	5 minutos
Dirección General	7. Elabora oficio y envía con documentación al Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART).	5 minutos



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

FONART	8. Recibe oficio y documentación, analiza la viabilidad de la solicitud de acuerdo con el presupuesto autorizado y criterios establecidos en cada programa y contesta mediante oficio a la Dirección General. Archiva oficio recibido.	20 minutos
Dirección General	9. Recibe oficio y turna al Departamento de Investigación para su notificación al artesano.	5 minutos
Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	10. Recibe oficio e informa al artesano que fue beneficiado, señalándole la fecha programada para recibirlo. Si no fue beneficiado se le informa el motivo.	10 minutos
Artesano	11. Recibe beneficio.	5 minutos
Fin del procedimiento.		



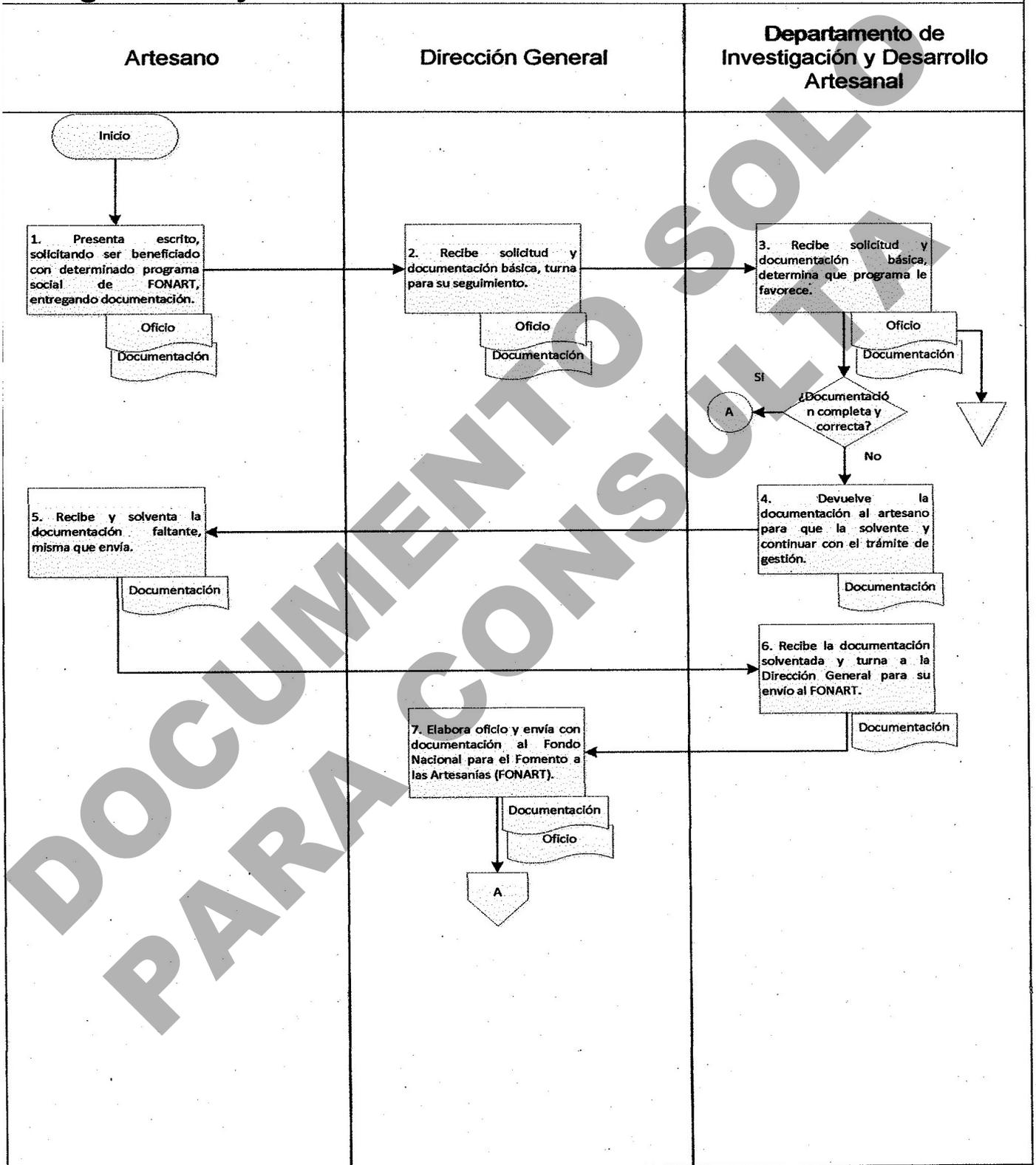
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





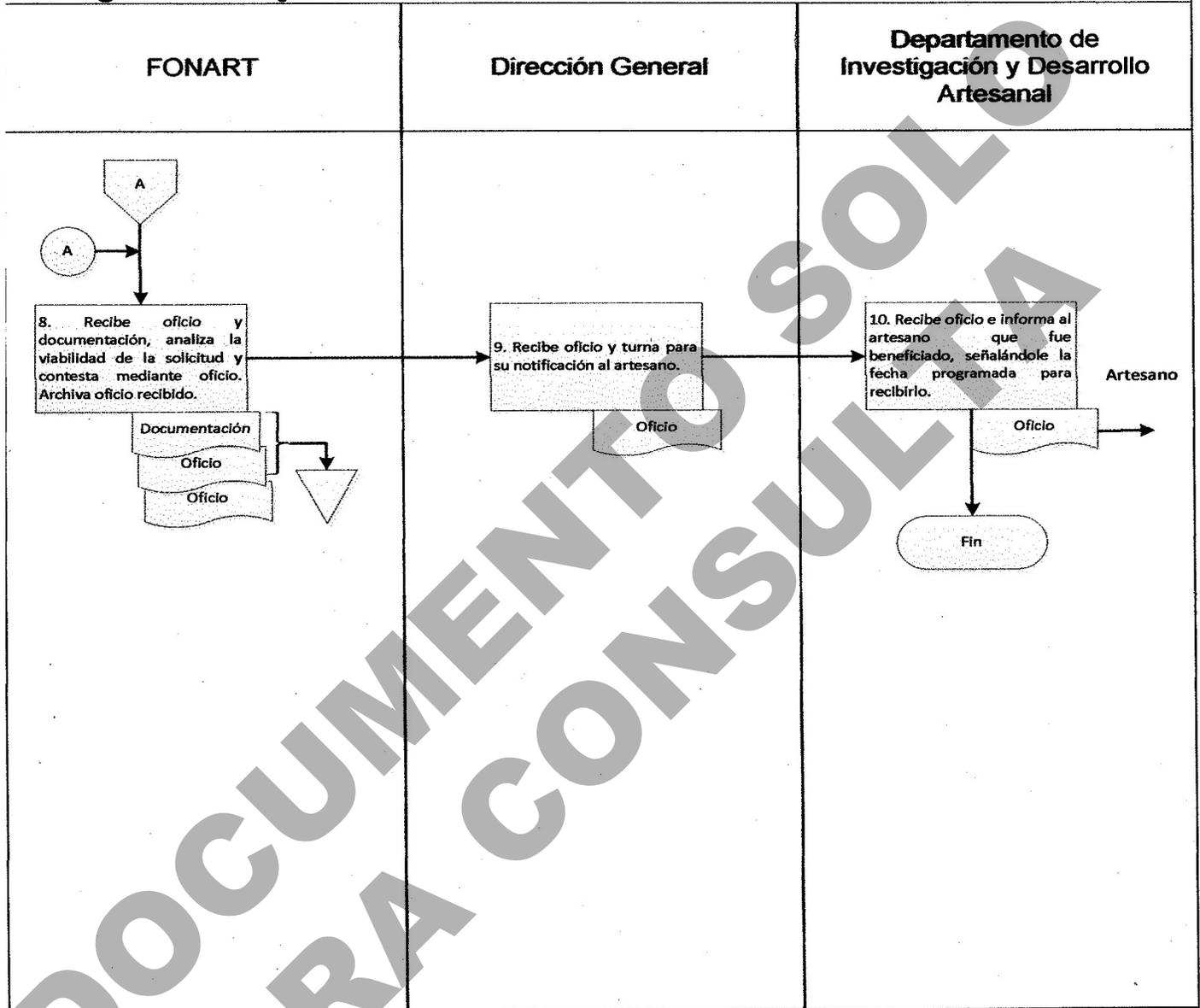
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

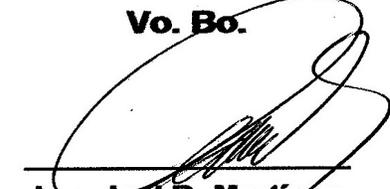


**Elaboró:**



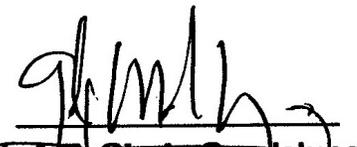
Ing. Joel D. Martínez Hernández  
Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal

**Vo. Bo.**



Ing. Joel D. Martínez Hernández  
Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal

**Aprobó:**



EAE Gloria Guadalupe Martínez López  
Directora General



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Gestión de créditos.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.

**Área de adscripción:** Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		2 horas	
<b>De elaboración:</b> Febrero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IOA-DG-P07	

**2. Objetivo:**

Gestionar créditos económicos que impulsen el desarrollo artesanal, abasto de materias primas herramientas y accesorios propias del sector artesanal, a través de los organismos públicos del Gobierno del Estado, que signifiquen un mejoramiento en su condición de vida.

**3. Marco jurídico:**

- Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO, el 04 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2016 Artículo 4, fracciones II y XIV.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículo 17, fracciones V, VI y VII.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicado en el POGEO el 21 de noviembre de 2015.

**4. Responsables:**

- Dirección General.
- Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.
- Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.
- Organismo Público Estatal.
- Artesano.

**5. Políticas de operación:**

- Solo se aceptarán solicitudes de artesanos nacidos en Oaxaca.
- Se aceptan solicitudes solo de artesanos inscritos en el padrón del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.

**6. Formatos e instructivos:**

- No aplica.



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
Artesano	1. Presenta escrito a la Dirección General, solicitando ser beneficiado con algún crédito, anexando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) copia de credencial de elector.</li> <li>b) copia de CURP</li> <li>c) copia de acta de nacimiento.</li> <li>d) copia de credencial de artesano.</li> <li>e) comprobante de domicilio reciente</li> </ul>	5 minutos.
Dirección General	2. Recibe solicitud y documentación, turna al Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal a través de la Dirección de Comercialización y Desarrollo artesanal para su seguimiento.	5 minutos.
Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	3. Recibe solicitud y documentación, analiza que cuente con todos los requisitos. Archiva oficio.  ¿La documentación está completa y correcta?  (Continúa a la actividad No. 7)  ¿La documentación está incompleta y/o incorrecta?	10 minutos.
	4. Devuelve documentación al artesano a fin de que la corrija y/o exhiba la faltante.	20 minutos.
Artesano	5. Recibe documentación y corrige y/o exhibe la faltante; presenta nuevamente al Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal para su revisión.	10 minutos.
Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	6. Revisa y envía a la Dirección General, para su validación.	10 minutos
Dirección General	7. Recibe documentación y valida, elabora oficio y envía con la documentación al organismo público estatal correspondiente.	10 minutos



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Organismo Público Estatal	<p>8. Recibe documentación y analiza la viabilidad de la misma, de acuerdo con su presupuesto autorizado y criterios establecidos para el otorgamiento de créditos y envía oficio de contestación a la Dirección General.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es viable el crédito?</b></p> <p style="text-align: center;">(Continúa a la actividad No. 11)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿No es viable?</b></p>	N/D
Dirección General	9. Recibe oficio de contestación y notifica al Artesano el motivo por el que no fue aceptado su solicitud.	20 minutos
Artesano	10. Recibe notificación. Archiva oficio.	5 minutos
	Fin del Procedimiento	
Dirección General	11. Recibe oficio de contestación y turna al Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal para su notificación.	20 minutos
Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	12. Recibe oficio y notifica al artesano que fue aceptado su crédito y cuando y donde tiene que recogerlo.	10 minutos
Artesano	13. Recibe notificación y los lineamientos y políticas internas para su cobro del crédito. Archiva oficio.	10 minutos
	Fin del procedimiento	



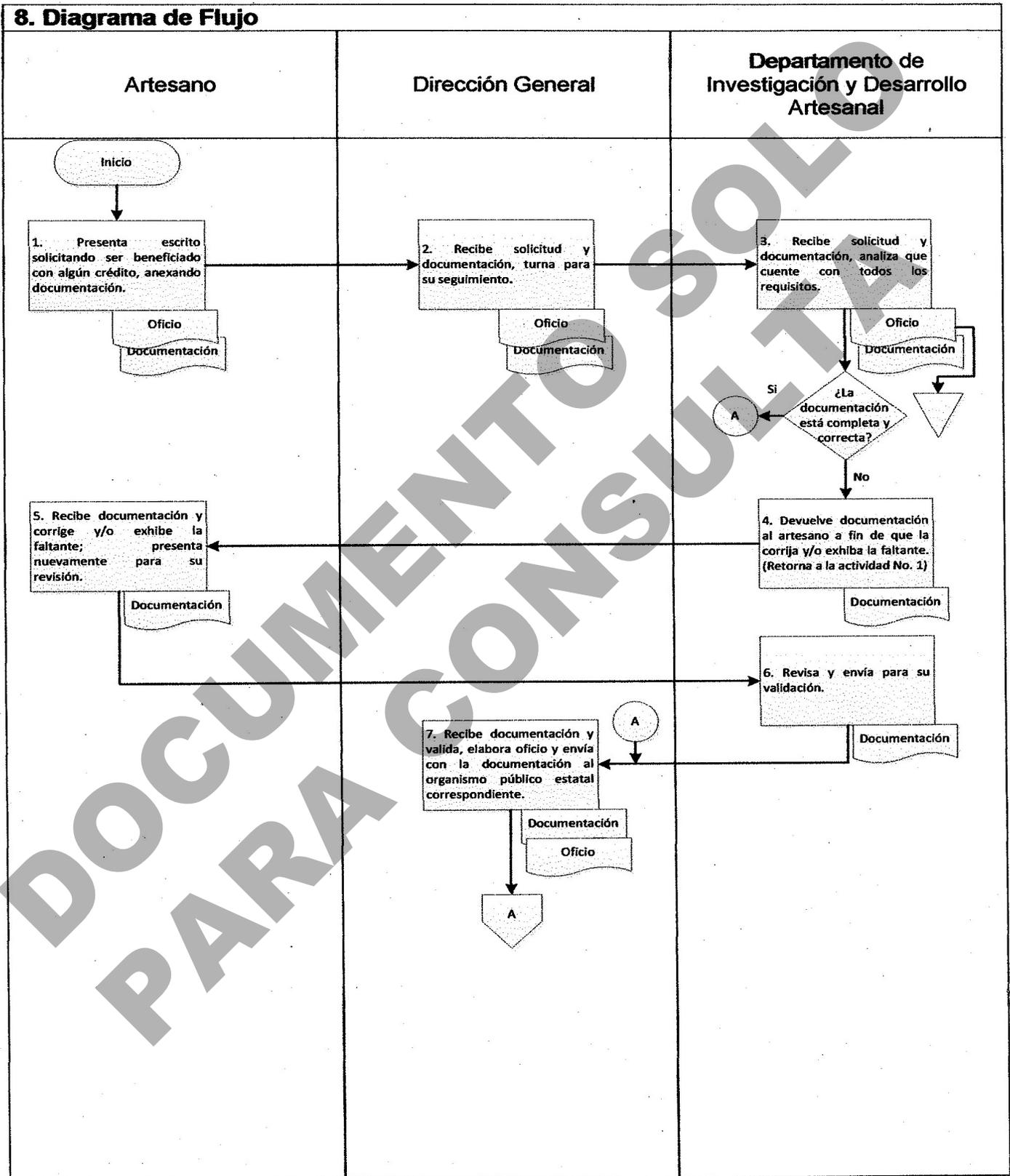
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





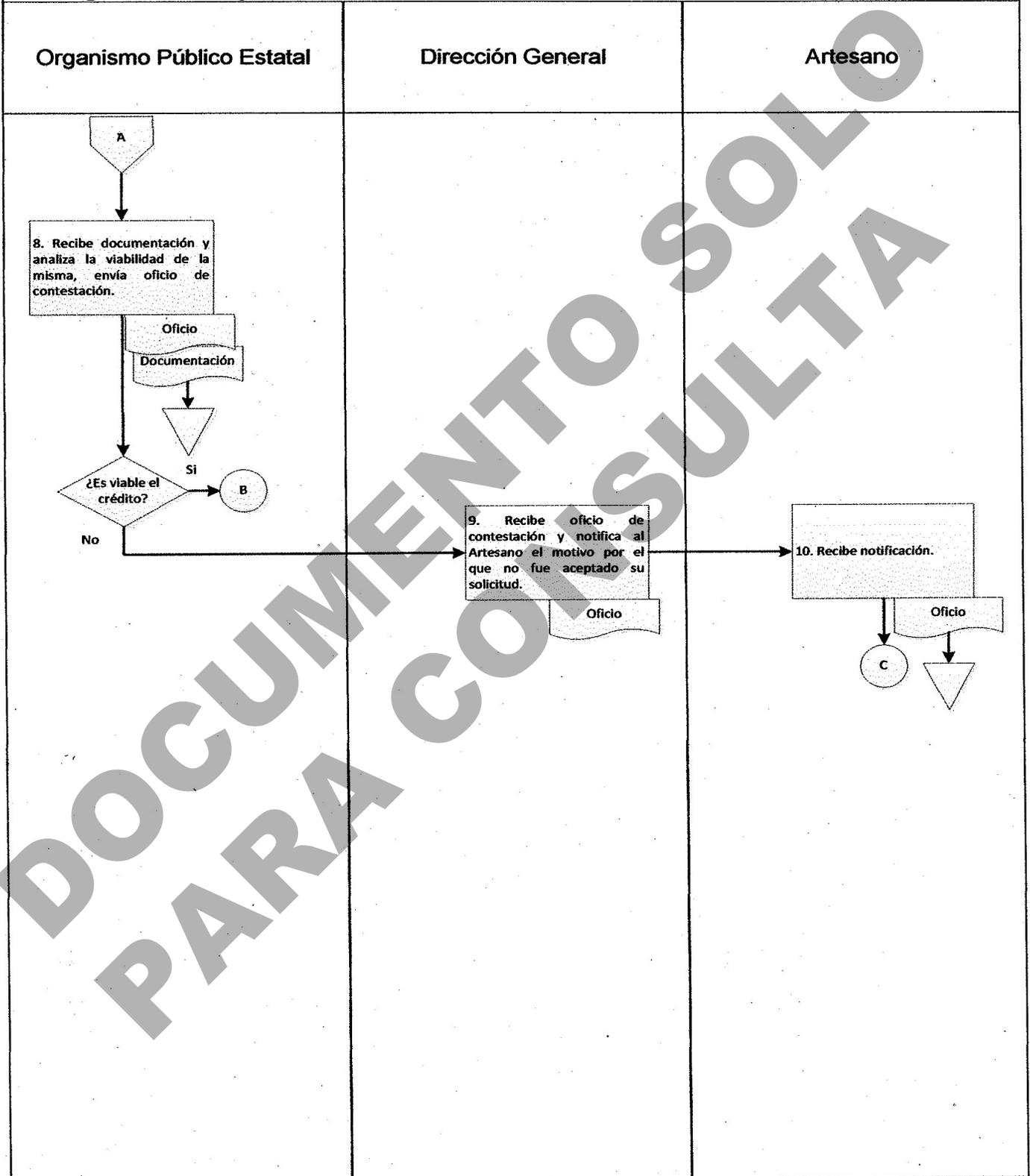
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

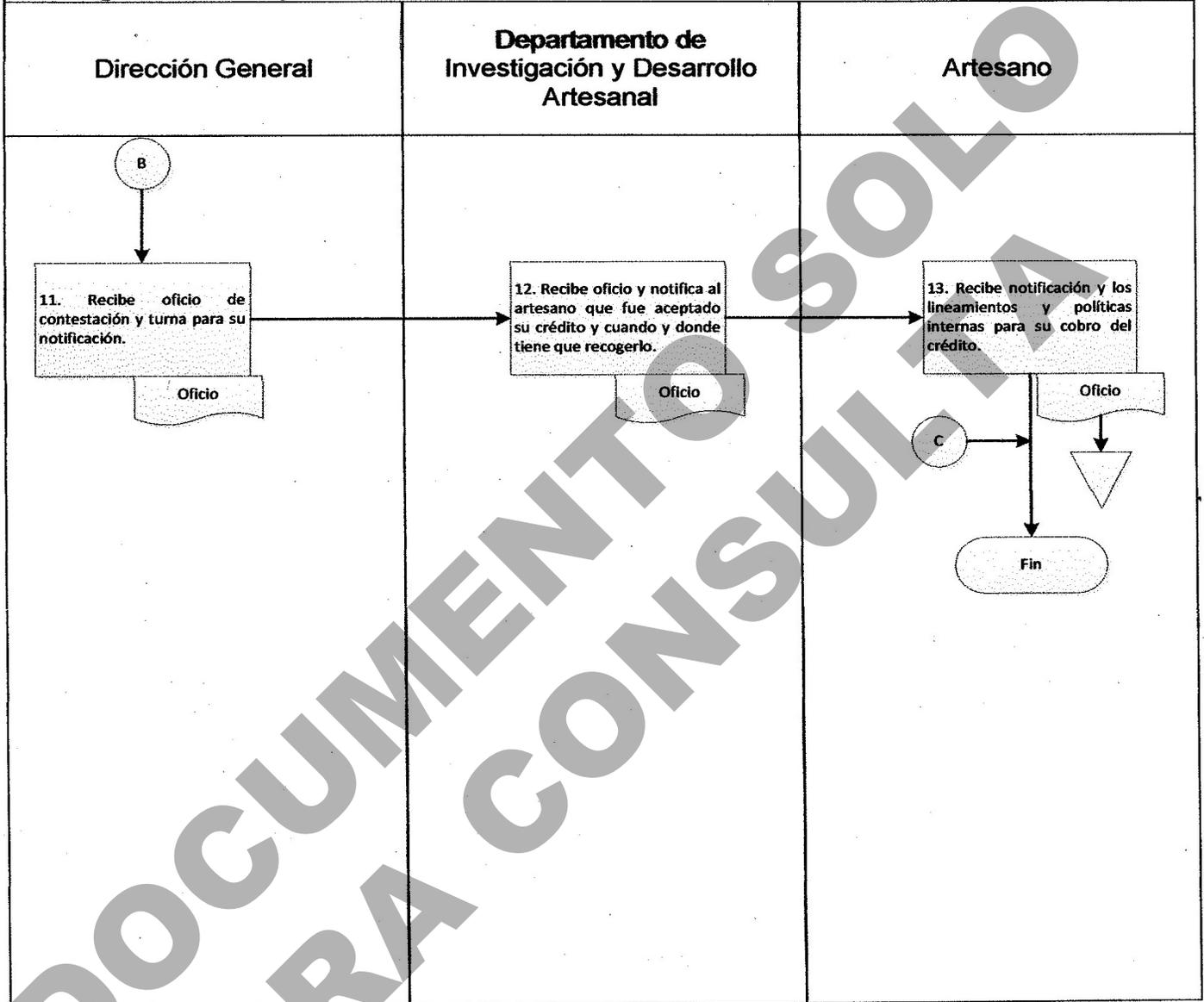
2010 - 2016 OAXACA

Manual de  
Procedimientos



Generando  
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Joel D. Martínez Hernández  
Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal

Vo. Bo.

Ing. Joel D. Martínez Hernández  
Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal

Aprobó:

LAE. Gloria Guadalupe Martínez López  
Directora General



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Promoción artesanal en medios de comunicación.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Diseño y Promoción.			
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 81 horas/5 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 4
<b>De elaboración:</b> Febrero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IOA-DCDA-P01	
<b>2. Objetivo:</b>			
Asesorar a los artesanos en la imagen de sus productos, ofreciendo un diseño de impacto que abra otros canales de comercialización mediante la difusión en redes sociales y catálogos digitales.			
<b>3. Marco jurídico:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO, el 04 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2016. Artículos 3 y 4, fracción II.</li> <li>• Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículo 13, fracción IV.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicado en el POGEO el 21 de noviembre de 2015.</li> </ul>			
<b>4. Responsables:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.</li> <li>• Dirección General.</li> <li>• Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.</li> <li>• Departamento de Diseño y Promoción.</li> <li>• Artesano.</li> </ul>			
<b>5. Políticas de operación:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo procederá si el solicitante es artesano productor oaxaqueño inscrito en el padrón artesanal del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.</li> <li>• El Procedimiento debe ser solicitado a través de un escrito dirigido al Director General, con número de teléfono y/o correo electrónico para contactarlo.</li> <li>• Para el caso de ser un evento el que se va a promocionar, deberá ser solicitado con 20 días hábiles de anticipación.</li> </ul>			
<b>6. Formatos e instructivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>			



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>7. Descripción del procedimiento</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo (min/hrs)</b>
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
Artesano	1. Presenta escrito a la Dirección General solicitando apoyo para promoción artesanal en medios de comunicación, describiendo el proceso de elaboración del producto o evento artesanal a difundir.	5 minutos
Dirección General	2. Recibe solicitud y tuma al Departamento de Diseño y Promoción a través de la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal para seguimiento.	5 minutos
Departamento de Diseño y Promoción	3. Recibe solicitud, analiza si es viable la petición de acuerdo a la fecha del evento y/o lanzamiento del producto y tipo de promoción que desea. Archiva oficio recibido.  ¿La solicitud no es viable?	30 minutos
	4. Comunica al artesano por oficio el motivo por el cual su solicitud fue rechazada. Archiva Solicitud.	5 minutos
	<b>Fin del procedimiento.</b>  ¿La solicitud es viable?	
	5. Elabora tres propuestas de promoción y envía al artesano de manera física y/o electrónica para su selección.	72 horas
Artesano	6. Recibe las propuestas, revisa, analiza y selecciona la más conveniente, comunica al Departamento de Diseño y Promoción la propuesta seleccionada.	8 horas
Departamento de Diseño y Promoción	7. Recibe propuesta seleccionada, y envía a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico para su difusión.	10 minutos
Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	8. Recibe propuesta seleccionada y difunde en medios oficiales de comunicación e informa por correo electrónico al Departamento de Diseño y Promoción en que medios se está difundiendo.	10 minutos
Departamento de Diseño y Promoción	9. Realiza el monitoreo de la difusión en los diferentes medios de comunicación, dentro de los quince días naturales antes del evento y el día del evento.	N/D
	<b>Fin del procedimiento.</b>	



Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

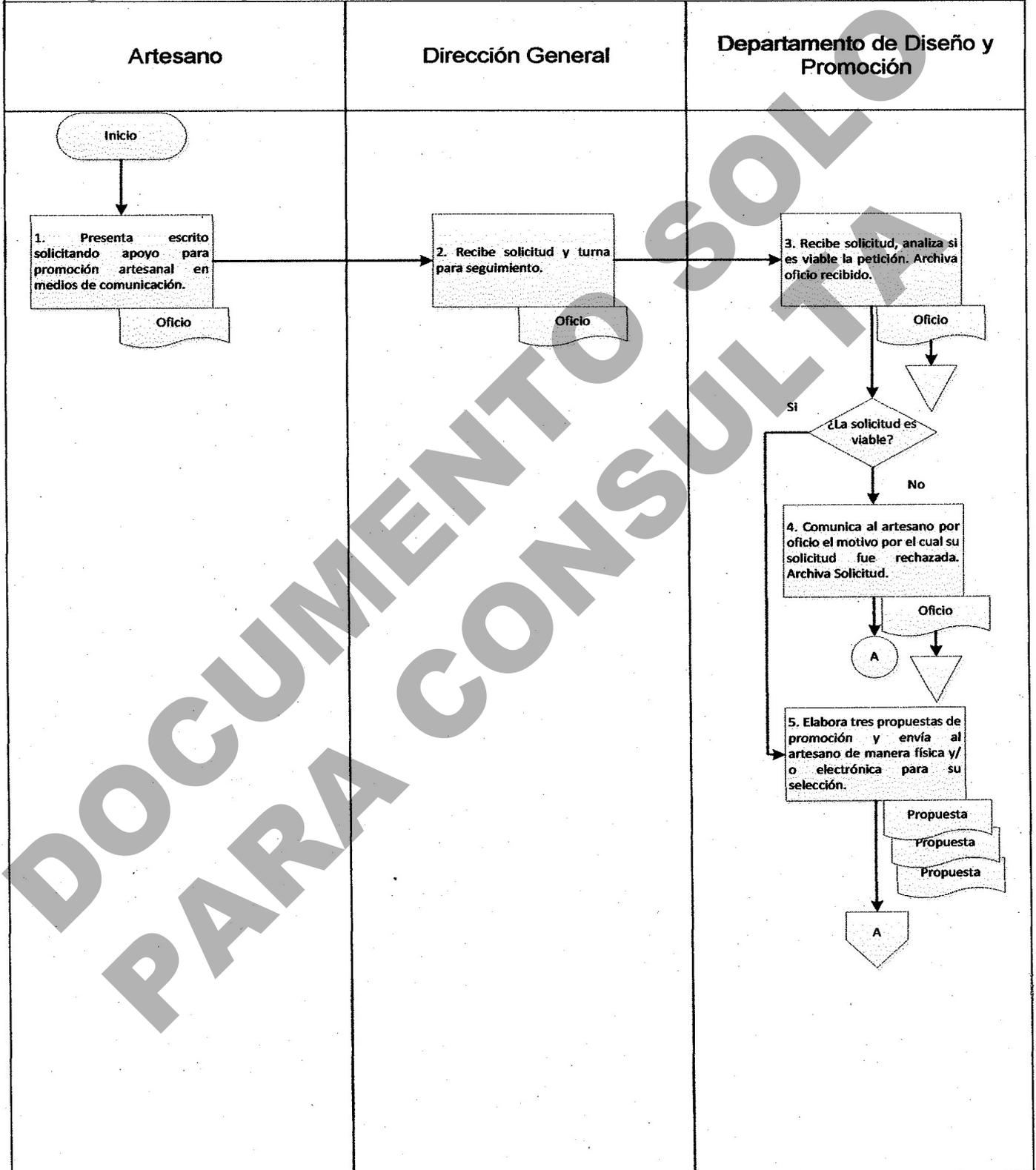
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo





Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

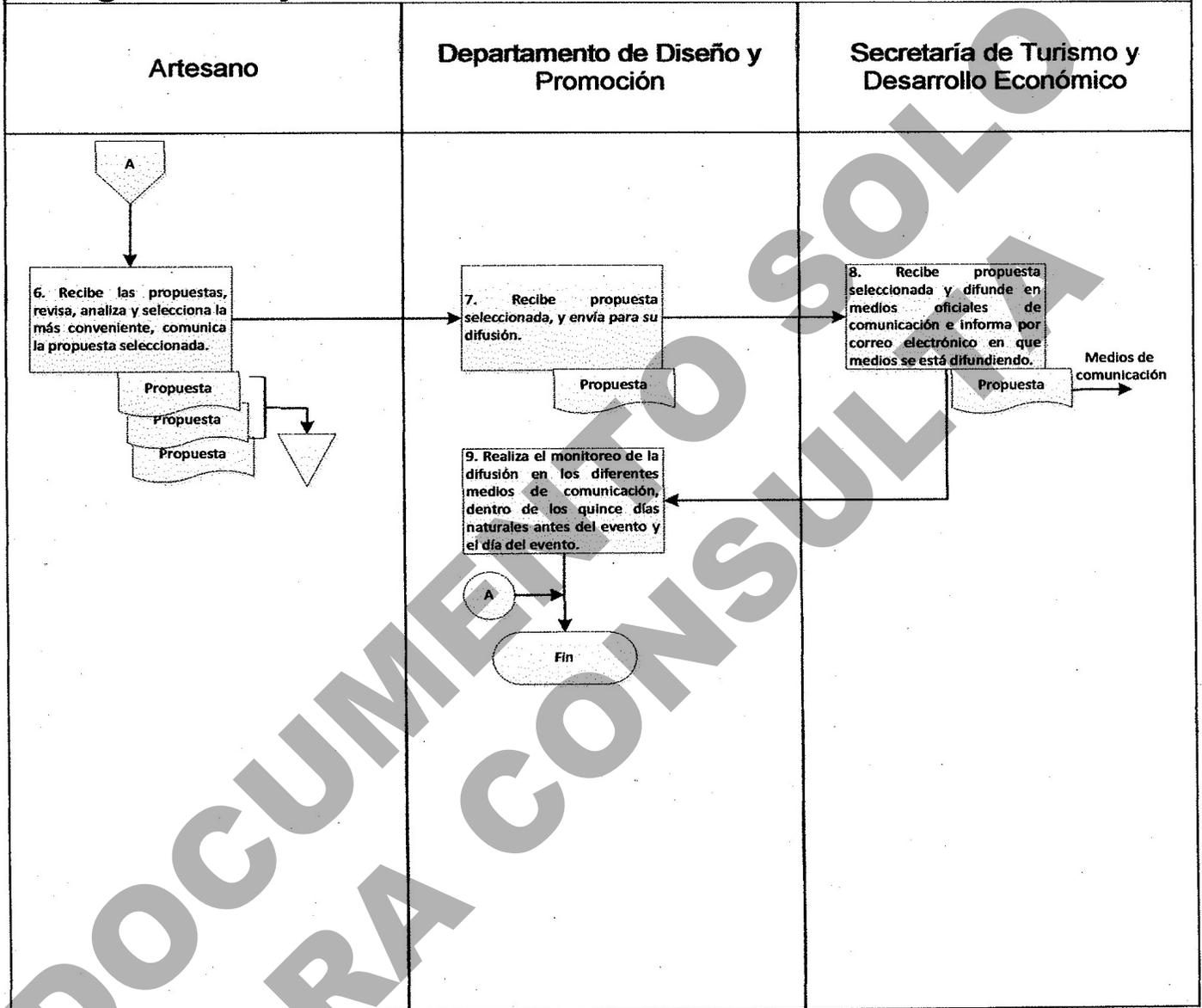
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

**LDG. Griselda Vásquez Valencia**  
Jefa del Departamento de Diseño y Promoción

Vo. Bo.

**L.A. Rocío Esmeralda Soriano Cerna**  
Directora de Comercialización y Desarrollo Artesanal

Aprobó:

**L.A.E. Gloria Guadalupe Martínez López**  
Directora General



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Comercialización de artesanías en tienda

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Comercialización y Ventas.

**Área de adscripción:** Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		29 horas/55 minutos.	
<b>De elaboración:</b> Febrero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IOA-DCDA-P02	13

### 2. Objetivo:

Brindar a los artesanos oaxaqueños que no cuenten con espacios públicos de venta, un espacio en la tienda ARIPO, perteneciente al Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, para vender sus artesanías al cliente local, nacional y extranjero que visita el lugar.

### 3. Marco jurídico:

- Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO el 04 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2016. Artículos 3 y 4, fracción II.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículo 14, fracción IV.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicado en el POGEO el 21 de noviembre de 2015.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.
- Departamento de Comercialización y Ventas.
- Departamento Administrativo.
- Artesano.

### 5. Políticas de operación:

- Ser artesano, productor oaxaqueño inscrito en el padrón artesanal del Instituto.
- Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, facultado para expedir facturas electrónicas.
- El artesano deberá presentar sus artesanías para valoración.
- Será aplicada la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (DAM), para la valoración de las artesanías. (esta matriz consiste en evaluar características del producto en su conjunto para determinar si éste es artesanía, manualidad o híbrido y si es sujeto de apoyo, cuestionario que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART).
- El artesano puede retirar sus piezas en el momento que lo desee, siempre y cuando presente su formato de entrada de mercancía a consignación.
- El Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, no se hace responsable de piezas que no se reclamen después de 3 meses.
- En caso de venta el artesano únicamente podrá cobrar los días del 10 al 20 de cada mes y en el mes de diciembre los días del 10 al 16.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato de entrada de mercancía a consignación. (Anexo 1)
- Formato de ajuste de salida. (Anexo 2)
- Formato de orden de compra. (Anexo 3)
- Formato de corte diario ventas. (Anexo 4)



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Artesano	<p style="text-align: center;"><b>Inicio del procedimiento</b></p> <p>1. Presenta escrito a la Dirección General solicitando la comercialización de sus artesanías presentando la siguiente documentación, datos y productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Credencial de artesano emitida por el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías (original).</li> <li>c) Producto artesanal para venta.</li> <li>e) copia de INE.</li> <li>f) Copia de constancia de situación fiscal (emitida por la SHCP).</li> <li>g) Información bancaria para depósitos o transferencias, que incluya; cuenta bancaria o cuenta CLABE, y datos del banco receptor.</li> <li>h) Proporciona número de teléfono y/o correo electrónico.</li> </ul>	5 minutos
Dirección General	2. Recibe solicitud y anexos, turna al Departamento de ventas a través de la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal para su seguimiento.	5 minutos
Departamento de Comercialización y Ventas	<p>3. Recibe solicitud y verifica que los documentos estén completos y correctos. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Los documentos están completos y correctos?</b></p> <p style="text-align: center;">(continua a la actividad No. 6)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Los documentos están incompletos y/o incorrectos?</b></p>	5 minutos
Artesano	4. Comunica al artesano que la documentación ésta incompleta y/o incorrecta, a fin de que la corrija y/o exhiba la faltante.	5 minutos
Artesano	5. Presenta al Departamento de Comercialización y Ventas la documentación solventada.	8 horas
Departamento de Comercialización y Ventas.	<p>6. Recibe documentación y revisa que sea una pieza de calidad. En caso de duda en las características del producto para determinar si es una artesanía, manualidad o híbrido, aplica la matriz DAM.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La pieza no es una artesanía?</b></p>	10 minutos



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	<p>7. Devuelve el producto al solicitante, explicándole el motivo por el cual no es una artesanía. Archiva Documentación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La pieza es una artesanía?</b></p>	5 minutos
Artesano	<p>8. Entrega al artesano formato de entrada de mercancía a consignación para requisitar y firmar, comunicando que para cualquier trámite con sus piezas consignadas deberá traer este documento.</p> <p>Nota: El IOA (Instituto Oaxaqueño de las Artesanías) no se hace responsable de piezas que no se reclamen después de 3 meses a partir de la entrada de mercancía).</p>	5 minutos
Artesano	<p>9. Recibe formato de entrada de mercancía a consigna, lo requisita, lo firma y se da por enterado del plazo en que debe verificar la venta o no de sus piezas. Archiva formato.</p>	10 minutos
Departamento de comercialización y Ventas	<p>10. Exhibe la pieza en la tienda para su venta con las especificaciones del producto y costo.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La pieza no es vendida?</b></p>	20 minutos
Artesano	<p>11. Puede retirar su pieza en cualquier momento que lo desee, requisitando el formato de ajuste de salida de mercancía en consignación y entregando el formato de entrada de mercancía a consignación.</p>	10 minutos
Departamento de Comercialización y Ventas	<p>12. Recibe formato de entrada de mercancía a consignación, y el formato de ajuste de salida de mercancía y entrega la pieza artesanal. Archiva Formatos.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La pieza es vendida?</b></p>	10 minutos
	<p>13. Registra la venta en formato de corte diario de ventas, al término de cada mes entrega corte al Departamento Administrativo.</p>	15 minutos
Departamento Administrativo	<p>14. Recibe el corte diario de ventas y realiza los depósitos bancarios correspondientes, reporta mensualmente las ventas al Departamento de Comercialización y Ventas. Archiva corte diario de ventas.</p>	2 horas
Departamento de comercialización y Ventas	<p>15. Recibe reporte mensual y a fin de mes elabora, imprime y firma los formatos de órdenes de compra que envía a la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal</p>	20 minutos



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2018 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<p>Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal</p>	<p>para su autorización. Archiva reporte mensual.</p> <p>16. Recibe formato de orden de compra, verifica la información, autoriza y devuelve al Departamento de Comercialización y Ventas.</p>	<p>10 minutos</p>
<p>Departamento de comercialización y ventas</p>	<p>17. Recibe las órdenes de compras debidamente firmadas y, envía reportes complementarios para ser enviados al Departamento Administrativo.</p>	<p>20 minutos</p>
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>18. Recibe las órdenes de compra, así como los reportes complementarios, analiza la información y comunica al Departamento de Comercialización y Ventas el monto mensual de las ventas de cada artesano. Archiva órdenes de compra y reportes complementarios.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Departamento de Comercialización y Ventas</p>	<p>19. Recibe montos de venta e informa vía telefónica o electrónicamente a los artesanos el monto mensual de sus ventas.</p>	<p>15 minutos</p>
<p>Artesano</p>	<p>20. Recibe la factura que ampara el monto mensual de sus ventas, los días del 10 y 20 de cada mes, las cuales remite en original con los datos bancarios para trámite del pago ante el Departamento Administrativo, de manera electrónica o personal.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>21. Recibe entre los días 10 y 20 del siguiente mes la factura de las piezas artesanales, posteriormente procede a realizar el pago por transferencia bancaria, cheque o efectivo a nombre del artesano beneficiario, otorgando al artesano copia del comprobante de la transacción. Archiva factura con datos bancarios.</p>	<p>16 horas</p>
<p>Artesano</p>	<p>22. Recibe pago, copia de comprobante de la transacción y de manera opcional copia de la orden de compra.</p>	<p>5 minutos</p>
<p><b>Fin del procedimiento.</b></p>		



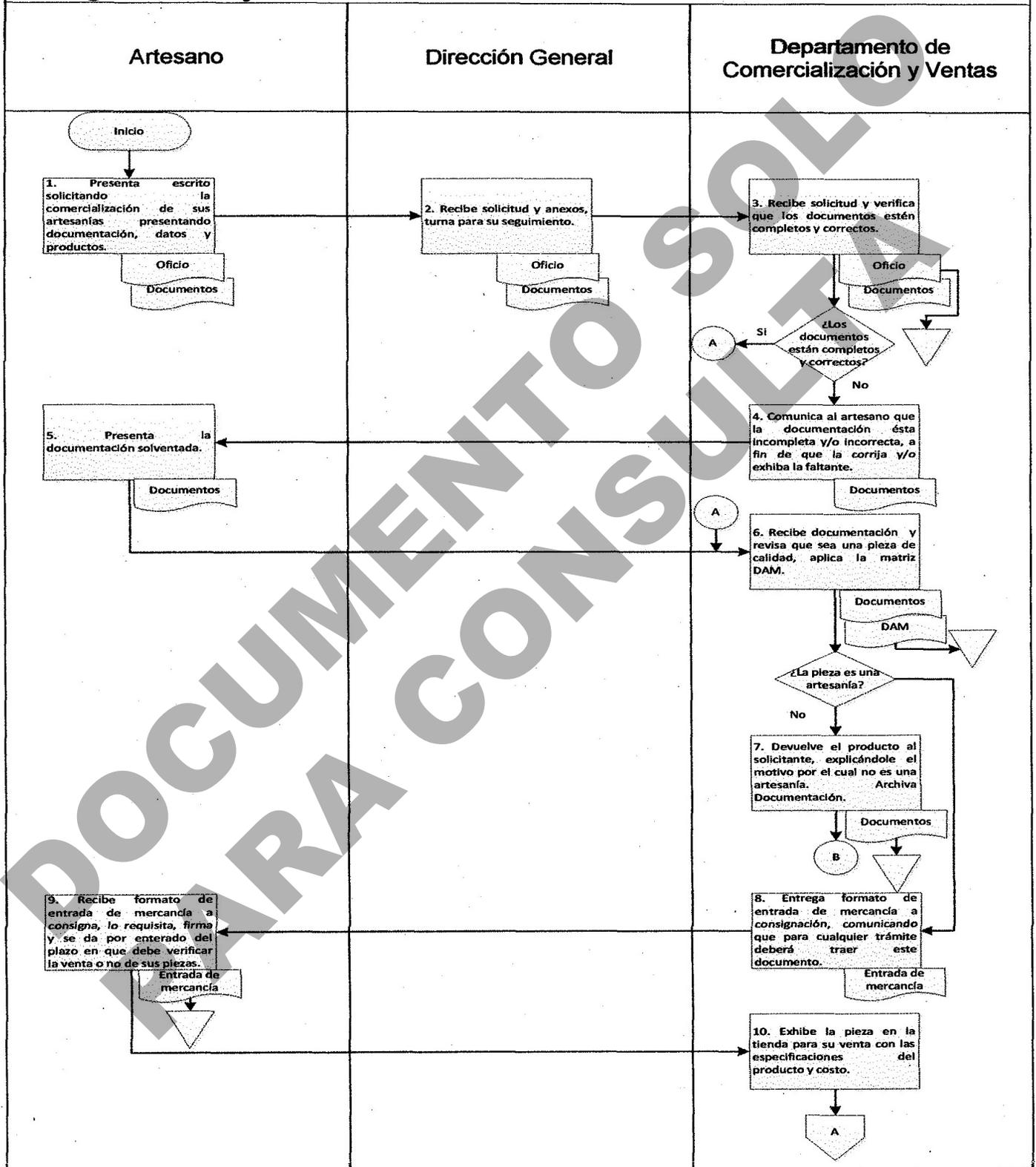
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





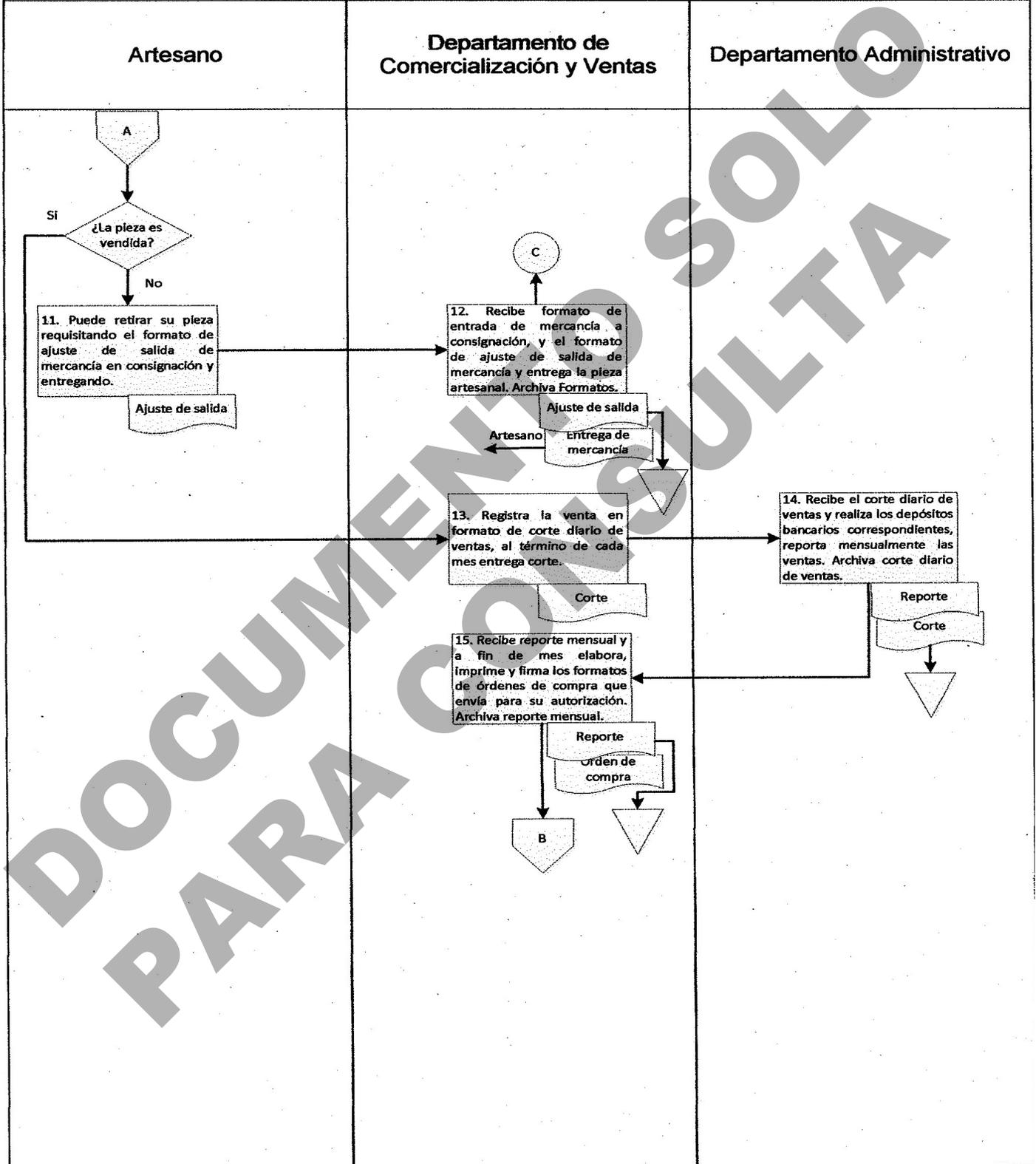
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





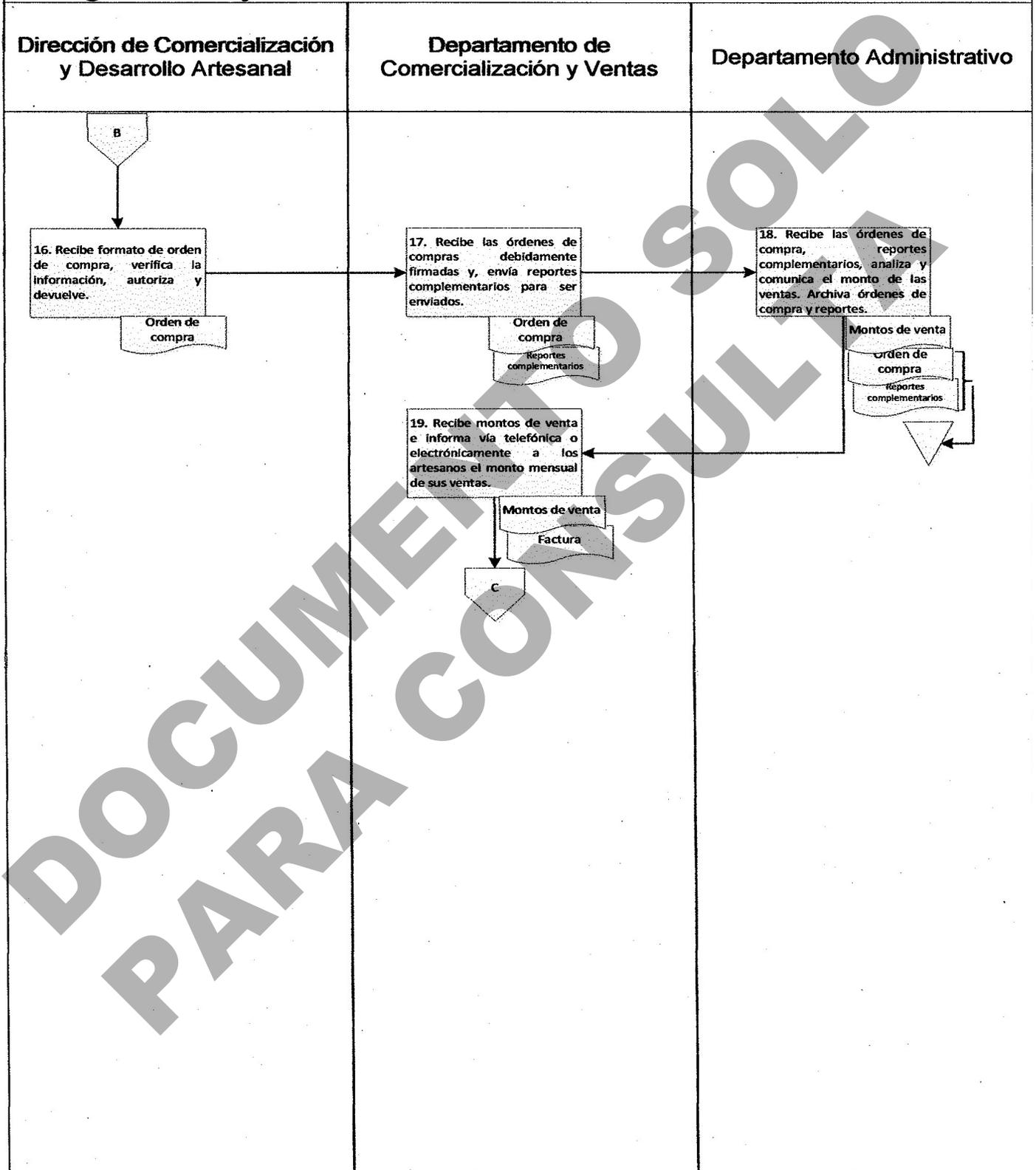
Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2015 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

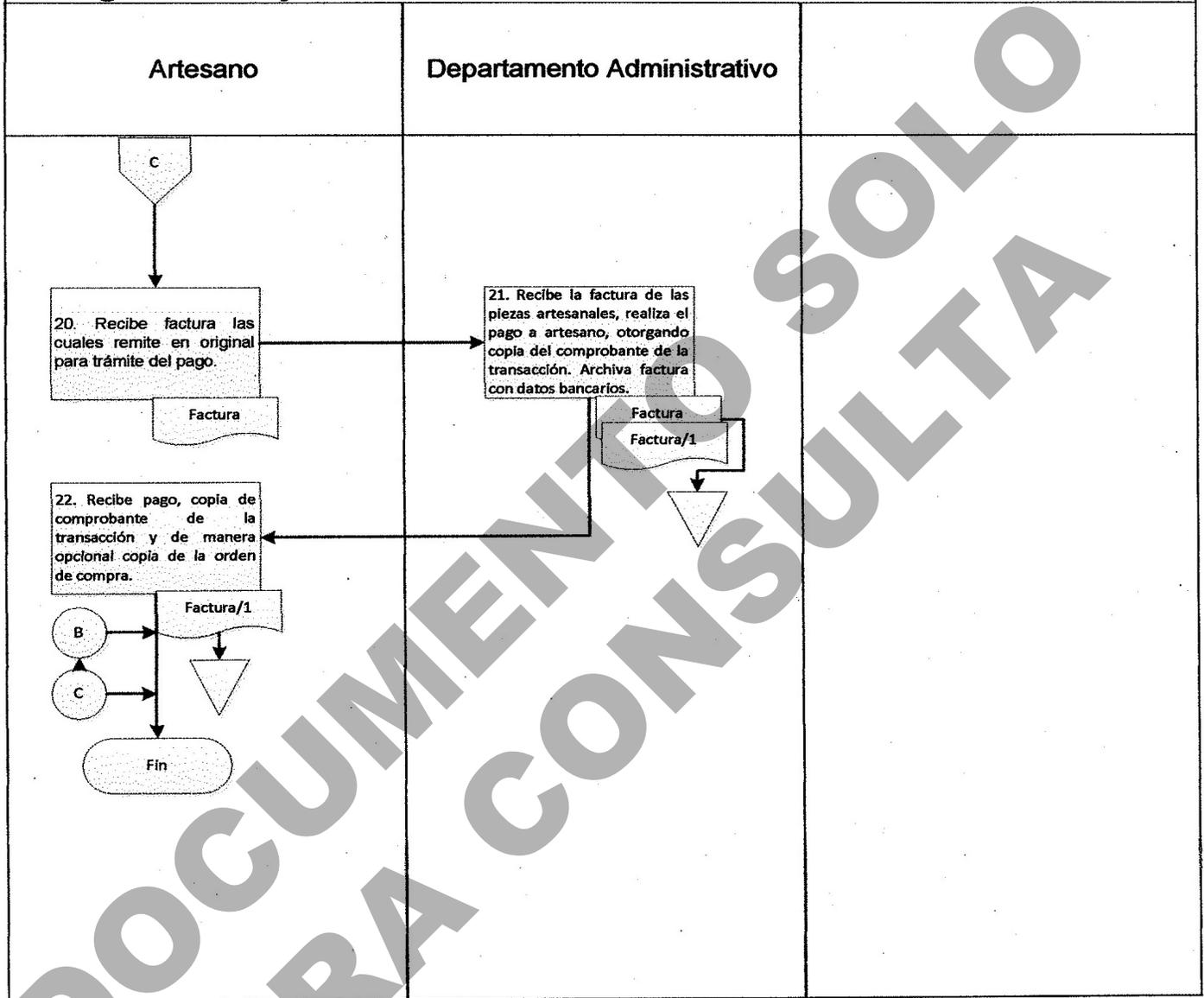
2016 - 2016 OAXACA

Manual de  
Procedimientos



Generando  
Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

L.I. Reina Isabel Silva García  
Jefa del Departamento de  
Comercialización y Ventas.

Vo. Bo.

L.A. Rocio Esmeralda  
Soriano Cerna  
Directora de Comercialización  
y Desarrollo Artesanal

Aprobó:

L.A.E. Gloria Guadalupe  
Martínez López  
Directora General



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### Anexo 1

Entrada de mercancía a consignación (formato tamaño media carta).



**INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANIAS**  
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO  
TELEFONOS 514.09.92 - 514.1354

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL ARTESANO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
R.F.C.: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_  
RAMA ART: \_\_\_\_\_

**EL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANIAS RECIBE LAS MERCANCIAS A CONSIGNACION**

N° PIEZAS	DESCRIPCION DE MERCANCIAS	PRE. ARTES.	TOTAL	PRE. VENTA

NOTA: la recepción de las piezas se realizará únicamente de 9:00 a 14:00 hrs (lunes a viernes)  
Los pagos se realizarán del 10 a 20 de cada mes de 9:00 a 14:00 hrs (lunes a viernes)  
El Instituto no se hará responsable de las piezas que no se reclaman después de tres meses.

DEPTO. DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

FIRMA DE CONFORMIDAD



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2015 OAXACA

Manual de  
Procedimientos



**Anexo 2**

Ajuste de salida (formato tamaño carta).



**INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANIAS**

**AJUSTE DE SALIDA**

FECHA: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

N° PIEZAS	DESCRIPCION DE MERCANCIAS	PRECIO

**RECIBI DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LASARTESANIAS A MI ENTERA SATISFACCIÓN Y POR CONVENIR A MIS INTERESES. LA MERCANCIA ANTES DESCRITA.**

AVFI I AMIN CRUZ GARCIA  
ELABORÓ

LI RÉINA ISABEL SILVA GARCIA  
AUTCRIZO

BERNARDINO ISAAC GARCIA CHAVEZ  
RECIBIC



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010-2016 OAXACA

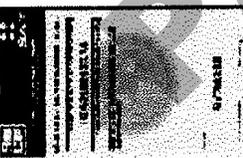
# Manual de Procedimientos



## Anexo 3

Orden de compra (formato tamaño media carta).

 2010-2016 Gobierno del Estado de Oaxaca	<b>INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANIAS</b> GARCIA VIGIL No. 809. COL. CENTRO, OAXACA, OAX. C.P 68000	INSTITUTO  FOLIO No. 00000 B			
NOMBRE DE ARTESANO: DOMICILIO: TELEFONO:	CELULAR:	Fecha de compra: DD/MM/AÑO			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE MERCANCIAS	COSTO X UNIDAD	COSTO TOTAL		
				SUB-TOTAL: \$- IVA 16%: \$- TOTAL: \$-	
(IMPORTE CON LETRA) NV:					
<b>ELABORA</b> JEFA DEL DPTO. DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS		<b>RECIBE PAGO</b> ARTESANO (A)			
<b>AUTORIZA</b> DIR. DE COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL		<b>RECIBE MERCANCIA</b> ENCARGADA DE GALERIA			



Original, Copia Artesanos, Copia Contabilidad, Copia Comercialización y Ventas.



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2015 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

## Anexo 4

Corte diario ventas (formato tamaño carta).



**INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANIAS**  
TIENDA DE ARTESANIAS (TIENDA ARIPO)

**CORTE DIARIO  
VENTAS**

FECHA: DD/MM/AÑO

EFFECTIVO	\$
TERMINAL BANCOMER	\$
EFFECTIVO VENTA FORANEA	\$
EFFECTIVO (PAGO DE FACTURA)	\$
TRANSFERENCIA ELECT. (PAGO DE FACTURA)	\$
DEPOSITO DE MÁS	\$
TRANSFERENCIA BANCARIA	\$
PAGO DE ADEUDO DE CUENTES	\$
VENTA A CREDITO	\$
ANTICIPO / TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O DEPÓSITO	\$
CHEQUE No.	\$
ADEUDO A CUENTES	\$
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>\$</b>

( IMPORTE CONLETRA M.N. )

EMPAQUE	
ENVIO	

NOTAS Y/O OBSERVACIONES:

**ELABORÓ**

(ENCARGADO (A) DE CAJA)

**RECIBÓ**

(NOMBRE, SELLO Y FIRMA)  
DPTO. ADMINISTRATIVO

CCP. Dpto. de Comercialización y Ventas.



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Adquisición Directa de Artesanías.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Comercialización y Ventas.

**Área de adscripción:** Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.

Fecha		Tiempo de ejecución: 38 horas/40 minutos	Total de Páginas: 9
De elaboración: Febrero de 2016	De actualización: No aplica	Clave: IOA-DCDA-P03	

### 2. Objetivo:

Gestionar ante el Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART) que adquiera productos artesanales en beneficio de artesanos o grupos de artesanos de las ocho regiones del Estado de Oaxaca.

### 3. Marco jurídico:

- Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO el 04 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 18 de marzo de 2016. Artículos 3 y 4, fracción II.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículo 14, fracción IV.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicado en el POGEO el 21 de noviembre de 2015.

### 4. Responsables:

- Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART).
- Comité de Evaluación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).
- Dirección General.
- Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.
- Departamento de Comercialización de Ventas.
- Artesano.

### 5. Políticas de operación:

- Ser artesano productor oaxaqueño inscrito en el Padrón artesanal del Instituto.
- El artesano deberá presentar sus artesanías para valoración.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato de orden de compra. (Anexo 1)



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<b>Inicio del procedimiento</b>	
Artesano	1. Presenta escrito a la Dirección General solicitando sea considerado de manera grupal o individual en la Adquisición de Artesanías del FONART, operado por el IOA (Instituto Oaxaqueño de las Artesanías), anexa los siguientes documentos datos y productos:  a) Credencial de artesano emitida por el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías (original). b) Producto artesanal de calidad. c) Copia de INE. d) Copia de CURP. e) Proporcionar número de teléfono y/o correo electrónico.	5 minutos
Dirección General	2. Recibe solicitud y anexos, tuma al Departamento de comercialización y Ventas, a través de la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal para su seguimiento.	5 minutos
Departamento de Comercialización y Ventas	3. Recibe solicitud y anexos, verifica que la documentación este completa. Archiva oficio.	5 minutos
	<b>¿Requisitos incompletos?</b>	
	4. Devuelve la documentación al artesano para que la solvante.	5 minutos
Artesano	5. Solventa y presenta los documentos al Departamento de Comercialización para continuar con el procedimiento. (Retorna a la actividad N° 3)	8 horas
	<b>¿Requisitos completos?</b>	
Departamento de Comercialización y Ventas.	6. Recibe pieza y valora aplicando la matriz DAM (Cuestionario para determinar si las características del producto, es una artesanía o una manualidad).	1 hora
	<b>¿La pieza no es una artesanía?</b>	
	7. Se le comunica al Artesano el motivo por el cual no puede ser beneficiado con este trámite.	5 minutos
	<b>Fin del procedimiento.</b>	



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	<b>¿La pieza es una artesanía?</b>	
	<p>Nota: Comunica al artesano que su solicitud será turnada al FONART y en un plazo no mayor a 45 días se le notificará la respuesta.</p>	
FONART	8. Captura el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) en el sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIPSO) para ser evaluado.	3 horas
FONART	9. Recibe CUIS, evalúa, genera un folio y verifica si el artesano es elegible, comunicado mediante oficio a la Dirección General del IOA el sentido de la petición.	8 horas
	<b>¿El artesano no resulta elegible?</b>	
Dirección General	10. Se le comunica al artesano el motivo por el cual no fue elegido. Fin del procedimiento.	5 minutos
	<b>¿El artesano es elegible?</b>	
FONART	11. Solicita mediante oficio proyecto de adquisición directa de artesanías al FONART.	5 minutos
FONART	12. Recibe solicitud, elabora proyecto de adquisición directa de artesanías y turna al Comité de Validación, y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su aprobación. Archiva Solicitud.	10 minutos
COVAPA	13. Recibe proyecto y evalúa. Comunica respuesta al FONART. Regresa proyecto.	N/D
FONART	14. Recibe respuesta y proyecto del COVAPA (Comité de validación, y aprobación de Proyectos Artesanales). Archiva respuesta.	20 minutos
	<b>¿El proyecto no es aprobado?</b>	
Dirección General	15. Informa por oficio a la Dirección General, que no fue aprobado el proyecto. Archiva proyecto temporalmente.	10 minutos
Dirección General	16. Recibe oficio y notifica al artesano o grupo de artesanos que no pueden ser beneficiados por el FONART. Archiva oficio de respuesta. Fin del procedimiento.	5 minutos



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2015 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>¿El proyecto es aprobado?</b>		
COVAPA	17. Genera número de proyecto con el cual deberá identificarse el recurso y turna al FONART para su conocimiento, seguimiento y ejecución.	5 minutos
FONART	18. Recibe proyecto, define modelos de artesanías a adquirir, y envía requerimientos artesanales a la Dirección General para su conocimiento y atención. Archiva proyecto.	20 minutos
Dirección General	19. Recibe requerimiento y turna al Departamento de Comercialización y Ventas a través de la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal, para su seguimiento y operatividad.	10 minutos
Departamento de Comercialización y Ventas	20. Recibe requerimiento y realiza calendarización de comunidades, distribuye las rutas por región, comunica de forma personal o telefónica al artesano o grupo de artesanos que resultaron beneficiados, les informa la fecha y lugar calendarizada de compra y realiza el pedido especial de las piezas que se comprarán; evaluando la calidad y requerimientos solicitados por el FONART. Archiva Requerimiento.	8 horas
Artesano	21. Recibe comunicado, elabora la producción necesaria de piezas, cuidando calidad y cantidad requerida para su entrega al FONART.	8 horas
FONART	22. Se presenta en las fechas calendarizadas, recibe las piezas, evalúa y cuantifica la compra, registrando datos generales del artesano y de las piezas adquiridas en el formato de orden de compra del FONART.	30 minutos
Artesano	23. Firma de conformidad el formato de orden de compra.	5 minutos.
FONART	24. Paga en cheque o en efectivo al artesano el monto de su compra. Archiva orden de compra.	10 minutos
Artesano	25. Recibe pago y copia de la orden de compra.	5 minutos.
<b>Fin del procedimiento.</b>		



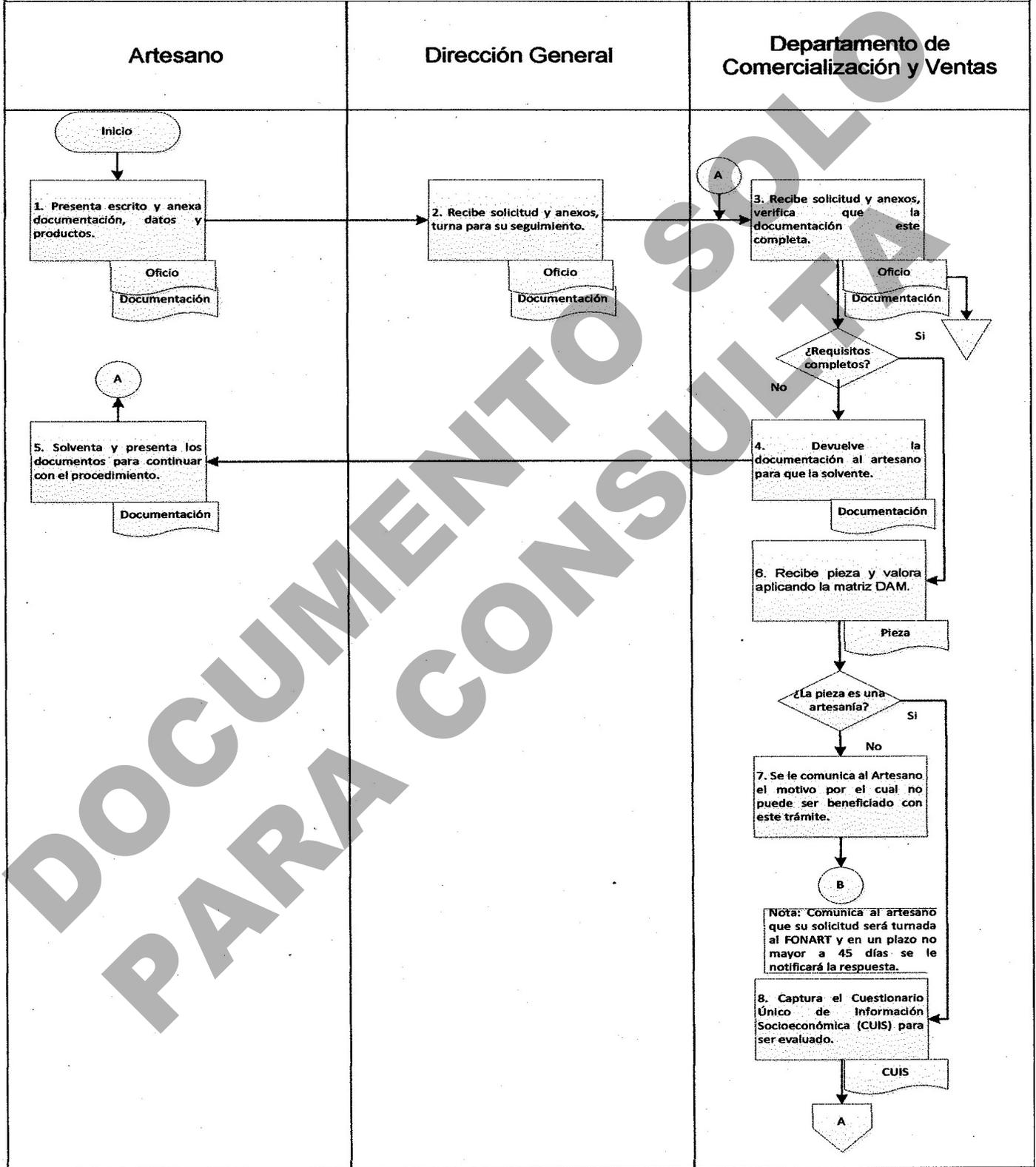
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





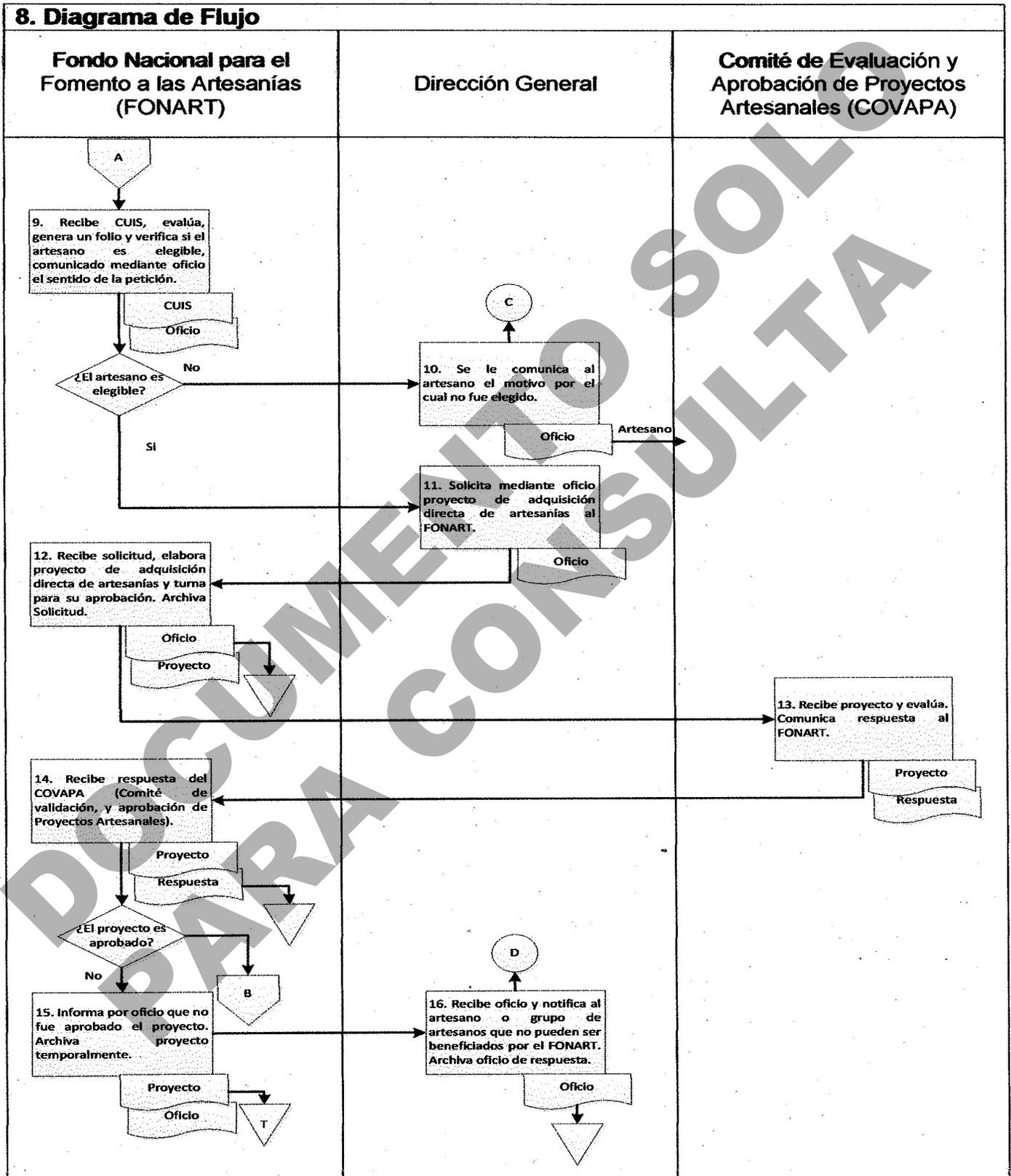
Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

2010 - 2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## 8. Diagrama de Flujo





Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

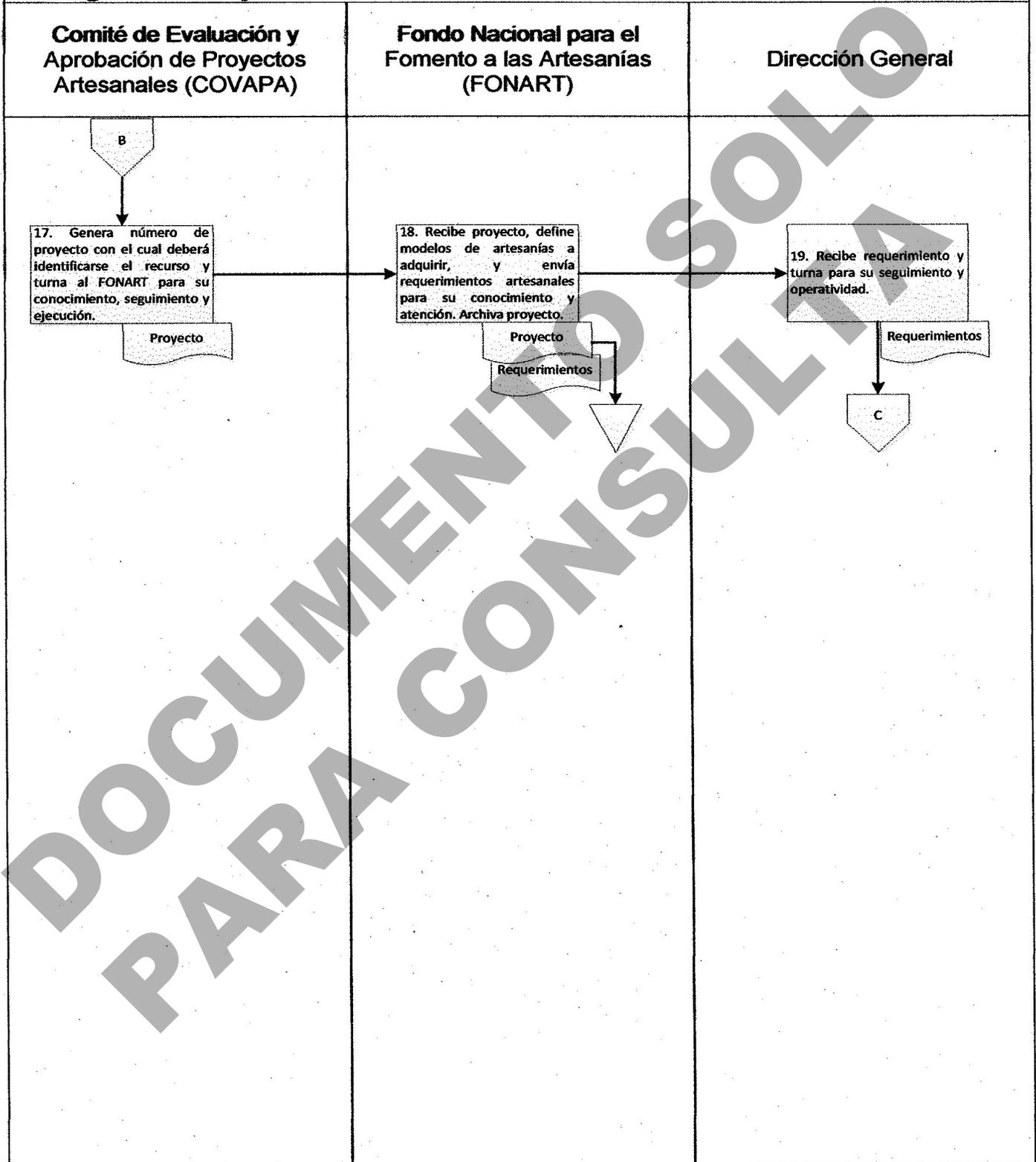
2010 - 2015 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

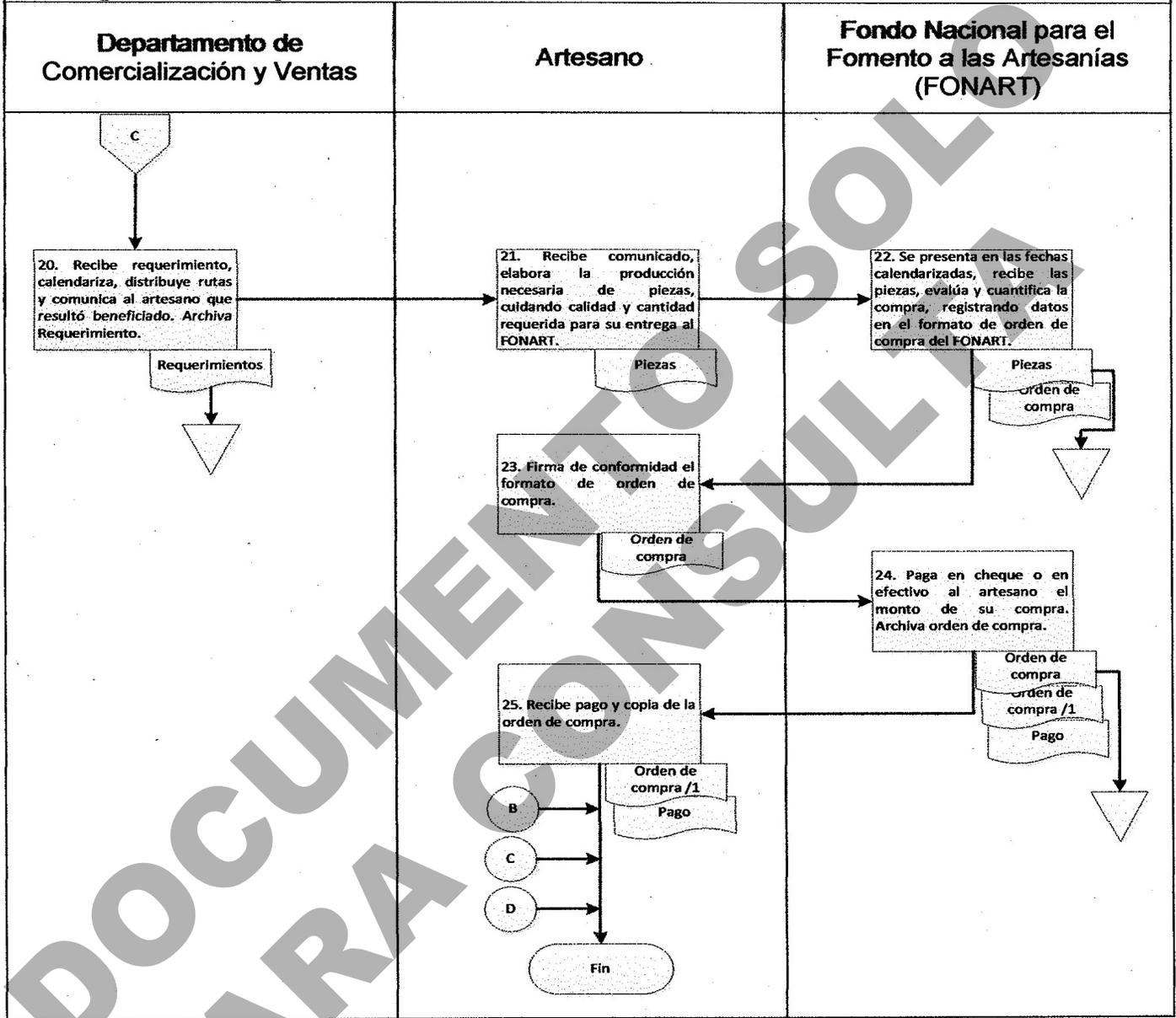
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

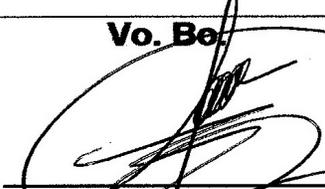


**Elaboró:**



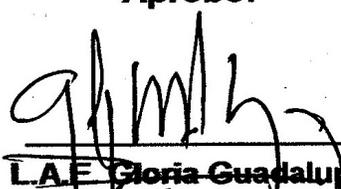
**L.I. Reina Isabel Silva García**  
Jefa del Departamento de Comercialización y Ventas.

**Vo. Be.**



**LA. Rocío Esmeralda Soriano Cerna**  
Directora de Comercialización y Desarrollo Artesanal

**Aprobó:**



**L.A.E. Gloria Guadalupe Martínez López**  
Directora General



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010-2016 OAXACA

# Manual de Procedimientos



## Anexo 1

Orden de compra (formato tamaño media carta).



2010-2016  
Culiacán y del Estado  
de Oaxaca

### INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANIAS

GARCIA VIGIL No. 809. COL. CENTRO, OAXACA, OAX. C.P 68000

**NOMBRE DE ARTESANO:**

**DOMICILIO:**

**TELEFONO:**

INSTITUTO

FOLIO

No. 00000 B

CELULAR:

Fecha de compra: DD/MM/AÑO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE MERCANCIAS	COSTO X UNIDAD	COSTO TOTAL
	(IMPORTE CON LETRA)		
	NV:	SUB-TOTAL:	\$-
		IVA 16%:	\$-
		TOTAL	\$-

**ELABORA**

JEFA DEL DPTO. DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

**AUTORIZA**

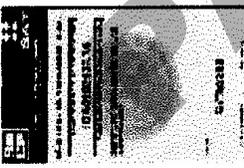
DIR. DE COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL

**RECIBE PAGO**

ARTESANO (A)

**RECIBE MERCANCIA**

ENCARGADA DE GALERIA



Original, Copia Artesanos, Copia Contabilidad, Copia Comercialización y Ventas.



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 1. Nombre del procedimiento: Ferias y exposiciones.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Embarques y Exportaciones.

**Área de adscripción:** Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 18 horas/15 minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 6
<b>De elaboración:</b> Febrero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> IOA-DCDA-P04	

### 2. Objetivo:

Contribuir a alcanzar el desarrollo integral sustentable del sector artesanal mediante campañas de promoción y comercialización de las artesanías a nivel nacional e internacional.

### 3. Marco jurídico:

- Ley que Crea al Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicada en el POGEO, 04 de diciembre de 2004. Última Reforma publicada el 18 de marzo de 2016. Artículo 4, fracciones XI y XIII.
- Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicado en el POGEO el 20 de abril de 2015. Artículo 15, fracciones IV y V.
- Manual de Organización del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías. Publicado en el POGEO el 21 de noviembre de 2015.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.
- Departamento de Embarques y Exportaciones.
- Organizador
- Artesano.

### 5. Políticas de operación:

- Se otorgará a artesanos inscritos en el padrón artesanal del Instituto.
- El solicitante tendrá que estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
Artesano	1. Presenta escrito de solicitud dirigido a la Dirección General, para participar en alguna feria o exposición, anexando la siguiente documentación:  a) Copia de Credencial de Artesano. b) Copia de Credencial de elector. c) Copia de CURP. d) Constancia de Situación Fiscal.	5 minutos
Dirección General	2. Recibe solicitud y documentación, tuma al Departamento de Embarques y Exportaciones, a través de la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal, para su seguimiento.	5 minutos
Departamento de Embarques y Exportaciones	3. Recibe solicitud y documentación, se comunica vía telefónica o por correo electrónico, con el organizador de la feria y/o expo más cercano para saber qué requisitos pide para ingresar.	15 minutos
Organizador	4. Comunica requisitos al Departamento de Embarques y Exportaciones para ingresar a la feria y/o Expo.	15 minutos
Departamento de Embarques y Exportaciones	5. Comunica al artesano cuales son los requisitos, para que cumpla con ellos.	10 minutos
Artesano	6. Presenta los requisitos.	8 horas
Departamento de Embarques y Exportaciones	7. Analiza y determina si los requisitos están correctos y completos.  <b>¿Requisitos incorrectos y/o incompletos?</b>	5 minutos
	8. Señala las observaciones y/o requisitos pendientes o incorrectos y envía al artesano para su solventación.	5 minutos
Artesano	9. Recibe observaciones, solventa y remite al Departamento de Embarques y Exportación para continuar su trámite. (Retorna a la actividad N°7)  <b>¿Los requisitos están correctos y completos?</b>	8 horas
Departamento de	10. Envía requisitos al organizador para que proporcione un	20



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2018 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Embarques y exportación	stand o espacio en la feria y/o expo al solicitante. Archiva Solicitud.	minutos
Organizador	11. Recibe requisitos y proporciona un stand o espacio para el solicitante en la expo y/o feria y comunica datos concretos. Archiva requisitos.	40 minutos
Departamento de Embarques y Exportaciones	12. Informa al artesano que cuenta con un stand o espacio en la feria y/o expo y comunica los datos concretos como son fecha, lugar y hora para qué asista.	10 minutos
Artesano	13. Recibe información y asiste a la feria y/o exposición en el día y hora acordada.	5 minutos
Fin del procedimiento.		



Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

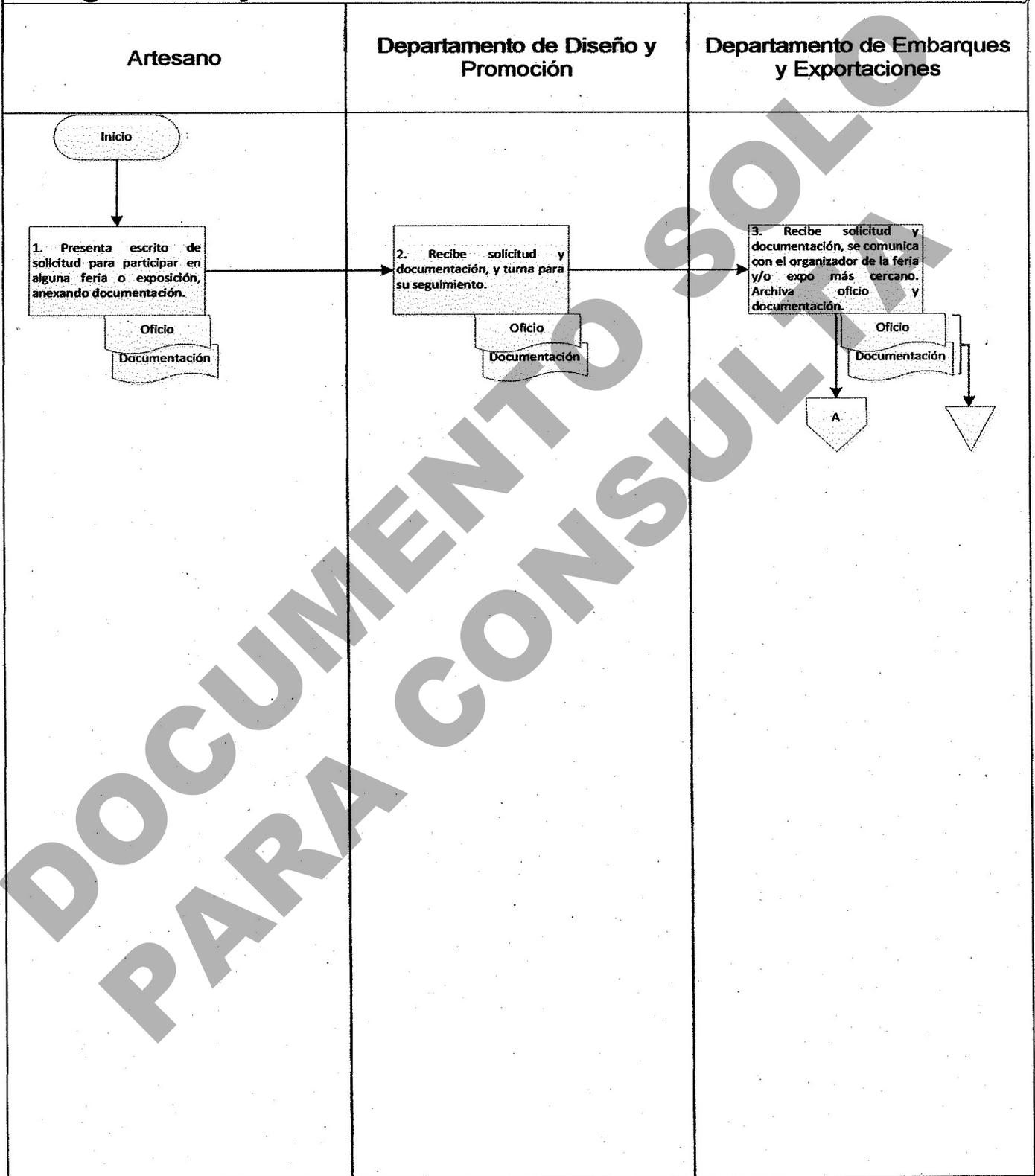
2010 - 2018 OAXACA

# Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

## 8. Diagrama de Flujo





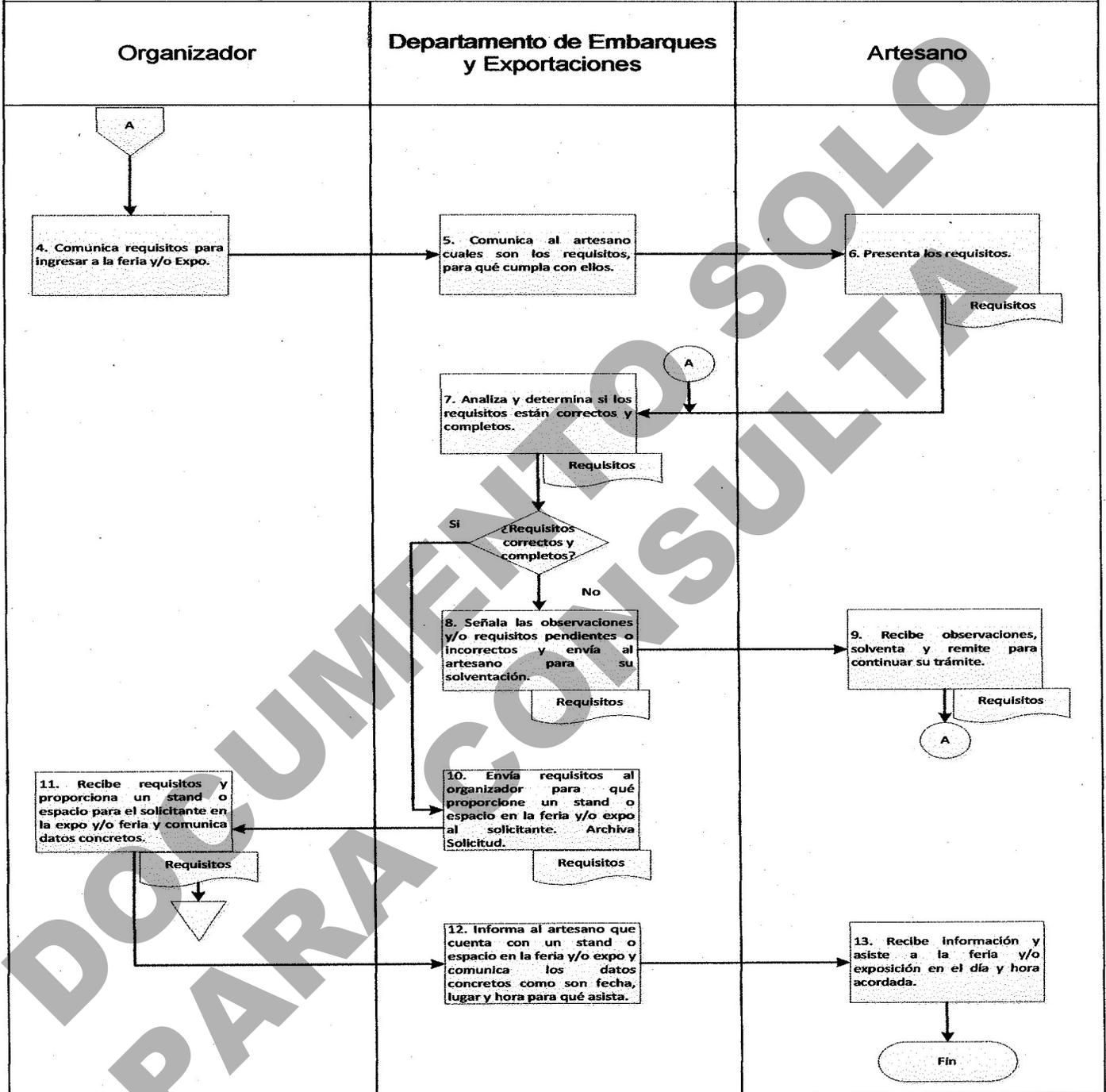
Instituto Oaxaqueño  
de las Artesanías

2010 - 2016 OAXACA

Manual de  
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**



**L.N.I. Roque Manuel Jiménez Carrillo**  
Jefe del Departamento de Embarques y Exportaciones

**Vo. Bo:**



**Lic. Reiko Esmeralda Soriano Cerna**  
Directora de Comercialización y Desarrollo Artesanal

**Aprobó:**



**Lic. E. Gloria Guadalupe Martínez López**  
Directora General

VI. Directorio:

**L.A.E. Gloria Guadalupe Martínez López**  
 Directora General del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
 Calle García Vigil, No. 809, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
[gloriamartinez@oaxaca.gob.mx](mailto:gloriamartinez@oaxaca.gob.mx)  
 01 (951) 5141354

**Lic. David Ortiz García**  
 Jefe del Departamento Jurídico del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
 Calle García Vigil, No. 809, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
[ioa.depto.juridico@outlook.com](mailto:ioa.depto.juridico@outlook.com)  
 01 (951) 5144030

**L.C.P. Héctor Luna Morales**  
 Jefe del Departamento Administrativo del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
 Calle García Vigil, No. 809, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
[hectorluna@oaxaca.gob.mx](mailto:hectorluna@oaxaca.gob.mx)  
 01 (951) 5144030 ext. 14

**L.C.P. Ixtazihualt Santiago Betanzos**  
 Jefa del Departamento de Capacitación y Programas Sociales del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
 Calle García Vigil, No. 809, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
[ixsabe@gmail.com](mailto:ixsabe@gmail.com)  
 01 (951) 5144030 ext. 20

**Ing. Joel D. Martínez Hernández**  
 Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
 Calle García Vigil, No. 809, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
[investigacionioa2015@hotmail.com](mailto:investigacionioa2015@hotmail.com)  
 01 (951) 5144030 ext. 19

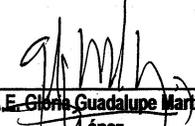
**Lic. Rocío Esmeralda Soriano Cerna**  
 Directora de Comercialización y Desarrollo Artesanal del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
 Calle García Vigil, No. 809, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
[cernaoax@hotmail.com](mailto:cernaoax@hotmail.com)  
 01 (951) 5144030 ext. 23

**LDG. Grisel Vásquez Valencia**  
 Jefa del de Diseño y Promoción del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
 Calle García Vigil, No. 809, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
[ioa.promocion@gmail.com](mailto:ioa.promocion@gmail.com)  
 01 (951) 5144030 ext. 18

**LI. Reina Isabel Silva García**  
 Jefa del Departamento de Comercialización y Ventas del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
 Calle García Vigil, No. 809, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
[ventas.ariipo@gmail.com](mailto:ventas.ariipo@gmail.com)  
 01 (951) 5144030 ext. 22

**L.N.I. Roque Manuel Jiménez Carrillo**  
 Jefe del Departamento de Embarques y Exportaciones del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
 Calle García Vigil, No. 809, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
[roquem.jimenez@hotmail.com](mailto:roquem.jimenez@hotmail.com)  
 01 (951) 5144030 ext. 17

VII. Foja de Firmas

<p>Emitió</p>  <p><b>L.A.E. Gloria Guadalupe Martínez López</b>                  Directora General del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías</p>	<p>Validó</p>  <p><b>Lic. Alberto Vargas Varela</b>                  Secretario de Administración</p>
--	--

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta Directiva en sesión Ordinaria de fecha 27 de abril de 2016.

03 / Febrero / 2016

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio



DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

**INDICADOR****JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.