



# Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

## Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI  
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso  
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.  
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX  
Director: Lic. Alfredo Teyer Mercado.

**-SUMARIO-**

**GOBIERNO DEL ESTADO**

**PODER EJECUTIVO**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**CASA DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**ACUERDO CAEY 03/2018**

**POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CASA  
DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE YUCATÁN.....3**

## **Acuerdo CAEY 03/2018 por el que se expide el manual de organización de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán**

El Consejo Administrativo de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 4, párrafo primero, de la Ley que crea la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, y

### **Considerando:**

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 2, que para cumplir con la responsabilidad de desarrollar la función administrativa del Gobierno del Estado, consistente en realizar actos jurídicos, materiales y administrativos, en prestar los servicios públicos y en promover la producción de bienes para satisfacer las necesidades colectivas, el Poder Ejecutivo cuenta con dependencias y entidades que, en su conjunto, integran la Administración Pública estatal, la cual se organiza en centralizada y paraestatal.

Que el código en comento establece, en su artículo 11 Bis, que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales expedirán los manuales de organización necesarios para su funcionamiento que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la entidad y las funciones de sus unidades administrativas que se establezcan, los cuales deberán publicarse en el diario oficial del estado.

Que la Ley que crea la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, establece, en sus artículos 1 y 2, fracción I, que la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto constituir un centro expositor de los productos artesanales de calidad, elaborados en las diversas poblaciones de Yucatán.

Que la referida ley establece, en su artículo 4, que el Poder Ejecutivo del estado ejercerá el control del funcionamiento de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, así como el cuidado de su patrimonio y la realización de sus objetivos, por intervención directa o a través de su Consejo Administrativo.

Que en este sentido, resulta necesario expedir el manual de organización que regule la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

## **Acuerdo CAEY 03/2018 por el que se expide el manual de organización de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán**

### **Artículo único**

Se expide el manual de organización de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán.

### **Artículo transitorio**

#### **Único. Entrada en vigor**

Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el diario oficial del estado.

Aprobado por el Consejo Administrativo de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, en su primera sesión ordinaria llevada a cabo en Mérida, a quince de Marzo de dos mil dieciocho.

**( RÚBRICA )**

**Beatriz Peralta y Chacón**  
**Directora general de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán**



# CASA DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE YUCATÁN CAEY

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Noviembre 2017  
Versión 00



## Dirección Administrativa

### Índice

1. Introducción
2. Objetivo del manual
3. Antecedentes históricos
4. Marco jurídico
5. Misión y visión
6. Estructura orgánica
7. Facultades y obligaciones
8. Funciones genéricas
9. Dirección de la "Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán"
10.       Glosario de términos
11.       Anexos
- 11.1      directorio
- 11.2      registro y control de documentos

## 1. Introducción

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos, ha afectado profundamente a las estructuras institucionales de la administración pública, que requieren documentos normativos que les permitan mejorar en su organización y funcionamiento. Y de manera general ser más eficientes. Para lograrlo se requiere de estructuras acordes con la misión institucional y a los requerimientos del entorno social y económico.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos de esta institución. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de sus funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, así como proporcionar los elementos necesarios para alcanzar un óptimo resultado en el desempeño de sus responsabilidades y funciones, de esta manera contribuir al logro de los objetivos.

La configuración de este documento incorpora los antecedentes de la entidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento, así como los objetivos de las áreas que integran la entidad.

Es responsabilidad de cada servidor público que labora en la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán” (CAEY), leerlo, conocer sus funciones y responsabilidades, ya que con esta acción se estará contribuyendo al logro de los objetivos de la entidad.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia.

## 2. Objetivo del Manual

Definir las funciones específicas de cada servidor público adscrito a la entidad, así como los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa y operativa; así como servir de guía para todo el personal que forme parte de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán” y apoyo al proceso de inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.

## 3. Antecedentes Históricos

Yucatán es uno de los Estados que, por sus raíces en la cultura maya, cuenta con una producción artesanal de gran calidad y diversidad. Su enfoque natural y casi necesario hacia el turismo, ha impulsado acciones que conllevan el fomento de dicho sector y, como consecuencia, el desarrollo de las comunidades y grupos sociales que dependen de esta importante actividad cultural y económica.

Fue así como el Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, encabezado entonces por el Dr. Francisco Luna Kan, Gobernador Constitucional del Estado, reconociendo la imperante necesidad de dar un paso adelante, pugnaron por su creación. El compromiso fue impulsar el trabajo de los artesanos mediante programas de apoyo encaminados a su desarrollo social, económico y productivo, además de promover la apertura de nuevos mercados, que permitan generar mejores oportunidades de comercialización a sus productos.

Instituida oficialmente el 18 de Julio de 1978, mediante el Decreto Número 206, la "Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán" (CAEY), trabaja en el rescate y el fomento de las artesanías tradicionales y en el impulso a las nuevas formas de expresión de los productores actuales, dignos herederos de la cultura maya ancestral. Es responsable de promover y preservar el valor cultural de las artesanías como herencia de un pueblo creativo que sigue expresándose.

Hoy en día, la "Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán" cuenta con cinco sucursales, cuatro distribuidas en el Centro Histórico de la Ciudad de Mérida: Matriz denominada Monjas, ubicada en la calle 63 por 64 y 66, Tienda Santa Ana (Centro de Artes Visuales), ubicada en la calle 60 por 45 y 47, Tienda Santa Ana, ubicada en la calle 47 por 58 y 60, Tienda Aeropuerto, ubicado en el aeropuerto internacional de la ciudad de Mérida. La Tienda Uxmal, ubicado en el parador turístico de Uxmal, Yucatán. Ubicar sus tiendas en sitios de mayor presencia turística local, nacional e internacional le ha permitido incrementar sus ventas y beneficiar a los artesanos.

Adicional a lo anterior "Casa de las Artesanías del Estado del Yucatán" se encarga de dirigir y coordinar diferentes concursos y exposiciones donde el principal propósito es reconocer y premiar la calidad artesanal, así como promover esta actividad en todas las ramas que se trabajan en el Estado.

#### **4. Marco Jurídico**

##### **Leyes Federales**

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



## Leyes Estatales

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

## Decretos

- Ley que Crea la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”. Decreto Número 206
- Acuerdo CAEY 02 /2016 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán.

## Normatividad

- Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente

## 5. Misión y Visión de la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán

### Misión

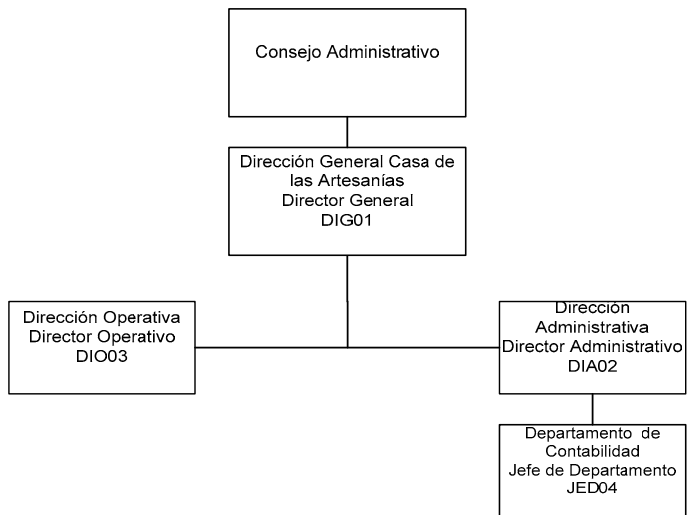
Rescatar, preservar y fomentar la actividad artesanal, como elemento fundamental del patrimonio cultural tangible e intangible que le da identidad a nuestro estado, mediante estrategias y acciones que coadyuven al desarrollo económico y social de los productores artesanales.

### Visión

Ser una institución eficiente que proyecte a nivel nacional e internacional la producción, promoción, difusión, y la comercialización de las artesanías yucatecas, y que consolide la actividad artesanal como generadora de fuentes de ingreso, y coadyuven al reconocimiento y valoración de los artesanos como artífices de nuestras raíces tradicionales e identidad cultural.

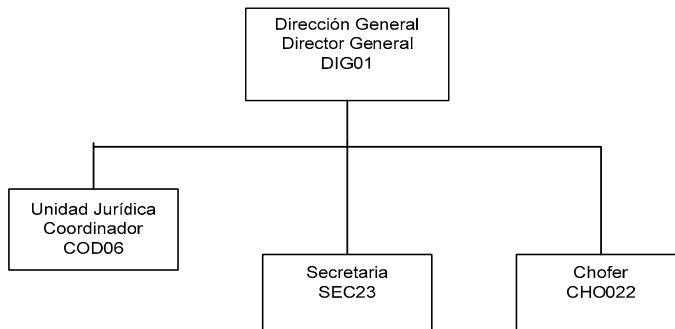
## 6. Estructura Orgánica

### 6.1 Organigrama Maestro

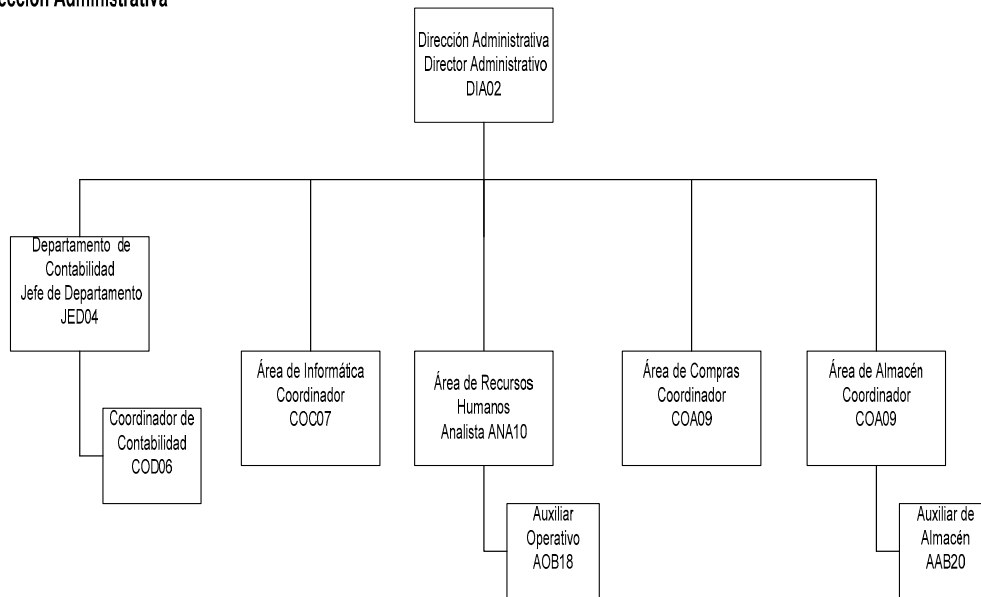


### 6.2 Organigrama Suplementario

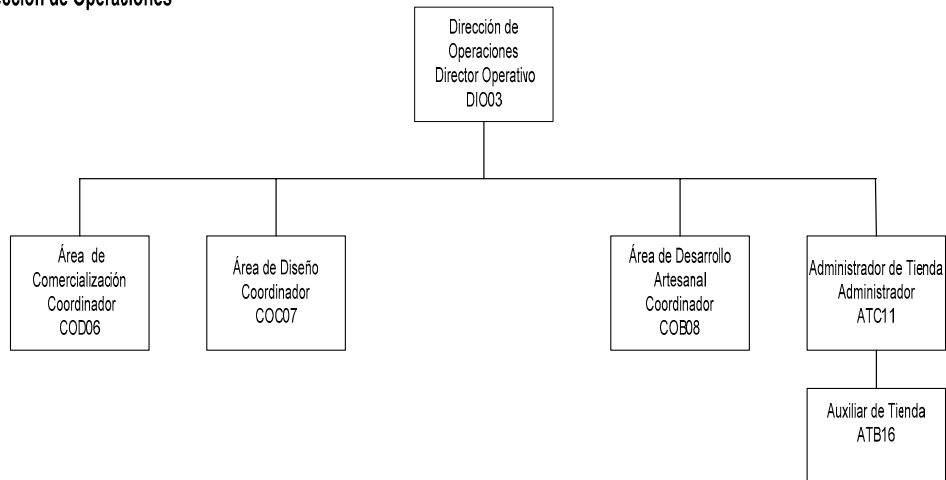
#### 6.2.1 Dirección General



**6.2.2 Dirección Administrativa**



**6.2.3 Dirección de Operaciones**



## 7. Facultades y Obligaciones

**Artículo 9º** del Decreto 206/1978. Corresponden al **Director General** las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular los programas de actividades en general, los presupuestos, gastos y el financiamiento de los artesanos, sometiéndolos a la aprobación del Ejecutivo Estatal, a través del Consejo Administrativo.
- II. Realizar y aplicar los programas y presupuestos a que se refiere la fracción anterior, una vez que sean autorizados.
- III. Nombrar al personal que labore en la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- IV. Coordinar y supervisar las funciones del personal al servicio de la institución señalada.
- V. Rendir mensualmente al Ejecutivo Estatal, a través del Consejo Administrativo, un informe de actividades de la institución y anualmente uno de carácter general al que acompañará un balance general de los estados financieros que procedan.
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del Ejecutivo Estatal y del Consejo Administrativo.
- VII. Celebrar los actos de dominio y administración necesaria para el funcionamiento de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”, apegándose al cumplimiento de las leyes vigentes.
- VIII. Representar a la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán” como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, conforme a la Ley, pudiendo substituir o delegar parcialmente el mandato en uno o más apoderados.
- IX. Expedir el reglamento interno que rija el funcionamiento de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- X. Las que expresamente le señalen el Ejecutivo del Estado o el Consejo Administrativo.

**Artículo 27º** Estatuto Orgánico. Corresponden al **Director Administrativo** las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, en coordinación con el director general, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- II. Elaborar, en coordinación con el director general y los directores, los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”, así como de los programas presupuestarios que le correspondan.

- III. Coordinar la contabilidad de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”, y generar los estados financieros, informes o reportes que sean necesarios o solicitados por el director general o las autoridades públicas correspondientes.
- IV. Colaborar en la definición de los objetivos y las metas, así como de los indicadores de desempeño o resultado de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- V. Vigilar que los recursos financieros asignados a la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán” sean aplicados para el cumplimiento de sus objetivos y metas, y la implementación de los programas y las acciones planeadas, y proponer las adecuaciones presupuestales que estime pertinentes.
- VI. Proponer al director general políticas, lineamientos y criterios para la adecuada administración de los recursos de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán” y la evaluación y comprobación de su ejercicio.
- VII. Diseñar y aplicar los registros, instrumentos y procesos administrativos necesarios para la adecuada administración de los recursos de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán” y la comprobación de su ejercicio ante las instituciones públicas correspondientes.
- VIII. Gestionar la impartición de los cursos de capacitación necesarios para mejorar los conocimientos y aptitudes de los servidores públicos de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- IX. Efectuar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles y la contratación de los servicios que requiera la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”, previa autorización del director general o el consejo administrativo, según corresponda.
- X. Controlar los bienes muebles e inmuebles de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”, procurar su adecuado registro, uso, conservación y mantenimiento.
- XI. Proporcionar la información financiera que requieran las autoridades públicas competentes y, en general, colaborar con ellas para el cumplimiento de las obligaciones administrativas de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- XII. Las demás que le confiera el director general o establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 28°** Estatuto Orgánico. Corresponden al **Director Operativo** las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al director general estrategias y líneas de acción para el desarrollo del sector artesanal y la comercialización de los productos de los artesanos del estado.

- II. Fomentar y desarrollar acciones de vinculación con organizaciones de artesanos, empresarios, instituciones académicas y dependencias de los diferentes órdenes de Gobierno con el fin de diseñar conjuntamente estrategias para el mejoramiento de calidad de los productos e impulsar su comercialización.
- III. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones de mercado que permitan conocer la situación de los productos artesanales para cada rama artesanal en el estado, y proponer al director general alternativas para su promoción y comercialización.
- IV. Organizar y coordinar la participación de artesanos en exposiciones locales, nacionales e internacionales.
- V. Instrumentar las acciones de coordinación interinstitucional con las instancias que promueven programas de fomento, desarrollo y estímulos al sector artesanal.
- VI. Generar y mantener actualizado el padrón de artesanos y la estadística en materia artesanal para el desarrollo de proyectos estratégicos.
- VII. Gestionar financiamientos a los artesanos para la adquisición de materias primas y equipos; así como la asesoría técnica para elevar la calidad y el volumen de sus productos.
- VIII. Dirigir y coordinar las actividades de compra-venta de productos artesanales para su promoción y comercialización en los puntos de venta de la casa de las artesanías.
- IX. Las demás que le confiera el director general o establezcan otras disposiciones legales y normativas aplicables

**Artículo 29°** Estatuto Orgánico. Corresponden a los **Directores y Jefes de Departamento** las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la dirección a su cargo.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados a la dirección a su cargo.
- III. Acordar con el director general el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- IV. Elaborar y presentar al director general los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, de programa anual de trabajo y de programa presupuestario que les corresponda.
- V. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la dirección a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

- VI. Establecer políticas, lineamientos y criterios, así como elaborar los instrumentos administrativos o normativos para regular la organización y el funcionamiento de la dirección a su cargo, y someterlos a la consideración del director general.
- VII. Proponer al director general las disposiciones administrativas, normativas u operativas que consideren necesarias para mejorar la organización o el funcionamiento de la dirección a su cargo o del régimen.
- VIII. Sugerir al director general la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la dirección a su cargo.
- IX. Solicitar la información que consideren necesaria para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- X. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por el director general o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.
- XI. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.
- XII. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la dirección a su cargo y requieran de su intervención.
- XIII. Las demás que les confiera el director general y establezcan el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **8. Funciones Genéricas**

### **De Director General**

- I. Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera.
- II. Vigilar la implementación y mantener actualizada en sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información derivada de las obligaciones de transparencia descritas en la Ley General, en la Ley Federal y en las respectivas leyes locales y por lo menos en un medio distinto al digital a fin de garantizar su uso a las personas que no cuentan con acceso a internet.
- III. Disponer que se cumplan los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado.
- IV. Determinar las políticas de su Entidad, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo.

- V. Dictar el nombramiento y remoción de los directores y demás personal de su Entidad, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario.
- VI. Disponer, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Entidad, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- VII. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia.
- VIII. Conducir la elaboración de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos de su competencia.
- IX. Asesorar al Gobernador del Estado sobre los asuntos encomendados a su Entidad que así lo ameriten, respetar los acuerdos correspondientes y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
- X. Establecer líneas de responsabilidades en el diseño, implementación y operación del sistema de control interno de su institución.
- XI. Vigilar la dirección estratégica, cumplimiento de obligaciones y supervisión del diseño, implementación y operación de un control interno en su institución.
- XII. Expedir los manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de su Entidad, así como establecer los lineamientos normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción.
- XIII. Designar y remover a los representantes de la Institución ante organismos, dependencias, grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
- XIV. Disponer la creación y establecer los lineamientos y políticas de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales.
- XV. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán y revocar dichos mandatos.
- XVI. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso distribuir las correspondientes a una o más áreas, a otras diversas de la propia Dependencia, mediante el acuerdo correspondiente.
- XVII. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda.



- XVIII. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea requerido para informar de su gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado.
- XIX. Responsabilizar de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia.
- XX. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable.
- XXI. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
- XXII. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público.
- XXIII. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Entidad.
- XXIV. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia.
- XXV. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable.
- XXVI. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Entidad.
- XXVII. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública.

### **De Directores**

- I. Asegurar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su cumplimiento en el área a su cargo.
- II. Llevar a cabo la implementación de la disposición de los particulares y mantener actualizada, en sus sitios de internet, y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información derivada de las obligaciones de transparencia descritas en la Ley General, en la Ley Federal y en las respectivas leyes locales y por lo menos en un medio distinto al digital a fin de garantizar su uso a las personas que no cuentan con acceso a internet.
- III. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.

- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado a su área se realice dentro de los parámetros de austeridad y transparencia establecidos.
- V. Coordinar, integrar y analizar la información generada en la elaboración de los manuales de organización, control interno, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
- VI. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Titular.
- VIII. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- IX. Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- XI. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
- XII. Emitir los informes al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
- XIII. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
- XIV. Proponer al Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- XV. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
- XVI. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
- XVII. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
- XVIII. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.

- XIX. Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Entidad para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- XX. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- XXI. Emitir para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
- XXII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
- XXIII. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
- XXIV. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- XXV. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
- XXVI. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
- XXVII. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
- XXVIII. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
- XXIX. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
- XXX. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.

### **De Jefe de Departamento**

- I. Mantener la eficacia operativa del sistema de control Interno, así como la actualización de documentos normativo-administrativos del área a su cargo.
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que compete a la operación del Departamento y en su caso, proponer las modificaciones y acciones de mejora continua.
- III. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, así como el logro de los objetivos y metas del Departamento.

- IV. Formular y proponer los planes de capacitación del personal a su cargo.
- V. Fomentar el desarrollo de potencialidades de su personal.
- VI. Elaborar, en coordinación con su Director, el programa operativo anual.
- VII. Elaborar y presentar al Director informes periódicos acerca del cumplimiento de los objetivos y metas que le conciernen en relación con el programa operativo anual de la Dirección.
- VIII. Revisar y autorizar asuntos correspondientes a su Departamento.
- IX. Mantener actualizado el respaldo de la información que se encuentre en medios electrónicos, relacionada con las funciones de su área.
- X. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales que requiera la Institución y órganos superiores.
- XI. Atender y dar seguimiento a las acciones de solicitud de la ciudadanía a través de procedimientos establecidos.
- XII. Mantener a disposición de los particulares, en sus sitios de Internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información actualizada derivada de las obligaciones de transparencia descritas en la Ley General, en la Ley Federal y en las respectivas leyes locales, así como en los medios distinto al digital establecidos con el fin de garantizar su uso a las personas que no cuentan con acceso a Internet.
- XIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que sean solicitados por las instancias competentes de acuerdo con la normatividad vigente.
- XIV. Las demás que le otorgue éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

## **9. Dirección General de Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán**

### **Objetivo**

Planear, organizar y dirigir la formulación de programas, estrategias y acciones dirigidas a fortalecer el funcionamiento y desarrollo de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”, a través de la gestión de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de contribuir al rescate, promoción y comercialización de productos artesanales, así como coadyuvar a la preservación de la cultura Maya.

### **9.1. Funciones Específicas del Director General (Clave: DIG001)**

- I. Planear, organizar, y dirigir el desarrollo y funcionamiento de las diversas áreas administrativas, operativas y comerciales que integran la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”

- II. Establecer convenios de colaboración con productores artesanales, instituciones, y organizaciones dedicadas a la promoción cultural y artesanal.
- III. Resolver las diferentes problemáticas que se susciten en la entidad.
- IV. Autorizar el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad.
- V. Autorizar el programa anual de inventarios a las tiendas a su cargo.
- VI. Planear proyectos de comercialización, promoción y difusión del sector artesanal del Estado.
- VII. Gestionar apoyos financieros que coadyuven el desarrollo del sector artesanal en el Estado.
- VIII. Autorizar el calendario anual de eventos, ferias y concursos de la Entidad.
- IX. Evaluar los resultados de los diferentes eventos coordinados por la Entidad.
- X. Validar los Programas Operativos Anuales de la Entidad.
- XI. Presentar al Consejo Administrativo las propuestas de modificación a la estructura orgánica; así como el pago de estímulos, compensaciones y apoyos del personal de la Entidad.
- XII. Establecer los mecanismos de evaluación del desempeño al personal adscrito a la institución.
- XIII. Autorizar el programa anual de capacitación del personal de la Entidad.
- XIV. Autorizar licencias temporales, movimientos u otros del personal de la Entidad.
- XV. Autorizar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles, inmuebles, materiales y productos artesanales.
- XVI. Autorizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios para la realización del objeto del organismo.
- XVII. Establecer las políticas de devolución, donación, oferta, destrucción y baja de mercancía.
- XVIII. Emitir constancias, respuestas a solicitudes de información pública a través del Sistema de Transparencia, de auditorías y demás documentos que requieran de su autorización.
- XIX. Autorizar el Informe Anual de Gestión del área.

#### **9.1.1 Funciones Específicas de la Secretaria (Clave: SEC023)**

- I. Mantener actualizada la agenda del Director General.
- II. Elaborar los documentos que le sean solicitados.
- III. Mantener actualizado el catálogo documental de la Entidad.
- IV. Llevar registro y control de la correspondencia y documentación recibida y generada en la Dirección General.

- V. Monitorear y conservar un archivo de las notas en medios de comunicación impresa y redes sociales de los eventos donde la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán” participe.
- VI. Atender de manera personalizada a artesanos y proveedores.
- VII. Dar atención y seguimiento a las llamadas telefónicas.
- VIII. Recibir requerimientos de materiales e insumos y turnarlos al área de compras.
- IX. Administrar los recursos materiales a su cargo.
- X. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

### **9.1.2 Funciones Específicas del Chofer (Clave: CH0022)**

- I. Realizar el traslado del Director General y personal de la Casa de las Artesanías.
- II. Realizar las diligencias que le sean encomendadas.
- III. Llevar el control de la bitácora de los servicios del vehículo asignado y solicitar su mantenimiento cuando sea necesario.
- IV. Realizar la limpieza del vehículo asignado.
- V. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal.
- VI. Solicitar y comprobar los gastos que por combustibles, y mantenimiento tanto preventivo como correctivo, se generen en el vehiculó asignado.
- VII. Colaborar en el montaje de mobiliario en ferias y eventos organizados por la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- VIII. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

### **9.1.3 Unidad Jurídica**

#### **9.1.3.1 Funciones Específicas del Coordinador (Clave: COD06)**

- I. Vigilar el cumplimiento del marco legal en el desarrollo de actividades de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- II. Representar al Director General en los procesos jurídicos relacionados con la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- III. Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública conforme a la normatividad aplicable vigente.
- IV. Proponer lineamientos que normen la celebración de contratos, convenios y acuerdos en los que participa la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”

- V. Elaborar contratos, convenios o acuerdos en los que participa la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- VI. Emitir opinión en los contratos, convenios o acuerdos establecidos por terceros.
- VII. Elaborar actas administrativas, propuestas de reglamentos internos y otros documentos legales y normativos que requiera la entidad.
- VIII. Participar en la difusión de la normatividad que sea de su competencia y a las que se debe sujetar el personal de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- IX. Llevar registro de los instrumentos jurídicos emitidos por la entidad para su control.
- X. Participar como Secretario de Actas en las Juntas de Consejo Administrativo.
- XI. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

## **9.2 Dirección Administrativa**

### **Objetivo**

Dirigir y controlar la aplicación de las políticas para la administración de recursos humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”, con apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por la Dirección General.

#### **9.2.1 Funciones Específicas del Director de Administración (Clave: DIA02)**

- I. Gestionar y administrar de acuerdo a la normatividad vigente el presupuesto de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”
- II. Supervisar las operaciones contables y financieras
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la entidad.
- IV. Implementar programas de ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas financieras de manera estratégicas.
- V. Elaborar y proponer al Director General el presupuesto de Ingresos y Egresos de la entidad.
- VI. Dirigir, coordinar y aprobar los informes, reportes y documentos de las operaciones realizadas.
- VII. Participar en los procesos de elaboración y/o actualización de manuales administrativos, operativos, guías técnicas y demás herramientas de la entidad.

- VIII. Programar y supervisar la realización del levantamiento de inventarios físicos de la entidad.
- IX. Coadyuvar en acciones de promoción y difusión de las actividades de fomento al sector artesanal.
- X. Participar en la organización de eventos, ferias y exposiciones de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”
- XI. Proponer soluciones a la dirección general de las distintas problemáticas y situaciones extraordinarias que se presenten en la institución.
- XII. Participar en reuniones de trabajo interinstitucional a las que convoquen las diferentes instancias gubernamentales y de organismos afines a la institución cuando le sea asignado.
- XIII. Formar parte de los distintos consejos y comités en el ámbito de su competencia.
- XIV. Dar seguimiento, analizar y autorizar la contestación a las observaciones de las distintas auditorías.
- XV. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción en la Entidad.
- XVI. Supervisar el cumplimiento del proceso de cierres de ejercicios contables y financieros.
- XVII. Generar los informes que se le requieran, de conformidad con el marco legal aplicable.
- XVIII. Elaborar el Informe Anual de Gestión del área.
- XIX. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

## **9.2.2 Departamento de Contabilidad**

### **Objetivo**

Dirigir, coordinar, supervisar y elaborar la información financiera, contable y presupuestal de manera ordenada y confiable para la correcta toma de decisiones, así como la implementación de métodos y procedimientos que permitan la mejora continua del departamento.

#### **9.2.2.1 Funciones específicas del Jefe de Departamento (Clave: JED04)**

- I. Establecer criterios de integración de reportes mensuales de control del ejercicio presupuestal.
- II. Realizar el pago de impuestos y retenciones a cargo de la entidad, a través de la banca electrónica.
- III. Elaborar los estados financieros y presupuestales de conformidad con la normatividad vigente.



- IV. Controlar los recursos financieros mediante la elaboración de reporte de bancos y la elaboración de conciliaciones bancarias.
- V. Revisar y analizar la documentación de proveedores y formular el programa de pago de pasivos.
- VI. Revisar los estados financieros que se entregan a la Contraloría General y la Auditoría Superior del Estado.
- VII. Coordinar y brindar apoyo en el proceso de planeación e integración del presupuesto anual.
- VIII. Mantener actualizada la captura mensual y anual de la Cuenta Pública en los sistemas de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
- IX. Planear y coordinar la implementación de la normatividad que establezca el Consejo de Armonización Contable.
- X. Dar cumplimiento a la solicitud de información de la Secretaría de Administración y Finanzas, de Transparencia y la que soliciten los órganos de control y fiscalización competentes.
- XI. Atender los requerimientos de información de las auditorías, realizar las aclaraciones y solventar las observaciones que deriven de la misma.
- XII. Elaborar y presentar de la declaración anual informativa múltiple: de sueldos y salarios, asimilables al salario, arrendamiento (retenciones) y retención de honorarios a profesionales. Así como la de persona moral no contribuyente aplicable a la entidad.
- XIII. Coordinar la realización del levantamiento anual de los inventarios físicos de la Entidad.
- XIV. Coordinar el proceso de auditoría con el despacho externo, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Yucatán (SECOGEY) y la de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY):
- XV. Participar en el análisis de información, entrega de reportes y avance de actividades.
- XVI. Administrar el fondo fijo de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas.
- XVII. Elaborar el Informe Anual de Gestión del área.
- XVIII. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

#### **9.2.2.2 Funciones Específicas del Coordinador (Clave: COD06)**

- I. Elaborar y capturar pólizas de ingresos, egresos y de diario.
- II. Facturar electrónicamente las ventas de las tiendas.
- III. Revisar el control de proveedores a consignación.
- IV. Capturar información de pago en el sistema contable para la emisión de los cheques.

- V. Depurar al cierre del ejercicio de las cuentas contables y hacer los registros y ajustes que correspondan.
- VI. Realizar el archivo mensual de las pólizas, verificando que contengan la documentación soporte y las autorizaciones correspondientes.
- VII. Recolectar e integrar las fichas de depósitos de las ventas de las tiendas y eventos emitiendo su registro contable.
- VIII. Elaborar reportes diarios de cuentas bancarias.
- IX. Generar información de la medición de los indicadores, cuando aplique.
- X. Archivar la información derivada de la contabilidad.
- XI. Documentar respuestas a observaciones de las Auditorías e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- XII. Participar en el levantamiento de inventario anual y llevar el control de folios.
- XIII. Llevar el control de las formas preimpresas de la operatividad de las tiendas.
- XIV. Apoyar a su jefe inmediato en las labores complementarias y similares que le sean encomendadas.
- XV. Asistir a cursos y talleres de actividades en materia contable, fiscal y gubernamental.
- XVI. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

### **9.2.3 Área de Informática**

#### **9.2.3.1 Funciones específicas del Coordinador (Clave: COC07)**

- I. Conducir el desarrollo de tecnologías de la información en las diferentes áreas que integran la Entidad.
- II. Difundir las políticas en materia de manejo de la información y uso de los equipos de cómputo de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
- III. Instalar y mantener actualizadas las aplicaciones informáticas propias o programas comerciales utilizados en la Entidad.
- IV. Mantener actualizado el inventario del Hardware y software.
- V. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- VI. Administrar los insumos y herramientas que le sean otorgados en la operación de la infraestructura tecnológica.
- VII. Configurar los equipos de cómputo con los sistemas y programas requeridos por las áreas que integran la Entidad.

- VIII. Administrar y supervisar el dominio de la entidad en páginas web y cuentas de correo.
- IX. Realizar servicios de soporte técnico a las distintas áreas de la Entidad.
- X. Generar respaldo de programas contables, administrativos y de inventarios de la Entidad.
- XI. Consolidar existencias de las 5 sucursales registradas a través de los sistemas de control.
- XII. Realizar la codificación, clasificación y modificación de los productos de nuevo ingreso así como su selección por ramas y líneas de producto.
- XIII. Elaboración de reportes de compra, venta, comparativos, entradas y cualquier información necesaria para su análisis y toma de decisiones.
- XIV. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

## **9.2.4 Área de Recursos Humanos**

### **9.2.4.1 Funciones específicas del Analista Clave: ANA10**

- I. Elaborar los contratos del personal de nuevo ingreso o renovaciones, así como dar de alta en el sistema de control de asistencia.
- II. Llevar el control, supervisar y gestionar la autorización de las solicitudes de permisos, vacaciones y licencias del personal.
- III. Elaborar la nómina del personal, realizar los trámites correspondientes al pago oportuno y proceder al timbrado de los recibos.
- IV. Atender y supervisar las acciones y respuesta a las observaciones de auditoría en materia de Recursos Humanos que realicen instancias competentes.
- V. Realizar el proceso de compatibilidad de empleo en servidores públicos que se integren a la entidad.
- VI. Coordinar los cursos de inducción al puesto, a la Entidad y al Ejecutivo.
- VII. Llevar el control de las plazas otorgadas en la Entidad.
- VIII. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de personal.
- IX. Elaborar y enviar los reportes de indicadores, altas y bajas, así como todos los reportes que soliciten las diferentes autoridades en materia de recursos humanos.
- X. Elaborar los cálculos y documentos del entero de cuotas y préstamos quincenales al ISSTEY, vales de despensa y solicitar su ejecución.
- XI. Realizar el pago de los diferentes tipos de impuestos ante las autoridades correspondientes.

- XII. Llevar control de asistencia e incidencias generados por el personal de la Entidad.
- XIII. Aplicar criterios de descuento de nómina y pagos de bonos y estímulos al personal adscrito a la Entidad.
- XIV. Participar en la planeación y elaboración del presupuesto anual de servicios personales.
- XV. Elaborar el Plan Anual de Capacitación conforme a los procedimientos establecidos y monitorear sus avances.
- XVI. Coordinar la participación del personal de la entidad en los cursos ofrecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- XVII. Realizar las actualizaciones del Tabulador de sueldos y organigramas de la Entidad.
- XVIII. Elaborar y actualizar las políticas y lineamientos del área de recursos humanos en apego a los cambios en las disposiciones de las Leyes y Reglamentos aplicables a la institución.
- XIX. Realizar la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios ante la institución correspondiente.
- XX. Elaborar el cálculo de la Declaración Anual Informativa.
- XXI. Evaluar y llevar un control del avance trimestral del ejercicio del presupuesto Institucional de Servicios Personales (PISP).
- XXII. Administrar el presupuesto Institucional de Servicios Personales (PISP) y llevar el control en el sistema gubernamental SIGEY.
- XXIII. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

#### **9.2.4.2 Funciones específicas del Auxiliar Operativo (Clave: AOB18)**

- I. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de oficina.
- II. Auxiliar en las necesidades varias de las tiendas y oficinas respecto al mantenimiento de las instalaciones.
- III. Colaborar en el montaje de mobiliario en ferias y eventos.
- IV. Realizar las diligencias administrativas y de apoyo a la dirección que le sean asignadas.
- V. Realizar las labores de limpieza de las áreas de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- VI. Llevar el registro del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.

- VII. Administrar los recursos materiales a su cargo.
- VIII. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

## **9.2.5 Área de Compras**

### **9.2.5.1 Funciones específicas del Coordinador (Clave: COA09)**

- I. Planear, coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto anual del área.
- II. Recepcionar y dar seguimiento a los oficios de requisición de compras o servicios.
- III. Solicitar cotizaciones de productos o servicios en base a las requisiciones recibidas por las áreas de la Entidad.
- IV. Dar seguimiento a las cotizaciones, solicitudes de facturas y entrega de material.
- V. Elaborar las requisiciones de compra a proveedores.
- VI. Verificar el estado de los bienes adquiridos y realizar la entrega a las áreas solicitantes.
- VII. Solicitar pago a proveedores con el soporte de información requerida.
- VIII. Mantener actualizado el listado y expedientes de proveedores.
- IX. Mantener el control de los gastos realizados con el fondo fijo autorizado al área.
- X. Realizar el proceso de comprobación y reposición del fondo fijo.
- XI. Participar en la actualización de los procesos, políticas y bases de acuerdo a los lineamientos en materia de adquisición, arrendamientos y servicios.
- XII. Actualizar los expedientes relativos a los suministros del almacén, manejar los máximos y mínimos de existencia de artículos.
- XIII. Coordinar las sesiones de los Comités de Adquisiciones.
- XIV. Elaborar el reporte de consumo mensual y anual de las áreas y tienda.
- XV. Realizar la codificación y clasificación de los productos de nuevo ingreso así como su selección por ramas y líneas de producto.
- XVI. Establecer y actualizar los precios de venta de los productos.
- XVII. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

## **9.2.6 Área de Almacén General**

### **9.2.6.1 Funciones específicas del Coordinador Clave: COA09)**

- I. Establecer procedimientos de recepción, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por proveedores.
- II. Supervisar y autorizar la entrada y salida de mercancía del almacén.
- III. Elaborar la documentación de las transferencias, traslados, entradas, salidas, ventas de mayoreo, devoluciones y bajas de mercancía.
- IV. Verificar la codificación y registro de mercancía que ingresa al almacén, así como la etiquetación de la misma.
- V. Participar en la recepción, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área.
- VI. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- VII. Supervisar los inventarios y existencias de productos, garantizando la suficiencia de los mismos.
- VIII. Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes tiendas, conforme al procedimiento establecido.
- IX. Canalizar productos reportados en mal estado de tiendas.
- X. Validar reportes de productos en mal estado de tiendas,
- XI. Coordinar el surtimiento de mercancías a ferias y exposiciones, previa solicitud del área de Comercialización.
- XII. Custodiar los bienes adquiridos por la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán” en el almacén.
- XIII. Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal a su cargo.
- XIV. Participar en los eventos de exposición, ferias, concursos, organizados por la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- XV. Apoyar en las labores complementarias y similares que le sean encomendadas.
- XVI. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- XVII. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

### **9.2.6.2 Funciones específicas del Auxiliar de Almacén (Clave: AAB20)**

- I. Recepcionar los productos adquiridos y verificar su estado físico.
- II. Registrar las entradas en el sistema de almacén.
- III. Realizar la etiquetación individual de productos.

- IV. Organizar, ordenar y clasificar los productos adquiridos dentro del almacén, así como mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- V. Llevar el control de existencias de los productos en existencia.
- VI. Distribuir los productos requeridos por las tiendas y departamentos de la entidad.
- VII. Realizar el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
- VIII. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material de empaque.
- IX. Colaborar en el montaje de mobiliario en ferias y eventos.
- X. Administrar los recursos materiales a su cargo.
- XI. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

### **9.3 Dirección de Operaciones**

#### **Objetivo**

Coordinar las acciones operativas, comerciales y de desarrollo de grupos productivos artesanales con la finalidad de generar estrategias que fomenten el desarrollo del sector en el Estado.

#### **9.3.1 Funciones específicas del Director de Operaciones (Clave: DI003)**

- I. Gestionar y administrar el presupuesto asignado a su área.
- II. Presentar la propuesta de egresos de la Dirección de Operaciones.
- III. Dirigir y aprobar los informes, reportes, estadísticas, indicadores, derivados de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo.
- IV. Diseñar estrategias comerciales en base a resultados de los estudios de mercado, análisis de precios y competencia.
- V. Proponer convenios de colaboración y de vinculación con sectores afines a la actividad artesanal.
- VI. Coordinar planes y estrategias de diseño e innovación en la producción de productos artesanales.
- VII. Brindar asesoría a grupos artesanales en materia de producción y comercialización.
- VIII. Gestionar financiamientos de impulso a la actividad productiva de los artesanos.
- IX. Elaborar el programa anual de eventos, concursos, ferias y exposiciones en el ámbito de su competencia.
- X. Coordinar, dirigir y supervisar la organización de exposiciones, cursos y eventos de su competencia.

- XI. Supervisar la creación de material publicitario diseñado para los eventos.
- XII. Participar en eventos regionales, nacionales e internacionales del ramo artesanal.
- XIII. Coordinar la creación, lanzamiento y seguimiento de campañas publicitarias y crear oportunidades de mercadeo.
- XIV. Supervisar la operación de las tiendas y de su personal.
- XV. Proponer al Director General estrategias de evaluación e incentivos al personal de las tiendas.
- XVI. Participar en la integración del presupuesto de egresos de la entidad.
- XVII. Autorizar la programación de vacaciones, permisos, rol de turnos del personal adscrito a su área.
- XVIII. Proponer al Director General políticas de devolución, donación, oferta, destrucción y baja de mercancía.
- XIX. Elaborar el informe de Gestión del área a su cargo.
- XX. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

### **9.3.2 Área de Comercialización**

#### **9.3.2.1 Funciones específicas del Coordinador (Clave: COD06)**

- I. Implementar políticas de venta, con base en la producción, demanda e inventario de las artesanías.
- II. Coordinar investigaciones de mercado en el desarrollo de las estrategias de posicionamiento.
- III. Implementar estrategias de promoción, venta y distribución de artesanías, manteniendo e incrementando la cartera de clientes.
- IV. Mantener actualizada la oferta de nuevos productos de la región y situación del sector artesanal de las comunidades en el Estado.
- V. Elaborar y dar seguimiento a cotizaciones de ventas al mayoreo, pedidos especiales y servicio postventa.
- VI. Proponer y organizar eventos que incrementen las ventas en diferentes épocas del año.
- VII. Planear, organizar y coordinar la logística durante la participación de los artesanos en ferias o exposiciones.
- VIII. Proponer estrategias de promoción de la imagen institucional que identifique los aspectos socioculturales de las artesanías vinculadas a la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.



- IX. Diseñar el plan de difusión de las actividades de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán” a través de medios de comunicación masiva.
- X. Promover la elaboración y distribución de los catálogos de los productos artesanales.
- XI. Proponer cursos de capacitación especializada del personal de las tiendas encaminados a incrementar las ventas, mejorar el servicio y promover la imagen institucional.
- XII. Participar con los administradores de tienda en la presentación de proyectos y estrategias de comercialización y promoción.
- XIII. Gestionar con los administradores de tienda y el área de compras estrategias comerciales de productos de baja rotación.
- XIV. Elaborar los informes trimestrales y evaluaciones, de los programas y proyectos de comercialización a su cargo.
- XV. Elaborar reportes y comparativos de ventas mensuales.
- XVI. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

### **9.3.3 Área de Diseño**

#### **9.3.3.1 Funciones específicas del Coordinador (Clave: COC07)**

- I. Planear, diseñar y desarrollar material promocional relacionado con la imagen institucional y/o de los productos que comercializa la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- II. Coordinar la producción y entrega de folletos promocionales de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- III. Diseñar el material publicitario de las tiendas y los eventos de promoción de la Entidad.
- IV. Participar con el área de comercialización en el diseño de los catálogos de productos.
- V. Coordinar la difusión de los concursos en medios impresos, redes sociales y otros medios masivos de comunicación en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- VI. Recolectar evidencia gráfica, de los eventos, ferias, concursos y promocionales de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- VII. Actualizar las redes sociales de eventos de la Entidad.
- VIII. Apoyar en el montaje y desmontaje de mobiliario en eventos especiales.

- IX. Seleccionar, editar y enviar material fotográfico y boletines informativos de los eventos a cargo de la institución a la Dirección de Comunicación Social de Gobierno y a los medios de comunicación.
- X. Administrar los recursos materiales a su cargo.
- XI. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

### **9.3.4 Área de Desarrollo Artesanal**

#### **9.3.4.1 Funciones Específicas del Coordinador (Clave: COB08)**

- I. Difundir las convocatorias de los eventos a cargo de la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán” como los concursos, ferias y exposiciones.
- II. Promover las convocatorias de concursos organizados por el FONART y CAEY en los municipios del Estado.
- III. Recabar las solicitudes de inscripción y documentación requerida de los artesanos que participen en los programas de apoyo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- IV. Coordinar los cursos de capacitación a los artesanos a través de instituciones académicas y de especialistas.
- V. Distribuir material publicitario de los concursos artesanales a realizar en las localidades del Estado.
- VI. Participar en los proceso de calificación y premiación de los concursos artesanales realizados.
- VII. Colaborar en las ferias y eventos relacionados con la “Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán”.
- VIII. Mantener actualizado el padrón artesanal.
- IX. Administrar los recursos materiales a su cargo.
- X. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

### **9.3.5 Administración de Tienda**

#### **9.3.5.1 Funciones específicas del Administrador (Clave: ATC11)**

- I. Proponer políticas y procedimientos de funcionamiento de tienda, siguiendo las directrices de la entidad.
- II. Planificar y organizar actividades administrativas y operativas de tienda.

- III. Preparar presupuestos de ventas mensuales y proponer precios, descuento y estrategias de promoción.
- IV. Evaluar el rendimiento del personal, así como de la atención y el servicio.
- V. Vigilar la suficiencia del suministro de mercancía en tiendas.
- VI. Coordinar el acomodo, distribución y etiquetado de la mercancía en piso de venta.
- VII. Realizar solicitudes de mercancía, papelería e insumos necesarios de la tienda.
- VIII. Plantear soluciones a problemas derivados de la operación de la tienda.
- IX. Conciliar los cortes de caja y depósitos diarios provenientes de las ventas de la tienda a su cargo.
- X. Capacitar a su personal sobre información de nuevos productos que ingresan a la tienda.
- XI. Elaborar la solicitud de las muestras de degustación al área de compras y llevar una relación de éstas.
- XII. Aplicar las promociones por temporada en coordinación con el área de comercialización.
- XIII. Verificar la congruencia de los códigos, precio de productos y cantidad de piezas entre el sistema y el inventario físico.
- XIV. Realizar el inventario físico de la tienda de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la institución.
- XV. Supervisar la caducidad de los productos perecedero y reportar los que estén próximos a vencer al área de compras.
- XVI. Supervisar que el estado físico de la tienda, mobiliario y equipo a su cargo, se mantenga en condiciones de operación.
- XVII. Recepcionar la mercancía, verificar el estado y darle entrada en el sistema.
- XVIII. Realizar los cambios de precio en los productos cuando se requiera.
- XIX. Gestionar la devolución y baja de mercancía.
- XX. Establecer los turnos de trabajo, así como los reportes de incidencias y trabajos extraordinarios.
- XXI. Elaborar el programa semestral y anual de vacaciones del personal a su cargo.
- XXII. Elaborar y presentar los reportes e informes de ventas de la tienda.
- XXIII. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- XXIV. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

### 9.3.5.2 Funciones específicas del Auxiliar de Tienda (Clave: ATB16)

- I. Mantener el área de ventas limpia, ordenada y surtida.
- II. Llevar el control de la existencia de los productos en la tienda.
- III. Informar la falta o deterioro de mercancías o productos.
- IV. Participar en los inventarios que se realicen en la tienda
- V. Verificar que la mercancía esté correctamente etiquetada.
- VI. Participar en los cambios de precios de los productos.
- VII. Verificar que el fondo de caja esté completo al recibirlo y antes de entregarlo.
- VIII. Realizar el cobro de los productos vendidos cumpliendo con los procedimientos y normas establecidas.
- IX. Realizar el corte de caja y efectuar el depósito de los valores recaudados en el día.
- X. Verificar, de manera periódica, las fechas de caducidades de los productos perecederos y reportar su próximo vencimiento.
- XI. Colaborar en actividades de pedidos, recepción, traspaso, devoluciones y cambios de mercancía.
- XII. Promocionar con los clientes los productos de la tienda.
- XIII. Participar en las ferias y eventos que se organicen para promoción de la actividad artesanal.
- XIV. Administrar los recursos materiales a su cargo.
- XV. Las demás que le otorgue el Director General, éste Manual de Organización y otras disposiciones administrativas y legales aplicables.

## 10. Glosario

CAEY: Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Yucatán

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado.

SIGEY: Sistema Gubernamental del Estado de Yucatán.

FONART: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas.

ASEY: Auditoria Superior del Estado de Yucatán.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

PISP: Presupuesto Institucional de Servicios Personales.

## 11. Anexos

### 11.1 Directorio

Dirección: Calle 37 No. 520-C x 62-A y 64 Col. Centro  
Teléfono: (999)9207334 o (999)9207377

Puesto	Área	Teléfono
Administrador de Tienda Monjas	Dirección de Operaciones	(999) 9286676
Administrador de Tienda Santa Ana (Centro de Artes Visuales)	Dirección de Operaciones	(999) 9242890
Administrador de Tienda Aeropuerto	Dirección de Operaciones	(999) 9463294
Administrador de Tienda Santa Ana	Dirección de Operaciones	(999) 9231471
Administrador de Tienda Uxmal	Dirección de Operaciones	(999) 9207377

### 11.2 Registro y Control de Documentos

Fecha	Actividad
24/05/2017	Oficio de solicitud de asesoría en la elaboración de Manuales de Organización. CAEY/196/2017
25/10/2017	Acuerdo de trabajo entre el personal del departamento de Regulación y Normatividad Administrativa DIDI/SAF y personal del CAEY
25/10/2017	Inicio de asesorías en la elaboración de manuales de organización.
06/12/2017	Conclusión de asesorías en la elaboración de manuales de organización.
07/12/2017	Revisión y autorización del contenido del manual por la Directora General de la Casa de las Artesanías.

La C. Beatriz Peralta y Chacon, titular de la CASA DE LAS ARTESANIAS DEL ESTADO DE YUCATAN, del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y el Artículo 9 fracción IX del Decreto que crea la Casa de las Artesanías del Estado de Yucatán, expide el presente documento:

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
00	Diciembre 2017	( RÚBRICA )	( RÚBRICA )	( RÚBRICA )
		Lic. Elsy Concepción Be Beltrán Coordinador	CP. Manuel Jesús Heredia Ceballos Director Administrativo	C. Beatriz Peralta y Chacón Director General

**IMPRESO EN LOS TALLERES CM IMPRESORES**

**PODER EJECUTIVO**



<sup>p</sup>  
**CONSEJERIA JURIDICA**