



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DFA

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 13

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL

TLAYACAPAN
**GOBIERNO
MUNICIPAL** 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.


APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	4
POLITICAS DE OPERACION	VI	5
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	6
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS O DE RESCATE DE TÉCNICAS ARTESANALES.	VIII	7
PROCEDIMIENTO PARA CONCURSOS, EXPOSICIONES Y COMERCIALIZACIÓN.	IX	10
DIRECTORIO	X	13
HOJA DE PARTICIPACION	XI	13




III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento Artesanal**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

REVISÓ


Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ


M. V. Z. David Sibuhé Liévanos Morales
Director de Fomento Artesanal



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
FOMENTO ARTESANAL
2016 - 2018

Fecha de Autorización	No. Bp. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS		13



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
SECRETARIA GENERAL
2016-2018



IV.- INTRODUCCION

El manual de procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la administración pública municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas:

Tiene el propósito además de eficientar la operatividad de la Dirección de Fomento Artesanal así como dar a conocer la base normativa en la que actúa.

V.- AREAS DE APLICACIÓN

Director	<ul style="list-style-type: none">• Asistir a reuniones pertinentes• Realizar el POA• Realizar proyectos pertinentes para los artesanos• Archivar y mantener en orden los archivos• Realizar el informe anual• Llevar a los artesanos a exposiciones y concursos
----------	---



Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DFA

EMISION: 01

PÁG. 5 DE 13










VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Gestionar y coordinar la ejecución de los programas de fomento artesanal para el desarrollo del Municipio, aplicando las Políticas Federales, Estatales y Municipales, acorde a los planes anuales de operación, así como proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento artesanal y programas hacia los artesanos en diferentes ramas y actividades preponderantes de desarrollo artesanal.





VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS O DE RESCATE DE TÉCNICAS ARTESANALES.

1. **Objetivo**

- Elaborar en conjunto con los comités de artesanos proyectos productivos.
- Elaborar proyectos de rescate de técnicas artesanales.

2. **Propósito:**

- Implementar proyectos en la comunidad para seguir fomentando el trabajo de los artesanos.

3. **Alcance:**

- Mejorar la calidad de vida de los artesanos.
- Incrementa el número de personas que se dedican a la creación de artesanías.

4. **Referencias:**

- Convocatorias publicadas por parte de las diferentes dependencias de gobierno estatales y federales.

5. **Responsabilidades:**

- Estar atento a las convocatorias, requisitos y necesidades de cada proyecto para llevarlos a cabo hasta la conclusión del mismo.

6. **Definiciones:**

- Artesano: Que está hecho a mano y siguiendo las técnicas tradicionales
- Proyecto: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios
- Técnica: Conjunto de procedimientos o recursos que se usan en un arte, en una ciencia o en una actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidad.

7. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

DESARROLLO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

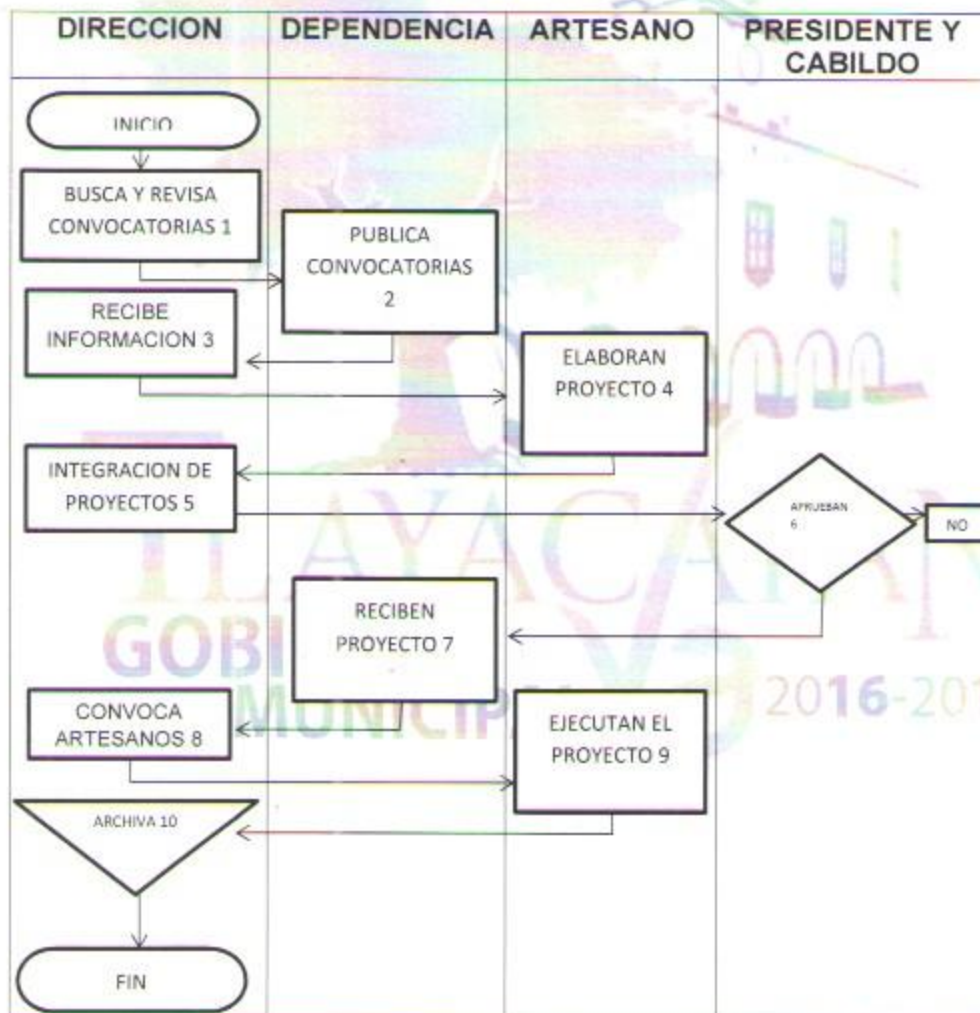
**1.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS O DE
RESCATE DE TÉCNICAS ARTESANALES.**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Fomento Artesanal	1	Comenzar por actualizar el padrón de artesanos, revisar las convocatorias de las dependencias federales como son: Instituto Nacional de Economía Social, Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos Indígenas, Programa de Apoyo a las culturas Municipales y Comunitarias, Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y la Secretaría de Economía Estatal.
Dependencia	2	Acudir a las dependencias que publican las convocatorias para proyectos y pedir información personalmente.
Dirección de Fomento Artesanal	3	Revisar las reglas de operación de los programas e informar a los artesanos.
Artesano	4	Convocar a una reunión a los artesanos por parte de la dirección para dar a conocer los proyectos pertinentes para el desarrollo económico y el rescate de las artesanías de usos y costumbres en las que puedan aplicar.
Dirección de Fomento Artesanal	5	Integrar proyectos y analizar los que se pueden realizar de acuerdo con las reglas de operación.
Presidente y Cabildo	6	Informar al presidente para la toma de decisiones en proyectos en los que se debe aportar por parte del municipio un porcentaje económico y si es aprobado por la dependencia al respecto.
Dependencia	7	Lograr proyectos aprobados por las dependencias y autorizados por el presidente y el cabildo.
Dirección de Fomento Artesanal	8	Convocar a los artesanos para dar información sobre las condiciones en las que estará el proyecto aprobado por las dependencias correspondientes.
Artesano	9	Aplicar el proyecto con los artesanos si es aprobado.
Dirección de Fomento Artesanal	10	Aplicar el proyecto con los artesanos si es aprobado.



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS O DE RESCATE DE TÉCNICAS ARTESANALES.





IX.- PROCEDIMIENTO PARA CONCURSOS, EXPOSICIONES Y COMERCIALIZACIÓN.

1. Objetivo

- Elaborar en conjunto con los comités de artesanos concursos, exposiciones y estrategias de comercialización.

2. Propósito:

- Implementar concursos, exposiciones y estrategias de comercialización para promover la venta de artesanías y mejorar los ingresos de los artesanos.

3. Alcance:

- Mejorar la calidad de vida de los artesanos.
- Incrementa el número de personas que se dedican a la creación de artesanías.

4. Referencias:

- Convocatorias de ferias concurso y exposiciones publicadas por parte de las diferentes dependencias de gobierno estatales y federales.

5. Responsabilidades:

- Estar atento de los requisitos y necesidades de cada convocatoria para poder participar en cada evento.

6. Definiciones:

- Artesano: Que está hecho a mano y siguiendo las técnicas tradicionales.
- Exposición: Acción de exponer una cosa para que sea vista, como obras de arte, artículos industriales, etc.
- Concurso: Prueba o competición en la que uno o varios candidatos rivalizan por obtener un premio.
- Comercialización: Acción de comercializar un producto.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



DESARROLLO

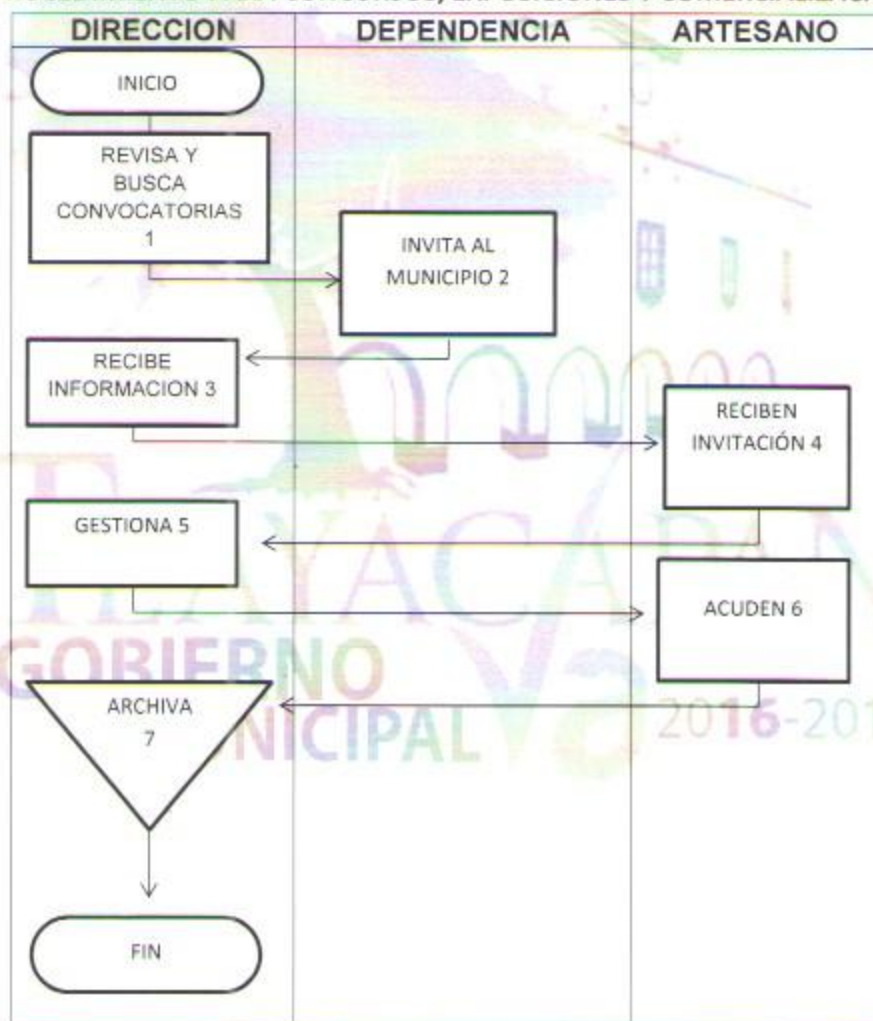
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

1.- PROCEDIMIENTO PARA CONCURSOS, EXPOSICIONES Y COMERCIALIZACIÓN.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Fomento Artesanal	1	Comenzar por actualizar el padrón de artesanos, revisar las convocatorias de las dependencias federales como son: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, Museo Morelense de Arte Popular y la Secretaría de Turismo.
Dependencia	2	Buscar en las dependencias las convocatorias de invitación para exposiciones o concursos de la dirección de fomento artesanal.
Dirección de Fomento Artesanal	3	Buscar por internet o directamente a las dependencias de Turismo, Secretaría de Cultura y Ayuntamientos Municipales las exposiciones o concursos.
Artesano	4	Convocar a los artesanos a reuniones informativas para dar a conocer las exposiciones y concursos a nivel estatal y nacional.
Dirección de Fomento Artesanal	5	Gestionar los recursos para trasladar a los artesanos a la exposición o concurso para poder participar y representar al pueblo mágico de Tlayacapan Mor.
Artesano	6	Compartir conocimientos con los artesanos que acudan a las exposiciones para mantener una buena relación y comunicación.
Dirección de Fomento Artesanal	7	Guarda la información de los concursos o exposiciones.

A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO PARA CONCURSOS, EXPOSICIONES Y COMERCIALIZACIÓN.





X. DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
M. V. Z. David Sinuhé Liévanos Morales Director de Fomento Artesanal	735 3576727	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro

XI. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

1 de Enero del 2016

FECHA DE TÉRMINO:

31 de Enero del 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
M. V. Z. David Sinuhé Liévanos Morales	Director de Fomento Artesanal

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(Firma)
M. V. Z. David Sinuhé Liévanos Morales
Director de Fomento Artesanal



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, SIOR.
DIRECCIÓN DE
FOMENTO ARTESANAL
2016 - 2018