

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 21 DEL AÑO 2015.

No. 47

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

### SUMARIO

INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

Mayo 2015 – Primera Versión

## ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
IV. MARCO JURÍDICO.....	5
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	7
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
VII. ORGANIGRAMAS.....	9
1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	9
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS.....	10
VIII. CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	12
IX. DIRECTORIO.....	41
XI. EXHORTO.....	43
XII. FOJA DE FIRMAS.....	44

## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Oaxaqueño de las Artesanías (IOA), es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de impulsar el desarrollo artesanal, por medio de programas de investigación, capacitación, financiamiento, desarrollo, abasto de materias primas e insumos, promoción y difusión de las artesanías.

Dado que la gestión pública del Instituto es dinámica y por ende, la normatividad que la rige debe adecuarse a las necesidades de operación para dar una respuesta eficaz a las demandas de los artesanos y público en general, se realizó un análisis al marco normativo del IOA, de las diversas leyes y reglamentos administrativos del Gobierno del Estado, así como la Ley Federal del Trabajo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objetivo de unificar, homogenizar y facilitar las funciones al Servidor Público.

El presente manual de organización representa un instrumento de apoyo administrativo y de carácter normativo que contribuye al proceso de modernización, al describir de manera clara, ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, visión, estructura orgánica, organigrama y funciones específicas asignadas a cada elemento del Instituto, establecidas en la Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías y el Reglamento Interno del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.

Están sujetos al presente Manual de Organización, todas las personas que laboren en el IOA, incluyendo, los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de la aprobación del mismo, para realizar un servicio público de calidad y eficiente. Cabe destacar que en congruencia con los procesos de mejora continua, es conveniente realizar revisiones periódicas al presente, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad, constituyéndose en una herramienta administrativa que apoye el desempeño de las funciones del IOA.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer criterios específicos de las funciones de los servidores públicos, ofreciendo una visión de la organización, actividades y competencia de cada Área Administrativa, así como delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, sirviendo como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación e información al público.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La producción artesanal es uno de los medios más eficientes para conservar las tradiciones y enriquecer permanentemente a nuestras propias y diversas culturas dando salida a la enorme capacidad creadora y al talento de los artesanos oaxaqueños. Para la elaboración de sus productos primeramente se autoabastecen de textiles, piezas de alfarería, por mencionar sólo algunas líneas artesanales y, posteriormente, los ofrecen como medio de obtención de ingresos.

Sin embargo los artesanos no se encontraban organizados y carecían de capacitaciones para comercializar su producto fuera de su comunidad, careciendo de los medios y técnicas para comercializar su producto y ofrecerlo a otros mercados, es por ello que el 18 de marzo de 1981, mediante decreto número 35 emitido por la Quincuagésima Primera Legislatura del Estado, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se creó el organismo denominado Artesanías e Industrias Populares del Estado de Oaxaca, mejor conocido como "ARIPO", el cual tenía como propósito fundamental promover, organizar y comercializar las artesanías del Estado.

La capacidad operativa de "ARIPO" fue rebasada por la dinámica de los tiempos actuales, por lo que ya no respondía a las necesidades de las familias oaxaqueñas dedicadas a la producción artesanal, motivo por el cual en el año 2004, la Quincuagésima Novena Legislatura Constitucional del Estado aprueba la Ley que crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, mediante Decreto número 7, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 49 de fecha 4 de diciembre del mismo año, como Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Economía, con el propósito de mejorar las condiciones de comercialización de las artesanías oaxaqueñas que se traducen en un impulso significativo de los ingresos de sus productores, teniendo como objeto el desarrollo artesanal, por medio de programas de investigación, desarrollo, abasto de materias primas e insumos, capacitación, financiamiento, promoción, comercialización y difusión, que se traduzcan en un mejoramiento de las condiciones de vida de las familias de los artesanos. Así mismo, la Ley que crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, en su artículo tercero transitorio abrogado este ordenamiento.

Posteriormente, debido a los cambios sociales y normativos se tuvo la necesidad de Sectorizar a dicho Instituto, mediante acuerdo de sectorización publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 48, tomo XCVI, de fecha 29 de diciembre de 2014, a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico como su coordinador de sector, para avanzar en materia de gobernabilidad democrática, fortaleciendo la capacidad de las instituciones a efecto de atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades sociales de la población.

## IV. MARCO JURÍDICO

## NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917  
Última reforma el 27 de mayo de 2015.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.  
Última Reforma el 12 de junio de 2015.

Ley del Seguro Social.  
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.  
Última Reforma el 02 de abril de 2014.

## CÓDIGO

Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.  
Última Reforma el 14 de marzo de 2014.

## NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Publicada en bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma el 30 de junio 2015.

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

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGE el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma el 22 de abril de 2015.

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

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.  
Publicada en el Extra del POGE el 27 de diciembre de 2014.

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

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGE el 17 de agosto de 1985.  
Última reforma el 25 de septiembre de 2004.  
MAYO - 2015

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGE el 01 de junio de 1996  
Última reforma el 08 de septiembre de 2012.

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

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

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010.  
Última reforma el 22 de abril de 2015.

Ley que Crea el Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.  
Publicado en el POGE el 04 de diciembre de 2004.  
Última reforma de fecha 29 de enero de 2005.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.  
Publicado en el Extra del POGE el 27 de diciembre de 2014.  
Última Reforma el 23 de febrero de 2015.

## ACUERDO

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca  
Publicada en el POGE el 29 de noviembre de 2014.

## NORMATIVIDAD

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

## REGLAMENTO

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

## V. MISIÓN Y VISIÓN

## MISIÓN

Incentivar la labor productiva de los artesanos y artesanas para lograr el rescate y la preservación de esta actividad y forma de existencia, elevando con ello no sólo la calidad y los niveles de vida del sector artesanal, sino además fomentar el sentido artístico y cultural del arte popular como elemento fundamental de nuestra identidad.

## VISIÓN

Impulsar, capacitar, desarrollar y promover las condiciones de vida de las familias del sector artesanal por medio de programas, proyectos y financiamientos, que induzcan a la creación de organizaciones, producción y técnicas que fomenten la participación de la comunidad artesanal para incentivar la creatividad y calidad que generen promoción, diseño y difusión en la comercialización de sus productos, buscando diferentes canales de comercialización.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## 1. Dirección General

1.0.1. Departamento Jurídico

1.0.2. Departamento Administrativo

1.0.3. Departamento de Capacitación y Programas Sociales

1.0.4. Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal

## 1.1. Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal

1.1.1 Departamento de Diseño y Promoción

1.1.2 Departamento de Comercialización y Ventas

1.1.3 Departamento de Embarques y Exportaciones

VII. ORGANIGRAMAS

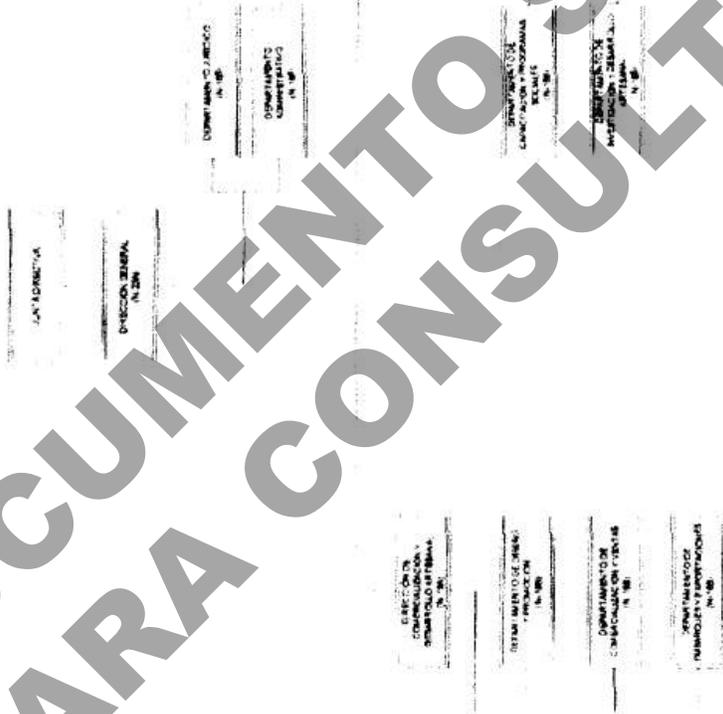
1. ORGANIGRAMA GENERAL



INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS  
ESTRUCTURA ORGANICA

Gobierno del Estado de Oaxaca

2010-2014



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
*G. Maldonado*  
TITULAR

DICIEMBRE DE 2012

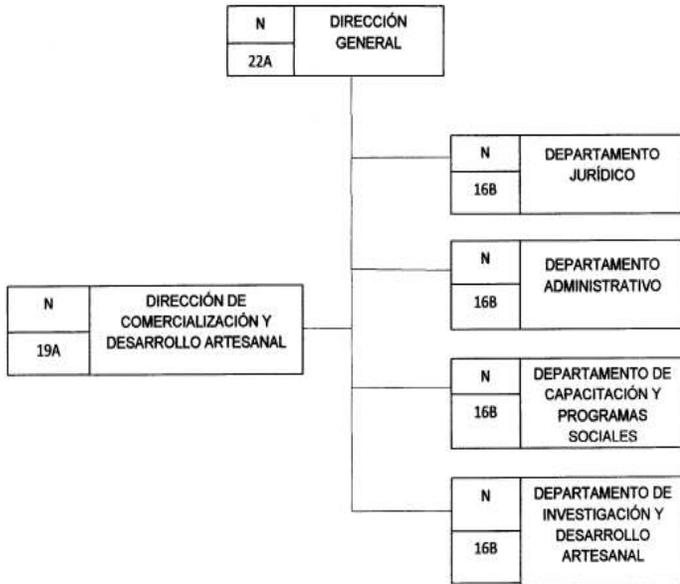
LIC. ALBERTO ARGÓN VARELA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA  
ALFONSO GARIBAY  
TITULAR

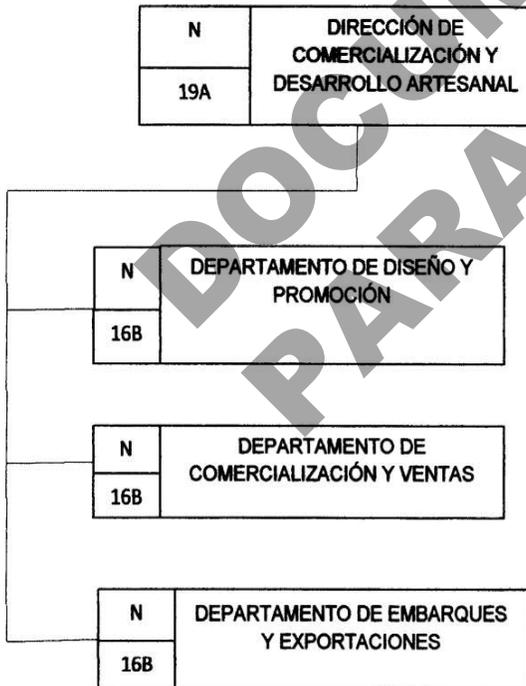
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL



Identificación: Instituto Oaxaqueño de las Artesanías	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director General
Superior inmediato:	Junta Directiva
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior-Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Impulsar el desarrollo artesanal, por medio de programas de investigación, desarrollo, abasto de materias primas e insumos, capacitación, financiamiento, promoción, comercialización y difusión, con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de las familias de los artesanos.

- 2. Funciones específicas:**
- Supervisar la elaboración y desarrollo de los diversos programas que se llevan a cabo en el Instituto.
  - Fungir como representante legal del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías con todas las facultades generales y especiales, salvo los actos de Administración y dominio que requerirán autorización de la Junta Directiva.
  - Fijar las medidas y disposiciones necesarias para que el Instituto funcione de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - Coordinar y vigilar la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva, verificando la integración de las actas de sesión de la misma.
  - Determinar las acciones y programas que fomenten la investigación y técnicas relacionadas con la producción artesanal.
  - Promover los mecanismos, convenios y acuerdos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.
  - Dictar las acciones y resultados de la ejecución de los programas a cargo del Instituto.
  - Presentar a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para su autorización y presentarlos ante la instancia correspondiente.
  - Conducir las comisiones que la Junta Directiva le asigne, informando en la sesión inmediata los avances, resultados obtenidos, así como el estado financiero que guarda el Instituto.
  - Evaluar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Instituto para ser presentado a la Junta Directiva.
  - Disponer de las instalaciones y bienes asignados al Instituto, para cumplir con el objeto del mismo.
  - Establecer mediante oficio al servidor público del Instituto que lo representará en las Juntas Directivas, comisiones, comités, subcomités o consejos de la que el Instituto forme parte, conforme a la normatividad vigente.
  - Emitir constancia de los documentos que obran en el Instituto con la finalidad de rendir informe a la persona que lo solicite.
  - Evaluar la elaboración de estudios que tiendan a la adecuada organización del Instituto y proponer las medidas de mejoras.
  - Determinar el tipo de nombramiento del personal del Instituto de conformidad con las plazas y tabuladores de la Secretaría de Administración.
  - Participar en la elaboración de los proyectos de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
  - Informar en las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, el avance y resultados de los programas operados en el año en curso.
  - Fijar los lineamientos internos y disposiciones necesarias a fin de que los espacios de comercialización de artesanía dependientes del Instituto, cumplan con los estándares de seguridad y calidad en su servicio.
  - Fijar los actos jurídicos para el préstamo de piezas artesanales, fijando las bases de seguridad de las piezas y responsabilidades por el deterioro o destrucción de ellas.
  - Autorizar el procedimiento a seguir para el retiro de maquinaria, herramienta y/o apoyo de programas federales y estatales para presentarlo a la Junta Directiva.
  - Instruir a la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal, los objetivos de tienda para fortalecer su competitividad, calidad, seguridad e higiene.
  - Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones para cumplir con la normatividad vigente.
  - Autorizar la concentración y seguimiento de programas de capacitación, investigación e innovación tecnológica, para mejorar la calidad y los niveles de producción de las artesanías oaxaqueñas.
  - Autorizar cualquier documentación, trámite, resolución y despacho de los asuntos que le correspondan.
  - Asignar a las áreas a su cargo la información que le soliciten para la elaboración del Informe de Gobierno.
  - Seleccionar a los artesanos destacados en sus ramas artesanales especializadas.
  - Cumplir con las disposiciones y normatividad emitidas por las Secretarías de Finanzas, Administración y Contraloría y Transparencia Gubernamental.
  - Autorizar el pago de nóminas de los empleados del Instituto.
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo Decisional:**
- Definir los convenios que satisfagan las necesidades de los artesanos oaxaqueños.
  - Modificar estrategias y políticas de las actividades y programas que se desarrollan en el Instituto, con la finalidad de adecuarlos a las necesidades actuales.
  - Aplicar las medidas preventivas y correctivas para la aplicación de las leyes vigentes en la materia.
  - Decidir los programas a implementar en el Instituto que mejoren la calidad de vida de los artesanos.
  - Definir las ferias, exposiciones y exhibiciones en las que participará el Instituto.
  - Implementar las bases para el otorgamiento de reconocimientos a artesanos.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
5	30	35

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Departamento Jurídico	Acordar asuntos legales y firma de convenios.			X
Departamento Administrativo	Solicitar información y autorizar asuntos financieros, fiscales y laborales.			X
Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal	Organizar y establecer programas y planes de trabajo referentes a la actividad artesanal.			X
Departamento de Capacitación y Programas Sociales.	Establecer concursos, programas de capacitación e innovación tecnológica así como fomento y gestión de programas sociales.			X
Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	Establecer programas y planes de trabajo referentes a financiamientos, concursos y premisiones.			X
Todas las demás áreas administrativas del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías	Coordinar a efecto de llevar a cabo los objetivos del Instituto.			X
<b>Externas</b>				
Gobernador Constitucional del Estado	Acordar actos relativos a su competencia			X
Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Rendir informe de las actividades del Instituto y formular programas de trabajo.			X
Secretaría de Administración y Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Atención y vinculación institucional.		X	
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Fondo para el Fomento Estatal de las Actividades Productivas de Oaxaca (FIDEAPO), Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI), Instituto de Capacitación y Productividad para el trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET) y Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca (SECULTA)	Acordar actos y firma de convenios relativos a su competencia para impulsar el desarrollo artesanal del Estado.		X	
Monte de Piedad y el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Oaxaca)	Firma de convenios para impulsar el desarrollo artesanal.	X		
Organizaciones de artesanos.	Conocer sus necesidades y brindarles el apoyo necesario a través de los programas que implementa el Instituto.			X
<b>6. Perfil deseado del puesto</b>				
<b>Preparación académica</b>				
Licenciatura (titulado) en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas, Comercio Exterior y afines.				
<b>Conocimientos generales</b>				
Visión estratégica, liderazgo técnicas de planeación, gestión de proyectos, historia y cultura general de Oaxaca, mercadotecnia, relaciones públicas y vinculación institucional.				
<b>Conocimientos específicos</b>				
Procedimientos e historia de arte popular, conocimiento de la administración pública del Estado y liderazgo empresarial, facilidad de palabra, idioma inglés, office (Word, Excel, Power Point, etc) e internet.				

7. Experiencia laboral				
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia			
Áreas en materia de cultura, turismo, desarrollo económico o político. (sectores público o privado)	3 años			
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	3 años			
Dirección de proyectos				
Manejo de personal				
Cédula de funciones y responsabilidades				
Identificación: Instituto Oaxaqueño de las Artesanías				
Fecha de elaboración	Mayo 2015			
Fecha de actualización	No aplica			
Puesto	Jefe del Departamento Jurídico			
Superior inmediato:	Director General			
Área de adscripción:	Dirección General			
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio- Confianza			
<b>1. Objetivo General:</b>				
Representar legalmente al Instituto Oaxaqueño de las Artesanías y atender los asuntos jurídicos que surjan derivados de las actividades operativas y administrativas del mismo, así como dotarlo de un marco jurídico actualizado que haga posible la buena relación interinstitucional y su correcto funcionamiento, con estricto apego a derecho.				
<b>2. Funciones específicas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar legalmente al Titular del Instituto ante cualquier autoridad mediante nombramiento respectivo sin necesidad de poder general o especial.</li> <li>Intervenir en los asuntos de carácter jurídico del Instituto.</li> <li>Proyectar soluciones reales al Director General de los asuntos que le haya encomendado en el ámbito de su competencia.</li> <li>Asesorar legalmente a las áreas administrativas del Instituto y a los artesanos que lo soliciten.</li> <li>Proponer la actualización de la normatividad aplicable al Instituto y fungir como enlace para tal fin.</li> <li>Coordinar con las áreas administrativas la suscripción de contratos y convenios a fin de unificar criterios respecto a la legislación vigente.</li> <li>Revisar cada convenio o contrato que se ponga a su consideración.</li> <li>Verificar que todos los convenios y acuerdos se cumplan en los plazos pactados y archivar los ya cumplidos.</li> <li>Concentrar las leyes, reglamentos y decretos que sean aplicables e inherentes al Instituto.</li> <li>Vigilar que se cumplan los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas en materia de transparencia.</li> <li>Informar a la Dirección General sobre los asuntos correspondientes al área jurídica.</li> <li>Generar Certificaciones de los documentos que obran en el Instituto o de aquellos reproducidos directamente en el ámbito de sus funciones, previa instrucción del Director General.</li> <li>Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>				
<b>3. Campo Decisional:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>				
<b>4. Puestos subordinados</b>				
Directos	Indirectos	Total		
0	0	0		
<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas				
Dirección General	Coordinar y desarrollar actividades en materia jurídica, así como dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva			X
Todas las áreas administrativas	Brindar asesoría Jurídica.			X
Externas				
Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Coordinar y dar seguimiento a actividades jurídicas implementadas como cabeza de sector.		X	
Secretaría de Administración	Atención y vinculación institucional, revisión de actos.		X	
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Coordinar y desarrollar actos jurídicos que benefician al Instituto.		X	
Consejería Jurídica	Actualizar la normatividad del Instituto acorde a los tiempos y criterios vigentes en beneficio del Gobierno del Estado.			X
FONART, FIDEAPO, organizaciones de artesanos y artesanos en particular	Revisar contratos convenios anexos de ejecución y demás actos jurídicos relativos a su competencia para impulsar el desarrollo artesanal del Estado.	X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho (titulado)	
<b>Conocimientos generales</b>	
Derecho administrativo, laboral, mercantil, constitucional, fiscal, contratos, convenios, exportación, aduanas, marcas y patentes.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Idioma inglés, office (Word, Excel, power point) e internet.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Abogado litigante, Auxiliar, Jefe o Director de área Jurídica.	3 años
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal, contar con conocimientos actualizados en normatividad vigente.	3 años

Cédulas de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño de las Artesanías	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe del Departamento Administrativo
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo con la normatividad establecida, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

- 2. Funciones específicas:**
- Recopilar la información necesaria para la integración del Programa Operativo Anual.
  - Analizar con el Director General los asuntos que le correspondan.
  - Observar la normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
  - Ejecutar el recurso financiero asignado al Instituto en estricto apego a la Ley.
  - Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto.
  - Implementar las políticas necesarias para la aplicación de los recursos generados por el Instituto.
  - Proveer lo necesario para integrar las actas administrativas de las incidencias del personal del Instituto.
  - Requerir la documentación necesaria para emitir la nómina correspondiente;
  - Integrar la contabilidad y estados financieros del Instituto;
  - Gestionar la liberación de recursos de los que el Instituto sea beneficiado hasta su obtención.
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- No aplica

<b>4. Puestos subordinados</b>			
	Directos	Indirectos	Total
	9	0	9

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>			
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>
			Eventual    Periódica    Permanente
Internas	Dirección General	Coordinar la administración y aplicación de los diversos recursos del Instituto.	X
	Departamento Jurídico	Solicitar asesoría y consulta legal.	X
	Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.	Coordinar y controlar el apoyo financiero para eventos artesanales	X
	Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.	Coordinar y controlar el apoyo financiero para concursos y programas de créditos al sector artesanal.	X

	Departamento de Capacitación y Programas Sociales.	Coordinar y controlar el apoyo financiero para programas sociales y capacitaciones al sector artesanal.			X
Externas	Secretaría de Finanzas	Coordinar la asignación de recursos al Instituto.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Administración	Vigilar que sus actuaciones se apeguen a la normatividad emitida en materia de recursos materiales y humanos vigente.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Solventar observaciones emitidas			X
	Proveedores en general	Contratación de servicios	X		
	Organizaciones de artesanos y artesanos en particular.	Ejecutar pagos por las ventas en la galería del Instituto.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura (titulado) en Contaduría Pública, Administración de Empresas.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Administración pública, administración de recursos, finanzas, recursos humanos y materiales.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Idioma inglés, office (Word, Excel, power point) e internet.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administrativa, financiera y contable	2 años
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal, Secretaría de Finanzas.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño de las Artesanías	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas Sociales
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Promover la organización de los artesanos para ampliar las acciones públicas e impulsar la participación directa en el ámbito artesanal a través de capacitaciones, que impulsen la profesionalización del trabajo artesanal con el objeto de mejorar su calidad, diseño y salud que repercutan en su economía.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a los artesanos, realizando visitas a comunidades para conocer sus necesidades y encontrar una solución real, registrando cuestionarios de información socioeconómica para determinar si son candidatos a los programas sociales vigentes.
  - Analizar, de acuerdo con el presupuesto autorizado al Instituto, la implementación de programas que intensifiquen la producción artesanal.
  - Proponer a la Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal, conforme al presupuesto autorizado, programas de capacitación para la creación e innovación de productos artesanales.
  - Gestionar y organizar capacitaciones que soliciten los artesanos, con base en sus necesidades.
  - Organizar a los diferentes grupos de artesanos para su participación en concursos de arte popular, nacionales, estatales y regionales, que estimulen su capacidad creativa.
  - Apoyar a las organizaciones de artesanos productores para contar con una marca colectiva.
  - Gestionar, con los diferentes niveles de gobierno y sector privado, la realización de concursos de arte popular.
  - Elaborar proyectos que tiendan a capacitar y establecer concursos de arte popular.
  - Elaborar una base de datos de artesanos ganadores en los diferentes concursos de arte popular.
  - Publicar, en los tableros del Instituto, la lista de artesanos ganadores en los diferentes concursos de arte popular.
  - Mantener actualizada la base de datos de las capacitaciones artesanales en los diferentes concursos de arte popular.
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

<b>3. Campo Decisional:</b>
• No aplica

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General y Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal	Coordinar y desarrollar programas de capacitación y concursos de arte popular			X
	Departamento Jurídico	Asesoría legal en los actos jurídicos del Instituto.			X
	Departamento Administrativo	Dar seguimiento a las gestiones de los recursos solicitados.			X
	Departamento de Diseño y Promoción	Publicidad de concursos.			X
	Departamento de Comercialización y Ventas	Preparar las piezas de artesanos ganadores y participantes para consignar sus piezas a tienda.			X
Externas	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Gestionar apoyo para llevar a cabo capacitaciones y certámenes de concursos de arte popular			X
	FONART, FIDEAPO, FIFOMI e ICAPET	Solicitar apoyos de programas sociales y para realizar concursos	X		
	DIF y Monte de Piedad	Solicitar apoyo para reconocimientos económicos a niños artesanos a través de donaciones.	X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en Contaduría Pública (Titulado)	
Conocimientos generales	
Contabilidad, Capacidades técnicas: desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad, estados de situación financiera, declaraciones fiscales.	
Conocimientos específicos	
idioma inglés, office (Word, Excel y power point)	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administrativa, financiera y contable	2 años
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño de las Artesanías	
Fecha de elaboración:	Mayo 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Coordinar programas de investigación, capacitación e innovación tecnológica que fomenten el desarrollo integral de los artesanos.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el padrón de artesanos del Estado.</li> <li>Registrar y generar credenciales a los artesanos del Estado de Oaxaca, que pretendan beneficiarse de algún programa social.</li> <li>Determinar que artesanos registrados en el Instituto pueden ser sujetos a programas de financiamiento, anteponiendo a los que se encuentran en los índices de alta marginación.</li> <li>Asesorar a los artesanos en materia financiera y crediticia, en el marco de los proyectos a que son sujetos.</li> <li>Efectuar proyectos de financiamiento de recursos con instituciones financieras tendientes al desarrollo artesanal.</li> <li>Ejercer proyectos para obtener recursos para herramientas, equipos y maquinaria que mejoren la cantidad y calidad de sus productos.</li> <li>Implementar proyectos artesanales, previa instrucción de la Dirección General, para la búsqueda de recursos en los tres niveles de gobierno.</li> <li>Documentar los reportes permanentes de los financiamientos otorgados a los artesanos.</li> <li>Brindar asesoría, en materia financiera, fiscal y comercial, a los artesanos que la soliciten.</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
• No aplica

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar los avances y resultados de los programas de investigación y desarrollo implementados en el Instituto.			X
	Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal	Coordinar eventos y programas artesanales			X
	Departamento Jurídico	Concertar los convenios para la obtención de créditos.			X
	Departamento Administrativo	Dar seguimiento a las gestiones de los recursos solicitados.			X
	Departamento de Diseño y Promoción	Publicidad de programas sociales y visita a comunidades.			X
Externas	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Gestionar recursos para capacitación así como fomentar la participación de los artesanos en concursos y talleres.		X	
	FONART, FIDEAPO, FIFOMI e ICAPET	Solicitar apoyos para programas de capacitación e investigación y fomentar la participación de los artesanos en concursos.			X
	Organizaciones de artesanos	Coordinar a los artesanos para su participación en concursos y programas de capacitación y financiamiento.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura (Titulado) en: administración, comercio exterior, mercadotecnia, ingeniería industrial.	
Conocimientos generales	
Visión estratégica y liderazgo, capacidades técnicas: desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad, mejora continua e innovación.	
Conocimientos específicos	
Idioma inglés, office (Word, Excel y power point) e Internet.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administrativa, financiera y contable	3 años
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño de las Artesanías	
<b>Fecha de elaboración</b>	Mayo 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Director de Comercialización y Desarrollo Artesanal
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo General:**

Elaborar y desarrollar programas y estrategias de comercialización con la finalidad de lograr la expansión y diversificación del mercado interno y la exportación de las artesanías oaxaqueñas, a través de la participación del sector artesanal en ferias y exposiciones.

**2. Funciones específicas:**

- Proponer estrategias de comercialización que beneficien la producción artesanal estatal.
- Coordinar la participación de los artesanos en ferias y exposiciones nacionales e internacionales.
- Informar al Director General de la participación de productores en ferias y exposiciones en el país y extranjero, y las ventas directas de estos.
- Planear la logística en la participación de ferias y exposiciones artesanales, que se celebran durante el año.
- Desarrollar las expo-ventas regionales y estatales en temporadas de afluencia turística.
- Organizar y supervisar a las demás áreas del Instituto para la realización de exposiciones y venta de artesanías en los foros artesanales.
- Manejar controles estadísticos para conocer la oferta y demanda en el mercado de los productos artesanales
- Coordinar, las expo ventas de artesanos galardonados y premiados en concursos nacionales.
- Manejar estrategias de comercialización para créditos, descuentos y subastas.
- Dirigir las acciones de aplicación de créditos, descuentos y subastas que favorezcan al turismo para adquirir artesanías.
- Emitir comentarios a los convenios con empresas privadas y públicas que tiendan a comercializar la producción artesanal.
- Fijar estrategias que mejoren las condiciones de abasto, materias primas e insumos en beneficio de la producción artesanal.
- Presentar al Director General proyectos de los programas para la promoción, difusión y comercialización de las artesanías oaxaqueñas en tienda.
- Dar los lineamientos y políticas para la operatividad de la tienda del Instituto.
- Designar al personal para operar la tienda del Instituto.
- Vigilar las estrategias de comercialización de los productos de la tienda.
- Diagnosticar el desarrollo de programas de investigación, capacitación e innovación tecnológica en materia artesanal.
- Seleccionar programas para el rescate de técnicas artesanales ancestrales susceptibles de desaparecer.
- Asistir a comunidades del Estado de Oaxaca para diagnosticar las problemáticas y necesidades del sector artesanal.
- Coordinar la elaboración del padrón de artesanos del Estado de Oaxaca.
- Poner a consideración de la Dirección General la publicación y distribución de trabajos que tiendan a difundir las artesanías.
- Asistir a actos o eventos en representación del Instituto, previa designación del Director General.
- Rendir informes periódicamente al Director General sobre los avances de los montajes de exhibición y venta artesanal.
- Divulgar a los productores artesanales los servicios gratuitos de la tienda a fin de propiciar mejores condiciones de comercialización de su producto artesanal; y
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo Decisional:**

- Implementar mejoras en los programas que se llevan a cabo en el Instituto.
- Vigilar la asistencia y participación de los artesanos en ferias, exposiciones y concursos nacionales e internacionales.
- Priorizar visitas a las comunidades del Estado, con actividad artesanal.
- Definir los lineamientos de operación de la tienda del Instituto.
- Establecer lineamientos de comercialización para la venta de las artesanías que se encuentran en tienda.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
3	11	14

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Coordinar la ministración y aplicación de los diversos recursos del Instituto.			X
	Departamento Jurídico	Solicitar asesoría y consulta legal.			X
	Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.	Coordinar y controlar el apoyo financiero para eventos artesanales			X
	Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal.	Coordinar y controlar el apoyo financiero	X		

		Eventual	Periódica	Permanente
Departamento de Capacitación y Programas Sociales.	para concursos y programas de créditos al sector artesanal. Coordinar y controlar el apoyo financiero para programas sociales y capacitaciones al sector artesanal.			X
Secretaría de Finanzas	Coordinar la designación de recursos al Instituto.			X
Secretaría de Administración	Participar en reuniones para tratar asuntos relacionados con su departamento.			X
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Solventar observaciones emitidas en el ámbito de su competencia			X
Proveedores en general	Contratación de servicios		X	
Organizaciones de Artesanos	Ejecutar pagos por las ventas en la galería del Instituto.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura (titulado) en Contaduría Pública, Administración de Empresas.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración pública, administración de recursos, finanzas, recursos humanos y materiales.
<b>Conocimientos específicos</b>
Idioma inglés, office (Word, Excel, power point) e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administrativa, financiera y contable	2 años
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto Oaxaqueño de las Artesanías	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo de 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Diseño y Promoción
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Comercialización y Desarrollo Artesanal
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Diseñar la imagen gráfica y asesorar al sector artesanal en este ámbito, brindando una nueva oportunidad a las familias oaxaqueñas de incrementar sus ventas y posicionarse en los diferentes mercados, nacionales e internacionales.

**2. Funciones específicas:**

- Solicitar información a los departamentos administrativos para diseñar la imagen gráfica de los diferentes eventos del Instituto.
- Elaborar impresos, flyers, carteles, catálogos, espectaculares, pendorones, etc., para dar publicidad a las actividades del Instituto.
- Difusión veraz, clara y oportuna de los eventos realizados por el Instituto.
- Atender a los artesanos en materia de diseño, como la realización de tarjetas de presentación, lonas, elaboración y registro de logotipo, etc.
- Efectuar entrevistas, ruedas de prensa y búsqueda de espacios para dar a conocer todas las actividades del Instituto.
- Cubrir los eventos con el material necesario (fotografía y comunicado de prensa) para su difusión a través de diferentes medios de comunicación, y en general tramitar todo lo relacionado con comunicación social, diseño y promoción.
- Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Desarrollar y dar propuestas gráficas para impulsar a los artesanos oaxaqueños.			X

	Todas la áreas administrativas	Auxiliarse de toda la información necesaria para la elaboración del diseño y difusión de los eventos que realiza cada una de las áreas de este Instituto de impacto social			X
Externas	Gobierno del Estado de Oaxaca y Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	Desarrollar canales de comunicación Social referente al sector artesanal y de trascendencia social.			X
	FONART	Diseño y difusión de eventos entre ambos organismos.			X
	Proveedor de impresos	Materializar el proyecto con la calidad requerida para cada evento.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura (titulado) en: diseño gráfico, comunicación social, arquitectura.

**Conocimientos generales**  
Diseño gráfico, diseño web, diseño editorial y diseño corporativo.

**Conocimientos específicos**  
Conocimiento de elementos y técnicas en espacio, equilibrio, proporción y contraste; tipografía, manejo de Software especializado (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Coral Draw y Flash) y office (Word, Excel y Power Point); medios de impresión, logotipo y marca; elaboración y retoque de fotografías, medios de comunicación, manejo de redes sociales.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollarse como diseñador gráfico en diferentes medios impresos y digitales. Desempeñarse en el área de comunicación social de una dependencia de Gobierno.	3 años
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal	3 años
Manejo de personal	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

Fecha de elaboración: Mayo de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Comercialización y Ventas

Superior inmediato: Director de Comercialización y Desarrollo Artesanal

Área de adscripción: Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Impulsar la comercialización del sector artesanal, buscando canales y medios de venta, nacionales e internacionales, que le signifiquen un desarrollo integral y un progreso en la economía artesanal.

- 2. Funciones específicas:**
- Promover la comercialización artesanal en diversos puntos de venta, tanto local como nacional, así como propiciar los canales de comunicación y contacto entre diversos compradores y artesanos para fomentar la comercialización.
  - Integrar toda la documentación necesaria para generar los documentos jurídicos entre el artesano, el Instituto y/o terceros, a fin de comercializar sus productos artesanales.
  - Coordinar las diferentes actividades en las cuales el Instituto participa de acuerdo con las invitaciones hechas por otros Estados.
  - Investigar e informar de espacios de comercialización que existen dentro y fuera de la república mexicana donde los artesanos puedan vender o exponer su producto.
  - Recibir la mercancía que dejan a consignación los artesanos para su comercialización en la tienda y en demás puntos de venta, verificando que las piezas artesanales que se reciben en el Instituto cumplan las normas de calidad que establece el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), en su matriz de Diferenciación de Artesanía y Manualidad (DAM).
  - Diseñar estrategias que mejoren los espacios de comercialización.
  - Determinar las estrategias de comercialización de las artesanías para promoverlas en cualquier punto de venta.
  - Generar inventarios de las entradas y salidas de mercancía que se tengan a consignación por el Instituto.
  - Coordinar con los artesanos productores los programas federales para adquirir sus artesanías.
  - Realizar inventarios periódicos de productos artesanales del Instituto, con reportes, gráficas, estadísticas y listados de ventas, así como entradas y salidas mensuales y anuales, además de generar mensualmente las órdenes de compra a los artesanos para el trámite de su pago.
  - Despachar los recibos de venta de mercancías de la tienda.
  - Determinar que pieza artesanal ingresa a la tienda y las consideraciones para su venta.
  - Notificar al Superior Jerárquico los deterioros que lleguen a tener las piezas a resguardo.
  - Coordinar las actividades especiales que se desarrollen en tienda, así como regular el control de entradas, salidas y la exhibición de las piezas que se encuentra en la tienda.
  - Elaborar pedidos especiales, verificando que las piezas artesanales que se reciben en el Instituto cumplan las normas de calidad para su venta.

Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal	Coordinar actividades y decisiones que influyen en la comercialización artesanal.			X
	Departamento Administrativo	Coordinar y controlar los apoyos financieros para eventos del área artesanal			X
	Departamento Jurídico	Asesorar jurídicamente en la elaboración de contratos, convenios, anexos de ejecución y demás actos jurídicos en razón de su competencia			X
	Departamento de Investigación y Desarrollo Artesanal	Elaborar y coordinar programas de difusión durante el año, dentro y fuera del Estado.			X
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	Vincular las artesanías a actos en los que se menciona el arte popular o las presentan artesanos		X	
	FONART	Operar el programa de la venta de Artesanías.			X
	Proveedores en general	Contratar bienes y servicios			X
	Organizaciones de Artesanos y artesanos en particular	Organizar a los artesanos para asistir a ferias y expo-ventas dentro y fuera del Estado.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura (titulado) en: administración, contaduría, comercio, ingeniería en procesos administrativos y productivos, derecho, mercadotecnia e informática.

**Conocimientos generales**  
Planeación administrativa, liderazgo y técnicas en desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, procesos de calidad, mejora continua e innovación, don de mando.

**Conocimientos específicos**  
En arte popular, conocimiento de las ramas artesanales oaxaqueñas y de comercio, ingles, office (Word, Excel, power point etc.) e Internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

Fecha de elaboración: Mayo de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Embarques y Exportaciones

Superior inmediato: Director de Comercialización y Desarrollo Artesanal

Área de adscripción: Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal

Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Alcanzar el desarrollo integral sustentable del sector artesanal mediante la promoción y comercialización de las artesanías a nivel nacional e internacional.

- 2. Funciones específicas:**
- Tramitar los envíos de mercancía, previa solicitud del artesano, dentro y fuera del país por cualquier vía de comercialización.
  - Convocar a todos los artesanos a las expo-ferias estatales y nacionales en las que puedan participar según el tema y la habilidad de la rama artesanal a que se dediquen.
  - Apoyar a los artesanos en las expo-ferias a fin de que puedan comercializar su producto.
  - Asesorar a los artesanos ante dependencias federales, previa solicitud, para obtener espacios de comercialización directa, cuando la federación las convoque.
  - Integrar un listado de artesanos productores participantes en las expo-ventas artesanales internacionales.
  - Convocar a los artesanos a eventos artesanales especiales, que sean relevantes para el Instituto.
  - Completar un listado de artesanos beneficiados en las expo-ferias estatales y nacionales.
  - Solicitar al Departamento Administrativo material de embalaje para transportar y resguardar las piezas consignadas por el Instituto.
  - Las demás que le señalan las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**  
No Aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Coordinar, desarrollar y ejecutar acciones que faciliten la participación de nuestros artesanos dentro y fuera del país.			X

	Dirección de Comercialización y Desarrollo Artesanal.	Comercialización y envío de productos artesanales dentro y fuera del país.				X
	Departamento Administrativo	Solicitar apoyo financiero para la adquisición de material de embarques				X
	Departamento Jurídico	Solicitar asesoría en materia de exportación			X	
	Demás áreas Administrativas del Instituto	Realización y coordinación de ferias y exposiciones dentro y fuera del país.				X
Externas	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.	Coordinar, desarrollar y ejecutar acciones en beneficio del sector artesanal.		Eventual	Periódica	Permanente
	FONART, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) y el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)	Coordinar eventos, ferias y exposiciones relacionados con el Instituto.				X
	Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)	Realizar los trámites correspondientes para la realización de embarques y exportaciones.	X			

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

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

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

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

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

**X. EXHORTO**

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura (Titulado) en: negocios internacionales, administración, comercio exterior, contabilidad, mercadotecnia, ingeniería industrial y derecho.
<b>Conocimientos generales</b>
Economía, contabilidad, visión estratégica y liderazgo, desarrollo organizacional, procesos de calidad, comercio, derecho aduanal.
<b>Conocimientos específicos</b>
Inglés, Software (Word, Excel y Power Point), exportación y aduanas, tratados y convenios firmados por México, marcas y patentes.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	3 años
Áreas de comercialización, embarques y exportaciones.	3 años

**IX. DIRECTORIO**

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

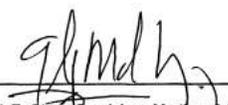
**Lic. David Ortiz García**  
 Jefe del Departamento Jurídico del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías  
 Calle García Vigil, No. 809, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
[ioa.depto.juridico@outlook.com](mailto:ioa.depto.juridico@outlook.com)  
 01 (951) 5144030

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

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

**XI. FOJA DE FIRMAS**

Emitió



L.A.E. Gloria Guadalupe Martínez López  
 Directora General del Instituto Oaxaqueño de las Artesanías

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela  
 Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria de fecha 27 de mayo de 2015.

Área Responsable de Elaboración: Departamento Jurídico del Instituto Oaxaqueño de Artesanías

Número de Revisión:  
1

Ejemplares Impresos:  
3

Día / Mes / Año  
27/Mayo/2015

**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

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

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

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

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

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

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