

Periódico Oficial

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Martes 22 de Diciembre de 2020

NÚM. 69

Responsable de la Publicación Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día \$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DELARTESANO MICHOACANO

MARÍA EMILIA REYES OSEGUERA, Directora General del Instituto del Artesano Michoacano, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 2, 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 18 de la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo; 3°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 6° del Reglamento Interior del Instituto del Artesano Michoacano; y,

CONSIDERANDO

Que el Instituto del Artesano Michoacano, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada mediante Decreto Legislativo número 492, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 21 de mayo de 2015.

Que uno de los compromisos de la presente Administración, es que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuenten con documentos normativos que les permitan observar siempre principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el objetivo del presente Manual de Organización, es establecer un documento normativo y de orientación a los servidores públicos del Instituto del Artesano Michoacano, así como al público en general, para el cabal cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas asignadas en cada una de las unidades responsables que lo integran.

Que el artículo 12 fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, tendrán la atribución de expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de las mismas.

Que en tal virtud se hace necesario emitir el presente manual conforme a las disposiciones normativas antes señaladas, a fin de que el Organismo cuente con un documento normativo de orientación y apoyo de sus servidores públicos para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)'

Que con fecha 18 de diciembre de 2019, se celebró la tercera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto del artesano Michoacano, mediante la cual se aprobó el presente Manual de Organización.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DEL ARTESANO MICHOACANO

I.ANTECEDENTES

El 2 de febrero de 1970, el Gobernador del Estado de Michoacán de Ocampo, emitió el Decreto mediante el cual, se creó la Casa de las Artesanías del Estado de Michoacán de Ocampo, como un Organismo Público Descentralizado, con el fin de promover la organización de los artesanos del Estado en uniones, lograr la preservación y transmisión de la técnica artesanal, así como la divulgación, fomento y distribución de los objetos elaborados por aquellos.

El 13 de marzo de 2000, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Fomento Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, estableciendo la Casa de las Artesanías del Estado de Michoacán de Ocampo, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, determinando dentro de sus funciones una política de fomento, desarrollo y promoción artesanal, en todos sus géneros, modalidades y llevar acabo todas aquellas actividades necesarias para el rescate, preservación, fomento, desarrollo, mejoramiento, promoción y comercialización de la artesanía michoacana.

Asimismo, establecía en su artículo 21, la Creación del Centro de Investigación y Documentación sobre Artesanía y Arte Tradicional de Michoacán, como órgano público desconcentrado de la Casa de las Artesanías del Estado de Michoacán de Ocampo, que tenía como objeto, investigar los antecedentes históricos de la actividad artesanal, sistematizar la información relativa a sus ramas, tipos y características, crear el acervo artesanal y en general impulsar el rescate de este arte tradicional.

Posteriormente y derivado de la publicación de la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 21 de mayo de 2015, se sustituyó la Ley de Fomento Artesanal vigente hasta esa fecha, la cual regía el funcionamiento de la Casa de las Artesanías del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual fue sustituida por el Instituto del Artesano Michoacano, encargado de desarrollar las actividades, atribuciones y funciones expresas en la citada Ley, debiéndose actualizar los reglamentos y manuales que delimiten expresamente a cada unidad administrativa las responsabilidades que se deriven.

II. OBJETIVO

Organizar e integrar al sector artesanal en el Estado, con el fin de revalorar su actividad, fomentando la calidad integral, mediante la adecuada aplicación de las técnicas artesanales tradicionales, dando competitividad a sus productos propiciando con ello, el fortalecimiento integral del sector a través de la comercialización, promoción y difusión de la artesanía michoacana a nivel nacional e internacional.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, al Instituto del Artesano Michoacano, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

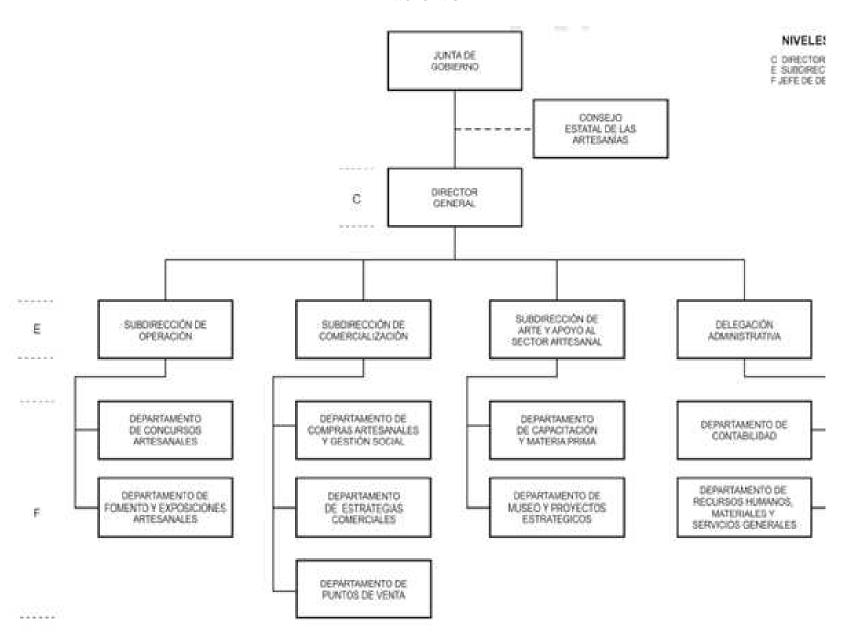
- Diseñar, evaluar, administrar y promover acciones que tengan por objeto fortalecer e impulsar la actividad artesanal, al interior de la Entidad y fuera de la misma;
- II. Actualizar permanentemente el censo y registro de Artesanos del Estado de Michoacán, así como los datos que el Instituto considere necesarios;
- III. Difundir a través de medios la actividad artesanal e incrementar el acervo artesanal representando todas las manifestaciones del Estado;
- IV. Celebrar acuerdos o convenios con los Gobiernos Federal, Estatales o municipales, así mismo con instituciones u organizaciones privadas que tengan como fin el desarrollo de la actividad artesanal;
- Impulsar la investigación y adopción de nuevas técnicas y diseños relacionados con la producción artesanal, preservando la autenticidad y calidad de las artesanías michoacanas;
- VI. Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y la formación de nuevos artesanos;
- VII. Apoyar a los artesanos en sus gestiones ante las instituciones de crédito, y brindarles la asesoría necesaria para la obtención de financiamientos adecuados:
- VIII. Difundir ante la comunidad local, nacional e internacional la cultura artesanal del Estado, utilizando los medios de comunicación;
- IX. Planear, fomentar, asesorar y apoyar la celebración de eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales que promocionen la artesanía del Estado de Michoacán;
- X. Generar e impulsar cadenas productivas para la explotación de artículos artesanales;

- XI. Fomentar en la comunidad científica, académica y tecnológica la participación de especialistas en trabajos de investigación que contribuyan al desarrollo de la actividad artesanal en el Estado de Michoacán;
- XII. Establecer normas de calidad en los productos artesanales, en coordinación con las autoridades competentes;
- XIII. Fomentar, orientar y dar seguimiento a las organizaciones de artesanos;
- XIV. Reconocer, estimular y motivar al artesano, su producción promoviendo permanentemente eventos, y en base a su esfuerzo, habilidad, creatividad y producción reconocerles anualmente en el Día del Artesano;
- XV. Establecer, dentro de la geografía del Estado de Michoacán, regiones artesanales, con la finalidad de tener un contacto directo con estas y que el desarrollo artesanal sea integral;
- XVI. Asesorar a los artesanos sobre sus obligaciones en materia fiscal, y los trámites que conlleva;
- XVII. Promover e implementar modelos de acopio y abasto de materia prima en beneficio de los artesanos;
- XVIII. Fortalecer la cultura de respeto al medio ambiente en la producción artesanal a través de la práctica de aprovechamientos sustentables de los recursos naturales y las formas de trabajo;
- XIX. Realizar estudios de mercado e implementar esquemas de comercialización de los productos artesanales, incrementando la producción artesanal. Privilegiando esquemas de promoción y difusión del arte popular;
- XX. Apoyar a los artesanos con la comercialización de sus productos, garantizando una justa ganancia para ellos;
- XXI. Organizar y dignificar la producción artesanal, en pleno respeto a los usos, creencias, costumbres, cultura y tradiciones, ofertando el producto con oportunidad, calidad y cantidad de demanda;
- XXII. Promover la educación y cultura artesanal. La artesanía como valor de identidad nacional, arte, cultura y tradición; por medio de programas dirigidos a la sociedad en general, con el objeto de darle un valor real a la artesanía, sin que sea concebida como un objeto ornamental utilitario, sino como un producto único e irrepetible con una carga histórica importante;
- XXIII. Realizar acciones de preservación y rescate de técnicas y productos artesanales en riesgo o que ya no se practiquen siendo representativas de una comunidad o región;
- XXIV. Impulsar la organización y registro de marcas colectivas, la certificación de los artesanos y sus productos;
- XXV. Atender las necesidades de asistencia técnica, capacitación, consultoría administrativa y comercial que impacten en la cadena productiva, así como la innovación artesanal y nuevos diseños artesanales como una prioridad en los programas a desarrollar; y,
- XXVI. Todos aquellos programas, acciones y actividades que tiendan a desarrollar y fortalecer la actividad artesanal en el Estado.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Dirección General.
- 1.1 Subdirección de Operación:
 - 1.1.1 Departamento de Concursos Artesanales.
 - 1.1.2 Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales.
- 1.2 Subdirección de Comercialización:
 - 1.2.1 Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social.
 - 1.2.2 Departamento de Estrategias Comerciales.
 - 1.2.3 Departamento de Puntos de Venta.
- 1.3 Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal:
 - 1.3.1 Departamento de Capacitación y Materia Prima.
 - 1.3.2 Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos.
- 1.4 Delegación Administrativa:
 - 1.4.1 Departamento de Contabilidad.
 - 1.4.2 Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

V. ORGANIGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

- 1. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- 2. Gobernador: Al Gobernador Constitucional del Estado;
- 3. Instituto: Al Instituto del Artesano Michoacano;
- **4. Junta:** A la Junta de Gobierno del Instituto del Artesano Michoacano;
- 5. Ley: A la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- 6. Manual de Organización: Al Manual de Organización del Instituto del Artesano Michoacano;
- 7. Museo: Al Museo Michoacano de las Artesanías;
- **8. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto del Artesano Michoacano;
- 9. Titular de la Dirección General: A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General del Instituto del Artesano Michoacano; y,
- **10. Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto, contempladas en el capítulo IV del presente Manual de Organización.

VII. FUNCIONES

1.0. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las funciones y facultades que expresamente le confieren, los artículos 18 de la Ley y 6º del Reglamento Interior, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
- 2. Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- 3. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico sobre el resultado de las mismas;
- 4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- 5. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de Trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- 6. Elaborar el expediente técnico correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Programa Operativo Anual del Instituto;
- 7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- 8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración del titular de la unidad responsable, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
- 10. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
- 11. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- 12. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;
- 13. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
- 14. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
- 15. Elaborar oportunamente los informes de avance físico-financieros de su competencia y presentarlos para su revisión, al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- 16. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Junta; y,
- 17. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

- Someter para aprobación del titular de la Dirección General, aquellos estudios y proyectos para la implantación, operación, desarrollo
 y promoción de los programas del Instituto, así como los proyectos de disposiciones normativas que se requieran para el desarrollo de
 los asuntos de su competencia;
- 2. Elaborar y organizar los programas específicos y líneas de acción que por acuerdo con el titular de la Dirección General, se establezcan para el desarrollo del sector artesanal en el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- 3. Promover y ejecutar el programa de financiamientos del Instituto para el sector artesanal de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- 4. Supervisar la instrumentación de convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos celebrados por el Instituto con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como instituciones públicas y privadas en beneficio de la actividad artesanal, conforme a las instrucciones del titular de la Dirección General;
- 5. Gestionar y coordinar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado que cuenten con espacios adecuados para la realización de eventos organizados por la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, promover la venta artesanal;
- 6. Orientar y brindar asesoría a artesanos y grupos de artesanos sobre el programa de apoyo al sector artesanal en los municipios y comunidades que lo soliciten, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- 7. Promover en coordinación con las instancias competentes, el conocimiento y la preservación de las tradiciones artesanales en el Estado;
- 8. Gestionar, supervisar y dirigir las actividades que impulsen el desarrollo de eventos tales como, concursos artesanales, día del artesano y exposiciones artesanales;
- 9. Organizar las acciones de gestoría que el Instituto brinda a los artesanos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- 10. Asesorar, capacitar y brindar apoyo logístico necesario a las organizaciones y artesanos que lo soliciten, para montar los espacios de exhibición y venta de artesanías, y gestionar lo propio, en su caso, ante los ayuntamientos y demás autoridades que correspondan;
- 11. Participar con las instancias competentes en la realización de eventos turísticos que enaltezcan y difundan las tradiciones artesanales michoacanas y, en su caso, se coadyuve a la promoción de productos artesanales;

- 12. Evaluar la administración, el funcionamiento y operación de los fondos y recursos operados por la unidad administrativa de financiamiento a su cargo e implementar las medidas de control que sean necesarias;
- 13. Proponer, las medidas necesarias para impulsar el desarrollo técnico, administrativo y organizacional del Instituto de acuerdo a los planes y programas de trabajo establecidos por el titular de la Dirección General; y,
- 14. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS ARTESANALES

- 1. Organizar y realizar concursos artesanales, conforme al programa operativo anual del Instituto, para impulsar la calidad y competitividad de los productos artesanales en el Estado;
- 2. Realizar las acciones que se deriven de los programas del Instituto, que promuevan la organización de los artesanos para lograr su desarrollo integral en términos de la normativa aplicable;
- 3. Promover la sana competencia entre los artesanos, a través de concursos artesanales en todas sus modalidades, en los que se premie a los artesanos más destacados, a través de las piezas que registren;
- 4. Implementar procesos de control y seguridad para el desarrollo eficaz de los diferentes concursos realizados por el Instituto, así como el resguardo de las piezas artesanales registradas y exhibidas para su promoción y durante el concurso;
- 5. Apoyar en la promoción de las artesanías michoacanas e incentivar a los artesanos del Estado a participar en concursos artesanales locales, regionales, estatales y nacionales;
- 6. Participar con el titular de la Subdirección de Operación con la gestión ante la autoridad o institución que corresponda, para la obtención de recursos, a efecto de satisfacer las necesidades de los artesanos que se requieran en los eventos artesanales organizados por la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normativa aplicable y previa autorización del titular de la Subdirección de Operación; y,
- 7. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y EXPOSICIONES ARTESANALES

- Proporcionar asesoría y apoyo logístico necesario para montar los espacios de exhibición y venta de artesanías, así como gestionar lo
 propio, en su caso, ante los ayuntamientos y demás autoridades que corresponda, en términos de la normativa aplicable y previa
 autorización del titular de la Subdirección de Operación;
- 2. Proponer al titular de la Subdirección de Operación la promoción de acuerdos interinstitucionales, que faciliten el intercambio de servicios e infraestructura de apoyo para exhibiciones estatales, regionales, nacionales e internacionales;
- 3. Organizar eventos de promoción, exposición y venta directa de artesanía dentro y fuera del Estado, así como los demás que se deriven en materia de organización artesanal;
- 4. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que presenten los artesanos en materia de organización, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- 5. Realizar las actividades de promoción, revisión de solicitudes, entrega, seguimiento, cobranza y evaluación de los financiamientos, que se deriven de la aplicación del programa de apoyo del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- 6. Promover ante las instancias correspondientes, la obtención o donación de recursos financieros para fortalecer los programas de financiamiento para el sector artesanal del Estado, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- 7. Promover y difundir los programas de financiamiento para materia prima, equipamiento, rehabilitación de talleres artesanales, entre otros, a los artesanos del Estado;
- 8. Elaborar los informes que se presenten ante las instituciones y organismos correspondientes, a efecto de informarles sobre el comportamiento del programa de financiamiento para el sector artesanal que ejecuta el Instituto y remitirlo al titular de la Subdirección de Operación para su trámite respectivo;
- 9. Recibir, registrar, revisar y sistematizar la información referente a los pagos, deudores, número de financiamientos otorgados, cartera

vencida e intereses dentro del programa de financiamiento para el sector artesanal, que ejecuta el Instituto y presentar el informe correspondiente al titular de la Subdirección de Operación;

- 10. Administrar, instrumentar y aplicar los sistemas y mecanismos de control, para el seguimiento de los movimientos financieros generados en el programa de financiamiento del sector artesanal, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- 11. Realizar las acciones necesarias para el requerimiento de pago de deudores, en términos de las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del titular de la Subdirección de Operación;
- 12. Planear, organizar y apoyar en la «Celebración del Día del Artesano», para reconocer la importancia, trayectoria y aportación al sector artesanal; y,
- 13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

- 1. Desarrollar e implementar proyectos y programas de comercialización, que permitan apoyar al desarrollo del sector artesanal del Estado, previa autorización del titular de la Dirección General, así como informar los resultados de estas acciones, una vez realizadas;
- 2. Dirigir y controlar los inventarios, procedimientos de ingreso de mercancía, procedimiento de traspaso de mercancía a puntos de venta, baja de mercancía, políticas de devoluciones y descuentos, compra de artesanías y asignación del precio de venta;
- 3. Supervisar la administración de los fondos de caja en tiendas, así como los cortes de caja y los cierres de turno;
- 4. Gestionar y programar la asistencia a eventos de promoción y difusión del arte popular que tengan por objeto la comercialización de las artesanías del Instituto y en su caso coordinarse con las áreas correspondientes para apoyar la participación de los artesanos del Estado;
- 5. Supervisar la aplicación, según corresponda, de los descuentos que autorice el titular de la Dirección General a los clientes que adquieran mercancías en los puntos de venta del Instituto;
- 6. Informar periódicamente a la Delegación Administrativa, sobre los procesos de adquisición de artesanías, así como realizar el correcto manejo en los recursos públicos aplicándolos con honradez, eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia para dar cumplimiento a la normativa aplicable;
- 7. Fomentar el establecimiento de centros regionales, en zonas de mayor afluencia turística, para exhibición y venta de artesanías, así como incentivar la participación de inversionistas interesados en el establecimiento de negocios de compra y venta;
- 8. Gestionar acciones de asesoría y capacitación al artesano en materia de comercialización, para brindar las herramientas necesarias para que puedan desarrollar actividades comerciales, así como impulsar su desarrollo a través de la creación de vínculos comerciales con galerías y distribuidores;
- 9. Dirigir y evaluar estrategias comerciales de promoción y venta de artesanías, para promover la rotación de inventarios e impulsar la compra de mercancía con los artesanos;
- 10. Supervisar que los productos artesanales del Estado que se exportan a través del Instituto para clientes en el extranjero, llegue a tiempo y en condiciones favorables a su destino;
- 11. Coordinar y supervisar los inventarios de las piezas artesanales que se comercializan a través de los puntos de venta del Instituto; y,
- 12. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS ARTESANALES Y GESTIÓN SOCIAL

- 1. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma las adquisiciones de piezas artesanales que realice el Instituto, conforme a la normatividad aplicable y previa autorización del titular de la Subdirección de Comercialización;
- Elaborar el presupuesto anual de compra de artesanías, de acuerdo a la demanda de temporada, concursos, tianguis artesanales y
 pedidos específicos de clientes, previa autorización de los titulares de la Subdirección de Comercialización y de la Delegación
 Administrativa;
- 3. Elaborar e instrumentar periódicamente, programas de compras directas de artesanías en las diferentes comunidades de los municipios

del Estado, por concursos realizados, tianguis y pedidos específicos, en los términos de la normativa aplicable y previa autorización del titular de la Subdirección de Comercialización;

- 4. Administrar los padrones de los artesanos y adquisiciones artesanales que realice el Instituto, con la finalidad de beneficiar a través de la compra, al mayor número de artesanos;
- 5. Proponer y desarrollar programas en beneficio social de los artesanos para mejorar sus condiciones de vida en áreas de educación, salud y las demás que mejoren el entorno social del Estado, en términos de la normativa aplicable y previa autorización del titular de la Subdirección de Comercialización:
- Identificar los programas de beneficio social, de los tres órdenes de gobierno, así como de la iniciativa privada, para asesorar a los artesanos y verificar el acceso de los programas;
- 7. Elaborar y actualizar el padrón de beneficiarios a cargo del Instituto, así como coordinarse con las instancias correspondientes previa autorización del titular de la Subdirección de Comercialización; y,
- 8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Comercialización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS COMERCIALES

- 1. Proponer el establecimiento de rutas de comercialización, en zonas de mayor afluencia turística, para exhibición y venta de artesanías, así como promover la participación de inversionistas interesados en el establecimiento de negocios de compra-venta;
- 2. Capacitar en materia de administración y comercialización a los artesanos en el Estado, a fin de impulsar su desarrollo económico y oportunidades de negocio;
- 3. Promover la comercialización de productos artesanales en mercados nacionales e internacionales con la participación de los artesanos productores del Estado;
- 4. Elaborar y proponer convenios de compra y venta con inversionistas nacionales y extranjeros, con el objetivo de incrementar la comercialización de artesanías de calidad a un costo razonable previa autorización del titular de la Subdirección de Comercialización y en términos de la normativa aplicable;
- Contactar a empresas comercializadoras nacionales y extranjeras, que sirvan como medio para la colocación de artesanías en mercados potenciales;
- 6. Proponer estudios y análisis de mercado, con el propósito de conocer la oferta y la demanda de la artesanía michoacana, a fin de plantear al titular de la Subdirección de Comercialización alternativas de venta en un mercado objetivo;
- 7. Proponer y gestionar, en su caso, la promoción de productos artesanales a través de diferentes medios, complementarios a los puntos de venta;
- 8. Administrar y supervisar el contenido de la página electrónica que representa al Instituto, para promocionar las artesanías previa autorización del titular de la Subdirección de Comercialización y en los términos de la normativa aplicable;
- Diseñar e instrumentar campañas de promoción, a través de medios impresos y comunicación masiva, así como la difusión de los eventos y exposiciones artesanales, de conformidad con la normativa aplicable y previa autorización del titular de la Subdirección de Comercialización;
- 10. Participar en las acciones que se deriven de acuerdos interinstitucionales de apoyo a la exhibición de artesanías dentro y fuera del Estado, así como internacionalmente;
- 11. Participar con las instancias competentes en la realización de eventos turísticos que enaltezcan y promocionen las tradiciones artesanales michoacanas y, en su caso, se coadyuve a la comercialización de productos artesanales;
- 12. Formular y ejecutar las estrategias y políticas de difusión y divulgación de la actividad artesanal michoacana, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente en materia de comunicación social;
- 13. Atender las solicitudes de las unidades administrativas para gestionar a través de las instancias correspondientes la autorización y el diseño de imagen e instrumentos de publicidad de los eventos, acciones y actividades realizadas por el Instituto; y,
- 14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Comercialización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE PUNTOS DE VENTA

- 1. Proponer el establecimiento de puntos de venta, en zonas de mayor afluencia turística, para exhibición y venta de artesanías;
- 2. Proponer e instrumentar acciones y medidas para fortalecer los sistemas internos y externos de comercialización de productos artesanales en el Estado, previa autorización del titular de la Subdirección de Comercialización y en los términos de la normativa aplicable;
- 3. Proponer al titular de la Subdirección de Comercialización, acciones que fortalezcan la imagen corporativa de los puntos de venta del Instituto:
- 4. Fomentar la capacitación al personal de los puntos de venta de artesanías del Instituto, para que conozcan los productos que se ofrecen y puedan promover su venta;
- 5. Realizar muestreos e inventarios físicos para determinar aquellas mercancías que sean de lento movimiento, dañadas y las de mayor demanda, que permitan adoptar las medidas pertinentes para agilizar el movimiento de todos los productos artesanales que se comercializan en los puntos de venta de artesanías del Instituto;
- 6. Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que se realicen por la comercialización de artesanías de los puntos de venta;
- 7. Administrar la operación, el manejo y la rotación de inventarios de artesanías que se encuentren en los puntos de venta, así como realizar en tiempo y forma las requisiciones de inventarios;
- 8. Implementar los mecanismos y controles que sean necesarios para evitar en la medida de lo posible la merma, el robo o fugas de los inventarios con los que cuenten los puntos de venta;
- 9. Atender y coordinar el proceso de servicios de ambientaciones realizado por el personal a su cargo, así como revisar el inventario extraído y reingresado, generando los procesos pertinentes en su caso;
- 10. Presentar informes de las ventas generadas en los puntos de venta del Instituto que realiza el departamento de manera mensual o cuando éstos le sean requeridos, así como los reportes de comportamiento de inventarios;
- 11. Realizar los cortes de caja de las ventas efectuadas en cada uno de los puntos de venta y presentarlos para visto bueno del titular de la Subdirección de Comercialización;
- 12. Realizar las acciones necesarias para la participación en ferias, exposiciones y puntos de promoción del Instituto, así como gestionar todos los requerimientos para realizar estas acciones en tiempo y forma;
- 13. Administrar la cartera de clientes cuyas ventas se realizan a crédito, con la finalidad de proteger el patrimonio del Instituto, así como aplicar políticas y medidas de control para la recuperación de recursos;
- 14. Asesorar y apoyar para el montaje y ambientación de los espacios destinados para la venta y exhibición de las artesanías michoacanas;
- 15. Gestionar y coordinar la realización de ambientaciones solicitadas al Instituto, informar al cliente de su costo, en su caso, así como de las obligaciones y responsabilidades que adquiere con el servicio; y,
- 16. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Comercialización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y APOYO AL SECTOR ARTESANAL

- 1. Coordinar y dirigir los proyectos de investigación y documentación sobre las técnicas artesanales y aquellos estratégicos que fomenten el desarrollo de la actividad artesanal en el Estado, así como difundir los resultados de los mismos;
- 2. Intervenir en el ámbito de su competencia en la propuesta y formalización de convenios que realice el Instituto y sugerir la suscripción de aquéllos que contribuyan al desarrollo de la actividad artesanal y el arte tradicional de Michoacán;
- 3. Promover la incorporación de procesos y técnicas para el mejoramiento de los productos artesanales, así como coordinar las actividades para su instrumentación;
- 4. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la identificación y aprovechamiento de bancos, depósitos, y existencias de materiales, así como para su aprovechamiento sustentable;

- 5. Coordinar las actividades para la difusión del arte popular, en el que se concentre la información documentada sobre artesanos, ramas, técnicas y materias primas artesanales del Estado;
- 6. Promover y dirigir la operación del Museo, para conservar y difundir el acervo histórico artesanal;
- 7. Supervisar el inventario del acervo artesanal del Museo del Instituto y mantenerlo actualizado;
- 8. Participar en la formulación y aplicación del Programa Estatal de Fomento y Desarrollo Artesanal;
- 9. Instrumentar programas y celebrar los convenios de su competencia con instancias públicas y privadas para ejecutar acciones en beneficio de la actividad artesanal;
- 10. Proponer estudios viables para incorporar nuevos diseños en los productos que por sus características susceptibles a la diversificación, así lo permitan y promoverlos ante las comunidades productoras;
- 11. Apoyar en la materia de su competencia, con las unidades administrativas del Instituto que así lo requieran, para la instrumentación de sus acciones y programas;
- 12. Gestionar y supervisar el funcionamiento de los centros de abasto de materia prima del Estado, así como registrar y evaluar el desempeño de los mismos;
- 13. Dirigir, proponer y supervisar los proyectos estratégicos que se elaboren para el desarrollo de la actividad artesanal, así como proponer nuevas iniciativas de proyectos al titular de la Dirección General;
- 14. Supervisar la ejecución y actualización permanente del Censo y Registro de Artesanos del Estado de Michoacán, en los términos de la normativa aplicable;
- 15. Revisar y monitorear el registro artesanal del Estado, verificando que este se encuentre actualizado determinando metas y alcances; y,
- 16. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y MATERIA PRIMA

- 1. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal el programa de asistencia técnica, capacitación y abasto de materias primas, ejecutando las actividades y acciones para su cumplimiento una vez autorizado;
- 2. Realizar diagnósticos regionales para identificar necesidades de capacitación y materia prima en las diferentes comunidades y localidades, proponiendo alternativas de solución;
- 3. Revisar la correcta aplicación de las técnicas, productos artesanales y condiciones de trabajo a fin de mejorar la producción, calidad y espacios de trabajo de los artesanos con acciones incluidas para estos fines en el programa;
- 4. Procurar que las acciones de capacitación, incidan directamente en uno o más de los eslabones de la cadena productiva artesanal, dirigiendo esta preferentemente a grupos de artesanos para optimizar recursos y beneficiar a un mayor número de artesanos;
- 5. Proponer y en su caso implementar, modelos de abasto y acopio de materia prima e insumos artesanales de fácil acceso a los artesanos bajo los principios de calidad, oportunidad y bajo costo;
- 6. Atender las indicaciones del titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal respecto a la atención de las solicitudes sobre capacitación y materia prima que hagan los artesanos y que sean canalizadas al Instituto;
- 7. Incorporar y promover en los programas de capacitación sobre la producción de artesanía con innovación preservando las técnicas, materias y motivos tradicionales;
- 8. Participar en la preservación y rescate de técnicas artesanales tradicionales mediante la transmisión del conocimiento de las técnicas a través de la capacitación a los artesanos;
- 9. Promover entre los artesanos la utilización racional de técnicas, insumos y materias primas a fin de lograr un aprovechamiento y producción sustentable, fortaleciendo la cultura de respeto al medio ambiente;
- 10. Participar en las acciones que le sean encomendadas por el titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal, respecto a

los programas o actividades desarrolladas por el Instituto para la generación o impulso de cadenas productivas artesanales;

- 11. Apoyar en el proceso de elaboración y aplicación de normas de calidad de los productos artesanales que sean emitidas y aplicadas por las instancias competentes;
- 12. Participar en el ámbito de su competencia y atendiendo la indicación del titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal en los programas, actividades y acciones implementadas por el Instituto para la organización, registro y fortalecimiento de marcas colectivas y certificación de artesanos y sus productos; y,
- 13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE MUSEO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

- 1. Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal, el programa de actividades de difusión, operación y mantenimiento del museo y los proyectos estratégicos que contribuyan al beneficio del sector artesanal;
- 2. Organizar y mantener actualizado el acervo del Museo del Instituto, así como realizar el control y gestión de altas y bajas de piezas artesanales ante la instancia correspondiente;
- 3. Ejecutar las estrategias y políticas de difusión y divulgación de la actividad artesanal michoacana, de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad competente en materia de comunicación social;
- 4. Programar y coordinar el funcionamiento y acciones del Museo, así como supervisar el mantenimiento, estado de las instalaciones físicas, ambientación y la conservación de las piezas de exhibición;
- 5. Promover y difundir el arte popular del Estado, así como posicionar el Museo del Instituto, el trabajo de maestros artesanos y el valor histórico, cultural y tradicional de la actividad artesanal en el Estado;
- 6. Participar en el ámbito de su competencia con actividades de apoyo al rescate, preservación, fomento y desarrollo de la artesanía michoacana, privilegiando el respeto a las características culturales de sus creadores, y a las determinaciones de las comunidades y organizaciones;
- Diseñar, elaborar, proponer y ejecutar proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo de los artesanos, en términos de la normativa aplicable y cuando así lo instruya el titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal;
- 8. Proponer y dar seguimiento a la ejecución de proyectos estratégicos y a la participación en proyectos federales, estatales y municipales de desarrollo para mejorar las condiciones de los artesanos, así como buscar alternativas de apoyo en beneficio del sector artesanal del Estado;
- 9. Gestionar y fomentar la participación de los artesanos en programas federales, estatales y municipales que impulsen el desarrollo del sector artesanal del Estado;
- 10. Orientar a los artesanos en la presentación de información y documentación requerida, en los proyectos para participar en programas federales, estatales y municipales de beneficio al sector artesanal, así como coordinarse con las instancias pertinentes para dar seguimiento oportuno de los proyectos, hasta la obtención de los recursos solicitados;
- 11. Identificar programas y sus reglas de operación de las entidades y dependencias a nivel local, estatal y federal que otorgan apoyos en beneficio del sector artesanal, para informar y orientar a los artesanos, brindándoles alternativas de desarrollo que contribuyan a mejorar su calidad de vida;
- 12. Proponer al titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal los convenios de colaboración y apoyo con instancias federales, estatales y municipales que fomenten el desarrollo y crecimiento del sector artesanal;
- 13. Orientar a artesanos independientes, grupos y asociaciones artesanales para la elaboración de diagnóstico de necesidades y la ejecución de acciones de vinculación con las instancias correspondientes para su atención y apoyo, en su caso;
- 14. Elaborar y mantener actualizado el Censo y Registro de Artesanos del Estado de Michoacán, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- 15. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

- Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la elaboración de presupuestos, programación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales previa autorización del titular de la Dirección General;
- Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección General para su aprobación;
- 3. Elaborar y presentar con oportunidad, los documentos de ejecución presupuestaria y pago al titular de la Dirección General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
- 4. Formular los informes y estados financieros, que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General cuando lo requiera;
- 5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento;
- 6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las unidades administrativas a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario;
- 7. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, y presentársela al titular de la Dirección General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
- 8. Asesorar e informar a las unidades administrativas sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de la elaboración de presupuestos, que sean de competencia, tanto en su elaboración como de su ejercicio;
- 9. Presentar para su autorización al titular de la Dirección General, el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Instituto;
- 10. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento;
- 11. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- 12. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Instituto, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
- 13. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen y se realicen conforme a la norma aplicable;
- 14. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- 15. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental;
- 16. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
- 17. Elaborar análisis y estudios, a efecto de determinar prioridades en los programas, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- 18. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- 19. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias, para el trámite correspondiente;
- 20. Realizar el control financiero de los fideicomisos establecidos con el Instituto; y,
- 21. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 1. Analizar e integrar, de acuerdo a la normativa aplicable, el sistema contable del Instituto y emitir los estados financieros consolidados y presentárselos al titular de la Delegación Administrativa para el trámite correspondiente;
- 2. Establecer los sistemas de registro, análisis y proceso de información de los diferentes conceptos de pólizas de ingresos, egresos y diario, que permitan mantener actualizada la contabilidad del Instituto, en términos de la normativa aplicable;
- 3. Realizar la contabilidad del Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos y a los principios de contabilidad establecidos en la normatividad aplicable;
- 4. Verificar y promover que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido del Instituto, que presenten las distintas unidades administrativas, cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables y fiscales que establece la normativa aplicable;
- 5. Monitorear la operación del sistema informático implantado para el control de inventario del Instituto;
- 6. Realizar los registros en el sistema de contabilidad implantado en el Instituto por medio de pólizas de ingresos, egresos y diario, en términos de la normatividad aplicable;
- 7. Tramitar, vigilar, controlar y registrar los recursos financieros que se ejercen a través del presupuesto de egresos asignado al Instituto, en los términos de la normatividad aplicable y previa autorización del titular de la Delegación Administrativa; y,
- 8. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- 1. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre el control de personal, dicte la autoridad competente, en términos de la normatividad aplicable;
- 2. Diseñar, operar y actualizar el sistema de control de personal adscrito al Instituto, que incluya la integración y custodia de expedientes del personal, trámite de los movimientos de alta, baja y readscripción, entre otros;
- 3. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
- Tramitar la expedición de credenciales de los servidores públicos del Instituto, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
- 5. Tramitar el pago de salarios y remuneraciones al personal, así como actualizar la nómina del Instituto, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y de conformidad con la normatividad aplicable;
- 6. Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento personal, económico, cultural y físico para el personal del Instituto, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normatividad aplicable;
- 7. Participar en los comités y comisiones existentes y los que se creen en materia laboral y de capacitación técnico administrativa, en términos de la normativa aplicable;
- 8. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre servicios generales dicte la autoridad en materia;
- Ejecutar un sistema de control de materiales y almacén y mantener actualizado el control de mobiliario y equipo de oficina, en los términos de la normativa aplicable;
- 10. Tramitar con oportunidad, las pólizas de seguro de los vehículos propiedad del Instituto y asignados a la misma, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normatividad aplicable;
- 11. Elaborar requisiciones de materiales y servicios, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de la normativa aplicable;
- 12. Abastecer de materiales de oficina, combustibles, refacciones de maquinaria y mantenimiento de vehículos a las unidades administrativas

del Instituto, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normativa aplicable;

- 13. Efectuar con oportunidad, la reposición, alta de los bienes de activo fijo, asignación y suministro de artículos de consumo a las unidades administrativas del Instituto;
- 14. Controlar y actualizar el inventario físico del activo fijo del Instituto;
- 15. Proporcionar los servicios de intendencia a las unidades administrativas, incluyendo los relativos a la distribución de correspondencia local; y,
- 16. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDA Se abroga el Manual de Organización del Instituto del Artesano Michoacano, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 27 de mayo de 2016, tomo CLXIV, Décima Sección, número 77, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean Emitidos éstos por los titulares de la Dependencias y Entidades publicado el 3 de julio de 2019.

Morelia, Michoacán, a 1 ° de diciembre de 2020.

ATENTAMENTE

MARÍA EMILIA REYES OSEGUERA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DEL ARTESANO MICHOACANO (Firmado)

