# 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.

**Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales**

**Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000** **SÉPTIMA SECCIÓN** **Tel. 443-312-32-28**

| TOMO CXC | Morelia, Mich., Martes 12 de Mayo de 2026 | NÚM. 74 |
|---|---|---|



**Responsable de la Publicación**
**Secretaría de Gobierno**

**DIRECTORIO**

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

**Directora del Periódico Oficial**
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 180 páginas

Precio por ejemplar:
$ 37.00 del día
$ 48.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**
https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

**Correo electrónico**
periodicooficial@michoacan.gob.mx


## CONTENIDO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CASA DE LAS ARTESANIAS DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

2021 - 2027

CASART MICHOACÁN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CASA DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Morelia, Michoacán, abril de 2026

## ÍNDICE


**Pág.**

**INTRODUCCIÓN……. 4**

**CAPÍTULO I**

**MARCO JURÍDICO……..... 5**
**OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS……..……. 7**
**MISIÓN…….…… 7**
**VISIÓN…….. 7**

**CAPÍTULO II**
**PROCEDIMIENTOS**

**A) DIRECCIÓN GENERAL**

1. Convocatoria de la H. Junta de Gobierno …….. 8
2. Convocatoria de la Sesión del Comité Técnico de FODAR ….…… 14
3. Designación de Enlaces de carácter honorifico ……. 19
4. Apertura de nuevos puntos de venta ……..……. 22

**B) SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

1. Concursos artesanales ……...……..……. 25
2. Financiamiento artesanal ……..... 29
3. Muestras artesanales ……. 33

**C) SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

1. Venta de piezas artesanales …..... 38
2. Ambientaciones artesanales …… 43
3. Compras de artesanías ……..……. 47
4. Consignaciones de artesanías ……..……. 54
5. Promoción y difusión artesanal …….……. 59
6. Control y actualización de la tienda en línea de CASART ……. 63
7. Inventario de Tienda …… 68

## D) SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y APOYO AL SECTOR ARTESANAL

1. Investigación y documentación artesanal ……. 73
2. Registro artesanal ……..... 76
3. Visita guiada …….. 80
4. Servicios del Acervo Bibliográfico …….. 83
5. Exhibición de indumentaria tradicional ……..... 86
6. Talleres en escuelas ……..... 90
7. Nuevos diseños ……..... 94
8. Adquisición, restauración y sustitución de piezas de museo …….. 98
9. Capacitación de técnicas artesanales …..... 102
10. Adquisición de materia prima ……..…… 107
11. Abastecimiento de materia prima …… 110
12. Registro de obras para Concursos Nacionales …….. 113
13. Certificación de productos artesanales …… 116

## E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Control y trámite de movimientos de personal …….. 123
2. Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal …….. 127
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos …….. 133
4. Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles ……..…… 137
5. Contratación de servicios de mantenimiento ……..…….. 141
6. Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo …….. 144
7. Gestión de compras directas …….. 148
8. Integración del calendario anual de metas y del avance físico financiero mensual ……... 151
9. Integración del anteproyecto de presupuesto anual ……. 155
10. Tramite de Recursos Presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Administración …… 158
11. Estados financieros …… 161
12. Control de Ingresos por venta de artesanía …….. 165
13. Elaboración y/o expedición de cheque …….. 168
14. Tramite de viáticos para comisión …….. 171
15. Manejo del Fondo Revolvente ……..... 176

## ANEXOS

1 Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos ……. 178

**AUTORIZACIÓN** 180

## INTRODUCCIÓN

La Casa de las Artesanías es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, constituido a través de la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 7 de mayo del año 2024.

Así mismo, la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, otorga a la Casa de las Artesanías, facultades y atribuciones para fomentar, preservar, proteger y promover el desarrollo de la actividad artesanal, con el objetivo de contribuir en mejorar el nivel de vida de las personas artesanas michoacanas.

En consecuencia, la Casa de las Artesanías realiza una serie de actividades tendientes al logro de los objetivos planteados en la Ley en comento, siempre observando el marco legal y las disposiciones administrativas que se encuentra vigentes.

El presente Manual de Procedimientos, es un documento básico y fundamental de control interno, el cual se crea para brindar información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en cada una de sus Unidades Administrativas.

En otras palabras, el Manual de Procedimientos de la Casa de las Artesanías, asigna tareas y actividades, delimita responsabilidades y evita duplicidad de funciones; logrando así la optimización de tiempos, recursos y logra hacer más eficiente la administración o servicio público en beneficio de la sociedad, así como de las personas artesanas michoacanas.

El presente Manual de Procedimientos, fue elaborado en total apego a la Guía Técnica para la elaboración del Manual de Procedimientos emitida por la Secretaría de Contraloría, en cuyos trabajos de elaboración e integración participaron todas las Áreas o Unidades Administrativas adscritas a la Casa de las Artesanías, logrando un trabajo completo y multidisciplinario. No obstante, lo anterior, todo documento es sujeto de análisis constante, susceptible de perfeccionarse y actualizarse, a medida que se aplica y se obtiene retroalimentación de cada uno de los procedimientos descritos en el presente manual.

## CAPÍTULO I.
## I. MARCO JURÍDICO.

**Federal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 14 de marzo de 1918, última reforma 3 de abril de 2025.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma 3 de marzo de 2026.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma 15 de enero de 2026.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma 16 de julio de 2025.
- Plan Nacional de Desarrollo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2025.

**Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 14 de marzo de 1918, última reforma 3 de abril de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 8 de octubre de 2021, última reforma 20 de enero de 2025.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, publicada en el P.O.E. el 30 de marzo de 1992, última reforma 11 de agosto de 2025.
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 21 de mayo de 2015, última reforma 7 de mayo de 2024.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 17 de abril de 1989, última reforma 24 de abril de 2014.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 20 de marzo de 2014, última reforma 22 de diciembre de 2022.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 31 de diciembre de 2008, última reforma 16 de diciembre de 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 18 de julio de 2017, última reforma 14 de febrero de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 11 de junio de 1998, última reforma 5 de noviembre de 2020.
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán, publicada en el P.O.E. el 9 de abril de 1964, última reforma 25 de enero de 2017.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, publicada en el P.O.E. el 8 de agosto de 1983, última reforma 27 de junio de 2014.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, publicada en el P.O.E. el 3 de marzo de 2004.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 18 de mayo de 2016, última reforma 25 de enero de 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 18 de julio de 2017, última reforma 14 de febrero de 2025.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el P.O.E. el 23 de agosto de 2007, última reforma 28 de agosto de 2019.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán, publicada en el P.O.E. el 24 de diciembre de 2021.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El objetivo del presente Manual es que la Casa de las Artesanías del Estado de Michoacán de Ocampo cuente con un documento de control interno donde se establezcan de manera clara y precisa las funciones y actividades que realizarán las personas servidoras públicas adscritas a cada Unidad Responsable para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Así mismo, servirá de documento guía para las personas servidoras públicas que ingresan por vez primera a la Casa de las Artesanías, con la finalidad de que tengan claras sus labores y responsabilidades; con la finalidad de no interrumpir la operatividad por relevos institucionales en beneficio del sector artesanal.

## III. MISIÓN.

Mostrar de una manera clara, precisa, ordenada, sistematizada y secuencial las funciones, actividades, alcances y responsabilidades de cada una de las Unidades Responsables que integran la Casa de las Artesanías, de acuerdo a la legislación aplicable en la materia y en apego a los valores, deberes y conductas que son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas.

## IV. VISIÓN.

A corto plazo, constituir un documento confiable de consulta interna para el servicio público, que contenga información suficiente y actualizada de la forma en que se organizan y ejecutan las actividades de la Casa de las Artesanías; así mismo, a largo plazo, que se encuentre en un proceso de mejora continua, actualización y perfección; que permita la simplificación de procesos, economía de recursos y satisfaga las demandas de una manera pronta y correcta de las necesidades del sector artesanal.

# CAPÍTULO II.
# PROCEDIMIENTOS.

## A) DIRECCIÓN GENERAL.

### 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Convocatoria de la H. Junta de Gobierno |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DG-01 |
| **Unidad Responsable** | Dirección General |

### 1.1. Objetivo del procedimiento.

Realizar la convocatoria para las Sesiones trimestrales de la H. Junta de Gobierno de la Casa de las Artesanías.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que podrá ser una junta de gobierno o su equivalente y la persona titular del Dirección General.
2. La Junta de Gobierno de la Casa de las Artesanías será presidida por la persona titular del Ejecutivo, o por la persona que éste designe y asimismo, se integrará con una persona representante de la Secretaría de Contraloría, una de la Secretaría de Finanzas y Administración y los representantes de las dependencias y/o entidades vinculadas con sus objetivos. Deberá procurarse que los integrantes del órgano de gobierno pertenezcan a la Administración Pública Estatal.
3. El cargo de miembro de la Junta de Gobierno de la Casa de las Artesanías, será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.
4. La Junta de Gobierno de la Casa de las Artesanías se reunirá con la periodicidad que se señale en el instrumento de creación, pero deberá hacerlo, por lo menos trimestralmente.
5. La Junta de Gobierno de la Casa de las Artesanías sesionará válidamente, con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el (la) Presidente (a) voto de calidad en el caso de empate.
6. Para acreditar la personalidad y facultades según el caso, de las personas que integran La Junta de Gobierno de la Casa de las Artesanías, del (la) Secretario (a), de la persona titular de la Dirección General y de los (as) Apoderados (as) Generales de los organismos descentralizados, bastará una copia certificada de su nombramiento o una certificación de la inscripción del mandato en el Registro Público de Organismos Descentralizados del Estado.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

### 1.4. Fundamento Legal.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 17.
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 12, 13, 14 y 15.

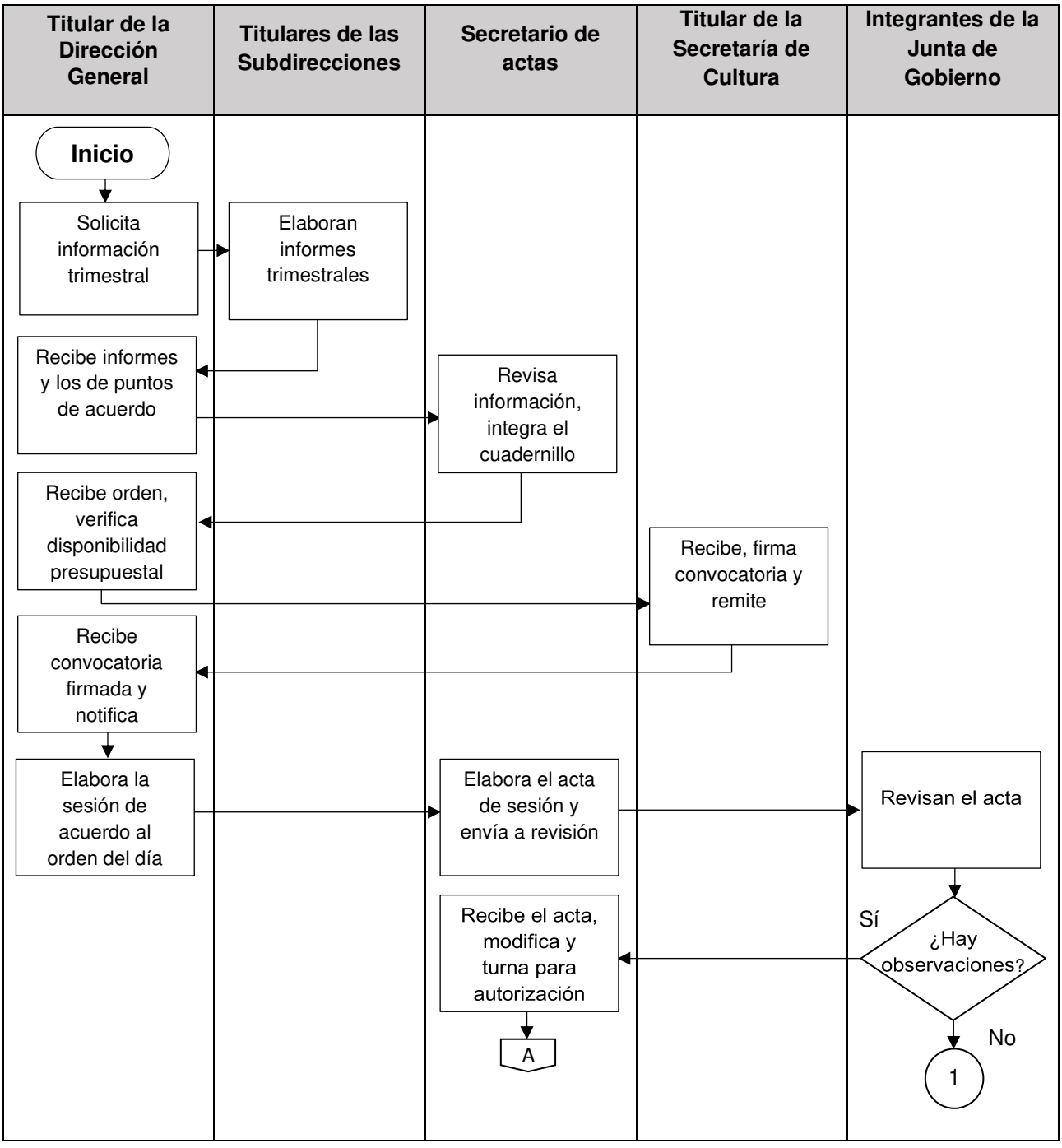
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

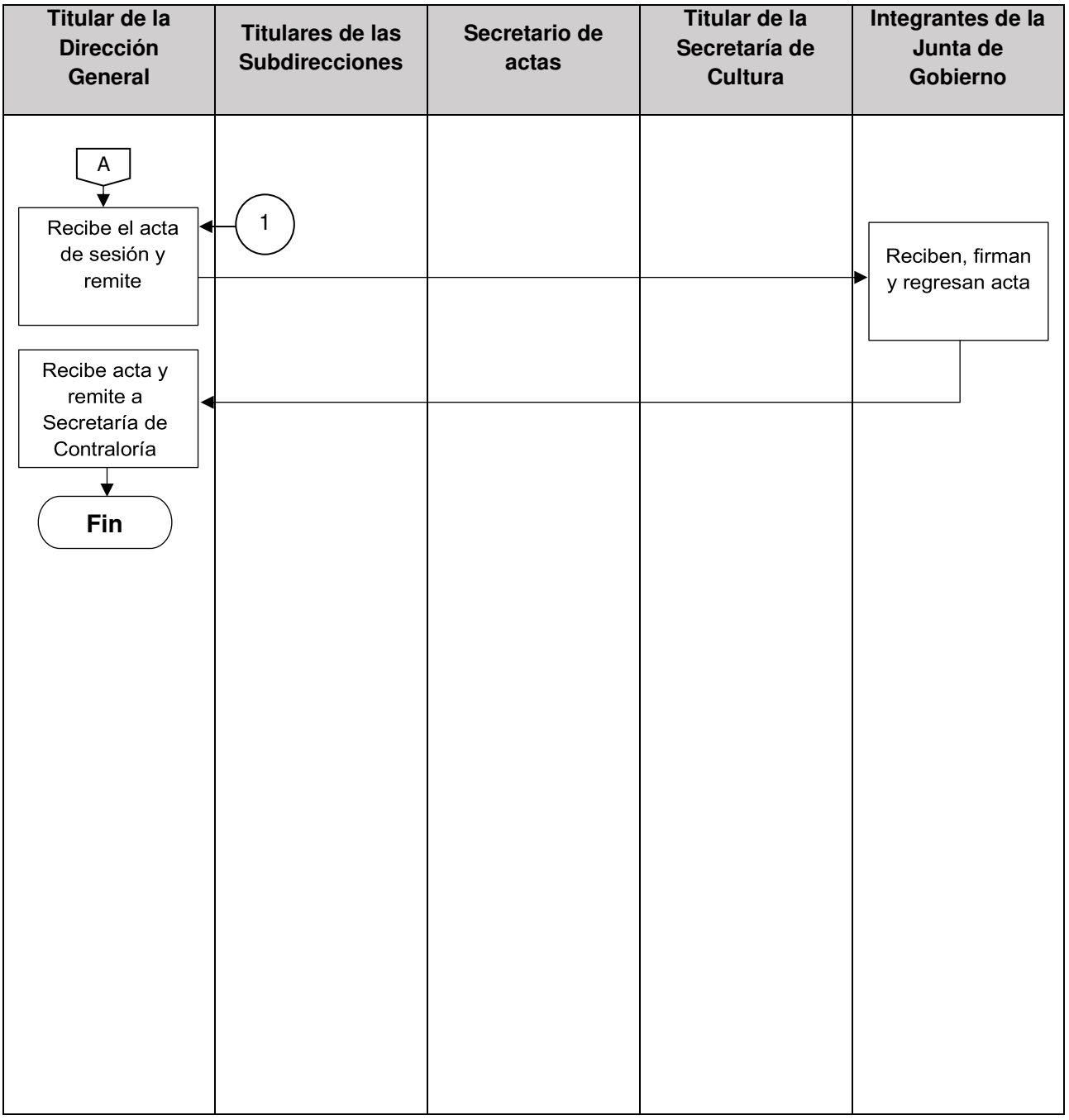
| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Convocatoria de la H. Junta de Gobierno |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DG-01 |
| **Unidad Responsable** | Dirección General |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita información trimestral a las áreas y puntos de acuerdo para la sesión. | Titular de la Dirección General | Calendario de Sesiones Aprobado | Oficio de solicitud |
| 2 | Elaboran informes trimestrales y emiten puntos de acuerdo para la sesión. | Titulares de las Subdirecciones | Oficio de solicitud | Informe trimestral y puntos de acuerdo |
| 3 | Recibe informes trimestrales e información de puntos de acuerdo y remite a la persona con el cargo de Secretario de Actas | Titular de la Dirección General | Informe trimestral y puntos de acuerdo | Informe trimestral y puntos de acuerdo |
| 4 | Revisa información, integra el cuadernillo y lo remite a la persona titular de la Dirección General | Secretario de actas | Informe trimestral y puntos de acuerdo | Cuadernillo integrado |
| 5 | Recibe cuadernillo integrado, elabora convocatoria y la remite para firma de la persona titular de la Secretaría de Cultura. | Titular de la Dirección General | Cuadernillo integrado | Convocatoria |
| 6 | Recibe, firma convocatoria y remite a la persona titular de la Casa de las Artesanías. | Titular de la Secretaría de Cultura | Convocatoria | Convocatoria firmada |
| 7 | Recibe convocatoria firmada y notifica a los integrantes de Junta de Gobierno junto con el cuadernillo | Titular de la Dirección General | Convocatoria firmada | Convocatoria con acuse |
| 8 | Elabora la sesión de acuerdo al orden del día | Titular de la Dirección General | Convocatoria con acuse | Sesión efectuada |
| 9 | Elabora el acta de la sesión y la envía a revisión a los integrantes de la Junta. | Secretario de actas | Sesión efectuada | Propuesta de acta de sesión |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Revisan el acta los integrantes de la Junta Gobierno<br>¿Hay observaciones?<br>Sí, hacen observaciones al acta y turna, continúa en la actividad 11.<br>No, continúa en la actividad 12. | Integrantes de la Junta de Gobierno | Propuesta acta de sesión | Acta de sesión modificada |
| 11 | Recibe acta, realiza las modificaciones y turna a la persona titular de la Dirección General para su autorización. Continúa en la actividad siguiente. | Secretario de actas | Acta de sesión modificada | Acta terminada de sesión |
| 12 | Recibe el acta terminada de la sesión y remite a los integrantes de la Junta para su firma. | Titular de la Dirección General | Acta terminada de sesión | Acta terminada de sesión |
| 13 | Reciben, firman y regresan acta terminada de sesión. | Integrantes de la Junta | Acta terminada de sesión | Acta terminada y firmada |
| 14 | Recibe acta firmada y remite acta original a la Secretaría de Contraloría.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Titular de la Dirección General | Acta terminada y firmada | Acuse de recibo remisión de acta |

## 3. FLUJOGRAMA:




Titular de la Dirección General
Titulares de las Subdirecciones
Secretario de actas
Titular de la Secretaría de Cultura
Integrantes de la Junta de Gobierno
A
Recibe el acta de sesión y remite
1
Reciben, firman y regresan acta
Recibe acta y remite a Secretaría de Contraloría
Fin

## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Convocatoria de la Sesión Comité Técnico de FODAR |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DG-02 |
| **Unidad Responsable** | Dirección General |

### 1.1. Objetivo del procedimiento.

Realizar la convocatoria para las Sesiones trimestrales del Comité Técnico del Fondo Para el Desarrollo Artesanal FODAR. Fondo de Apoyo a la Actividad Artesanal FAAAR.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Los miembros del Comité Técnico efectuarán reuniones cada vez que sea necesario, mínimo cuatro sesiones al año, donde se evaluará y dará seguimiento de los financiamientos otorgados a las personas artesanas; serán analizados los informes y los estados de cuenta bancarios, así como la cuantificación de los recursos reintegrados.
2. Las reuniones del Comité Técnico serán convocadas por la persona Secretario, cuando se considere conveniente, o bien, a solicitud de algún integrante con un mínimo de cinco días de anticipación.
3. El quórum legal para las reuniones será con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes, en caso de empate la persona Presidente tendrá voto de calidad.
4. Analizar, aprobar, evaluar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los financiamientos otorgados y evaluación de resultados de apoyos de cada proyecto o acción.
5. Concertar, sistematizar, evaluar y en su caso aprobar los financiamientos que se le presenten y sean susceptibles de apoyo, de acuerdo a su viabilidad y rentabilidad.
6. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a las reglas de operación, a fin mejorar la operación y funcionamiento del Fondo.
7. Determinar los montos o límites de autorización de los recursos para cada proyecto, de acuerdo al equilibrio entre la utilidad social y rentabilidad económica de los mismos.
8. Establecer los montos de los financiamientos sobre los cuales podrán ser autorizados directamente los financiamientos por la persona titular de la Dirección General.
9. Autorizar la ampliación del plazo de los financiamientos conforme a las condiciones y montos financiados de los acreditados.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 36 y 37.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 10 fracción VII
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. Capítulo III atribuciones fracción VII, numeral 1.1. de la Subdirección de Operación funciones 3 y 12; del numeral 1.1.2 del Departamento de fomento y Exposiciones Artesanales funciones 5, 7, 8 y 10.

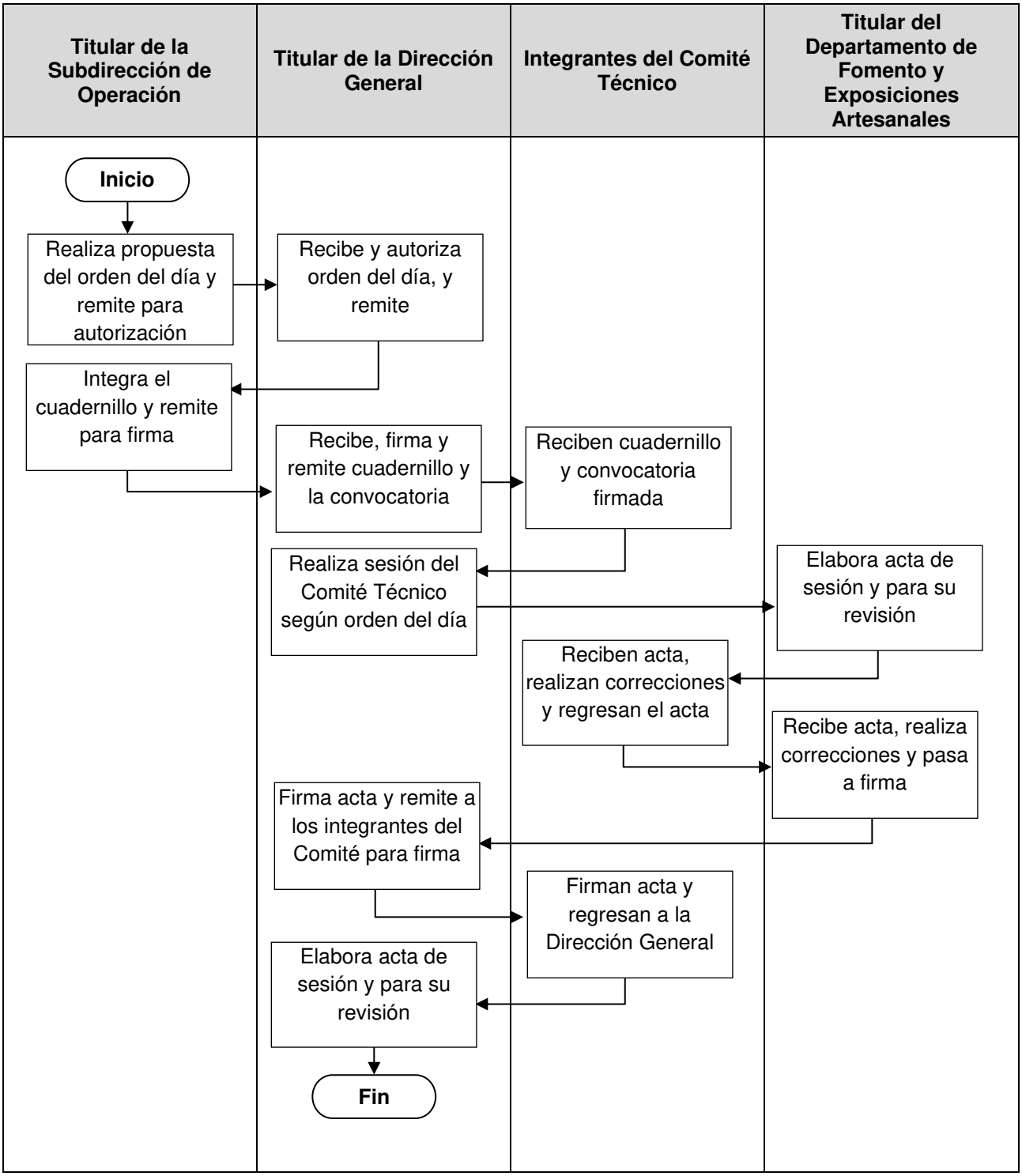
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Convocatoria de la Sesión Comité Técnico de FODAR |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DG-02 |
| **Unidad Responsable** | Dirección General |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realiza propuesta del orden del día y remite a la persona titular de la Dirección General para su autorización. | Titular de la Subdirección de Operación | Calendario de Sesiones | Propuesta de orden del día |
| 2 | Recibe, revisa y autoriza el orden del día y remite a la persona titular de la Subdirección de Operación. | Titular de la Dirección General | Propuesta de orden del día | Orden del día aprobada |
| 3 | Integra el cuadernillo de acuerdo al orden del día y remite a la persona titular de la Dirección General. | Titular de la Subdirección de Operación | Orden del día aprobada | Cuadernillo de la Sesión |
| 4 | Recibe, firma y remite cuadernillo junto con la convocatoria a las personas integrantes del Comité Técnico. | Titular de la Dirección General | Cuadernillo de la Sesión | Convocatoria y cuadernillo firmado |
| 5 | Reciben cuadernillo y convocatoria firmada. | Integrantes del Comité Técnico | Convocatoria y cuadernillo firmado | Acuse de convocatoria |
| 6 | Realiza la sesión del Comité de acuerdo al orden del día. | Titular de la Dirección General | Acuse de convocatoria | Sesión realizada |
| 7 | Elabora acta de sesión y remite a las personas integrantes del Comité para su revisión. | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Sesión realizada | Propuesta acta de Sesión |
| 8 | Reciben acta, realizan correcciones y regresan el acta. | Integrantes del Comité Técnico | Propuesta de acta de Sesión | Acta de sesión modificada |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Recibe acta, realiza correcciones y pasa a firma de la persona titular de la Dirección General. | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Acta de Sesión modificada | Acta terminada |
| 10 | Firma acta y remite a las personas integrantes del Comité para su firma | Titular de la Dirección General | Acta terminada | Acta firmada |
| 11 | Firman acta y regresan a la persona titular de la Dirección General | Integrantes del Comité Técnico | Acta firmada | Acta firmada |
| 12 | Remite acta firmada a la persona titular de la Secretaría de Contraloría.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Dirección General | Acta firmada | Acuse remisión de acta |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Designación de Enlaces de carácter honorifico |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DG-03 |
| **Unidad Responsable** | Dirección General |

### 1.1 Objetivo del procedimiento.

Nombrar a personas como Enlaces de carácter honorifico dentro de CASART, con el objetivo de lograr los fines establecidos en Gobierno del Estado a través del Plan de Desarrollo integral del Estado de Michoacán, así como aquellos de carácter transversal emitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Designar mediante nombramiento de carácter honorifico a cada una de las personas que fungirán como enlaces dentro de CASART para la realización de metas y objetivos establecidos a nivel general y/o transversal por Gobierno del Estado, tales como lo son: Comité de Control Interno (COCOI), Comité de Seguridad e Higiene, Enlace del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán (PLADIEM), Enlace de la Plataforma Nacional de Transparencia, Unidad de Igualdad Sustantiva, entre otros.
2. Deberán proporcionar el seguimiento a las reuniones, acuerdos y políticas establecidas para lograr los fines acordados por el Gobierno Estatal.
3. Por ser de carácter honorifico no corresponde un pago extra.
4. De manera periódica deberán informar a la persona titular de la Dirección General el seguimiento y avance de los acuerdos y políticas establecidas dentro de CASART alineados a los programas establecidos por Gobierno del Estado en cada una de las comisiones asignadas.

### 1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

### 1.4 Fundamento Legal.

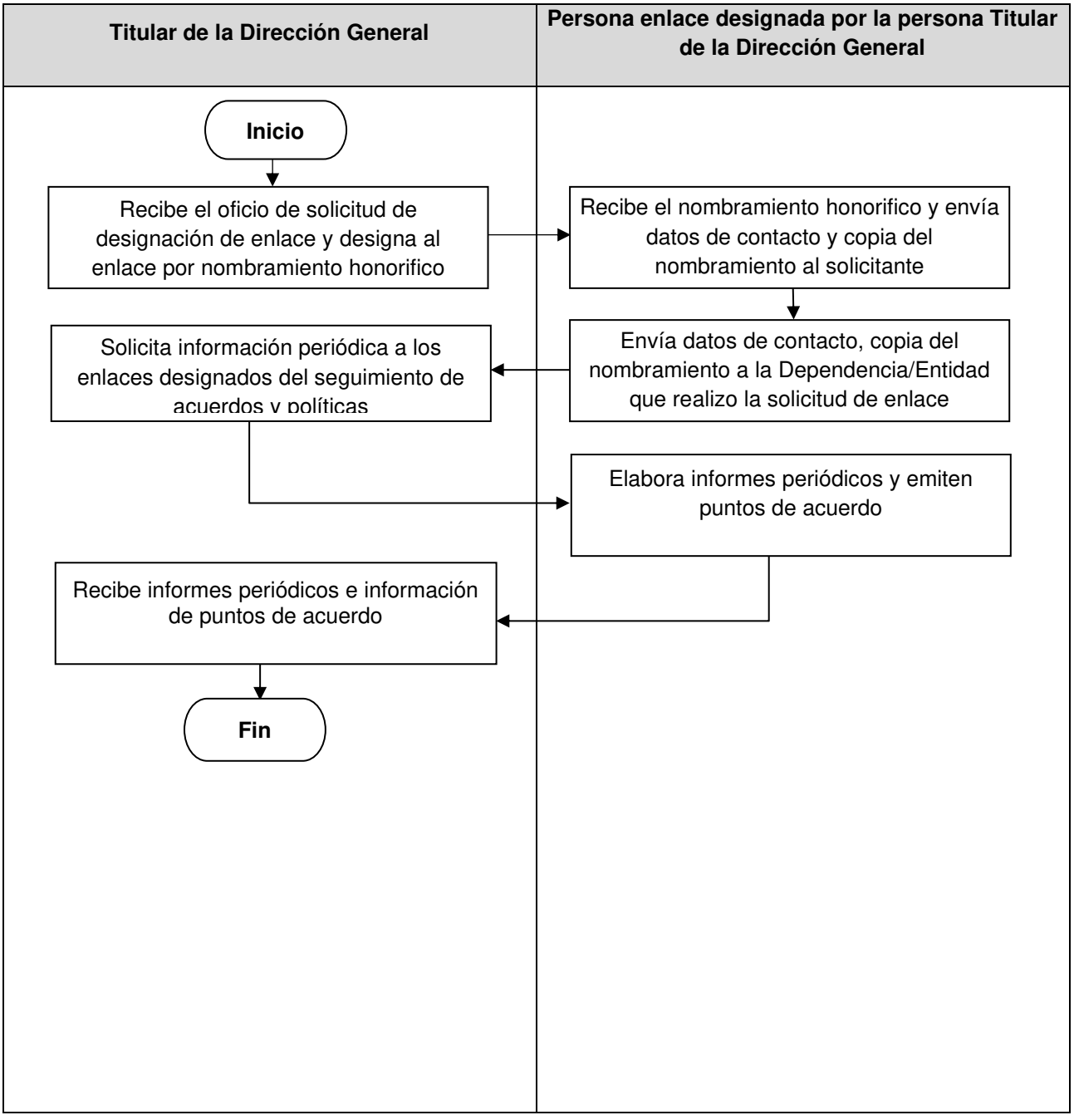
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 13 fracción I.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa funciones 24 y 25; del numeral 1.1.2 del Departamento de fomento y Exposiciones Artesanales funciones 5, 7, 8 y 10.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Designación de Enlaces de carácter honorifico |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DG-03 |
| **Unidad Responsable** | Dirección General |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe el oficio de solicitud de designación de enlace y designa a través de nombramiento honorifico al enlace. | Titular de la Dirección General | Oficio de solicitud | Designación por nombramiento |
| 2 | Recibe el nombramiento honorifico. | Enlace designado | Designación por nombramiento | Nombramiento |
| 3 | Envía datos de contacto y copia del nombramiento a la persona titular de la Dependencia/Entidad que realizo la solicitud de enlace. | Enlace designado | Nombramiento | Nombramiento y Oficio de notificación |
| 4 | Solicita información periódica a los enlaces designados del seguimiento de acuerdos y políticas. | Titular de la Dirección General | Nombramiento y Oficio de notificación | Solicitud de información y tarjeta informativa |
| 5 | Elabora informes periódicos y emiten puntos de acuerdo. | Enlace designado | Solicitud de información y tarjeta informativa | Informe periódico e información |
| 6 | Recibe informes periódicos e información de puntos de acuerdo.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Dirección General | Informe periódico e información | Informe periódico e información |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Apertura de nuevos puntos de venta |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DG-04 |
| **Unidad Responsable** | Dirección General |

### 1.1 Objetivo del procedimiento.

Aperturar nuevos puntos de venta a nivel Local, Estatal y/o Federal de carácter temporal o permanente.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Crear nuevos puntos de venta con la finalidad de generar recursos propios y con ello continuar fomentando la compra de artesanías a las personas artesanas.
2. Los puntos de venta de carácter temporal se instalarán cuando existan las condiciones adecuadas que permitan proyectar un margen de venta que permita su viabilidad, de acuerdo a los eventos promovidos por CASART o por otros organismos, de carácter tradicional y/o artesanal; los puntos de venta temporales tendrán una duración de mínimo 2 días hasta por 2 meses y serán atendidos por el personal dado de alta en nómina de CASART.
3. Los puntos de venta de carácter permanente se situarán en los Municipios del Estado o de la República Mexicana, donde existan las condiciones adecuadas para fomentar la venta de productos artesanales.
4. Se crearán los convenios y acuerdos de coordinación necesarios para sus respectivas gestiones.

### 1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

### 1.4 Fundamento Legal.

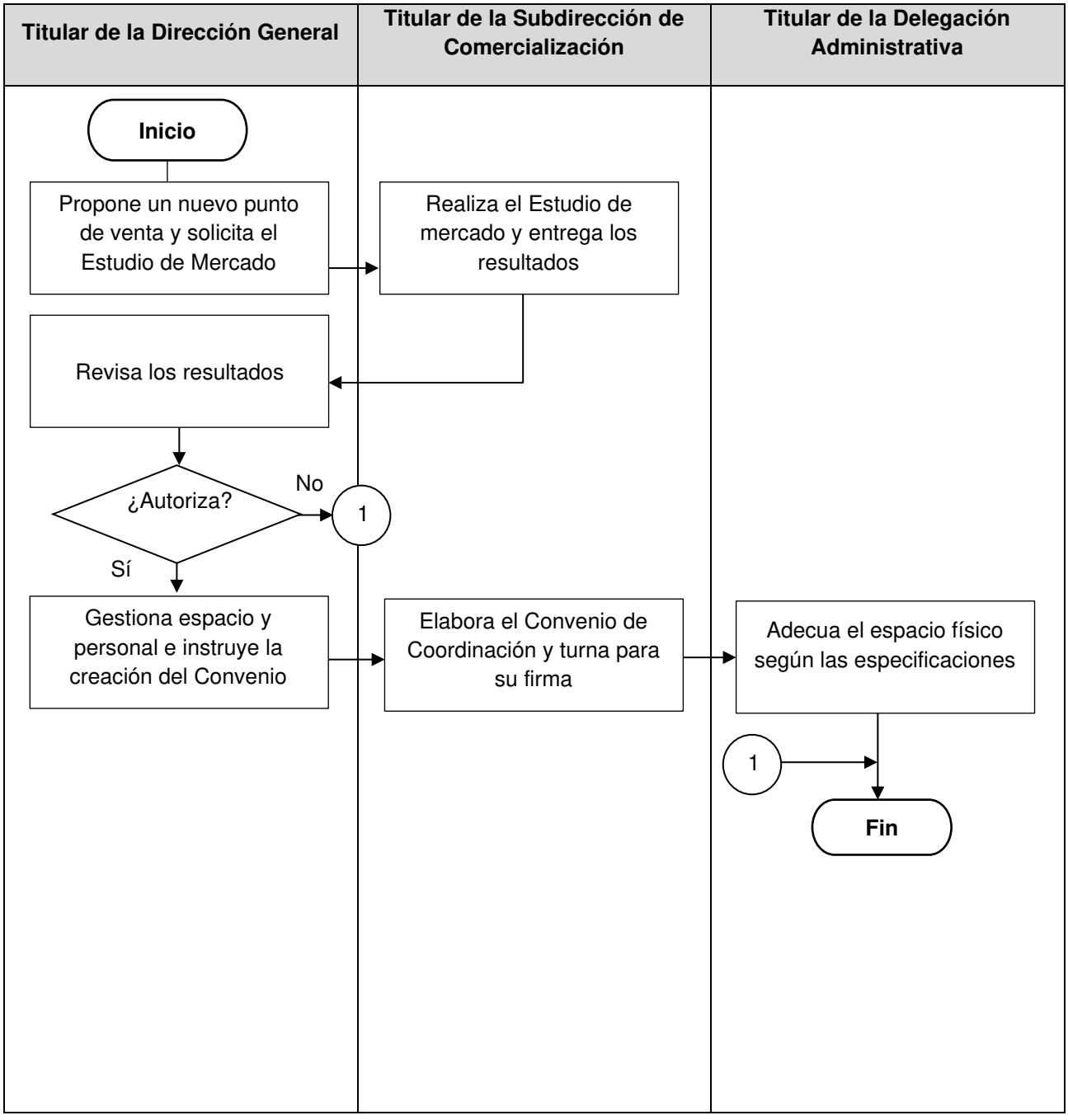
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 11 fracción V.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.1. de la Subdirección de Operación función 5; del numeral 1.1.2 del Departamento de fomento y Exposiciones Artesanales funciones 1, 7, 8 y 10; 1.2. De la Subdirección de Comercialización funciones 8 y 13.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Apertura de nuevos puntos de venta |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DG-04 |
| **Unidad Responsable** | Dirección General |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Propone un nuevo punto de venta de acuerdo a los eventos artesanales próximos a realizarse, o conforme a la proyección de venta que se espera en determinado Municipio; para ello solicita se realice el Estudio de Mercado. | Titular de la Dirección General | Propuesta | Solicitud de Estudio de Mercado |
| 2 | Realiza estudio de mercado y entrega los resultados obtenidos. | Titular de la Subdirección de Comercialización | Solicitud de Estudio de Mercado | Resultados del Estudio de Mercado |
| 3 | Revisa los resultados<br>¿Autoriza?<br>Sí, instruye la instalación del punto de venta y continúa en la actividad 4.<br>No, informa y finaliza procedimiento. | Titular de la Dirección General | Resultados del Estudio de Mercado | Autorización de la creación del Punto de Venta |
| 4 | Gestiona con autoridades de los órdenes de Gobierno correspondientes el espacio físico y el personal con que contará el punto de venta e instruye la creación de un Convenio de Coordinación. | Titular de la Dirección General | Autorización de la creación del Punto de Venta | Solicitud de un Convenio de Coordinación |
| 5 | Elabora el Convenio de Coordinación y turna para su firma. | Titular de la Subdirección de Comercialización | Solicitud de un Convenio de Coordinación | Convenio de Coordinación para firma |
| 6 | Adecua el espacio físico de acuerdo a las especificaciones físicas, técnicas y tecnológicas emitidas por la persona titular de la Subdirección de Comercialización.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular de la Delegación Administrativa | Convenio de Coordinación para firma | Espacio de Punto de Venta adecuado |

## 3. FLUJOGRAMA:



## B) SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN.

## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Concursos artesanales |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-SO-01 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Operación |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Organizar concursos para fomentar la competitividad de los productos artesanales en el Estado y entre las personas artesanas, motivar la producción, calidad e innovación de sus piezas artesanales locales, regionales, estatales, estimulando con reconocimientos y premios a las piezas mejor logradas.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Podrán participar las personas artesanas registradas, reconocidas por su actividad artesanal y en activo, con piezas artesanales de su creación, en las ramas y categorías participantes.
2. Las piezas presentadas a concurso deberán ser hechas con las técnicas, materiales y diseños tradicionales de la comunidad.
3. El desarrollo del concurso se ajustará a las bases previstas en la convocatoria respectiva, emitida por la Casa de las Artesanías.
4. La Casa de las Artesanías será el órgano responsable de la ejecución del concurso, reservándose el derecho de convenir o coordinar con otras instancias públicas y privadas.
5. Las bases y requisitos para poder participar serán publicados a través de convocatorias, las cuales serán difundidas en los portales oficiales de internet de la Casa de las Artesanías.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operación.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 30 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.1. de la Subdirección de Operación función 8; del numeral 1.1.1 del Departamento de Concursos Artesanales funciones 1, 3 y 6; 1.2. De la Subdirección de Comercialización funciones 8 y 13.

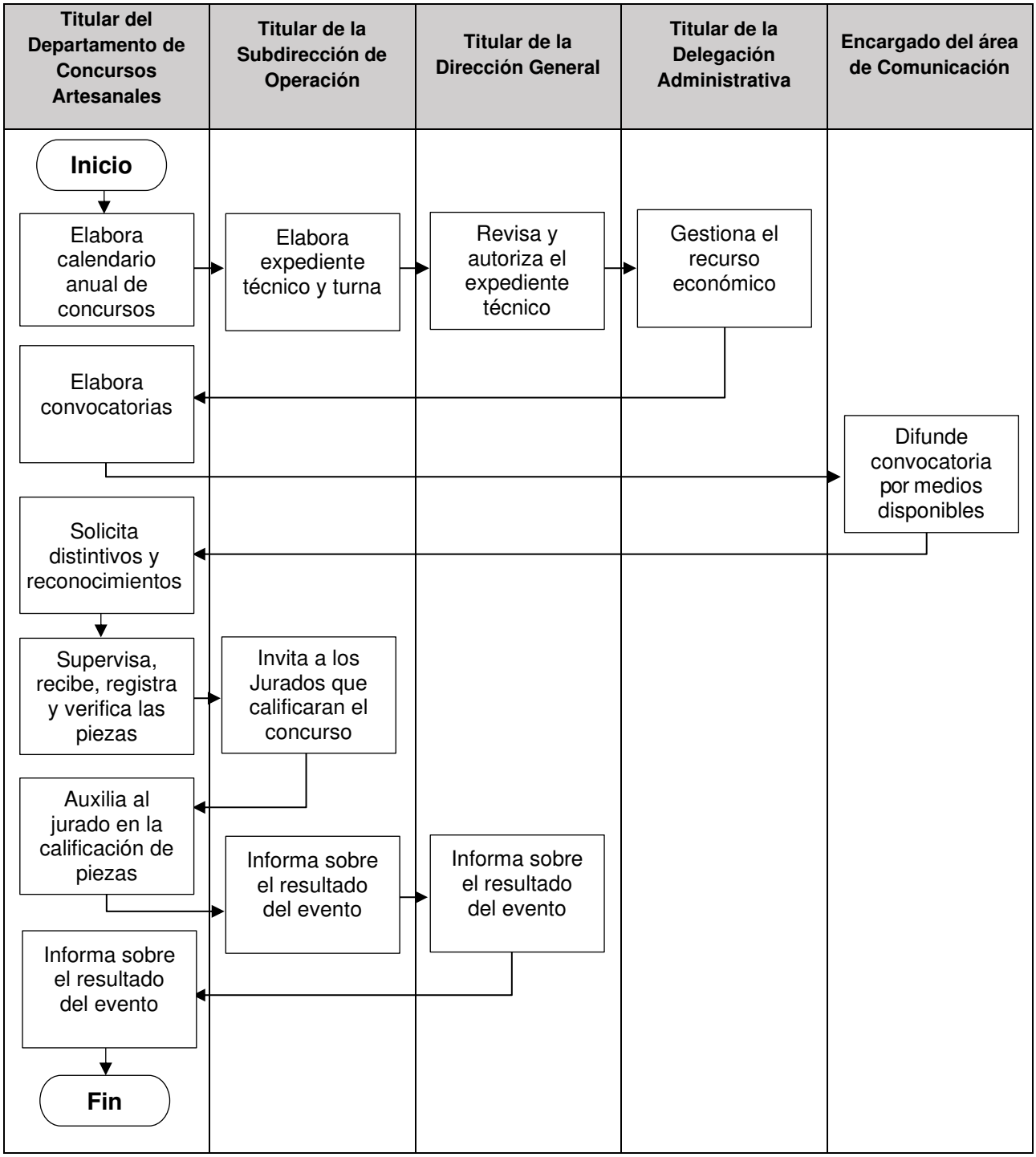
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Concursos artesanales |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-SO-01 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Operación |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora calendario anual de concursos artesanales. | Titular del Departamento de Concursos Artesanales | Concursos | Calendario |
| 2 | Elabora Expediente Técnico y lo turna para autorización | Titular de la Subdirección de Operación | Calendario | Expediente Técnico |
| 3 | Revisa y autoriza el expediente técnico. | Titular de la Dirección General | Expediente Técnico | Expediente técnico autorizado |
| 4 | Gestiona recursos económicos para pago de premios y gastos de operación. | Titular de la Delegación Administrativa | Expediente técnico autorizado | Solicitud de recurso por escrito |
| 5 | Elabora convocatoria. | Titular del Departamento de Concursos Artesanales | Solicitud de recurso por escrito | Convocatoria |
| 6 | Difunde convocatoria por medios disponibles como carteles, ruedas de prensa, medios escritos, televisivos y redes sociales. | Encargado del área de Comunicación | Convocatoria | Productos promocionales |
| 7 | Solicita distintivos y reconocimientos al departamento de estrategias comerciales. | Titular del Departamento de Concursos Artesanales | Productos promocionales | Solicitud de suministros y reconocimientos |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Supervisa, recibe y registra las piezas artesanales verificando estado físico de las piezas, características, precio y si cuenta con requisitos que marca la convocatoria. | Titular del Departamento de Concursos Artesanales | Solicitud de suministros y reconocimientos | Formato y boleta de inscripción, base de datos |
| 9 | Invita a los Jurados que calificaran el concurso de acuerdo a las ramas artesanales. | Titular de la Subdirección de Operación | Formato y boleta de inscripción, base de datos | Oficio de invitación |
| 10 | Auxilia a los jurados en la calificación de piezas artesanales, reuniendo información general, audios, fotos, testigos ganadores. | Titular del Departamento de Concursos Artesanales | Oficio de invitación | Acta de calificación |
| 11 | Informa sobre el resultado del evento. | Titular de la Subdirección de Operación | Acta de calificación | Documento de Informe |
| 12 | Entrega de premios y reconocimientos a las personas artesanas ganadoras. | Titular de la Dirección General | Documento de Informe | Acta, reconocimientos y premios |
| 13 | Evalúa el desarrollo de los Concursos al concluir, para una mejora continua.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Concursos Artesanales | Acta, reconocimientos y premios | Informe del desarrollo de los Concursos |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre Del Procedimiento** | Financiamiento artesanal |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SO-02 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Operación |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Otorgar financiamiento oportuno y accesible a las personas artesanas michoacanas para coadyuvar en el sostenimiento y mejora de sus fuentes de empleo estimulando su labor productiva.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. La persona artesana solicitante deberá cumplir con la totalidad de requisitos y formalidades que se establecen en el Programa de Financiamiento Artesanal Financiarte y sus Reglas de Operación de la Casa de las Artesanías para obtener el financiamiento solicitado.
2. Los financiamientos se otorgarán a las personas artesanas que cuenten con pleno reconocimiento en su comunidad como productoras artesanales.
3. La solicitud para montos de hasta $50,000.00, se autorizan por parte de la Dirección General de la Casa de las Artesanías, de $50,000.00 o más se pondrán a consideración del Comité del Fondo para el Desarrollo Artesanal (FODAR) para su dictamen y autorización.
4. El financiamiento será en efectivo o en especie, en forma de equipo o materia prima artesanal o Cheque.
5. El recurso otorgado deberá utilizarse exclusivamente para los fines que fue solicitado, lo cual será verificado por el Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operación.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 19 fracción VII
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 10 fracción VII
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.1. de la Subdirección de Operación funciones 3 y 12; del numeral 1.1.2 del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales funciones 5, 6, 7, 8, 9 y10; 1.2. De la Subdirección de Comercialización funciones 8 y 13.
- Programa de Financiamiento Artesanal Financiarte y sus Reglas de Operación.

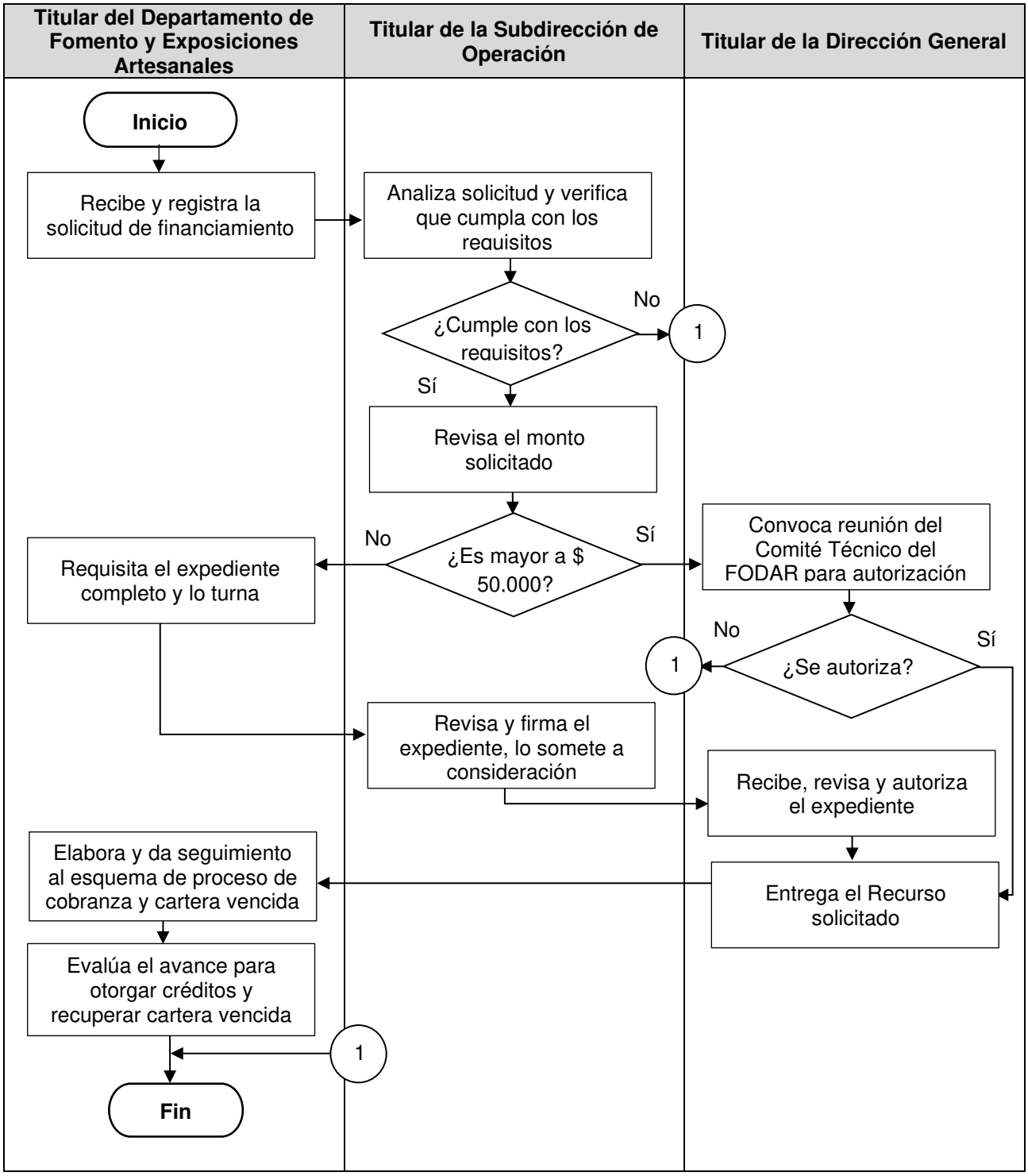
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre Del Procedimiento** | Financiamiento artesanal |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SO-02 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Operación |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe y registra la solicitud de financiamiento. | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Solicitud de Financiamiento | Registro de solicitud |
| 2 | Analiza solicitud y verifica que cumpla con los requisitos que marcan las reglas de operación.<br>¿Cumple con los requisitos?<br>No, elabora oficio de respuesta negativa. Finaliza el procedimiento.<br>Sí, elabora oficio de respuesta positiva, continúa en la actividad siguiente. | Titular de la Subdirección de Operación | Registro de solicitud | Expediente |
| 3 | Revisa el monto solicitado<br>¿Es mayor a $ 50,000?<br>Sí, elabora cuadernillo con solicitud para presentarse ante el comité de FODAR. Continúa en la actividad 4.<br>No, continúa en la actividad 5. | Titular de la Subdirección de Operación | Expediente | Expediente revisado |
| 4 | Convoca a reunión del Comité Técnico del FODAR para autorización del expediente.<br>¿se autoriza?<br>Sí, notifica por escrito al solicitante y continúa en la actividad 8.<br>No, notifica por escrito al solicitante, termina procedimiento. | Titular de la Dirección General | Expediente revisado | Expediente autorizado |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Requisita el expediente completo y lo turna para consideración de la persona titular de la Subdirección de Operación. | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Expediente revisado | Expediente requisitado |
| 6 | Revisa y firma el expediente, lo somete a consideración de la persona Titular de la Dirección General. | Titular de la Subdirección de Operación | Expediente requisitado | Expediente firmado |
| 7 | Recibe, revisa y autoriza el expediente. | Titular de la Dirección General | Expediente firmado | Expediente autorizado |
| 8 | Entrega el Recurso solicitado. | Titular de la Dirección General | Expediente autorizado | Póliza y Cheque |
| 9 | Elabora y da seguimiento al esquema para el proceso de cobranza y cartera vencida. | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Póliza y Cheque | Base de datos del Sistema de Financiamiento |
| 10 | Evalúa el avance en materia de otorgamiento de créditos y recuperación de cartera vencida.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Base de datos del Sistema de Financiamiento | Evaluación |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre Del Procedimiento** | Muestras artesanales |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SO-03 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Operación |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Promover y comercializar la artesanía michoacana en diferentes regiones del estado y fuera del mismo, mediante la participación directa de las personas artesanas en muestras, exposiciones, tianguis, ferias y otros eventos.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Podrán participar las personas artesanas convocadas por de la Casa de las Artesanías como se menciona en la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, siempre que reúnan las condiciones y requisitos que se indiquen.
2. Las personas artesanas se sujetarán a los requisitos e indicaciones que emita la Casa de las Artesanías para estas muestras, así como las disposiciones establecidas por las autoridades locales.
3. Participarán exclusivamente con productos provenientes de Ramas Artesanales reconocidas por la Casa de las Artesanías y por ningún motivo podrán exponer y comercializar productos que no sean autorizados por esta entidad.
4. La convocatoria por parte de la Casa de las Artesanías dará prioridad a personas artesanas que hayan tenido poca o ninguna participación en muestras anteriores a efecto de beneficiar a un mayor número de personas.
5. La Casa de las Artesanías podrá requerir la documentación e información que considere necesaria, la cual es responsabilidad de la persona artesana proporcionar.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operación.

**1.4 Fundamento Legal.**

- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 7 fracción VI, artículo 30 fracción VIII.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 10 fracción VII
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.1. de la Subdirección de Operación función 8; del numeral 1.1.2 del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales función 4; 1.2.3 Del Departamento de Puntos de Venta función 14.

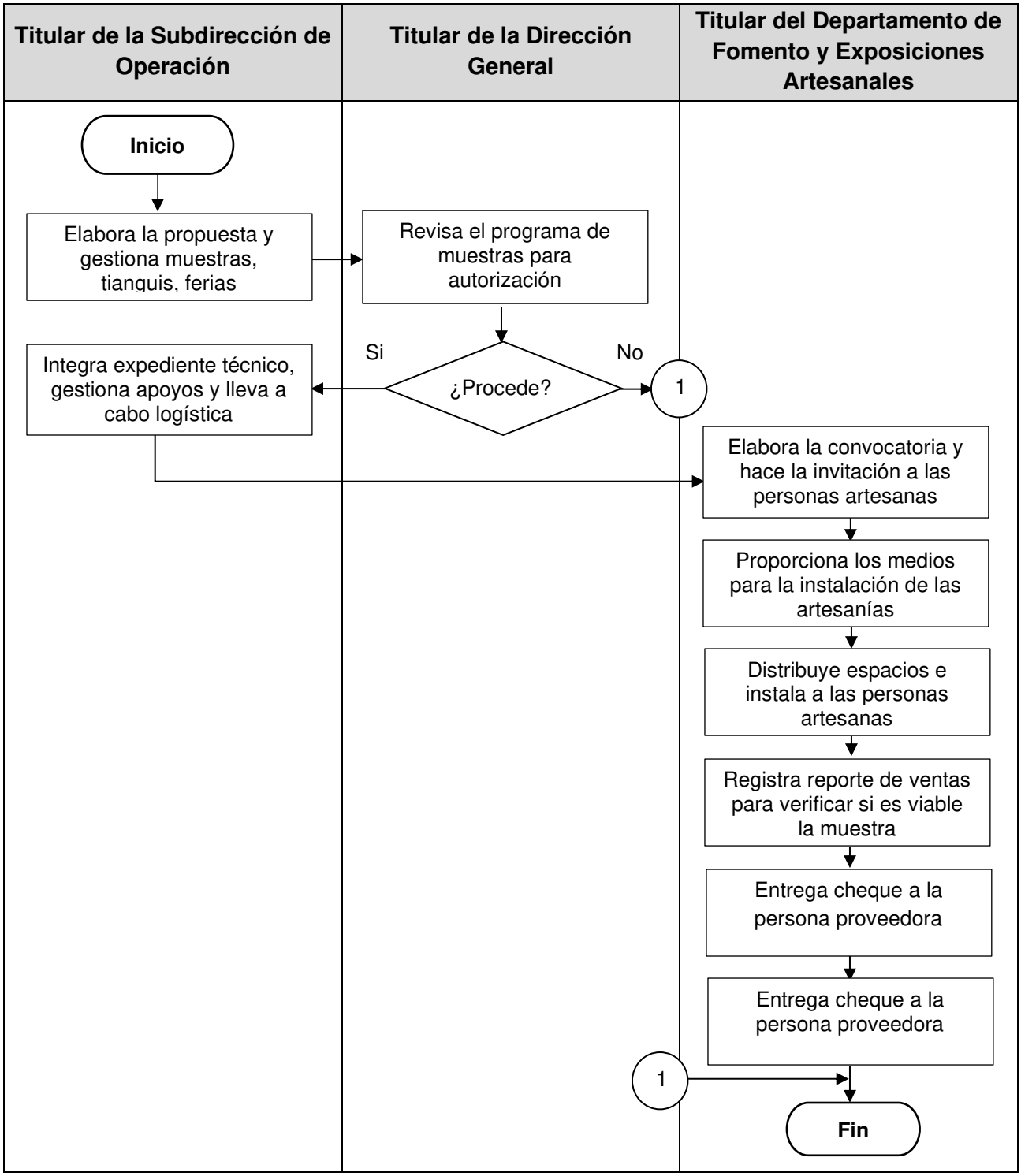
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre Del Procedimiento** | Muestras artesanales |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SO-03 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Operación |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora la propuesta y gestiona muestras, tianguis, ferias, entre otros. | Titular de la Subdirección de Operación | Propuesta | Programa de muestra |
| 2 | Revisa el programa de muestras para autorización.<br>¿Procede la muestra?<br>Sí, instruye la integración del expediente técnico, y continúa en la actividad siguiente.<br>No, informa negativa y finaliza la solicitud | Titular de la Dirección General | Programa de muestra | Programa de muestra autorizado |
| 3 | Integra el expediente técnico, gestiona los apoyos para las personas artesanas y lleva a cabo la logística para el desarrollo de la muestra o evento. | Titular de la Subdirección de Operación | Programa de muestra autorizado | Expediente Técnico y suministro de recursos económicos y promocionales |
| 4 | Elabora la convocatoria y hace la invitación a las personas artesanas | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Expediente Técnico y suministro de recursos económicos y promocionales | Convocatoria Invitación |
| 5 | Proporciona los medios necesarios para la instalación de las artesanías. | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Convocatoria Invitación | Resguardo |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Distribuye espacios e instala a las personas artesanas. | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Resguardo | Listado de personas artesanas participantes y Reparto de espacios |
| 7 | Registra reporte de ventas para verificar si es viable la muestra. | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Listado de personas artesanas participantes y Reparto de espacios | Formatos de ventas y reporte |
| 8 | Atiende y registra incidencias en bitácora como accidentes, discusiones o cualquier problema que surja. | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Formatos de ventas y reporte | Formato y reporte de incidencias |
| 9 | Presenta informe y comprobaciones del evento con información recabada, fotos y testigos.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales | Formato y reporte de incidencias | Informe con comprobantes |

## 3. FLUJOGRAMA



## C) SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

### 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Venta de piezas artesanales |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-01 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Realizar el proceso de venta conforme a la normatividad vigente en materia de comercio y contabilidad.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Brindar atención oportuna, cordial y respetuosa.
2. Atender los roles de cuidado de salas indicados por la persona titular del Departamento de Puntos de Venta.
3. Estar al tanto del buen estado de las piezas artesanales que se exhiben y mantenerlas limpias de polvo en todo momento.
4. Brindar atención digna y respetuosa a las personas artesanas que se presenten en los puntos de venta a solicitar información de cualquier índole.
5. Apegarse a los descuentos establecidos de acuerdo las instrucciones de la persona titular de la Subdirección de Comercialización.
6. Todos los movimientos de piezas artesanales deben de ser documentados con su respectivo traspaso de almacén o en su caso el respectivo resguardo, nota venta, factura o nota de crédito.
7. El enrejado, flete, y envío son servicios que se deben de cotizar de manera independiente al costo de las artesanías.
8. No existen devoluciones sobre venta ni sistema de apartado a menos que exista la autorización de las personas titulares de la Dirección General o de la Subdirección de Comercialización.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Comercialización.

### 1.4. Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 10 fracción IX; 11 fracciones VIII y XI
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.2. de la Subdirección de Comercialización funciones 2, 8, 10 y 13; 1.2.3 Del Departamento de Puntos de Venta funciones 1, 2, 4, 5, 6, 8, 12 y 13.

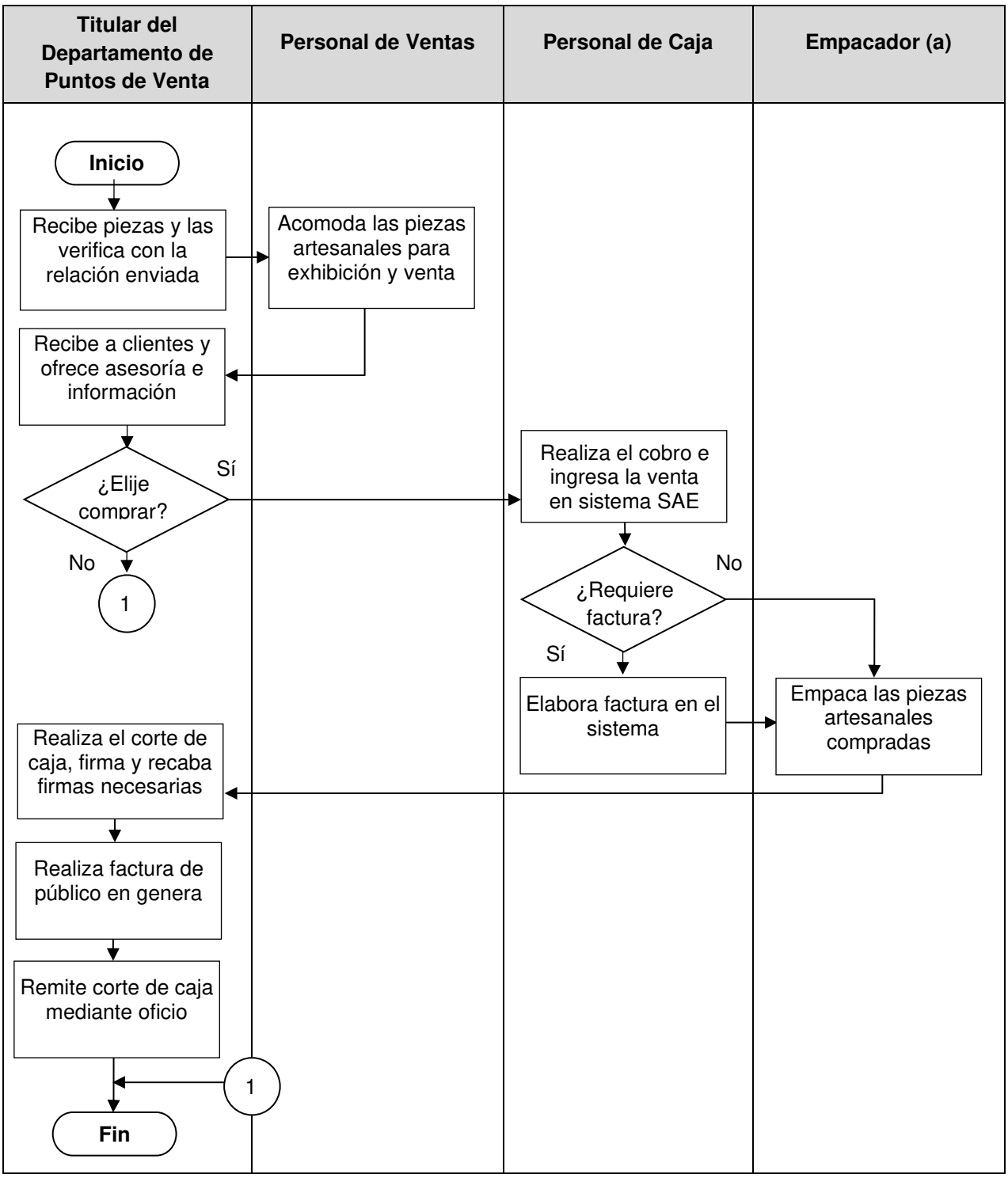
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Venta de piezas artesanales |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-01 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe las piezas artesanales para venta y la relación de las mismas de la persona titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social y verifica la siguiente información:<br>-Que la relación de piezas indicadas en el documento de movimiento de almacén corresponda a las físicas.<br>-Que las piezas artesanales se encuentren en buenas condiciones para ser comercializadas.<br>-Que los precios de las piezas a traspasar correspondan a los parámetros comerciales establecidos en el mercado. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Movimiento de almacén | Movimiento de almacén revisado y firmado |
| 2 | Acomoda las piezas artesanales en el punto de venta para su exhibición. | Personal de ventas | Movimiento de almacén revisado y firmado | Montaje de exhibición |
| 3 | Recibe a la clientela o visitantes con saludo de bienvenida y ofrece asesoría e información sobre las piezas en exhibición.<br>¿El cliente elije comprar piezas?<br>Sí, acompaña al cliente a caja y continúa en la actividad 4.<br>No, finaliza procedimiento. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Montaje de exhibición | Elección de piezas |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Realiza el cobro ingresando la venta en el sistema SAE<br>¿El cliente requiere factura?<br>Sí, continúa con la actividad 5.<br>No, continúa con actividad 6. | Personal de caja | Elección de piezas | Nota de venta de sistema SAE |
| 5 | Elabora factura en el sistema | Personal de caja | Nota de venta de sistema SAE | Factura timbrada |
| 6 | Empaca las piezas artesanales compradas. | Empacador | Nota de venta de sistema SAE | Pieza empacada y entregada |
| 7 | Realiza el corte de caja al finalizar a la jornada, firma y recaba la firma de la persona titular de la Subdirección de Comercialización. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Sistema SAE | Corte de caja firmado |
| 8 | Realiza factura de público en general. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Corte de caja firmado | Factura emitida en sistema de facturación |
| 9 | Remite corte de caja a la persona titular de la Delegación Administrativa mediante oficio.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Factura emitida en sistema de facturación | Oficio con Corte de Caja |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Ambientaciones artesanales |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-02 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Determinar la forma en que se realizará la ambientación de eventos públicos y privados.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Las ambientaciones artesanales tienen un costo establecido en el tabulador aprobado por los miembros de la Junta de Gobierno.
2. Las piezas utilizadas en ambientaciones artesanales se documentan debidamente en el resguardo con la información de contacto, copia de identificación oficial y teléfono correspondiente del cliente.
3. Las ambientaciones se realizan con piezas propias de la Casa de las Artesanías.
4. El servicio de ambientación tendrá un costo, salvo en los casos que signifiquen un evidente intercambio promocional, es decir que la ambientación sea como intercambio de publicidad, por participación en algún evento como patrocinador o cuando la persona titular de la Dirección General en los casos que lo determine, será realizada sin costo.
5. En caso de resultar una pieza dañada el cliente tendrá que responder por esta.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Comercialización.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.2.3 Del Departamento de Puntos de Venta funciones 10, 11 y 16.

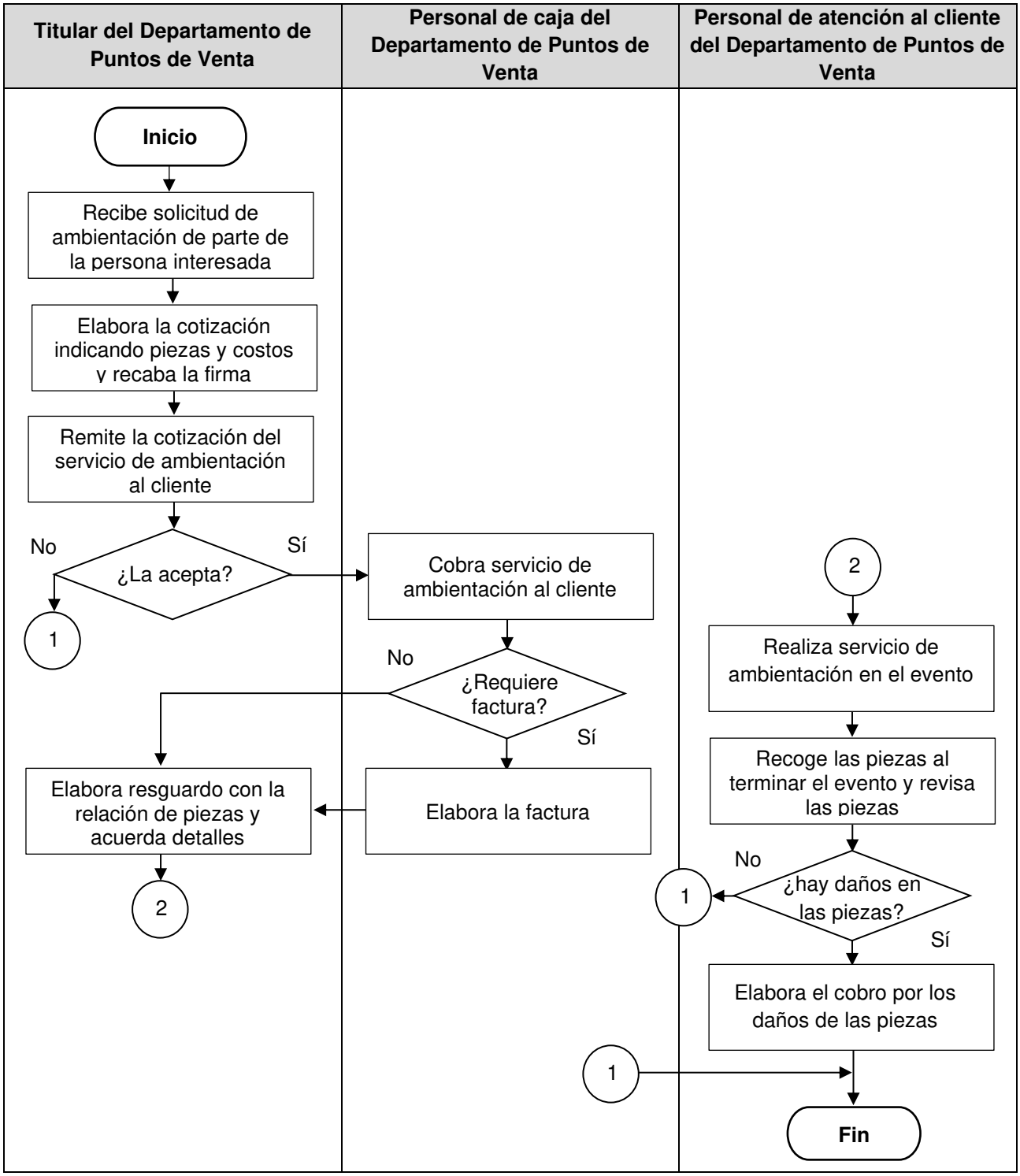
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Ambientaciones artesanales |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-02 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de ambientación de parte de la persona interesada. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Solicitud de ambientación artesanal | Solicitud con acuse de recibido |
| 2 | Elabora la cotización del servicio de acuerdo a las piezas e indicando el costo correspondiente al traslado de las piezas y viáticos del personal, y recaba la firma de la persona titular de la Subdirección de Comercialización. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Solicitud con acuse de recibido | Cotización firmada |
| 3 | Remite la cotización del servicio de ambientación al cliente.<br>¿La acepta?<br>Sí, continúa en la actividad 4.<br>No, finaliza el procedimiento. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Cotización firmada | Cotización aceptada |
| 4 | Cobra servicio de ambientación al cliente.<br>¿El cliente requiere factura?<br>Sí, pide datos fiscales y continúa en la actividad 5.<br>No, continúa en la actividad 6. | Personal de caja del Departamento de Puntos de Venta | Cotización aceptada | Nota de venta en sistema |
| 5 | Elabora la factura. | Personal de caja del Departamento de Puntos de Venta | Nota de venta en sistema | Factura timbrada |
| 6 | Elabora el resguardo con la relación de piezas y acuerda con el cliente la fecha de entrega y persona responsable de las piezas durante el evento. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Factura timbrada | Resguardo y relación de piezas |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Realiza servicio de ambientación con las piezas artesanales en el evento contratado. | Personal de atención al cliente del Departamento de Puntos de Venta | Resguardo y relación de piezas | Resguardo firmado por el cliente |
| 8 | Recoge las piezas artesanales al terminar el evento contratado y revisa el estado, calidad y condiciones en las que se devuelven.<br>¿Las piezas presentan daños?<br>Sí, continúa en la actividad 9.<br>No, finaliza el procedimiento. | Personal de atención al cliente del Departamento de Puntos de Venta | Resguardo firmado por el cliente | Resguardo con revisión de piezas |
| 9 | Elabora el cobro por los daños de las piezas.<br><br>**Fin del procedimiento** | Personal de atención al cliente del Departamento de Puntos de Venta | Resguardo con revisión de piezas | Resguardo y cobro por daños |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Compra de artesanía |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-03 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

### 1.1. Objetivo del procedimiento.

Realizar el proceso de compra conforme a la normatividad vigente en materia de comercio y contabilidad.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Las compras artesanales se realizarán conforme al Programa Operativo Anual autorizado.
2. Se podrá adquirir artesanía con recursos propios con la autorización de la persona titular de la Dirección General, mismas que no se considerarán dentro de las metas programadas en el Programa Operativo Anual sino como compras adicionales.
3. Adquirir piezas artesanales únicamente al sector artesanal michoacano y de las ramas artesanales reconocidas por la Casa de las Artesanías.
4. Realizar compras artesanales en función de la demanda comercial derivada de las solicitudes de la persona titular del Departamento de Puntos de Venta.
5. Realizar compras artesanales a solicitud de la persona artesana.
6. Realizar compras artesanales con sentido social cuando las personas titulares de la Dirección General y/o la Subdirección de Comercialización lo determinen.
7. Promover el trato democrático y digno de las personas artesanas de tal manera que se beneficie a la mayor cantidad de personas del sector artesanal posible de acuerdo a la capacidad presupuestal del programa.
8. Cuidar la calidad de artesanía que se adquiera observando los criterios de calidad mínima para que se pueda exhibir en la Casa de las Artesanías.
9. Las compras de artesanía se registran manualmente y en sistema en el documento denominado *autofactura.*

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Comercialización.

## 1.4 Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 11 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.2. de la Subdirección de Comercialización funciones 3 y 10; numeral 1.2.3 Del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social funciones 2, 3 y 4.
- Lineamientos de Adquisición de Productos Artesanales, CASART.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

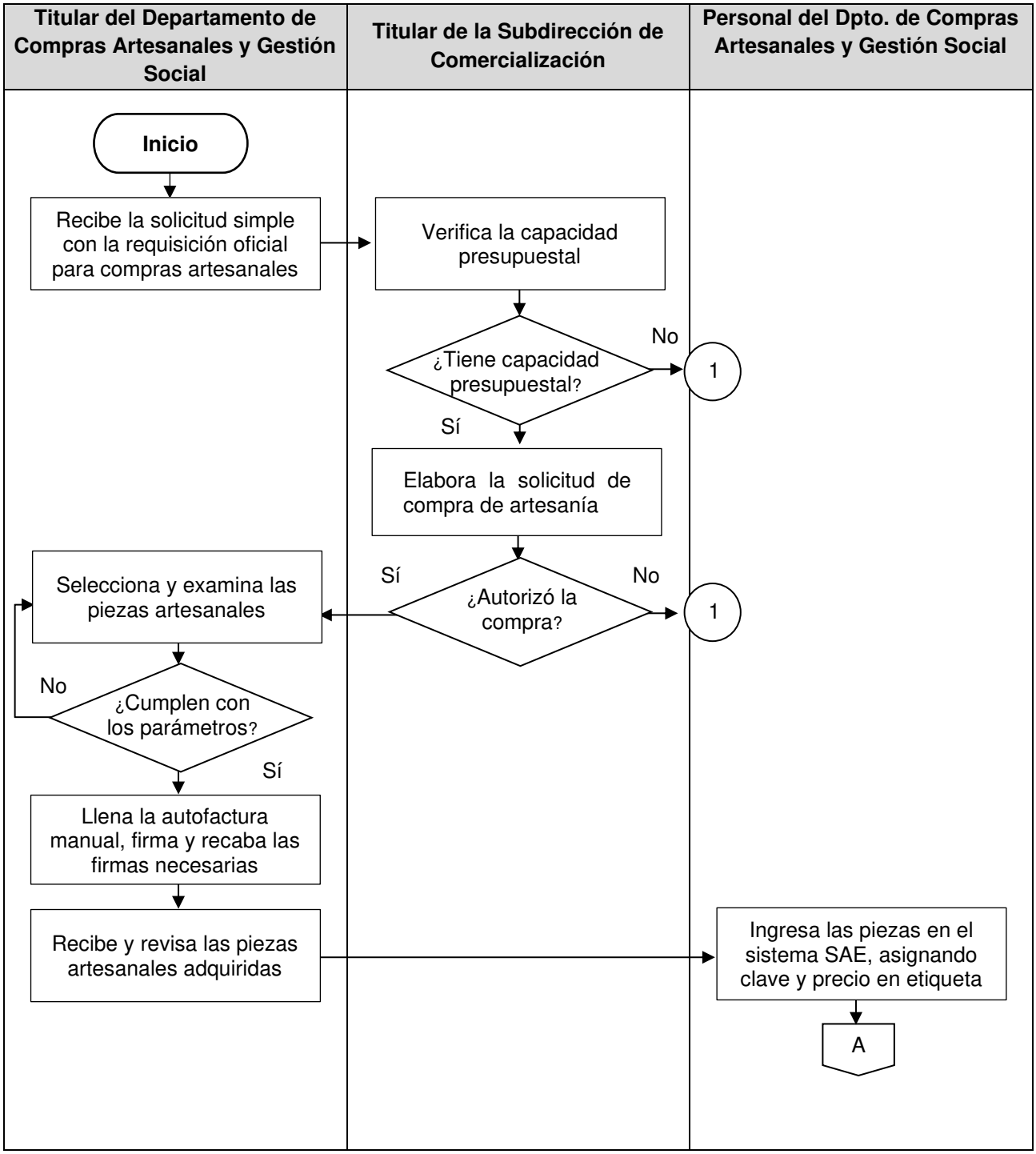
| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Compra de artesanías |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-03 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

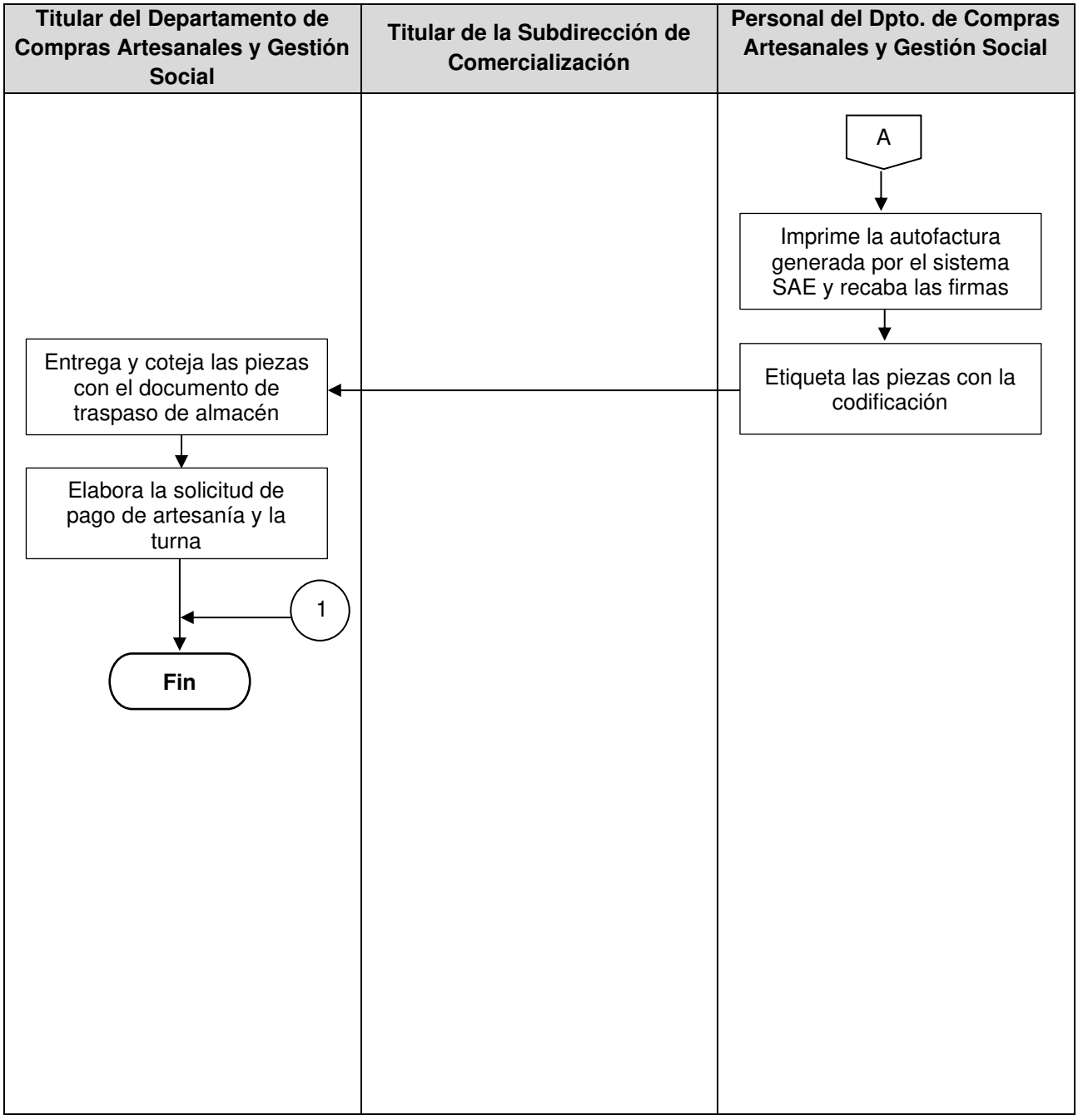
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe la solicitud simple con la requisición oficial para compras artesanales. | Titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Solicitud y requisición de compra | Solicitud y requisición de compra con acuse |
| 2 | Verifica la capacidad presupuestal de recursos propios o presupuestales y su congruencia con el POA, para la decisión de la partida a la cual se deberá cargar la compra, y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General.<br>¿Cuenta con capacidad presupuestal?<br>Sí, continúa en la actividad 3.<br>No, informa negativa al solicitante y finaliza el procedimiento. | Titular de la Subdirección de Comercialización | Solicitud y requisición de compra con acuse | Capacidad presupuestal verificada |
| 3 | Elabora la solicitud de compra de artesanía.<br>¿Se autorizó la compra?<br>Sí, continúa en la actividad 4<br>No, finaliza el procedimiento. | Titular de la Subdirección de Comercialización | Capacidad presupuestal verificada | Solicitud de compra de artesanía |
| 4 | Selecciona y examina las piezas artesanales a adquirir, observando que la calidad de la misma sea la adecuada y que el precio de ésta, se encuentre dentro de los parámetros comerciales del Tabulador de precios. | Titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Solicitud de compra de artesanía | Selección de piezas artesanales |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | ¿Cumplen con los parámetros?<br>Sí, continúa en la actividad siguiente.<br>No, regresa en esta actividad y repite la selección. | | | |
| 5 | Llena la autofactura manual, la cual funge como medio de formalización de la disposición de las personas artesanas de vender sus piezas a CASART, en la cual se plasman los datos personales, la cantidad, descripción y costo de las piezas artesanales seleccionadas, la requisita con Copia del INE y credencial de la persona artesana expedida por CASART, firma y recaba las firmas de la persona titular de la Subdirección de Comercialización y artesana. | Titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Selección de piezas artesanales | Autofactura manual requisitada y firmada |
| 6 | Recibe y revisa las piezas artesanales adquiridas. | Titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Autofactura manual requisitada y firmada | Piezas artesanales adquiridas revisadas |
| 7 | Ingresa las piezas en el sistema SAE, asignando la clave con la que serán etiquetadas, y el precio de venta de las mismas conforme al tabulador establecido por CASART. | Personal del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Piezas artesanales adquiridas revisadas | Registro de piezas en sistema SAE, código y precio de venta |
| 8 | Imprime la autofactura generada por el sistema SAE y recaba las firmas necesarias. | Personal del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Registro de piezas en sistema SAE, código y precio de venta | Autofactura de sistema impresa y firmada |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Etiqueta las piezas con la codificación correspondiente al origen de ingreso de compra de mercancía y el precio de venta asignado | Personal del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Autofactura de sistema impresa y firmada | Piezas etiquetadas |
| 10 | Entrega las piezas de manera física a la persona titular del Departamento de Puntos de Venta, cotejando las piezas mediante documento generado por el sistema SAE al hacer el traspaso del almacén de Compras Artesanales al almacén de Punto de Venta. | Titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Piezas etiquetadas | Piezas cotejadas |
| 11 | Elabora la solicitud de pago de artesanía, dirigida a la persona titular de la Delegación Administrativa.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Piezas cotejadas | Solicitud de pago de artesanía |

## 3. FLUJOGRAMA




Titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social
Titular de la Subdirección de Comercialización
Personal del Dpto. de Compras Artesanales y Gestión Social
A
Imprime la autofactura generada por el sistema SAE y recaba las firmas
Etiqueta las piezas con la codificación
Entrega y coteja las piezas con el documento de traspaso de almacén
Elabora la solicitud de pago de artesanía y la turna
1
Fin

## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Consignación de Artesanías |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-04 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Implementar el esquema de consignación de piezas artesanales para incorporar piezas de calidad a los puntos de venta de la Casa de las Artesanías.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. La duración de los contratos es de seis meses.
2. Todas las piezas a consignación quedan al cuidado de la Casa de las Artesanías, con base en los contratos suscritos; en caso de que alguna sufra deterioro o daño CASART deberá pagar el precio pactado a la persona artesana.
3. La persona titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social deberá coordinarse con la persona titular del Departamento de Contabilidad para gestionar en un plazo no mayor a 21 días el pago de las piezas a consignación que se vendan, para lo cual deberá informar a la persona artesana que su pieza fue vendida y que podrá pasar a recoger su pago.
4. Con el propósito de brindar el mayor apoyo posible al sector artesanal, al término de los eventos, concursos y exposiciones en que en alguna persona artesana por cualquier causa se retire sin recoger y llevarse su pieza, la persona titular y el personal del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social podrán resguardarla con previa autorización de la persona artesana, para ingresarla a los puntos de venta. Al cabo de un año si la persona artesana no ha recogido su pieza pasará a ser patrimonio de la Casa de las Artesanías.
5. Llevar un control de vigencias de los contratos de consignación para dar rotación o bien renovar el contrato según sea el caso.
6. La política de precios es única, para el caso de las piezas a consignación, así como para las compras.
7. En la codificación de los productos a consignación se debe asignar de acuerdo a los criterios establecidos para dicho esquema, la cual está conformada por el número de rama, número de contrato de consignación, año de contrato, número de partida y la terminación 2 concerniente a las piezas de consignación.
8. El presente procedimiento observará el capítulo V DEL PROCESO DE CONSIGNACIÓN DE ARTESANÍAS de los lineamientos de Adquisición de Productos Artesanales de CASART.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Comercialización.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 11 fracción VII.
- Lineamientos de Adquisición de Productos Artesanales, CASART.

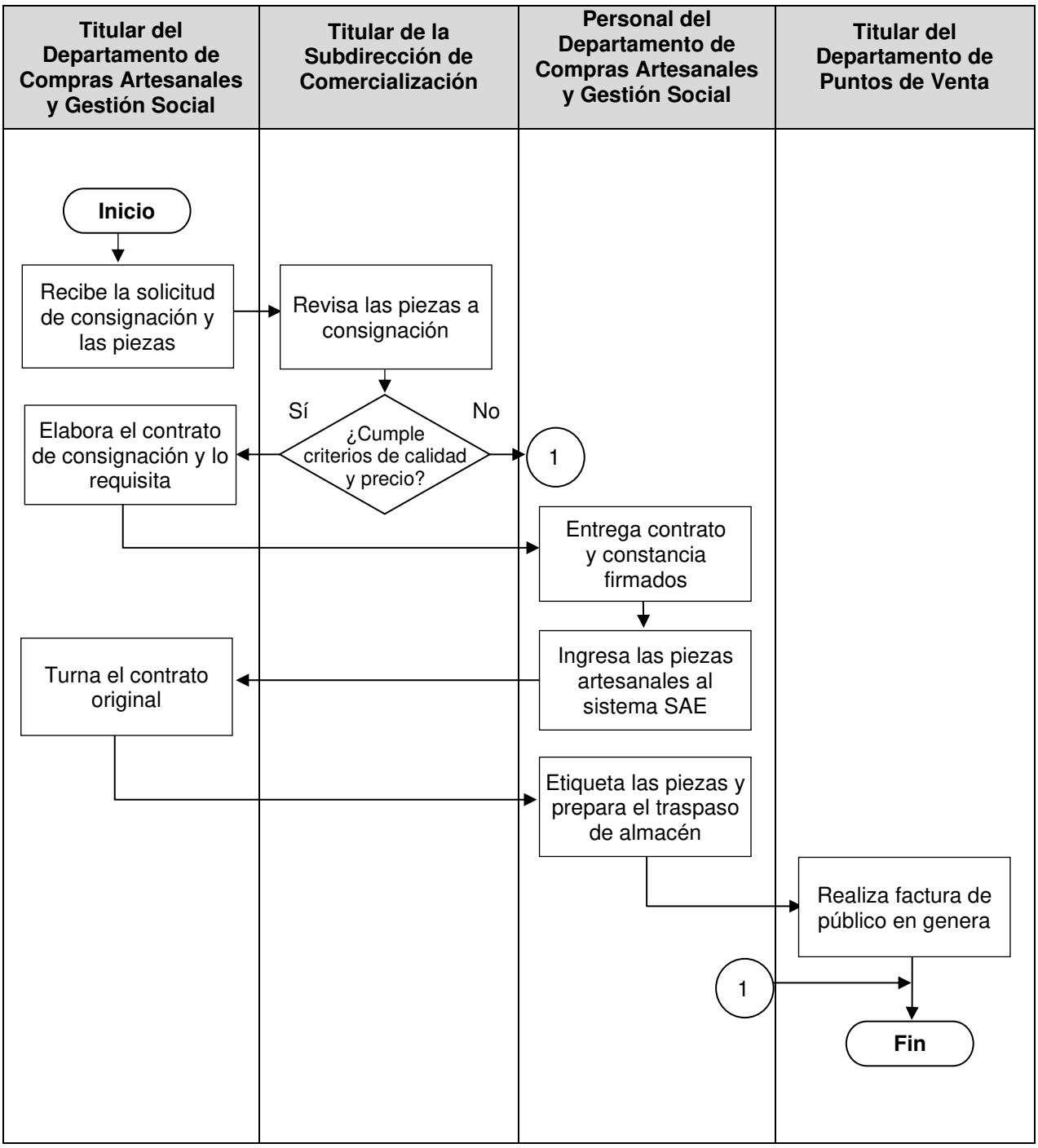
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Consignación de Artesanías |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-04 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe la solicitud de consignación y las piezas que la persona artesana pretende dejar a consignación en CASART. | Titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Solicitud de consignación | Solicitud de consignación con acuse |
| 2 | Revisa las piezas a consignación. ¿cumplen los criterios de calidad y precio para ser ingresadas a consignación a los puntos de venta?<br>Sí, continúa en la actividad siguiente.<br>No, informa a la persona artesana que sus piezas no cumplen los criterios y finaliza el procedimiento. | Titular de la Subdirección de Comercialización | Solicitud de consignación con acuse | Revisión de piezas |
| 3 | Elabora el contrato de consignación, que incluye los datos personales de la persona artesana, la cantidad y costo de las piezas, la requisita con copia del INE y credencial expedida por CASART a la persona artesana. | Titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Revisión de piezas | Contrato de consignación requisitado |
| 4 | Entrega copia de contrato y una constancia a la persona artesana la cual contiene los datos del contrato de consignación y firma autógrafa como comprobante del convenio celebrado. | Personal del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Contrato de consignación requisitado | Constancia, copia de contrato firmado |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Ingresa las piezas artesanales al sistema SAE como entrada extraordinaria asignando la codificación y los precios correspondientes conforme al tabulador establecido. | Personal del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Constancia, copia de contrato firmado | Sistema SAE actualizado |
| 6 | Turna el contrato original a la persona titular del Departamento de Contabilidad. | Titular del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Sistema SAE actualizado | Contrato entregado |
| 7 | Etiqueta las piezas con la codificación correspondiente al origen de ingreso extraordinario de mercancía por contrato de consignación y el precio de venta asignado, y las prepara para el traspaso al almacén del Departamento de Puntos de Venta. | Personal del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social | Contrato entregado | Piezas etiquetadas |
| 8 | Recibe el traspaso de las piezas artesanales al almacén de Departamento de Puntos de Venta, mediante el sistema SAE.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Piezas etiquetadas | Movimiento de almacén de las piezas firmado de recibido |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Promoción y difusión artesanal |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-05 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Contar con las autorizaciones de la Coordinación de Comunicación para la implementación de campañas publicitarias.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Implementan campañas de acuerdo a la capacidad presupuestal de la Subdirección de Comercialización.
2. La publicidad y promoción es exclusivamente para eventos artesanales y/o para promover la venta de productos en los puntos de venta de la Casa de las Artesanías.
3. La publicidad y promoción debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Coordinación de Comunicación, establecidos para tal fin.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Comercialización.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Ley de Fomento Artesanal de Michoacán. artículo 19 fracción XIX
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 6 fracción VII, artículo 10 fracciones II y X; artículo 11 fracción VI
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.1. de la Subdirección de Comercialización funciones 3 y 10; numeral 1.2.3 Del Departamento de Compras Artesanales y Gestión Social funciones 2, 3 y 4.
- Lineamientos de Operación CASART.

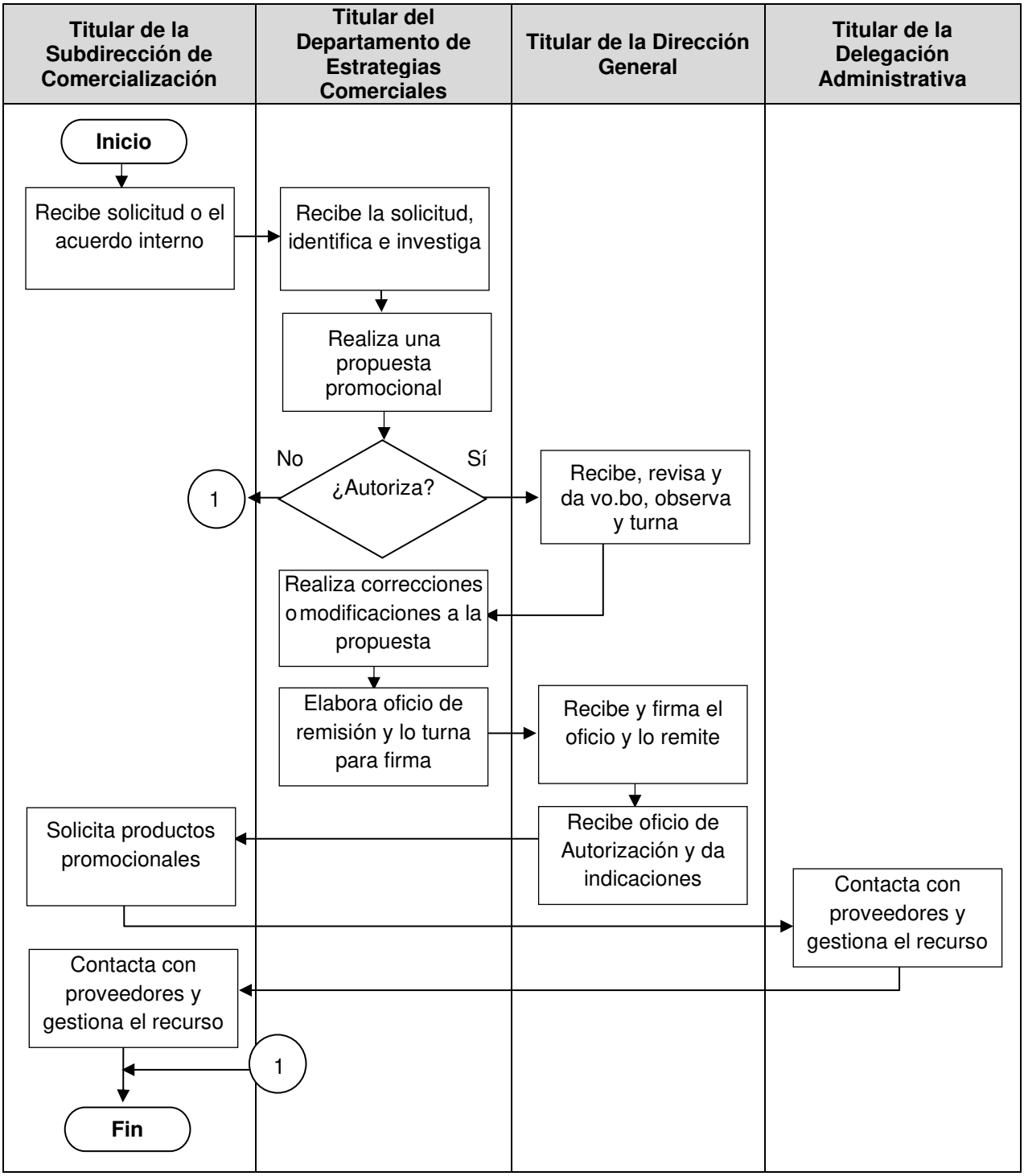
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Promoción y difusión artesanal |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-05 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de la unidad administrativa interesada o el acuerdo interno con la persona titular de la Dirección General. | Titular de la Subdirección de Comercialización | Solicitud o acuerdo interno | Solicitud o acuerdo interno con acuse |
| 2 | Recibe la solicitud, identifica e investiga sobre el tema Promocional. | Titular del Departamento de Estrategias Comerciales | Solicitud o acuerdo interno con acuse | Información sobre el tema |
| 3 | Realiza una propuesta promocional.<br>¿Se autoriza?<br>Sí, continúa en la actividad siguiente.<br>No, informa negativa y finaliza procedimiento. | Titular del Departamento de Estrategias Comerciales | Información sobre el tema | Propuesta |
| 4 | Recibe, revisa y da visto bueno o realiza observaciones y turna para trámite subsecuente. | Titular de la Dirección General | Propuesta | Propuesta revisada |
| 5 | Realiza las correcciones o modificaciones a la propuesta. | Titular del Departamento de Estrategias Comerciales | Propuesta revisada | Propuesta corregida o modificada |
| 6 | Elabora oficio de remisión dirigido a la persona titular de la Coordinación de Comunicación y lo turna para firma. | Titular del Departamento de Estrategias Comerciales | Propuesta corregida o modificada | Oficio |
| 7 | Recibe y firma el oficio y lo remite a la persona titular de la Coordinación de Comunicación. | Titular de la Dirección General | Oficio | Oficio con acuse |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Recibe oficio de Autorización de parte de la persona titular de la Coordinación de Comunicación y da indicaciones. | Titular de la Dirección General | Oficio con acuse | Oficio de Autorización |
| 9 | Solicita productos promocionales a la persona titular de la Delegación Administrativa. | Titular de la Subdirección de Comercialización | Oficio de Autorización | Solicitud de productos promocionales |
| 10 | Contacta con proveedores y gestiona el recurso para la elaboración de productos promocionales, y lleva a cabo su entrega. | Titular de la Delegación Administrativa | Solicitud de productos promocionales | Material promocional |
| 11 | Supervisa distribución de los productos promocionales<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Estrategias Comerciales | Material promocional | Oficio de entrega |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Control y actualización de la tienda en línea de CASART |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-06 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento.

Promover la venta de las artesanías a través de estrategias comerciales digitales, como lo es la tienda en línea, así como brindar a través del portal en línea, un medio digital para la venta de las artesanías de la Tienda de Casa de las Artesanías, mismo que servirá como canal de publicidad para eventos, así como las publicaciones promociones, descuentos y demás información para los clientes de CASART.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Promover la venta de las artesanías a través de una tienda en línea que permita a la clientela y a la ciudadanía en general un acceso eficaz para su obtención.
2. La persona titular de la Subdirección de Comercialización en coordinación con la persona titular del Departamento de Estrategias Comerciales, generarán el inventario de artesanías que se subirán a la plataforma de la tienda en línea (https://artesanias-michoacan.com/), previa autorización de la persona titular de la Dirección General.
3. El inventario generado será único y exclusivo de la tienda en línea, no serán piezas exhibidas en puntos de venta o en la tienda física de CASART, esto con la finalidad de asegurar su existencia de la pieza al momento de la compra en línea por parte de la clientela.
4. El usuario y contraseña del acceso a la tienda en línea lo tendrá bajo su resguardo la persona titular del Departamento de Estrategias Comerciales, o en su ausencia la persona titular de la Subdirección de Comercialización.
5. Solicitará a las unidades administrativas de CASART la información que deseen subir al portal de acuerdo a las muestras, eventos o concursos artesanales que estén por celebrarse.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Comercialización y a la Delegación Administrativa

## 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 11 fracción X
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.2. de la Subdirección de Comercialización función 12; numeral 1.2.2 Del Departamento de Estrategias Comerciales función 8.

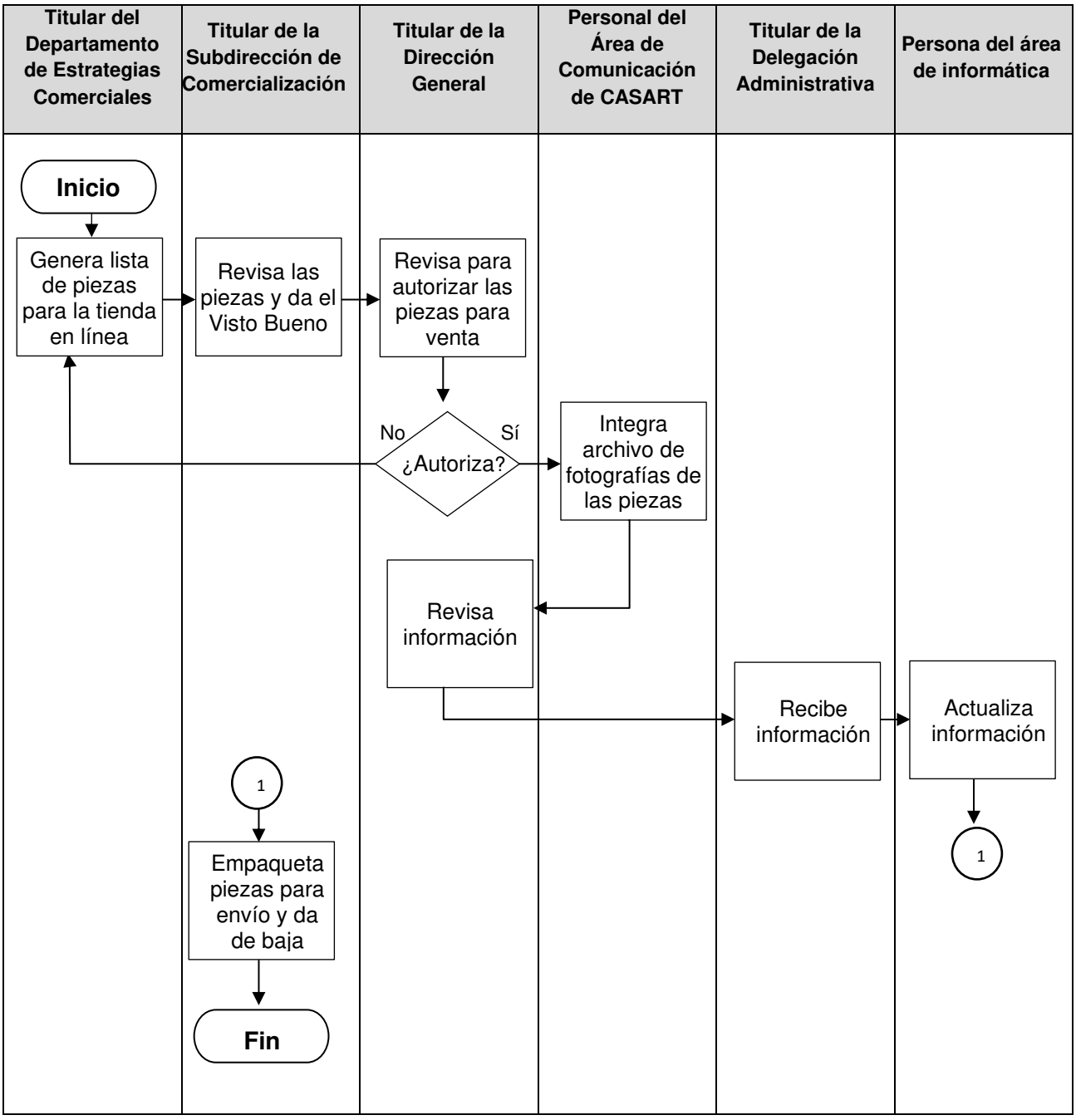
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Control y actualización de la tienda en línea de CASART |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-06 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Genera la lista de las piezas artesanales que se comercializarán a través de la tienda en línea. | Titular del Departamento de Estrategias Comerciales | Piezas artesanales | Listado de piezas artesanales |
| 2 | Revisa y da el Visto Bueno de las piezas artesanales a comercializarse. | Titular de la Subdirección de Comercialización | Listado de piezas artesanales | Listado de piezas con Vo. Bo. |
| 3 | Revisa para autorizar las piezas artesanales que se venderán a través de la tienda en línea.<br>¿Autoriza? Sí, continúa en la actividad siguiente.<br>No, informa la negativa y regresa a la actividad 1. | Titular de la Dirección General | Listado de piezas con Vo. Bo. | Listado de piezas con autorización de venta |
| 4 | Integra el archivo de fotografías de las piezas artesanales a comercializarse, en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas de CASART. | Personal del Área de Comunicación de CASART | Listado de piezas con autorización de venta | Archivo fotográfico |
| 5 | Revisa información y brinda el Visto bueno para su publicación. | Titular de la Dirección General | Tarjeta informativa de solicitud | Tarjeta informativa Visto bueno |
| 6 | Recibe la información referente a publicidad, descuentos, publicación de eventos, muestras artesanales, concursos, convocatorias; por parte de las personas titulares de las Unidades Administrativas y da la instrucción a la persona encargada del área de Informática de la Delegación para subirla al portal en línea. | Titular de la Delegación Administrativa | Tarjeta informativa de solicitud con Visto bueno | Acuse de Tarjeta Informativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Recibe la información, la captura y actualiza el portal. | Persona del área de Informática | Acuse de Tarjeta Informativa | Portal de CASART actualizado |
| 8 | Empaquetan las piezas artesanales para su envió, una vez realizada una compra y se dan de baja en la tienda en línea.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Personal de la Subdirección de Comercialización | Catálogo de tienda en línea actualizado | Venta empaquetada y enviada |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Inventario de Tienda |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-SC-07 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

### 1.1 Objetivo del procedimiento.

Llevar a cabo el inventario de las Tiendas adscritas a la Subdirección de Comercialización, con la finalidad de llevar un control de mercancía, y con ello detectar las mermas.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. El personal adscrito a la Subdirección de Comercialización y a la Delegación Administrativa llevan a cabo el inventario de las piezas artesanales por cada rama y subrama artesanal, con la finalidad de que la información que resulte sea cotejada y fidedigna.
2. El inventario se realiza dos veces al año.
3. El inventario se realizará tomando en cuenta que podrán existir piezas artesanales bajo resguardo al momento de realizar el inventario, debido a que existen piezas que se encuentran prestadas como parte de las ambientaciones de espacios, concursos o eventos.
4. Una vez realizado el inventario se levantarán Reportes de continuidad durante el proceso, y al finalizar un Acta final de inventario, documentos que será presentados a la persona titular de la Delegación Administrativa.
5. En el Acta de inventario se asentarán daños, mermas, piezas encontradas y no encontradas.
6. CASART es responsable del cuidado de todas las piezas artesanales, ya sean propias o aquellas que se encuentran consignadas, cuando estas deban ser reparadas en caso de daños menores, el personal de CASART podrá apoyar en dicha actividad, si no cuenta con reparación CASART absorberá el costo de los daños, pagándole a la persona artesana su pieza.
7. Las piezas artesanales que cuenten con daños mayores podrán ser rematadas a través de bazares organizados por CASART.
8. Las piezas artesanales dañadas que no cuenten con reparación, o que no puedan rematarse a través de un bazar, serán enlistadas a fin de presentarlas en la próxima de la H. Junta de Gobierno, y se someta a aprobación para ser dadas de baja y enviarlas a la Bodega de CASART.
9. Una vez enviadas a la bodega de CASART podrán ser dadas de baja, previa autorización por parte de Patrimonio Estatal, por tratarse de piezas catalogadas como Patrimonio Cultural de la Humanidad.

## 1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Comercialización.

## 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 11 fracción VIII
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.2. de la Subdirección de Comercialización función 2; numeral 1.2.3 Del Departamento de Puntos de venta funciones 5, 6, 8, 9, 10, 12

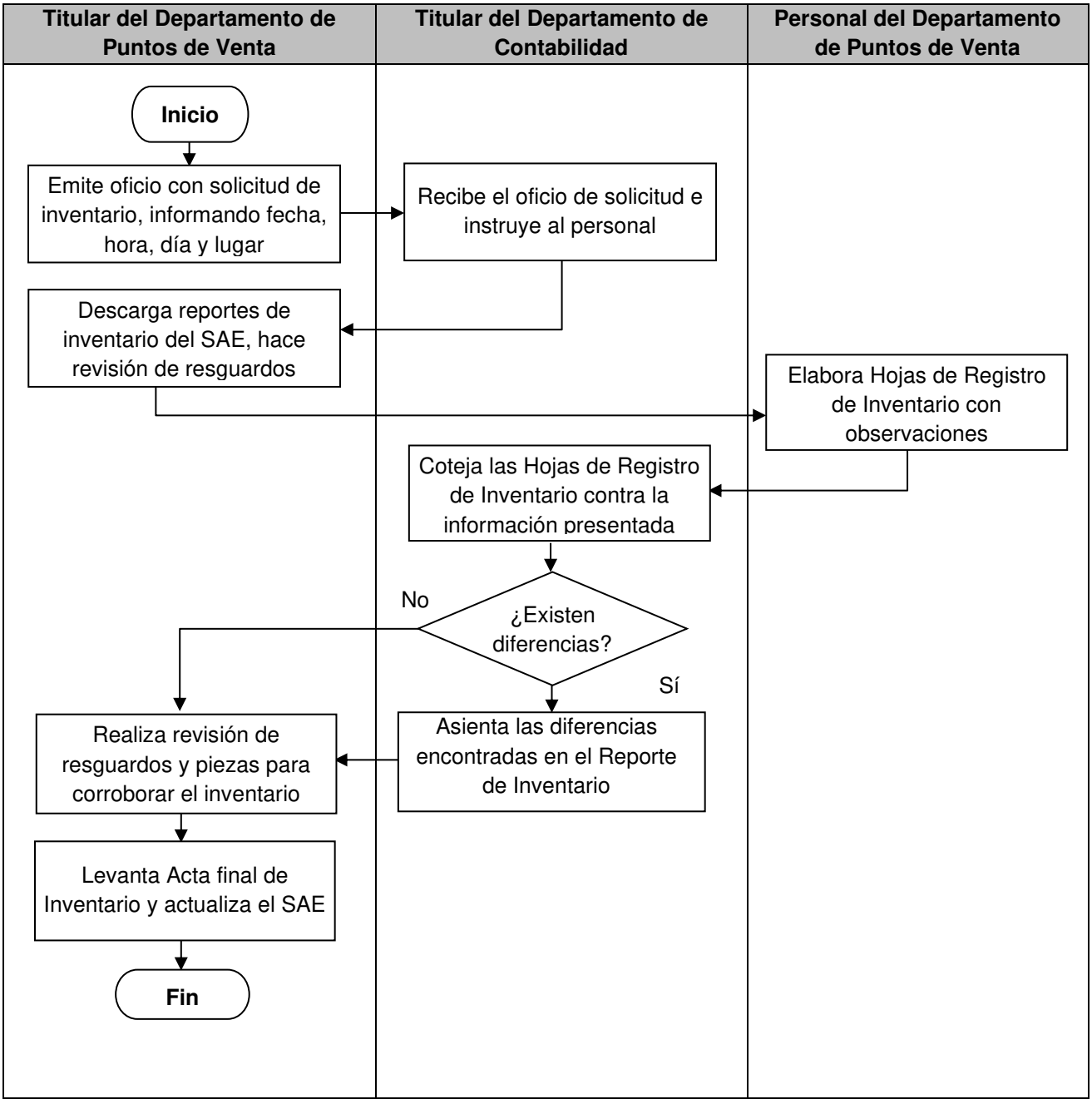
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Inventario de Tienda |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SC-07 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Comercialización |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Emite oficio con solicitud de inventario, informando fecha, hora, día y lugar para llevar a cabo el inventario en cada una de las Tiendas de la Casa de las Artesanías. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Oficio de solicitud | Oficio de solicitud con acuse |
| 2 | Recibe el oficio de solicitud e instruye al personal que estará a cargo del seguimiento de los inventarios. | Titular del Departamento de Contabilidad | Oficio de solicitud con acuse | Instrucción de seguimiento |
| 3 | Descarga los reportes del inventario actual del SAE (Sistema Administrativo Electrónico), lleva a cabo la revisión de resguardos de las piezas en eventos y ambientaciones, ordena el inventario de las piezas existentes separándolas la rama artesanal a la que pertenece. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Instrucción de seguimiento | Reporte de inventario SAE |
| 4 | Elabora Hojas de Registro de Inventario con observaciones | Personal del Departamento de Puntos de Venta | Reporte de inventario SAE | Hojas de Registro |
| 5 | Coteja las Hojas de Registro de Inventario con observaciones contra la información presentada por las personas titulares de la Subdirección de Comercialización y la Delegación Administrativa.<br>¿Existen diferencias?<br>No, continúa en la actividad 7.<br>Sí, continúa en la actividad siguiente. | Titular del Departamento de Contabilidad | Hojas de Registro | Hojas de Registro cotejadas |
| 6 | Asienta las diferencias encontradas en el Reporte de Inventario. | Titular del Departamento de Contabilidad | Hojas de Registro cotejadas | Hojas de Registro con diferencias |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Realiza una revisión exhaustiva de resguardos y piezas artesanales, en coordinación con la persona titular del Departamento de Contabilidad, a fin de corroborar que el inventario coincida en ambos Departamentos. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Hojas de Registro con diferencias | Hojas de Registro con diferencias revisadas y cotejadas |
| 8 | Levanta Acta final de Inventario y actualiza el SAE, de acuerdo a las observaciones, diferencias, bajas por merma, entre otros del inventario realizado.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Hojas de Registro con diferencias revisadas y cotejadas | Acta final de inventario y actualización del SAE |

## 3. FLUJOGRAMA



## D) SUBDIRECCIÓN DE ARTE Y APOYO AL SECTOR ARTESANAL

## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Investigación y documentación artesanal |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-01 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del procedimiento.

Investigar los antecedentes históricos de la actividad artesanal y sus procesos productivos en donde se documenta la información relativa a las diferentes ramas artesanales en comunidades representativas del Estado de Michoacán.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. La Casa de las Artesanías deberá investigar, documentar y divulgar las técnicas artesanales que se practican en el Estado de Michoacán.
2. Se debe investigar las técnicas artesanales desaparecidas a fin de documentarlas.
3. Se documentará el resultado y se difundirá.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos.

### 1.4. Fundamento Legal

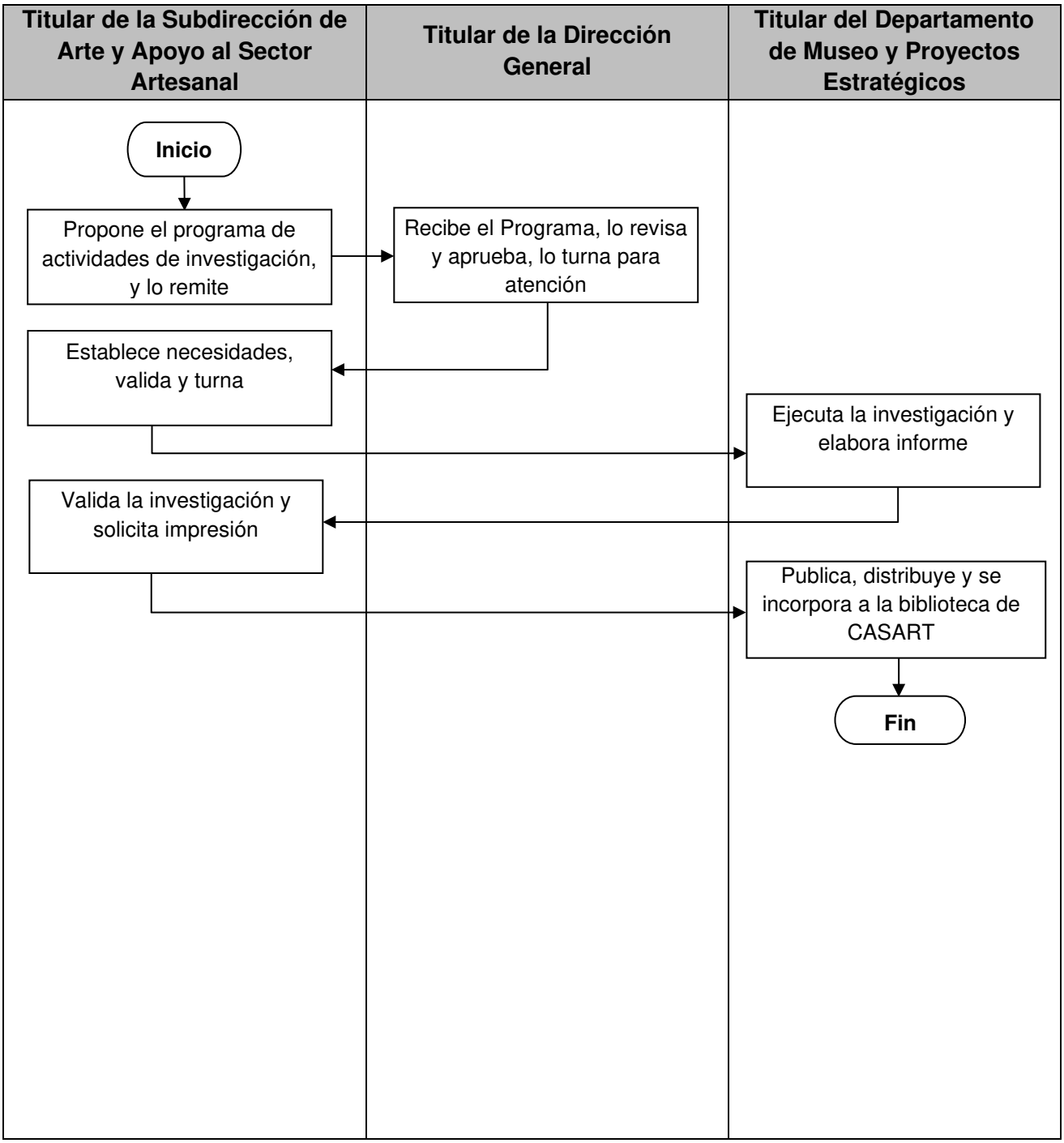
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 19 fracciones V y XI.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 6° fracciones VI y XXII, artículo 12 fracciones I y VII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 1.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Investigación y documentación artesanal |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-01 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Propone el programa de actividades de investigación, y lo remite por oficio para aprobación. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Programa de actividades | Oficio y programa de actividades |
| 2 | Recibe el Programa, lo revisa y aprueba, lo turna para atención. | Titular de la Dirección General | Oficio y programa de actividades | Programa de actividades aprobado |
| 3 | Establece necesidades, valida y turna | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Programa de actividades aprobado | Programa de actividades validado |
| 4 | Ejecuta la investigación y elabora informe. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Programa de actividades validado | Informe de investigación |
| 5 | Valida la investigación y solicita impresión. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Informe de investigación | Investigación impresa |
| 6 | Publica, distribuye y se incorpora a la biblioteca de CASART.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Investigación impresa | Publicación impresa y resguardada |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro artesanal |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-02 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Actualizar el padrón con que cuenta la Casa de las Artesanías con la información de las personas artesanas, ramas artesanales, comunidades, productos, entre otros; contando con una base de datos que sirva para la planeación de programas artesanales por parte del Gobierno del Estado.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Se acreditará a toda persona artesana activa que practique alguna técnica artesanal incluida en las 16 ramas artesanales: alfarería, laudaría, maque y laca perfilada, equipales y talabartería, metalistería, miniatura, maderas, papel picado, fibras vegetales y popotería, arte plumario, pasta de caña, vidrio soplado, textiles, cerería, juguetería y lapidaria.
2. Los requisitos solicitados para poder expedir la credencial son los siguientes: ser una persona artesana, michoacana, activa, mayor de edad, presentar solicitud por escrito de forma individual o grupal, identificación oficial de la persona solicitante, formato de registro lleno y formado.
3. La credencial se expedirá para brindar una identificación a la persona artesana, acreditando su actividad, comunidad y la rama artesanal que ejerce; es solo un medio de reconocimiento por parte de la Casa de las Artesanías y no surtirá beneficios ni tramites diferentes al mismo.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos.

### 1.4. Fundamento Legal

- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 19 fracción II.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción VI.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. III. ATRIBUCIONES fracción II, numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 6; 1.3.2 Del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos, función 14.

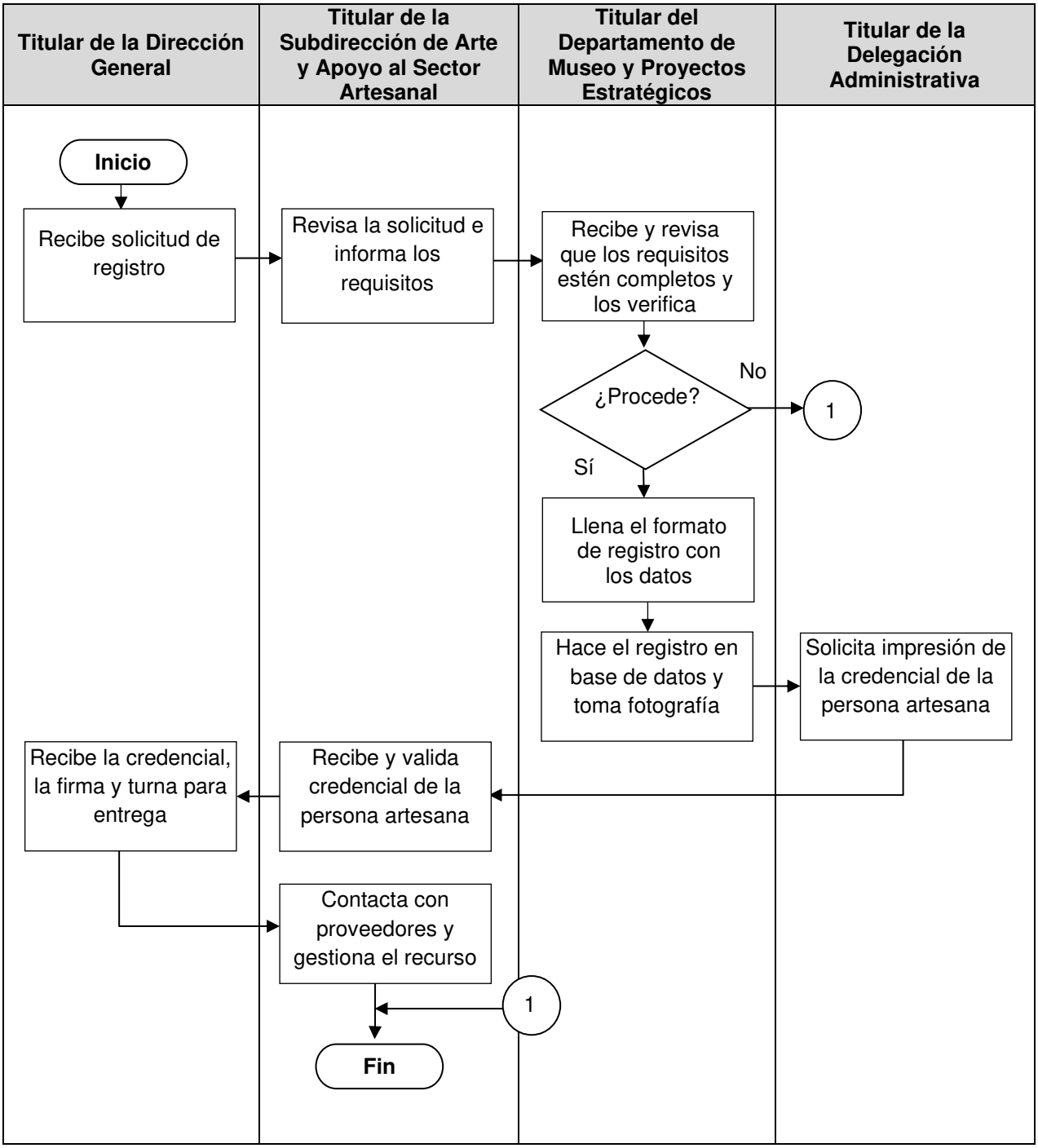
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro artesanal |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-02 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de registro de la persona artesana interesada y turna a la persona titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal. | Titular de la Dirección General | Oficio de Solicitud | Solicitud con acuse |
| 2 | Revisa la solicitud e informa a la persona interesada los documentos que se piden como requisitos y turna a la persona titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos para su atención. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Solicitud con acuse | Solicitud revisada |
| 3 | Recibe y revisa que los documentos aportados estén completos y los verifica para proceder al registro de la persona artesana.<br>¿Procede?<br>Sí, continúa en la actividad siguiente.<br>No, notifica a la persona artesana interesada que no cumple con los requisitos solicitados enmarcados en la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal y finaliza el procedimiento. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Solicitud revisada | Requisitos revisados y validados |
| 4 | Llena el formato de registro con los datos de la persona artesana interesada | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Requisitos revisados y validados | Formato de registro |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Registra a la persona artesana, toma fotografía, recaba, corrobora y captura los datos de la persona artesana solicitante en la base de datos. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Formato de registro | Base de datos actualizada con fotografía |
| 6 | Solicita la impresión de la credencial de la persona artesana a la persona titular de la Delegación Administrativa a través del titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Generales. | Titular de la Delegación Administrativa | Base de datos actualizada con fotografía | Solicitud de impresión de Credencial |
| 7 | Recibe y valida credencial de la persona artesana. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Solicitud de impresión de Credencial | Credencial validada |
| 8 | Recibe credencial, la firma y turna para su entrega | Titular de la Dirección General | Credencial validada | Credencial firmada |
| 9 | Recibe credencial firmada, entrega al solicitante y registra la entrega en la base de datos del Instituto del Artesano Michoacano.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Credencial firmada | Credencial registrada y entregada |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Visita guiada |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-03 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del procedimiento.

Promover y fomentar el Museo Michoacano de las Artesanías como un medio interpretativo que consiste en atender al visitante a través de visitas guiadas para una mejor atención y de esta manera se lleven una excelente experiencia.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Se deberá atender escuelas, turistas o personas interesadas del sector en la labor artesanal.
2. Se proporcionará un recorrido planificado.
3. Los requisitos para la visita guiada son: solicitud de la visita guiada y llenado de encuesta al terminar la actividad.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Capacitación y Materia Prima.

### 1.4. Fundamento Legal.

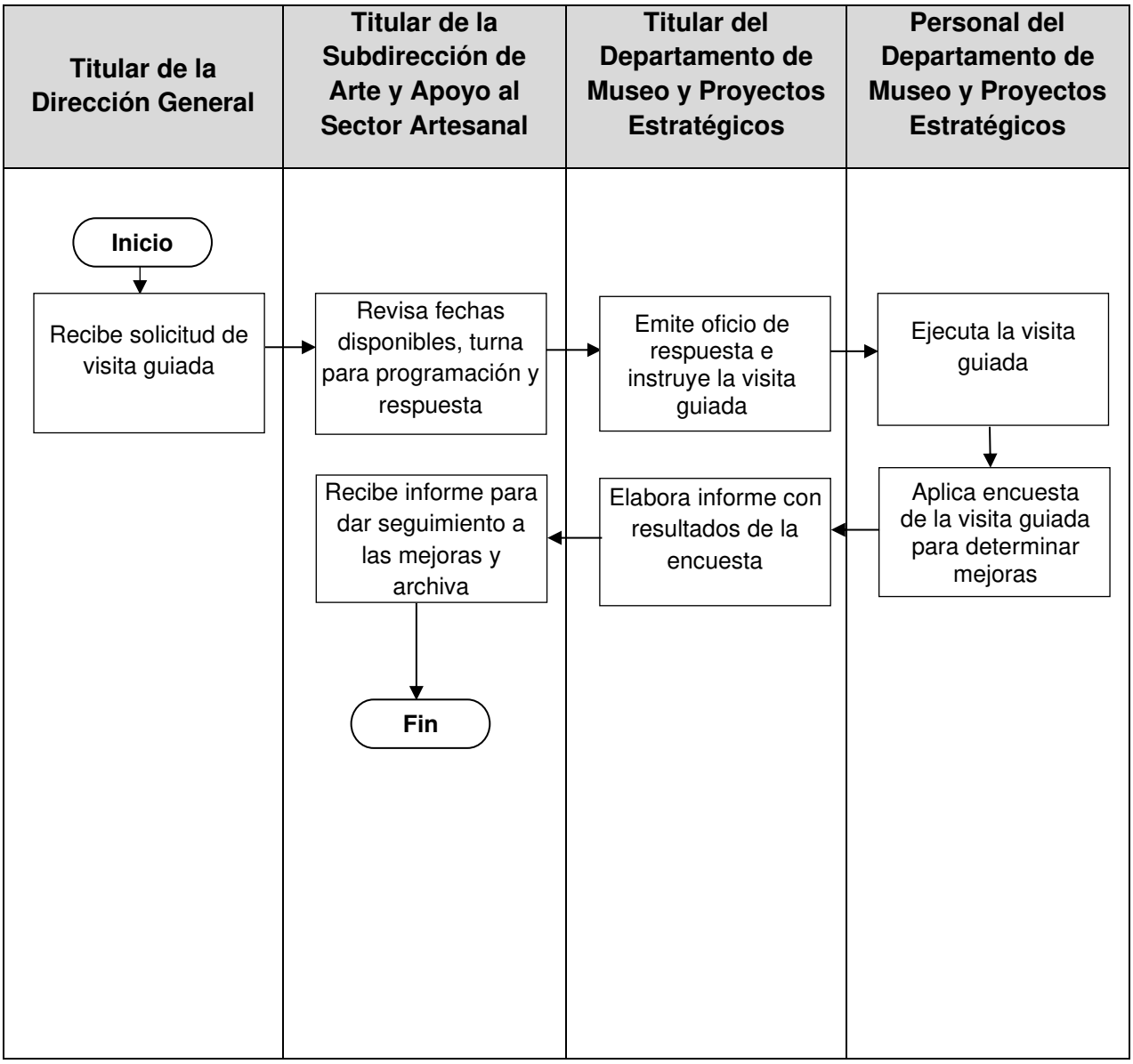
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción XIII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 8; 1.3.2 Del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos, funciones 1, 2 y 4.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Visita guiada |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-03 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de la persona interesada en la visita guiada y turna para atención. | Titular de la Dirección General | Oficio de solicitud | Solicitud con acuse |
| 2 | Revisa disponibilidad de fechas y turna para programación y respuesta. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Solicitud con acuse | Anteproyecto o gestión |
| 3 | Emite oficio de respuesta e instruye la visita guiada. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Anteproyecto o gestión | Oficio de respuesta |
| 4 | Ejecuta la visita guiada. | Personal del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Oficio de respuesta | Visita guiada |
| 5 | Aplica encuesta a los usuarios de la visita guiada para determinar mejoras a la actividad. | Personal del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Visita guiada | Encuesta aplicada |
| 6 | Elabora informe con resultados de la encuesta. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Encuesta aplicada | Informe de resultados |
| 7 | Recibe informe para dar seguimiento a las mejoras y archiva en expediente.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Informe de resultados | Expediente |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Servicios del Acervo Bibliográfico Artesanal |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-04 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del procedimiento.

Brindar las herramientas a la persona usuaria de la biblioteca para desarrollar alguna investigación de su interés referente a las ramas artesanales con las que cuenta el estado de Michoacán a través del acervo bibliográfico.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Se deberá fomentar y promover los recursos y servicios de la biblioteca.
2. La Casa de las Artesanías deberá facilitar el acceso al acervo bibliográfico.
3. Requisitos para poder acceder al acervo se debe presentar solicitud, identificación oficial del solicitante y formato de resguardo llenado y firmado.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Museos y Proyectos Estratégicos y a la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal.

### 1.4. Fundamento Legal.

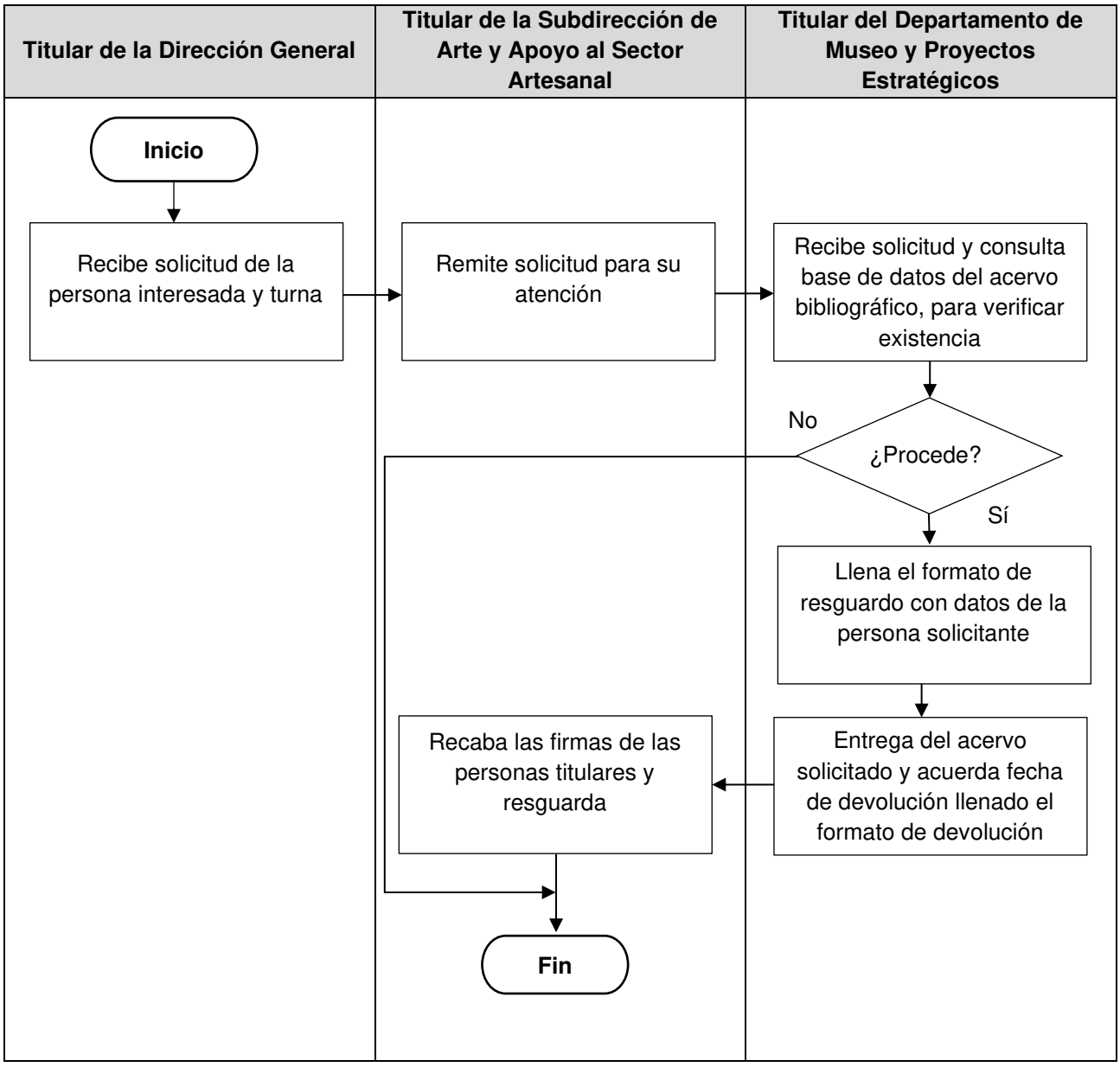
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 19 fracción V.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción XI.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 8.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Servicios del Acervo Bibliográfico Artesanal |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-04 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de la persona interesada y turna. | Titular de la Dirección General | Oficio de solicitud | Solicitud con acuse |
| 2 | Remite solicitud al personal del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos para su atención. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Solicitud con acuse | Solicitud turnada |
| 3 | Recibe solicitud y consulta base de datos del acervo bibliográfico, para verificar que se cuenta con la información solicitada.<br>¿Procede?<br>Sí, elabora oficio de respuesta dirigido al interesado y continúa en la actividad siguiente.<br>No, notifica a la persona interesada que no se cuenta con el acervo solicitado y finaliza el procedimiento. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Solicitud turnada | Oficio de respuesta al interesado |
| 4 | Llena el formato de resguardo con datos de la persona solicitante | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Oficio de respuesta al interesado | Formato de resguardo |
| 5 | Entrega del acervo solicitado a la persona interesada y se acuerda fecha de devolución y llena el formato respectivo. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Formato de resguardo | Formato de devolución |
| 6 | Recibe el acervo prestado y revisa las condiciones en las que la persona interesada devuelve el acervo consultado, valida el formato de devolución y archiva.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Formato de devolución | Expediente actualizado |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Exhibición de indumentaria tradicional |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-05 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Proyectar el quehacer artesanal mediante la indumentaria tradicional con la que cuenta la Casa de las Artesanías, expresando la identidad cultural de una región, pueblo o localidad.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Se contará con reseña de cada traje tradicional con el que cuenta la Casa de las Artesanías.
2. La autorización del préstamo al exterior se analiza y se firma un resguardo.
3. La responsabilidad de la Casa de las Artesanías es mantener limpio y en las mejores condiciones la indumentaria tradicional ya que es patrimonio del estado.
4. Si el solicitante lo requiere se dará acompañamiento al evento.
5. Los requerimientos para solicitar indumentaria tradicional son: solicitud por escrito, identificación oficial, firma del resguardo y pago de cuota de recuperación por concepto de tintorería.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Departamento de Museos y Proyectos Estratégicos y a la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal.

### 1.4. Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción XI.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 5, 8; numeral 1.3.2. del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos funciones 3 y 4.

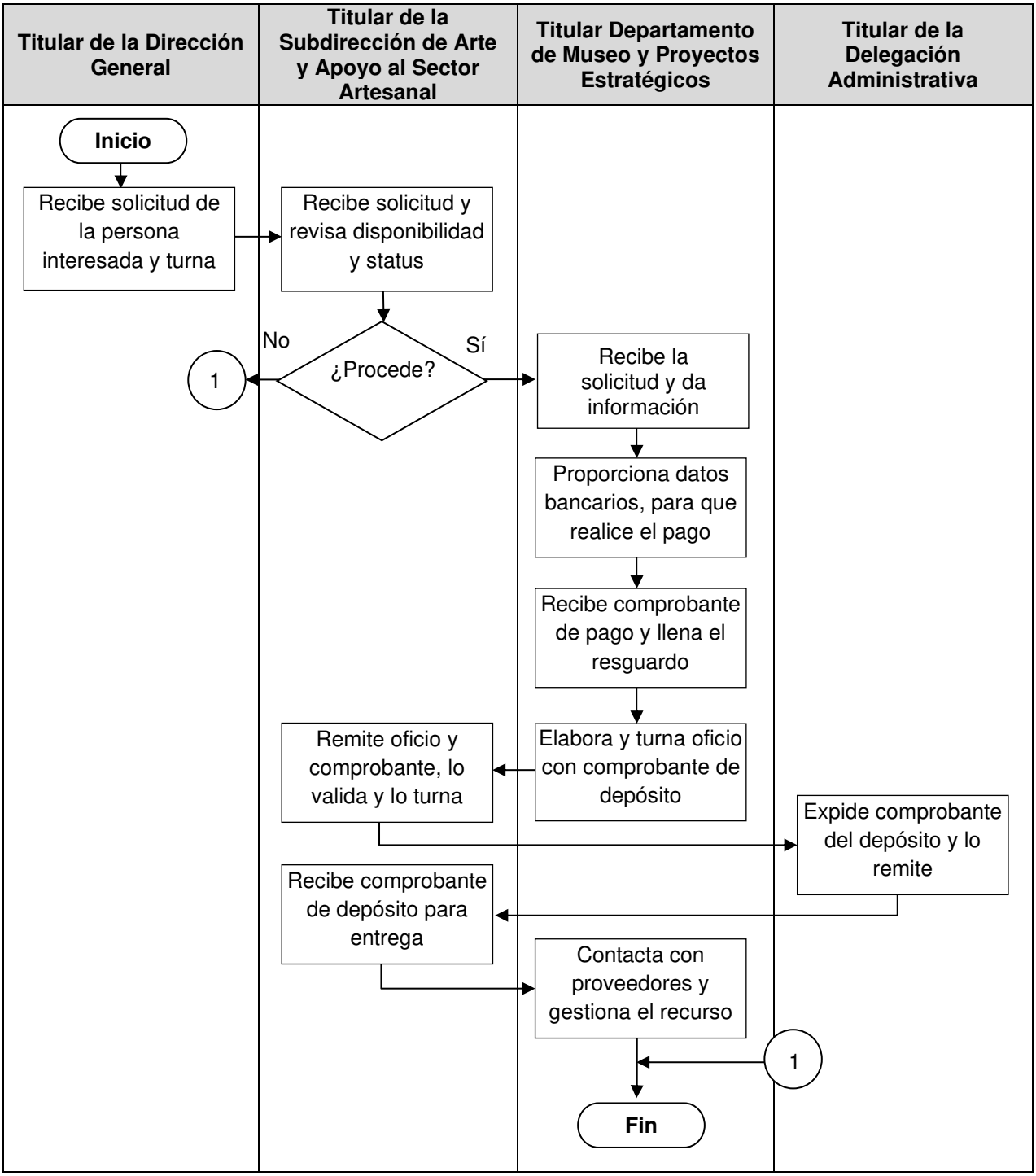
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Exhibición de indumentaria tradicional |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-05 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de la persona interesada y turna. | Titular de la Dirección General | Oficio de solicitud | Solicitud con acuse |
| 2 | Recibe solicitud y revisa disponibilidad y status de lo solicitado.<br>¿Procede?<br>Sí, turna a la persona titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos para atención y continúa en la actividad siguiente.<br>No, notifica a la persona interesada que no se cuenta con lo solicitado y finaliza el procedimiento. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Solicitud con acuse | Solicitud revisada y validada |
| 3 | Recibe la solicitud y proporciona información a la persona interesada sobre indumentaria existente, así como la cuota de recuperación por concepto de tintorería. | Titular Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Solicitud revisada y validada | Información |
| 4 | Proporciona datos bancarios a la persona solicitante, para que se realice el pago del servicio solicitado, deposito o transferencia. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Información | Información de datos bancarios |
| 5 | Recibe el comprobante del pago y llena el formato de resguardo; entrega la indumentaria y acuerda fecha de devolución. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Información de datos bancarios | Formato de resguardo requisitado |
| 6 | Elabora y turna oficio con comprobante de depósito a la persona titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Formato de resguardo requisitado | Oficio y comprobante de depósito |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Remite oficio y comprobante de depósito, lo valida y lo turna a la persona titular de la Delegación Administrativa. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Oficio y comprobante de depósito | Oficio y comprobante de depósito validado |
| 8 | Expide comprobante del depósito y se remite a la persona titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal. | Titular de la Delegación administrativa | Oficio y comprobante de depósito validado | Comprobante del depósito |
| 9 | Recibe comprobante de depósito para entrega a la persona titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Comprobante del depósito | Comprobante del depósito validado |
| 10 | Recibe comprobante de depósito para hacer la entrega al momento de la devolución de la indumentaria por parte de la persona interesada.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Comprobante del depósito validado | Comprobante y devolución de indumentaria |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Talleres en escuelas |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-06 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Consolidar la actividad artesanal a través de talleres con demostraciones prácticas de la actividad artesanal para facilitar al alumnado o a las personas partícipes que sean creadores de su propia artesanía.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Se deberán atender solicitudes de escuelas interesadas en el quehacer artesanal.
2. Se deberá proporcionar acompañamiento a la persona artesana que ha de brindar el taller solicitado por la escuela.
3. La Casa de las Artesanías deberá dar difusión e información sobre los talleres.
4. Los requisitos para solicitar taller son: solicitud por escrito y pago a la persona artesana que imparte el taller.
5. Quien proporcione el taller deberá ser una persona artesana con registro en el padrón de la Casa de las Artesanías.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Departamento de Museos y Proyectos Estratégicos y a la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal.

### 1.4. Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción XI.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 5 y 8; numeral 1.3.1. del Departamento de Capacitación y Materia Prima funciones 1; numeral 1.3.2. del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos funciones 5.

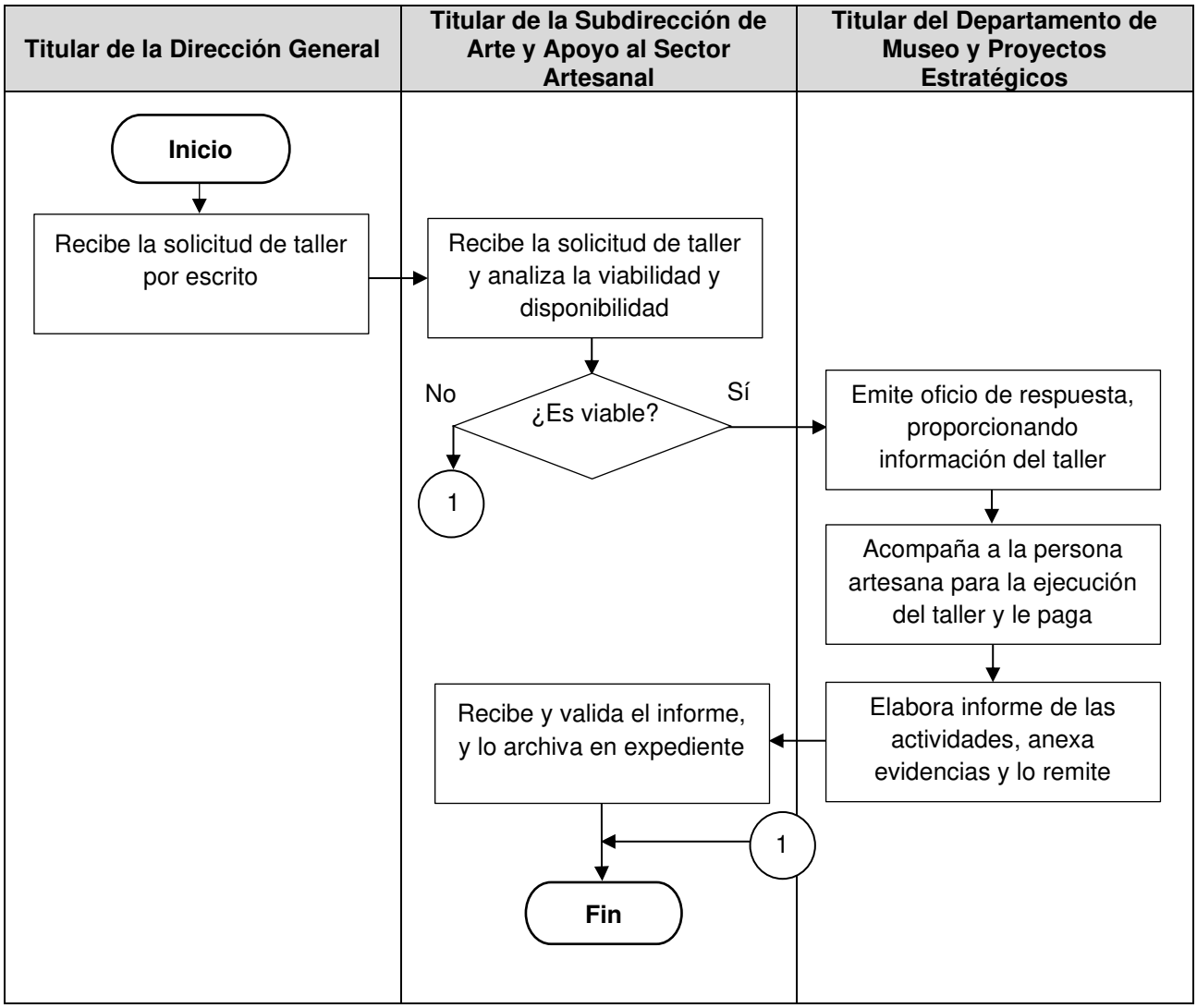
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Talleres en escuelas |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-06 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe la solicitud de taller por escrito. | Titular de la Dirección General | Solicitud | Solicitud sellada de recibido |
| 2 | Recibe la solicitud de taller y analiza la viabilidad y disponibilidad de la persona artesana que imparte el taller. ¿Es viable?<br>Sí, turna a la persona titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos, y continúa en la actividad siguiente.<br>No, notifica a la persona interesada el motivo por el cual no es posible ofrecer el taller y finaliza el procedimiento. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Solicitud sellada de recibido | Solicitud analizada |
| 3 | Emite oficio de respuesta, proporcionando información del taller solicitado (costo, horarios, material, entre otros) | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Solicitud analizada | Oficio con propuesta e información |
| 4 | Brinda acompañamiento a la persona artesana para la ejecución del taller en la institución y se le realiza el pago correspondiente a la persona artesana. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Oficio con propuesta e información | Acompaña miento y ejecución del taller |
| 5 | Elabora informe o tarjeta informativa para comunicar las actividades realizadas, anexando evidencia fotográfica, lista de participantes, entre otros; y remite a la persona titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Acompaña miento y ejecución del taller | Tarjeta informativa con evidencia |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Recibe y valida el informe, y lo archiva en expediente.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Tarjeta informativa con evidencia | Expediente archivado |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Nuevos diseños |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-07 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento.

Crear productos artesanales caracterizados por su diseño, funcionalidad, calidad y tradición del estado de Michoacán, dándole un valor agregado.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Las prendas que se elaboren deberán ser de materia prima artesanal.
2. Toda prenda de nuevos diseños deberá ser confeccionada en coordinación con personas artesanas para darle valor agregado.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Capacitación y Materia Prima.

### 1.4. Fundamento Legal.

- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 19 fracción V y XXV.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción VII; numerales V y XXV; numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 3.

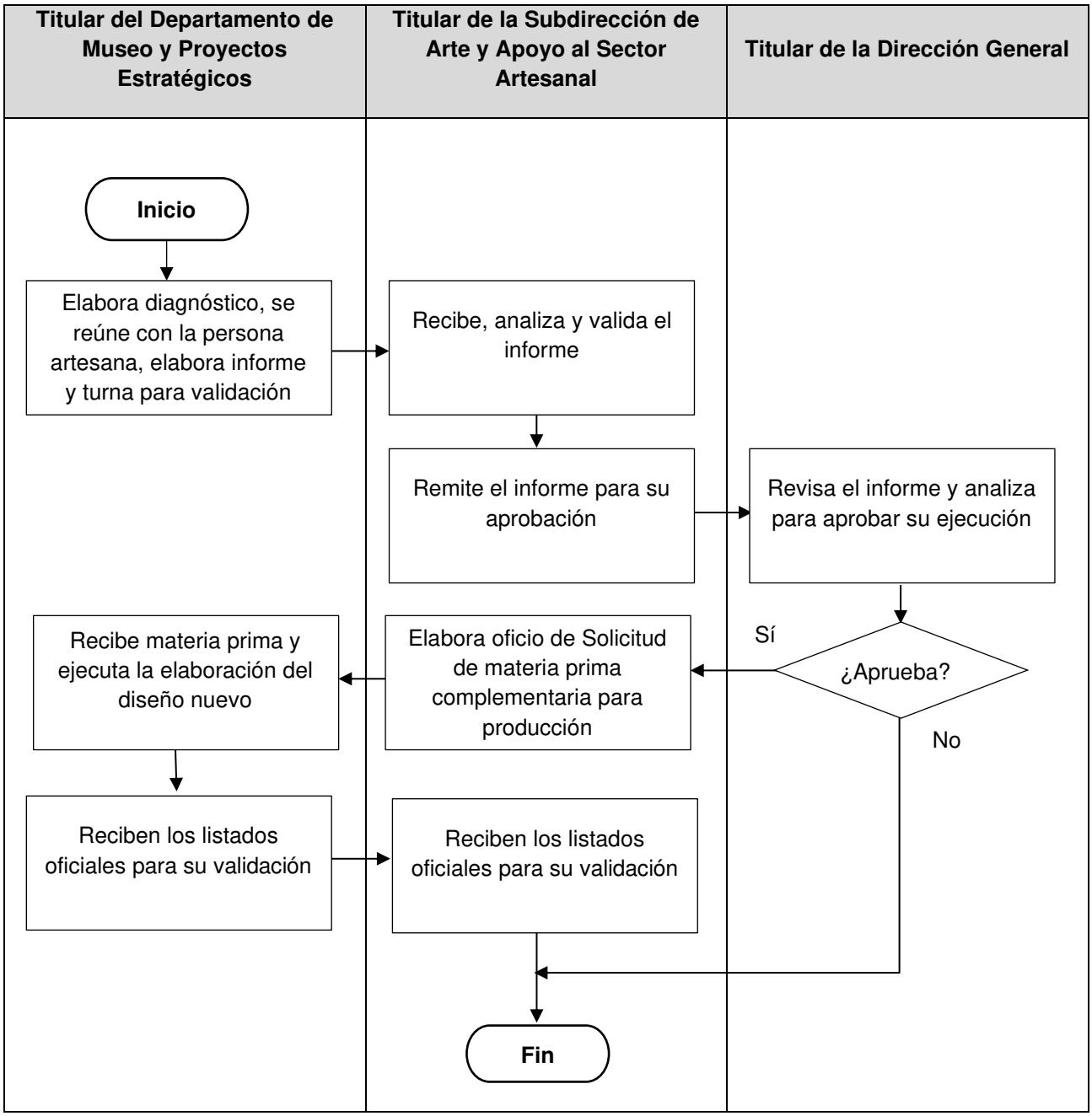
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Nuevos diseños |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-07 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora diagnóstico de materia prima existente y producción a revisar y se reúne con la persona artesana para conjugar un nuevo diseño, elabora informe y turna para validación. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Diagnostico | Informe |
| 2 | Recibe, analiza y valida el informe. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Informe | Informe validado |
| 3 | Remite el informe a la persona titular de la Dirección General para su aprobación. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Informe validado | Informe aprobado |
| 4 | Revisa el informe y analiza para aprobar su ejecución.<br>¿Aprueba?<br>Sí, continúa en la actividad siguiente.<br>No, informa la negativa y finaliza el procedimiento. | Titular de la Dirección General | Informe aprobado | Ejecución autorizada |
| 5 | Elabora oficio de Solicitud de materia prima complementaria para producción. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Ejecución autorizada | Oficio de solicitud |
| 6 | Recibe materia prima y ejecuta la elaboración del diseño nuevo. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Oficio de solicitud | Pieza elaborada |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Entrega piezas elaboradas a la persona titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Pieza elaborada | Comprobante de entrega de piezas |
| 8 | Recibe, revisa y entrega la producción de piezas elaboradas como diseños nuevos a la persona titular de la Subdirección de Comercialización.<br><br>**Fin del procedimiento** | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Comprobante de entrega de piezas | Comprobante de entrega de piezas |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Adquisición, restauración y sustitución de piezas de museo |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-08 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del procedimiento.

Preservar la exhibición del Museo de Michoacano de las Artesanías complementándolo con obras representativas de las 16 ramas artesanales que se encuentran en el estado de Michoacán.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. La Casa de las Artesanías deberá fomentar, complementar, y si es el caso, restaurar obras exhibidas del Museo de la Casa de las Artesanías Michoacán.
2. La obra exhibida debe ser realizada por personas artesanas que cuenten con una amplia trayectoria artesanal y técnicas tradicionales o representativas.
3. La obra deberá ser dada de alta ante patrimonio del estado de Michoacán para su conocimiento.

### 1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos.

### 1.4. Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción XIII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 8; 1.3.2. del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos, función 3.

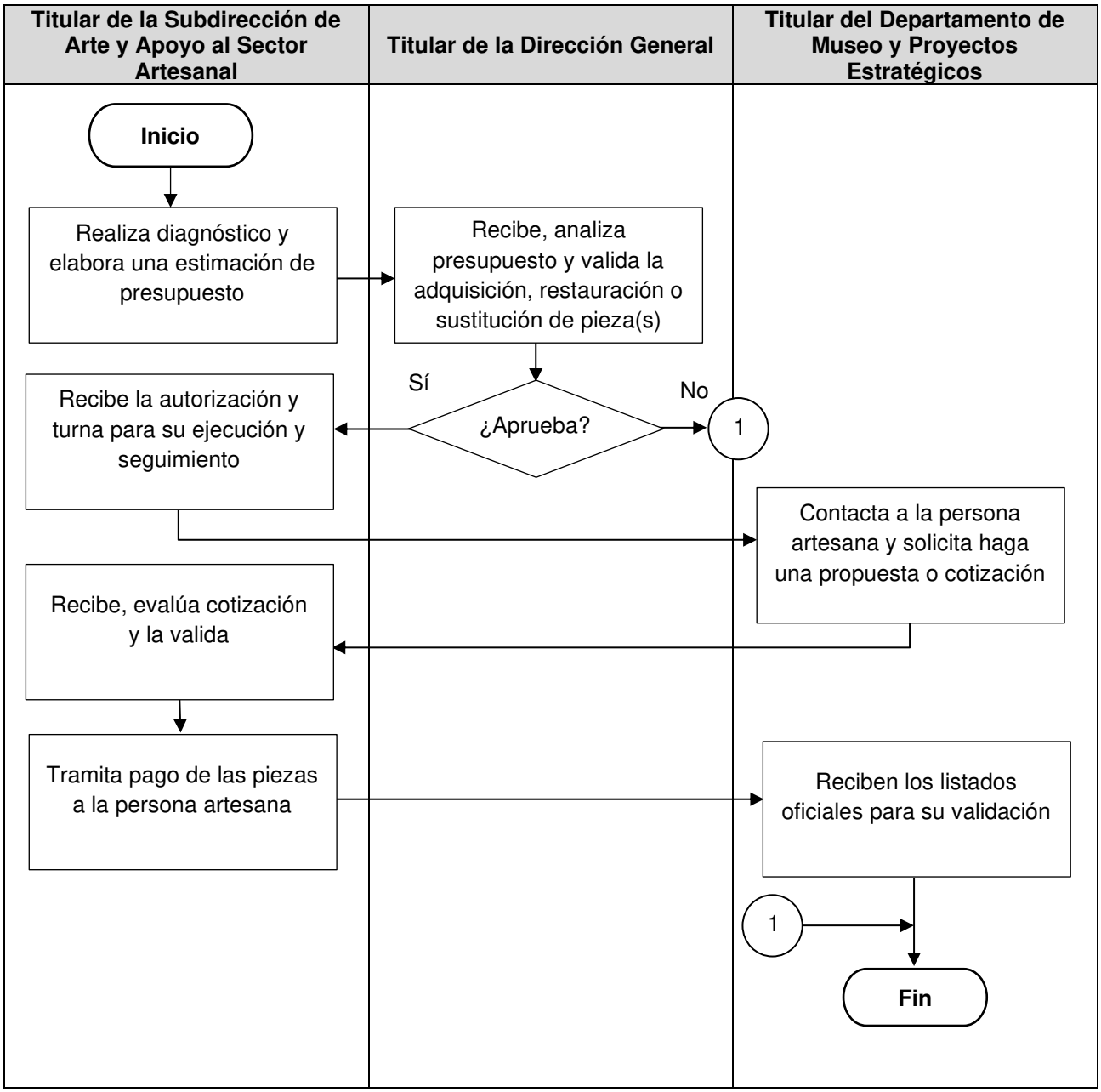
## 2. DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Adquisición, restauración y sustitución de piezas de museo |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-08 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realiza diagnóstico para determinar la adquisición, restauración o sustitución de piezas para el Museo y elabora una estimación de presupuesto. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Diagnostico | Estimación de presupuesto |
| 2 | Recibe, analiza presupuesto y valida la adquisición, restauración o sustitución de pieza(s).<br>¿Autoriza?<br>Sí, continúa en la actividad siguiente.<br>No, informa la negativa y finaliza el procedimiento. | Titular de la Dirección General | Estimación de presupuesto | Presupuesto autorizado |
| 3 | Recibe la autorización y turna para su ejecución y seguimiento. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Presupuesto autorizado | Seguimiento |
| 4 | Contacta a la persona artesana y solicita haga una propuesta o cotización para adquirir, restaurar o sustituir piezas. | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Seguimiento | Cotización |
| 5 | Recibe, evalúa cotización y la valida. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Cotización | Cotización validada |
| 6 | Tramita pago de las piezas a la persona artesana. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Cotización validada | Pago |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Recibe piezas, las da de alta ante patrimonio y las incorpora al museo<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos | Pago | Registro y exhibición de piezas |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Capacitación de técnicas artesanales |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-09 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del procedimiento.

Brindar la capacitación en las 16 ramas artesanales (alfarería, laudaría, maque y laca perfilada, equipales y talabartería, metalistería, miniatura, maderas, papel picado, fibras vegetales y popotería, arte plumario, pasta de caña, vidrio soplado, textiles, cerería, juguetería y lapidaria), a fin de mejorar sus técnicas y ser más eficientes y competitivos en el mercado. Con la finalidad de rescatar, salvar y preservar algunas de las técnicas en peligro de extinción, se realizan estas capacitaciones para evitar su desaparición.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Detectar e identificar las necesidades que tengan las personas artesanas del Estado de Michoacán en cuanto a capacitación en técnicas artesanales, comercialización, nuevos diseños, rescate u otras necesidades que contribuyan al fortalecimiento del sector artesanal.
2. Atender de manera única y exclusiva capacitaciones sobre productos o proyectos artesanales; trabajando con toda aquella persona que pertenezca al sector artesanal, a fin de optimizar los recursos y que estos sean utilizados en el rescate, mejoramiento y fomento artesanal del Estado.
3. Las capacitaciones solo serán impartidas a grupos de personas artesanas, y quien otorgue la capacitación preferentemente será alguien originario (a) de la región, misma que deberá contar con los conocimientos y experiencia necesaria para proveer a las personas artesanas de las bases suficientes para mejorar su producto o técnica.

### 1.3.-Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Capacitación y Materia Prima.

### 1.4. Fundamento Legal.

- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 19 fracción XXV.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción XII.

- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.3.1. del Departamento de Capacitación y Materia Prima, funciones 1, 2, 3, 4 y 5.

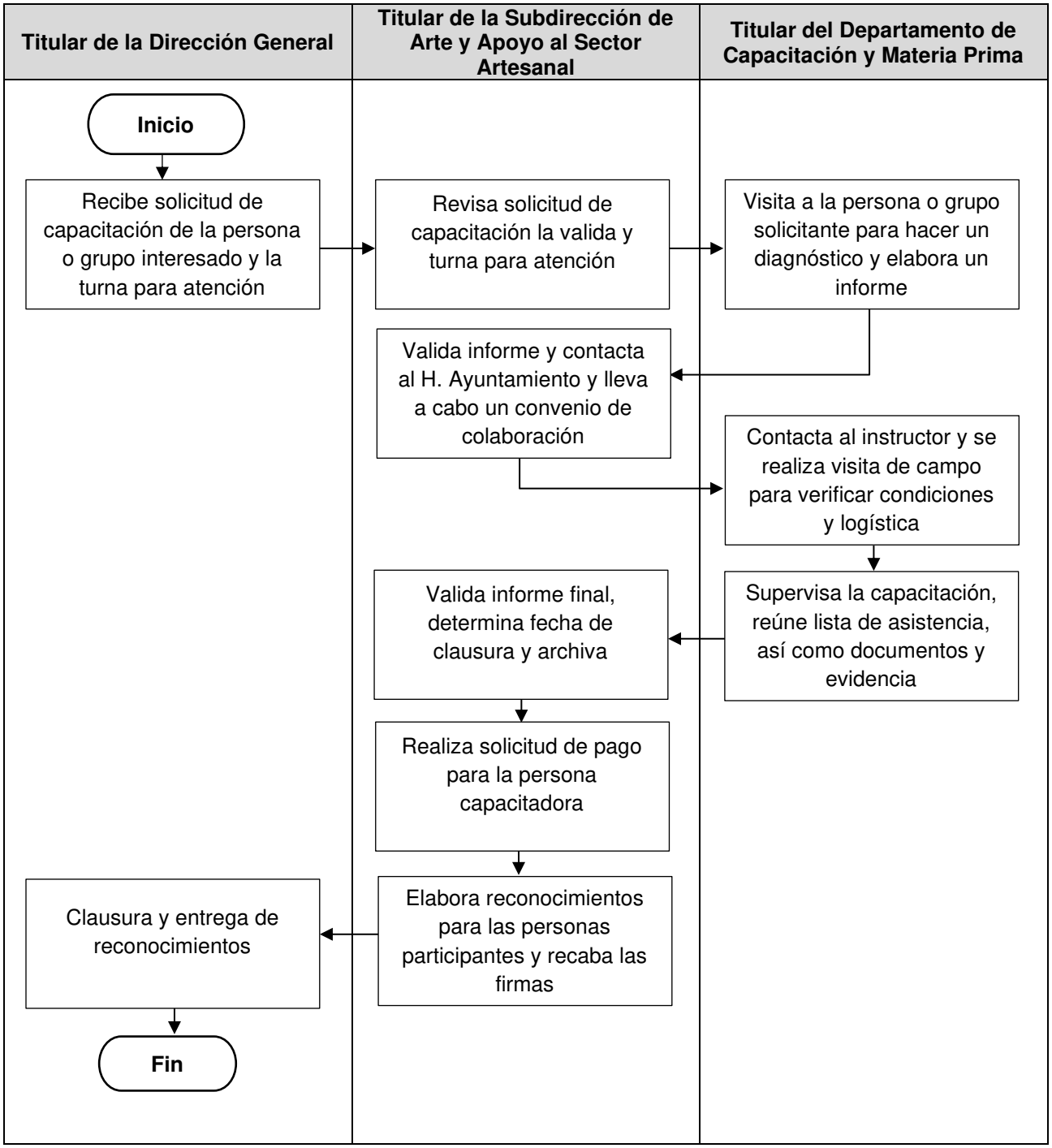
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Capacitación de técnicas artesanales |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-09 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de capacitación de la persona o grupo interesado y la turna para atención. | Titular de la Dirección General | Solicitud de capacitación | Solicitud con acuse |
| 2 | Revisa solicitud de capacitación la valida y turna para atención. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Solicitud con acuse | Solicitud validada |
| 3 | Visita a la persona o grupo solicitante para hacer un diagnóstico y elabora un informe. | Titular del Departamento de Capacitación y Materia Prima | Solicitud validada | Diagnóstico de campo e informe |
| 4 | Valida informe y contacta al H. Ayuntamiento correspondiente para llevar a cabo un convenio de colaboración. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Diagnóstico de campo e informe | Convenio de colaboración |
| 5 | Contacta al instructor y se realiza visita de campo para verificar condiciones y logística. | Titular del Departamento de Capacitación y Materia Prima | Convenio de colaboración | Contrato de préstamo de servicio |
| 6 | Supervisa la capacitación, reúne lista de asistencia, así como documentos y evidencias requeridas. | Titular del Departamento de Capacitación y Materia Prima | Contrato de préstamo de servicio | Informe final con documentos y evidencias |
| 7 | Valida informe final, determina fecha de clausura y archiva. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Informe final con documentos y evidencias | Expediente actualizado |
| 8 | Realiza solicitud de pago para la persona capacitadora. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Expediente actualizado | Solicitud de pago |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Elabora reconocimientos para las personas artesanas participantes y recaba las firmas correspondientes. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal. | Solicitud de pago | Reconocimientos firmados |
| 10 | Clausura y entrega de reconocimientos<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Dirección General | Reconocimientos firmados | Reconocimientos entregados. |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Adquisición de materia prima |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-10 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.2. Objetivo del procedimiento:

Adquirir y abastecer el almacén de la Casa de las Artesanías de materia prima que sea de calidad, y que pueda ser de fácil acceso para las personas artesanas solicitantes. A través de un esquema de adquisición, en el cual se les brinda insumos a bajo costo.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. La Casa de las Artesanías debe considerar insumos, costos, disposición y calidad de la materia prima requerida.
2. Los requisitos para la adquisición son: cotización del proveedor y factura.
3. Las estrategias de la adquisición deberán ser consideradas con solicitudes de las personas artesanas.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Capacitación y Materia Prima.

### 1.4. Fundamento Legal.

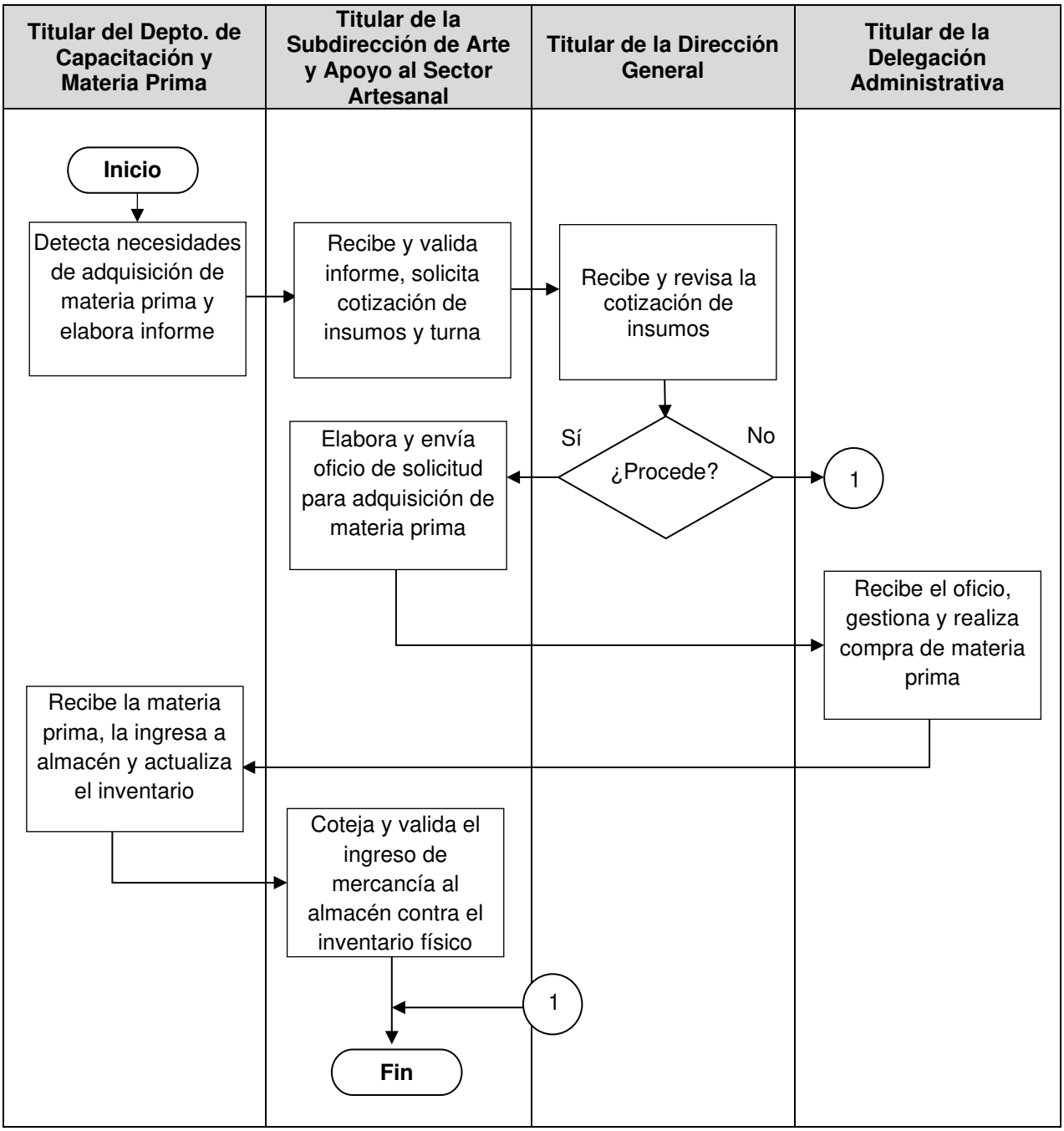
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 19 fracción XVII.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción XIV.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.1.2 del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales función 7; numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 11; numeral 1.3.1. del Departamento de Capacitación y Materia Prima, funciones 1, 2, 3 y 7.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Adquisición de materia prima |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-10 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Detecta necesidades de materia prima para su adquisición y elabora un informe de resultados. | Titular del Depto. de Capacitación y Materia Prima | Diagnóstico | Informe |
| 2 | Recibe y valida el informe, solicita cotización de los insumos y la turna para autorización de la persona titular de la Dirección General. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Informe | Solicitud de cotización |
| 3 | Recibe y revisa la cotización de insumos.<br>¿Procede?<br>Sí, autoriza la adquisición y continúa en la actividad siguiente.<br>No, informa el motivo de la negativa y finaliza procedimiento. | Titular de la Dirección General | Solicitud de cotización | Cotización autorizada |
| 4 | Elabora y envía oficio de solicitud para la adquisición de la materia prima a la persona titular de la Delegación Administrativa. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Cotización autorizada | Oficio de adquisición |
| 5 | Recibe el oficio, gestiona y realiza la compra de la materia prima solicitada. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio de adquisición | Gestión de compra |
| 6 | Recibe la materia prima, la ingresa a almacén y actualiza el inventario. | Titular del Depto. de Capacitación y Materia Prima | Gestión de compra | Inventario actualizado |
| 7 | Coteja y valida el ingreso de mercancía al almacén contra el inventario físico.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Inventario actualizado | Inventario cotejado y validado |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Abastecimiento de materia prima |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-11 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del procedimiento:

Apoyar al sector artesanal, referente a proporcionarles los insumos necesarios para el proceso de elaboración de piezas, a través de un esquema de abasto de materia prima, mediante el cual se brinda a las personas artesanas un acceso fácil, oportuno y a bajo costo de la misma.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El costo de la materia prima suministrada por la Casa de las Artesanías, deberá ser menor que el precio con el cual la adquieren con proveedores u otras tiendas.
2. Se implementarán esquemas de abasto en las localidades o comunidades donde exista factibilidad.
3. Este beneficio se dará exclusivamente a personas artesanas en activo, quienes deberán identificarse a través de su credencial como personas artesanas, reservando a Casa de las Artesanías el derecho a investigar la solicitud, con el fin, de que se haga un uso adecuado de la materia prima y sea para el mayor número de personas artesanas posible.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Capacitación y Materia Prima.

### 1.4. Fundamento Legal:

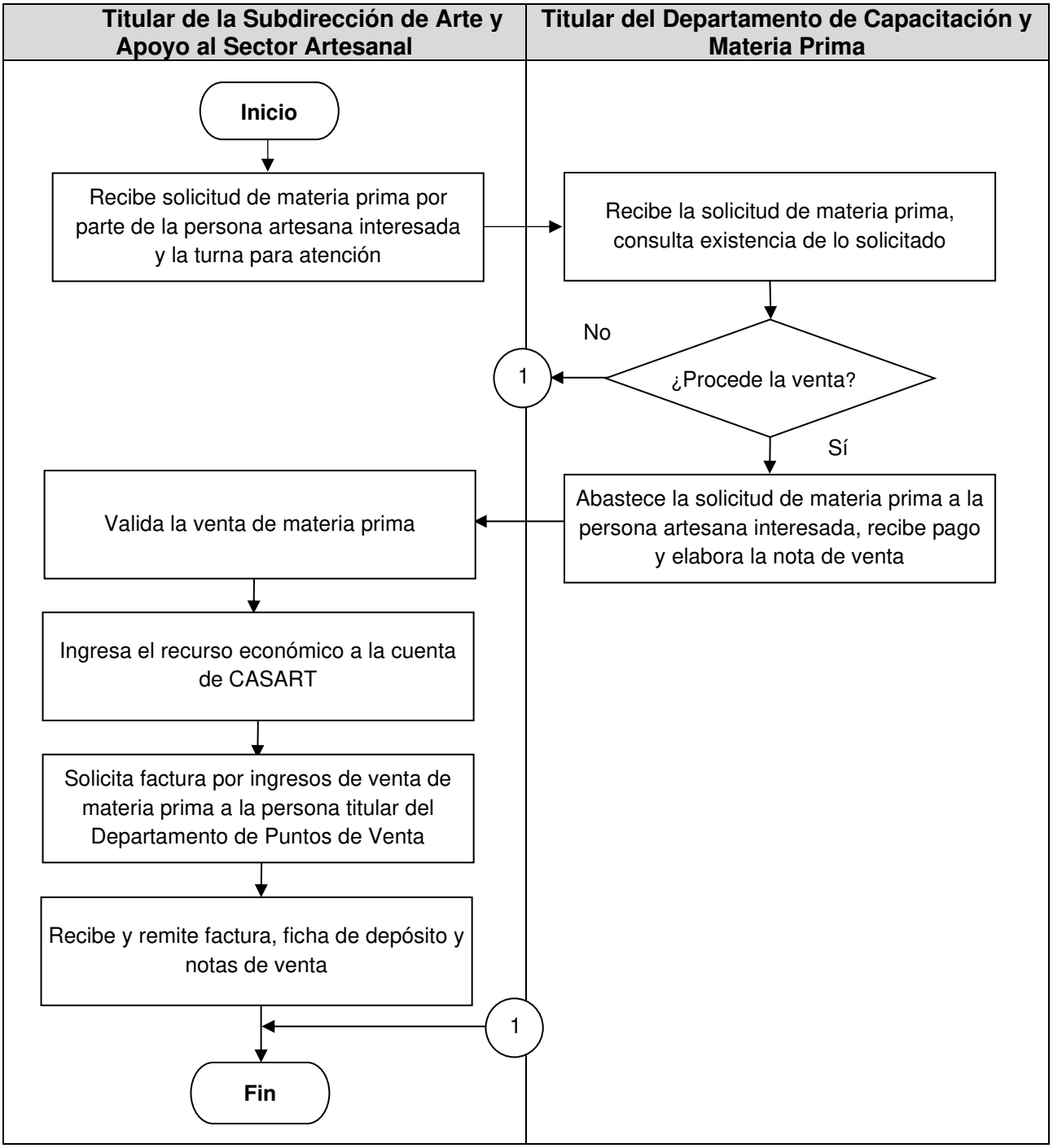
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 19 fracción XVII.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción XIV.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.1.2 del Departamento de Fomento y Exposiciones Artesanales función 7; numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 11; numeral 1.3.1. del Departamento de Capacitación y Materia Prima, funciones 1, 2, 3 y 7.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Abastecimiento de materia prima |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-11 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de materia prima por parte de la persona artesana interesada y la turna para atención. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Solicitud | Solicitud turnada |
| 2 | Recibe la solicitud de materia prima, consulta existencia de lo solicitado.<br>¿Procede la venta?<br>Sí, continúa en la actividad siguiente.<br>No, informa la negativa por falta de materia prima, y registra la solicitud para futuro abastecimiento y finaliza procedimiento. | Titular del Depto. de Capacitación y Materia Prima | Solicitud turnada | Solicitud revisada |
| 3 | Abastece la solicitud de materia prima a la persona artesana interesada, recibe pago y elabora la nota de venta. | Titular del Depto. de Capacitación y Materia Prima | Solicitud revisada | Nota de venta |
| 4 | Valida la venta de materia prima. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Nota de venta | Nota de venta validada |
| 5 | Ingresa el recurso económico a la cuenta de la Casa de las Artesanías. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Nota de venta validada | Ficha de depósito |
| 6 | Solicita factura por ingresos de venta de materia prima a la persona titular del Departamento de Puntos de Venta. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Ficha de depósito | Solicitud de factura |
| 7 | Recibe y remite factura, ficha de depósito y notas de venta a la persona titular de la Delegación Administrativa.<br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Factura | Comprobantes |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro de obras para concursos nacionales |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-12 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1. Objetivo del procedimiento:

Motivar e impulsar a las personas artesanas incentivándolas a través de una competencia sana a nivel nacional. Para que de esta forma puedan obtener un lugar o de igual manera tener posibilidad de vender sus obras.

### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Las convocatorias deberán ser difundidas entre el gremio artesanal.
2. La persona titular y personal de la Casa de las Artesanías, planeará el procedimiento adecuado para la entrega de las obras participantes en la sede correspondiente.
3. Las personas artesanas participantes deberán tener en cuenta que la entrega o la realización del pago de sus piezas dependerá de la organización en conjunto con las sedes organizadoras.
4. Los requisitos para participar en concurso nacional: ser una persona artesana michoacana activa, contar con la mayoría de edad, contar con una identificación oficial del participante, fotografía de la obra, llenar y firmar registro de obra.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal.

### 1.4. Fundamento Legal:

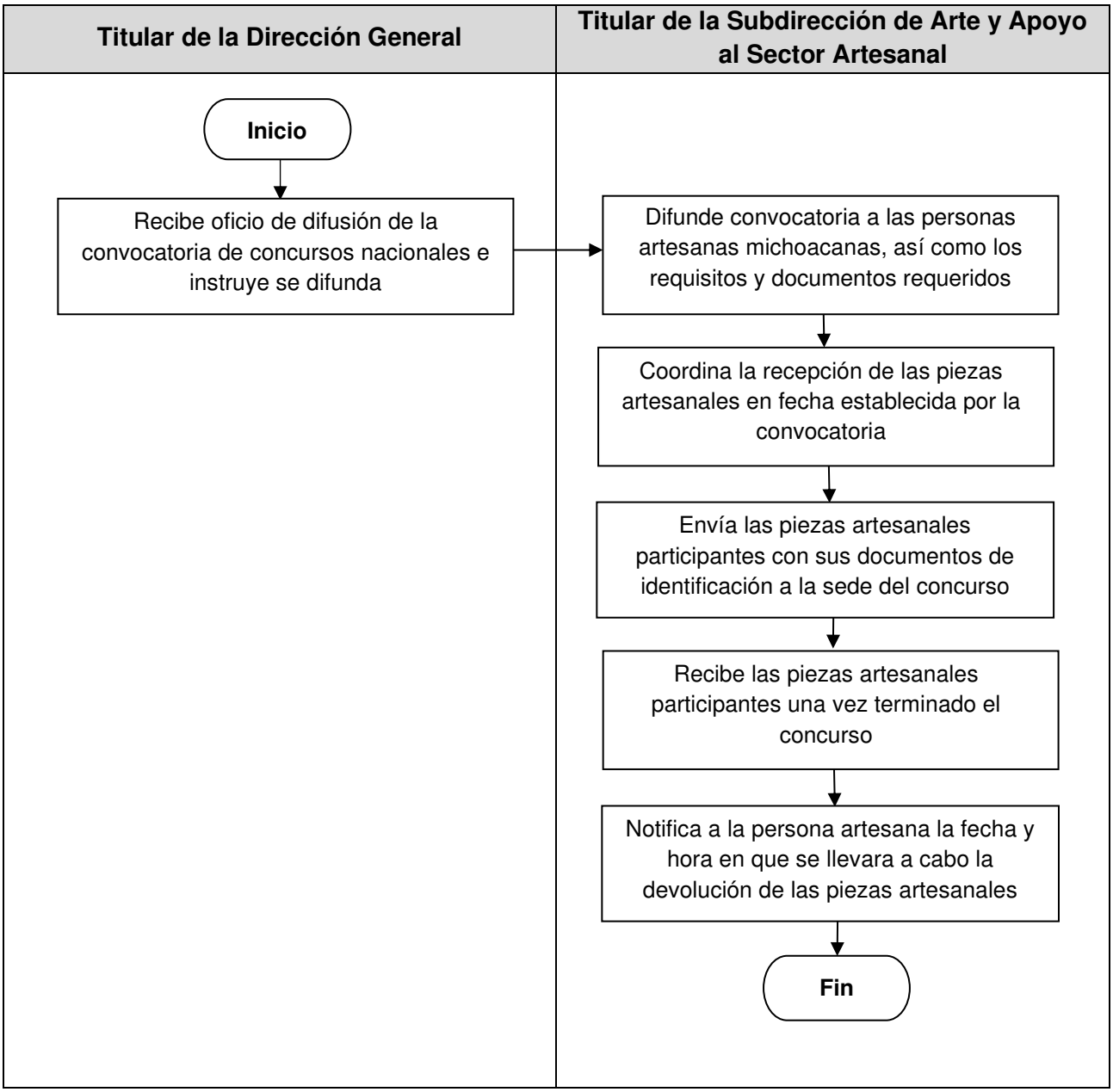
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 30 fracción VIII.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción XIV.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.1. de la Subdirección de operación función 8; 1.1.1. del Departamento de Concursos Artesanales funciones 1, 3 y 5.
- Convocatoria emitida por FONART.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Registro de obras para concursos nacionales |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-SAASA-12 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe oficio de difusión de la convocatoria de concursos nacionales e instruye se difunda. | Titular de la Dirección General | Oficio de difusión de convocatoria | Convocatoria e instrucción |
| 2 | Difunde convocatoria a las personas artesanas michoacanas, así como los requisitos y documentos requeridos. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Convocatoria e instrucción | Difusión de la convocatoria |
| 3 | Coordina la recepción de las piezas artesanales en fecha establecida por la convocatoria. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Difusión de la convocatoria | Formato de registro |
| 4 | Envía las piezas artesanales participantes con sus documentos de identificación a la sede del concurso. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Formato de registro | Relación de piezas artesanales participantes |
| 5 | Recibe las piezas artesanales participantes una vez terminado el concurso. | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Relación de piezas artesanales participantes | Relación de piezas artesanales devueltas |
| 6 | Notifica a la persona artesana la fecha y hora en que se llevara a cabo la devolución de las piezas artesanales registradas para concurso.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal | Relación de piezas artesanales devueltas | Formato de devolución y entrega de la obra |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Certificación de Productos Artesanales |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-SAASA-13 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

### 1.1 Objetivo del procedimiento.

La Certificación de Productos Artesanales tiene como objetivo principal garantizar la autenticidad y la alta calidad de las artesanías producidas en el estado de Michoacán, se busca| proteger el valioso patrimonio artesanal del estado a la vez que se brinda reconocimiento a los artesanos, facilitando el acceso a nuevos y diversos mercados, asegurando que se mantengan los más altos estándares de calidad en cada producto.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento.

1. Sobre la Identidad y Autenticidad
   - Exclusividad de Origen: Solo podrán certificarse piezas elaboradas por artesanos inscritos en el Padrón Estatal de Artesanos.
   - Prohibición de Reventa: Queda estrictamente prohibida la certificación de piezas de procedencia industrial o piezas de "reventa" que no hayan sido elaboradas directamente por el solicitante.
   - Respeto a la Técnica: Las piezas deben respetar la iconografía, materiales y procesos tradicionales de su región, salvo en categorías de "Innovación Artesanal" previamente autorizadas por la Subdirección.
2. Sobre el Control de Calidad
   - Inocuidad: En el caso de alfarería y cerámica de alta temperatura, es norma obligatoria que las piezas estén libres de plomo para recibir el sello de certificación de uso utilitario.
   - Estado de la Obra: No se certificarán piezas que presenten grietas, fracturas, manchas accidentales o acabados que comprometan la integridad estructural del objeto.
3. Sobre la Autoridad y Ética
   - Jerarquía de Firma: Todo certificado de autenticidad es un documento oficial y debe llevar la firma de la persona titular de la Dirección General y el sello institucional para ser válido ante terceros.
   - Conflicto de Interés: Ningún miembro del comité evaluador, incluyendo a la persona titular de la Dirección General, podrá certificar piezas de su autoría o de familiares directos.
   - Vigencia: El certificado de producto tiene una vigencia específica (ej. 1 año para lotes de producción o permanente para piezas de autor), tras la cual deberá renovarse la inspección.

4. Sobre el Proceso de Rechazo
   - Derecho de Réplica: En caso de que la persona titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal dictamine "No Certificable", el artesano tiene un plazo de 10 días hábiles para solicitar una revisión técnica o corregir las observaciones señaladas.
5. Acceso a distintivos oficiales que validan la calidad y autenticidad de los productos, aumentando su atractivo en el mercado.
6. Mayor valor en el mercado, permitiendo a los artesanos obtener precios justos por su trabajo y aumentar sus ingresos.
7. Posibilidad de acceder a apoyos gubernamentales, abriendo puertas a programas y recursos que impulsan el crecimiento y desarrollo de los artesanos.
8. Mayor valor en el mercado permitiendo a los artesanos obtener precios justos por su trabajo y aumentar sus ingresos
9. Protección contra las falsificaciones, asegurando que los productos auténticos sean reconocidos y valorados por los consumidores.
10. Marca oficial: El artesano certificado tiene el derecho de utilizar una marca oficial que identifica sus productos como auténticos y de alta calidad.
11. Certificación de origen: La marca certifica la autenticidad y el origen de los productos, brindando confianza a los consumidores y diferenciando los productos certificados en el mercado.
12. Renovación bien: El procedimiento certificatorio debe renovarse cada dos años para asegurar que los productos sigan cumpliendo con los estándares de calidad y autenticidad.

### 1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal.

### 1.4 Fundamento Legal.

- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 19 fracción XXIV.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 12 fracción XVII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.3. de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal función 15; 1.3.2. del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos funciones 15 y 16.

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

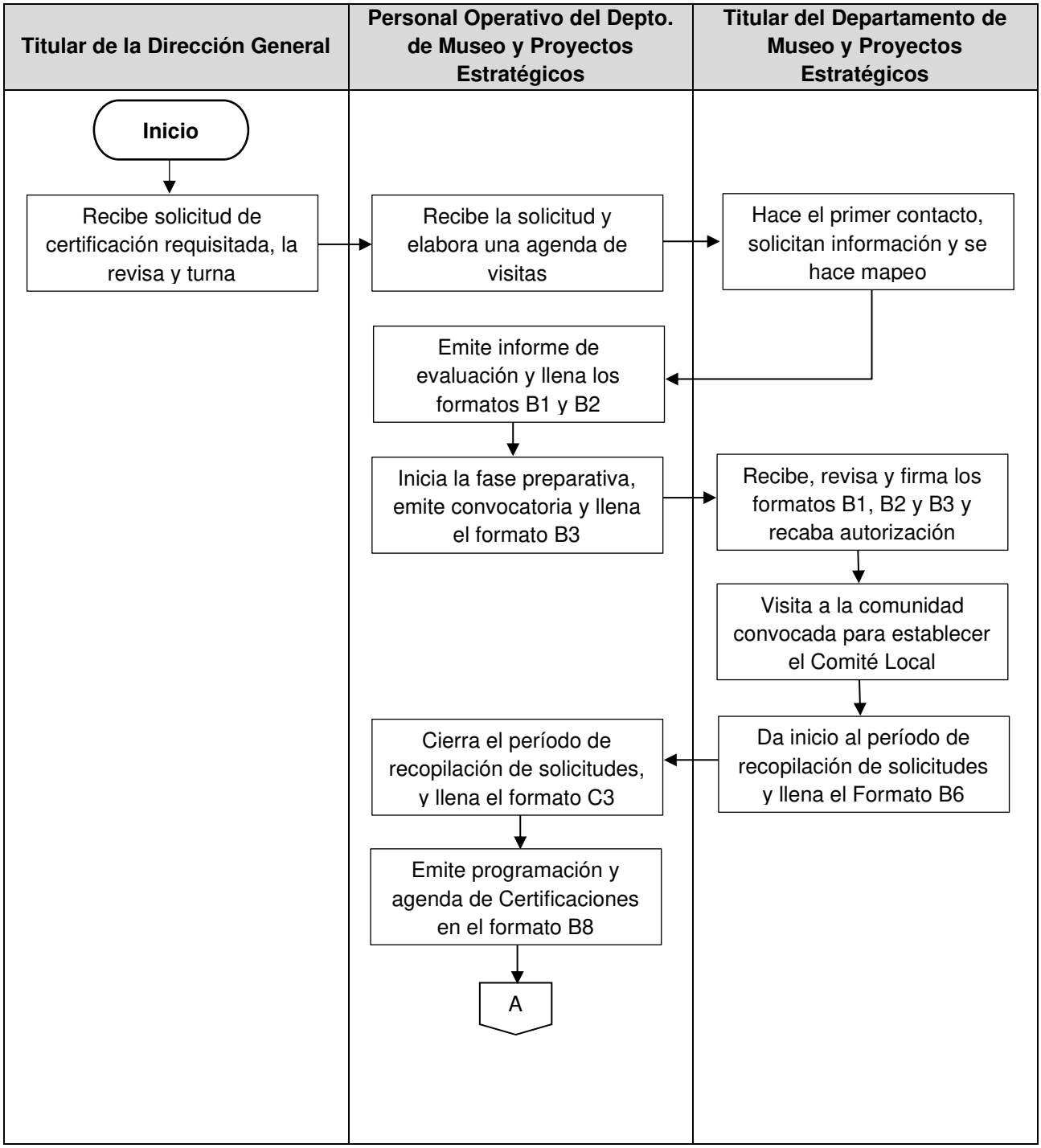
| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Certificación de Productos Artesanales |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-SAASA-13 |
| **Unidad Responsable** | Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de certificación requisitada, la revisa y turna para su atención. | Titular de la Dirección General | Solicitud por escrito | Solicitud con acuse |
| 2 | Recibe la solicitud y elabora una agenda de visitas a la comunidad de hace la solicitud. | Personal Operativo del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Solicitud con acuse | Agenda de Visita de campo |
| 3 | Hace el primer contacto con los encargados y autoridades de la comunidad donde solicitan información y se hace mapeo con apoyo del personal operativo del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos. | Titular del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Agenda de Visita de campo | Visita de campo para organización y mapeo |
| 4 | Emite informe de evaluación y elabora un informe detallado con los resultados de la evaluación y llena los formatos B1 formato de solicitud de colaboración con autoridades locales y formato B2. | Personal Operativo del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Visita de campo para organización y mapeo | Informe de evaluación, formatos B1 y B2 |
| 5 | Inicia la fase preparativa donde emite una convocatoria para establecer el comité local mediante el llenado del formato B3 Formato de Convocatoria para integración de Comités locales. | Personal Operativo del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Informe de evaluación, formatos B1 y B2 | Reporte y formato B3 |

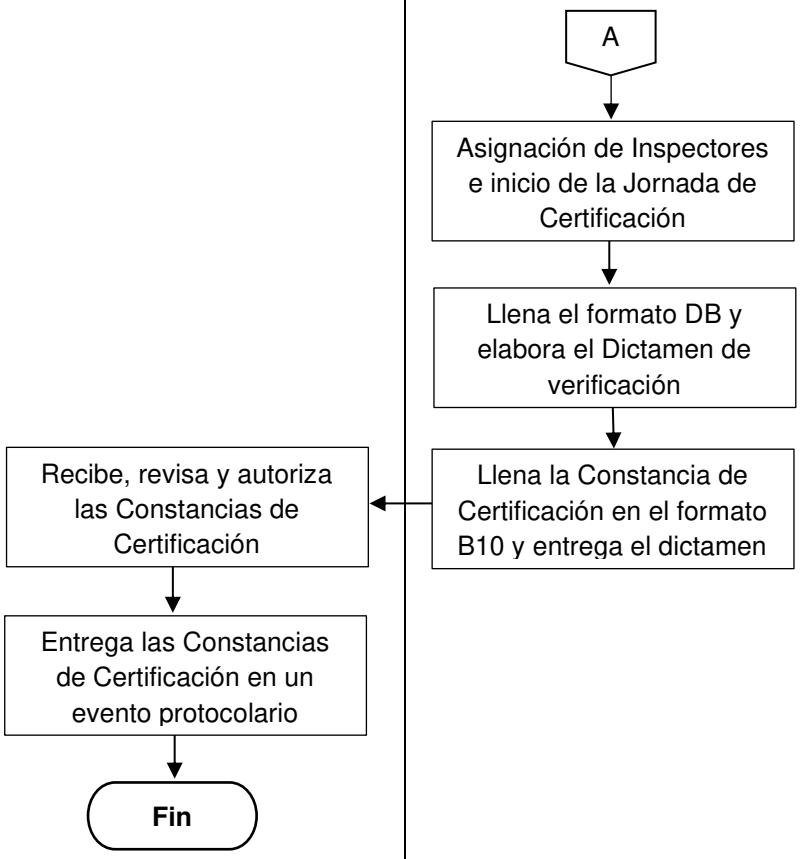
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Recibe, revisa y firma los formatos de la fase preparativa y recaba la firma de autorización de la persona titular de la Subdirección de Arte y Apoyo al Sector Artesanal. | Titular del Depto. de Museos y Proyectos Estratégicos | Reporte y formato B3 | Formatos B1, B2 y B3 firmados y autorizados |
| 7 | Visita a la comunidad convocada para establecer el Comité Local con apoyo del personal operativo del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos. | Titular del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Formatos B1, B2 y B3 firmados y autorizados | Formación de Comité Local |
| 8 | Da inicio a la Apertura del período de recopilación de solicitudes con el llenado del Formato B6 (Escrito de apertura del Período de solicitudes de certificación). | Titular del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Formación de Comité Local | Formato B6 |
| 9 | Da cierre al período de recopilación de solicitudes y validación, llena el formato C3 (Visita de admisión y folio del programa de certificación artesanal de Michoacán). | Personal Operativo del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Formato B6 | Recopilación de solicitudes y formato C3 |
| 10 | Hace la programación cronológica y emite agenda de Certificaciones Casart en el formato B8. | Personal Operativo del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Recopilación de solicitudes y formato C3 | Programación cronológica y formato B8 |
| 11 | Asignación de Inspectores e inicio de la Jornada de Certificación, coordinando el grupo de trabajo. | Personal Operativo del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Programación cronológica y formato B8 | Asignación de Inspectores |
| 12 | Llena el formato DB (Informe de Evaluación del Proceso de Certificación artesanal) y elabora el Dictamen de verificación. | Personal Operativo del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Asignación de Inspectores | Dictamen de verificación y formato DB |
| 13 | Llena la Constancia de Certificación en el formato B10 y entrega el dictamen. | Personal Operativo del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Dictamen de verificación y formato DB | Constancia de Certificación y dictamen de verificación |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 14 | Recibe, revisa y autoriza las Constancias de Certificación. | Titular de la Dirección General | Constancia de Certificación y dictamen de verificación | Constancias de Certificación autorizadas |
| 15 | Entrega las Constancias de Certificación en un evento protocolario.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Dirección General | Constancias de Certificación autorizadas | Constancias de Certificación entregadas |

## 3. FLUJOGRAMA



| Titular de la Dirección General | Personal Operativo del Depto. de Museo y Proyectos Estratégicos | Titular del Departamento de Museo y Proyectos Estratégicos |
|---|---|---|



## D) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

### 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Control y trámite de movimientos de personal |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-01 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los movimientos del personal, tales como altas, bajas, interinatos, licencias, reingresos, descuentos, modificaciones de percepciones, así como promociones y cambios de oficina de pago ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los movimientos de personal se tramitarán de forma inmediata al autorizarse cualquier movimiento de personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración el objetivo de mantener actualizada la plantilla del personal.
2. Los movimientos de personal podrán ser de distintos tipos ya sea promociones, licencias, descuentos, cambios de oficina, altas, bajas e interinatos, y deberán estar sujetos a los tiempos que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración requiera para tramitar los cambios en la nómina.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 18 fracción IV.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 13 fracción III.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa función 7; 1.4.2. del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales funciones 3 y 4.

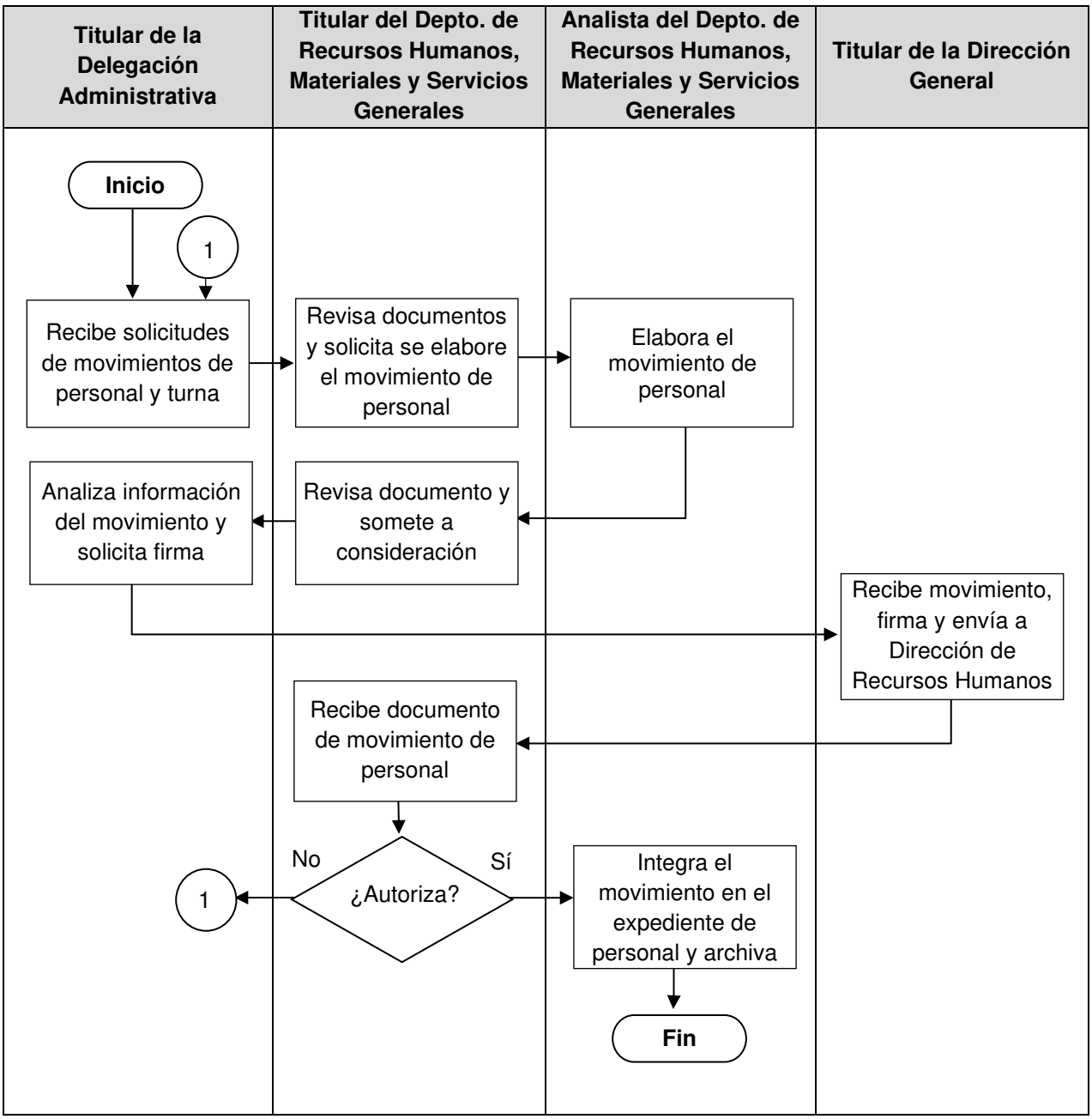
## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Control y trámite de movimientos de personal |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-01 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe documentos, oficios, promociones o solicitudes de movimientos de personal y turna para elaboración de documento. | Titular de la Delegación Administrativa | Solicitud de movimiento de personal | Solicitud de movimiento de personal |
| 2 | Revisa documentos y solicita elaboración de movimiento de personal. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Solicitud de movimiento de personal | Solicitud de movimiento de personal |
| 3 | Elabora el movimiento de personal de la persona trabajadora. | Analista del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Solicitud de movimiento de personal | Movimiento de personal |
| 4 | Revisa documento y somete a consideración de la persona titular de la Delegación Administrativa. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Movimiento de personal | Movimiento de personal |
| 5 | Analiza la información del movimiento de personal y solicita firma del titular de la Dirección General. | Titular de la Delegación Administrativa | Movimiento de personal | Movimiento de personal firmado |
| 6 | Recibe movimiento de personal, firma y lo envía al titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración. | Titular de la Dirección General | Movimiento de personal firmado | Movimiento de personal firmado |
| 7 | Recibe documento de movimiento de personal. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, | Movimiento de personal | Movimiento de personal |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| | ¿Autoriza?<br>No, revisa por qué no se autorizó, reinicia el trámite de nuevo y regresa a la actividad 1.<br>Sí, sella de recibido el movimiento y continúa en la actividad siguiente. | Materiales y Servicios Generales | firmado | autorizado y sellado |
| 8 | Integra el movimiento en el expediente de personal y archiva.<br><br>**Fin del Procedimiento** | Analista del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Movimiento de personal autorizado y sellado | Expediente actualizado y archivado |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-02 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar, actualizar y mantener un registro que nos permita conocer la entrada, salida y permanencia del personal de CASART, con la finalidad de detectar incidencias.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular y personal del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales integrarán reportes mensuales que reflejan la asistencia y retardos del personal de CASART.
2. La persona titular y personal del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales notifica al personal de CASART acerca de sus incidencias
3. El personal de CASART tendrá un plazo no mayor a cinco días, para justificar sus inasistencias y retardos durante el periodo correspondiente.
4. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración efectuará los descuentos correspondientes y mantendrá actualizado el historial laboral en el expediente del personal.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 18 fracción IV.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 13 fracción III.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa función 7; 1.4.2. del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales funciones 5 y 6.

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

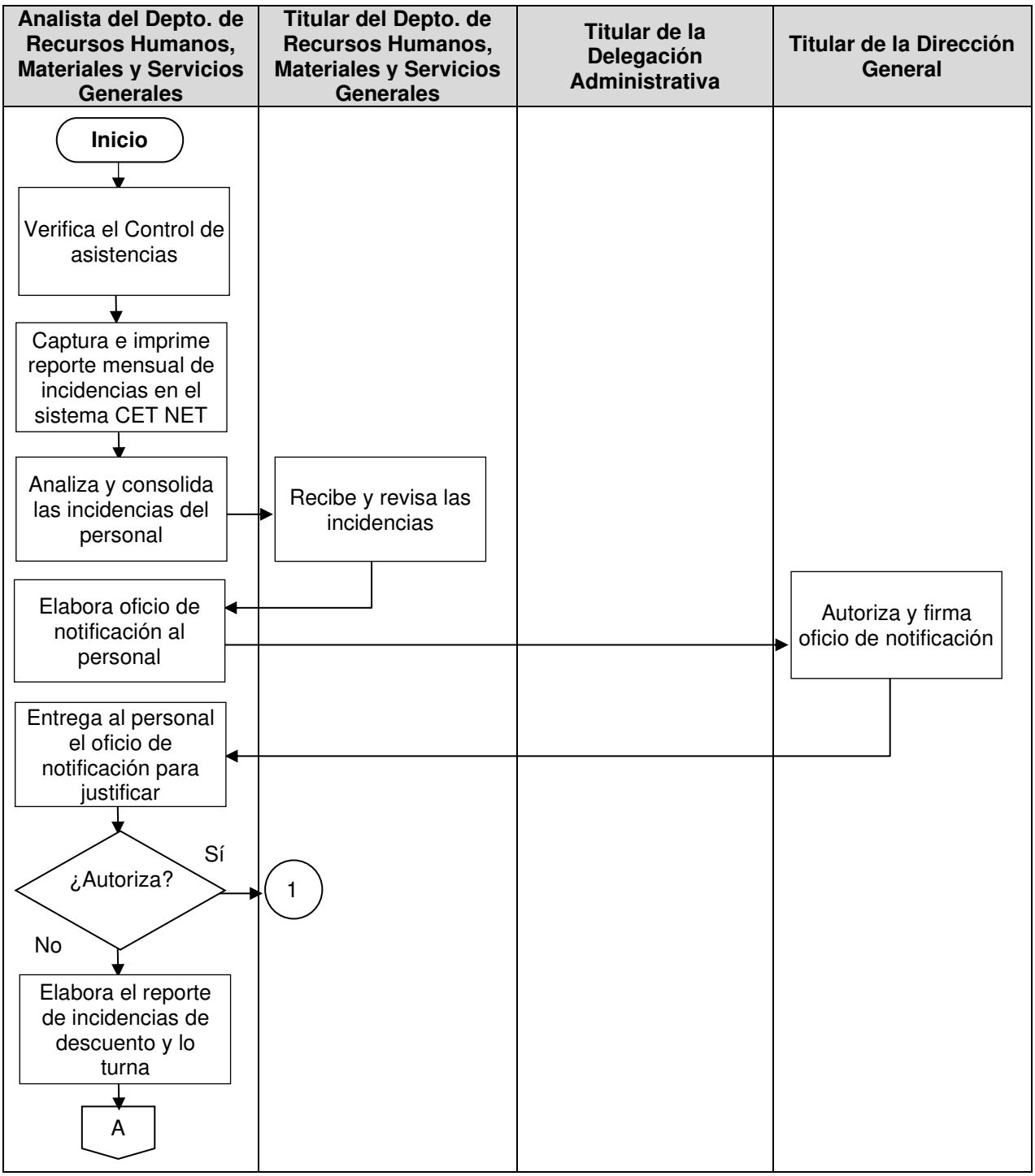
| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-02 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

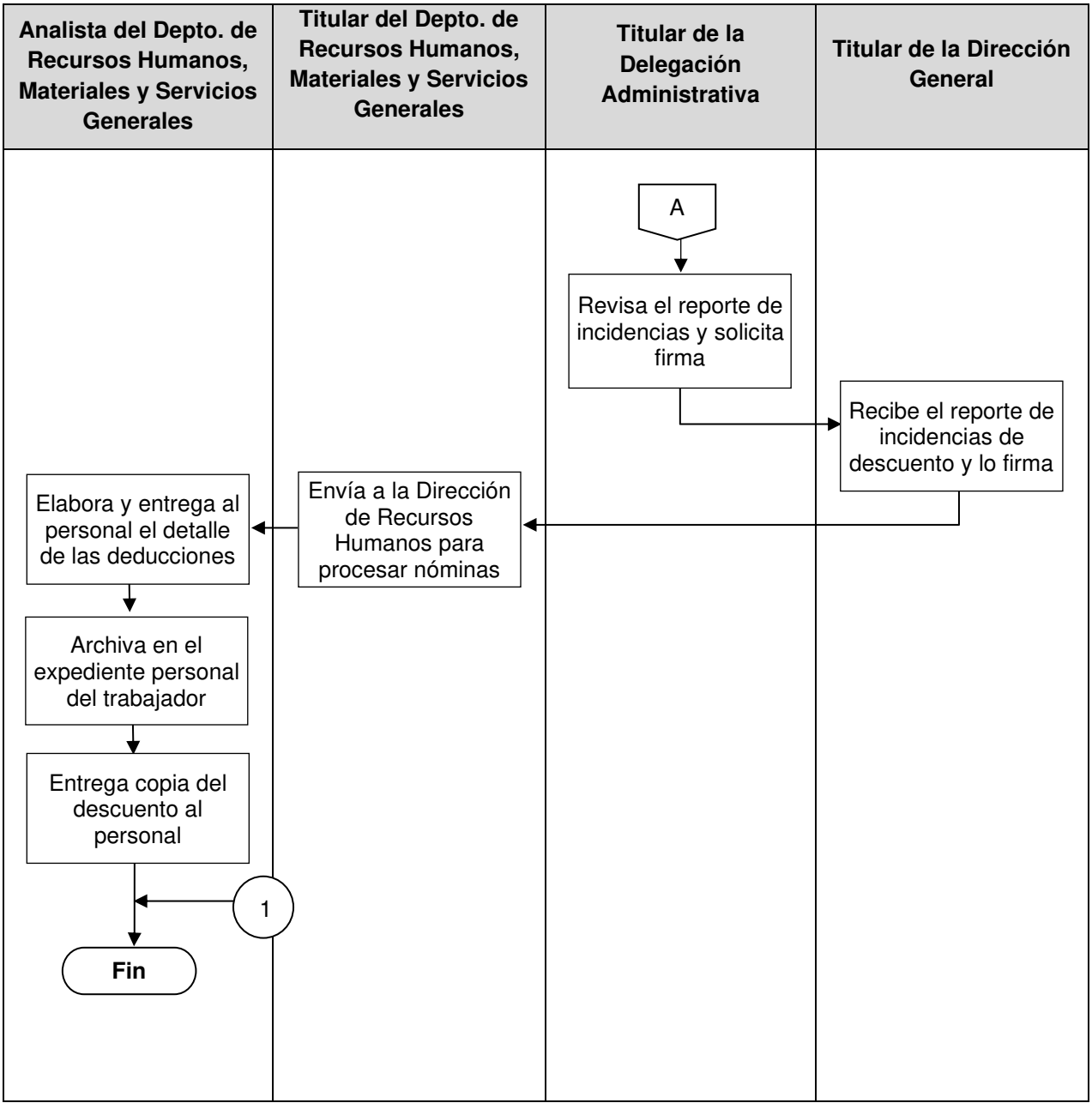
| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Verifica el Control de asistencias con sus incapacidades, permisos, salidas anticipadas, vacaciones, valoraciones médicas, y demás permisos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Incapacidad, vales y solicitudes del personal | Incapacidad, vales y solicitudes del personal verificadas |
| 2 | Captura e imprime reporte mensual de incidencias en el sistema de control de asistencia CET NET. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Incapacidad, vales y solicitudes del personal verificadas | Reporte mensual de incidencias |
| 3 | Analiza y consolida las incidencias del personal, de acuerdo a lo señalado a la normatividad. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Reporte mensual de incidencias | Reporte mensual de incidencias consolidado |
| 4 | Recibe y revisa las incidencias. | Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Reporte mensual de incidencias consolidado | Reporte mensual de incidencias revisado |
| 5 | Elabora oficio de notificación al personal, en el caso de incidencias de inasistencias, retardos y/o abandono de labores. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Reporte mensual de incidencias revisado | Oficios al personal |
| 6 | Autoriza y firma oficio de notificación. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficios al personal | Oficios al personal firmados |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Entrega al personal de CASART el oficio de notificación con la opción justificar a inasistencias, retardos y/o abandono de labores.<br>¿Justifica?<br>Sí, recibe oficio de justificación autorizado por la persona superior inmediata, se captura en el sistema de control de asistencia y se archiva en expediente y finaliza el procedimiento.<br>No, continúa en la actividad siguiente. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Oficios al personal firmados | Oficios al personal entregados y justificados |
| 8 | Elabora el reporte de incidencias de descuento para enviarse a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Oficios al personal entregados y justificados | Reporte de incidencias de descuento |
| 9 | Revisa el reporte de incidencias de descuento y solicita firma de la persona titular de la Dirección General. | Titular de la Delegación Administrativa | Reporte de incidencias de descuento | Reporte de incidencias revisado |
| 10 | Recibe el reporte de incidencias de descuento y lo firma. | Titular de la Dirección General | Reporte de incidencias revisado | Reporte de incidencias firmado |
| 11 | Envía a la Dirección de Recursos Humanos para que sean procesados en las nóminas correspondientes. | Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Reporte de incidencias firmado | Incidencias aplicadas |
| 12 | Elabora y entrega al personal de CASART, el detalle de las deducciones a descontar. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Incidencias aplicadas | Incidencias aplicadas con acuse |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 13 | Archiva en el expediente personal del trabajador. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Incidencias aplicadas con acuse | Expediente actualizado |
| 14 | Entrega copia del descuento al personal.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Expediente actualizado | Copia del descuento entregado |

## 3. FLUJOGRAMA




Analista del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Titular de la Delegación Administrativa
Titular de la Dirección General
A
Revisa el reporte de incidencias y solicita firma
Recibe el reporte de incidencias de descuento y lo firma
Envía a la Dirección de Recursos Humanos para procesar nóminas
Elabora y entrega al personal el detalle de las deducciones
Archiva en el expediente personal del trabajador
Entrega copia del descuento al personal
1
Fin

## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-03 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control de las unidades asignadas a la entidad desde la integración del expediente, aseguramiento, trámite vehicular, mantenimiento y resguardos.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales tramitará ante el CADPE los servicios, el aseguramiento de unidades, realizar los trámites vehiculares correspondientes como pago de tenencia, dotación de placas y refrendos, y el resguardo de las unidades ante la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Brindará mantenimientos automotrices al parque vehicular, y en caso de fallas se encargará de realizar las gestiones correspondientes para su arreglo.
3. Se mantendrá una bitácora actualizada del vehículo, así como de todos los mantenimientos, tenencias y registros derivados de comisiones.
4. Dará de baja los vehículos que por su desgaste deban llevar a cabo este proceso.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 13 fracción X.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa función 14; 1.4.2. del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 17.

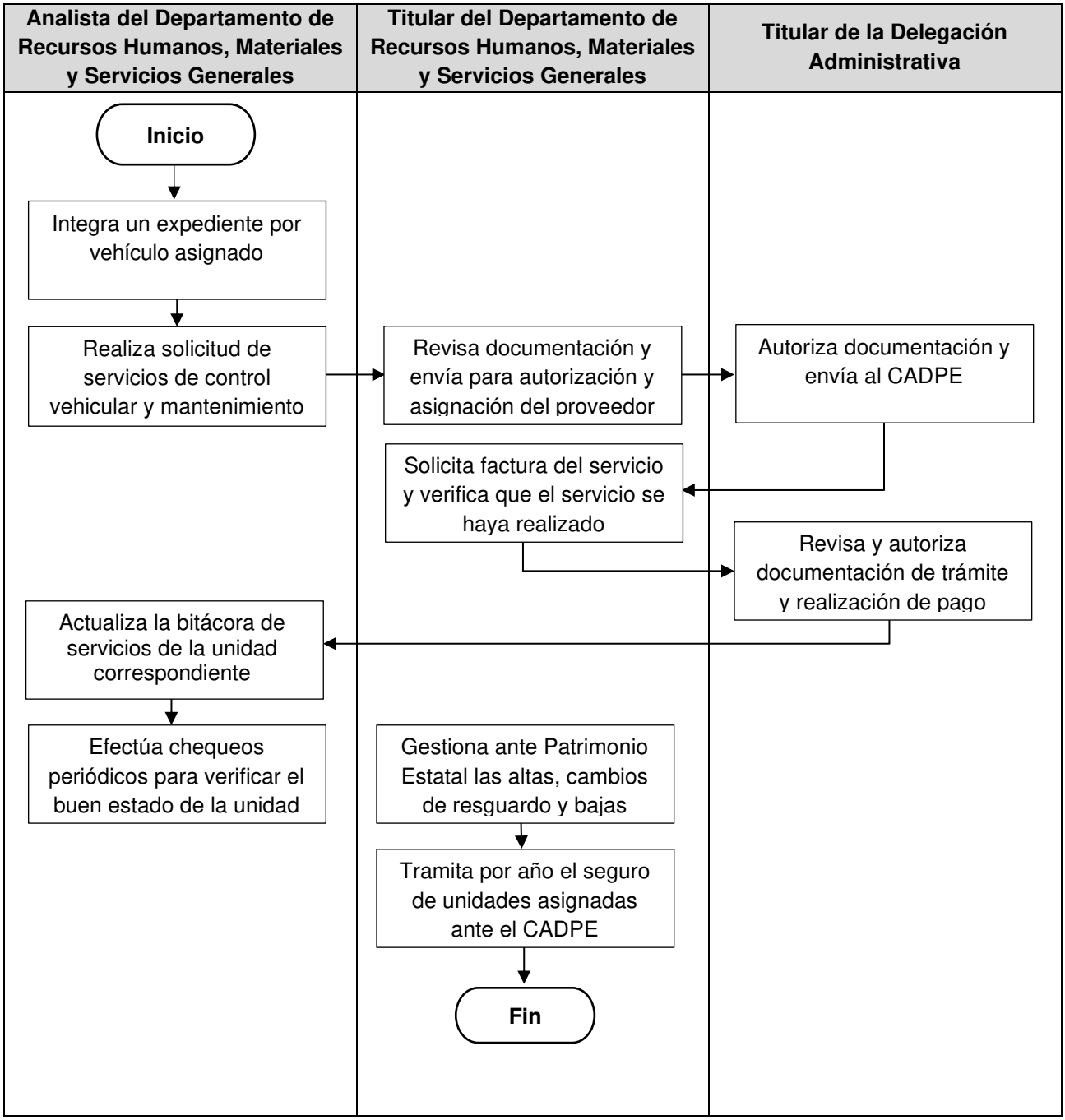
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-03 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Integra un expediente por vehículo asignado. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Documentos del vehículo | Expediente |
| 2 | Realiza trámite de solicitud de servicios de mantenimiento, servicios de control vehicular y aseguramiento, somete a consideración de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Expediente | Solicitud y/o reporte de servicio |
| 3 | Revisa documentación y envía a la persona titular de la Delegación Administrativa para su autorización y asignación del proveedor del servicio y/o pago regular de servicio ante la instancia gubernamental correspondiente. | Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Solicitud y/o reporte de servicio | Solicitud y/o reporte de servicio revisado |
| 4 | Autoriza documentación y envía al CADPE. | Titular de la Delegación Administrativa | Solicitud y/o reporte de servicio revisado | Solicitud y/o reporte de servicio autorizado |
| 5 | Solicita la factura al prestador de servicios y verifica la realización del servicio para visto bueno de la persona titular de la Delegación Administrativa. | Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Solicitud y/o reporte de servicio autorizado | Orden de servicio y solicitud de factura |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Revisa y autoriza documentación de trámite y realización de pago. | Titular de la Delegación Administrativa | Orden de servicio y factura | Trámite de pago |
| 7 | Actualiza la bitácora de servicios de la unidad correspondiente | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Trámite de pago | Expediente actualizado |
| 8 | Efectúa chequeos periódicos para verificar el buen estado de la unidad, así como operar una bitácora de consumo de gasolina por unidad. | Analista del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Expediente actualizado | Bitácora de la unidad |
| 9 | Gestiona ante Patrimonio Estatal las altas, cambios de resguardo y bajas de las unidades, previa instrucción de la persona titular de la Delegación Administrativa. | Titular de Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Bitácora de la unidad | Movimientos ante Patrimonio Estatal |
| 10 | Tramita anualmente el aseguramiento de las unidades asignadas ante el CADPE.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Movimientos ante Patrimonio Estatal | Póliza aprobada por el CADPE |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-04 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar todo lo relativo al mantenimiento general de las instalaciones, así como contratación de servicios de red y comunicación, tales como telefónico, redes, antenas, entre otros, necesarios para el óptimo funcionamiento de CASART. Lo anterior basándose siempre en los lineamientos del CADPE.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales gestionará ante el CADPE la contratación de servicios y mantenimientos (capítulo 3000, sistema telefónico y comunicaciones, aire acondicionado, fumigación, servicio de fotocopiadoras, antenas de telecomunicaciones, sistema de protección y reguladores, planta de emergencia e hidrantes, mantenimiento fachadas de edificios, entre otros).

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 13 fracción X.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa función 14; 1.4.2. del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 17.

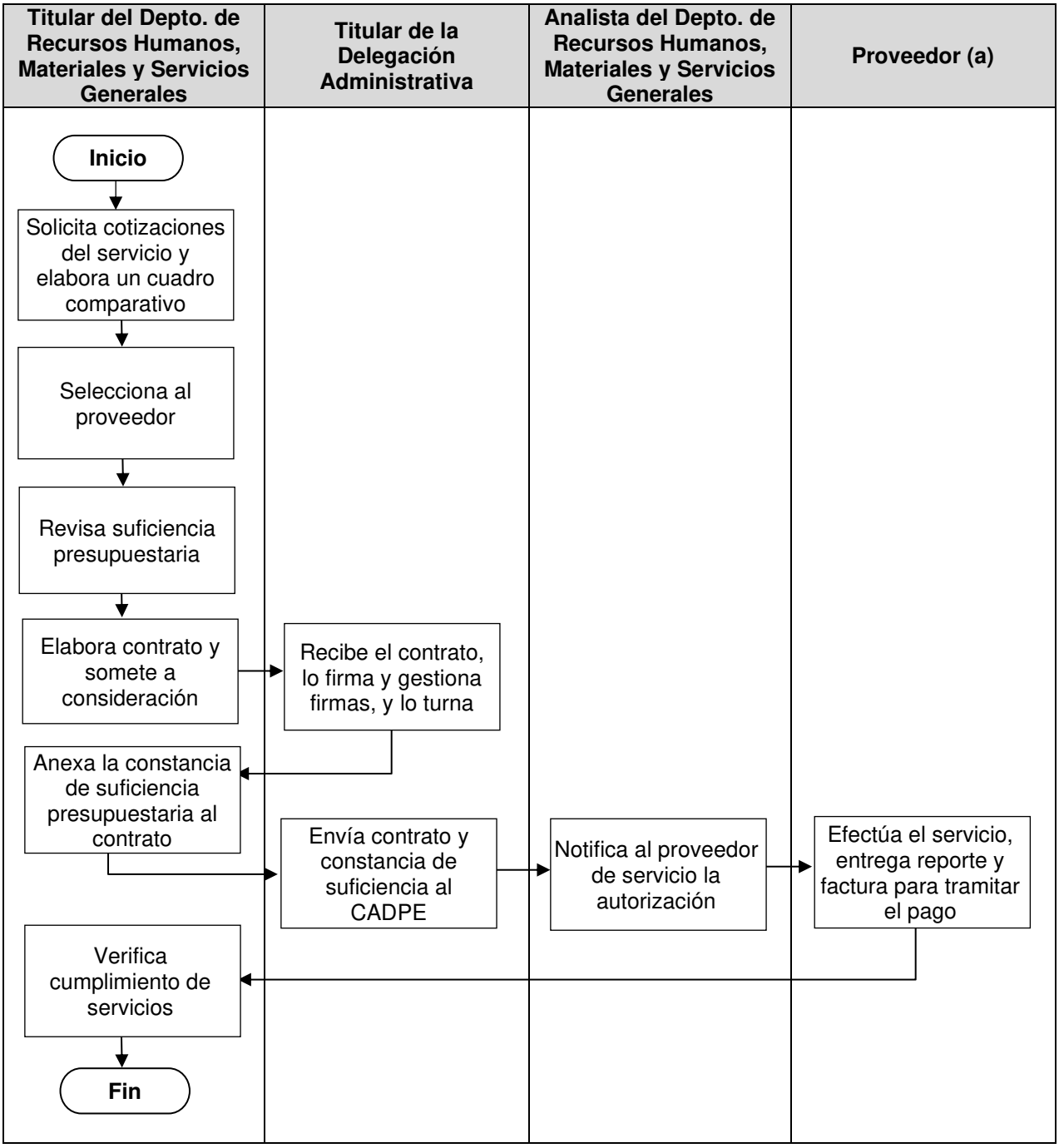
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-04 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita al menos tres cotizaciones del servicio requerido a las empresas del ramo y elabora un cuadro comparativo de presupuesto. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Solicitud de cotización | Cuadro comparativo de presupuesto |
| 2 | Selecciona al proveedor que más se adapte en base a los lineamientos del CADPE, las características y requerimientos. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Cuadro comparativo de presupuesto | Selección del proveedor de servicio |
| 3 | Revisa suficiencia presupuestaria. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Selección del proveedor de servicio | Constancia de suficiencia presupuestal |
| 4 | Elabora contrato y somete a consideración de la persona titular de la Delegación Administrativa. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Constancia de suficiencia presupuestal | Contrato |
| 5 | Recibe el contrato, lo firma y gestiona firmas de la persona titular de la Dirección General y por las partes involucradas, lo turna a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para que se anexe al expediente. | Titular de la Delegación Administrativa | Contrato | Contrato firmado |
| 6 | Anexa la constancia de suficiencia presupuestaria al contrato. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Contrato firmado | Contrato con constancia de suficiencia presupuestal |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Envía el contrato con la constancia de suficiencia presupuestal al CADPE para su visto bueno. | Titular de la Delegación Administrativa | Contrato con constancia de suficiencia presupuestal | Contrato y constancia con aprobado |
| 8 | Notifica al proveedor de servicio la autorización y entrada en vigor del contrato previa aprobación del CADPE. | Analista del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Contrato y constancia con aprobado | Notificación |
| 9 | Efectúa el servicio solicitado, entrega reporte y factura para tramitar el pago. | Proveedor (a) | Notificación | Reporte y factura |
| 10 | Verifica cumplimiento de servicios estipulados en el contrato, de no cumplirse se rescinde el contrato.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Reporte y factura | Verificación del servicio |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Contratación de servicios de mantenimiento |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-05 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar la cotización y contratación de los servicios de mantenimiento en caso de emergencia previo conocimiento del CADPE.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. En los casos en que los tiempos y la prioridad de las necesidades o situaciones lo requieran contratarán los servicios de mantenimiento de forma directa con supervisión del CADPE.
2. Se buscará proveedor por cuenta propia pero que cumpla con los requisitos del CADPE y se encuentre registrado en el mismo, solo se puede realizar este tipo de contratación cuando las adquisiciones son consideradas menores.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### 1.4. Fundamento Legal:

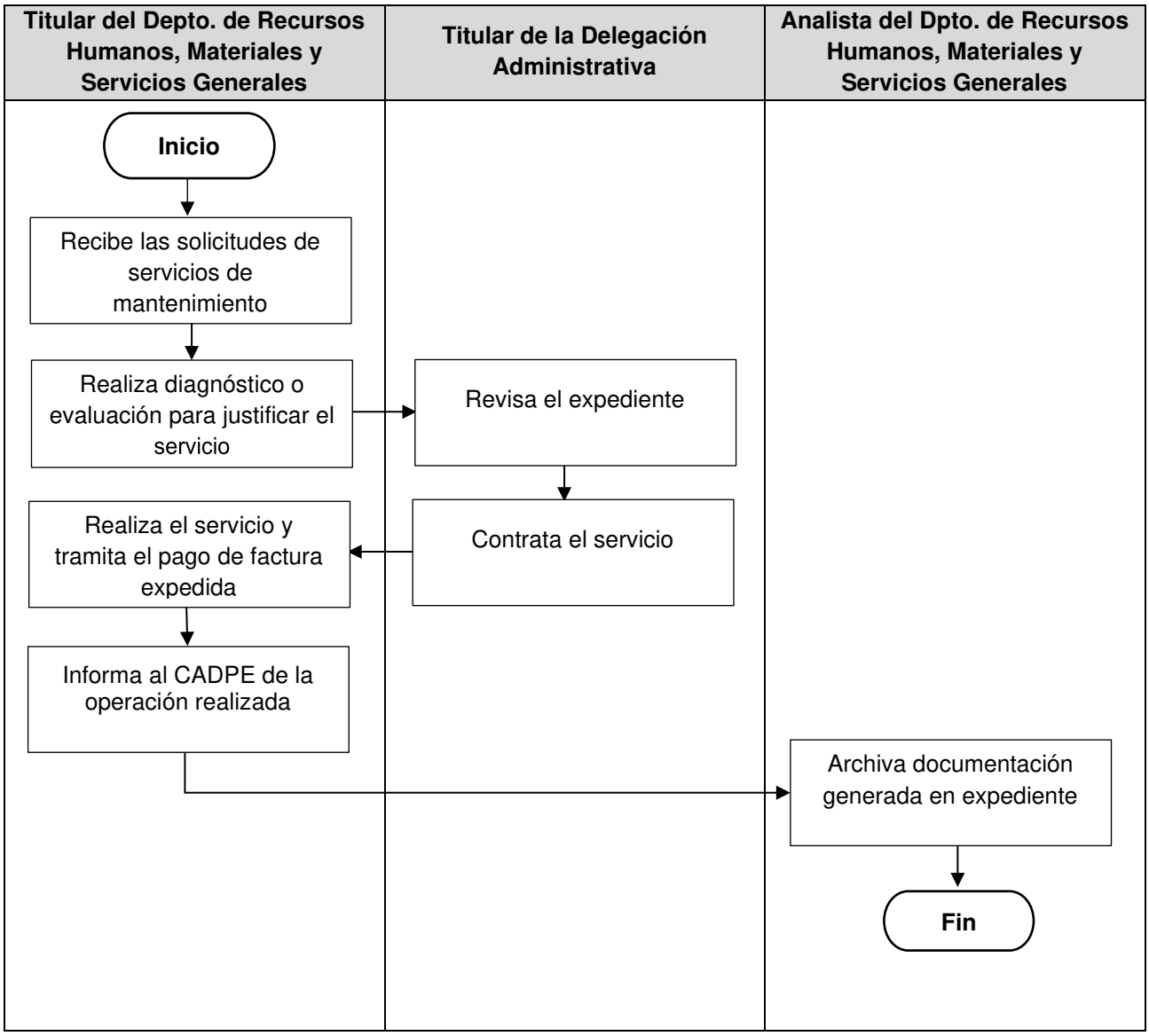
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 13 fracción X.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa función 14; 1.4.2. del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 17.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Contratación de servicios de mantenimiento |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-05 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe las solicitudes de servicios de mantenimiento. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Solicitud de mantenimiento | Solicitud de mantenimiento con acuse |
| 2 | Realiza diagnóstico o evaluación para justificar el servicio solicitado y somete a consideración de la persona titular de la Delegación Administrativa. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Solicitud de mantenimiento con acuse | Diagnóstico y expediente |
| 3 | Revisa el expediente. | Titular de la Delegación Administrativa | Diagnóstico y expediente | Diagnóstico y expediente revisado |
| 4 | Contrata el servicio que reúna las características que más se adapten a necesidades, basándose en la mejor opción y cuadros comparativos. | Titular de la Delegación Administrativa | Diagnóstico y expediente revisado | Contrato autorizado |
| 5 | Realiza el servicio y posterior a esto, tramita el pago teniendo ya la factura expedida por el proveedor. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Verificación del servicio y factura | Trámite de pago |
| 6 | Por medio de oficio, informa al CADPE de la operación realizada. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Trámite de pago | Oficio |
| 7 | Archiva documentación generada en expediente.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Analista del Dpto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Oficio | Expediente actualizado y archivado |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-06 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar el resguardo y movimientos del mobiliario y equipo de la Secretaría de Finanzas y Administración ante la Dirección de Patrimonio Estatal.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, reportará a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal, las altas, cambios y bajas del mobiliario y equipo de CASART conforme a Ley.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 13 fracción XXVIII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa funciones 9; 12 y 13; 1.4.2. del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 18 y 19.

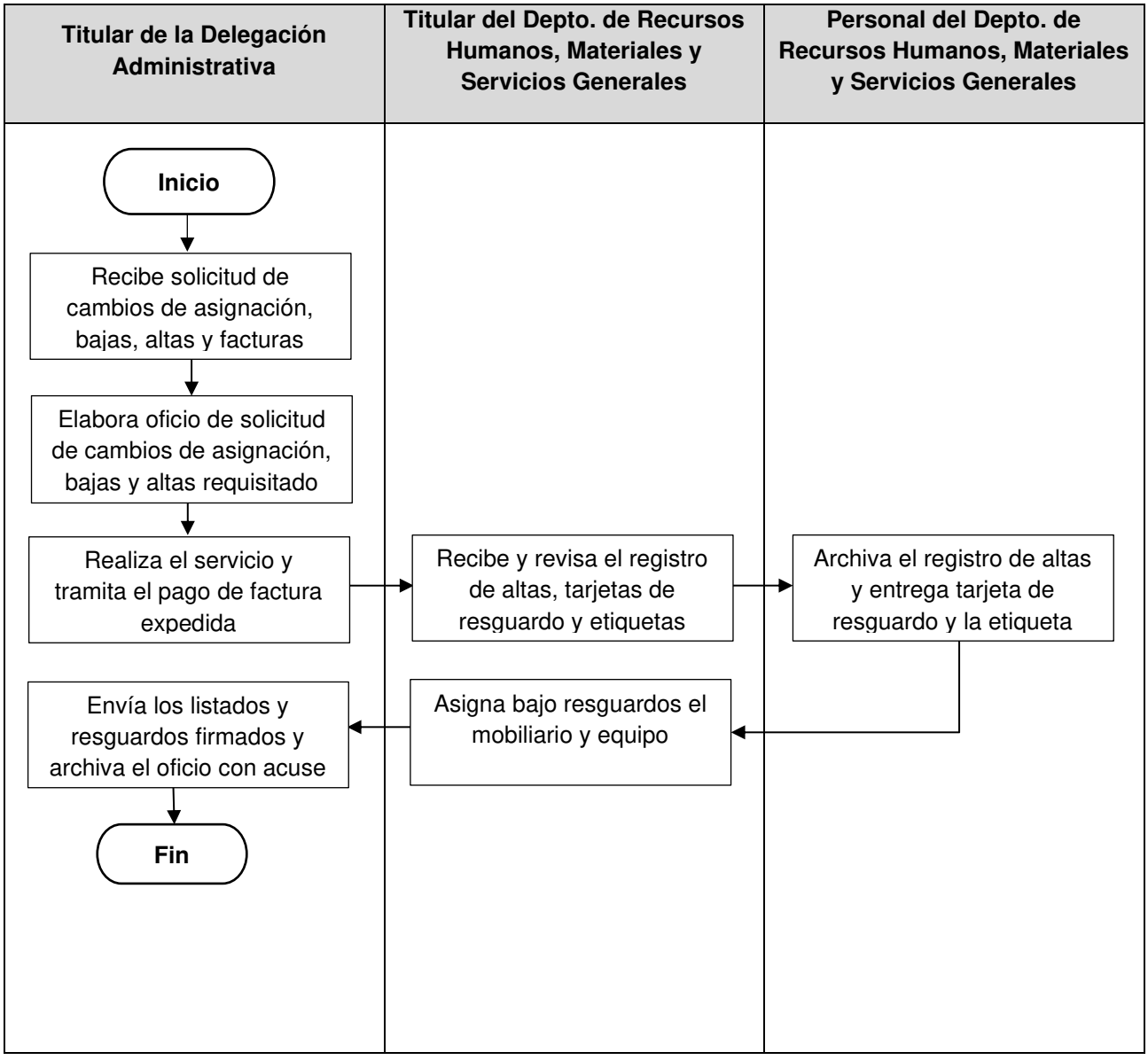
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-06 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de cambios de asignación de mobiliario y bajas, así como las facturas de los bienes que se darán de alta. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio | Oficio con acuse |
| 2 | Analiza la información y prepara la documentación. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio con acuse | Expediente |
| 3 | Elabora oficio de solicitud de los cambios de asignación de mobiliario, bajas y altas, acompañándolo de expedientes y listado de facturas, y los remite a la Dirección de Patrimonio Estatal. | Titular de la Delegación Administrativa | Expediente | Oficio de solicitud |
| 4 | Recibe y revisa el registro de altas, tarjetas de resguardo y etiquetas de identificación expedidas por la Dirección de Patrimonio Estatal. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Oficio de solicitud | Registro de altas, tarjetas de resguardo y etiqueta de identificación |
| 5 | Archiva el registro de altas y entrega a la persona usuaria copia de la Tarjeta de resguardo y la etiqueta de identificación individual del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad. | Personal del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Registro de altas, tarjetas de resguardo y etiqueta de identificación | Archivo actualizado |
| 6 | Asigna bajo resguardos el mobiliario y equipo. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Archivo actualizado | Oficio, Resguardos y listados |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Envía los listados y resguardos firmados una vez que fueron asignados, por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal y archiva el oficio con acuse.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio, Resguardos y listados | Oficio con acuse |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Gestión de compras directas |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-07 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Adquirir ante la instancia responsable los materiales necesarios para el buen funcionamiento operacional de la entidad.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solicitará a la persona proveedora correspondiente los materiales necesarios previa solicitud, siguiendo los lineamientos del CADPE para compras directas.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

### 1.4. Fundamento Legal:

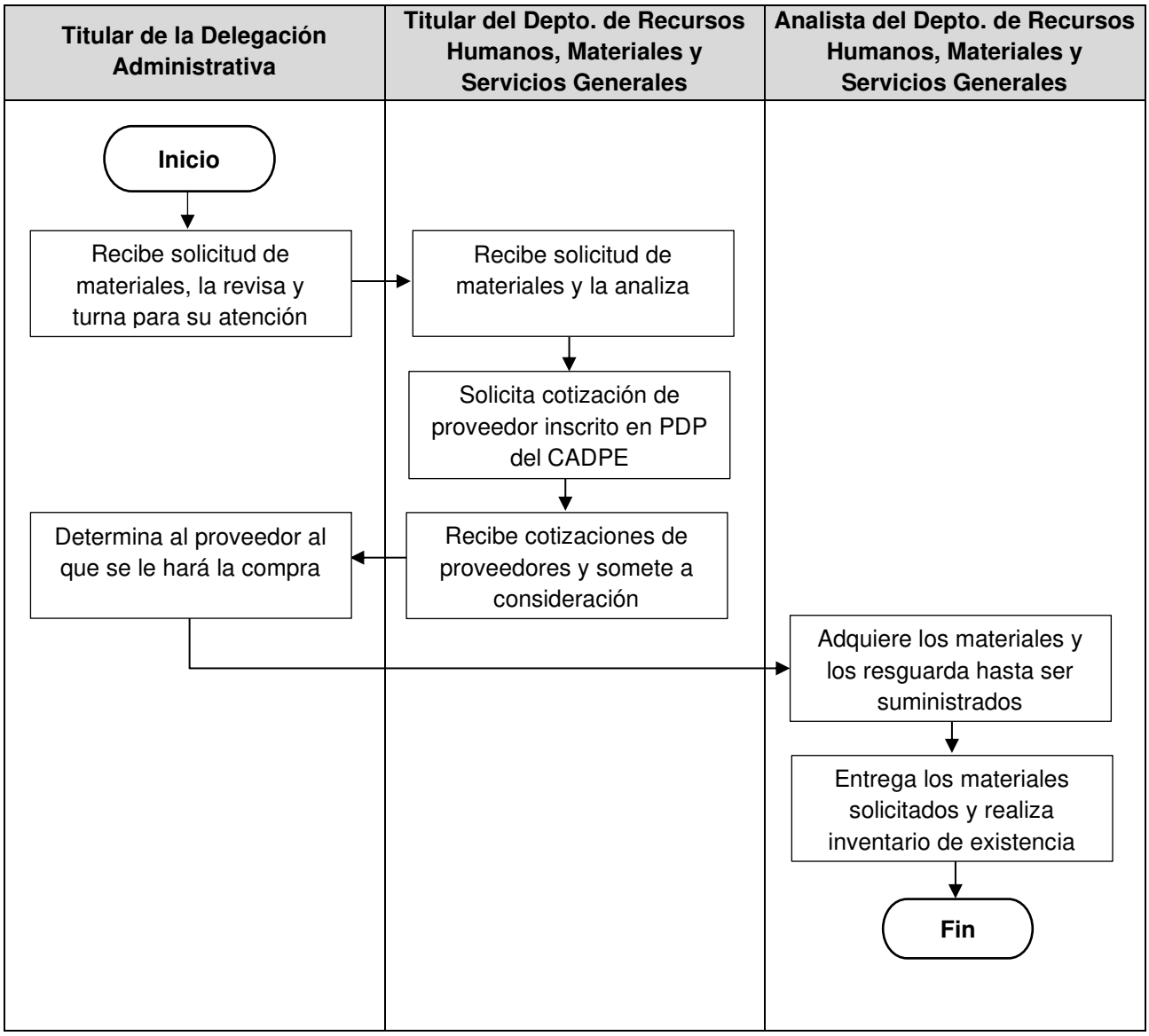
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento.
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 13 fracción XXVI y XXVII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa funciones 9 y 10; 1.4.2. del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales función 16 y 17.

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Gestión de compras directas |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-07 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe solicitud de materiales firmada por la persona titular de la unidad administrativa solicitante, la revisa y turna a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para su atención. | Titular de la Delegación Administrativa | Solicitud | Solicitud de materiales |
| 2 | Recibe solicitud de materiales y la analiza. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Solicitud de materiales | Solicitud de materiales analizada |
| 3 | Solicita cotizaciones de materiales al proveedor correspondiente de acuerdo a la lista de Proveedores inscritos en el PDP del CADPE. | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Solicitud de materiales analizada | Solicitud de cotización |
| 4 | Recibe cotizaciones de proveedores y somete a consideración de la persona titular de la Delegación Administrativa | Titular del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Solicitud de cotización | Cotización |
| 5 | Determina al proveedor al que se le hará la compra | Titular de la Delegación Administrativa | Cotización | Selección de proveedor |
| 6 | Adquiere los materiales y los resguarda hasta ser suministrados a las unidades administrativas solicitantes. | Analista del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Selección de proveedor | Recepción y resguardo de materiales |
| 7 | Entrega los materiales solicitados y realiza inventario de existencia.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Analista del Depto. de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales | Recepción y resguardo de materiales | Inventario actualizado |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Integración del calendario anual de metas y del avance físico financiero mensual |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-DA-08 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer un control de avance de metas en acciones y ejercicio presupuestal en los diferentes programas ejecutados por la Casa de las Artesanías durante el ejercicio fiscal.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este control se apegará a lo contenido en el Programa Operativo Anual de la Casa de las Artesanías, consignando avance físico- financiero de los programas y acciones desarrolladas por las diferentes Unidades Administrativas.
2. Las Unidades Administrativas de la Casa de las Artesanías, estarán obligadas a proporcionar la información solicitada por la persona titular de la Delegación Administrativa en tiempo y forma. Siendo responsabilidad de la persona titular de la Unidad Administrativa que esta sea fidedigna y completa.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 13 fracciones IV, VI, VII y VIII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa funciones 1, 5 y 6; 1.4.1. del Departamento de Contabilidad función 4.

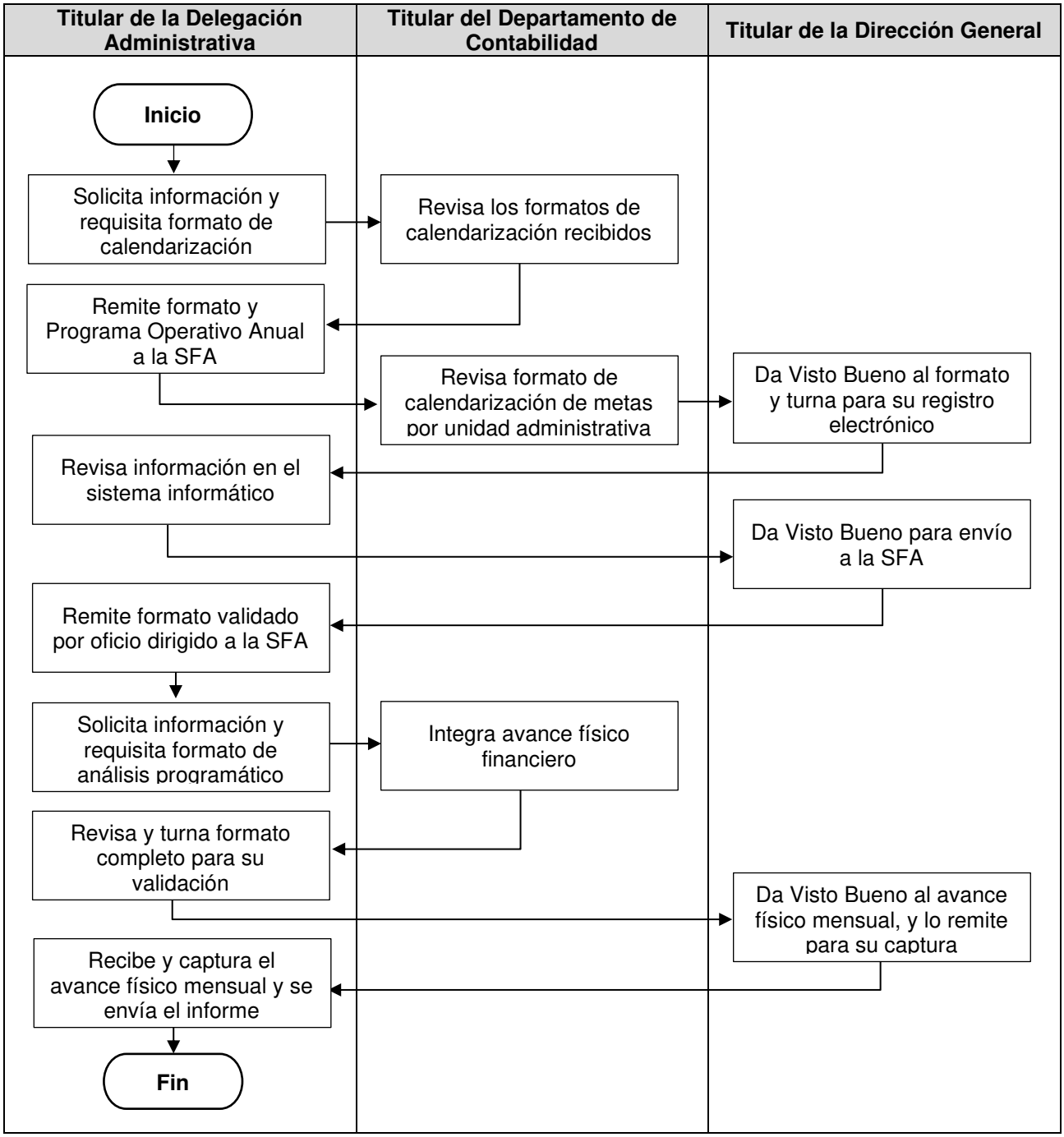
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Integración del calendario anual de metas y del avance físico financiero mensual |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-DA-08 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita información a las personas titulares de las unidades administrativas de CASART y requisita formato de calendarización emitido por la SFA. | Titular de la Delegación Administrativa | Solicitud de información | Formato requisitado |
| 2 | Revisa los formatos de calendarización recibidos. | Titular del Departamento de Contabilidad | Formato requisitado | Formato revisado |
| 3 | Remite formato y Programa Operativo Anual a la SFA. | Titular de la Delegación Administrativa | Formato revisado | Formato y programa operativo anual |
| 4 | Revisa formato de calendarización de metas por unidad administrativa. | Titular del Departamento de Contabilidad | Formato y programa operativo anual | Formato revisado |
| 5 | Da Visto Bueno al formato y turna para su registro electrónico. | Titular de la Dirección General | Formato revisado | Registro electrónico |
| 6 | Revisa información en el sistema informático. | Titular de la Delegación Administrativa | Registro electrónico | Información en Sistema validada |
| 7 | Da Visto Bueno para envío a la SFA. | Titular de la Dirección General | Información en Sistema validada | Formato validado |
| 8 | Remite formato validado por medio de oficio dirigido a la persona titular de la SFA | Titular de la Delegación Administrativa | Formato validado | Oficio y formato |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Solicita información mensual a las unidades administrativas y requisita formato de análisis programático presupuestal. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio y formato | Formato con información de seguimiento |
| 10 | Integra avance físico financiero. | Titular del Departamento de Contabilidad | Formato con información de seguimiento | Informe en formato con Avance Mensual |
| 11 | Revisa y turna formato completo a la persona titular de la Dirección General para su validación. | Titular de la Delegación Administrativa | Informe en formato con Avance Mensual | Informe en formato validado |
| 12 | Da Visto Bueno al avance físico mensual, y lo remite para su captura. | Titular de la Dirección General | Informe en formato validado | Oficio de autorización |
| 13 | Recibe y captura el avance físico mensual y se envía el informe a través del sistema informático de la SFA.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio de autorización | Informe mensual vía sistema |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Integración del anteproyecto de presupuesto anual |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-DA-09 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Agilizar los trámites para la autorización de recursos necesarios para el ejercicio de los Programas y gastos generales de la Casa de las Artesanías.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de las unidades administrativas de CASART, proporcionarán los insumos informativos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual.
2. Este se realizará de acuerdo al techo financiero ejercido en años anteriores y conforme a la política y normativa aplicable.
3. La propuesta en los programas operativos deberá alinearse con lo establecido en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
4. La información contenida deberá ser veraz, de calidad, oportuna y objetiva, tomando en cuenta las condiciones del Sector Artesanal y su mejora con la aplicación de los recursos solicitados.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad.

### 1.4. Fundamento Legal:

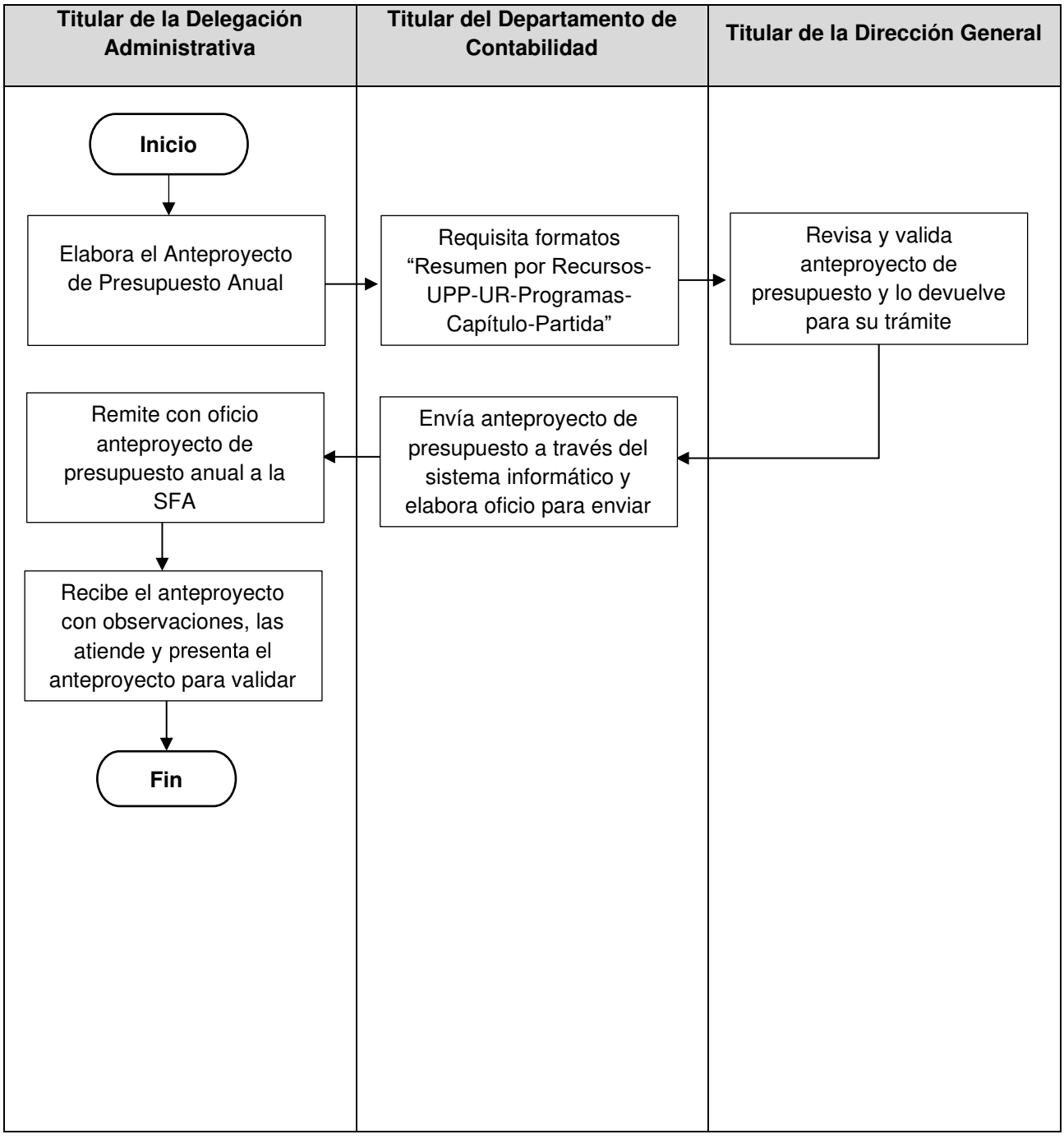
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. artículo 13 fracciones IV, VI, VII y VIII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa funciones 1, 5 y 6; 1.4.1. del Departamento de Contabilidad función 4.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Integración del anteproyecto de presupuesto anual |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-DA-09 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora el Anteproyecto de Presupuesto Anual, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SFA, con la información proporcionada por las unidades administrativas. | Titular de la Delegación Administrativa | Información | Propuesta de Anteproyecto |
| 2 | Requisita formatos “Resumen por Recursos-UPP-UR-Programas-Capítulo-Partida”. | Titular del Departamento de Contabilidad | Propuesta de Anteproyecto | Formatos requisitados |
| 3 | Revisa y valida anteproyecto de presupuesto y lo devuelve para su trámite correspondiente. | Titular de la Dirección General | Formatos requisitados | Anteproyecto revisado y validado |
| 4 | Envía anteproyecto de presupuesto a través del sistema informático y elabora oficio para enviar por medio impreso. | Titular del Departamento de Contabilidad | Anteproyecto revisado y validado | Oficio y anteproyecto |
| 5 | Remite con oficio anteproyecto de presupuesto anual a la SFA. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio y anteproyecto | Oficio y anteproyecto |
| 6 | Recibe el anteproyecto con las observaciones de la SFA, las atiende y presenta anteproyecto para su validación.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio y anteproyecto | Anteproyecto corregido y validado |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Trámite de Recursos Presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Administración |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-DA-10 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los procedimientos administrativos pertinentes para el pago de documentos de las diferentes unidades administrativas de la Casa de las Artesanías.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular y el personal del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, tramitarán el pago a proveedores.
2. Para dar seguimiento al trámite, se deberá contar con toda la documentación soporte y comprobaciones respectivas.
3. Los tiempos y formas de pago se realizarán conforme a la disposición presupuestal y conforme a la normatividad establecida para este fin.
4. Los pagos a prestadores de servicios deberán contar con el convenio o contrato correspondiente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad.

### 1.4. Fundamento Legal:

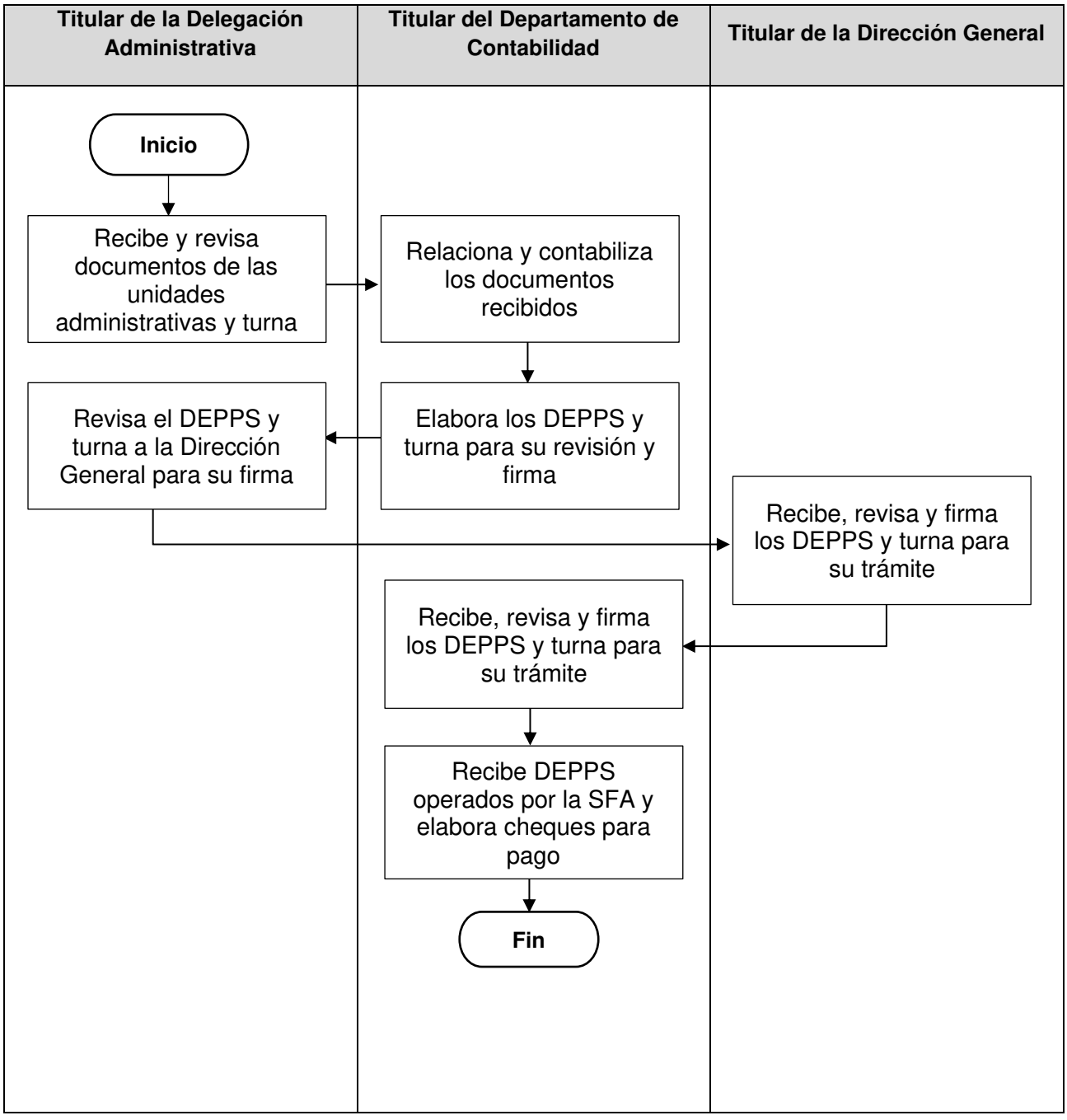
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 13 fracciones I y IX.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa funciones 1 y 3; 1.4.1. del Departamento de Contabilidad funciones 3 y 4.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Trámite de Recursos Presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Administración |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-DA-10 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe y revisa documentos de las diferentes unidades administrativas y turna a la persona titular del Departamento de Contabilidad. | Titular de la Delegación Administrativa | Documentación comprobatoria | Documentación comprobatoria clasificada |
| 2 | Relaciona y contabiliza los documentos de las diferentes unidades administrativas. | Titular del Departamento de Contabilidad | Documentación comprobatoria clasificada | Relación de documentos |
| 3 | Elabora los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPPS) y turna a la persona titular de la Delegación Administrativa para su revisión y firma en su caso. | Titular del Departamento de Contabilidad | Relación de documentos | DEPPS |
| 4 | Revisa el DEPPS y turna a la persona titular de la Dirección General para su firma. | Titular de la Delegación Administrativa | DEPPS | DEPPS |
| 5 | Recibe, revisa y firma los DEPPS y turna para su trámite a la persona titular de la Delegación Administrativa. | Titular de la Dirección General | DEPPS | DEPPS revisados y firmados |
| 6 | Elabora relación de control de DEPPS y turna a la Secretaría de Finanzas y Administración para su autorización. | Titular del Departamento de Contabilidad | DEPPS revisados y firmados | Relación de control de DEPPS |
| 7 | Recibe DEPPS operados por la SFA autorizados y una vez recibidos los recursos, elabora cheques para pago.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Contabilidad | Relación de control de DEPPS | DEPPS operados, autorizados y cheque |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1.-GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Estados financieros |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-DA-11 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tener en tiempo y forma toda la información de la situación financiera que guarda la Entidad en un periodo o fecha determinada.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá mostrar con objetividad y precisión la situación financiera del periodo que se informa.
2. Deberá cumplir con el requisito de evaluar el rendimiento y salud financiera de la entidad.
3. La interpretación del Estado Financiero, no debe ser alterada ni contaminada, de tal forma que no presente una situación irreal de la Casa de las Artesanías.
4. La información debe ser de fácil comprensión para la persona usuaria y en su caso se agregarán notas que permitan su entendimiento.
5. Debe satisfacer plenamente las necesidades de la Casa de las Artesanías.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 13 fracciones I y VII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa función 4; 1.4.1. del Departamento de Contabilidad funciones 1 y 4.

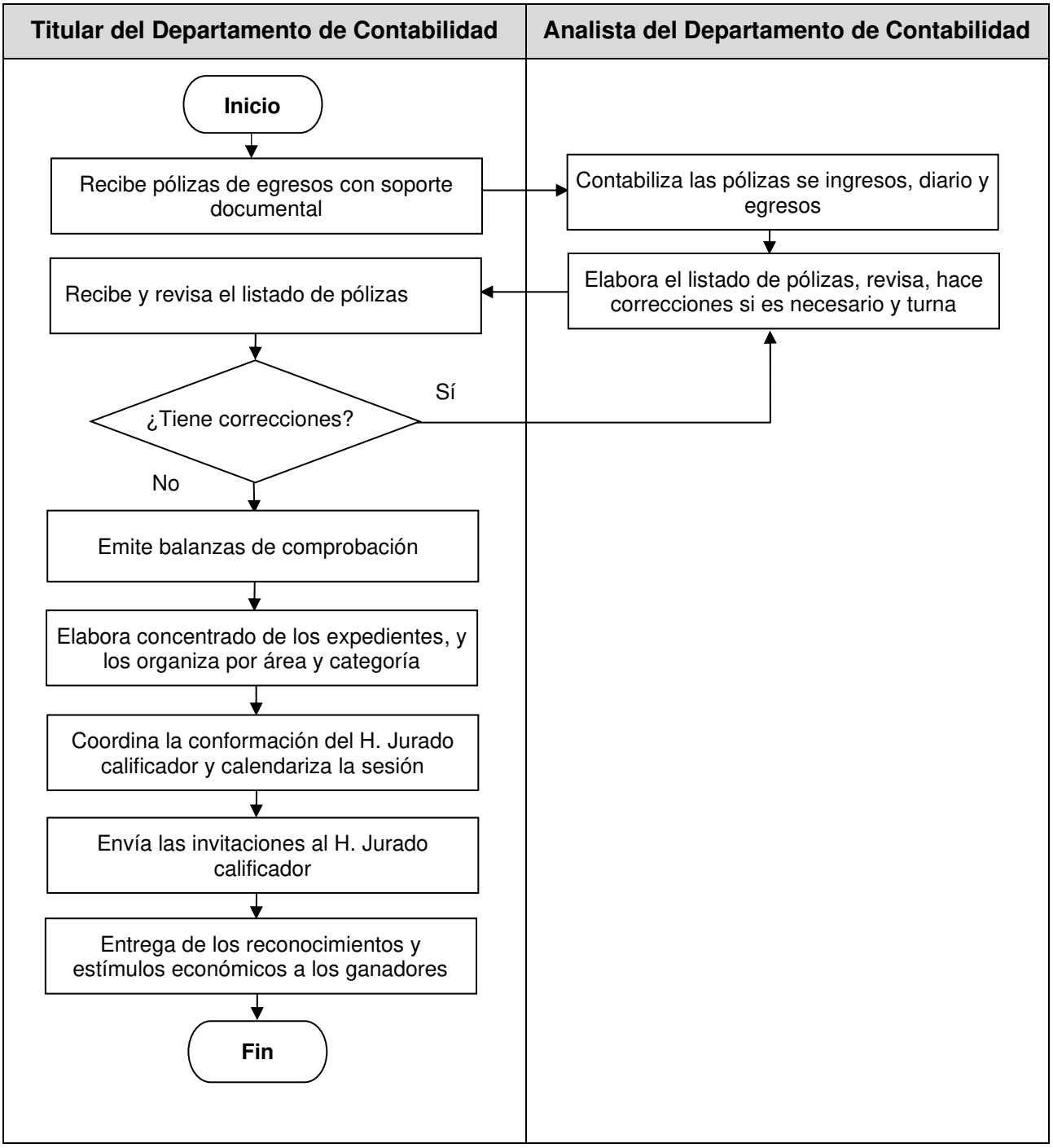
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Estados financieros |
| **Código del procedimiento** | P-CASART-DA-11 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Recibe pólizas de egresos con soporte, cortes de caja, Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPPS) y órdenes de compra, vales y resumen de salida de las unidades administrativas. | Titular del Departamento de Contabilidad | Documentación | Documentación Recibida |
| 2 | Contabiliza las pólizas se ingresos, diario y egresos. | Analista del Departamento de Contabilidad | Documentación Recibida | Pólizas |
| 3 | Elabora el listado de pólizas, revisa, hace correcciones si es necesario y turna. | Analista del Departamento de Contabilidad | Pólizas | Listado de Pólizas |
| 4 | Recibe y revisa el listado de pólizas ¿tiene correcciones?<br>Sí, se señalan las correcciones, y regresa a la actividad anterior para su corrección.<br>No, continúa en la actividad siguiente. | Titular del Departamento de Contabilidad | Listado de Pólizas. | Listado de Pólizas con correcciones. |
| 5 | Emite balanzas de comprobación. | Titular del Departamento de Contabilidad | Listado de Pólizas con correcciones. | Balanzas de comprobación |
| 6 | Elabora conciliaciones bancarias y de cuentas de almacén. | Titular del Departamento de Contabilidad | Balanzas de comprobación | Conciliaciones bancarias |
| 7 | Elabora estados de resultados, balance general, balance comparativo, estado de origen y aplicación de fondos y control presupuestal. | Titular del Departamento de Contabilidad | Conciliaciones bancarias. | Estados financieros y balances |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Firma los Estados Financieros y recaba las firmas de las personas titulares de la Dirección General y de la Delegación Administrativa. | Titular del Departamento de Contabilidad | Estados financieros y balances | Estados financieros firmados |
| 9 | Envía Estados Financieros a las personas titulares de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Secretaría de Contraloría.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Contabilidad | Estados financieros firmados | Estados Financieros enviados |

## 3. FLUJOGRAMA:



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Control de Ingresos por venta de artesanía |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-12 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Registrar y controlar los ingresos por venta de artesanía.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizarán los registros contables necesarios por venta de artesanía, cotejándose los ingresos en los estados de cuenta bancaria con los registros del Departamento de Puntos de Venta que se realizan de manera diaria para tener en todo momento datos confiables de los ingresos por venta de artesanía.
2. Deberá mostrar con objetividad y precisión los ingresos del periodo que se informa.
3. La información debe ser de fácil comprensión para la persona usuaria.
4. Debe satisfacer plenamente las necesidades de la Entidad.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4. Fundamento Legal:

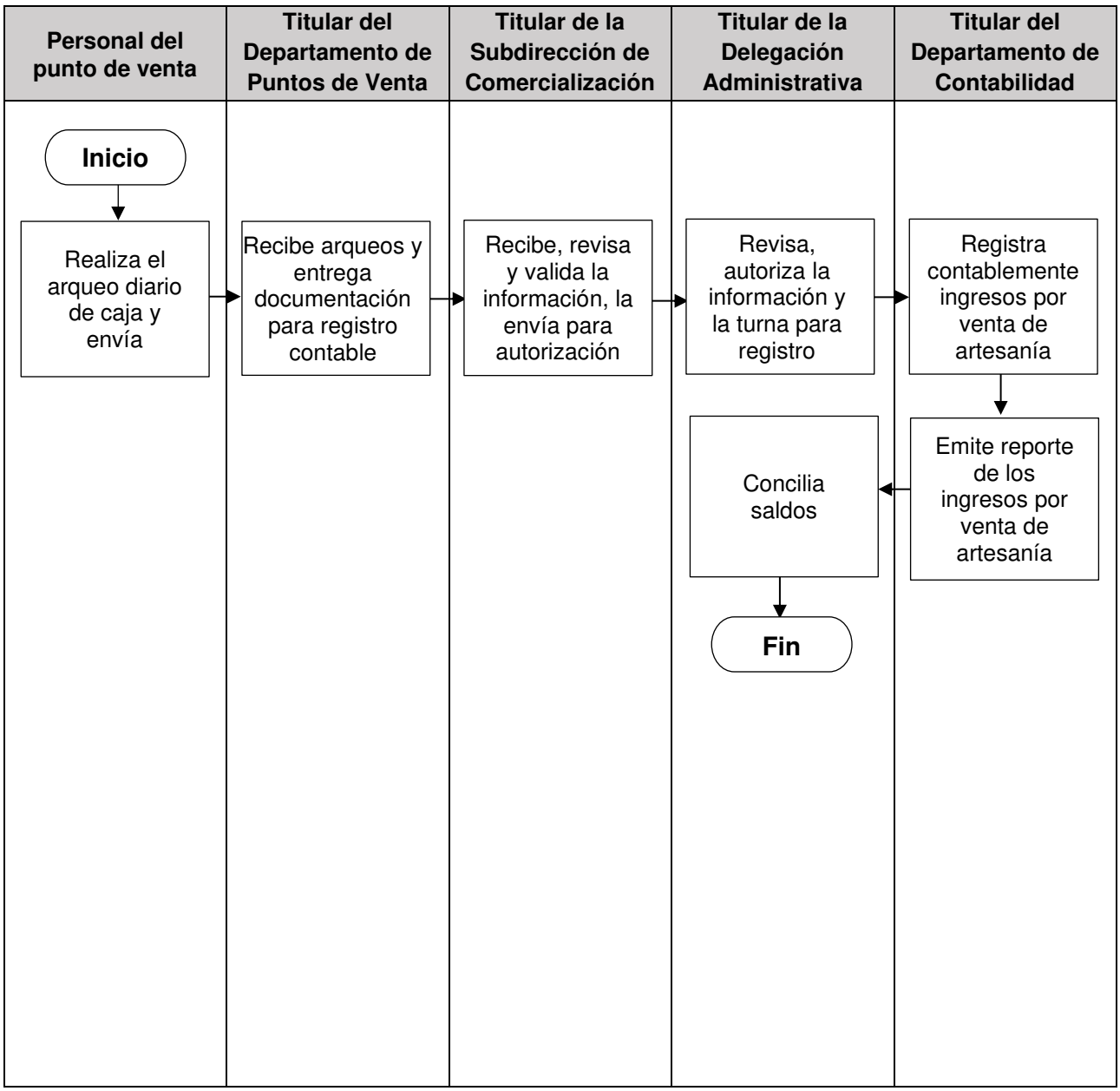
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 13 fracciones VIII y XI.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4.1. del Departamento de Contabilidad funciones 1 y 2.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Control de Ingresos por venta de artesanía |
| **Código del Procedimiento** | P-CASART-DA-12 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realiza de manera diaria el arqueo de caja y envía la información a la persona titular del Departamento de Puntos de Venta. | Personal del punto de venta | Venta diaria | Reporte de ventas en sistema. |
| 2 | Recibe arqueos de caja y entrega documentación comprobatoria para registro contable de los ingresos por venta de artesanía a la persona titular del Subdirección de Comercialización. | Titular del Departamento de Puntos de Venta | Reporte de ventas en sistema. | Reporte de ventas cotejado y entregado |
| 3 | Recibe, revisa y valida la información y la envía a la persona titular de la Delegación Administrativa para autorización. | Titular de la Subdirección de Comercialización | Reporte de ventas cotejado y entregado | Reporte de ventas validado |
| 4 | Revisa y autoriza la información y la turna por oficio a la persona titular del Departamento de Contabilidad para su registro. | Titular de la Delegación Administrativa | Reporte de ventas validado | Oficio |
| 5 | Registra contablemente los ingresos por venta de artesanía. | Titular del Departamento de Contabilidad | Oficio | Registro contable actualizado |
| 6 | Emite reporte de los ingresos por venta de artesanía. | Titular del Departamento de Contabilidad | Registro contable actualizado | Reporte de ingresos |
| 7 | Concilia saldos.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular de la Delegación Administrativa | Reporte de ingresos | Conciliación de saldos |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración y/o expedición de cheques |
| **Código del Procedimiento** | P- CASART-DA-13 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivos del Procedimiento:

Tener el control de los documentos financieros elaborados por esta unidad administrativa, así como de cada una de las cuentas que se manejan en la Casa de las Artesanías.

### 1.2 Políticas y normas Generales del Procedimiento:

1. Tener un estricto control de cada una de las cuentas bancarias, así como cuidar permanentemente la operación de cada una de ellas.
2. Liquidar, previa autorización de la persona titular de la Casa de las Artesanías y de acuerdo a la suficiencia presupuestal, las eventualidades presentadas en las partidas presupuestales.
3. El personal del Departamento de Contabilidad elabora y requisita las pólizas generadas por cada cheque expedido, soportadas por la comprobación correspondiente.
4. Una vez elaborados, se turnan a la persona titular de la Delegación Administrativa para la autorización y firmas correspondientes; regresando a la persona titular del Departamento de Contabilidad para su revisión y resguardo hasta su entrega.
5. Entregar las pólizas debidamente requisitadas a la persona titular del Departamento de Contabilidad, a efecto de su codificación, registro y para recabar si es procedente la documentación comprobatoria correspondiente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías. Artículo 13 fracciones I y VIII.

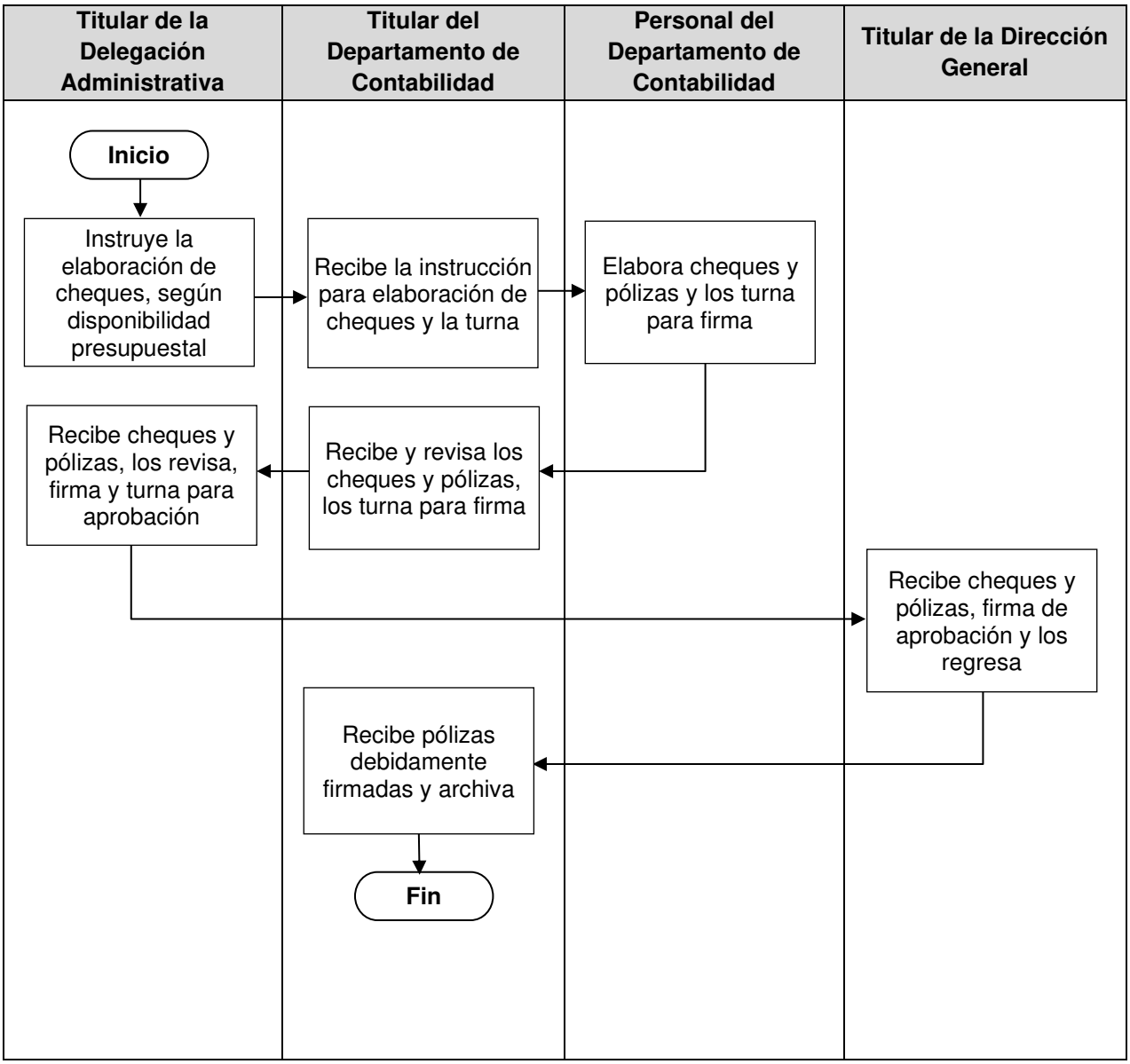
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4.1. del Departamento de Contabilidad funciones 1, 2 y 4.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Elaboración y/o expedición de cheques |
| **Código del Procedimiento** | P- CASART-DA-13 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Instruye la elaboración de cheques, por solicitud de la persona titular de la Dirección General y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. | Titular de la Delegación Administrativa | Disponibilidad presupuestal | Documental financiero |
| 2 | Recibe la instrucción para elaboración de cheques y la turna a su personal. | Titular del Departamento de Contabilidad | Documental financiero | Instrucción y Documental financiero |
| 3 | Elabora cheques y pólizas correspondientes solicitados y los turna para firma. | Personal del del Departamento de Contabilidad | Instrucción y Documental financiero | Póliza y cheque elaborado |
| 4 | Recibe y revisa los cheques y pólizas, los turna para firma a la persona titular de la Delegación Administrativa. | Titular del Departamento de Contabilidad | Póliza y cheque elaborado | Póliza y cheque revisado |
| 5 | Recibe cheques y pólizas, los revisa, firma y turna para aprobación. | Titular de la Delegación Administrativa | Póliza y cheque revisado | Póliza y cheque firmados |
| 6 | Recibe cheques y pólizas, firma de aprobación y regresa a la persona titular del Departamento de Contabilidad. | Titular de la Dirección General | Póliza y cheque firmados | Póliza y cheque firmados |
| 7 | Recibe pólizas debidamente firmadas y archiva.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Contabilidad | Póliza y cheque firmados | Pólizas requisitadas y archivadas |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Trámite de viáticos para comisión |
| **Código del Procedimiento** | P- CASART-DA-14 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivos del Procedimiento:

Contar con un control de los oficios de comisión de las diferentes unidades administrativas, así como del pago oportuno para realizar las comisiones necesarias conforme a las actividades de la Casa de las Artesanías.

### 1.2 Políticas y normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborará y tramitará la documentación establecida en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán vigente, así como los cheques para sufragar los gastos por este concepto.
2. Se tramitarán previa solicitud de las personas interesadas, se tomarán como base para los datos de gastos de traslado las tarifas de carreteras, así como las distancias establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. En caso de ser necesario la expedición de un complemento de gastos a la comisión, se hará de acuerdo a la documentación comprobatoria presentada, previo visto bueno de la persona titular de la Delegación Administrativa.
4. En caso de que la comisión se realice en vehículo oficial, se deberá proporcionar a la persona titular de la Delegación Administrativa los kilometrajes iniciales y finales del vehículo asignado.
5. La persona servidora pública comisionada entregará a la persona titular de la Delegación Administrativa la comprobación correspondiente a la comisión, o en su defecto reintegrar la cantidad no devengada.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías, Artículos 6° fracción XVIII; 9° fracción XI.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4.1. del Departamento de Contabilidad funciones 1, 2 y 4.

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

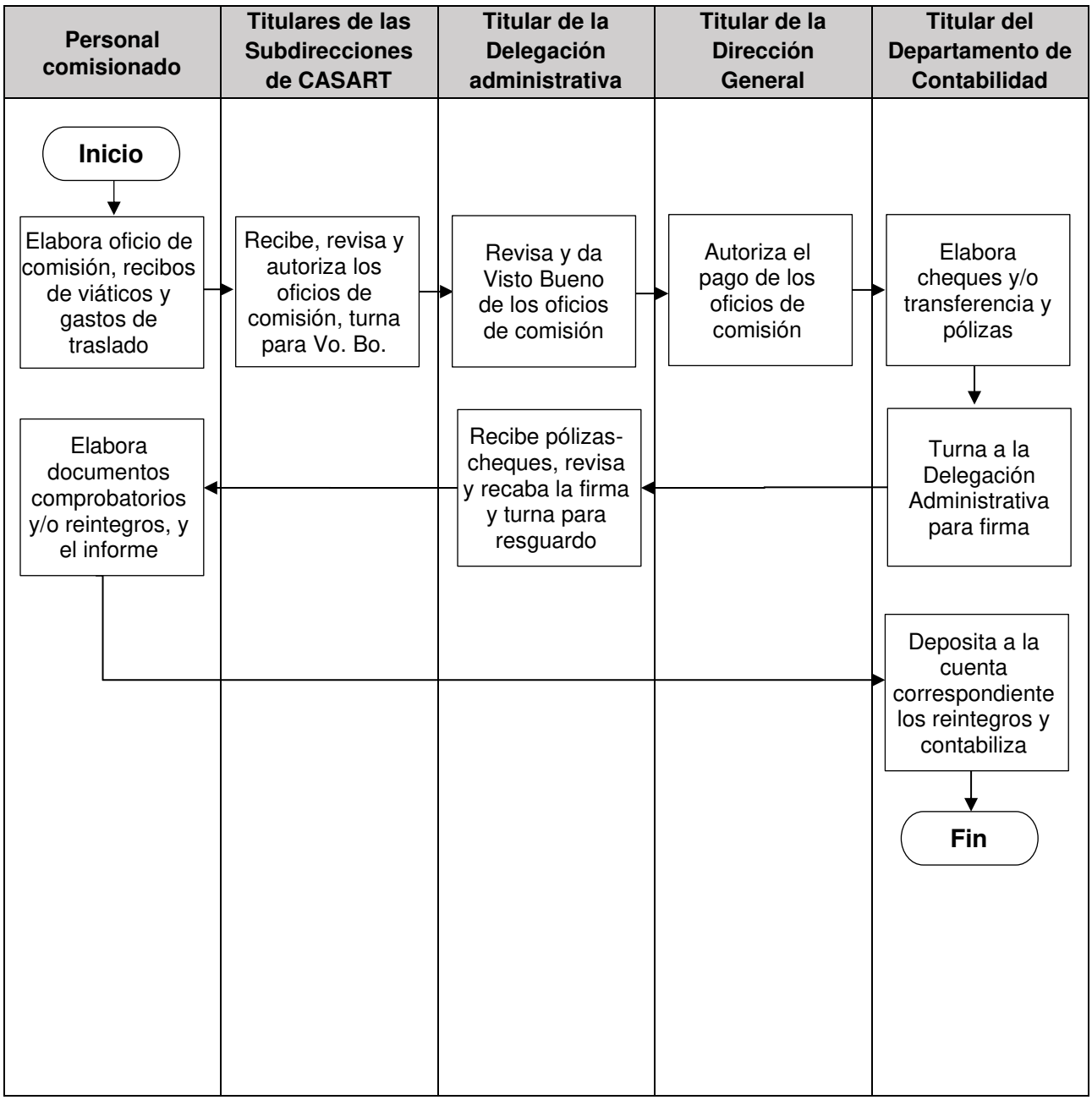
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Trámite de viáticos para comisión |
| **Código del Procedimiento** | P- CASART-DA-14 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Elabora el oficio de comisión, el recibo de viáticos y el recibo de gastos de traslado de acuerdo a la tarifa autorizada, y lo turna para autorización de la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente. | Personal comisionado | Comisión | Oficio de comisión y documentos |
| 2 | Recibe, revisa y autoriza los oficios de comisión, turna a la persona titular de la Delegación Administrativa para Vo. Bo. | Titulares de las Subdirecciones de CASART | Oficio de comisión y documentos | Oficio de comisión autorizado |
| 3 | Revisa y da Visto Bueno de los oficios de comisión. | Titular de la Delegación administrativa | Oficio de comisión autorizado | Oficio de comisión aprobado |
| 4 | Autoriza el pago de los oficios de comisión. | Titular de la Dirección General | Oficio de comisión aprobado | Oficio de comisión autorizado para pago |
| 5 | Elabora cheques y/o transferencia y pólizas correspondientes. | Titular del Departamento de Contabilidad | Oficio de comisión autorizado para pago | Póliza y cheque elaborado y/o SPEI |
| 6 | Turna a la persona titular de la Delegación Administrativa para firma. | Titular del Departamento de Contabilidad | Póliza y cheque elaborado y/o SPEI | Póliza y cheque y/o SPEI firmado |
| 7 | Recibe las pólizas-cheques, las revisa y recaba la firma de aprobación la persona titular de la Dirección General y las a la persona titular del Departamento de Contabilidad para resguardo. | Titular de la Delegación administrativa | Póliza y cheque y/o SPEI firmado | Póliza y cheque y/o SPEI firmado con respaldo |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Elabora los documentos comprobatorios y/o reintegros, así como informe de actividades de la comisión. | Personal comisionado | Póliza y cheque y/o SPEI firmado con respaldo | Informe, comprobación y saldo de la comisión. |
| 9 | Deposita a la cuenta correspondiente los reintegros y contabiliza.<br><br>**Fin del Procedimiento.** | Titular del Departamento de Contabilidad | Informe, comprobación y saldo de la comisión. | Reintegro a fondo |

## 3. FLUJOGRAMA



## 1. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Manejo del Fondo Revolvente |
| **Código del Procedimiento** | P- CASART-DA-16 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

### 1.1 Objetivos del Procedimiento:

Supervisar y controlar los recursos económicos que tiene disponibles la Casa de las Artesanías para cubrir los programas y presupuesto autorizados, a efecto de dar más fluidez para realizar pagos inmediatos y cubrir gastos urgentes de la operación.

### 1.2 Políticas y normas Generales del Procedimiento:

1. Los recursos del fondo se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisición de bienes y servicios durante el ejercicio presupuestal vigente, hasta por la cantidad de $3,000 más IVA de acuerdos a los Lineamientos emitidos por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
2. El fondo será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse su importe a más tardar el día 28 de diciembre del año de que se trate.
3. El fondo constará de $10,000.00 M.N. y se podrá aplicar máximo $3,000.00 más IVA por factura comprobable del gasto.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad.

### 1.4. Fundamento Legal:

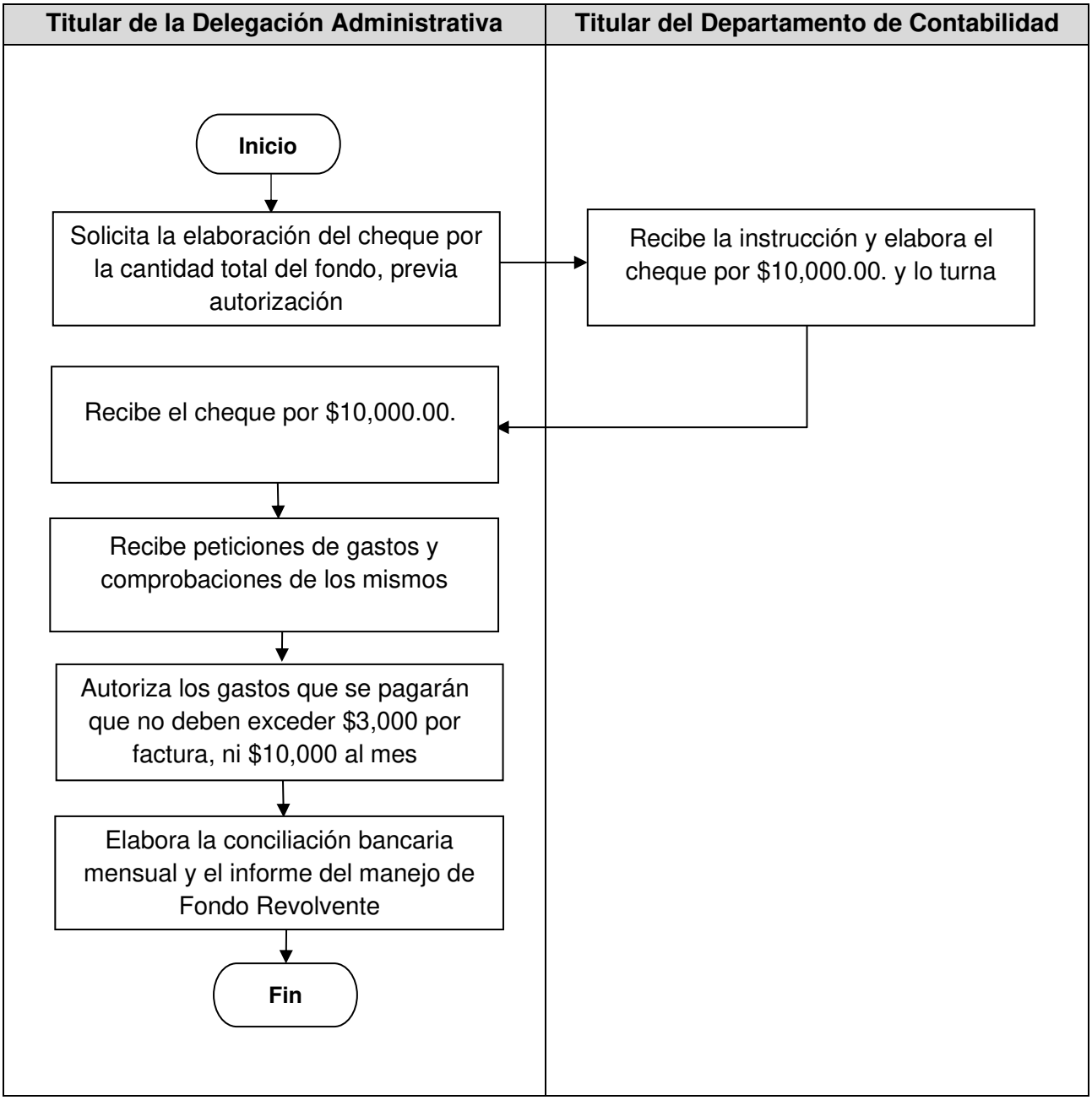
- Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías, Artículos 13 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Casa de las Artesanías. numeral 1.4. de la Delegación Administrativa función 23; numeral 1.4.1. del Departamento de Contabilidad función 9.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Acuerdo de Austeridad y disciplina Presupuestaria
- Manual de procedimientos de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento** | Manejo del Fondo Revolvente |
| **Código del Procedimiento** | P- CASART-DA-16 |
| **Unidad Responsable** | Delegación Administrativa |

| No. | Descripción de la actividad | Puesto y área | Insumo | Salida |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicita la elaboración del cheque por la cantidad total del fondo que son $10,000.00. por medio de oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Contabilidad, previa autorización de la persona titular de la Dirección General. | Titular de la Delegación Administrativa | Oficio con Visto bueno | Oficio con Visto Bueno y acuse |
| 2 | Recibe la instrucción y elabora el cheque por $10,000.00. y lo turna. | Titular del Departamento de Contabilidad | Oficio con Visto Bueno y acuse | Cheque |
| 3 | Recibe el cheque por $10,000.00. | Titular de la Delegación Administrativa | Cheque | Cheque recibido |
| 4 | Recibe peticiones de gastos y comprobaciones de los mismos, para la atención de comisiones, agua purificada y potable, energía eléctrica, proveedores de bienes y servicios entre otros | Titular de la Delegación Administrativa | Cheque recibido | Facturas que comprueban los gastos y recibos de póliza |
| 5 | Autoriza los gastos que se pagarán con el fondo, mismos que no deberán exceder los $3,000 por factura emitida, ni $10,000 por la totalidad de facturas al mes. | Titular de la Delegación Administrativa | Facturas que comprueban los gastos y recibos de póliza | Facturas de los gastos autorizadas |
| 6 | Elabora la conciliación bancaria mensual y el informe del manejo de Fondo Revolvente la envía por Oficio a la persona titular del Departamento de Contabilidad.<br><br>**Fin del procedimiento.** | Titular de la Delegación Administrativa | Facturas de los gastos autorizadas | Conciliación bancaria e informe del fondo Revolvente |

## 3. FLUJOGRAMA



# ANEXOS

## 1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

| Revisión: | Fecha: | Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número | Descripción del Cambio |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de seis meses.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 37, fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; artículo 12 fracción II y 18 de la Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo; y 2° y 6° del Reglamento Interior de la Casa de las Artesanías de Michoacán de Ocampo, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

_____

**L.A. Cástor Estrada Robles**
**Director General de la Casa de las**
**Artesanías de Michoacán de Ocampo**

DATOS DEL FIRMANTE

RFC: AIMF9508207W8

Nombre: FERNANDA ARIZPE MORALES

No. Certificado: 00001000000705760972

CN:AC DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Folio: 86bde422-9a77-5b0e-b557-6f0d89bdd238

Correo electrónico: fernanda.arizpe@segob.michoacan.gob.mx

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

FDAWM+Y7+4Yb4YJwksX27eOUb7nUypcIfx30CB7TImb81n7RjXNngEgPBBPeCANzQ/pB3lubOLLziqFOCi0SEZUH
ChxGZXpmldz0DGXcqKEhH9he0e15no5DJjn2tMtEWGNxlCy1Jz6W/n11tQrWGjCQhq1Xml3rrlzxP5g8KQTKEIlzOLW
rYTZmZCnV1DCN3zRpo6x6xlYZzWQ+eQppNTiVJEMWt+H+DfU0QkpMWkLQZ2T/5DlcnjjfYyTSPepi5dd6ZpJQ85gT
VsP37cpqcqTSwDgA5n+QzXQtsG1fIV0Wliu+DWSQeyO6ZSAQ+5hDX6HxXF3aohfqf1PyoMagsA==

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha del presente, de conformidad con los artículos 18 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo; 38 fracción IX y 39 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 3°, 8 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 1° y 2° fracción I, 4°, 5°, 8°, 14 fracción I, 15 fracciones I, II, III, XIII, XV, 22,25,26, 33 fracción III, 34, 37 y 38 de la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; 1°, 4°, 11 y 18 del Reglamento de la Ley de firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; todas y cada una de las legislaciones vigentes hasta la fecha. El formato PDF tiene una cantidad de 181 páginas incluyendo ésta y se firma con fecha 18-06-2026, a las 12:34:22 hrs.

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7° y 9° fracción I de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Artículo 12 de su Reglamento. El presente documento electrónico, su integridad y autoría, se podrá comprobar en https://tableroelectronico.michoacan.gob.mx/documento?id=L0tOd1A4U2I4OHJqQ2VGUGVSVVdKdz09.