



**INSTITUTO  
CASA DE LAS ARTESANÍAS  
DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Abril 2025

## Índice

Contenido	Página
Autorización.....	01
Introducción.....	02
Organigrama General.....	03
Procedimientos.....	04
Unidad de Apoyo Administrativo.....	05
Unidad de Informática.....	87
Área de Asuntos Jurídicos.....	102
Área de Planeación.....	117
Comisaría.....	134
Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal.....	136
Dirección de Acopio y Distribución Artesanal.....	162
Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías.....	188
Glosario de Términos.....	224
Grupo de Trabajo.....	226





### **Autorización**

Con fundamento en los artículos 23 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales de Chiapas y 14 fracción VII y 19 fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, el cual contiene información referente a las operaciones que de forma secuencial y cronológica deben seguirse en la realización de las funciones Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, y tiene por objeto, servir como instrumento de información.

El presente documento, entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

### **Autoriza**

**Lic. Marisol Urbina Matus**  
Directora General

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página</b>
Agosto 2012	Abril 2025	1

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*



## **Introducción**

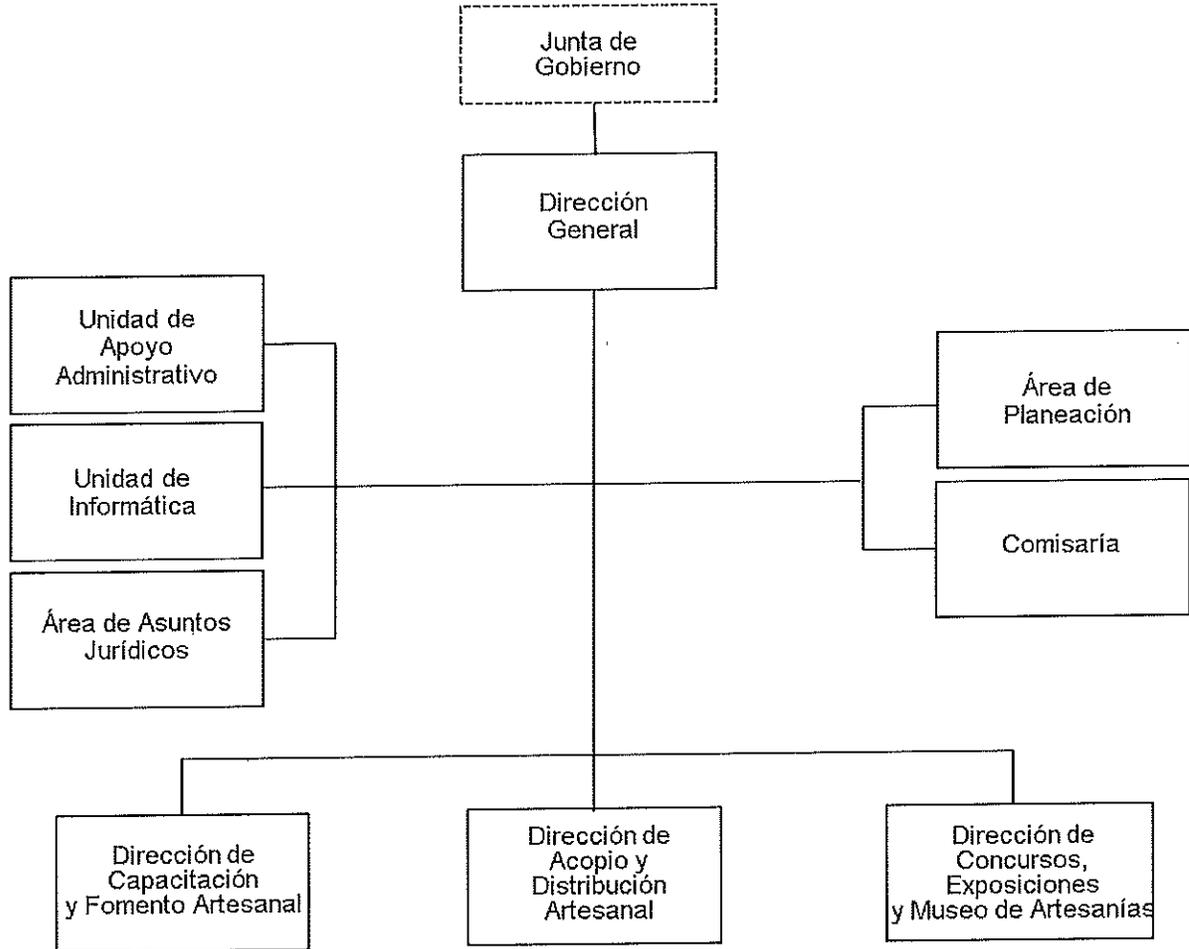
El presente manual tiene el propósito de exponer la información funcional de forma general, referente a la organización que deben desarrollar los órganos que integran el Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, así como, guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de esfuerzos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles y al mismo tiempo agilizar los trámites que realiza el usuario con los servicios que proporciona.

El manual contiene información referente a Autorización, Introducción, Organigrama General y Específico, descripción de los procedimientos de los Órganos Administrativos que conforma al Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas y Glosario de Términos, para facilitar la comprensión del contenido del documento.

Queda sin efecto el Manual Procedimientos publicado en Periódico Oficial No. 320, de fecha 27 de diciembre de 2023, Publicación No. 4634-A-2023.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página</b>
Agosto 2012	Abril 2025	2

Organigrama General



Opinión Técnica No. SF/CGRH/DEO/0022/2025

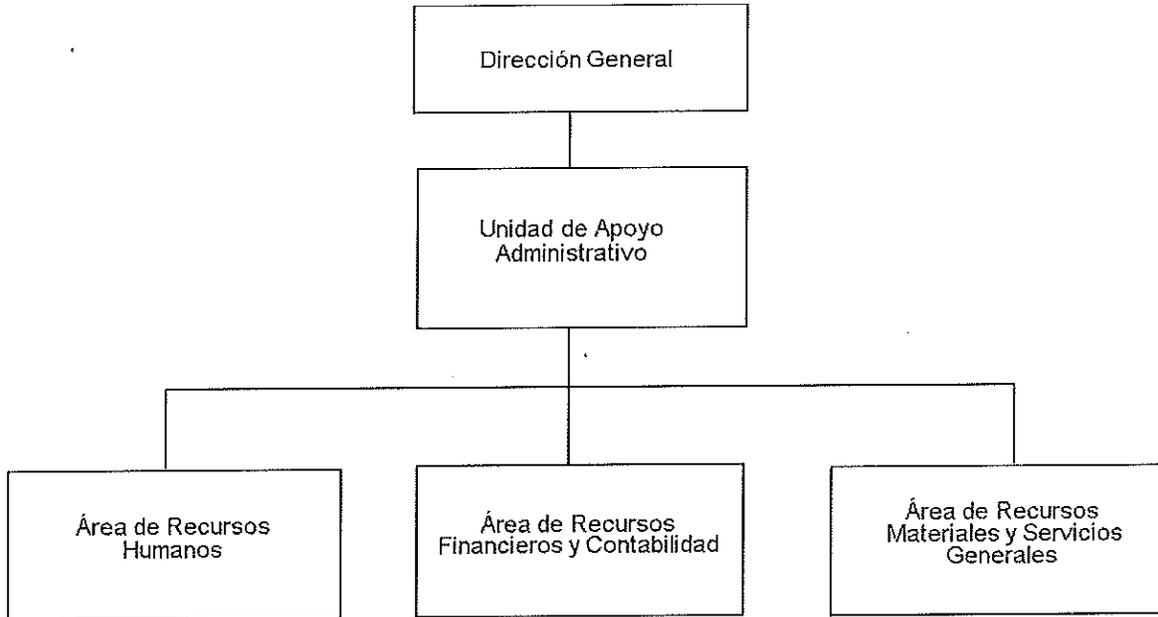
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página</b>
Agosto 2012	Abril 2025	3



# Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	4

**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	5

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

ICADECH-DG-UAA-ARH-001

**Nombre del procedimiento:** Alta del personal de confianza

**Propósito:** Satisfacer los requerimientos de personal de los Órganos Administrativos para el logro de sus objetivos.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta, hasta el envío de movimientos aplicados a la Secretaría de Finanzas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal

**Políticas:**

- El personal a ocupar la plaza vacante con rangos inferiores de Mandos Operativos "G", en base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por esa Dirección.
- La vigencia de los movimientos será a partir del día uno o dieciséis de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	6

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo donde se encuentra la plaza vacante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de alta del trabajador sella de recibido y determina.

¿Requiere de dictamen de evaluación?

Si. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No. 2

1a. Informa de manera económica al aspirante los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

1b. Requisita Formato de Solicitud de Evaluación de Personal (SH/CGRH/DEF/001/F), anexa copia del formato Carta de Notificación al candidato (SH/CGRH/DEF/002/F) y documentos personales del aspirante, imprime, recaba firma y sello de despachado del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Órgano Administrativo donde se encuentra la plaza vacante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del formato: Archivo.

2ª. Copia del formato: Minutario.

Nota: Los formatos Solicitud de Evaluación de Personal (SH/CGRH/DEF/001/F) y formato Carta de Notificación al Candidato (SH/CGRH/DEF/002/F), son establecidos por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

1c. Recibe correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual informa la fecha y hora de la evaluación al aspirante.

1d. Entrega Formato original Carta de Notificación al Candidato y comunica, requisitos, fecha y hora de la evaluación, en la que deberá presentarse el aspirante a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

1e. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, dictamen de nuevo ingreso emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, en el que comunica el resultado de la evaluación, sella de recibido y determina.

¿ El dictamen es aprobatorio?

Si. Continúa en la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 1f

1f. Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	7

**ICADECH-DG-UAA-ARH-001**

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante del alta.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
 2ª. Copia del memorándum: Minutario.

Continúa en la actividad No. 9

2. Solicita de manera económica al aspirante, los documentos faltantes, actualizados y necesarios para realizar su alta.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización para la aplicación del movimiento nominal de alta en el sistema NECH, imprime, rubrica, recaba firma de la titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.  
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa la autorización de la captura del movimiento nominal en el Sistema NECH, sella de recibido.
5. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) el movimiento nominal de alta e imprime el reporte de movimientos nominales y recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Elabora oficio mediante el cual envía a la Secretaría de Finanzas, reporte de movimientos nominales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.  
 1ª. Copia del oficio: Archivo.  
 2ª. Copia del oficio: Minutario.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	8

ICADECH-DG-UAA-ARH-002

**Nombre del procedimiento:** Baja del personal de confianza

**Propósito:** Concluir la relación laboral entre el trabajador y el Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción de la renuncia, cese, inhabilitación, acta de defunción, pensión y/o jubilación hasta el envío del movimiento aplicado a la Secretaría de Finanzas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Se realizará el movimiento de baja únicamente cuando exista renuncia del trabajador, acta administrativa para cese de funciones, inhabilitación o destitución informada por la instancia correspondiente, y en su caso Periódico Oficial para jubilación, pensión y/o acta de defunción.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	9

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, renuncia o memorándum anexando acta administrativa para cese de funciones, inhabilitación o destitución, acta de defunción y en su caso periódico oficial para jubilación o pensión, sella de recibido.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita la retención del pago de la quincena siguiente y las subsecuentes, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Captura el movimiento nominal de baja en el Sistema de Nomina del Estado de Chiapas (NECH) imprime el reporte de baja debidamente y recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales de baja, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	10



ICADECH-DG-UAA-ARH-003

**Nombre del procedimiento:** Promoción o Recategorización de personal

**Propósito:** Realizar el trámite de movimiento nominal del personal promocionado o recategorizado, para la emisión del pago de la diferencia de sueldos del trabajador.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum de propuesta de alta, hasta el envío de movimientos aplicados a la Secretaría de Finanzas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal

**Políticas:**

- El personal a ocupar la plaza, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.
- La vigencia de los movimientos será a partir del día uno o dieciséis de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	11

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de promoción o recategorización del trabajador del Órgano Administrativo donde se encuentra la plaza vacante, sella de recibido y determina.

¿La plaza vacante requiere de dictamen de evaluación?

Si. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No.2

- 1a. Informa de manera económica al aspirante los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

- 1b. Solicita de manera económica al jefe inmediato del trabajador, realice la evaluación de actividades del candidato y la evaluación de factores de actuación profesional del candidato.

Nota: La evaluación de actividades del candidato y la evaluación de factores de actuación profesional son establecidas por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

- 1c. Requisita Formato de Solicitud de Evaluación de Personal (SH/CGRH/DEF/001/F), anexa copia del formato Carta de Notificación al candidato (SH/CGRH/DEF/002/F), adjunto la evaluación de actividades del candidato, evaluación de factores de actuación profesional del candidato y documentos personales del trabajador, recaba firma y sello del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular del Órgano Administrativo donde se encuentra la plaza vacante, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del formato: Archivo.

2ª. Copia del formato: Minutario.

Nota: los formatos Formato de Solicitud de Evaluación de Personal (SH/CGRH/DEF/001/F) y Carta de Notificación al candidato (SH/CGRH/DEF/002/F) son establecidos por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

- 1d. Recibe correo electrónico de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual informa la fecha y hora de la evaluación al aspirante.

- 1e. Entrega Formato Carta de Notificación al Candidato y comunica, requisitos, fecha y hora de la evaluación, en la que se presentará el aspirante a la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas.

- 1f. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, dictamen de promoción o recategorización emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Finanzas, en el que comunica el resultado de la evaluación, sella de recibido y analiza:

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	12

¿El dictamen es aprobatorio?

- Si. Continúa en la actividad No. 2
- No. Continúa en la actividad No.1g

1g.Elabora memorándum mediante el cual notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo que solicita la promoción o recategorización.
- 1ª. Copia del Memorándum : Archivo.
- 2ª. Copia del Memorándum : Minutario.

Continúa en la actividad No. 9

2. Solicita de manera económica al trabajador, los documentos actualizados necesarios para realizar su promoción.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización para la aplicación del movimiento nominal de promoción o recategorización en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), imprime, rubrica, recaba firma de la titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.
- 3ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas mediante el cual informa la autorización de la captura del movimiento nominal en el sistema NECH.
5. Captura en el sistema NECH el movimiento nominal de promoción o recategorización, imprime el reporte de movimientos nominales y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6. Elabora oficio mediante el cual envía a la Secretaría de Finanzas, reporte de movimientos nominales, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	13



**ICADECH-DG-UAA-ARH-003**

Original del Oficio:

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio:

Archivo.

2ª. Copia del oficio:

Minutario.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	14

ICADECH-DG-UAA-ARH-004

**Nombre del procedimiento:** Descuento por incidencias de personal (inasistencia y disciplinarios)

**Propósito:** Controlar la asistencia y aplicar sanciones por incidencias del personal.

**Alcance:** Desde la detección de la incidencia del trabajador, hasta la entrega del reporte de captura de incidencias (disciplinario e inasistencia) aplicadas a la Secretaría de Finanzas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- El personal adscrito al Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, registrará control de asistencia a través de:
  - 1.- Sistema Digital.
  - 2.- Lista de Asistencia.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	15

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del personal adscrito al Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, Formato de justificación de incidencia del personal por omisión de entrada y/o salida, incapacidad, comisión, permisos económicos o vacaciones; así como listas de asistencia del personal que realiza su registro por este medio, sella de recibido y determina

¿La justificación es procedente?

Si. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Regresa de manera económica la justificación al trabajador.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

2. Captura en el sistema de control de asistencia, las justificaciones de incidencia del personal por omisión de entrada y/o salida, incapacidad, comisión, permisos económicos o vacaciones.
3. Imprime reporte del Sistema de Control de Asistencia de manera quincenal y verifica que los documentos presentados y las incidencias capturadas coincidan.
4. Captura información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema NECH e imprime reporte de inasistencia y disciplinarios.
5. Elabora oficio mediante el cual envía, reporte de inasistencia y disciplinarios, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	16



**ICADECH-DG-UAA-ARH-005**

**Nombre del procedimiento:** Recepción de nóminas, cheques y tarjetas electrónicas para pagos de sueldos.

**Propósito:** Realizar la entrega de comprobantes, cheques y tarjetas de pago al personal del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción de las nóminas y cheques ante el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, hasta la conclusión del resguardo de las nóminas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Los pagos de sueldos y demás percepciones se efectuarán los días quince y treinta de cada mes.
- La firma y el cobro en nómina deberá ser exclusivamente del trabajador o mediante carta poder certificada.
- A partir de la fecha de expedición del pago, se resguardarán los cheques y talones de pago por un período de 45 días, pasada la fecha se cancelan y se envían a la Secretaría de Finanzas, al Departamento de Nóminas de la Tesorería Única.
- Los cheques se cancelan por custodia, cuando: el trabajador no se presenta a cobrar o existe oficio solicitando la retención de pago. En caso de proceder el pago; el trabajador deberá solicitar al Área de Recursos Humanos por medio de Memorándum la reexpedición del cheque.
- Los cheques se cancelarán por reintegro, cuando: el pago no le corresponde al trabajador o causa baja.
- Se informará de manera quincenal al Departamento de Nómina de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas los cheques cancelados.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	17



**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual designa a la persona habilitada para la recepción de nóminas y cheques, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Recibe de manera económica, a través del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, oficio mediante el cual le informa el calendario de entrega de nóminas y cheques.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la cancelación de cheques en caso de baja o retención de salario, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Recibe a través del Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo al calendario, nóminas y cheques del personal adscrito al Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
5. Revisa y clasifica por Órganos Administrativos, las nóminas y cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas.
6. Entrega talones o comprobantes de pago y/o cheques de sueldo al personal del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas y recaba firmas en la nómina correspondiente.
7. Recibe de manera económica por parte del trabajador solicitud de bloqueo en caso de extravió o robo de cheques y reexpedición del pago.
8. Elabora oficio, mediante el cual solicita el bloqueo y reexpedición del pago correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.  
1ª. Copia del oficio: Archivo.  
2ª. Copia del oficio: Minutario.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	18



ICADECH-DG-UAA-ARH-006

**Nombre del procedimiento:** Aviso de inscripción al personal de confianza y/o eventual ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Otorgar al personal del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde.

**Alcance:** Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, hasta la entrega del formato de Aviso de Inscripción del Trabajador (Afil-02) al trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de cinco días hábiles contados a partir de la realización de los supuestos.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	19

**Descripción del Procedimiento:**

1. De acuerdo a los movimientos nominales, identifica al personal de nuevo ingreso, así como el Número de Seguridad Social (NSS) proporcionado por el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) en el expediente personal.
2. Requisita el formato AFIL-02 aviso de inscripción del trabajador y solicita al trabajador, llene el cuestionario médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Nota: El formato AFIL-02 aviso de inscripción del trabajador y cuestionario médico son establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita la afiliación (alta) del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social, anexando formato AFIL-02 aviso de inscripción del trabajador y cuestionario médico, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) debidamente sellado, archivo (REINGRESO) aviso rosa y celeste del formato AFIL-02 aviso de inscripción del trabajador con número de Unidad Médica Familiar (UMF) asignada al trabajador, y distribuye de la manera siguiente:

Original del aviso, Página color rosa, y copia de cuestionario médico Trabajador.

Original del aviso, Página color celeste, y copia de cuestionario médico Expediente personal.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	20

ICADECH-DG-UAA-ARH-007

**Nombre del procedimiento:** Aviso de modificación salarial al personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Informar oportunamente al Instituto Mexicano del Seguro Social de las modificaciones salariales de los trabajadores, por motivo de incremento salarial, promoción o recategorización.

**Alcance:** Desde la recepción de la circular mediante la cual la Coordinación General de Recursos Humanos informa del incremento salarial o del movimiento nominal por promoción o recategorización hasta archivar el formato Aviso de Modificación de Salario del Trabajador (Afil-03), en el expediente del trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

- Se realiza la modificación salarial del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de cinco días hábiles contados a partir de la realización de los supuestos.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	21

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, mediante la cual se informa el incremento salarial anual, sella de recibido, registra e identifica al personal con promoción o recategorización.
2. Captura en el Sistema DISP-MAG (Sistema para presentar movimientos afiliatorios en dispositivos magnéticos), los datos del trabajador y de modificación salarial correspondiente.
3. Genera e imprime reporte del sistema DISP-MAG y factura de movimiento (SAIIA-01), guarda archivo en medio magnético (USB), rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la manera siguiente:

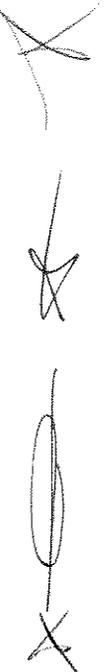
Original del reporte y SAIIA-01: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.  
1ª. Copia del reporte y SAIIA-01: Archivo.  
2ª. Copia del reporte y SAIIA-01: Minutario.

Nota: El formato factura de movimiento SAIIA-01 es establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social carátula debidamente sellada SAIIA-01, reporte de movimientos y medio magnético con archivo (MOD.txt).
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	22



ICADECH-DG-UAA-ARH-008

**Nombre del procedimiento:** Aviso de baja al personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Informar oportunamente al Instituto Mexicano del Seguro Social las bajas de los trabajadores.

**Alcance:** Desde la recepción del movimiento nominal de baja hasta archivar el formato Afil-04 en el expediente del trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley del Seguro Social.

**Políticas:**

- Se realizará la baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de cinco días hábiles contados a partir de la realización de los supuestos.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	23



**Descripción del Procedimiento:**

1. De acuerdo a los movimientos nominales capturados en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas NECH de la Secretaría de Finanzas, identifica al personal con movimiento de baja.
2. Captura en el Sistema DISP-MAG (Sistema para presentar movimientos afiliatorios en dispositivos magnéticos), los datos correspondientes al trabajador.
3. Genera e imprime reporte de baja del trabajador (BAJA.txt) del sistema DISP-MAG y factura de movimiento SAIIA-01, guarda archivo en medio magnético (USB), rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y distribuye de la manera siguiente:

Original del reporte y SAIIAA-01: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia de la Subdelegación del IMSS.

1ª. Copia del reporte y SAIIAA-01: Archivo.

2ª. Copia del reporte y SAIIAA-01: Minutario.

Nota: El formato factura de movimiento SAIIA-01 es establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

5. Recibe de manera económica del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, reporte impreso (SAIIA-04), carátula debidamente sellada SAIIA-01 y medio magnético con archivo (AFIL-06).
6. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS reporte impreso (BAJA.txt), formato factura de movimiento debidamente sellado (SAIIA-01) y archivo magnético (BAJA.txt).
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	24



**Nombre del procedimiento:** Capacitación y formación de personal.

**Propósito:** Capacitar y brindar formación al personal del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, para un mejor desempeño en sus funciones.

**Alcance:** Desde la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) hasta la capacitación del personal del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal

**Políticas:**

- Los cursos de capacitación deberán ser otorgados de forma gratuita al personal.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	25

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual solicita cursos de capacitación para el personal del Instituto, requisita formato Solicitud de curso de formación básica y anexos, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.  
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

Nota: El formato Solicitud de curso de formación básica y anexos, es establecido por la Secretaría de Finanzas.

2. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual informa la programación en la que se impartirá la capacitación solicitada.
3. Elabora circular para informar fecha, hora y personal designado para asistir al curso de capacitación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.  
 1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.  
 2ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.  
 3ª. Copia de la circular: Minutario.

4. Recibe al formador de la Secretaría de Finanzas, se lleva a cabo evento de capacitación e imprime constancias.
5. Elabora oficio mediante el cual envía constancias de participación para firma, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.  
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	26





**ICADECH-DG-UAA-ARH-009**

6. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo constancias debidamente firmadas, sella de recibido y entrega a los participantes.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	27

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten arrow pointing down]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

ICADECH-DG-UAA-ARH-010

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.

**Propósito:** Contar con los Manuales Administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesorías para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos hasta la publicación en la página del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Guía Técnica para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos (Inducción, Organización y Procedimientos) de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal.

**Políticas:**

- Se entregarán 2 tantos originales y archivo magnético del proyecto del Manual a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas; 01 original con rubricas originales conservará el Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	28

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual solicita las asesorías para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.  
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.  
 2ª. Copia del oficio: Archivo.  
 3ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual informa la fecha y hora de reunión de trabajo, para dar inicio con las asesorías del manual correspondiente.
3. Asiste a la Dirección de Estructuras Orgánicas y acuerda conjuntamente con el asesor asignado del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos, tiempos de trabajo estimados de ejecución de las acciones de asesoría y de conclusión del manual correspondiente.
4. Elabora Memorándum solicitando a los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, designar enlace para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.  
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
 3ª. Copia del memorándum: Minutario.

5. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, informando la designación de su enlace, sella de recibido, registra.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita plática inductiva para los enlaces de los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	29

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

**ICADECH-DG-UAA-ARH-010**

- Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.
- 3ª. Copia del oficio: Minutario.

7. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el cual informa fecha y hora de la plática inductiva, firma de recibido.
8. Elabora memorándum mediante el cual comunica a los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, fecha y hora de la plática inductiva, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular de los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
- 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 3ª. Copia del memorándum: Minutario.

9. Asiste a las citas en las fechas establecidas al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas para recibir las asesorías correspondientes y entrega de manera económica archivo digital con avance de apartados, funciones o procedimientos, se analiza conjuntamente con el enlace y se determina

¿Tiene observaciones?

- Si. Continúa en la actividad No. 9a  
No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Corrige conjuntamente en el archivo digital, con el asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos las observaciones y se levanta cédula de seguimiento en cada asesoría, con avance porcentual.

Regresa a la actividad No. 9

10. Integra, guarda archivo en CDRW e imprime el proyecto del Manual Administrativo en dos tantos, de acuerdo a la guía técnica, rubrica, firma, recaba rubrica y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas
11. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas los dos tantos impresos y el CDRW.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	30

ICADECH-DG-UAA-ARH-010

12. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos Constancia de Conformidad de entrega del Manual debidamente integrado y comunica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y al titular de la Dirección General.
13. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de oficio mediante el cual se envía al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, el Manual Administrativo correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial, firma de recibido.
14. Recibe llamada del asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas mediante la cual le informa número del Periódico Oficial donde fue publicado el Manual Administrativo correspondiente.
15. Elabora memorándum y envía archivo digital del Periódico Oficial para incorporar a la página oficial del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, el Manual Administrativo publicado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Unidad de Informática del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Comisario Público.
3ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5ª. Copia del memorándum:	Minutario.

16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	31



ICADECH-DG-UAA-ARH-011

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de adecuaciones de plantillas de plazas y de estructura orgánica.

**Propósito:** Que el Organismo cuente con su estructura orgánica actualizada para poder alcanzar los objetivos trazados.

**Alcance:** Desde el análisis de las necesidades operativas del Instituto, hasta la recepción del Oficio de Autorización del Dictamen correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Políticas:**

- Presentar los formatos de acuerdo a su solicitud para la elaboración de la Opinión Técnica ante la instancia Normativa.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	32



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica de la Unidad de Apoyo Administrativo propuesta de reestructuración orgánica, analiza, y elabora justificación.
2. Elabora adecuación presupuestaria, memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.
3. Elabora acuerdo para someter a aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas,
4. Envía por medio de correo electrónico el acuerdo de reestructuración orgánica al Área de Planeación.
5. Recibe de manera económica del Área de Planeación copia del acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno e integra a la propuesta.
6. Elabora oficio de solicitud de Opinión Técnica de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, anexa propuesta y documentación soporte, imprime, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
7. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio original y copia de la Opinión Técnica validado y firma de recibido.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	33



ICADECH-DG-UAA-ARH-012

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 (Servicios Personales).

**Propósito:** Que el Organismo cuente con suficiencia presupuestaria para el pago de servicios personales.

**Alcance:** Desde el análisis de los lineamientos para la programación, integración y elaboración del presupuesto de Egresos del Capítulo 1000.- Servicios Personales, hasta la publicación del presupuesto de Egresos.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Políticas:**

- El Anteproyecto se realiza de acuerdo a la calendarización programada por la Secretaría de Finanzas.
- Deberán considerarse las adecuaciones correspondientes en caso que haya transferencias de plazas en el Organismo, de acuerdo al dictamen autorizado.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	34



**Descripción del Procedimiento:**

1. Ingresa al portal de la Secretaría de Finanzas, descarga e imprime los lineamientos para la programación y elaboración del presupuesto de egresos para el Gasto Institucional, correspondiente al ejercicio siguiente a operar.
2. Solicita de manera económica a la Unidad de Informática la clave de acceso al Sistema del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos (SAPE).
3. Captura en el SAPE, dentro del módulo de recursos humanos-analítico de plazas de los proyectos del Gasto Institucional Capítulo 1000.- Servicios Personales, las plazas y montos que integran los Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas y genera proceso para validación.
4. Revisa en el SAPE, dentro del módulo de objeto del gasto que los montos generados en las partidas, coincidan con los montos capturados.

¿Las partidas y montos tienen alguna corrección?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Corrige en el SAPE

Regresa a la actividad No. 4

5. Comunica de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo que el proceso de captura de importes y revisión de las claves presupuestales ha concluido.
6. Imprime del SAPE analítico de plazas y entrega de manera económica al Área de Planeación del Instituto.
7. Recibe de la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas a través del Área de Planeación, de manera económica, autorización para realizar el calendarizado del Capítulo 1000 Servicios Personales.
8. Captura en el SAPE el calendarizado del Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales.
9. Informa de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo que la captura del calendarizado se ha efectuado.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	35

ICADECH-DG-UAA-ARH-013

**Nombre del procedimiento:** Pago de cuotas obrero-patronales y contribuciones.

**Propósito:** Que el Organismo cumpla con el entero de sus obligaciones fiscales y contribuciones (IMSS e INFONAVIT, ISR e ISN).

**Alcance:** Desde la recepción de los costos generados por la Secretaría de Finanzas, hasta la liquidación de los importes correspondientes.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Humanos.

**Reglas:**

- Ley de Seguro Social.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- Tramitar conforme al calendario de recepción de órdenes de pago para el pago de cuotas patronales y contribuciones estatal y federal.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	36



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa costos de las cuotas obrero-patronales y contribuciones de manera mensual, firma de recibido.
2. Captura la información solicitada en el formato SH/TU/DCF/011/F "Orden de pago a proveedores y contratistas", imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Nota: El formato SH/TU/DCF/011/F "Orden de pago a proveedores y contratistas" es establecido por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

3. Anexa a la orden de pago: Ministración del mes correspondiente; Analítico de ministración o adecuación; Cédulas de pago, Ficha de pago o Memoria de Cálculo firmada por el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago: Titular de la Tesorería Única.  
1ª. Copia de la orden de pago: Ventanilla de Tesorería Única.  
2ª. Copia de la orden de pago: Archivo.

4. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el pago de las cuotas obrero-patronales y/o contribuciones que corresponda. imprime, firma, anexa copia de la Orden de Pago correspondiente y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Recibe del Departamento de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, de manera económica ficha de transferencia de la ministración correspondiente, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la transferencia: Titular del Área de Recursos Financieros.  
1ª. Copia de la transferencia: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	37



ICADECH-DG-UAA-ARFyC-001

**Nombre del procedimiento:** Conciliaciones Bancarias.

**Propósito:** Conciliar saldos bancarios con los registros contables del Instituto e informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

**Alcance:** Desde la recepción de los estados de cuenta, hasta el archivo del oficio de envío.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	38

**Descripción del Procedimiento:**

1. Imprime desde el portal de la banca electrónica del banco correspondiente, los estados de cuenta mensuales o solicita de manera económica a la institución bancaria el documento respectivo.
2. Concilia los estados de cuenta con los registros en libros de la cuenta de bancos mensual, determina los cheques en circulación, identifica y verifica los conceptos de cargos o comisiones bancarias realizadas por la institución bancaria, elabora relación y determina

¿Los cargos y/o comisiones bancarias son correctos?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora oficio de solicitud de aclaración de cargos indebidos o bonificaciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Institución Bancaria.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 2

3. Requisita formato "T II-05 Conciliación de la Disponibilidad Bancaria", firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Nota: El formato "T II-05 Conciliación de la Disponibilidad Bancaria" es establecido por la Secretaría de Finanzas.

4. Elabora oficio mediante el cual envía las conciliaciones bancarias y los estados financieros mensuales, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Comisaría.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	39



ICADECH-DG-UAA-ARFyC-002

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de adecuación presupuestaria del recurso asignado al Instituto.

**Propósito:** Contar con información real de los movimientos presupuestales por partidas.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la notificación de autorización de la afectación presupuestal.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La solicitud de adecuación presupuestaria deberá tramitarse en apego al calendario establecido.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	40



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos de manera económica, solicitud de movimientos presupuestales de sus recursos asignados y copia de requisición.
2. Elabora tarjeta informativa para solicitar la autorización de la captura de la adecuación presupuestaria, imprime y entrega para su trámite correspondiente a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas.
3. Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas notificación vía telefónica de la validación de la tarjeta informativa y de la apertura del SIGHA para la captura de la adecuación presupuestaria.
4. Captura las partidas presupuestales en el SIGHA solicitadas en la tarjeta informativa, genera adecuación presupuestal y volante de envío, e imprime.
5. Elabora oficio mediante el cual envía adecuación presupuestal, volante de envío, memorias de cálculo, justificación y recibo oficial electrónico (en caso de recursos propios), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
4ª. Copia del oficio:	Titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
5ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
6ª. Copia: del oficio:	Titular del Área de Planeación.
7ª. Copia del oficio:	Archivo.
8ª. Copia del oficio:	Minutario.

Nota: El recibo oficial electrónico es establecido por la Secretaría de Finanzas.

6. Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual informa la autorización de la adecuación presupuestal y firma de recibido.
7. Elabora memorándum mediante el cual comunica la disponibilidad presupuestal al Órgano Administrativo solicitante, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	41



Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	42

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

ICADECH-DG-UAA-ARFyC-003

**Nombre del procedimiento:** Pago a Proveedores, Artesanos y Prestadores de Servicios.

**Propósito:** Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores, artesanos y prestadores de servicios.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de pago a los proveedores, artesanos y prestadores de servicios hasta el archivo de la póliza y documentación comprobatoria.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La solicitud de pago a proveedores y prestadores de servicios deberá tramitarse con ocho días de anticipación a su vencimiento según contra recibo, debiendo contener las facturas debidamente requisitadas y autorizadas por el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El pago a artesanos se realizará de acuerdo al convenio de compra de crédito y de consignación según reportes de tiendas de la mercancía vendida.
- Los pagos correspondientes se realizarán en la ventanilla de pagos del Área de Recursos Financieros y Contabilidad de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
- El proveedor o prestador de servicios, deberá presentar para el cobro de cheque(s) fotocopia de la credencial de elector y sello de la empresa; si no pudiera presentarse en caso de enfermedad o fuerza mayor podrá otorgarle el poder de cobro a una persona de confianza con una carta poder debidamente requisitada o en su caso mandar Formato de Carta de Autorización y/o Modificación SH/TU/DCF/009/F con datos bancarios a nombre del proveedor, artesano o prestador de servicio solicitando le sea depositado su pago.
- El artesano, deberá presentar para el cobro de cheque(s) fotocopia de la credencial de elector, credencial del padrón de artesanos del Instituto, recibo de compra expedido por el Departamento de Acopio; si no pudiera presentarse en caso de enfermedad o fuerza mayor podrá otorgarle el poder de cobro a una persona de confianza con una carta poder.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	43

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Área de Recursos Materiales y del Departamento de Acopio, memorándum mediante el cual solicita el pago, anexo factura o contra recibo, recibo de compra del Departamento de Acopio (consigna, crédito o pago inmediato) y documentación soporte.
2. Verifica en los registros de calendarización que la partida a efectuar cuente con suficiencia presupuestal.
3. Analiza la solicitud de pago recibida y determina  
  
¿El pago se hará por medio de cheque?  
  
Si. Continúa en la actividad No. 4  
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Realiza transferencia electrónica, imprime comprobante y envía al proveedor o artesano para comprobación del pago realizado.  
  
Continúa en la actividad No. 7
4. Elabora cheque y póliza de cheque, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y recaba firma del titular de la Dirección General.
5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo de manera económica, cheque y póliza de cheque; debidamente firmados para su pago correspondiente.
6. Recibe del proveedor, prestador de servicio o del artesano, fotocopia de la credencial de elector o credencial del padrón de artesanos del Instituto, recibo de compra expedido por el Departamento de Acopio, realiza el pago entregando cheque, recaba firma y sello en la póliza de cheque.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	44



**Nombre del procedimiento:** Pago y comprobación de Viáticos.

**Propósito:** Proporcionar recursos financieros al personal del Instituto, para llevar a cabo las actividades inherentes al Órgano Administrativo correspondiente fuera de la Ciudad.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta el archivo del informe de comisión.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas del ejercicio fiscal correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La solicitud del pago de viáticos deberá realizarse de manera oficial, presentando la documentación siguiente: Memorándum original de comisión otorgada al trabajador y Formato Único de Comisión original debidamente requisitado.
- La solicitud del viático deberá ser con anticipación a la fecha de comisión.
- La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	45

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum y formato único de comisión, mediante el cual solicita el pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible, firma de recibido.

Nota: El formato único de comisión es establecido por la Secretaría de Finanzas.

2. Revisa los datos de la solicitud y verifica que el monto a pagar de viáticos sea correcto, rubrica y fotocopia para tramitar orden de pago ante la Secretaría de Finanzas.
3. Devuelve de manera económica, el original del memorándum de comisión y formato único de comisión al personal comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.
4. Elabora cheque y póliza de cheque, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular de la Dirección General.
5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo cheque y póliza de cheque debidamente firmado.
6. Comunica vía telefónica al trabajador pase a recoger el cheque de pago de viáticos, entrega cheque y recaba firma en póliza.
7. Recibe de manera económica informe de comisión, bitácora de recorrido y formato de comprobación de gastos, revisa y determina

¿Es correcta la comprobación?

Si. Continúa en la actividad No. 8  
No. Continúa en la actividad No. 7a

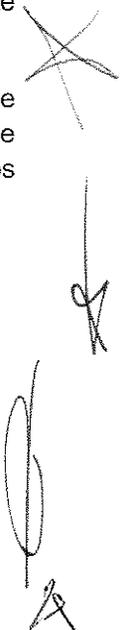
- 7a. Devuelve de manera económica al personal comisionado para su corrección.

Regresa a la actividad No. 7

8. Rubrica de visto bueno el informe de comisión y entrega al personal comisionado para el trámite correspondiente.
9. Recibe del personal comisionado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, informe de comisión, bitácora de recorrido, formato de comprobación, originales de memorándum de comisión y formato único de comisión, debidamente requisitado y llenado con los montos efectivamente gastados, documentación de comprobación correspondiente y firma de recibido.
10. Realiza la aplicación contable correspondiente para cancelar la cuenta deudora del comisionado.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	46



ICADECH-DG-UAA-ARFyC-005

**Nombre del procedimiento:** Pago de Impuestos Estatales.

**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum y resumen del importe para el pago del impuesto sobre nómina, y predial hasta el archivo del recibo oficial de pago

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El impuesto del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral mediante transferencia electrónica.
- El impuesto predial se pagará de manera anual mediante transferencia electrónica.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	47



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de las Áreas de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum mediante el cual solicita el pago del impuesto del 2% sobre nómina, así como el requerimiento del impuesto predial para el pago correspondiente.
2. Captura información que obtiene del resumen en el Sistema de Impuestos Estatales y Federales Coordinados de la Secretaría de Finanzas, vía internet, e imprime orden de pago.
3. Realiza el pago correspondiente mediante transferencia electrónica y línea de captura.
4. Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA), una vez obtenido el comprobante.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía comprobante del pago del impuesto sobre nómina o predial; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de las Áreas de Recursos Humanos y Materiales y Servicios Generales.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	48



ICADECH-DG-UAA-ARFyC-006

**Nombre del procedimiento:** Pago de Impuesto Federal.

**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum cédula para su trámite de pago hasta el archivo del comprobante de pago

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El impuesto sobre la renta (ISR) se pagará de manera mensual mediante transferencia electrónica.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	49

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Área de Recursos Humanos, memorándum mediante el cual envía anexo, resumen del importe retenido en nómina del impuesto sobre la renta y del subsidio para el empleo, sella de recibido.
2. Verifica si existen retenciones del impuesto sobre la renta por arrendamiento o servicios profesionales para su trámite de pago ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Finanzas y Crédito Público.
3. Realiza el pago correspondiente mediante transferencia electrónica y línea de captura.
4. Realiza la captura de la información en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA).
5. Elabora memorándum mediante el cual envía comprobante del pago del impuesto sobre la renta y del subsidio para el empleo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Humanos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	50



ICADECH-DG-UAA-ARFyC-007

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del informe de cierre contable mensual de Estados Financieros.

**Propósito:** Contar con información financiera correcta del uso de los recursos asignados al Instituto.

**Alcance:** Desde la captura de Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, cheques y documentación comprobatoria en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIGHA) conciliaciones bancarias, hasta la elaboración del informe mensual y trimestral.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	51

**Descripción del Procedimiento:**

1. Captura diariamente en el Sistema Integral de Administración Hacendaría. Estatal (SIGHA), la información contenida en cheques, transferencias electrónicas, recibos oficiales, fichas de depósito, reintegros, costos de nóminas, comisiones e intereses bancarios.
2. Imprime pólizas contables y anexa documentación soporte.
3. Imprime auxiliares contables y concilia con estados de cuenta bancarios.
4. Verifica que los ingresos y egresos estén correctamente aplicados en las cuentas (ventas, almacén, bancos, fondo de afectación específica) correspondientes.
5. Selecciona y procesa las pólizas contables en el sistema cambiando el estatus a registradas.
6. Verifica contra las pólizas contables, estados financieros, balanza de comprobación, analítico de saldos, libro mayor y el estado de aplicación para que la información contable sea correcta y determina

¿Es correcta la información contable?

Si. Continúa en la actividad No. 7

No. Continúa en la actividad No. 6a

- 6a. Realiza las correcciones en el SIGHA.

Regresa a la actividad No. 6

7. Imprime estados financieros (estado de situación financiera por cuentas y por rubros, estado de actividades por cuentas y por rubros, estado de variación a la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo, estado analítico del activo por cuentas y por rubros, estado analítico de la deuda y otros pasivos, estado analítico de aplicación y disponibilidad de egresos, balanza de comprobación mensual y acumulada, conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, conciliación entre los egresos presupuestarios y gastos contables, variación en cuenta de balance, analítico de saldos y conciliaciones bancarias).
8. Analiza y elabora notas a los estados financieros.
9. Elabora oficio mediante el cual envía información contable y financiera (mensual y trimestral), anexa medio magnético de las conciliaciones bancarias e integra información del cierre contable, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	52

ICADECH-DG-UAA-ARFyC-007

Original del oficio:

1ª. Copia del oficio:

2ª. Copia del oficio:

3ª. Copia del oficio:

4ª. Copia del oficio:

Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la  
Secretaría de Finanzas.

Titular de la Dirección General.

Titular de la Comisaría Pública.

Archivo.

Minutario.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	53



ICADECH-DG-UAA-ARFyC-008

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del informe de cierre presupuestal mensual.

**Propósito:** Contar con información presupuestal correcta del uso de los recursos asignados al Instituto.

**Alcance:** Desde la captura de las Fases de Operaciones Presupuestarias en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal hasta el cierre del mes en curso.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Reglas:**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	54

**Descripción del Procedimiento:**

1. Procesa información de las Fases de Operaciones Presupuestarias (Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado) derivado de los pagos a proveedores de bienes y servicios, así como lo relativo a servicios personales.
2. Resguarda los archivos magnéticos de las cédulas generadas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA).
3. Descarga los formatos Analítico de partidas por clasificación administrativa (EP-01), Por capítulos, concepto, partida genérica y partida específica por clasificación administrativa (EP-03), Proyectos de gasto corriente con fuente de financiamiento (EP-05) Resumen tipo de gasto y partida (EP-08), Recursos fiscales (EP-1), Ingresos Propios (EP-4), Recursos Federales (EP-5), Recursos federales/Economías de ejercicios anteriores (EP-5-B), Recursos federales/Recursos por reducciones en otras previsiones (recursos del ejercicio S) (EP-5-H), Recursos federales/recursos del ejercicio (EP-5-S) del Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA), de manera mensual.
4. Guarda los archivos magnéticos descargados del SIGHA.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	55



**Nombre del procedimiento:** Inventario físico de mercancías.

**Propósito:** Tener la base de datos actualizada de cada tienda que integra el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la base de datos del Inventario hasta la actualización de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Políticas:**

- Los inventarios de las tiendas foráneas (San Cristóbal de las Casas, Palenque y Ciudad de México) se realizarán una vez al año, salvo que existan condiciones que ameriten realizar un inventario adicional al ordinario.
- Los inventarios de las tiendas Tuxtla Gutiérrez y Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo se realizarán dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	56



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal memorándum mediante el cual comunica fecha, hora y lugar para realizar el levantamiento de los inventarios en cada una de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.
2. Asiste a la tienda correspondiente en hora y fecha establecida para realizar el inventario físico de la mercancía existente
3. Ordena la mercancía existente de acuerdo al recibo de compra interno por rama artesanal, para poder dar inicio al conteo.
4. Realiza las aclaraciones correspondientes con el Gerente o Encargado de cada tienda en el caso de que existiera un faltante de mercancía, una vez hechas las aclaraciones se cierra el proceso de inventario en el SICART.
5. Descarga del Sistema de Control de Artesanías (SICART) el reporte de traslados, devoluciones y ventas del periodo correspondiente del último inventario hasta un día anterior de la realización del Inventario físico y coteja contra el resultado del inventario físico.
6. Elabora el acta de inventario correspondiente, imprime y recaba firma del Gerente de la Tienda inventariada, Titular del Departamento de Distribución, Personal de Informática que intervino y Personal del Área de Recursos Financieros y Contabilidad que intervino y Personal de la Tienda inventariada quien funge como testigo.
7. Fotocopia el acta de inventario y distribuye de manera económica de la manera siguiente:  

Original del Acta:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del Acta:	Titular del Departamento de Distribución.
2ª. Copia del Acta:	Titular de la Tienda Inventariada.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	57



ICADECH-DG-UAA-ARMySG-001

**Nombre del procedimiento:** Adjudicación Directa.

**Propósito:** Realizar la adquisición de consumibles y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción del memorándum y formato de la requisición de compra o solicitud de servicio, hasta el envío de la factura para su pago correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	58

X  
A  
A

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales y Formato de Adecuación Presupuestaria, firma de recibido.
2. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicitan compra o servicio, anexa de manera impresa formato de solicitud de compra (ARMySG-SC-F-01), sella de recibido y determina.

¿La solicitud está debidamente requisitada?

No. Continúa en la actividad No. 2a

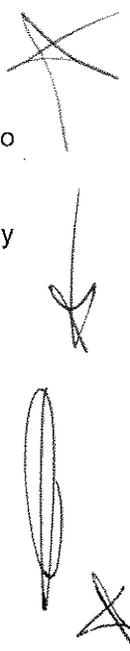
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Regresa de manera económica, la solicitud de compra al Órgano Administrativo solicitante.
3. Verifica el catálogo de proveedores y elige a aquellos que cumplan con los requisitos para cubrir la compra o servicio.
4. Solicita por correo electrónico a los proveedores que cumple con los requisitos, la cotización correspondiente.
5. Recibe de los proveedores, correo electrónico mediante el cual envían la cotización del material o servicio y revisa y elige al proveedor tomando en cuenta precio y calidad.
6. Elabora formato de pedido o servicio y contrato, firma y recaba firma de los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Dirección General.

Nota: El formato de pedido; es un formato establecido por el Comité de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

7. Comunica vía telefónica al proveedor, que deberá pasar al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para firma y sello del Formato de Pedido o Servicio.
8. Entrega el formato de pedido o servicio original al proveedor.
9. Recibe del proveedor factura original, formato de pedido o servicio, así como los materiales o servicios de acuerdo a lo solicitado y los archivos digitales de la factura en PDF y XML.
10. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago al proveedor, anexa original de factura y formato de pedido o servicio, imprime, firma, fotocopia, distribuye de manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	59





**ICADECH-DG-UAA-ARMySG-001**

Original del memorándum:  
1ª. Copia del memorándum:  
2ª. Copia del memorándum:  
3ª. Copia del memorándum:

Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.  
Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
Archivo.  
Minutario.

11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	60



Instructivo de llenado del Formato Solicitud de compra ARMySG-SC-F-01

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Nombre del titular del Órgano Administrativo que solicita la compra
- 2.- Nombre del Órgano Administrativo que solicita la compra
- 3.- Fecha en la que se elabora la solicitud de compra.
- 4.- Concepto detallado para el cual será utilizado la compra solicitada.
- 5.- número de la partida presupuestal según el clasificador del objeto del gasto.
- 6.- Nombre de la partida presupuestal según el clasificador del objeto del gasto.
- 7.- Cantidad de artículos que solicitan.
- 8.- Unidad de medida: pieza, paquete, frasco, kilogramo, etc., que se solicita.
- 9.- La clave y descripción del artículo que se recibe, sin especificar la marca ni modelo
- 10.- Nombre y firma del titular del Órgano Administrativo solicitante.
- 11.- Nombre y firma de Visto Bueno de la compra del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 12.- Nombre de autorización de la compra del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	62



ICADECH-DG-UAA-ARMYSG-002

**Nombre del procedimiento:** Control de Almacén.

**Propósito:** Controlar las entradas y salidas de los materiales (de oficina, consumibles, insumos, etc.).

**Alcance:** Desde la recepción del material, hasta la entrega del material a los Órganos Administrativos solicitantes.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Políticas:**

- Para la recepción de material, el proveedor deberá presentar original de factura y pedido debidamente requisitado.
- El material presentado por los proveedores deberá venir en buenas condiciones.
- Todo material requerido deberá ser a través del formato Solicitud de Material.
- La recepción de solicitudes de material mensual, deberán ser entregadas los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Las solicitudes de material extraordinario pueden ser entregadas en el momento requerido.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	63

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del proveedor el material solicitado, factura original debidamente requisitada acorde al pedido de los artículos.
2. Recibe el material y sella de recibido la factura.
3. Registra los materiales recibidos en archivo de excel control interno de almacén.
4. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum y formato solicitud de compra, sella de recibido, y determina.

¿La solicitud está debidamente requisitada?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Regresa de manera económica la solicitud de material al Órgano Administrativo solicitante.

Regresa a la actividad No. 4

5. Prepara los materiales solicitados por los Órganos Administrativos y elabora el Formato vale de salida de Almacén ARMySG-VSA-F-02.
6. Entrega los materiales al Órgano Administrativo solicitante, recaba nombre y firma de conformidad en Formato vale de salida de almacén, entrega material solicitado y recibe vale de salida de almacén debidamente firmado.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	64



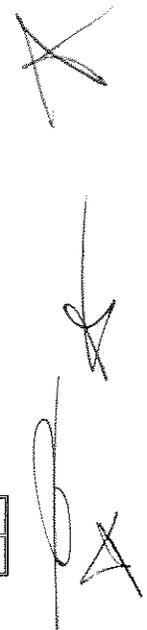


Instructivo de llenado del Formato vale de salida de almacén

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Nombre del Órgano Administrativo solicitante.
- 2.- Fecha de entrega en la que reciban el artículo solicitado.
- 3.- Cantidad surtida por el Órgano Administrativo solicitante.
- 4.- Cantidad surtida por el encargado del Almacén General de Insumos.
- 5.- Unidad de medida solicitada ejemplo, pieza, paquete, frasco, kilogramo, etc.
- 6.- Clave y descripción del artículo recibido.
- 7.- En la columna de observaciones, el faltante de los artículos que no reciban del almacén general de insumos.
- 8.- Nombre y firma de la persona que entrega los artículos solicitados.
- 9.- Nombre y firma de Visto Bueno del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 10.- Nombre y firma de la persona que recibe los artículos solicitados.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	66



ICADECH-DG-UAA-ARMySG-003

**Nombre del procedimiento:** Programa Anual de Adquisiciones.

**Propósito:** Suministrar los insumos y servicios que requieran los diferentes Órganos Administrativos del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción del Anteproyecto autorizado por la Secretaría de Finanzas hasta la entrega del Programa Anual de Adquisiciones validado a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	67



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio mediante el cual envía el Presupuesto de Egresos Autorizado, firma de recibido.
2. Captura en el sistema de Oficialía Mayor del Estado, clasificando las partidas presupuestarias en centralizadas y descentralizadas, así como por capítulo de gasto y por fuente de financiamiento autorizadas.
3. Imprime Programa Anual de Adquisiciones validado por la Oficialía Mayor del Estado, recaba rubrica y firma de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.
4. Elabora oficio, mediante el cual envía Programa Anual de Adquisiciones, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular de la Dirección General, distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Oficialía Mayor del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Procesos Licitatorios.
4ª. Copia del oficio:	Titular de la Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.
6ª. Copia del oficio:	Minutario.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	68



**Nombre del procedimiento:** Inventario de Bienes Muebles.

**Propósito:** Controlar el mobiliario y equipo propiedad del Instituto.

**Alcance:** Desde la elaboración del calendario para el levantamiento del inventario físico hasta la entrega de los resguardos a los resguardantes.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	69



**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora calendario para el levantamiento del inventario físico, determinando fecha y hora para cada Órgano Administrativo.
2. Elabora circular mediante la cual comunica que se realizara el inventario físico genera, anexa copia del calendario, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General
3ª. Copia de la circular:	Archivo.
4ª. Copia de la circular:	Minutario.

3. Genera e imprime reporte de resguardo del mobiliario en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
4. Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran, que funcionario los tiene asignados y determina.

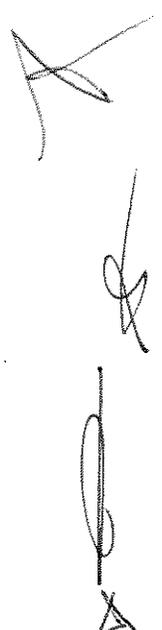
¿Es correcto el resguardo?

Si. Continúa en la actividad No. 5  
No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Realiza los cambios en el SIAPE de acuerdo a la información obtenida en el inventario e imprime resguardo.
5. Recaba firma del resguardante y del Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Entrega de manera económica copia del resguardo al resguardante.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	70



ICADECH-DG-UAA-ARMySG-005

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de Servicios Generales.

**Propósito:** Dar mantenimiento adecuado a las instalaciones del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de servicio hasta la firma de conformidad de los trabajos realizados.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Políticas:**

- Los Órganos solicitantes deberán firmar de conformidad el servicio otorgado.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	71



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum solicitando algún servicio, firma de recibido.
2. Revisa físicamente y determina.

¿Es procedente la solicitud de servicio?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum al Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual comunica la improcedencia y el motivo de la misma, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

2ª. Copia del memorándum:

Archivo.

3ª. Copia del memorándum:

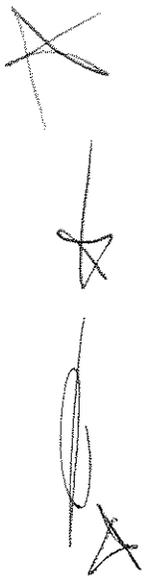
Minutario.

Continúa en la actividad No. 6

3. Instruye de manera económica al personal capacitado para que acuda a realizar el servicio.
4. Verifica físicamente que los servicios realizados cumplan con lo especificado en la solicitud.
5. Recaba firma de conformidad en el memorándum de solicitud de servicio del titular del Órgano Administrativo solicitante.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	72



ICADECH-DG-UAA-ARMySG-006

**Nombre del procedimiento:** Alta y asignación de Vehículos.

**Propósito:** Mantener actualizado el padrón vehicular con las unidades oficiales propiedad del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción del vehículo y factura original por parte del proveedor hasta generar el resguardo de la unidad vehicular.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El resguardante deberá contar con licencia vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	73



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del proveedor vehículo y factura original para trámite de pago por concepto de tenencia y emplacamiento.
2. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el pago de tenencia y emplacamiento del vehículo, anexa formato universal de pago, imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

Nota: El formato universal de pago es expedido por la Secretaría de Finanzas.

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4ª. Copia del memorándum:	Minutario.

3. Recibe notificación vía telefónica del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para recoger el cheque para el pago de tenencia y emplacamiento de la unidad vehicular.
4. Realiza el pago por concepto de tenencia y emplacamiento ante la Secretaría de Finanzas, recibe placas y tarjeta de circulación.
5. Captura en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), genera pre-cédula, imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y envía vía internet al Instituto del Patrimonio del Estado.
6. Elabora copias certificadas de los siguientes documentos: factura, recibo de pago por tenencia y emplacamiento, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
7. Elabora oficio mediante el cual solicita alta del vehículo en el SIAPE y la autorización para recibir la unidad vehicular para su concentración, para el levantamiento del formato de inventario en los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, se anexa cédula de alta firmada, copias certificadas de la factura, recibo de pago de tenencia y emplacamiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye la manera siguiente:

Nota: El formato de inventario es expedido por el Instituto del Patrimonio del Estado.

Original del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	74





**ICADECH-DG-UAA-ARMySG-006**

8. Recibe de los Almacenes Generales de Gobierno, de manera económica, la unidad vehicular y copia del formato de inventario.
9. Elabora resguardo vehicular en el SIAPE, firma y recaba firma y copia de licencia vigente de la persona asignada.
10. Integra el expediente del vehículo.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	75

ICADECH-DG-UAA-ARMySG-007

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento de Vehículos.

**Propósito:** Mantener en buen funcionamiento y óptimas condiciones las unidades vehiculares.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de servicios de vehículos, hasta la entrega de la unidad vehicular.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Políticas:**

- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual del Usuario del Vehículo.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	76

**Descripción del Procedimiento:**

1. Verifica el catálogo de prestadores de servicio mecánico y elige a aquellos que cumplan con los requisitos para cubrir el servicio de mantenimiento de vehículos.
2. Solicita vía telefónica cotización al prestador de servicio mecánico correspondiente, para determinar si podrá realizar el mantenimiento correctivo o preventivo.
3. Recibe vía correo electrónico del prestador de servicio mecánico, cotización correspondiente al mantenimiento preventivo o correctivo y acuerda con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la autorización del presupuesto disponible para el servicio.
4. Comunica al prestador del servicio mecánico, la autorización para la realización del mantenimiento preventivo o correctivo.
5. Recibe del prestador de servicio mecánico el vehículo y verifica que se haya subsanado el servicio o reparación y determina.

¿El servicio cumple con lo solicitado?

Si. Continúa en la actividad No. 6

No. Continúa en la actividad No. 5a

- 5a. Solicita al prestador de servicio mecánico corrija la falla.

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros y Contabilidad el pago al prestador del servicio mecánico, anexa documentación soporte, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	77



ICADECH-DG-UAA-ARMYSG-008

**Nombre del procedimiento:** Baja de Vehículos.

**Propósito:** Que el parque vehicular del Instituto se encuentre integrado por unidades en buen estado.

**Alcance:** Desde la notificación del resguardante acerca del status del vehículo, hasta la baja correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

**Políticas:**

- La baja del vehículo se realizará cuando existe notificación de robo del vehículo, por incosteabilidad en su reparación o por término de vida útil del mismo.
- El mantenimiento preventivo o correctivo se realiza por fallas mecánicas o eléctricas únicamente.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	78

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del resguardante a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita de baja del vehículo bajo su resguardo; revisa y determina

¿La baja del vehículo es por robo?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

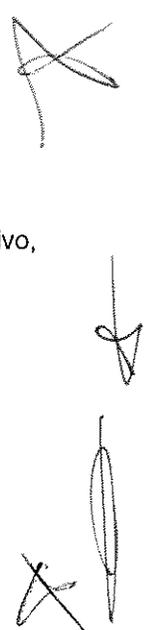
- 1a. Solicita vía telefónica a los prestadores de servicio mecánico, presupuesto para determinar incosteabilidad o el término de vida útil del vehículo
- 1b. Recibe por correo electrónico del prestador de servicio mecánico, presupuesto de incosteabilidad o el término de vida útil del vehículo.
- 1c. Elabora acta administrativa anexa datos del motivo de la baja del vehículo; imprime en tres tantos originales y firma.
2. Solicita y obtiene información para realizar la baja de placa de la unidad vehicular, en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Finanzas.
3. Solicita en la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez, con factura original del vehículo, la impresión de la línea de captura para el pago de la baja correspondiente.
4. Captura información de acuerdo al motivo de la baja del vehículo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime cedula de baja y acuse de recibido.
5. Llena formato Baja Vehicular ante el SIAPE, elabora oficio de solicitud de baja del vehículo, anexa copia de la información del vehículo y de los 2 últimos pagos de refrendo; imprime, firma, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

**Nota:** El formato Baja vehicular es establecido por el Instituto del Patrimonio del Estado

Original del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informa la autorización de baja de vehículo, firma de recibido.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	79



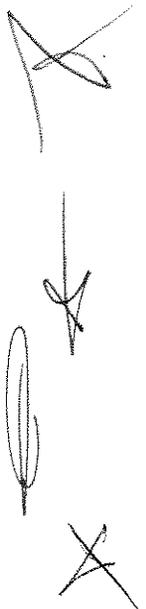
7. Entrega vehículo en Almacenes Generales de Gobierno, recaba sello en cédula de baja.
8. Elabora oficio mediante el cual envía cédula de baja sellada por Almacenes del Gobierno del Estado, imprime, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	80



**Nombre del procedimiento:** Control de Combustible.

**Propósito:** Contar con combustible para abastecer al parque vehicular del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales hasta la comprobación del gasto autorizado en combustible.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal

**Políticas:**

Para la solicitud de combustible semanal deberá recibir

- La entrega de vales de combustible, se realizará los días lunes.

Para la solicitud de combustible para comisión deberá recibir

- Bitácora de Combustible y Cédula de Cálculo de Combustible

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	81

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia del oficio de autorización de liberación de recursos presupuestales y Formato de Adecuación Presupuestaria, firma de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita elaboración de cheque para la compra de combustible, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

3. Recibe cheque y póliza de manera económica para la adquisición de combustible.

4. Verifica el catálogo de proveedores y elige a aquel que cumpla con los requisitos para cubrir la compra.

5. Realiza compra y pago de combustible; recibe vales de combustible y original de factura.

6. Elabora memorándum mediante el cual envía póliza de cheque original debidamente firmada y factura original imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicitan combustible semanal o bitácora de combustible y cédula de cálculo de combustible, sella de recibido y determina.

¿El combustible se usará en una comisión?

Si. Continúa en la actividad No. 8

No. Continúa en la actividad No. 9

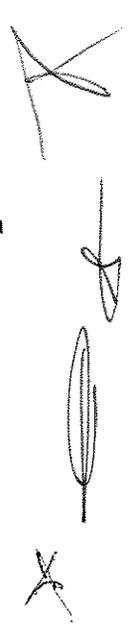
8. Determina de acuerdo al kilometraje los litros de gasolina a abastecer.

9. Entrega vales de combustible al solicitante recaba firma en los comprobantes (talones), y registra en la relación de vales de combustible.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	82



ICADECH-DG-UAA-ARMySG-010

**Nombre del procedimiento:** Ejecución del Programa de Protección Civil.

**Propósito:** Salvaguardar la Integridad del Personal del Instituto a través de acciones de Protección Civil.

**Alcance:** Desde la planeación de un mapa de riesgos, hasta la elaboración del Programa de Protección Civil.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Programa Estatal de Protección Civil, vigente.
- Programa Interno de Protección Civil, vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	83

**Descripción del Procedimiento:**

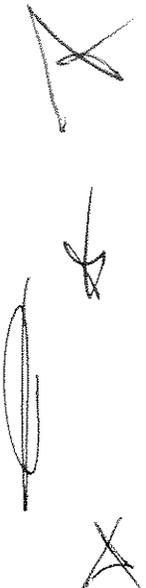
1. Integra acta constitutiva de la brigada de protección civil.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita capacitación para los integrantes de la brigada de protección civil, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Protección Civil.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

3. Invita, vía telefónica, a los integrantes de la brigada de protección civil a las reuniones de mesa de trabajo para analizar puntos de riesgo de las instalaciones del Instituto.
4. Participa en los simulacros de sismos que emita la Secretaría de Protección Civil.
5. Coordina el protocolo de evacuación en caso de emergencia, utiliza chaleco, casco, guantes y lentes de protección, captura toma fotográfica, emite las instrucciones de seguridad, realiza pase de lista en el punto de reunión al personal del Instituto.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	84



ICADECH-DG-UAA-ARMYSG-011

**Nombre del procedimiento:** Control de Archivo.

**Propósito:** Garantizar la organización, conservación, integración y accesibilidad de los documentos del archivo del Instituto.

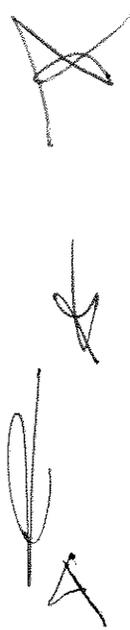
**Alcance:** Desde el desarrollo de los métodos archivísticos hasta la aplicación de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	85



**Descripción del Procedimiento:**

1. Habilita el espacio físico para el archivo de concentración.
2. Elabora circular mediante el cual solicita la designación de enlace por Órgano Administrativo responsable del archivo e invita a la capacitación correspondiente, imprime y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

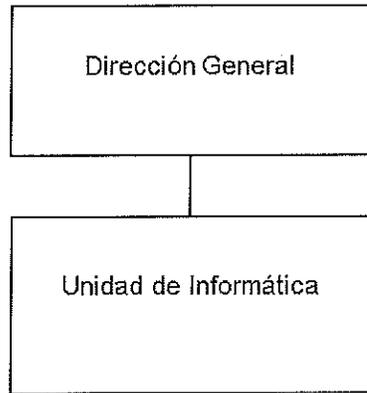
Original de la circular:	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Archivo.
3ª. Copia de la circular:	Minutario.

3. Realiza capacitación y asesoría para identificar los documentos activos y semiactivos de trámite y los archivos de concentración.
4. Recibe de los Órganos Administrativos los archivos a concentrar en el lugar asignado para el archivo.
5. Elabora inventarios documentales y expedientes de archivos para consulta y localización.
6. Archiva documentación generada.

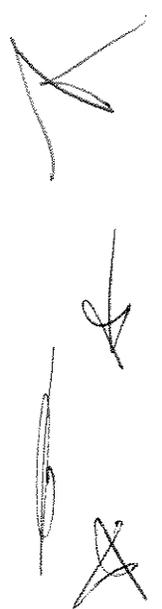
**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	86





Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	87



ICADECH-DG-UI-001

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento correctivo y solicitudes de soporte técnico.

**Propósito:** Corregir los defectos o fallas de los bienes informáticos para garantizar el funcionamiento de los mismos a los usuarios.

**Alcance:** Desde la recepción del reporte de incidencia o solicitud de soporte técnico, hasta la validación por parte del usuario de la solución al reporte realizado.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la gestión y desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.

**Políticas:**

- Todas las incidencias y solicitudes de soporte técnico deben registrarse en el sistema de seguimiento.
- Las incidencias y solicitudes se priorizan en función de su gravedad, impacto y urgencia

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	88

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada telefónica de los Órganos Administrativos mediante la cual realizan reporte de incidencia o solicitud de soporte técnico.

2. Registra en el sistema de seguimiento la información referente a la descripción del problema y detalles del usuario.

3. Acude al Órgano Administrativo solicitante, realiza diagnóstico del problema y determina.

¿El equipo requiere reparación?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No.4

3a. Aplica la solución más adecuada al momento, realiza pruebas y verificaciones para asegurarse de que el problema se haya resuelto de manera satisfactoria y comunica al usuario.

Continúa en la actividad No. 9

4. Recoge el equipo informático y lo traslada a la Unidad de Informática.

5. Verifica la falla del equipo y determina si cuenta con el recurso informático para su reparación.

¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la compra de los recursos informáticos para la reparación del equipo, imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

5b. Recibe de manera económica del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales los recursos informáticos solicitados.

6. Realiza el mantenimiento correctivo, prueba el equipo de cómputo y verifica su adecuado funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	89





7. Instala el equipo en el Órgano Administrativo solicitante.
8. Solicita al usuario la aceptación de conformidad del servicio prestado.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	90

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

ICADECH-DG-UI-002

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo a equipos informáticos.

**Propósito:** Garantizar la funcionalidad del hardware y software de las tecnologías de información a mediano y largo plazo.

**Alcance:** Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y entrega del equipo informático.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la gestión y desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.

**Políticas:**

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente, salvo los casos de antivirus, los cuales quedará sujeto a las fechas de actualización que marque el fabricante.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	91

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora el plan anual de mantenimiento preventivo conteniendo fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.
2. Informa de manera económica a los Órganos Administrativos que acudirá a realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en la fecha establecida.
3. Acude a los Órganos Administrativos en la fecha establecida en el plan anual, para recoger el equipo informático y trasladarlo a la Unidad de Informática
4. Revisa el equipo informático y realiza el mantenimiento preventivo.
5. Realiza pruebas al equipo de cómputo y verifica su adecuado funcionamiento.
6. Entrega de manera económica al Órgano Administrativo el equipo informático y lo instala.
7. Solicita al usuario la aceptación de conformidad del servicio prestado.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	92



**Nombre del procedimiento:** Realizar copias de seguridad y recuperación de datos de los Sistemas.

**Propósito:** Garantizar la protección y disponibilidad de la información crítica almacenada en los sistemas informáticos.

**Alcance:** Desde la planificación de las copias de seguridad, hasta la documentación de las actividades de copia de seguridad.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la gestión y desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.

**Políticas:**

- Deberá generar un registro detallado de todas las copias de seguridad realizadas, incluyendo la fecha, el tipo de respaldo, la ubicación y cualquier otro detalle relevante.
- Las copias de seguridad se realizarán cada mes.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	93

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora el cronograma planificado para determinar la frecuencia de las copias de seguridad en función de la criticidad de los datos y la cantidad de cambios realizados en el sistema.
2. Establece estrategias de respaldo, como copias completas, incrementales o diferenciales, en función de los recursos disponibles y el tiempo de recuperación deseado.
3. Ejecuta las copias de seguridad de acuerdo con el cronograma planificado, asegura tener acceso a los recursos necesarios, como dispositivos de almacenamiento externos o una conexión estable a servicios en la nube.
4. Realiza rutinas de verificación de las copias de seguridad para garantizar su integridad.
5. Protege adecuadamente los medios de almacenamiento físicos y la configuración de los permisos de acceso y autenticación para los servicios en la nube.
6. Realiza pruebas de recuperación de datos utilizando las copias de seguridad y verifica que los procedimientos de recuperación sean efectivos.
7. Realiza actualizaciones periódicas de las copias de seguridad para garantizar que los datos más recientes estén protegidos.
8. Documenta las actividades relacionadas con las copias de seguridad, como las fechas y los resultados de las copias realizadas, las pruebas de recuperación y cualquier acción correctiva tomada
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	94



ICADECH-DG-UI-004

**Nombre del procedimiento:** Desarrollo de sistemas de información.

**Propósito:** Diseñar sistemas que faciliten el manejo de información de los diferentes Órganos Administrativos, que permitan eficientar su operatividad.

**Alcance:** Desde la solicitud de una nueva implementación, actualización o incremento en los alcances de un sistema informático, hasta la instalación y capacitación del sistema al Órgano Administrativo solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la gestión y desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	95



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita el desarrollo del sistema de información, sella de recibido.
2. Analiza la información proporcionada y determina.

¿Es procedente la solicitud?

Si. Continúa en la actividad No. 3  
No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa que la solicitud es improcedente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Continúa en la actividad No. 11

3. Realiza reunión con el Órgano Administrativo, analiza sus necesidades y establece los objetivos del sistema.
4. Diseña la propuesta del sistema, define la estructura general, los componentes principales, las interacciones entre ellos y los flujos de datos.
5. Implementa el software siguiendo el diseño establecido y prueba el código fuente.
6. Ejecuta pruebas en el sistema para verificar su funcionalidad, rendimiento, seguridad y usabilidad.
7. Notifica de manera económica al Órgano Administrativo fecha, hora, en la que se lleva a cabo prueba piloto del sistema conjuntamente con él y se determina.

¿Existen observaciones o cambios al sistema?

Si. Continúa en la actividad No. 7a  
No. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Realiza los ajustes o cambios correspondientes.

Regresa a la actividad No. 6

8. Genera documentación técnica que describa el funcionamiento y la arquitectura del sistema y documentación de usuario que explique cómo utilizar el sistema de manera efectiva.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	96





9. Elabora memorándum dirigido al Órgano Administrativo solicitante, mediante el cual informa que se instalará el sistema y se capacitará al personal en su manejo, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

10. Instala el sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto, capacita al personal en el manejo del sistema y entrega el Manual de Usuario.

11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	97



ICADECH-DG-UI-005

**Nombre del procedimiento:** Actualizar la página web del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas.

**Propósito:** Mantener actualizada la información para dar cumplimiento a los lineamientos de Gobierno del Estado para el acceso a la información.

**Alcance:** Desde la solicitud de la actualización de la página web, hasta la publicación de la actualización.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Informática.

**Reglas:**

- Normatividad para la gestión y desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones.

**Políticas:**

- Los Órganos Administrativos deberán de solicitar de manera oficial a la Unidad de Informática, la publicación de información correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	98



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual solicita la actualización de contenido de la página de web, sella de recibido.
2. Analiza las herramientas web que se puedan aplicar para el tipo de información que se desea publicar o actualizar, manejo de imágenes, distribución de información y la ubicación de la misma dentro de los temas generales definidos por la normatividad aplicable.
3. Elabora la propuesta de imagen gráfica para publicación de actualizaciones.
4. Elabora memorándum mediante el cual anexa propuesta de imagen gráfica, para su aprobación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorándum mediante el cual regresa la propuesta de imagen gráfica, y determina

¿Existen observaciones?

Si. Regresa a la actividad No. 3  
No. Continúa en la actividad No. 6

6. Realiza la programación de las herramientas web correspondientes de acuerdo a la normatividad, para la publicación de la información y actualiza los cambios en Internet.
7. Comunica de manera económica al Órgano Administrativo que los cambios solicitados se han realizado.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	99



ICADECH-DG-UI-006

**Nombre del procedimiento:** Inventario de bienes informáticos.

**Propósito:** Actualizar y controlar de forma permanente el inventario de bienes informáticos.

**Alcance:** Desde la notificación del levantamiento físico, hasta la entrega de resguardos.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Informática.

**Políticas:**

- Los Órganos Administrativos deberán de proporcionar las facilidades necesarias para la realización del levantamiento de inventario.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	100

X  
A  
A  
X

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular mediante la cual comunica fecha y hora en la que se llevará a cabo el levantamiento de inventario físico de los equipos informáticos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

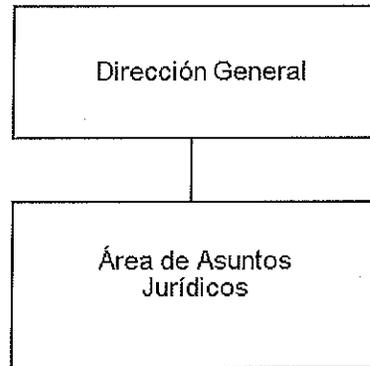
Original de la circular:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia de la circular:	Archivo.
4ª. Copia de la circular:	Minutario.

2. Acude al Órgano Administrativo en la fecha y hora correspondiente y revisa los equipos informáticos.
3. Corroborar los resguardos existentes y determina
  - ¿Es correcto el resguardo?
  - No. Continúa en la actividad No. 4
  - Si. Continúa en la actividad No. 5
4. Actualiza la información de los equipos.
5. Elabora los resguardos correspondientes, imprime y recaba firma del resguardante y del titular de la Unidad de Informática.
6. Entrega de manera económica copia del resguardo al resguardante.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	101





Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	102



ICADECH-DG-AAJ-001

**Nombre del procedimiento:** Asesoría y opinión técnica jurídica.

**Propósito:** Asesorar y coadyuvar con los Órganos Administrativos en opiniones técnicas jurídicas

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del documento u opinión técnica jurídica al Órgano Administrativo.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Jurídicos.

**Políticas:**

- Los Órganos Administrativos deberán de proporcionar la documentación necesaria para la realización del documento jurídico.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	103

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita asesoría jurídica o documento de opinión técnica jurídica, sella de recibido.
2. Analiza la información soporte y elabora el proyecto del documento de opinión técnica jurídica.
3. Realiza reunión con el Órgano Administrativo solicitante para presentar proyecto de documento, revisa y determina.

¿Es correcta la información del documento?

Si. Continúa en la actividad No. 4

No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Realiza las correcciones al proyecto del documento de opinión técnica jurídica.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía documento de opinión técnica jurídica, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum:

Archivo.

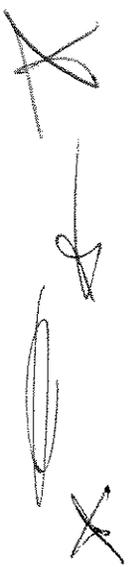
2ª. Copia del memorándum:

Minutario.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	104



ICADECH-DG-AAJ-002

**Nombre del procedimiento:** Atención de asuntos jurídicos en materia penal, civil, laboral y administrativa.

**Propósito:** Defender los intereses del Instituto en los asuntos jurídicos que se presenten.

**Alcance:** Desde la recepción de la demanda, hasta la conclusión del juicio.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Jurídicos.

**Reglas:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El expediente debe integrarse con toda la documentación que se generó durante el proceso de litigio.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	105



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Autoridad Jurisdiccional a través de la Dirección General, documento o demanda, mediante el cual informa al Instituto a través del emplazamiento del procedimiento administrativo o demanda judicial, sobre la pretensión del actor o demandante, sella de recibido.
2. Agenda fecha, hora y lugar para el desahogo de la diligencia.
3. Realiza las acciones pertinentes para la representación jurídica del Instituto y recaba la información necesaria para acudir al desahogo de la diligencia.
4. Asiste a la Autoridad Jurisdiccional en la fecha y hora indicadas para el desahogo de la diligencia en defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.
5. Da seguimiento al asunto ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, hasta la emisión de la sentencia o resolución y determina.

¿Es favorable la resolución para el Instituto?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Si. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Elabora oficio mediante el cual interpone el recurso legal correspondiente, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Autoridad Jurisdiccional.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 5

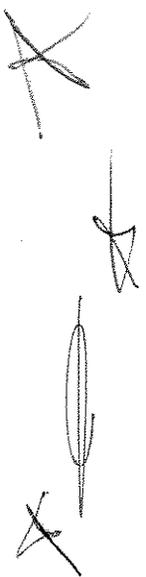
6. Elabora memorándum mediante el cual envía copia del informe de la resolución, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección General.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	106



**Nombre del procedimiento:** Proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos o lineamientos.

**Propósito:** Que el actuar del Instituto esté debidamente sustentado y soportado con un marco normativo actualizado.

**Alcance:** Desde la solicitud para la elaboración de proyectos de Reglamentos, Acuerdos o Lineamientos, hasta la recepción del Periódico Oficial.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Jurídicos.

**Políticas:**

- El Órgano Administrativo deberá justificar la elaboración del documento.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	107

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante memorándum mediante el cual solicita la elaboración de proyecto de reglamentos, decretos, acuerdos o lineamientos, y sella de recibido.
2. Analiza la solicitud y determina las bases jurídicas para la elaboración de los proyectos.
3. Elabora propuesta de proyecto de reglamentos, decretos, acuerdos o lineamientos e imprime.
4. Elabora memorándum, mediante el cual envía para revisión del Órgano Administrativo solicitante la propuesta de proyecto, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorándum mediante el cual envía el proyecto revisado, sella de recibido y determina.

¿El proyecto tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza las correcciones correspondientes.
6. Imprime proyecto aprobado y recaba firma del titular de la Dirección General.
7. Elabora oficio mediante el cual envía el proyecto aprobado, para visto bueno y solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
1ª. Copia del oficio:	Archivo.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

8. Recibe de la Subconsejería Jurídica Normativa, oficio mediante el cual informa que el reglamento, decreto, acuerdo o lineamientos, fue enviado para su publicación, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	108



ICADECH-DG-AAJ-003

9. Elabora circular mediante la cual informa de la publicación en el Periódico Oficial del reglamento, decreto, acuerdo o lineamientos, para su conocimiento, consulta y aplicación respectiva, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de la circular:	Minutario.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	109



ICADECH-DG-AAJ-004

**Nombre del procedimiento:** Validación de convenios y contratos.

**Propósito:** Brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emitan los órganos administrativos.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de revisión y validación del contrato o convenio hasta la validación del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Jurídicos.

**Políticas:**

- La documentación soporte deberá presentarse en original.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	110

X  
A  
B  
C  
X

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum, y documentación soporte anexa, mediante el cual solicita la revisión y validación de proyecto de contrato o convenio, sella de recibido y determina.

¿La solicitud es viable?

Si. Continúa en la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 1a

- 1a. Elabora memorándum mediante el cual informa el motivo por el cual no es viable la validación del contrato o convenio, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum	Minutario.

2. Imprime y analiza el contrato o convenio solicitado para su validación.
3. Elabora memorándum mediante el cual turna los tantos originales del convenio o contrato debidamente validados, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum	Minutario.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	111

A  
↓  
A

ICADECH-DG-AAJ-005

**Nombre del procedimiento:** Certificación de documentos del archivo del Instituto.

**Propósito:** Dar constancia de documentos que obran en los archivos del Instituto mediante el cotejo de los mismos.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de certificación de documentos hasta la entrega de los originales y copias certificadas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Jurídicos.

**Políticas:**

- La certificación se realizará únicamente cuando se tengan a la vista los documentos originales y que obren en el archivo del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	112

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum, y documentación a certificar en original y copia, mediante el cual solicita la certificación, sella de recibido y determina.

¿La solicitud es viable?

Si. Continúa en la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No.1a

- 1a. Elabora memorándum mediante el cual informa el motivo por el cual no es posible certificar la documentación y anexa los documentos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

2. Coteja los documentos contra los originales que obran en los archivos del Instituto.
3. Certifica, anotando número de folio en cada una de las fojas, imprime al reverso la leyenda "SIN TEXTO" para hacer constar, y firma de cotejado.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía los documentos certificados y originales, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	113

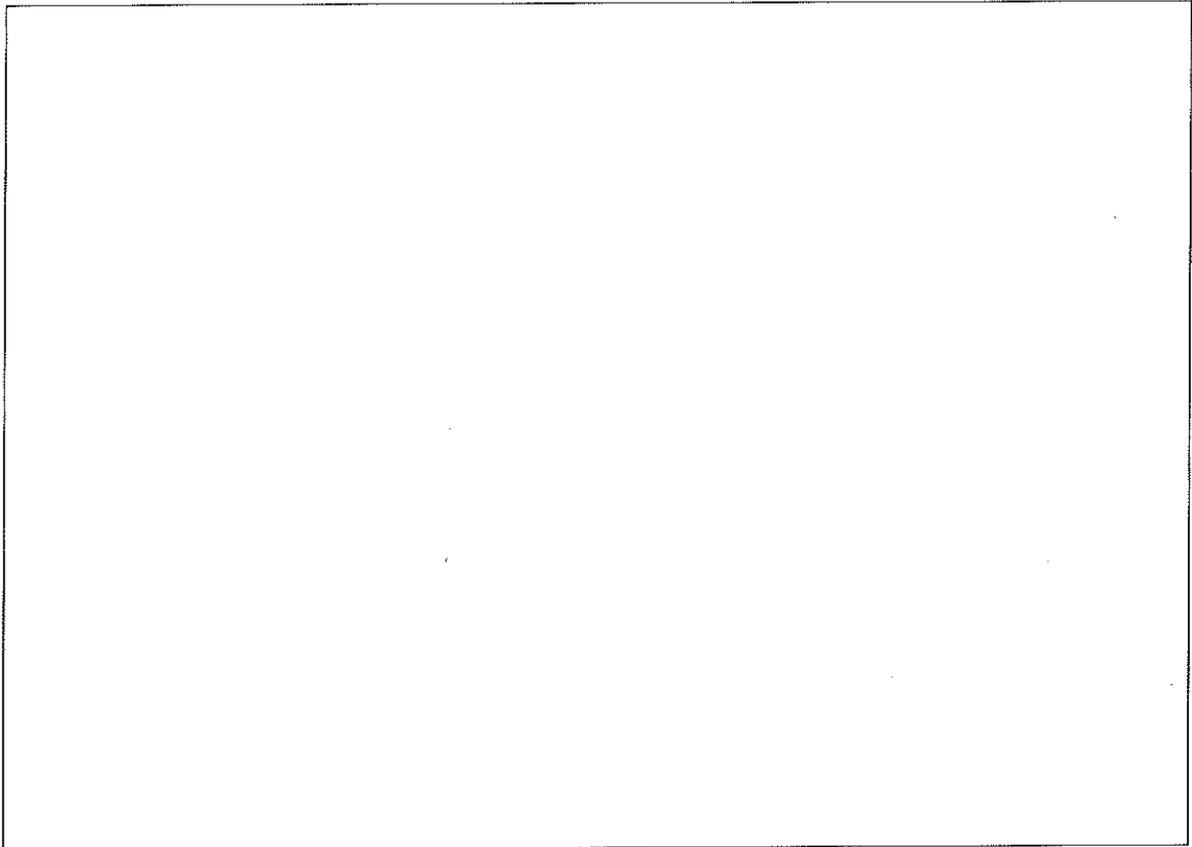
ICADECH-DG-AAJ-006

**Nombre del procedimiento:** Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

**Propósito:** Contar con el marco normativo del Instituto debidamente actualizado.

**Alcance:** Desde la solicitud de asesoría hasta la publicación del Reglamento Interior en la página del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Área de Asuntos Jurídicos.



Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	114



**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría para la actualización o elaboración del Reglamento Interior, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio	Minutario.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, de la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual cita en fecha y hora para el inicio de las asesorías de actualización o elaboración del Reglamento Interior y sella de recibido.
3. Asiste a las citas programadas, al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas para recibir las asesorías correspondientes y entrega de manera económica archivo digital con avances, analiza conjuntamente con el enlace y determina.

¿Tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Corrige conjuntamente con el enlace del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos las observaciones.

Regresa a la actividad No. 3

4. Integra, guarda archivo en CDRW e imprime el proyecto del Reglamento Interior en dos tantos, rubrica, firma, recaba rubrica y firma del titular de la Dirección General Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas
5. Entrega de manera económica al Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas los dos tantos impresos y el CDRW.
6. Recibe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos Constancia de Conformidad de entrega del Reglamento Interior debidamente integrado y comunica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y al titular de la Dirección General.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	115

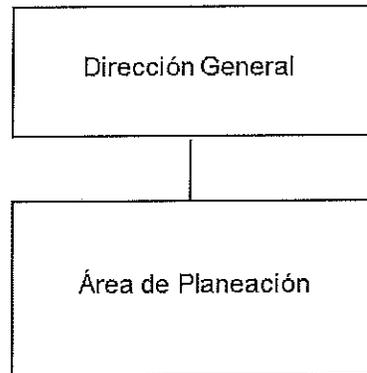
7. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, copia de oficio mediante el cual se envía al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior para su publicación en el Periódico Oficial, firma de recibido.
8. Recibe llamada del asesor del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas mediante la cual le informa número del Periódico Oficial donde fue publicado el Reglamento Interior.
9. Elabora memorándum y envía archivo digital del Periódico Oficial para incorporar a la página oficial del Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas, el Reglamento Interior publicado, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum	Minutario.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	116





Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	117

X  
→  
Q  
X

ICADECH-DG-AP-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Propósito:** Obtener el presupuesto de egresos para realizar las erogaciones que permitan desarrollar las actividades operativas y sustantivas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable.

**Alcance:** Desde la recepción de los instrumentos normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos hasta la ratificación de las carátulas de los programas y proyectos institucionales y de inversión.

**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos debidamente integrado, será validado por los titulares de los Órganos Administrativos y autorizado por el titular de la Dirección General.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	118



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas, oficio-circular mediante el cual comunica los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Formatos; sella de recibido, agenda y archiva
2. Elabora memorándum mediante el cual envía los lineamientos en medio magnético, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

3. Imparte asesoría a los líderes de proyecto de cada Órgano Administrativo, para la conformación de los requerimientos del gasto institucional e inversión.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita la información relativa a la integración de las caratulas de proyectos institucionales y de inversión, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum con la información relativa a los programas institucionales y de inversión, analiza y determina.

¿Tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Solicita de manera económica a los Órganos Administrativos realice las correcciones a las observaciones realizadas.

Regresa a la actividad No. 5

6. Recibe de la Secretaría de Finanzas oficio mediante el cual comunica la liberación del Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE).
7. Solicita de manera económica a la Unidad de Informática la instalación del Sistema.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	119



8. Verifica que el personal de la Unidad de Informática entregué a los Órganos Administrativos las claves de acceso al SAPE.
9. Comunica de manera económica a los Órganos Administrativos, que realicen la captura de la información cualitativa de los proyectos institucionales y de inversión.
10. Revisa la captura hecha por cada Órgano Administrativo y se realizan las correcciones correspondientes en caso de hacer alguna observación.
11. Recibe de la Secretaría de Finanzas, oficio-circular mediante el cual comunica el techo financiero del presupuesto de egresos.
12. Comunica de manera económica a los Órganos Administrativos el techo financiero para cada uno de los proyectos institucionales y de inversión y solicita la captura de la información cuantitativa en el SAPE.
13. Revisa la captura cualitativa y cuantitativa hecha por cada Órgano Administrativo y se realiza las correcciones correspondientes, imprime carátulas de proyectos y reportes y recaba firmas de los titulares de los Órganos Administrativos.
14. Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Ejecutivo del Estado.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio:	Expediente.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.
6ª. Copia del oficio:	Minutario.

15. Recibe de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General, oficio, mediante el cual comunica el presupuesto autorizado e indicación para su presentación en la Junta de Gobierno, sella de recibido.
16. Elabora circular mediante la cual solicita la ratificación de metas y beneficiarios de la carátula de proyecto, estableciendo fecha de entrega; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia de la circular:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	120



17. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos mediante el cual rectifican o ratifican la carátula de cada proyecto, sella de recibido.
18. Realiza las correcciones en el Sistema Integral de Administración Hacendaría. Estatal (SIGHA), imprime carátulas y volantes de envío, recaba firma de los titulares de los Órganos Administrativos y fotocopia.
19. Elabora oficio mediante el cual envía la ratificación de las carátulas de los programas institucionales y de inversión, dentro de los quince días hábiles posteriores a la liberación del SIGHA, imprime, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª Copia del oficio:	Minutario.

20. Elabora memorándum mediante el cual envía copia de las carátulas de proyectos institucionales y de inversión debidamente firmadas, para su seguimiento trimestral en la elaboración de la Cuenta Pública Funcional, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

21. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	121


**Nombre del procedimiento:** Elaborar la Cuenta Pública Funcional.

**Propósito:** Rendir cuentas en forma transparente de los programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud de la información cualitativa y cuantitativa de los programas institucionales y de inversión a los órganos administrativos, hasta la integración y presentación a la Secretaría de Finanzas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.

**Reglas:**

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El Programa Operativo Anual deberá ser presentado ante la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Una vez aprobado el Programa Operativo Anual por la Junta de Gobierno dará a conocer a los Órganos Administrativos que integran al Instituto.
- Los Órganos Administrativos deberán enviar el informe de avance de metas y de beneficiarios, así como el análisis funcional, de manera trimestral debidamente requisitado.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	122

X  
X  
B  
X

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas, correo electrónico, mediante el cual cita al titular del Área de Planeación para recibir usuario y contraseña del Sistema Integral de Administración Hacendaría. Estatal (SIGHA).
2. Elabora circular mediante la cual solicita la designación de los enlaces que participarán en el proceso de integración de los avances físicos-financieros, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia de la circular:	Minutario.

3. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual designan a sus enlaces.
4. Elabora trimestralmente circular, mediante la cual solicita información de la evaluación de las metas programadas de conformidad con el recurso autorizado, indica fecha de recepción, anexa en medio impreso y magnético los formatos establecidos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia de la circular:	Minutario.

5. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos mediante el cual envían la información solicitada, de manera impresa y magnética, de acuerdo a las metas programadas en el Presupuesto de Egresos autorizado, revisa y determina.

¿Tiene observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Regresa de manera económica al Órgano Administrativo y solicita realice las correcciones de las observaciones realizadas.

Regresa a la actividad No. 5

6. Captura trimestralmente el avance de metas y beneficiarios en el SIGHA, para la evaluación de metas programadas, revisa información capturada, valida, envía electrónicamente, genera reportes y volantes de envío, firma y recaba firmas de los titulares de los Órganos Administrativos.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	123



7. Elabora oficio mediante el cual envía los volantes generados en el SIGHA, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

8. Elabora la Cuenta Pública Funcional con base a los informes de actividades funcionales trimestrales recibidos de los Órganos Administrativos, tomando como referencia la Guía para Elaborar el Análisis Funcional de la Cuenta Pública.

9. Elabora oficio mediante el cual envía la Cuenta Pública Funcional, en archivo magnético, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	124



ICADECH-DG-AP-003

**Nombre del procedimiento:** Elaborar el Informe Gobierno.

**Propósito:** Elaborar el documento de las acciones relevantes realizadas por el Instituto.

**Alcance:** Desde la designación del enlace ante la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas hasta que el envío del documento cualitativo y sus anexos.

**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.

**Políticas:**

- Deberá recibir dentro de los cinco primeros días posteriores al trimestre que se informa, las acciones relevantes de cada Órgano Administrativo del Instituto, integrar e informar al grupo de trabajo del Sector Desarrollo Económico y de Desarrollo Social

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	125

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio mediante el cual designa enlace para la elaboración del Informe de Gobierno, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular del Área de Planeación.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

2. Recibe oficio de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas mediante el cual invita a la reunión de capacitación para la elaboración e integración del Informe de Gobierno.
3. Asiste a reunión de capacitación para la formulación del Informe de Gobierno y recibe en forma magnética los Lineamientos Normativos.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía en forma magnética los Lineamientos Normativos para la elaboración del Informe de Gobierno, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita que presenten información relevante de las actividades desarrolladas por el Instituto, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

6. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos mediante el cual envían la información solicitada, de manera impresa y magnética, revisa y determina.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	126



- 6a. Regresa de manera económica al Órgano Administrativo y solicita realice las correcciones de las observaciones realizadas.

Regresa a la actividad No. 6

7. Elabora el Informe de Gobierno con las actividades del Instituto, imprime informe y anexos correspondientes, rubrica y recaba firma de la titular de la Dirección General.
8. Elabora oficio mediante el cual envía el Informe de Gobierno, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Economía y del Trabajo, Cabeza de Sector Económico o de la Secretaría de Bienestar, Cabeza de Sector de Desarrollo Social, según corresponda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	127



ICADECH-DG-AP-004

**Nombre del procedimiento:** Modificaciones de recursos presupuestales.

**Propósito:** Obtener la autorización de modificaciones de recursos presupuestales ante la Secretaría de Finanzas para el desarrollo de las actividades que genera el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto institucional o de gasto de inversión, hasta la notificación de la resolución del proyecto.

**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.

**Políticas:**

- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Finanzas.
- Deberá someter a acuerdo de la Junta de Gobierno en caso de que la Secretaría de Finanzas autorice ampliación al presupuesto aprobado.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	128

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual solicitan autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto institucional y sella de recibido.
2. Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria. Estatal (SIGHA), la adecuación presupuestaria correspondiente (autorización, liberación, reprogramación o cancelación), genera e imprime reporte de adecuación presupuestal y volante de envío, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización, reprogramación o liberación del recurso presupuestal, anexa la documentación y justificación correspondiente, las adecuaciones presupuestales y volante de envío, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
4ª. Copia del oficio:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad y Contabilidad.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.
6ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de la Secretaría de Finanzas mediante el cual comunica la autorización o improcedencia de las modificaciones de recursos presupuestales, sella de recibido.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	129



ICADECH-DG-AP-005

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de trámite de proyectos de gasto de inversión.

**Propósito:** Obtener la autorización de los recursos de proyectos de gasto inversión ante la Secretaría de Finanzas, para el desarrollo de las actividades que genera el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto de inversión, hasta la notificación de la resolución del proyecto.

**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.

**Políticas:**

- El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten al Erario Público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Finanzas.
- Deberá someter el acuerdo de la Junta de Gobierno en caso de que la Secretaría de Finanzas autorice ampliación, reprogramación al presupuesto aprobado

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	130

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual solicitan autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto de inversión y sella de recibido.
2. Captura la información de los proyectos de gasto de inversión en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
3. Envía la información en el sistema (SIPLAN), imprime cédula de validación de acciones del proyecto de inversión y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Elabora oficio mediante el cual solicita liberación del recurso presupuestal e integra expediente técnico con la información requerida, imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo solicitante.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
4ª. Copia del oficio:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.
6ª. Copia del oficio:	Minutario.

5. Recibe a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de la Secretaría de Finanzas mediante el cual comunica la autorización o improcedencia de las modificaciones de recursos presupuestales, sella de recibido.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	131

X  
X  
A

ICADECH-DG-AP-006

**Nombre del procedimiento:** Logística de la Sesión de la Junta de Gobierno.

**Propósito:** Que los asuntos relevantes del Instituto cuenten con la aprobación del Órgano de Gobierno.

**Alcance:** Desde la solicitud de información para los acuerdos de la Junta de Gobierno, hasta la firma de los acuerdos y acta de la sesión correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.

**Políticas:**

- La Junta de Gobierno sesionará 4 veces al año.
- Los acuerdos deberán ser enviados por los Órganos Administrativos a más tardar 25 días antes de la fecha estipulada para la celebración de la sesión.
- Las invitaciones a los miembros de la Junta de Gobierno se entregarán 5 días hábiles antes a la fecha de la sesión.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	132

X  
X  
B  
X

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular mediante la cual solicita a cada uno de los Órganos Administrativos los acuerdos que deban someter a consideración de la Junta de Gobierno, estableciendo fecha de entrega, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Minutario.

2. Recibe los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual envían la información correspondiente y respaldo documental.
3. Integra el cuadernillo con los acuerdos correspondientes y el orden del día, señala fecha y horario probable de la sesión y acuerda cita con el titular del Dirección General para su revisión.
4. Realiza la revisión del cuadernillo conjuntamente con el titular de la Dirección General, efectuando, en su caso, los cambios correspondientes y establece fecha de la sesión de la Junta de Gobierno.
5. Escanea el cuadernillo y genera archivos magnéticos para anexarlos a las invitaciones.
6. Elabora oficio mediante el cual invita a los integrantes de la Junta de Gobierno a la sesión que corresponda, anexa cuadernillo escaneado, imprime, rubrica y recaba firma del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, fotocopia y distribuye a, de la manera siguiente:

Original del oficio:	Integrantes de la Junta de Gobierno.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

7. Coordina la celebración de la Sesión correspondiente, recaba firma en la lista de asistencia y en los acuerdos aprobados por los integrantes de la Junta de Gobierno.
8. Elabora el Acta de Sesión de la Junta de Gobierno, recaba firmas de los que en ella intervienen, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

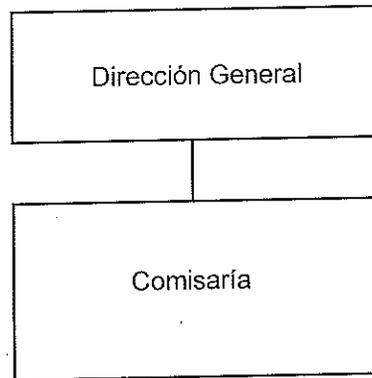
Original del Acta de Sesión:	Titular del Área de Planeación.
1ª. Copia del acta:	Integrantes de la Junta de Gobierno.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	133





Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	134

X  
↓  
C  
X

ICADECH-DG-C-001

**Nombre del procedimiento:** Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos Específicos de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas de fecha Junio de 2009.

**Propósito:** Vigilar que la funcionalidad y la operatividad de la Entidad se realice bajo criterios de la racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos propios.

**Alcance:** Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la gestión pública de las Entidades.

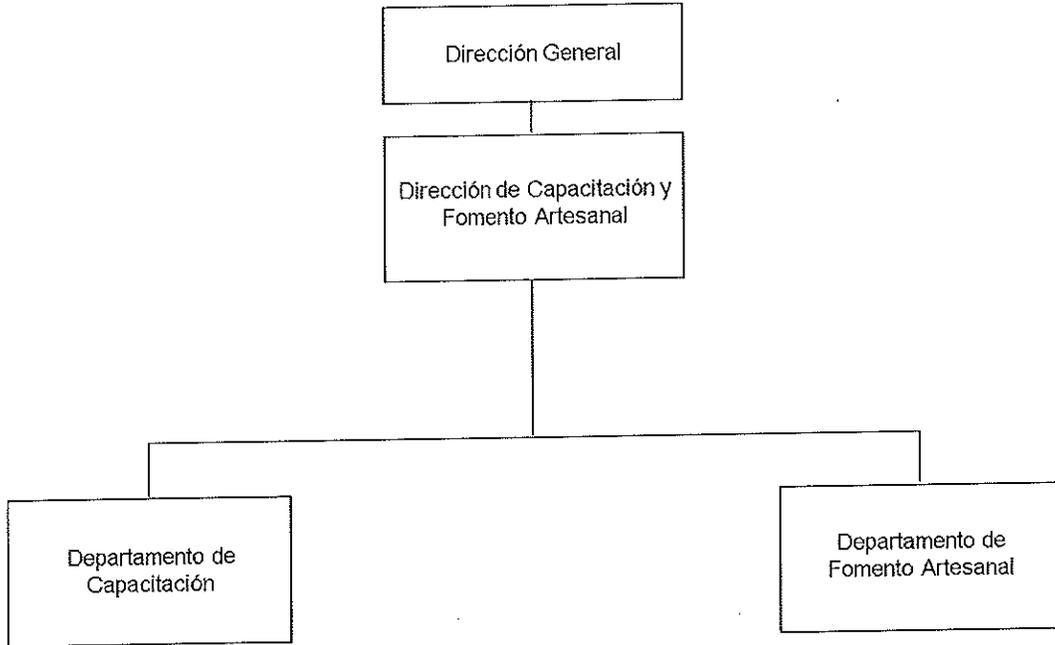
**Responsable del procedimiento:** Área de Planeación.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto para el Fortalecimiento de la Función de Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	135

X  
↓  
X



Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	136

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

ICADECH-DG-DCFA-DC-001

**Nombre del procedimiento:** Gestión y ejecución de cursos de capacitación.

**Propósito:** Proporcionar las herramientas necesarias, para mejorar las condiciones productivas y comerciales de los artesanos chiapanecos para impulso de la actividad artesanal.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud presentada por el grupo de artesanos, hasta la entrega de reconocimientos.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Capacitación.

**Reglas:**

- Reglas de Operación de las Instituciones capacitadoras.

**Políticas:**

- Se atenderán las solicitudes de artesanos constituidos en grupos como mínimo de 15 personas.
- El grupo de artesanos deberá estar registrado en el Padrón Artesanal.
- Los cursos de capacitación serán exclusivamente para grupos de artesanos.
- No se gestionarán cursos de manualidades.
- Los cursos de capacitación que no se puedan realizar por cuestiones de tiempo o presupuesto, serán canalizadas a otras dependencias.
- En caso de que el grupo artesanal sea beneficiado, se solicitará la documentación que la institución que aportará el recurso requiera, tales como credencial de elector, CURP, solicitud de apoyo, formatos anexos y de ser necesario un diagnóstico focalizado.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	137

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del grupo artesanal a través de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, oficio mediante el cual solicitan curso de capacitación, firma de recibido
2. Contacta vía telefónica con el representante del grupo artesanal para conocer el trabajo que elaboran y determina.

¿El trabajo que elaboran es una artesanía?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Informa al solicitante vía telefónica que la solicitud de capacitación es improcedente.

Continúa en la actividad No. 27

3. Solicita vía telefónica al representante del grupo artesanal, la documentación correspondiente para llevar a cabo la gestión para la capacitación.
4. Recibe de manera económica del representante del grupo artesanal la documentación solicitada, verifica y determina.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Solicita al representante del grupo artesanal complemente la documentación para poder gestionar su solicitud.

Regresa a la actividad No. 4

5. Elabora oficio mediante el cual solicita a la institución correspondiente el apoyo para proporcionar capacitación solicitada por el grupo artesanal, imprime, recaba rubrica del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Institución capacitadora.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal.
3ª. Copia del oficio:	Representante del grupo artesanal solicitante.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

6. Recibe oficio o correo electrónico mediante el cual la institución capacitadora da respuesta a la gestión de solicitud de capacitación y verifica.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	138

¿Es viable la capacitación?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Si. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Elabora oficio mediante el cual informa la respuesta de improcedencia a la solicitud de capacitación, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante del grupo artesanal solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

Continúa en la actividad No. 27

7. Captura en los formatos proporcionados por la institución capacitadora datos de la credencial de elector y CURP de los participantes de la capacitación solicitada.
8. Recibe correo electrónico de la Institución capacitadora mediante el cual informa fechas para la ejecución del curso de capacitación y objetivos autorizados, así como anexos de ejecución o de coordinación en los cuales están plasmadas fechas, montos y tiempos relacionados con el curso de capacitación.
9. Elabora memorándum mediante el cual solicita revisión, visto bueno y rubrica en los anexos de ejecución o coordinación, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

10. Recibe del Área de Asuntos Jurídicos memorándum mediante el cual anexa documentación debidamente rubricada, recaba rubrica del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal y firma del titular de la Dirección General, resguarda.

11. Elabora memorándum mediante el cual solicita recibos oficiales, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Distribución.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	139

**ICADECH-DG-DCFA-DC-001**

12. Recibe del Departamento de Distribución correo electrónico mediante el cual envía recibos oficiales foliados, imprime y turna de manera económica al área de recursos financieros para su revisión.
13. Envía correo electrónico a la institución capacitadora mediante el cual solicita el recurso para la capacitación, anexo recibos oficiales.
14. Informa vía telefónica al representante del grupo artesanal la confirmación del curso y los detalles del mismo.
15. Elabora memorándum mediante el cual solicita el anticipo del pago al instructor del curso de capacitación y la compra de materia prima que será utilizada en el curso, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

16. Organiza y lleva a cabo reunión con el titular de la Dirección General, titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, instructor del curso y representante del grupo artesanal para detallar los alcances de la capacitación.

17. Elabora memorándum mediante el cual informa de la comisión a la comunidad en donde se impartirá el curso y solicita viáticos, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario

18. Acude a la comunidad en donde se impartirá el curso para la inauguración del curso de capacitación en la fecha establecida, explica los objetivos y alcances de la capacitación y llena los formatos correspondientes.

19. Solicita vía telefónica al instructor, reportes semanales de los avances para ser enviados a la institución capacitadora con la que se gestionó el curso.

20. Elabora memorándum mediante el cual envía la documentación comprobatoria para la Institución capacitadora, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	140

**ICADECH-DG-DCFA-DC-001**

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
3ª. Copia del memorándum: Minutario

21. Elabora memorándum mediante el cual solicita la liquidación del pago de honorarios al instructor que impartió el curso, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
3ª. Copia del memorándum: Minutario

22. Elabora reconocimientos para entregárselos a los artesanos que participaron en el curso de capacitación, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General y resguarda.

23. Elabora memorándum mediante el cual solicita viáticos para acudir a la comunidad para llevar a cabo la clausura del curso y entrega de reconocimientos a los artesanos participantes, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
2ª. Copia del memorándum: Minutario

24. Elabora el informe ejecutivo, en coordinación con el instructor, para ser enviado a la Institución capacitadora y comprobar los recursos que aportó con los trabajos realizados.

25. Informa vía telefónica al capacitador que el pago de sus honorarios se encuentra disponible.

26. Elabora memorándum mediante el cual envía el informe ejecutivo, firmado por el instructor, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
3ª. Copia del memorándum: Minutario

27. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	141

ICADECH-DG-DCFA-DC-002

**Nombre del procedimiento:** Gestión y ejecución de proyectos artesanales.

**Propósito:** Impulsar la productividad de grupos de artesanos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud presentada por el grupo de artesanos, hasta la finalización del proyecto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Capacitación.

**Reglas:**

- Reglas de Operación del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

**Políticas:**

- Se deberán integrar propuestas de grupos de artesanos, no deben ser individuales.
- El grupo de artesanos deberá estar registrado en el Padrón Artesanal.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	142

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del grupo artesanal a través de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, oficio mediante el cual solicitan proyecto estratégico, firma de recibido.
2. Contacta vía telefónica con el representante del grupo artesanal para conocer el trabajo que elaboran y determina.

¿El trabajo que elaboran es una artesanía?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Informa al solicitante vía telefónica que la solicitud de capacitación es improcedente.

Continúa en la actividad No. 16

3. Solicita vía telefónica al representante del grupo artesanal, la documentación correspondiente para llevar a cabo la gestión para el proyecto.
4. Recibe de manera económica del representante del grupo artesanal la documentación solicitada, verifica y determina.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Solicita al representante del grupo artesanal complemente la documentación para poder gestionar su solicitud.

Regresa a la actividad No. 4

5. Elabora oficio mediante el cual solicita a la institución correspondiente el apoyo para realizar el proyecto estratégico solicitada por el grupo artesanal, imprime, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Institución capacitadora.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal.
3ª. Copia del oficio:	Representante del grupo artesanal solicitante.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	143

ICADECH-DG-DCFA-DC-002

6. Recibe oficio o correo electrónico mediante el cual la institución capacitadora da respuesta a la gestión de solicitud de capacitación y verifica.

¿Es viable el proyecto?

No. Continúa en la actividad No. 6a

Si. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Elabora oficio mediante el cual informa la respuesta de improcedencia a la solicitud de capacitación, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Representante del grupo artesanal solicitante.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

Continúa en la actividad No. 16

7. Captura en los formatos proporcionados por la institución capacitadora datos de la credencial de elector y CURP de los participantes de la capacitación solicitada.
8. Recibe correo electrónico de la Institución capacitadora mediante el cual informa fechas para la ejecución del proyecto estratégico y objetivos autorizados
9. Informa vía telefónica al representante del grupo artesanal la confirmación del proyecto estratégico y los detalles del mismo.
10. Elabora memorándum mediante el cual informa de la comisión a la comunidad en donde se impartirá el proyecto estratégico y solicita viáticos, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                           |   |
|---------------------------|---|
| Original del memorándum:  | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| 1ª. Copia del memorándum: | Archivo.                                      |
| 2ª. Copia del memorándum: | Minutario.                                    |
11. Acude a la comunidad en donde se impartirá el proyecto estratégico para la inauguración en la fecha establecida, explica los objetivos y alcances del proyecto y llena los formatos correspondientes.
12. Solicita vía telefónica al artesano, comprobación de gastos digital y reportes quincenales de los avances para ser enviados a la institución capacitadora con la que se gestionó el proyecto.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	144

ICADECH-DG-DCFA-DC-002

13. Elabora memorándum mediante el cual solicita viáticos para acudir a la comunidad para llevar a cabo la clausura del proyecto estratégico y recibir comprobación de gastos, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Archivo.  
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

14. Elabora el informe ejecutivo, en coordinación con el artesano, para ser enviado a la Institución capacitadora y comprobar los recursos que aportó con los trabajos realizados.

15. Elabora memorándum mediante el cual envía el informe ejecutivo y comprobación de gastos, firmado por el artesano, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.  
2ª. Copia del memorándum: Archivo.  
3ª. Copia del memorándum: Minutario

16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	145



ICADECH-DG-DCFA-DC-003

**Nombre del procedimiento:** Participación de artesanos en expo ventas.

**Propósito:** Impulsar la comercialización de los productos artesanales de las personas artesanas chiapanecas en diferentes mercados.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud presentada por el grupo de artesanos, hasta la entrega del reporte de ventas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Capacitación.

**Políticas:**

- Se atenderán solicitudes entregadas de manera oficial por artesanos.
- El grupo de artesanos deberá estar registrado en el Padrón Artesanal.
- No se permite que un mismo artesano participe en dos expos organizadas por Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías durante el año.
- Solo se invitarán a artesanos que respeten la iconografía de su municipio.
- No se invitarán a personas que elaboren manualidades.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	146

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los grupos artesanales oficio mediante el cual solicitan un espacio para participar en la expo venta artesanal, firma de recibido.
2. Recibe de la Institución organizadora de la expo venta artesanal correo electrónico mediante el cual solicita padrón de artesanos que deseen participar y envía formato de solicitud.
3. Descarga del correo electrónico el formato de solicitud y contacta vía telefónica al representante del grupo artesanal para informarle sobre la invitación a la expo venta y determina

¿El artesano aceptó la invitación?

No. Continúa en la actividad No. 8  
Si. Continúa en la actividad No. 4

4. Solicita al artesano la documentación correspondiente para cumplir con los requisitos necesarios para participar en la expo venta artesanal.
5. Recibe de los artesanos interesados en participar en la expo venta artesanal, de manera económica los documentos requeridos.
6. Requisita el formato concentrado de información expo ventas con datos de los artesanos que asistirán a la expo venta y envía por medio de correo electrónico al coordinador del evento.

Nota: El Formato concentrado de información expo ventas es emitido por las instituciones organizadoras de expo ventas

7. Recibe de los artesanos participantes de la expo venta artesanal el reporte de ventas y evidencia fotográfica de su asistencia.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	147

X  
X  
X

ICADECH-DG-DCFA-DFA-001

**Nombre del procedimiento:** Integración del Padrón Artesanal y Fotocredencialización.

**Propósito:** Llevar el control, registro e identificación de las personas artesanas chiapanecas.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del grupo de artesanos, hasta el registro en el Padrón Artesanal y entrega de la credencial.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fomento Artesanal.

**Políticas:**

- Se registrarán al Padrón Artesanal únicamente a personas artesanas chiapanecas. Se hace la excepción a personas que puedan comprobar su residencia en el Estado por más de 5 años.
- No se registrarán a artesanos empadronados previamente en otro grupo.
- No se registrarán artesanos menores de edad.
- Documentación requerida: Credencial de elector, CURP, Acta de nacimiento y comprobante de domicilio
- Cuando el artesano llega de manera individual, se hace el registro de alta y se entrega la credencial de artesano de manera inmediata. (únicamente se le solicita copia de INE y CURP).
- Cuando es un grupo artesanal programa fecha para el registro de alta en el Sistema de Padrón Artesanal.
- el artesano llega de manera individual, se hace el registro y se entrega la credencial de artesano de manera inmediata.
- La credencial entregada al artesano podrá utilizarla para constancia e identificación

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	148

**Descripción del Procedimiento:**

1. Informa de manera económica al representante del grupo artesanal o al artesano interesado en integrarse al padrón artesanal, requisitos que debe presentar y proporciona los formatos Acta de Asamblea (DFA-AA-F-01) y Diagnóstico de Producción (DFA-DP-F-02).
2. Recibe del representante del grupo artesanal o del artesano a través de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, oficio mediante el cual entrega los requisitos solicitados para su integración al Padrón Artesanal, registra en bitácora y determina.

¿La documentación recibida está completa?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Informa al artesano de manera económica que la documentación está incompleta y solicita complemente los requisitos para poder brindarle la atención.

Regresa a la actividad No. 2

3. Solicita autorización del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal para realizar el registro del grupo artesanal o del artesano en el Padrón Artesanal.
4. Realiza el registro en el Sistema de Padrón Artesanal para la fotocredencialización del grupo artesanal o del artesano, imprime credencial, recaba firma del artesano y entrega credencial.
5. Integra expediente del artesano con la documentación entregada.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	149

X  
↓  
↓  
X



Formato Acta de Asamblea DFA-AA-F-01

**ACTA DE ASAMBLEA**

Acta de Asamblea General, celebrada el día (1) del mes de (2) de 2023, a las (3) hrs. Reunidos los integrantes del grupo en el domicilio ubicado en la localidad (4) municipio de (5) en el Estado de Chiapas, llevándose a cabo la presente reunión con la finalidad de constituirnos en un grupo de trabajo denominado: (6) en la rama artesanal (7) integrado por (8) personas artesanas y al mismo tiempo designar a los representantes de la mesa directiva, llevándose a cabo bajo la siguiente orden del día:

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Integración del grupo de trabajo.
- 3.- Integración de la mesa directiva
- 4.- Asuntos generales.

PUNTO NUMERO 1.- Se procedió a pasar lista de asistencia.  
PUNTO NUMERO 2.- Se procedió a integrar al grupo de trabajo, determinándose de la siguiente manera (se anexa relación).  
PUNTO NUMERO 3.- Se determina por unanimidad la mesa directiva del grupo, conformándose de la siguiente manera:

Presidente secretario Tesorero  
(9) (10) (11)

PUNTO NUMERO 4.- Asuntos generales.  
No habiendo otro asunto que tratar, en la presente reunión se da por terminada siendo las (12) horas del mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron.

PRESIDENTE SECRETARIO  
C. (13) C. (14)

TESORERO FUNCIONARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO Y/O AUTORIDADES EJIDALES  
C. (15) C. (16)

Las firmas que anteceden corresponden al Acta de Asamblea General, celebrada en la fecha antes mencionada durante el año de 2023

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	150

**ANEXO ACTA DE ASAMBLEA**

NOMBRE DEL GRUPO: \_\_\_\_\_ (17)

**INTEGRANTES DEL GRUPO**

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELEC.	FIRMA
1.- _____ (18)	_____ (19)	_____ (20)	_____ (21)
2.- _____	_____	_____	_____
3.- _____	_____	_____	_____
4.- _____	_____	_____	_____
5.- _____	_____	_____	_____
6.- _____	_____	_____	_____
7.- _____	_____	_____	_____
8.- _____	_____	_____	_____
9.- _____	_____	_____	_____
10.- _____	_____	_____	_____

<b>PRESIDENTE</b>	<b>REPRESENTANTE DEL ICADECH</b>	<b>FUNCIONARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO, Y/O AUTORIDADES EJIDALES</b>
(22)	(23)	(24)

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página</b>
Agosto 2012	Abril 2025	151



Instructivo de llenado del Formato Acta de Asamblea DFA-AA-F-01

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Día en el que se reúnen los integrantes
2. Mes en el que se reúnen los integrantes
3. Hora en la que se reúnen los integrantes
4. Localidad donde se reúnen
5. Municipio donde se reúnen
6. Nombre del grupo
7. Rama artesanal al que pertenecen
8. Número de integrantes
9. Nombre del presidente
10. Nombre del secretario
11. Nombre del tesorero
12. Horario en el que concluye la reunión
13. Firma del presidente
14. Firma del secretario
15. Firma del tesorero
16. Firma del funcionario municipal del H ayuntamiento y/o autoridades ejidales
17. Nombre del grupo
18. Nombre completo del artesano
19. Teléfono del artesano
20. Correo electrónico del artesano
21. Firma del artesano
22. Firma del presidente
23. Firma del representante del ICADECH
24. Firma del funcionario municipal del H ayuntamiento y/o autoridades ejidales

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	152

X  
B  
G  
\*

Formato Diagnóstico de Producción DFA-DP-F-02



**GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
DIRECCION DE CAPACITACION Y FOMENTO ARTESANAL  
DIAGNÓSTICO DE PRODUCCIÓN**



FICHA TÉCNICA			
GRUPO/ EMPRESA	(1)		
REPRESENTANTE	(2)		
PRODUCTO(S)	(3)	(3)	(3)
VOLUMEN DE PRODUCCIÓN MENSUAL POR PRODUCTO	(4)	(4)	(4)
PRECIO POR PRODUCTO	(5)	(5)	(5)
MERCADO ACTUAL	(6)		
APOYOS OBTENIDOS			
(7)			
FORTALEZAS PRODUCTOS / GRUPO	OPORTUNIDADES OBTENIDAS		
(8)	(9)		

- 1.- DESCRIPCION DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO CON QUE CUENTA EL TALLER DEL ARTESANO (A):  
(10)
- 2.- QUE TIEMPO DEDICA AL DIA PARA LA PRODUCCIÓN DE SUS ARTICULOS:  
(11)
- 3.- DONDE ADQUIERE SU MATERIA PRIMA E INSUMOS:  
(12)

DATOS ADICIONALES DEL GRUPO / ARTESANO			
MUNICIPIO	(13)		
LOCALIDAD	(14)		
DOMICILIO	(15)		
TELEFONO	(16)		
ORGANIZACIÓN	(17)		
No. DE INTEGRANTES	(18)		
RAMA ARTESANAL	(19)		
INDICE DE ALFABETIZACION (No. de artesanos)	Leer	(20)	Escribir (21)

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	153



5.- QUE TIPO DE APOYO REQUIERE USTED, PARA LA ELABORACION DE SUS PRODUCTOS: (marque con una x)

<b>MATERIA PRIMA</b>	<b>CAPACITACION</b>	<b>APOYO A LA COMERCIALIZACION</b>
(22)	(22)	(22)
<b>TIPO DE MATERIA PRIMA</b>	<b>TIPO DE CURSO</b>	<b>VIAS DE COMERCIALIZACIÓN</b>
(23)	(23)	(23)

6.- ESTARIA DISPUESTO A ACEPTAR LA RESPONSABILIDAD DE PRODUCCION Y PAGO, DE LOS ACUERDOS PACTADOS, ASI COMO DE LOS APOYOS RECIBIDOS.

SI (24)     NO (24)

<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>BITACORA DE ACTIVIDADES</b>	
NOMBRE DEL COMISIONADO	(25)
NOMBRE DEL ARTESANO (A)	(26)
LOCALIDAD	(27)
MUNICIPIO	(28)
FECHA	(29)

Ambas partes reconocen las responsabilidades y obligaciones con que comparecen y manifiestan bajo protesta decir verdad, que, en la celebración del presente acuerdo, no ha existido dolo ni mala fe que pudiera invocarse a solicitar su cancelación o nulidad, por lo tanto, firman de conformidad, en el municipio de \_\_\_\_\_ (30) a los (31) días del mes de \_\_\_\_\_ (32) de 2023.

<b>REPRESENTANTE INST. CASA DE LAS ART. CHIS.</b>
(33)

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL ARTESANO (A).</b>
(34)

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página</b>
Agosto 2012	Abril 2025	154

Instructivo de llenado del Formato Diagnóstico de Producción DFA-DP-F-02

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del grupo o empresa
2. Nombre del representante del grupo
3. Anotar 3 productos más comercializados por el grupo
4. Volumen mensual de los 3 productos más comercializados
5. Precio unitario por producto
6. Lugar donde comercializan sus productos actualmente
7. Apoyos obtenidos con anterioridad
8. Fortalezas con las que cuenta los productos
9. Oportunidades obtenidas por el grupo
10. Describir las máquinas y/o equipos con el que cuenta el taller
11. Tiempo que dedica el grupo al día a la producción de sus artículos
12. Donde adquiere el grupo la materia prima e insumos.
13. Municipio donde se localiza el taller o el grupo artesanal
14. Localidad donde se localiza el taller o el grupo artesanal
15. Domicilio donde se encuentra el taller (en caso de no contar con un taller, anotar el domicilio del representante de grupo)
16. Teléfono del taller o representante del grupo
17. En caso de pertenecer a una organización, anotar el nombre.
18. Número de integrantes del grupo
19. Rama artesanal al que pertenece el grupo
20. Anotar el número de artesanos que saben leer
21. Anotar el número de artesanos que saben escribir
22. Marca con una X el tipo de apoyo que requiere el grupo (solo puedes marcar uno)
23. Anota lo que solicita dependiendo el tipo de apoyo, ejemplo: Tipo de materia prima (hilos, manta, reglas, etc) Tipo de curso (Corte y confección, nuevos diseños, marketing, etc.) Vías de comercialización (expo ventas, acopio, etc.)
24. Marca con una X la respuesta del artesano
25. Nombre del comisionado del ICADECH
26. Nombre del representante del grupo
27. Localidad que pertenece el grupo
28. Municipio que pertenece el grupo
29. Fecha en que se elaboró el diagnóstico
30. Municipio en el que se elaboró el diagnóstico
31. Día en el que se elaboró el diagnóstico
32. Mes en el que se elaboró el diagnóstico
33. Nombre y firma del representante del ICADECH
34. Nombre y firma del representante del grupo

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	155

ICADECH-DG-DCFA-DFA-002

**Nombre del procedimiento:** Gestión de Proyectos Artesanales.

**Propósito:** Fortalecer a los artesanos para gestionar y obtener recursos ante dependencias federales para la adquisición de materia prima e insumos.

**Alcance:** Desde la solicitud de grupos de artesanos, hasta la comprobación de los recursos otorgados.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fomento Artesanal.

**Reglas:**

- Reglas de Operación del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

**Políticas**

- Se atenderán las solicitudes de las personas artesanas chiapanecas constituidos en grupos como mínimo 10 personas.
- El grupo deberá tener experiencia en la rama artesanal.
- El grupo de artesanos no deberá haber recibido apoyo en fechas anteriores (De acuerdo a las reglas de operación).
- El grupo de artesanos deberá estar registrado en el Padrón Artesanal.
- No se registrarán artesanos menores de edad.
- El recurso se otorgará de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la instancia que lo otorga.
- El recurso se comprobará con notas de remisión foliadas y fotografías de la materia prima e insumos.
- La documentación requerida será Credencial de elector, CURP, Acta de Nacimiento y Comprobante de domicilio.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	156

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del grupo artesanal a través de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal oficio mediante el cual solicita apoyo de recursos con el objetivo de impulsar la producción, firma de recibido con la leyenda "sujeto a revisión" y registra en bitácora digital.
2. Contacta al representante del grupo artesanal vía telefónica, para confirmar las políticas establecidas.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita a la Dependencia Federal recursos para apoyar a los artesanos, imprime, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, recaba firma de la titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dependencia Federal.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Oficina del C. Gobernador.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal.
3ª. Copia del oficio:	Representante del grupo artesanal solicitante.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
5ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Recibe de la Dependencia Federal llamada telefónica o correo electrónico mediante el cual informa la procedencia o improcedencia del proyecto y determina.

¿Fue aprobado el Proyecto?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Si. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Comunica la improcedencia de la solicitud e informa al grupo artesanal que nuevamente se someterá para aprobación en el próximo Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales.

Regresa a la actividad No. 3

5. Recibe de la dependencia federal vía correo electrónico proyecto, monto aprobado, formatos que establecen en las reglas de operación y requisitos necesarios para la gestión de los apoyos.
6. Imprime los formatos proporcionados por la Dependencia Federal.
7. Comunica vía telefónica al representante del grupo artesanal que la solicitud de apoyos fue aprobada, y solicita integren sus expedientes con los requisitos solicitados por la Dependencia Federal.
8. Recibe de los artesanos los expedientes, requisitos solicitados y se hace entrega de los formatos que establecen las reglas de operación del proyecto.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	157

**ICADECH-DG-DCFA-DFA-002**

9. Recibe del representante del grupo artesanal, formatos con anexos requeridos por la Dependencia Federal, verifica que estén completos y debidamente llenados.
10. Elabora oficio mediante el cual envía el expediente técnico del grupo artesanal para solicitar el apoyo, imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dependencia Federal.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Representante del grupo artesanal solicitante.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

11. Contacta vía telefónica con la Dependencia Federal para solicitar la confirmación de las fechas en las que se hará entrega de los apoyos.
12. Comunica vía telefónica al representante del grupo artesanal fecha, hora y lugar de la entrega de los apoyos.
13. Realiza la entrega del apoyo (económico o en especie) al grupo artesanal en la fecha, hora y lugar establecidos.
14. Solicita vía telefónica al representante del grupo artesanal la documentación para comprobar el recurso otorgado.
15. Recibe del representante del grupo artesanal la documentación original de la comprobación del recurso otorgado.
16. Elabora oficio mediante el cual envía la documentación comprobatoria del recurso otorgado a los artesanos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dependencia Federal.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Representante del grupo artesanal solicitante.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.

17. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	158



ICADECH-DG-DCFA-DFA-003

**Nombre del procedimiento:** Gestión para la Obtención del Distintivo de Calidad "Marca Chiapas".

**Propósito:** Fomentar y desarrollar un esquema de calidad y originalidad en productos chiapanecos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud presentada por el grupo de artesanos hasta la aprobación de las piezas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Fomento Artesanal.

**Reglas:**

- Reglas de Operación de Marca Chiapas.

**Políticas**

- Se atenderán únicamente las solicitudes de artesanos y/o empresarios chiapanecos.
- El solicitante deberá tener experiencia en la rama artesanal.
- El solicitante deberá estar registrado en el padrón artesanal.
- No se registrarán personas menores de edad.
- Se asistirá a reuniones del Comité de Artesanías y Ámbar para la obtención de la Marca Chiapas cada tres meses establecidos por el titular de la Marca Chiapas de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
- El Comité de Artesanías y Ámbar, para la obtención de la Marca Chiapas, sesionará cada tres meses.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	159

X  
X  
X

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de la Secretaría de Economía y del Trabajo a través de la Dirección General, formato de solicitud del artesano o empresario para obtener el sello Marca Chiapas, de forma impresa y magnética y determina:

¿La solicitud es de Artesanos?

Sí. Continúa en la actividad No. 2  
No. Continúa en la actividad No. 3

- 1a. Solicita al artesano la credencial de elector, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, currículum y ficha técnica.

Continúa en la actividad No. 2

- 1b. Solicita a la empresa credencial de elector del representante legal, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio fiscal, currículum, ficha técnica, registro federal de contribuyentes y acta constitutiva.

Continúa en la actividad No. 2

2. Contacta vía telefónica al artesano o empresario y le solicita las piezas y la documentación necesaria para la obtención del distintivo de calidad e identidad Marca Chiapas.
3. Recibe del artesano o empresario de manera económica las piezas y documentación requerida y verifica.
4. Apoya al artesano o empresario en el llenado del formato de Ficha Técnica y toma fotos de cada una de las piezas que serán presentadas ante el Comité de Artesanías y Ámbar, para la integración del expediente.
5. Turna las piezas de manera económica al Titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal para su presentación ante el titular de la Dirección General.
6. Contacta vía telefónica a la Secretaría de Economía y del Trabajo para acordar fecha, hora y lugar en el que se realizará la sesión de Comité Marca Chiapas.
7. Presenta piezas ante el Comité de Artesanías y Ámbar para ser dictaminadas de acuerdo a la fecha establecida y determina:

¿Se aprobaron las piezas presentadas?

Sí. Continúa en la actividad No. 8  
No. Continúa en la actividad No. 7a

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	160



- 7a. Comunica vía telefónica al artesano o empresario que sus piezas no fueron aprobadas por el Comité de Artesanías y Ámbar, se devuelven las piezas y se entregan las observaciones para su mejoría.

Continúa en la actividad No. 14

8. Comunica vía telefónica al artesano o empresario que sus piezas fueron aprobadas por el Comité de Artesanías y Ámbar, y que se presentarán a la aprobación del Consejo Regulador de la Marca Chiapas.
9. Contacta a la Secretaría de Economía y del Trabajo vía telefónica para acordar fecha, hora y lugar en el que se realizará la sesión del Consejo Regulador de la Marca Chiapas.
10. Presenta piezas, previamente aprobadas por el Comité de Artesanías y Ámbar, ante el Consejo Regulador de la Marca Chiapas en fecha, hora y lugar establecidos y determina.

¿Las piezas son aprobadas?

No. Continúa en la actividad No.10a

Si. Continúa en la actividad No.11

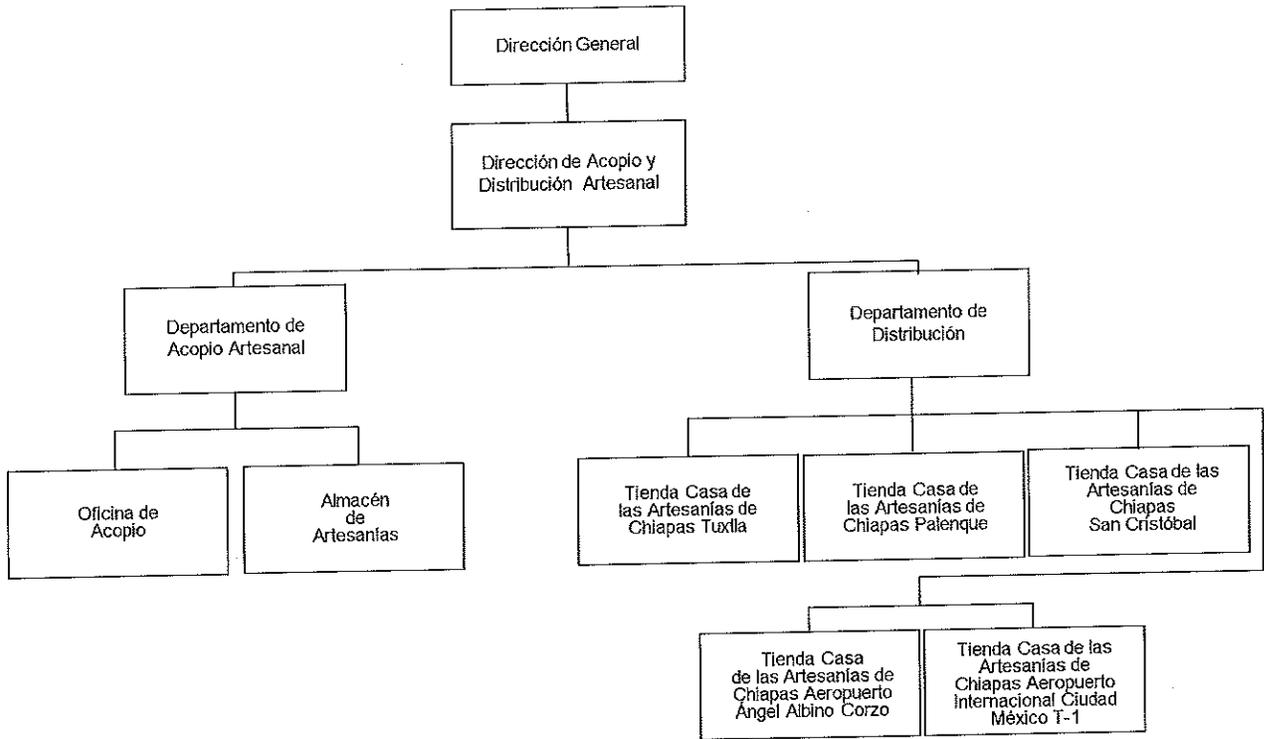
- 10a. Comunica vía telefónica al artesano o empresario que las piezas no fueron aprobadas por el Consejo Regulador de la Marca Chiapas, se devuelven las piezas y se entregan las observaciones para su mejoría.

Continúa en la actividad No. 14

11. Comunica vía telefónica al artesano o empresario que las piezas fueron aprobadas por el Consejo Regulador de la Marca Chiapas, y devuelve las piezas.
12. Acuerda con el Consejo Regulador de la Marca Chiapas fecha, hora y lugar en el que se realizará la entrega del Sello Marca Chiapas.
13. Asiste a la sesión de entrega del Sello Marca Chiapas a los artesanos y empresarios aprobados.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	161



Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	162

X  
B  
X

ICADECH-DG-DADA-DAA-001

**Nombre del procedimiento:** Actualización del Catálogo de Acopio de las artesanías y productos regionales.

**Propósito:** Mantener actualizados los precios de las artesanías y productos regionales en el Sistema Integral de Casa de las Artesanías de Chiapas (SICART).

**Alcance:** Desde el acopio de la mercancía y análisis de precios con personas artesanas y proveedores, hasta el ingreso al Catálogo de Acopio de las Artesanías y Productos Regionales en el SICART

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Acopio Artesanal.

#### Políticas

- Se deberá actualizar el Catálogo de Acopio de las Artesanías y Productos Regionales, siempre que se trate de nuevo producto o por solicitud de actualización o cambio de precio por las personas artesanas o proveedores.
- En caso de depuración de claves de productos inactivas, deberá verificarse previamente que no haya existencias en las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	163

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a los artesanos sus artesanías, acopia la mercancía verifica en el catálogo vigente y determina:

¿El producto ya existe en el catálogo?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Valida la descripción con el precio propuesto por la persona artesana o proveedor a través del formato solicitud de ingreso de nuevos productos (DAA-SINP-F-01).
- 2a. Captura el nuevo producto al SICART; obtiene clave y descripción del nuevo producto e imprime recibo de compra (DAA-RC-F-01).

Continúa en la actividad No. 6

2. Recibe de la persona artesana o proveedor, oficio mediante el cual propone el incremento de precios de artesanías o productos regionales.
3. Analiza la solicitud de actualización de precios de acuerdo con los criterios de calidad establecidos, incremento de los costos de producción y materia prima, así como de la disponibilidad de los recursos del Instituto.
4. Elabora memorándum mediante el cual informa la actualización o cambio de precio de los productos que correspondan, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

1ª. Copia del memorándum:

2ª. Copia del memorándum:

Titular del Departamento de Distribución.

Archivo.

Minutario.

5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	164

**Nombre del procedimiento:** Acopio y pago de artesanías y productos regionales.

**Propósito:** Abastecer las requisiciones de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas, eventos y acervo del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la requisición de compra de artesanías y productos regionales, hasta la solicitud de pago de las artesanías y productos regionales.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Acopio Artesanal.

#### Políticas

- El Instituto deberá verificar la preservación de las técnicas de elaboración artesanal de los productos.
- -El acopio de las artesanías y productos regionales se llevará a cabo de tres maneras: crédito, consignación o de contado, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del Instituto.
- El plazo para el pago a crédito correspondiente será de quince a veinte días hábiles después de la adquisición de artesanías y productos regionales. Lo anterior, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	165

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los titulares de las tiendas del Instituto, correo electrónico, mediante el cual envía requisición para el acopio de las artesanías y productos regionales y requisición para los eventos y acervo que se generen durante el ejercicio.
2. Solicita de manera económica vía telefónica o correo electrónico a los artesanos o proveedores el pedido requerido por las tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.
3. Recibe del artesano o proveedor las artesanías y productos regionales, verifica que cumplan con los estándares de calidad establecidos y determina.

¿Cumple con los estándares de calidad?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las observaciones y sugerencias de mejora en el producto y no se efectúa la compra.

Continúa en la actividad No. 7

4. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros y Contabilidad la disponibilidad del recurso para el pago de los recibos de compra.
5. Elabora recibo de compra y asigna folio generado por el Sistema Integral de Casa de las Artesanías de Chiapas (SICART) y fecha de pago, imprime en 04 tantos originales, firma y recaba firma de personas artesanas o proveedores y distribuye de la manera siguiente:

- |   |   |
|---|---|
| 1ª. Original del recibo de compra:                                      | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. |
| 2ª. Original del recibo de compra:                                      | Archivo.                                      |
| 3ª. Original del recibo de compra,<br>artesanías y productos regionales | Almacén de Artesanías.                        |
| 4ª. Original del recibo de compra:                                      | Persona artesana o Proveedor                  |

6. Elabora memorándum para solicitar el pago correspondiente a las personas artesanas o proveedores, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal, anexa relación de recibos de compra, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| Original del memorándum:  | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo                |
| 1ª. Copia del memorándum: | Titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal. |
| 2ª. Copia del memorándum: | Minutario   |

7. Recibe del titular del almacén acuse sellado de la 3ª. Original del recibo de compra.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	166

ICADECH-DG-DADA-DAA-003

**Nombre del procedimiento:** Trámite de ingreso de las artesanías y productos regionales a consignación.

**Propósito:** Registrar las artesanías y productos regionales que se acopian en consignación.

**Alcance:** Desde que se reciben las requisiciones de compra hasta el envío del memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo para su trámite correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Acopio Artesanal.

#### Políticas

- Productos regionales y cosméticos se devolverán al proveedor 3 meses antes del vencimiento de la fecha de caducidad, a través de una devolución emitida por el SICART.
- Las demás ramas artesanales estarán exhibidas durante un periodo de 6 meses. Al concluir dicho periodo, las piezas serán devueltas por medio de una devolución emitida por el SICART.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	167

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los titulares de las tiendas del Instituto, correo electrónico, mediante el cual envía requisición para el acopio de las artesanías y productos regionales y requisición para los eventos y acervo que se generen durante el ejercicio.

2. Solicita de manera económica vía telefónica o correo electrónico a los artesanos o proveedores a través del formato de pedidos, los productos requeridos por los titulares de las tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.

3. Recibe a consignación las artesanías o productos regionales, verificando que cumplan con los estándares de calidad establecidos y determina:

¿Cumple con los estándares de calidad?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No.4

3a. Realiza las observaciones y sugerencias de mejora en el producto y le informa a la persona artesana o proveedor que no se efectuará el acopio.

Continúa en la actividad No. 7

4. Emite recibo de compra especificando su ingreso a consignación, asigna folio generado por el SICART, imprime 04 tantos originales, firma, recaba firma de personas artesanas o proveedores en los recibos de compra y distribuye de la manera siguiente:

- 1ª. Original del recibo de compra: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 2ª. Original del recibo de compra: Archivo.
- 3ª. Original del recibo de compra: Almacén de Artesanías.
- 4ª. Original del recibo de compra: Persona artesana o Proveedor.

5. Elabora memorándum mediante el cual informa las artesanías o productos regionales acopiados en consignación, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal, anexa relación de recibos de compra, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1ª. Copia del memorándum: Archivo de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 3ª. Copia del memorándum: Minutario.

6. Recibe del titular del almacén acuse sellado de la 3ª. Original del recibo de compra.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	168



ICADECH-DG-DADA-DAA-AA-001

**Nombre del procedimiento:** Control y registro de artesanías y productos regionales

**Propósito:** Salvaguardar y abastecer en tiempo y forma las artesanías y productos regionales acopiados.

**Alcance:** Desde la recepción de las artesanías y productos regionales en la Departamento de Acopio, hasta su entrega a las tiendas del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Almacén de Artesanías.

**Políticas**

- Las artesanías acopiadas durante la semana deberán ser enviadas por servicio de paquetería, todos los viernes a las diferentes Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas, excepto Tienda Tuxtla que puede ser abastecida diariamente.
- Los traslados impresos de la mercancía acopiada deberán ser enviados a través del servicio de paquetería, además que deberá poder ser visualizados en el Sistema Integral de Casa de las Artesanías (SICART) por cada Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	169

X  
K  
X

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de manera económica del Departamento de Acopio 04 originales de recibo de acopio foliados por el SICART y mercancía acopiada.
2. Verifica cantidad y condiciones de las artesanías y productos regionales, procurando cumplan con los estándares de calidad establecidos, sella y firma de recibido, regresa 03 originales y archiva temporalmente 01 tanto para dar continuidad a la distribución.
3. Requisita en el SICART el formato de traslado de mercancía para la tienda indicada en el recibo de acopio, imprime en 03 originales, firma y recaba firma del titular del Departamento de Acopio Artesanal y resguarda.
4. Etiqueta las artesanías y productos regionales, de acuerdo al factor en el SICART, previamente autorizado por la H. Junta de Gobierno.
5. Envía o entrega las artesanías y productos regionales a las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas solicitantes, anexa 03 originales del formato de traslado de mercancía, recaba firma del titular de la Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas receptora en los 03 originales del formato de traslado así también solicita el envío de 02 originales.
6. Recaba firma del titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal en los 02 originales del formato de traslado restantes y distribuye de la manera siguiente:
  - 1ª. Original del formato de traslado: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 2ª. Original del formato de traslado: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	170



ICADECH-DG-DADA-DAA-AA-002

**Nombre del procedimiento:** Devolución de artesanías y productos regionales a consignación.

**Propósito:** Mantener artesanías y productos regionales en buen estado o vigentes.

**Alcance:** Desde la recepción de artesanías y productos regionales en el Departamento de Acopio, hasta la entrega o devolución a las personas artesanas o proveedores.

**Responsable del procedimiento:** Almacén de Artesanías.

#### Políticas

- Los productos regionales y cosméticos deberán devolverse al artesano o proveedor, 3 meses antes del vencimiento de la fecha de caducidad, a través del Formato de Devolución al Artesano o Proveedor, emitido por el Sistema Integral de Casa de las Artesanías (SICART).
- Las demás ramas artesanales estarán exhibidas durante un periodo de 6 meses. Al concluir dicho periodo, las piezas deberán ser devueltas al artesano o proveedor por medio del Formato de Devolución al Artesano o Proveedor, emitido por el SICART.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	171

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a través del Departamento de Acopio escrito y recibo de compra original del artesano o proveedor mediante el cual solicita la devolución de su mercancía a consignación.
2. Elabora memorándum mediante el cual notifica que el artesano o proveedor solicita la devolución de la mercancía a consignación, imprime, recaba firma del titular del Departamento de Acopio, y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Distribución.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario
3. Recibe de los titulares de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas Formato de Devolución al Artesano o Proveedor, generado y foliado por el SICART y las artesanías o productos regionales de manera física.
4. Verifica cantidad y condiciones en las que se encuentra las artesanías o productos regionales, procurando que cumpla con los estándares de calidad establecidos como al ingreso de la misma, sella y firma de recibido el Formato de Devolución al Artesano o Proveedor.
5. Requisita en el SICART el Formato de Devolución al Artesano o Proveedor., imprime en 04 originales, firma y recaba firma del titular del Departamento de Acopio Artesanal y del titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal.
6. Entrega las artesanías o productos regionales al artesano o proveedor y recaba su firma en los 04 originales del Formato de Devolución y distribuye de la manera siguiente:
 

1ª. Original del formato	Artesano o Proveedor
2ª. Original del formato de Devolución al Artesano o Proveedor:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Original del formato de Devolución al Artesano o Proveedor:	Titular del Departamento de Distribución.
4ª. Original del formato de Devolución al Artesano o Proveedor:	Archivo
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	172



ICADECH-DG-DADA-DAA-AA-003

**Nombre del procedimiento:** Devolución de artesanías y productos regionales para rotación.

**Propósito:** Promover las ventas de las artesanías y productos regionales en las diferentes Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción de artesanías y productos regionales en el Departamento de Acopio, hasta la entrega a otra tienda del Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Almacén de Artesanías.

#### Políticas

- Las artesanías y productos regionales acopiados, para ser rotados a las diferentes tiendas del Instituto de manera física o virtual deberán encontrarse en perfectas condiciones.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	173

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los titulares de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas el Formato de Rotación generado y foliado por el Sistema Integral de Casa de las Artesanías (SICART) y artesanías o productos regionales de manera física o virtual.
2. Verifica cantidad y condiciones en las que se encuentra la mercancía, procurando que cumpla con los estándares de calidad establecidos como al ingreso de la misma, sella y firma de recibido.
3. Captura en el SICART el Formato de Rotación y genera Formato de Traslado, imprime 03 originales, firma y recaba firma del titular del Departamento de Acopio Artesanal.
4. Entrega los productos artesanales a las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas o a otras direcciones, anexa 03 originales del Formato de Traslado, envía o entrega y recaba firma del titular de la Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas o del personal de la dirección que recibe los productos.
5. Recaba firma del titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal en los 03 originales del formato de traslado y distribuye de la siguiente manera:
  - 1ª. Original del formato de Traslado: Personal del Almacén de Artesanías o titular de las Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas receptora.
  - 2ª. Original del formato de Traslado: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 3ª. Original del formato de Traslado: Archivo.
6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	174

ICADECH-DG-DADA-DAA-AA-004

**Nombre del procedimiento:** Reporte de entradas y salidas de artesanías y productos regionales.

**Propósito:** Llevar el control de mercancía enviada a las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.

**Alcance:** Desde la generación de reportes, hasta el envío de los mismos a la Unidad de Apoyo Administrativo para su conocimiento.

**Responsable del procedimiento:** Almacén de Artesanías.

**Políticas**

- Los reportes deberán realizarse de manera semanal.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	175

**Descripción del Procedimiento:**

1. Genera e imprime desde el Sistema Integral de Casa de las Artesanías SICART el listado de los formatos de mercancía trasladada en la semana a cada Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas y el reporte por tipo de programa de acopio de esa mercancía trasladada.
2. Coteja el listado de traslados generado en el SICART con los formatos impresos de traslado de mercancía.
3. Elabora memorándum mediante el cual envía el listado de traslados y devoluciones de cada Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas, anexa los traslados y devoluciones originales, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Acopio y firma del titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	176

ICADECH-DG-DADA-DD-001

**Nombre del procedimiento:** Supervisión administrativa y operativa de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.

**Propósito:** Analizar e Identificar la situación en el funcionamiento de las tiendas.

**Alcance:** Desde que se acude a las tiendas hasta realizar la solventación de las necesidades.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Distribución.

#### Políticas

- Las verificaciones administrativas serán de manera anual y/o cuando se requiera.
- Se realizarán los reportes de ventas de manera semanal y mensual de las diferentes Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas y reportes emitidos por el Sistema Integral de Casa de las Artesanías (SICART).

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	177



**Descripción del Procedimiento:**

1. Acude a las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas para realizar la verificación administrativa y operativa e identificar sus necesidades.
2. Verifica físicamente la entrada y salida del personal, limpieza de las instalaciones, exhibición de las artesanías y productos y elabora el reporte correspondiente en el Formato Inspección de Tiendas DD-IT-F-01.
3. Verifica físicamente que los trámites administrativos se encuentren actualizados, a través de la revisión de los reportes de venta y fondos revolventes.
4. Recibe del gerente de la Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas correspondiente, el Certificado de Visita de Inspección, firma acuse de recibido.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía solicitud de compra o servicio, para la solventación de las necesidades de las tiendas, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:

1ª. Copia del memorándum:

2ª. Copia del memorándum:

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal.

Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	178



ICADECH-DG-DADA-DD-002

**Nombre del procedimiento:** Trámite de pago de mercancía a consignación.

**Propósito:** Pagar oportunamente a proveedores de la mercancía a consignación que ha sido vendida en las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción de los traslados, devoluciones y recibos de acopio de la mercancía a consignación hasta la elaboración del trámite de pago al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Distribución.

#### Políticas

- El Departamento de Acopio deberá elaborar un informe semanal de traslados y devoluciones de los productos artesanales y turnar a la Unidad de Apoyo Administrativo con copia al Departamento de Distribución.
- El plazo para el trámite de pago correspondiente será en forma mensual de acuerdo a los reportes de ventas de las tiendas generados por el SICART.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	179

X  
X  
X

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Departamento de Acopio de manera económica los traslados, devoluciones y recibos de compras a consignación para cotejo con el reporte emitido por el SICART.
2. Descarga del SICART la solicitud de pago por proveedor o persona artesana de los artículos a consignación vendidos en la Tienda que corresponda.
3. Envía al artesano o proveedor correo electrónico con la información de venta de su mercancía a consignación solicitándole la facturación correspondiente.
4. Recibe del artesano o proveedor correo electrónico con las facturas correspondientes a la venta informada.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago del artesano o proveedor, anexa factura recibida, imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y factura: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Archivo

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	180



ICADECH-DG-DADA-DD-003

**Nombre del procedimiento:** Baja de mercancía dañada o en mal estado.

**Propósito:** Que las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas cuente con las piezas artesanales que estén aptas para su venta.

**Alcance:** Desde la recepción de la relación de la mercancía dañada hasta el envío del informe de la baja ante las instancias correspondientes.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Distribución.

#### Políticas

- Deberá darse de baja al producto artesanal en caso que se encuentre dañado o en mal estado.
- Deberá realizar la documentación soporte de dicha mercancía para su trámite en la fecha programada.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	181

X  
K  
Z

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas formato con la relación de la mercancía dañada, así como archivo fotográfico de la mercancía.

Nota: El formato de relación de mercancía dañada es establecido por la Secretaría de Finanzas

2. Analiza y en su caso elabora dictamen técnico y acta circunstanciada para baja de activos imprime.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita a los integrantes del grupo de trabajo interno firmen el acta circunstanciada donde se hace constar la baja de mercancía dañada, imprime, rubrica, anexa dictamen técnico y acta circunstanciada, recaba firma del titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del grupo de  
anexos: trabajo Interno.

1ª. Copia del memorándum y copia Archivo

de anexos:

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita el dictamen jurídico de la baja de mercancía dañada, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Asuntos Jurídicos.

1ª. Copia del memorándum: Archivo

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal dictamen técnico, acta circunstanciada y dictamen jurídico de los titulares del grupo de trabajo interno y del Área de Asuntos Jurídicos, según corresponda; para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.

6. Recibe del Área de Planeación de manera económica acuerdo resolutivo de la H. Junta de Gobierno, mediante el cual autoriza la baja de la mercancía dañada.

7. Realiza reunión con los titulares del Área de Asuntos Jurídicos, Área de Recursos Financieros y Contabilidad y Comisaría, este último en calidad de invitado, en fecha y lugar acordados previamente, para realizar la destrucción de la mercancía dañada, el titular del Área de Asuntos Jurídicos levanta acta de hechos y recaba firma de los asistentes.

8. Recibe copia del acta de hechos levantada en la destrucción de la mercancía dañada.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	182

ICADECH-DG-DADA-DD-004

**Nombre del procedimiento:** Inventario físico de mercancías.

**Propósito:** Tener la base de datos actualizada de cada tienda que integra el Instituto.

**Alcance:** Desde la programación anual hasta la solventación de los faltantes detectados en el inventario.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Distribución.

**Políticas:**

- Los inventarios de las tiendas foráneas (San Cristóbal de las Casas, Palenque y Ciudad de México) se realizarán una vez al año, salvo que existan condiciones que ameriten realizar un inventario adicional al ordinario.
- Los inventarios de las tiendas Tuxtla Gutiérrez y Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo se realizarán dos veces al año.
- Participarán en el proceso de inventario personal de la Unidad de Informática para asistencia técnica, personal a la tienda correspondiente, personal del Departamento de Distribución y personal del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	183

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora memorándum mediante el cual comunica fecha, hora y lugar para realizar el levantamiento de los inventarios en cada una de las Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Informática
2ª. Copia del memorándum:	Archivo
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

2. Asiste a la tienda correspondiente en hora y fecha establecida para realizar el inventario físico de la mercancía existente acompañada del personal que intervendrá en el proceso.
3. Solicita al personal de la Unidad de Informática que inicie el proceso de inventario en el Sistema Integral de Casa de las Artesanías (SICART) e instale los equipos necesarios para llevar a cabo el proceso.
4. Ordena la mercancía existente de acuerdo al recibo de compra interno por rama artesanal y realiza el conteo físico de cada uno de los productos mediante lectores ópticos.
5. Realiza las aclaraciones correspondientes con el titular de cada Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas en el caso de que existiera un faltante de mercancía.
6. Solicita a la Unidad de Informática el cierre del proceso y el envío de reportes de productos faltantes al personal del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, para que realice el acta de inventario.
7. Recibe del Área de Recursos Financieros y Contabilidad copia del acta de inventario correspondiente, mediante el cual da a conocer el resultado del cotejo contable, en relación a los siguientes datos financieros: inventario inicial, traslados, ventas y devoluciones; analiza y determina.

¿Existen diferencias en el acta?

Si. Continúa en la actividad No. 7a

No. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Solicita de manera económica al titular de la Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas correspondiente solvente la diferencia emitida en el acta en un plazo no mayor a 45 días hábiles, mediante depósito o transferencia a la cuenta del Instituto o reposición física de la mercancía faltante.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	184



**ICADECH-DG-DADA-DD-004**

- 7b Recibe del titular de la Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas copia del memorándum mediante el cual envía a la Unidad de Apoyo Administrativo el comprobante del pago que solventa la diferencia.
- 7c Elabora memorándum mediante el cual solicita la depuración en el SICART, imprime, rubrica, recaba firma del titular de Dirección de Acopio y Distribución Artesanal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	185

X  
X  
X  
P



ICADECH-DG-DADA-DD-TCACH-001

**Nombre del procedimiento:** Comercialización de artesanías y productos regionales.

**Propósito:** Realizar la venta de artesanías y productos regionales y asegurar el ingreso de recurso en las diferentes Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas.

**Alcance:** Desde que se reciben las artesanías y productos regionales, hasta el envío de los reportes de ventas a la Unidad de Apoyo Administrativo.

**Responsable del procedimiento:** Tiendas Casa de las Artesanías de Chiapas Tuxtla, Palenque y San Cristóbal, Aeropuerto Ángel Albino Corzo y Aeropuerto de la Ciudad de México T1.

#### Políticas

- El encargado de la Tienda deberá elaborar de manera mensual a través del SICART, las requisiciones de las artesanías y productos regionales para el abastecimiento de las Tiendas.
- Los depósitos de las ventas realizadas se harán al día posterior de éstas, siempre que las condiciones de cada punto de venta lo permitan.
- La devolución de los productos comestibles se realizará de acuerdo a los plazos siguientes:  
Comestible y productos cosméticos 3 meses antes del vencimiento  
Demás ramas artesanales al cumplir 6 meses de exhibición.
- Durante la supervisión de las Tiendas se deberá verificar cuales son los productos que causarán baja.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	186

X  
↓  
↓  
↓

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del Almacén de Artesanías formato de traslado generado por el SICART, las artesanías y productos regionales de manera física y verifica que se encuentren en buen estado para su comercialización.
2. Acomoda la mercancía en los muebles correspondientes para su exhibición y revisa que tengan la etiqueta correspondiente.
3. Brinda atención a las personas que acuden a la Tienda Casa de las Artesanías de Chiapas a realizar compras, así como a las solicitudes de instituciones gubernamentales y privadas que solicitan pedidos.
4. Realiza la venta, genera el cobro correspondiente mediante el SICART y entrega el producto al cliente.
5. Realiza el corte de caja total o parcial, según corresponda el turno y acude al siguiente día a depositar a las instituciones bancarias lo generado en las ventas.
6. Elabora memorándum mediante el cual envía reportes de ventas para su trámite correspondiente, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

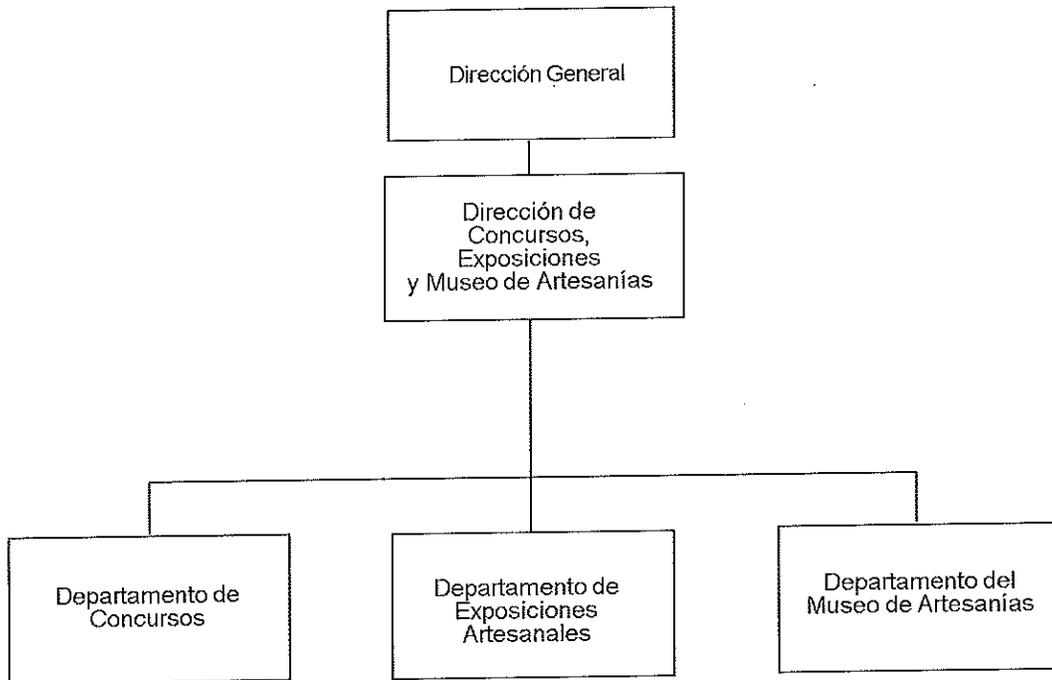
Original del memorándum y reporte de venta:	Titular del Departamento de Distribución.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal.
2ª. Copia del memorándum y copia de reporte de venta:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	187





Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	188

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

ICADECH-DG-DCEM-DC-001

**Nombre del procedimiento:** Concursos estatales.

**Propósito:** Organizar concursos para los artesanos a fin de preservar las técnicas tradicionales en las piezas artesanales y reconocer su trabajo.

**Alcance:** Desde la calendarización de los Concursos con el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) hasta la devolución de las piezas a las personas artesanas participantes.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Concursos.

#### Políticas

- Se realizan 3 concursos de manera anual:
  - 1) Concurso de Juguetería popular.
  - 2) Concurso estatal del Ámbar.
  - 3) Concurso Estatal de artesanías Fray Bartolomé de las Casas.
- Las piezas de concurso deberán ser de nueva creación, estar completa y en buen estado.
- El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) aportará el 50% de la bolsa de premios, de acuerdo a lo siguiente:

Concurso de Juguetería Popular \$252,000.00.

Concurso estatal del Ámbar \$350,000.00.

Concurso estatal de artesanías Fray Bartolomé de las Casas \$590,000.00.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	189

X  
X  
X

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora calendario de concursos y oficio mediante el cual solicita el recurso r para la bolsa de premios, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y envía al titular del FONART.

2. Elabora la convocatoria del concurso correspondiente apegada al formato del anexo 5 y envía al Área de Concursos del FONART para validación de texto e imagen.

Nota: El formato anexo 5 es establecido por el FONART.

3. Recibe mediante oficio la validación del FONART para publicar la convocatoria del concurso.

4. Imprime convocatoria y realiza la difusión a través de diversas instituciones, y publica en la página oficial y redes sociales del Instituto.

5. Elabora Memorándum mediante el cual solicita la liberación del recurso para la logística y bolsa de premios del concurso correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Planeación.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

6. Recibe de los artesanos de forma física las piezas participantes en el concurso, verifica que estén de acuerdo a los lineamientos y cumplan los requisitos que se mencionan en la convocatoria.

7. Solicita al artesano dos fotocopias de INE; CURP y credencial del padrón artesanal del Instituto y elabora registro de la pieza concursante de acuerdo al formato anexo 4.

Nota: El formato anexo 4 es establecido por el FONART

8. Etiqueta la pieza con número de folio, nombre y categoría en la que concursa para su identificación posterior.

9. Resguarda la pieza concursante en el lugar designado para almacenamiento en espera del día que se llevará a cabo la calificación del concurso.

10. Recibe de forma económica la instrucción del titular de la Dirección General lista de personas que participarán como jurados en la calificación de las piezas concursantes.

11. Elabora y Envía invitación a las personas seleccionadas como jurados para indicarles fecha y hora en la que se llevará a cabo la calificación, según la convocatoria.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	190



12. Acomoda las piezas concursantes en el lugar designado para llevarse a cabo la calificación.
13. Asiste en fecha y hora designada a la calificación, acompaña a los jurados y elabora el acta de calificación con la lista de las personas artesanas ganadoras.
14. Envía al titular de la Dirección General y al titular de la Unidad de Informática lista de personas artesanas ganadoras para que sea publicada a través de la página oficial del Instituto Casa de las Artesanías y las redes sociales.
15. Entrega al Museo de Artesanías MUSART las piezas ganadoras para su exhibición en la sala temporal.
16. Informa a las personas artesanas ganadoras del Concurso mediante llamada telefónica el lugar que obtuvieron, así como lugar, fecha y hora en la que se llevara a cabo la Ceremonia de Premiación.
17. Integra expediente de las personas artesanas ganadores del concurso de acuerdo a la solicitud del FONART, con los documentos siguientes: Anexo 1, Anexo 12, Tríptico de Contraloría social, Anexo 4, fotocopia de INE y CURP y fotografía de la pieza ganadora.

Nota: Los formatos Anexo 1, Anexo 12, Tríptico de Contraloría social y Anexo 45 son establecidos por el FONART.

18. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago del premio a las personas artesanas ganadoras, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

19. Elabora invitación para funcionarios y personas especiales que formarán parte del presídium en la ceremonia de premiación.
20. Asiste y coordina la logística del evento de la ceremonia de premiación, recibe a las personas artesanas e invitados especiales.
21. Entrega expedientes comprobatorios al FONART y recibe los cheques con la mitad del premio.
22. Entrega cheques del FONART a las personas artesanas ganadoras.
23. Entrega cheques del Instituto con la otra mitad del premio, durante acto protocolario del Gobernador.
24. Elabora lista de inventario de piezas participantes no ganadoras en el concurso para su entrega a las personas artesanas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	191



**ICADECH-DG-DCEM-DC-001**

25. Comunica a las personas artesanas vía llamada telefónica fecha y hora en la que se devolverán sus piezas.
26. Recibe de forma física, de las personas artesanas la ficha de registro de su pieza, entrega pieza y solicita firma de recibido en la ficha de registro.
27. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	192

X  
g  
f

ICADECH-DG-DCEM-DC-002

**Nombre del procedimiento:** Proyectos de inversión e institucionales para el pago de premios de concursos estatales.

**Propósito:** Contar con la disponibilidad financiera para el pago de los premios de los concursos estatales.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para la elaboración de los proyectos hasta la solicitud de liberación del recurso.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Concursos.

#### Políticas

- Se realizan 3 concursos de manera anual:
  - 1) Concurso de Juguetería popular (entre los meses de febrero a abril).
  - 2) Concurso estatal del Ámbar (entre los meses de junio a agosto).
  - 3) Concurso Estatal de artesanías Fray Bartolomé de las Casas (entre los meses de septiembre a noviembre).

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	193

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum del Área de planeación a través de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, mediante el cual solicita elaborar y calendarizar los proyectos de inversión e institucionales.
2. Elabora los proyectos de inversión e institucionales de acuerdo al calendario de actividades, requerimientos de cada concurso y apegados a los lineamientos.
3. Envía propuestas de proyectos de inversión e institucionales al titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías para su revisión.
4. Recibe mediante memorándum del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías las propuestas de proyectos de inversión e institucionales y determina.

¿Los proyectos tienen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Revisa y corrige las observaciones.

Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora Memorándum mediante el cual envía los proyectos de inversión e institucionales, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

6. Recibe memorándum del Área de planeación a través de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías memorándum mediante el cual informa que los proyectos de inversión e institucionales han sido autorizados en el anteproyecto de presupuesto.

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita la liberación del recurso de acuerdo al calendario autorizado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	194

X  
X  
X

ICADECH-DG-DCEM-DC-003

**Nombre del procedimiento:** Recepción y envío de piezas artesanales a los concursos nacionales.

**Propósito:** Apoyar a los artesanos chiapanecos para participar en los concursos nacionales y posicionar su trabajo en el ámbito cultural nacional.

**Alcance:** Desde la recepción de piezas de concursos nacionales hasta la devolución de las piezas participantes a las personas artesanas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Concursos.

**Reglas:**

- Lineamientos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

**Políticas:**

- Las piezas de concurso deberán ser de nueva creación, estar completa y en buen estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	195

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de forma física pieza artesanal de la persona artesana para participar en concurso nacional organizado por FONART u otra institución, registra en el formato Anexo 4 y solicita datos personales del participante.

Nota: El formato anexo 4 es establecido por el FONART.

2. Etiqueta la pieza registrada con los siguientes datos: folio, nombre de la pieza, y categoría.
3. Toma fotografías de las piezas registradas con el folio visible para evidencia gráfica.
4. Embala cada una de las piezas registradas con plástico burbuja y cajas de cartón numeradas, de acuerdo al tipo de pieza y coloca el folio de participación de cada pieza en lugar visible.
5. Traslada a la Ciudad sede del proceso de calificación del concurso nacional que corresponda y entrega al FONART.
6. Revisa la publicación de resultados en la página oficial del FONART, para conocer si las personas artesanas obtuvieron un premio.
7. Notifica vía telefónica a las personas artesanas que resultaron ganadoras de un premio.
8. Recoge las piezas participantes en fecha y lugar previamente indicados por FONART.
9. Comunica vía telefónica a las personas artesanas participantes día y hora en que deberán recoger sus piezas.
10. Recibe de forma física, de la persona artesana la ficha de registro de su pieza, entrega pieza y recaba firma de recibido en la ficha de registro.
11. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	196

**ICADECH-DG-DCEM-DEA-001**

**Nombre del procedimiento:** Montaje de piezas para exposición en eventos.

**Propósito:** Promocionar las ramas artesanales en eventos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de montaje hasta el levantamiento de las piezas artesanales.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Exposiciones Artesanales.

**Políticas:**

- La solicitud de montaje deberá recibirse con 10 días de anticipación mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General.
- La atención del montaje estará sujeto a disponibilidad de fecha y piezas existentes y podrá cancelar la solicitud cuando por cuestiones de logística así lo convenga.
- El montaje y desmontaje de la exposición artesanal, y la entrega o devolución de piezas; se hará en la fecha y horarios establecidos previamente con el enlace.
- El solicitante deberá nombrar un enlace, proporcionando nombre, cargo y números telefónicos, ya que será el vínculo para la realización del montaje en el evento.
- La persona enlace, deberá garantizar la seguridad de las piezas en todo momento; desde que dichas piezas abandonen el instituto hasta su retorno.
- El enlace deberá traer un vehículo, contar con personal de apoyo y material de embalaje para el traslado de las piezas.
- La persona enlace deberá acepta cubrir el costo del valor de la pieza, de acuerdo a lo cotizado en su resguardo; en caso de daño parcial o total o la pérdida.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	197

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Organismos Públicos a través de la Dirección de General oficio mediante el cual solicita montaje con piezas artesanales para cubrir su evento.
2. Contacta vía telefónica al enlace designado por el organismo público para conocer los detalles y condiciones del evento.
3. Organiza la logística para darle atención a lo solicitado.
4. Selecciona las piezas artesanales del acervo del Instituto y mobiliario que será utilizado en el montaje.
5. Diseña la propuesta de ambientación con la distribución de mobiliario y piezas artesanales para su exhibición en el evento.
6. Acude al evento en lugar, fecha y hora acordada con el enlace, realiza el montaje y toma fotografías para evidencia de participación en el evento.
7. Acude al lugar del evento en fecha y hora acordada con el enlace para levantar las piezas artesanales y mobiliario para ser regresados al Instituto.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	198

ICADECH-DG-DCEM-DEA-002

**Nombre del procedimiento:** Préstamo de piezas a Organismos Públicos.

**Propósito:** Promocionar las ramas artesanales en eventos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de préstamo hasta la recepción de las piezas artesanales en el Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Exposiciones Artesanales.

**Políticas:**

- La solicitud de préstamos deberá recibirse con 10 días de anticipación mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General.
- La atención del préstamo estará sujeto a disponibilidad de fecha y piezas existentes y podrá cancelar la solicitud cuando por cuestiones de logística así lo convenga.
- El solicitante deberá nombrar un enlace, proporcionando nombre, cargo y números telefónicos, ya que será el vínculo para la realización del préstamo.
- La persona enlace, deberá garantizar la seguridad de las piezas en todo momento; desde que dichas piezas abandonen el instituto hasta su retorno.
- El enlace deberá traer un vehículo, contar con personal de apoyo y material de embalaje para el traslado de las piezas.
- La persona enlace deberá aceptar cubrir el costo del valor de la pieza, de acuerdo a lo cotizado en su resguardo; en caso de daño parcial, total o la pérdida.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	199



**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del organismo público a través de la Dirección de General oficio mediante el cual solicita préstamo de piezas artesanales, justificando el uso que se les dará.
2. Contacta vía telefónica al enlace designado por el organismo público para conocer los detalles y condiciones del evento, acuerdan fecha y hora de entrega de las piezas artesanales.
3. Selecciona las piezas artesanales del acervo del Instituto que serán dadas en préstamo al organismo público solicitante.
4. Elabora el oficio de resguardo (DEA-OR-F-01) de las piezas artesanales que se entregarán en préstamo al organismo público solicitante, imprime.
5. Entrega al organismo público solicitante en fecha y hora acordada las piezas artesanales, revisa la lista descrita en el oficio de resguardo, recaba firma de recibido del enlace y resguarda.
6. Recibe de forma física del organismo público las piezas artesanales prestadas, revisa que se encuentren en buen estado y completas de acuerdo al resguardo de entrega, y determina.

¿Las piezas se encuentran bien?

No. Continúa en la actividad No. 6a

Si. Continúa en la actividad No. 7

6a. Informa al enlace la situación de la pieza artesanal y acuerdan la cobertura del pago total de la pieza.

7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	200





Formato Oficio de Resguardo



Dirección de Concursos, Exposiciones y  
Museo de las Artesanías

Tuxtla Gutierrez, \_\_\_ de \_\_\_ 2025

- (1)
- (2)
- (3)

PIEZAS	PRECIO	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)

Cabe hacer mención que estas piezas pertenecen al acervo cultural de este Instituto, teniendo un valor agregado al costo de cada una de ellas; por lo que este documento avala al responsable de ellas, desde el momento de su salida del edificio hasta su ingreso nuevamente; considerando que cualquier daño que presenten tendrá que ser cubierto el monto total de la pieza.

Recibe

Entrega

(7)

(8)

I  
Boulevard Eelissario Domínguez No. 2025  
Col. Zamaipak, C. P. 29067, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Cont: (01) 961 603 6565 Ext. 103  
www.casadelasartesaniaschiapas.gob.mx



D

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	201

X  
f  
A

Instructivo de llenado del Formato Oficio de Resguardo

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- 1.- Nombre del titular que solicita la exhibición de piezas artesanales.
- 2.- Nombre de la dependencia.
- 3.- Texto con los siguientes datos: Nombre del evento, lugar y fecha a realizarse y rango de días en los que se realizará el préstamo de las piezas.
- 4.- Nombre de la pieza.
- 5.- Precio de acuerdo al acervo de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías.
- 6.- Observaciones especiales (estado físico de las piezas, número de piezas que se llevan, anotaciones especiales).
- 7.- Nombre del enlace quien recibe.
- 8.- Nombre del personal de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías que entrega las piezas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	202



ICADECH-DG-DCEM-DEA-003

**Nombre del procedimiento:** Gestión del pago a artesanos por venta de artesanías al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

**Propósito:** Impulsar la productividad y economía de los artesanos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de préstamo hasta la recepción de las piezas artesanales en el Instituto.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Exposiciones Artesanales.

**Políticas:**

- El artesano deberá estar registrado en el padrón artesanal del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	203

X  
A  
P  
X

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe oficio del FONART a través de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías oficio mediante el cual informa su deseo de adquirir piezas artesanales chiapanecas, firma de recibido.
2. Contacta vía telefónica al artesano para informarle que su pieza será adquirida por FONART y solicita la documentación necesaria para gestionar el pago correspondiente.
3. Recibe de forma física del artesano la documentación solicitada para gestionar con FONART el pago de su pieza artesanal adquirida.
4. Envía vía correo electrónico la documentación del artesano a FONART y solicita informen cuando se haya realizado el pago correspondiente.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	204



ICADECH-DG-DCEM-DMA-001

**Nombre del procedimiento:** Exposiciones temporales en museo.

**Propósito:** Exhibir obras de arte que contribuyan en la reflexión y valoración del trabajo artesanal, su contenido histórico, cultural y estético.

**Alcance:** Desde la planeación hasta el desmontaje y entrega final.

**Responsable del procedimiento:** Departamento del Museo de Artesanías.

**Políticas:**

- Las actividades serán de carácter temporal dentro y fuera del estado de Chiapas.
- Las obras a exhibir deberán representar el contexto de origen, uso y creación de las artesanías o ser artesanía.
- Las exposiciones en la sala temporal del Museo de Artesanías (Musart) deberán ser colectivas y podrán ser representativas de otros estados y/o culturas.
- Las exposiciones en la sala temporal del Musart deberán contemplar entre 15 y 30 días para el montaje museográfico dependiendo de la complejidad del mismo.
- En el caso de piezas de concurso el depato únicamente será responsable del montaje de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	205

X  
S  
P  
A

**Descripción del Procedimiento:**

1. Integra propuesta expositiva y determina.

¿La exposición es planeada por Musart?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Recibe oficio de otra institución, agrupación o persona mediante el cual solicita exponer en la sala temporal del Musart, conteniendo fecha y periodo de permanencia de la exposición y sella de recibido.

- 1b. Define cronograma de actividades y lista de requerimientos técnicos.

- 1c. Elabora oficio mediante el cual da respuesta a la solicitud para exponer en la sala temporal del Musart, informa requerimientos y cronograma de actividades para realizar la exposición, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Institución, agrupación o persona solicitante.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

- 1d. Recibe las piezas en la sala de exposiciones temporales, verificando con la lista detallada de cada pieza: nombre del autor, título de obra, año de elaboración, precio, descripción y otros datos relevantes, firma documento de recibido.

Continúa en la actividad No. 3

2. Define cronograma de actividades y lista de requerimientos técnicos.

3. Contacta especialistas, en su caso para la elaboración de materiales de difusión, escenografía y museografía y realiza el montaje.

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita elaboración de material gráfico y de difusión para la exposición, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	206





**ICADECH-DG-DCEM-DMA-001**

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago de material necesario para montar la expo y evento inaugural, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Mínutario.

6. Organiza evento de inauguración de la exposición y abre acceso al público, atiende a los visitantes y determina.

¿El visitante está interesado en adquirir alguna pieza exhibida?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Despide a los visitantes.

Continúa en la actividad No. 9

7. Revisa los datos de la pieza y envía al comprador al Departamento de concursos o agrupación, asociación o persona encargada de la venta de la pieza.
8. Desmonta la exposición, al término del período programado y entrega físicamente las piezas expuestas, al responsable; bajo los siguientes pasos: revisión de cada pieza, embalaje y solicita firma de recibido en el documento de entrega recepción.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	207



ICADECH-DG-DCEM-DMA-002

**Nombre del procedimiento:** Exposiciones temporales fuera de museo.

**Propósito:** Exhibir obras de arte que contribuyan en la reflexión y valoración del trabajo artesanal, su contenido histórico, cultural y estético.

**Alcance:** Desde la planeación hasta el desmontaje y entrega final.

**Responsable del procedimiento:** Departamento del Museo de Artesanías.

**Políticas:**

- Las actividades serán de carácter temporal dentro y fuera del estado de Chiapas.
- Las obras a exhibir deberán representar el contexto de origen, uso y creación de las artesanías o ser artesanía.
- Las exposiciones en la sala temporal del Museo de Artesanías (Musart) deberán ser colectivas y podrán ser representativas de otros estados y/o culturas.
- Las exposiciones en la sala temporal del Musart deberán contemplar entre 15 y 30 días para el montaje museográfico dependiendo de la complejidad del mismo.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	208

**Descripción del Procedimiento:**

1. Integra propuesta expositiva y determina.

¿La exposición es organizada por el Musart?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Recibe oficio de la institución, agrupación o persona mediante el cual invita a exponer, informa fecha, periodo y nombre de la persona que resguardará las piezas artesanales durante la permanencia de la exposición y sella de recibido.
- 1b. Define cronograma de actividades, explora física o virtualmente los espacios y genera la lista de requerimientos técnicos.
- 1c. Elabora oficio mediante el cual da respuesta a la invitación para exposición temporal, informa requerimientos y cronograma de actividades para realizarla, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Solicitante de la exposición.

1ª. Copia del oficio:

Archivo.

2ª. Copia del oficio:

Minutario.

- 1d. Elabora documento de entrega-recepción con la lista detallada de las piezas que conforman la exposición.

Continúa en la actividad No. 4

2. Explora física o virtualmente los espacios en donde se realizará la exposición
3. Elabora oficio mediante el cual solicita el espacio en donde se planea realizar la exposición temporal, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:

Titular de la Institución donde se planea exponer.

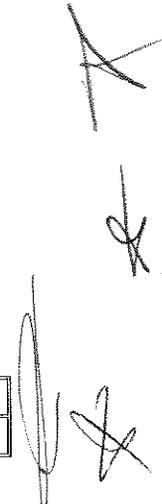
1ª. Copia del oficio:

Archivo.

2ª. Copia del oficio:

Minutario.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	209



4. Realiza embalaje de las piezas en el Museo.
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita vehículo, y comisiones para la realización del montaje y desmontaje, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

6. Realiza el desembalaje de la obra en el lugar de la exposición y monta la exhibición.
7. Desmonta la exposición y revisa el estado de las piezas, al término del período programado y traslada las piezas al Musart.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	210



ICADECH-DG-DCEM-DMA-003

**Nombre del procedimiento:** Promoción de servicios a instituciones educativas.

**Propósito:** Promover el museo para ser visitado por grupos escolares.

**Alcance:** Desde la elaboración del listado de instituciones educativas, hasta la promoción en material impreso.

**Responsable del procedimiento:** Departamento del Museo de Artesanías.

**Políticas:**

- Se deberá proporcionar información específica y detallada de los servicios, horarios y beneficios que se otorgan en el museo para estudiantes.
- Se deberán visitar instituciones educativas públicas y privadas de Chiapas.
- Se deberá seleccionar las instituciones educativas tomando en cuenta su localización, rango de edades de los estudiantes y su acceso a transporte

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	211

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza listado de instituciones educativas en Chiapas y selecciona aquellas que son factibles para realizar la visita al Museo de las Artesanías (Musart).
2. Elabora calendario de visitas a las instituciones educativas y concreta cita vía telefónica con el directivo o docente, acuerda fecha y hora de la visita.
3. Asiste a la institución educativa en fecha y hora acordada, realiza presentación digital con imágenes y videos que motiven al directivo o docente a realizar la visita al Musart con sus estudiantes.
4. Proporciona material impreso con información de horarios, ubicación y contactos para agendar una visita al Musart.
5. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	212

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

ICADECH-DG-DCEM-DMA-004

**Nombre del procedimiento:** Atención al público en general en visitas y recorridos guiados.

**Propósito:** Brindar atención especializada al público que acude al Museo de Artesanías (Musart).

**Alcance:** Desde la llegada de personas al museo hasta su retiro de las instalaciones.

**Responsable del procedimiento:** Departamento del Museo de Artesanías.

**Políticas:**

- Los horarios de atención serán de lunes a viernes de 10 a 18 horas y sábados de 10 a 18 horas
- Se otorga gratuidad a personas con discapacidad, artesanos y artesanas con credencial emitida por el ICADECH, niños y niñas menores de 6 años.
- Se otorgará gratuidad a todas las personas los días lunes de 10 a 18 horas.
- La aplicación de cuotas para el acceso al museo aplicará de la siguiente manera:

De martes a sábado se aplicará la cuota general vigente establecida.

Se otorgarán 50% de descuento para estudiantes, docentes, personas adultas mayores, niños y niñas de 7 a 13 años de edad.

Los recorridos guiados serán en español, por lo tanto, la persona o personas visitantes deberán considerar el uso de un traductor en el caso de no dominar dicho idioma.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	213

X  
B  
X

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe a los visitantes en la zona de recepción, da la bienvenida y proporciona información de las cuotas aplicables y determina.  
  
¿Se aplica la cuota correspondiente?  
  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Se exonera el pago.  
  
Continúa en la actividad No. 3
2. Realiza el cobro correspondiente y se entrega al visitante el boleto de acceso.
3. Ofrece al visitante un recorrido guiado, en caso de contar con un guía disponible, acompaña al visitante durante el trayecto y proporciona información detallada de los contenidos del Museo.
4. Proporciona al visitante instrucciones e información general para su recorrido, de acuerdo a lo siguiente:  
Las líneas: Indican el camino sugerido para una visita adecuada al museo.  
Los rombos: Indican que hay un sensor o sugieren hacer un alto para realizar lecturas.  
Los sensores: Están en diversas áreas y activan proyecciones y sonidos y se vuelven a activar hasta pasados 5 minutos con el posicionamiento de una persona en el rombo correspondiente.  
Los códigos QR: Se encuentran en cada una de las piezas y en los textos de los muros disponibles para escanear con el teléfono móvil y escucharlos en inglés y español.
5. Solicita al visitante que al término del recorrido se registre en las boletas de comentarios, Agradece la visita, la colaboración y se despide.
6. Procede a registrar la visita en el Sistema de Control de Artesanías (SICART) en la opción Sistema de Museo, señala folio del boleto o acceso gratuito.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	214

ICADECH-DG-DCEM-DMA-005

**Nombre del procedimiento:** Recorridos guiados a grupos escolares, turísticos o sociales.

**Propósito:** Brindar atención especializada y efectiva de acuerdo a las características del grupo que visita el Museo de Artesanías (Musart).

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de la visita, hasta abandonar las instalaciones del Museo.

**Responsable del procedimiento:** Departamento del Museo de Artesanías.

**Políticas:**

- Los horarios de atención serán de lunes a viernes de 10 a 18 horas y sábados de 10 a 16 horas
- Se otorga gratuidad a personas con discapacidad, artesanos y artesanas con credencial emitida por el ICADECH, niños y niñas menores de 6 años.
- Se otorgará gratuidad a todas las personas los días lunes de 10 a 18 horas.
- La aplicación de cuotas para el acceso al museo aplicará de la siguiente manera:  
  
De martes a sábado se aplicará la cuota general vigente establecida.  
  
Se otorgarán 50% de descuento para estudiantes, docentes, personas adultas mayores, niños y niñas de 7 a 13 años de edad.
- Se otorgará gratuidad a instituciones educativas que no cuenten con los recursos y lo soliciten de forma escrita.
- La capacidad máxima de atención en grupo dentro de las salas del Museo, será de 15 personas adultas o 18 niños y niñas.
- Si el grupo excede de 15 personas este será dividido en dos bloques o más y entrarán de forma diferida

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	215

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe llamada telefónica o correo electrónico de institución educativa, social o turística mediante la cual solicita información de la visita guiada en el Musart.
2. Solicita información y características del grupo que desea recibir la atención de acuerdo al número de personas, rango de edades, procedencia e idioma y determina.

¿El grupo es de una institución educativa?

Si. Continúa en la actividad No. 2a

No. Informa el costo de la visita o en su caso la exoneración y tiempo de recorrido en el Musart.

Continúa en la actividad No. 4

- 2a. Solicita el nivel educativo de la institución que visitará el Musart y determina.

¿El grupo es de educación básica o media superior?

Si. Informa el costo de la visita o en su caso la exoneración, tiempo de recorrido y la inclusión de un taller o actividad lúdica.

No. Informa el costo de la visita o en su caso la exoneración, tiempo de recorrido y la opción de incluir una plática de tema específico con referencia a la creación artesanal

Continúa en la actividad No. 3

3. Solicita de manera económica a la institución educativa envíe física o vía correo electrónico escrito mediante el cual solicita el servicio de recorrido guiado, especificando fecha y hora de la visita, número de estudiantes, docentes y padres de familia, así como rango de edades de los estudiantes y datos del enlace para recibir respuesta.

4. Registra en la agenda la fecha y hora en que se llevará a cabo la visita e informa a la institución correspondiente vía telefónica o por correo electrónico.

5. Recibe en fecha y hora agendada al grupo visitante, da la bienvenida, presenta a la persona que será guía y determina.

¿El grupo aplica cuota de ingreso?

Si. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza el cobro y entrega a la persona representante del grupo los boletos de acceso correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	216



**ICADECH-DG-DCEM-DMA-005**

6. Proporciona al visitante instrucciones e información general y realiza el recorrido junto al grupo visitante
7. Solicita a la persona representante del grupo su colaboración para registrarse en las boletas de comentarios
8. Agradece la visita, la colaboración y se despide.
9. Procede a registrar la visita en el Sistema de Control de Artesanías (SICART) en la opción Sistema de Museo, señala folio de los boletos o acceso gratuito.
10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Página</b>
Agosto 2012	Abril 2025	217



ICADECH-DG-DCEM-DMA-006

**Nombre del procedimiento:** Talleres y actividades lúdicas.

**Propósito:** Reafirmar los conocimientos adquiridos en el recorrido guiado dentro del Museo de las Artesanías, así como su promoción en eventos o espacios educativos, culturales o artísticos.

**Alcance:** Desde la planeación del taller hasta su realización.

**Responsable del procedimiento:** Departamento del Museo de Artesanías.

**Políticas:**

- Los horarios de atención serán de lunes a viernes de 10 a 18 horas y sábados de 10 a 16 horas
- Los talleres estarán dirigidos a públicos específicos distinguidos por edad
- El cupo máximo por taller será de 40 alumnos mayores de 13 años, 35 alumnos de 7 a 13 años y 30 alumnos menores de 7 años.
- Los talleres y actividades deberán promover la valoración de las artesanías y/o las manifestaciones culturales de Chiapas.
- Los talleres y actividades se realizarán siempre y cuando se cuente con los materiales necesarios, el personal, el espacio, la seguridad y el mobiliario necesarios para la atención de públicos escolares.
- Tendrán acceso a esta actividad grupos integrados por niños, niñas y jóvenes organizados por alguna institución educativa, dentro o fuera de las instalaciones del Museo.
- Si la propuesta de la actividad o taller es de un artista, artesano, promotor cultural o docente externo deberá presentarla por escrito 15 días antes del inicio
- Los grupos escolares deben estar en todo momento acompañados por 2 personas adultas, docentes, personal administrativo, madres o padres de familia

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	218

**Descripción del Procedimiento:**

1. Planifica talleres y actividades lúdicas dirigidas a niños, niñas y jóvenes que realizan visitas escolares al Musart o propone espacios en los que se pueden realizar, define temáticas, materiales, metodología, duración, estrategias de aprendizaje y establece el público al que se atenderá y determina.

¿La actividad se llevará a cabo en el Musart?

Si. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Agenda la actividad de acuerdo a la fecha de la visita del grupo que se atenderá.
- 1b. Verifica disponibilidad de espacios del Instituto y reserva el espacio que se usará para el desarrollo del taller o actividad en el área que corresponda.

Continúa en la actividad No. 3

2. Explora físicamente los espacios disponibles para el desarrollo de la actividad o taller
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el material y mobiliario necesarios para llevar a cabo el taller o actividad lúdica, imprime, rúbrica recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Recibe al grupo en el espacio establecido para la actividad o taller, da la bienvenida y se asigna lugar para trabajar.
5. Realiza actividad rompe hielo para la integración del grupo y explica brevemente la actividad o taller.
6. Entrega materiales y desarrolla la actividad o taller de acuerdo a lo planeado.
7. Toma fotografía grupal e imágenes de los resultados del taller trabajado para evidencia.
8. Agradece la colaboración y se despide.
9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	219

ICADECH-DG-DCEM-DMA-007

**Nombre del procedimiento:** Selección, seguridad, custodia, registro de obra y mobiliario.

**Propósito:** Seleccionar, resguardar, restaurar y preservar en estado óptimo las obras artesanales y los muebles como parte del patrimonio del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de las piezas artesanales hasta su baja por

**Responsable del procedimiento:** Departamento del Museo de Artesanías.

**Políticas:**

- Las piezas que se seleccionen para adquisición deben ser del estado de Chiapas o existir justificación fundamentada de la importancia de formar parte del acervo.
- Las piezas que se seleccionen para adquisición deben ser factibles a ser exhibidas, objeto de estudio o con riesgo a desaparecer.
- Las piezas artesanales que se seleccionen para adquisición preferentemente deben contar con una ficha técnica y descriptiva proporcionada por su creador o creadora.
- Las actividades de seguridad y custodia estarán a cargo exclusivo del personal del Musart.
- El registro de obras se realizará mediante el Sistema Integral de Casa de las Artesanías (SICART) en el apartado de Acervo-Existencias Musart.
- Las acciones de seguridad y custodia serán dentro del horario de atención al público establecidos por el Musart.
- Las actividades de restauración serán ejecutadas por personal calificado como artesanos o restauradores de profesión o empíricos con experiencia conocida.
- Los protocolos de prevención y mantenimiento se aplicarán en siete estrategias: Prevención de incendios, revisión de instalaciones eléctricas, prevención y exterminación de plagas, limpieza y mantenimiento en salas y obra exhibida, vigilancia y mantenimiento electrónico y prevención de filtraciones de humedad

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	220

**Descripción del Procedimiento:**

1. Analiza y, en su caso, elije la pieza que se adquirirá o recibirá en donación para formar parte del acervo del Instituto a través del Musart y determina.

¿La pieza se recibirá en donación?

Si. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Recibe a través de la Dirección General oficio de la institución o persona donante, mediante el cual expresa su intención de donar la pieza artesanal que adjunta, recibe pieza y sella de recibido.

- 1b. Elabora ficha técnica simple de la pieza artesanal recibida.

- 1c. Elabora memorándum mediante el cual solicita diseño y formato oficial de ficha técnica de la pieza artesanal recibida en donación, adjunta ficha técnica simple con la información, imprime, rúbrica recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Capacitación y Fomento Artesanal.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

- 1d. Elabora memorándum mediante el cual solicita ingresar la pieza en el SICART dentro del almacén del Musart, imprime, rúbrica recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal.

1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2ª. Copia del memorándum: Minutario.

Continúa en la actividad No. 4

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita adquirir la pieza artesanal seleccionada, imprime, rúbrica recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3ª. Copia del memorándum: Archivo.

4ª. Copia del memorándum: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	221

3. Recibe memorándum y pieza artesanal adquirida de la Dirección de Acopio y Distribución Artesanal mediante el cual solicita el ingreso de la pieza artesanal al Musart.
4. Almacena la pieza en la bodega de tránsito del Musart
5. Realiza periódicamente protocolos de prevención y mantenimiento de las piezas y del mobiliario museográfico de las salas de exhibición y determina.

¿Se encontró un desperfecto en una pieza artesanal?

Si. Continúa en la actividad No. 5a  
No. continúa en la actividad No. 6

- 5a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la contratación de personal capacitado para la restauración de la pieza artesanal o mobiliario museográfico, para la adquisición del material necesario para que personal del Museo realice la restauración menor de la pieza artesanal, imprime, rúbrica recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita fumigación, reparación de goteras y mantenimiento del elevador cada seis meses, imprime, rúbrica recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Elabora bitácoras de seguimiento y reportes de mantenimiento de cada uno de los protocolos.
8. Realiza inventario anual al acervo de piezas artesanales del Musart y determina.

¿Se detectó un faltante o modificación del estado que guardan las piezas artesanales?

Si. Continúa en la actividad No. 8a  
No. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	222





**ICADECH-DG-DCEM-DMA-006**

- 8a. Elabora memorándum mediante el cual solicita realizar el dictamen del estado que guarda la pieza, reparación, baja o compra correspondiente, imprime, rúbrica recaba firma del titular de la Dirección de Concursos, Exposiciones y Museo de Artesanías, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

- Original del memorándum:  
1ª. Copia del memorándum:  
2ª. Copia del memorándum:  
3ª. Copia del memorándum:

- Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
Titular del Área de Asuntos Jurídicos.  
Archivo.  
Minutario.

9. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	223

X  
X  
X

Glosario de Términos

“A”

**Acopio:** Adquirir la producción de los artesanos y productores regionales para su distribución en la Tiendas Casa de las Artesanías.

**Administración de Recursos:** Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos pendientes para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la entidad.

“C”

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

“D”

**Diagnóstico focalizado:** Punto de vista generado a través de diferentes instrumentos, como la: observación, entrevistas, encuestas, informes, etc.

“E”

**Etnias:** Clasificación característica de los diferentes grupos humanos

“F”

**FONART:** Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

“I”

**IMSS** Instituto Mexicano del Seguro Social

**INFONAVIT** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

**ISN:** Impuesto Sobre Nómina

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	224





“M”

**Montaje:** Instalación de mobiliario y piezas artesanales para una exposición.

“N”

**NECH:** Sistema de Nómina del Estado de Chiapas

“R”

**Ramas Artesanales:** Clasificación en las que se engloban las artesanías del estado.

“S”

**SIAPE:** Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.

**SICART::** Sistema de Control de Artesanías.

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	225



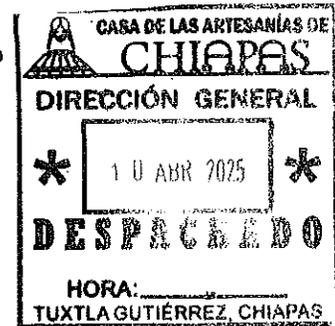
**Grupo de Trabajo**

**Instituto Casa de las Artesanías de Chiapas  
Coordinación**

**C.P. María Eugenia Hernández Ruiz**  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Desarrollo del Documento**

**Lic. Esperanza Sánchez Calderón**  
Enlace



**Secretaría de Finanzas**

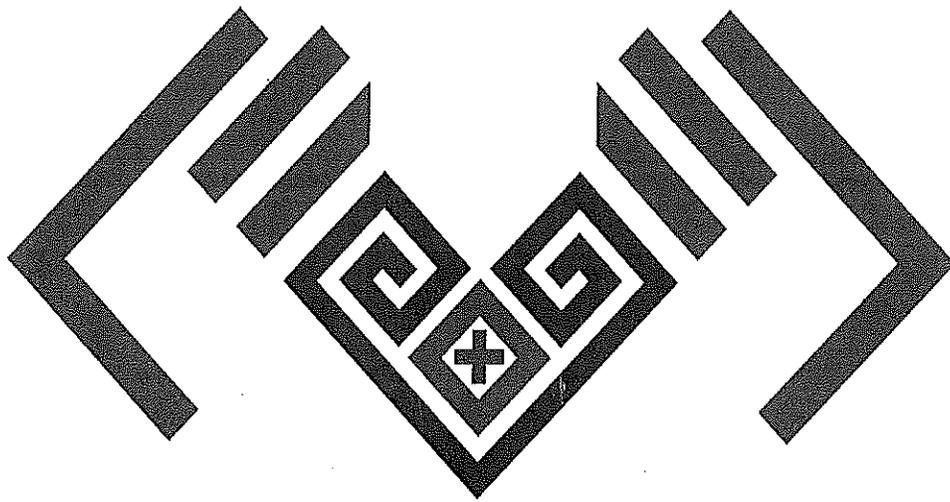
**Asesoría**

**Deyanira Molina Narváez**  
Directora de Estructuras Orgánicas

**María Guadalupe Camacho Abadía**  
Jefa del Departamento  
de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

**Rosa Carolina Tovilla Núñez**  
Asesora  
Departamento de Reglamentos Interiores y  
Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Página
Agosto 2012	Abril 2025	226



**HUMANISMO QUE  
TRANSFORMA**

*[Handwritten marks and signatures]*