

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IIFAEM, Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
I. ANTECEDENTES	
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	
III. ATRIBUCIONES	
IV. OBJETIVO GENERAL	
V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	
VI. ORGANIGRAMA	
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
• Dirección General	
• Secretaría Particular	
• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
• Unidad de Gestión de Financiamiento.....	
• Unidad de Apoyo Administrativo	
• Órgano Interno de Control.....	
• Unidad Jurídica y de Igualdad de Género.....	
• Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal	
• Subdirección de Organización y Capacitación.....	
• Subdirección de Investigación	
• Departamento de Gastronomía	
• Dirección de Comercialización	
• Subdirección de Promoción Comercial.....	
• Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	
VIII. DIRECTORIO	
IX. VALIDACIÓN	
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	
XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía.

Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La importancia de los instrumentos administrativos es el cumplimiento de los objetivos de la administración pública que permita dar la solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales que tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

Los manuales administrativos son una estrategia para modernizar la función pública, por ello el propósito del presente manual es documentar la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría de Cultura y Turismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, así como en precisar las funciones que deben realizar las personas servidoras públicas. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

Dentro del arte popular del Estado de México, la artesanía tiene un papel fundamental por ser expresión auténtica de los valores culturales, raíces históricas, tradiciones y costumbres del pueblo mexiquense, ello, sin considerar que como actividad económica, el trabajo artesanal constituye la fuente de ocupación de cientos de familias de origen mazahua, otomí, matlazinca, tlahuica y náhuatl, cuya subsistencia y mejoramiento de sus condiciones de vida dependen de la capacidad de afrontar bajos niveles de calidad y productividad, así como graves obstáculos para la comercialización de los productos artesanales.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, ha incluido en su estructura organismos que promueven acciones de grupos e industriales, cuyo interés radica en el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de las personas artesanas de la entidad. Estas acciones no se habían considerado hasta antes de 1970, cuando se implementaron en forma programada medidas tendientes a rescatar, fomentar y enriquecer el quehacer artesanal en el Estado de México, es así que en 1969 se creó la Dirección de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal, cuya función era fomentar la industria y el comercio en la entidad, así como promover el desarrollo artesanal.

En el año de 1974, la H. "XLV" Legislatura del Estado de México, emite la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Casa de las Artesanías e Industrias Rurales del Estado de México" (CAIREM), a través del cual se pretendía preservar y enriquecer la creatividad artesanal, promover el desarrollo de las artesanías existentes y de las industrias rurales, establecer centros de investigación, desarrollo y adiestramiento artesanal, principalmente.

En el periodo comprendido entre 1970 -1976, se produce una gran infraestructura para impulsar tanto las artesanías como las industrias rurales, destacando el Centro para la elaboración de tapetes anudados a mano en Temoaya y se abren cuatro centros de producción y capacitación de cerámica; posteriormente, en el sexenio comprendido de 1976 a 1981 la labor del CAIREM tendió a impulsar prioritariamente el rubro industrial atendiendo en el artesanal sólo la comercialización de las artesanías, dejando a un lado lo concerniente al rescate y enriquecimiento del arte popular, estas funciones se duplicaban con las que seguía desarrollando la Dirección de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal, por ello en 1981 cuando se aprueba y promulga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, esta Dirección se adscribe como Dirección General a la entonces recientemente instituida Secretaría de Desarrollo Económico.

En el año de 1984 se abroga la Ley que constituyó el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado "Casa de las Artesanías e Industrias Rurales del Estado de México", creándose por decreto de fecha 9 de febrero de 1984, el Organismo Público Descentralizado denominado "Centro de Artesanía Mexiquense" como ente rector del sector artesanal que aglutinó todas las acciones tendientes a apoyar el desarrollo del sector y dignificar el trabajo de las personas artesanas mexiquenses.

Las medidas tomadas por el Estado en beneficio de este sector se multiplicaron, sobresaliendo la formación de la Subdirección de Promoción Artesanal, la rehabilitación de centros ceramistas y la apertura de nueve tiendas CASART.

Derivado del proceso de reestructuración del que fuera objeto la Secretaría de Desarrollo Económico en 1990, surgió la Dirección de Promoción Artesanal, adscrita a la Dirección General de Industria, Minas y Artesanías, la cual tenía como propósito fundamental coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo artesanal, a través del establecimiento de mecanismos operativos que permitieran ofrecer una adecuada capacitación y asistencia técnica, así como una eficaz promoción para la creación de organizaciones artesanales.

Posteriormente, en 1994, se creó el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México" (IIFAEM), mediante el Decreto de Ley 41, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de octubre de 1994, abrogándose en la misma fecha la Ley que creó el Centro de Artesanía Mexiquense, con ello, su patrimonio pasó a formar parte del IIFAEM. En este mismo año, la Secretaría de Desarrollo Económico sufre nuevas modificaciones en su estructura, con lo cual la Dirección de Promoción Artesanal y sus unidades administrativas se desincorporan del sector central debido a la creación del IIFAEM, que sería la única instancia encargada del subsector artesanal.

En el marco de la primera etapa del Programa de Reestructuración de la Administración Pública Estatal instrumentada en 1995, en lo que corresponde al Sector Desarrollo Económico, la Dirección General de Industria, Minas y Artesanías, cambió su denominación por la de Dirección General de Industria, Minas y Promoción Externa, siendo así el IIFAEM el organismo que se encargaría de promover, fomentar y enriquecer el desarrollo de las artes populares en la entidad.

En febrero de 1995, se autorizó la primera estructura de organización del IIFAEM, la cual se integró por 14 unidades administrativas (una dirección general, una dirección de área, siete subdirecciones, dos departamentos y tres delegaciones regionales).

Para junio de 1996, se reestructura el Instituto a partir de los recursos disponibles, quedando con el mismo número de unidades administrativas, sin embargo, los niveles jerárquicos se modificaron para conformarse de la siguiente manera: una dirección general, cinco subdirecciones, cinco departamentos y tres delegaciones regionales.

El 13 de diciembre de 2001, con la expedición del Código Administrativo del Estado de México, en su Libro Décimo, Título Segundo, el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México se constituye como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Por lo anterior, la Ley que creó al organismo en 1994 fue abrogada por las disposiciones del citado Código.

El 16 de diciembre de 2004 se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, con el propósito, entre otros, de crear a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Artesanal, dependencia encargada de regular, promover y fomentar el desarrollo turístico y artesanal del Estado.

En este sentido, el IIFAEM se adscribió sectorialmente a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Artesanal, según acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el "Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 20 de junio de 2005. Posteriormente, en el mes de julio de 2005 se reestructura el Instituto, a fin de conformarse por ocho unidades administrativas (una dirección general, tres unidades staff y cuatro departamentos).

El 8 de diciembre de 2005 mediante reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Turismo y Desarrollo Artesanal cambió de denominación por Secretaría de Turismo.

En junio de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Instituto, para quedar conformado por 12 unidades administrativas (una dirección general, cinco unidades staff, dos direcciones de área y cuatro subdirecciones).

El 7 de septiembre de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 160 de la H. "LVII" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley de Fomento Económico para el Estado de México y se derogó el Libro Décimo, Título Segundo del Código Administrativo del Estado de México, con la finalidad de constituir el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Turismo, cuyo objeto es el rescate, preservación, comercialización, fortalecimiento y fomento de la actividad artesanal y las artes populares en la Entidad.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la Unidad Administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, cuyas personas titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

En este sentido, fue necesario modificar la estructura de organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, para cambiar la denominación de la actual Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, por lo que su organigrama quedó integrado por las mismas 12 unidades administrativas.

Asimismo, en abril de 2018 el Instituto consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, así como para dar cumplimiento y atención a la Norma Mexicana NMX- R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica que en materia de fomento a la actividad artesanal y de comercialización va exigiendo, y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el Plan de Trabajo.

Posteriormente, el 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, haciendo necesario que los organismos auxiliares conduzcan sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo dichos organismos, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en junio de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización al Instituto, en la cual la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación cambio su denominación por la de Unidad de Planeación e Igualdad de Género, quedando el organigrama de este organismo descentralizado integrado por las mismas 12 unidades administrativas.

El 29 de septiembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 191 de la H. "LX" Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y de la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, con el objeto de fusionar administrativamente a la Secretaría de Cultura y Deporte con la Secretaría de Turismo, para la creación de una nueva dependencia denominada "Secretaría de Cultura y Turismo", ello con la finalidad de impulsar en conectividad el desarrollo cultural y el crecimiento económico, a través de las diferentes formas de interacción social como lo son el turismo, el fomento artesanal, la riqueza patrimonial y cualquier forma de expresión cultural en la Entidad. Es así que el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México queda sectorizado a la dependencia denominada Secretaría de Cultura y Turismo.

El 6 de enero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 232 de la H. "LX" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

El 24 de mayo de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México una estructura de organización, en la cual se aprueba la creación de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, toda vez que los asuntos de perspectiva de género se vinculan con situaciones jurídicas, con esta acción la Unidad de Planeación e Igualdad de Género modifica su denominación por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; asimismo, se crea el Departamento de Gastronomía, el cual se encargará de impulsar la gastronomía mexiquense como una actividad artesanal. Este organismo quedaría integrado por 14 unidades administrativas (una dirección general, seis unidades staff, dos direcciones de área, cuatro subdirecciones y un departamento).

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de 24 de febrero de 1995. Reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932. Reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934. Reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945. Reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Reformas y adiciones.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1988. Reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992. Reformas y adiciones.
- Ley de Inversión Extranjera.
Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las Mismas.
Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Reformas y adiciones.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002. Reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1991. Reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2006. Reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008. Reformas y adiciones.
- Ley General de Turismo.
Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009. Reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo del 2018 y reforma.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993. Reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 1996. Reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002. Reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007. Reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008. Reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010. Reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010. Reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010. Reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013. Reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016. Reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017. Reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018. Reformas y adiciones.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2021.
- Ley para la Inclusión de las Personas en situación de Discapacidad del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2021.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997. Reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002. Reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
Diario Oficial de la Federación, 8 de septiembre de 1998. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2011.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
Diario Oficial de la Federación, 6 de julio de 2015. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002. Reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones

- Reglamento de la Presea de "Honor Estado de México".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de febrero de 2003. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de octubre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013. Reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de marzo de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega, Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de junio de 2022.
- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de diciembre de 2022.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Estatal de Turismo para Todos.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de abril de 2013
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, y reformas.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.

- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifican los diversos que reforman, adicionan y derogan diversas modificaciones que crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo de 2017.
- Decreto Número 191.- por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Fomento Económico, art. 35 donde se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Cultura y Turismo, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de septiembre de 2020.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2017. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Interinstitucional para la Igualdad entre Mujeres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO CUARTO

DEL FOMENTO A LAS INDUSTRIAS CULTURALES

SECCIÓN SEGUNDA

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 35.- El IIFAEM es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Cultura y Turismo, que tiene por objeto la investigación, el rescate, preservación, comercialización, fortalecimiento y fomento de la actividad artesanal y las artes populares en la Entidad.

El IIFAEM, para el cumplimiento de su objeto, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar investigaciones para el rescate, preservación y mejora de las técnicas y diseños artesanales, respetando los valores culturales de cada región;

- II. Convenir con los sectores público, social y privado, estrategias de capacitación, organización, comercialización y financiamiento de la actividad artesanal;
- III. Promover el abasto de materias primas e insumos en mejores condiciones para los artesanos;
- IV. Fomentar la organización de los artesanos;
- V. Brindar capacitación y asesoría a los artesanos;
- VI. Promover la comercialización directa de las artesanías de la Entidad, en los mercados regionales, nacional e internacional, evitando la intervención de intermediarios;
- VII. Gestionar financiamientos con tasas preferenciales para la actividad artesanal;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la protección, rehabilitación y racionalización de las fuentes de recursos naturales que se utilizan en la producción de artesanías;
- IX. Desarrollar y ejecutar programas de desconcentración administrativa y de uso estratégico de tecnologías de la información, que le permita prestar sus servicios con inmediatez a los artesanos.
- X. Determinar la regionalización del territorio del Estado para fines de desarrollo artesanal;
- XI. Crear las bases necesarias para la implementación de una marca registrada propiedad del Estado de México, que cumpla con requisitos específicos de identidad mexiquense, integralidad, calidad, rentabilidad, respeto al ambiente, rescate y renovación de la tradición y raíces;
- XII. Brindar asesoría sobre el proceso de registro de marcas colectivas de las regiones del Estado y/o grupos de artesanos mexiquenses y de propiedad intelectual ante las instancias competentes, con el objeto de proteger sus artesanías como símbolo de su identidad y tradición;
- XIII. Derogada.
- XIV. Integrar y administrar el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos, que contendrá los Registro Municipales de Artesanas y Artesanos de los 125 municipios
- XV. Crear los programas específicos de formación técnica y profesional de recursos humanos especializados en las diferentes técnicas artesanales; estudios de mercado; administración y operación de unidades artesanales; mercadotecnia; historia; y en general, para la conservación, promoción e innovación en técnicas, diseños y productos artesanales; y
- XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 9. Corresponde al Consejo Directivo las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Reglamento Interno, la estructura orgánica, los manuales administrativos y sus modificaciones, así como los demás ordenamientos jurídicos y administrativos que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto;
- II. Conocer y en su caso, aprobar los estados financieros, balances anuales y dictámenes de auditoría externa del Instituto;
- III. Aprobar previamente los convenios, contratos y/o acuerdos que suscriba la persona titular de la Dirección General;
- IV. Aceptar las herencias, donaciones, legados y demás bienes muebles e inmuebles que se otorguen a favor del Instituto;
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 11. La persona titular de la Dirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones para el rescate, la preservación, comercialización, fortalecimiento y fomento de la actividad artesanal y las artes populares en la Entidad;
- II. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al Instituto;
- III. Representar legalmente al Instituto con las facultades de una persona apoderada general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia, así como sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente, para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas y del Consejo Directivo de acuerdo con la legislación vigente;
- IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- V. Proponer y/o someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos del Instituto, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Celebrar acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, previa aprobación del Consejo Directivo;
- VII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de Reglamento, estructura orgánica, manuales administrativos, así como sus modificaciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rijan la organización, administración y el funcionamiento del Instituto;
- VIII. Nombrar y remover al personal del Instituto, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;

- IX. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, en su caso, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas de mando medio del Instituto;
- X. Proponer al Consejo Directivo normas, políticas y lineamientos generales que contribuyan al funcionamiento del Instituto;
- XI. Conceder licencias al personal del Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como los programas de inversión y aplicación de recursos alternos;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales y anuales del Instituto, así como los informes generales y especiales;
- XIV. Informar al Consejo Directivo sobre las actividades del Instituto;
- XV. Administrar el patrimonio del Instituto conforme a los programas y presupuesto autorizado;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto;
- XVIII. Fomentar en coordinación con las autoridades competentes, la protección, racionalización y producción de la materia prima utilizada en la producción artesanal, mediante el empleo de material comercializado de manera lícita y controlada;
- XIX. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto, a fin de proporcionar apoyo a las personas artesanas de la Entidad, en la adquisición, abastecimiento y acopio de materias primas en condiciones que les sean favorables;
- XX. Proponer al Consejo Directivo la gestión de apoyos financieros con instituciones públicas y privadas, para apoyar a quienes estén inscritos en el Registro Estatal, sin que represente un costo financiero al Instituto;
- XXI. Coordinar y dar seguimiento a la integración del Registro Estatal;
- XXII. Resolver las dudas que se originen con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIII. Promover acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad, en los trámites y servicios que presta el Instituto; así como su ejecución y cumplimiento;
- XXIV. Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando refieran a asuntos de su competencia, observando las disposiciones aplicables en la materia;
- XXVI. Presidir el Comité Interno de Obra Pública del Instituto, en términos de la normativa aplicable;
- XXVII. Remitir a la Secretaría la información necesaria para la elaboración del Catálogo Artesanal Mexiquense;
- XXVIII. Remitir a la Secretaría para su publicación y difusión en el Observatorio Turístico todas las investigaciones que realice el Instituto;
- XXIX. Coordinar la elaboración, difusión y ejecución del Programa Anual de Capacitación Artesanal;
- XXX. Promover que los planes y programas del Instituto sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXXI. Desarrollar políticas públicas y acciones afirmativas para la protección de las personas artesanas y sus artesanías, así como para el desarrollo artesanal;
- XXXII. Coordinar la elaboración, difusión y ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Artesanal;
- XXXIII. Instruir al área competente a generar mecanismos de protección para el proceso de producción artesanal para evitar la extinción de las técnicas artesanales;
- XXXIV. Instruir al área competente a implementar estrategias para llevar a cabo programas de calidad en producción artesanal;
- XXXV. Instruir al área competente a impulsar políticas y programas para salvaguardar los derechos derivados de la creatividad de las personas artesanas;
- XXXVI. Instruir al área competente a promocionar y gestionar ante la autoridad federal competente, certificaciones, constancias, distintivos, denominaciones de origen, marcas y sellos a las personas artesanas y empresas artesanales para acreditar la autoría y originalidad de las artesanías hechas en la Entidad; y
- XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Consejo Directivo.

IV. OBJETIVO GENERAL

Rescatar, preservar, fortalecer, fomentar, promocionar e impulsar la actividad artesanal y las artes populares del Estado de México a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, mediante la formación, capacitación y organización de las personas artesanas, a través de asesorías técnicas y financieras, así como promover la expansión y diversificación del mercado interno y exportación de las artesanías mexiquenses para preservar la identidad cultural en la entidad.

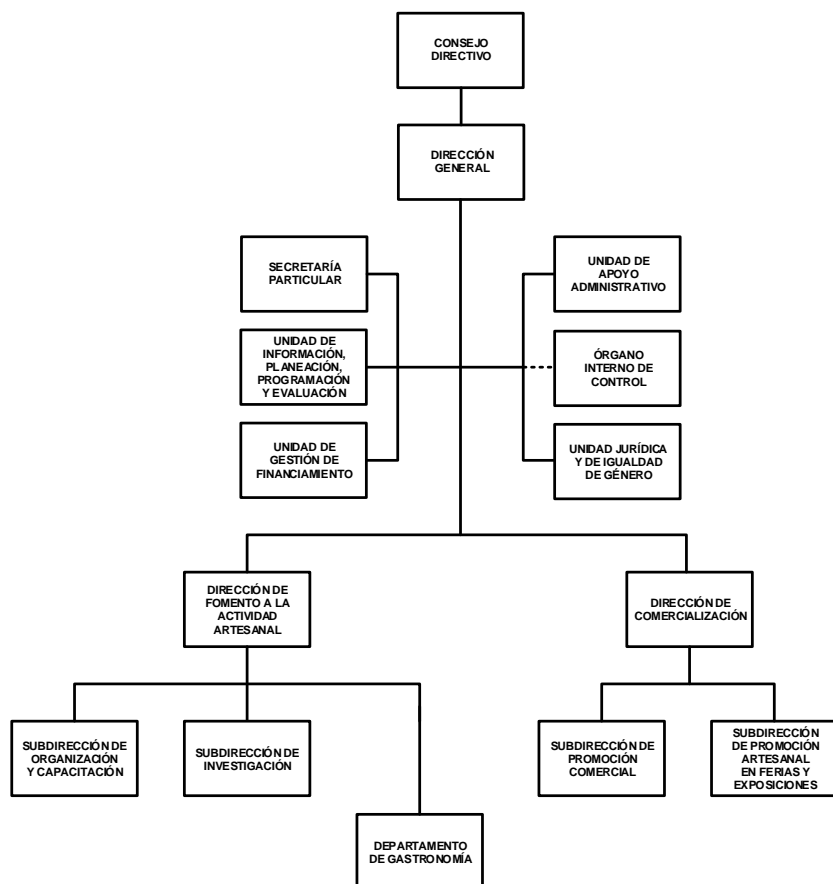
V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

226C0100000000 Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México

226C0101000000	Dirección General
226C0101A000000	Oficina del C. Director General
226C0101000001S	Secretaría Particular
226C0101000004S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
226C0101000003S	Unidad de Gestión de Financiamiento
226C0101000100S	Unidad de Apoyo Administrativo
226C0101000200S	Órgano Interno de Control
226C0101000005S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
226C0101010000L	Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal
226C0101010100L	Subdirección de Organización y Capacitación
226C0101010200L	Subdirección de Investigación
226C0101010001L	Departamento de Gastronomía
226C0101020000L	Dirección de Comercialización
226C0101020100L	Subdirección de Promoción Comercial
226C0101020200L	Subdirección de Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones

VI. ORGANIGRAMA

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 20706000L - 0828/ 2021, DE FECHA 24 DE MAYO DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**226C0101000000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, coordinar, orientar, dirigir y vigilar las acciones tendientes a dar cumplimiento a las funciones y atribuciones asignadas al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, a través de la organización, integración y control de las unidades administrativas que lo integran y su relación con dependencias e instituciones involucradas en la promoción y divulgación de productos artesanales en la entidad, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de este organismo en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Instituto, así como a las unidades administrativas, ante las diversas autoridades jurisdiccionales estatales y federales, como apoderado legal para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales en los términos que establece la ley en la materia, debiendo rendir cuenta de ello al Consejo Directivo.
- Proponer y someter a la aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos del Instituto, así como supervisar su ejecución y cumplimiento.
- Promover convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social previa aprobación del Consejo Directivo.
- Formular y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamento interno, estructura orgánica, manuales administrativos, así como sus modificaciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rijan la organización, administración y el funcionamiento del Instituto.
- Proponer y someter a la aprobación del Consejo Directivo el nombramiento y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto.
- Presentar al Consejo Directivo, para su conocimiento y aprobación, en su caso, los estados financieros anuales y el informe de actividades del ejercicio anterior y coordinar su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presentar, durante los dos últimos meses del año, al Consejo Directivo para su aprobación, los programas administrativos, operativos y de inversión, así como los presupuestos de ingresos y egresos para el ejercicio siguiente.
- Coordinar la adquisición y enajenación, previa autorización del Consejo Directivo, de los bienes inmuebles del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables.
- Participar en los acuerdos de coordinación que en materia artesanal suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, las entidades federativas y los municipios.
- Coordinar y fomentar las acciones de desarrollo artesanal en el Estado de México, conforme los objetivos, estrategias y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.
- Promover en coordinación con las autoridades competentes, la protección, racionalización y producción de la materia prima utilizada en la producción artesanal, mediante la utilización de material comercializado de manera lícita y controlada.
- Fomentar la comercialización de las artesanías, mediante la realización de concursos, ferias y exposiciones en las que participen de manera directa las personas artesanas.
- Coordinar las acciones necesarias con organismos públicos, privados o sociales para el fomento y desarrollo de la actividad artesanal.
- Coordinar, operar y determinar las bases, lineamientos, políticas y procedimientos para la elaboración y control del Registro Estatal de Artesanas y Artesanos y el Catálogo Mexiquense.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones, políticas públicas competencia del Instituto, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Ejecutar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Definir y difundir, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y entre las unidades administrativas del organismo, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran al Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emanen del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su adecuada observancia.
- Coordinar el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación existente en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101000001S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Organizar, registrar y controlar la agenda de la persona titular de la Dirección General, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, demás asuntos y eventos que tenga que realizar o en los que tenga que participar.
- Acordar periódicamente con la persona titular de la Dirección General, para presentar a su consideración documentos que deban ser revisados, solicitudes de audiencia y otros requerimientos relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Tramitar y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la persona titular de la Dirección General y mantenerla informada sobre los avances, resoluciones y problemática que se presente.
- Elaborar un programa de actividades y supervisar que todo evento en el que participe la persona titular de la Dirección General, se realice conforme a lo previsto.
- Tramitar con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados a la Dirección General, así como mantener informada a la persona titular de la Dirección General sobre los avances, resoluciones y problemática de los programas y proyectos que se presenten.
- Reportar la información necesaria que le requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con el propósito de instrumentar proyectos de mejora continua en el Instituto.
- Supervisar y controlar la correspondencia, documentación y el archivo de la Dirección General para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Reportar con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados por la Secretaría de Cultura y Turismo a la persona titular de la Dirección General.
- Supervisar y coordinar el apoyo necesario para la realización de eventos y giras, así como el apoyo logístico a las personas servidoras públicas del Instituto, y organizar y clasificar los itinerarios de las salidas que lleve a cabo la persona titular de la Dirección General.
- Supervisar con las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, la realización de comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Dirección General le encomiende.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101000004S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y concentración de la información estratégica, que permita registrar y evaluar con mayor eficiencia los avances de los programas del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración y, en su caso actualizar o reconducir los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto, así como aplicar y difundir los lineamientos en la elaboración, aprobación y ejecución de los programas y proyectos del Instituto.
- Supervisar y participar con las unidades administrativas del Instituto, en la elaboración de programas, proyectos prioritarios, programas sectoriales y especiales y verificar su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Supervisar y participar con las unidades administrativas del Instituto, en el diseño de estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas del Instituto.
- Participar, conjuntamente con el área administrativa, en el proyecto de presupuesto del Instituto, así como turnar a las instancias correspondientes la información de las funciones y actividades relacionadas con la planeación, programación y evaluación del Instituto, y resguardar la información que sustente la misma.
- Supervisar la ejecución y cumplimiento del objetivo, programas y metas del Instituto, informando a la Dirección General los resultados obtenidos.
- Reportar, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, que el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del Instituto sean congruentes con el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Asistir técnicamente a las unidades administrativas del Instituto en la integración de los expedientes técnicos de los proyectos productivos e inversión que promueva el organismo.
- Vigilar que las unidades administrativas del Instituto cumplan en el ámbito de su competencia con las etapas del proceso de planeación.
- Reportar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual del Instituto, en forma mensual y trimestral.
- Verificar en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, que el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas del Instituto sean congruentes con el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Controlar y validar la calendarización anual del gasto, así como el registro de avance del ejercicio del mismo elaborado por el área administrativa para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos del Instituto.

- Supervisar y ejecutar las actividades correspondientes para cumplir con los ordenamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Reportar cualquier acción contraria a la ética de las personas servidoras públicas del Instituto a la instancia correspondiente de la Secretaría de la Contraloría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101000003S UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO**OBJETIVO:**

Gestionar ante diversas instituciones, programas de apoyo en beneficio del sector artesanal informando y orientando sobre la normatividad de los diversos esquemas de apoyo, a fin de fomentar los niveles de calidad y producción de las artesanías para contribuir al bienestar de las familias de las personas artesanas de la entidad.

FUNCIONES:

- Determinar e instrumentar las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en el programa anual del Instituto.
- Asesorar y gestionar, ante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para el otorgamiento de apoyos en beneficio del sector artesanal.
- Coordinar la elaboración e integración de los requisitos para el Expediente Técnico de las personas beneficiadas.
- Canalizar a las áreas correspondientes a las personas artesanas que acudan al Instituto a solicitar asesoría, gestión, capacitación y su registro para la producción, protección y comercialización de sus productos.
- Orientar y gestionar mediante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para el otorgamiento de apoyos en beneficio del sector artesanal.
- Informar a las personas artesanas de la entidad, sobre las instancias de Gobierno que se dedican a proporcionar apoyos económicos accesibles.
- Desarrollar y proponer a la Dirección General alternativas de financiamiento, que permitan beneficiar y apoyar a la comunidad artesanal en la entidad.
- Gestionar y promover apoyos económicos ante diversas instancias de gobierno y mantener informada a la población artesanal sobre éstos.
- Informar y orientar a la comunidad artesanal acerca de los lineamientos y normatividad operativa que manejan las instituciones para el otorgamiento de los beneficios.
- Proponer y presentar todas aquellas sugerencias orientadas a mejorar el funcionamiento del Instituto a la persona titular de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101000100S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, gestionar, supervisar y controlar la administración y suministro oportuno de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto, de acuerdo a la estructura de organización autorizada y a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Reclutar, seleccionar y controlar al personal necesario para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Actualizar, en forma mensual la plantilla de plazas, de acuerdo a los movimientos de personal que se generen, así como conformar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
- Formular el presupuesto de egresos del Instituto, en coordinación con las personas responsables de las unidades administrativas, en relación con los programas autorizados.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, las altas y bajas del personal adscrito al Instituto.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal lo relativo a los movimientos de alta, baja, promociones, cambios, licencias, permisos, entre otros, de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
- Aplicar a las personas servidoras públicas las sanciones administrativas en que incurran por la falta de observancia a las disposiciones laborales vigentes, así como los estímulos y recompensas por su desempeño.
- Gestionar, ante la Secretaría de la Contraloría, las constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que ingresen al Instituto, así como enviar reportes mensuales de altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas obligadas a presentar manifestación de bienes.
- Operar el sistema de contabilidad del organismo y generar la información financiera y presupuestal.
- Emitir y reportar los estados financieros con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones del fondo revolvente.
- Realizar un calendario del presupuesto autorizado, para evitar desfases y dispendios de recursos.

- Realizar, previo análisis y autorización de la Secretaría de Finanzas, las transferencias presupuestales para cubrir las necesidades del Instituto.
- Coordinar y elaborar, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el reporte programático presupuestal.
- Efectuar las conciliaciones bancarias y administrar, de manera eficiente, los recursos existentes en el fondo fijo, con el fin de evitar desviaciones o dispendio en su uso.
- Recibir, registrar y tramitar la documentación por concepto de gastos realizados por las unidades administrativas del Instituto, con el propósito de controlar las erogaciones que se realizan y contar con liquidez.
- Registrar en el sistema correspondiente, las afectaciones del fondo revolvente, con el propósito de mantener actualizados los movimientos financieros.
- Constituir, presidir, vigilar y supervisar el comité de adquisiciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios, sujeto a operaciones consolidadas, así como en el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compra directa, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y por la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar las convocatorias, bases, invitaciones y emitir fallos de adjudicación, derivado de los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios y obra pública que celebre el Instituto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los lineamientos, políticas y demás normatividad administrativa que las dependencias de coordinación global establezcan.
- Administrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para uso de los vehículos oficiales del Instituto.
- Coordinar la integración, control y actualización del estado que guarda el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Gestionar el seguro de los vehículos oficiales y de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto.
- Tramitar la contratación y supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfono y demás que se requieran.
- Controlar el ejercicio de los recursos financieros de acuerdo a la calendarización que se tiene asignada a cada área del Instituto; asimismo, analizar la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado para detectar desviaciones y proponer correcciones.
- Registrar y controlar las entradas y salidas del almacén de los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como suministrar los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101000200S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de control, vigilancia, substanciación, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual del Órgano Interno de Control, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas del Instituto, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del organismo e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Emitir informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Instituto.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al organismo la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Hacer del conocimiento a la unidad administrativa correspondiente, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querellas a las que hubiere lugar.

- Ejecutar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al organismo.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Supervisar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por el Instituto, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Instituto, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del organismo y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101000005S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al organismo, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la Ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales; asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar esquemas de asesoría para la conformación de organizaciones artesanales legalmente establecidas, atendiendo las necesidades, expectativas y producción de población artesanal.
- Apoyar y dar seguimiento al Secretario o Secretaria del Consejo Directivo del IIFAEM, para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del propio Consejo.
- Brindar asesoría jurídica a la población artesanal que lo solicite, en función de las políticas y trámites que realice el organismo.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del organismo, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y proponer a la persona titular de la Dirección General su presentación ante el Consejo Directivo para su aprobación, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.
- Elaborar y revisar los contratos, acuerdos y convenios en que el IIFAEM intervenga en el desempeño de sus atribuciones y funciones.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el entorno artesanal y, en especial, en el propio Instituto, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Asesorar respecto a los trámites relativos a los procedimientos administrativos correspondientes a la escrituración de inmuebles que adquiera o enajene el IIFAEM.
- Atender las diligencias, controversias laborales y juicios que afecten o interesen al Instituto.
- Atender y dar seguimiento a las demandas interpuestas por las personas servidoras públicas del IIFAEM.
- Orientar el cumplimiento del marco normativo en el desarrollo de las actividades del Instituto.
- Orientar al personal adscrito al Instituto en el cumplimiento del marco normativo en el desarrollo de las actividades del Instituto.
- Atender solicitudes de intervención o apoyo jurídico en temas internos de carácter administrativo.
- Elaborar y revisar los proyectos de disposiciones internas de carácter general del Instituto.

- Gestionar y dar seguimiento a las disposiciones internas de carácter general, relacionadas con el IIFAEM, para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presentar, dar seguimiento y representar en materia penal en los asuntos en los que tenga intervención las personas servidoras públicas del IIFAEM.
- Atender peticiones asignadas a esta unidad administrativa, de manera formal (turnos), atención ciudadana, entre otros.
- Revisar y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el organismo celebre con los sectores público, privado y social.
- Asesorar en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio del organismo, a fin de buscar una solución favorable a éste.
- Asesorar en los tramites de la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del organismo.
- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en el sector artesanal y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte el organismo, para regular su funcionamiento y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección General la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Atender las solicitudes de información en materia jurídica que requiera el organismo, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra las personas servidoras públicas adscritas al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las diversas instancias revisoras.
- Preparar y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales, para resolver los casos que competan al organismo.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración de la Dirección General para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos sobre la violencia, contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual a fin de sensibilizar y prevenir a las personas servidoras públicas, así como promover y gestionar su desarrollo y cumplimiento.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Implementar programas de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas del Instituto, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.
- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo, en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2226C0101010000L DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ACTIVIDAD ARTESANAL

OBJETIVO:

Fomentar y promover la actividad artesanal a través de las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, sectores social y privado, mediante la capacitación, el desarrollo de investigaciones, el rescate de técnicas artesanales y la asistencia técnica en materia artesanal, con el fin de fortalecer y preservar la producción de artesanías, así como impulsar la creación de figuras asociativas de grupos de personas artesanas, para promover el trabajo en equipo y fomentar la cultura empresarial, promoviendo en todo momento la presencia y reconocimiento de las personas artesanas y de la actividad artesanal desarrollada en la Entidad.

FUNCIONES:

- Supervisar e instrumentar las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Anual de la Dirección.
- Regular el desarrollo de investigaciones, asistencia técnica y diseño, para elevar la producción y promoción de la actividad artesanal.
- Supervisar y coordinar la integración y actualización del Registro Estatal de Artesanas y Artesanos, que conforma el Padrón Estatal de Artesanos, con la información que emitan las Direcciones Municipales de Turismo.

- Promover la celebración de concursos y otros eventos que estimulen la creatividad de las personas artesanas de la Entidad.
- Promover el otorgamiento de reconocimientos a las personas artesanas del Estado, a través de la capacitación, de asistencia técnica o por cualquier motivo que mejore la calidad de sus productos.
- Impulsar la difusión de resultados de las investigaciones realizadas o promovidas por el Instituto.
- Vigilar, determinar y validar las necesidades que existen en los grupos productores en la actividad que desarrollan, para establecer la elaboración e implementación de programas de capacitación en materia artesanal.
- Promover a las personas artesanas del Estado, que por sus méritos puedan ser candidatas o candidatos a recibir reconocimientos y distinciones, por parte de las instituciones públicas, sociales y/o privadas.
- Coordinar y supervisar la implementación de esquemas de asesoramiento para la organización de grupos de personas artesanas, fomentando la conformación de figuras asociativas que faciliten la asesoría técnica y el financiamiento.
- Vigilar y fomentar la realización de acciones para rescatar y preservar las técnicas artesanales, en especial las que tienden a desaparecer.
- Supervisar y coordinar la elaboración, promoción e implementación de programas de capacitación y formación artesanal que coadyuven al desarrollo integral del sector, en los casos que así se requiera, actuará en coordinación con instituciones públicas, sociales y/o privadas.
- Supervisar la asistencia técnica, administrativa, contable y fiscal para las personas artesanas, y sus organizaciones que así lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101010100L SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar acciones para propiciar la integración de las personas artesanas en organizaciones formalmente constituidas; promover y coadyuvar para que el sector artesanal cuente con un elemento de identidad, así como implementar en forma directa o en coordinación con instituciones afines, acciones de capacitación que contribuyan al desarrollo integral de la actividad artesanal.

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
- Orientar y promover la integración de organizaciones artesanales, bajo figuras asociativas legalmente establecidas, atendiendo a las necesidades y expectativas de las personas artesanas.
- Participar en coordinación con los distintos ámbitos de gobierno, el acceso a servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica, a las personas artesanas y organizaciones artesanales que les permitan elevar su calidad y competitividad, fomentando con ello la cultura empresarial y representando un beneficio para las personas artesanas de la Entidad.
- Orientar y apoyar a los grupos artesanales que decidan organizarse, bajo alguna de las figuras asociativas previstas en la legislación mexicana, en la realización de los trámites necesarios ante las instancias correspondientes.
- Facilitar a las personas artesanas y organizaciones artesanales, el acceso a servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica, que les permitan elevar su calidad y competitividad, fomentando con ello la cultura empresarial.
- Contribuir al rescate y preservación de técnicas artesanales que tienden a desaparecer, mediante la implementación de cursos de capacitación que fomenten el desarrollo de la actividad artesanal.
- Investigar y determinar las necesidades de capacitación que existen entre los grupos de personas artesanas, y con base en ello, instrumentar y ejecutar programas de capacitación, ya sea en forma directa o con la participación de instituciones afines.
- Impulsar el establecimiento de convenios y acuerdos con instituciones de educación media superior y superior, así como con escuelas especializadas en materia artesanal, para el desarrollo e implementación de acciones y programas de capacitación, que contribuyan al desarrollo integral del sector.
- Promover, tramitar, y gestionar ante la autoridad competente el registro de marcas, que permitan a las personas artesanas adquirir identidad y acceder a un grado mayor de posicionamiento de sus productos en el mercado.
- Promover y tramitar el otorgamiento de reconocimientos a las personas artesanas de la entidad, ya sea por lo destacado de su actividad, por el grado de especialidad alcanzado, por su nivel de productividad o por cualquier otro motivo que incentive el desarrollo de la actividad artesanal en su conjunto.
- Promover la protección de las artesanías mexiquenses, a través de programas de asesoría y capacitación en propiedad intelectual, industrial y derechos de autor, dirigidos a las personas artesanas de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C010101010200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Promover la creatividad artesanal mediante la realización de concursos, que permitan motivar a las personas artesanas a incrementar su productividad y comercialización, así como diseñar y elaborar publicaciones que divulguen el trabajo artesanal y desarrollar investigaciones con la finalidad de rescatar los procesos artesanales.

FUNCIONES:

- Proponer, coordinar y supervisar investigaciones con el propósito de rescatar y preservar las ramas artesanales, así como sus líneas de producción artesanal.
- Impulsar la celebración de concursos locales, estatales, nacionales y cualquier otro tipo de evento que estimule la creatividad y eleve la producción artesanal.
- Proponer aquellas personas artesanas de la entidad que por sus méritos puedan ser candidatas a recibir reconocimientos y distinciones, por parte de las instituciones públicas, privadas y sociales.
- Llevar a cabo estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en el programa anual de la Dirección de Fomento a la Actividad Artesanal.
- Coordinar y difundir los resultados de las investigaciones y trabajos a través de la publicación, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, a fin de darlos a conocer a la comunidad artesanal y al público en general, promoviendo por este medio las artesanías y artes populares mexiquenses.
- Controlar, recabar, promover y actualizar el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos, definiendo su rama y municipio de origen con la información proporcionada por los 125 municipios que conforman la entidad.
- Supervisar y orientar a las personas artesanas del Estado de México, para obtener su credencial que las identifique como personas productoras artesanales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101010001L DEPARTAMENTO DE GASTRONOMÍA**OBJETIVO:**

Promover, difundir e impulsar la gastronomía mexiquense como una actividad artesanal, además de estimular la atracción turística y comercializar los productos gastronómicos de la región en sus distintas ramas, así como establecer políticas, actividades y acciones encaminadas al equilibrio del desarrollo económico y sociocultural de la entidad.

FUNCIONES:

- Crear el Registro de Artesanas y Artesanos Gastronómicos del Estado de México, con registro de productos, actividad y volumen de producción, incluyendo la descripción general de sus productos.
- Contribuir a las cadenas de valor orientadas a los recursos, productos y cocinas mexiquenses.
- Facilitar la comercialización de la gastronomía mexiquense, mediante la promoción y distribución en puntos de interés turístico-comercial.
- Asesorar respecto a los sellos de autenticidad mexiquense, basados en estándares de calidad con la intención de asegurar la distinción de productos estrictamente artesanales.
- Establecer convenios con dependencias, instituciones y empresas, a fin de contar con instancias que permitan difundir la gastronomía de la entidad.
- Organizar concursos de índole gastronómica en diferentes categorías (libre, estudiantil, artesanal y profesional), así como en diferentes áreas (productos, platillos típicos, platillos interpretados, bebidas, dulces típicos, entre otros).
- Establecer coordinación con la Subdirección de Investigación en la elaboración y desarrollo de investigaciones sobre la gastronomía artesanal mexiquense, con el propósito de dar sustento a la contribución de ésta en la cultura y tradiciones que dan identidad al Estado de México.
- Mantener coordinación con la Dirección General de Promoción, Operación y Calidad Turística, con el fin de promover rutas turísticas en lugares donde elaboren y comercialicen la gastronomía tradicional.
- Establecer coordinación con la Subdirección de Organización y Capacitación en materia de asesoría, capacitación y asesoría técnica sobre gastronomía tradicional que les permita mejorar su organización, producción y comercialización de sus productos.
- Participar en coordinación con los distintos ámbitos de gobierno, el acceso a servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica, a las personas artesanas y organizaciones artesanales que les permitan elevar su calidad y competitividad, fomentando con ello la cultura empresarial y representando un beneficio para las y los artesanos de la Entidad.
- Investigar e integrar el Recetario de Gastronomía Mexiquense, que permita concentrar información sobre el arte culinario de la entidad.
- Investigar y crear un distintivo que sea colocado en restaurantes del Estado de México, que incluyan en su carta o menú, cocina típica Mexiquense y a su vez, incluirlos y promocionarlos en la página del IIFAEM.
- Organizar y llevar a cabo muestras gastronómicas a nivel municipal, regional, estatal nacional e internacional, con el fin de difundir el arte culinario de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101020000L DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y supervisar la comercialización de las artesanías en el Estado de México, convirtiendo la producción artesanal en una actividad económicamente rentable, mediante la venta de artesanías bajo el esquema de consignación en Tiendas de Artesanías CASART y

plataformas digitales, así como con la participación de las personas artesanas en ferias y exposiciones de carácter local, regional, nacional e internacional, incrementando así su presencia en el mercado.

FUNCIONES:

- Proponer la apertura de nuevas tiendas de artesanías CASART a nivel local, nacional e internacional.
- Determinar, instrumentar y controlar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Anual de la Dirección de Comercialización.
- Coordinar y supervisar la elaboración de programas para la comercialización de artesanías de la entidad y someterlos a consideración de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la promoción de eventos donde las personas artesanas puedan comercializar de manera directa sus artesanías en ferias, exposiciones y demás eventos locales, nacionales e internacionales.
- Orientar la participación de las personas artesanas a través de las casas artesanales municipales, mediante acciones de comercialización bajo el esquema de consignación.
- Supervisar y dirigir la difusión en los ámbitos local, estatal, nacional e internacional de la producción artesanal, tomando en cuenta su expresión cultural y raíces históricas de nuestra entidad.
- Orientar y fomentar la venta de productos artesanales en plataformas digitales, para potencializar la comercialización de las artesanías.
- Supervisar acciones de comercialización en el CEDART, (Centro de Desarrollo Artesanal) ofreciendo espacios de trato directo entre las personas artesanas y el cliente consumidor.
- Controlar el ejercicio de los ingresos y egresos derivados de la comercialización en consignación de las artesanías y generar los reportes de ventas a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101020100L SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL

OBJETIVO:

Promover, supervisar y dirigir la comercialización de los productos artesanales, mediante el esquema de consignación en tiendas de artesanías CASART, así como la diversificación del mercado interno y la exportación de artesanías y artes populares del Estado de México, que permita facilitar a las personas artesanas, la distribución y mercado de sus artesanías.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer programas y proyectos para la comercialización de artesanías de la entidad.
- Proponer proyectos y estrategias a la Dirección de Comercialización, para el mercadeo de artesanías dentro del esquema de consignación en tiendas de artesanías CASART.
- Llevar a cabo las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas para la Subdirección de Promoción Comercial en el Programa Operativo Anual del IIFAEM.
- Proponer, promover y buscar alternativas de mercadotecnia para mejorar e incrementar las ventas y favorecer los ingresos de las personas artesanas.
- Favorecer la venta de artesanías en la entidad, en coordinación con otras instituciones e iniciativa privada a través de muestras artesanales.
- Modernizar el proceso de comercialización de artesanías a través de las tiendas de artesanías CASART y de los espacios asignados para este fin.
- Proponer y gestionar la apertura de nuevas tiendas de artesanías CASART favoreciendo la exposición y venta de productos artesanales, para diversificar la comercialización a nivel local, nacional e internacional.
- Proponer y promover la descentralización estratégica de los servicios de acopio de piezas bajo el esquema de consignación en tiendas de artesanías CASART.
- Controlar y sistematizar el proceso de inventario y comercialización en tiendas de artesanías CASART con el fin de contar con un eficiente control de resguardo y de las ventas.
- Promover la expansión y diversificación del mercado interno para elevar la comercialización de productos artesanales, así como fomentar la exportación de artesanías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

226C0101020200L SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ARTESANAL EN FERIAS Y EXPOSICIONES

OBJETIVO:

Promover y fomentar las artesanías y el arte popular de las personas artesanas del Estado de México, mediante la organización en ferias y exposiciones de carácter local, regional, nacional e internacional, así como su comercialización de sus productos en plataformas digitales, con el fin de incrementar las expectativas y su presencia en el mercado.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las estrategias necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en el programa anual de la Dirección de Comercialización.
- Orientar y fomentar la venta de artesanías mediante el uso de plataformas digitales, potencializando su comercialización en mercados nacionales e internacionales.
- Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, para la organización y participación de personas artesanas en ferias y exposiciones.
- Proponer e impulsar la realización de ferias y exposiciones artesanales locales, estatales, nacionales e internacionales.
- Mantener coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, en la realización y logística de eventos, así como el traslado de productos de las personas artesanas a ferias y exposiciones, que permita conocer los recursos materiales y financieros necesarios para llevar a cabo estas actividades, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- Supervisar y organizar la venta de artesanías de manera directa en el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART), así como en medios al alcance del Instituto para favorecer su comercialización y detonar la economía local.
- Supervisar y promover la comercialización directa de los productos artesanales, a fin de expandir y diversificar las artesanías en el mercado interno y abrir nuevos mercados.
- Tramitar y establecer vínculos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades estatales, municipales, empresas, cadenas productivas y centros comerciales, a fin de impulsar la exposición de artesanías y su venta directa.
- Coordinar y supervisar la organización de ferias y exposiciones con la participación de casas artesanales municipales y promover la cooperación de las personas artesanas locales y regionales.
- Tramitar y difundir mediante campañas de promoción la actividad de las personas artesanas a través de medios de comunicación, resaltando la sensibilización y concientización de no al regateo y pago justo de sus piezas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECTORIO

Lcdo. Alfredo del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtra. Ivett Tinoco García
Secretaria de Cultura y Turismo

Mtra. Carolina Charbel Montesinos Mendoza
Directora General del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México

Lcdo. Francisco Leonardo García Ferreyra
Director de Fomento a la Actividad Artesanal

Lcda. Alejandra Margarita Porcayo Robles
Directora de Comercialización

Lcdo. Francisco Javier González González
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

P. L. Leslie Vergara Chabelas
Jefa de la Unidad de Gestión de Financiamiento

Lcdo. Julio Cesar López Serrano
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lcda. Ana Citlali Peña Desales
Titular del Órgano Interno de Control

Lcda. Saray Castaño García
Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

VIII. VALIDACIÓN**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS
ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO**

Mtra. Carolina Charbel Montesinos Mendoza
**Directora General y Secretaria del H. Consejo Directivo del
Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
(Rúbrica).**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la Centésima Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha veintitrés de marzo de 2022, mediante Acuerdo Número IFA-144-004.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 6 de febrero de 2007, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

X. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó procedente que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 20706006L-0461/2023, de fecha 28 de junio de 2023.

La revisión del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

**POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO**

Lcdo. Francisco Javier González González
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lcda. María del Carmen Santana Rojas
**Directora de Organización
y Desarrollo Institucional**

Lcdo. Adrián Martínez Maximiano
**Subdirector de Manuales
de Organización**

Lcdo. Gerardo J. Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"