

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR DE COMERCIALIZACION Y DESARROLLO ARTESANAL

ARTÍCULO 14.- El Departamento de Comercialización y ventas, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Comercialización y Desarrollo Artesanal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Encauzar a los artesanos en la comercialización de sus productos;
- II. Integrar proyectos especiales de venta y adquisición directa de artesanías, como parte del canal de comercialización a favor de las actividades económicas de los artesanos;
- III. Tramitar contratos, convenios, consignas y en general cualquier medio legal, con los artesanos, organismos públicos, privados y personas físicas, para poder comercializar los productos artesanales a su cargo, previa revisión por el departamento jurídico;
- IV. Formular proyectos de comercialización como puntos de venta, stands, galerías y en general cualquier espacio de exposición o venta de artesanías dentro y fuera de la República Mexicana;
- V. Validar la entrada y salida de productos artesanales, en cuanto a su calidad y autenticidad que se comercializan en galería, puntos de venta, stands y en general en cualquier espacio de exposición y venta en el Estado y dentro y fuera de la República Mexicana;
- VI. Diseñar las políticas de espacios de comercialización;
- VII. Promover la comercialización Artesanal en cualquier punto legal de ventas, dentro y fuera de la República Mexicana;
- VIII. Integrar reportes permanentes de entradas y salidas de mercancía del Instituto;
- IX. Apoyar logísticamente las adquisiciones de productos artesanales que hagan los tres niveles de gobierno, personas físicas y morales directamente con los artesanos en programas federales;
- X. Contabilizar el inventario actualizado de todas y cada una de las piezas marcadas y etiquetadas;
- XI. Expedir los recibos de salida-venta de cada artesanía;
- XII. Revisa y/o rechazar cada pieza que el artesano pretenda comercializar, observando que esté en buen estado y cumpla con las normas de calidad y diseño, antes de entrar a la Tienda;

- XIII. Recibir excepcionalmente alguna pieza con alguna mancha, raspadura, descocado o abollado, advirtiéndole al artesano que será vendida por un valor inferior al de una pieza en buen estado, a su libre arbitrio y advirtiéndole al cliente en su recibo del estado en que se encuentra la pieza, de lo contrario el cliente en el término de tres días hábiles, en un horario de nueve de la mañana a seis de la tarde, podrá exigir la devolución del dinero que pagó por ella, pasado dicho término el Instituto no se hace responsable por la mercancía salida;
- XIV. Informar al Director de Comercialización y Desarrollo Artesanal de alguna pieza que haya sufrido algún deterioro durante su resguardo;
- XV. Elaborar las políticas necesarias para la operación y organización y administración de tienda;
- XVI. Realizar pedidos a los artesanos manteniendo la Tienda, con diversidad de productos artesanales, de acuerdo con el presupuesto autorizado para ello; y
- XVII. Las que le señale su Decreto de Creación, las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO OAXAQUEÑO DE LAS ARTESANÍAS

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.