



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para Realizar el registro de artesanos.

El original de este documento queda bajo resguardo del Museo Morelense de Arte Popular.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Planeación	01

**1.- Propósito:**

Atender las solicitudes de registro, de los artesanos morelenses, a través de su integración en el padrón de artesanos, con la finalidad de incluirlos en las actividades de fomento al arte popular.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Dirección de Exposiciones
- ↓ Museo Morelense de Arte Popular

**3.-Referencias:**

Este Procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ↓ Constitución Política del Estado de Morelos.
- ↓ Decreto de Creación del Museo Morelense de Arte Popular.
- ↓ Estatuto Orgánico del Morelense de Arte Popular.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Exposiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

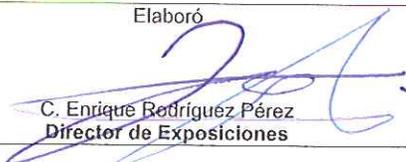
**5.-Definiciones:**

**Artesano.-** Persona morelense, productor de Objetos o productos de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas.

**Matriz DAM.-** Herramienta que permite evaluar las características de un producto en forma integral a través de u Cuestionario que determina el tipo de productor (Artesanía, manualidad o Híbrido). Dividido en 11 preguntas con cuatro posibles respuestas, que dan como resultado una puntuación que determina el tipo de productor.

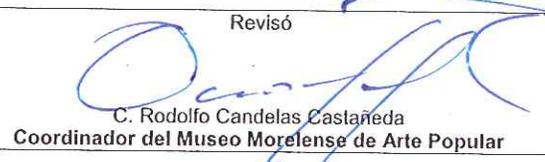
**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró

  
C. Enrique Rodríguez Pérez  
Director de Exposiciones

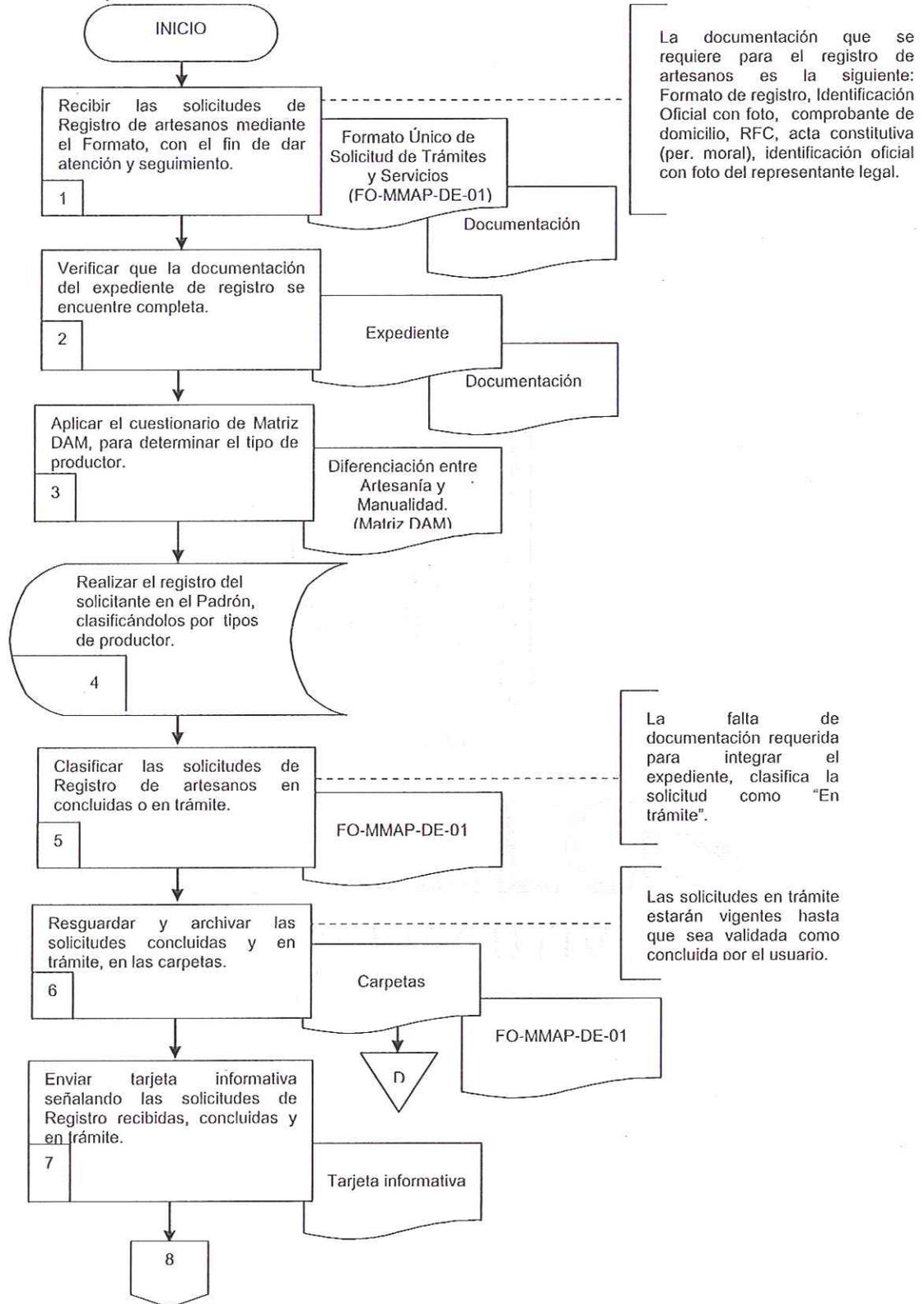
Fecha: 29 de enero del 2016

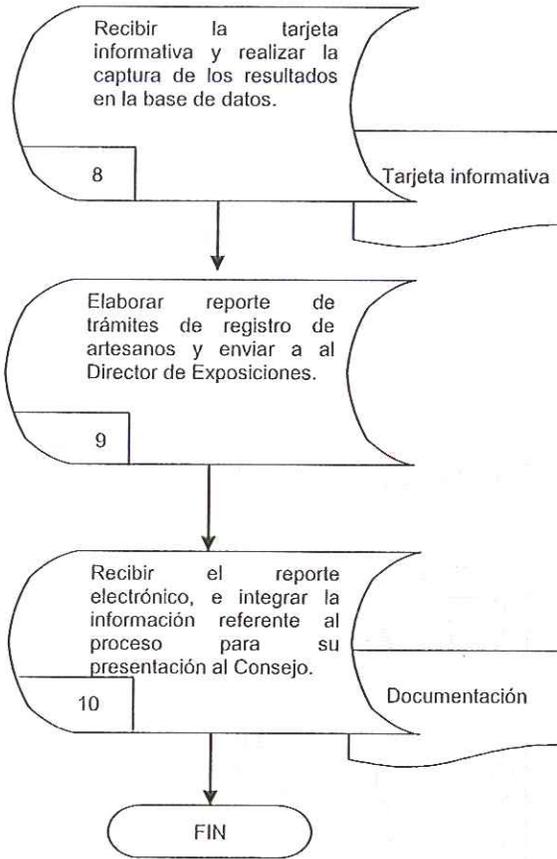
Revisó

  
C. Rodolfo Candelas Castañeda  
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Fecha: 29 de enero del 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





### 6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar de Oficina (AO)	<p>Recibe de los productores de artesanía las solicitudes de Registro de artesanos y la documentación anexa, que establece el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios, con el fin de darle seguimiento.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación que se requiere para el registro de artesanos es la siguiente: Formato de registro, Identificación Oficial con foto, comprobante de domicilio, RFC, acta constitutiva (per. moral), identificación oficial con foto del representante legal.</p>	<p>Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios (FO-MMAP-DE-01) Documentación</p>
2	AO	<p>Verifica que la documentación requerida para registro se encuentre completa para integrar el expediente del artesano, conforme a lo que indica la solicitud de trámites y servicios en el apartado de "Registro de Artesanos".</p>	<p>Documentación Expediente</p>
3	AO	<p>Aplica al artesano el cuestionario de Diferenciación entre artesanía y Manualidad (Matriz DAM), para analizar y determinar si se trata de un productor de artesanía, manualidad o híbrido.</p> <p><b>Nota:</b> Para determinar el tipo de productor, se deben aplicar 11 preguntas establecidas en la Matriz DAM y de acuerdo al puntaje sumado, identifica el tipo de productor para su registro.</p>	<p>Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM)</p>
4	AO	<p>Realiza el registro del solicitante en el Padrón de artesanos del Estado de Morelos, clasificando a los tipos de productores, e informa al solicitante que su registro se realizó correctamente.</p>	
5	AO	<p>Clasifica las solicitudes de Registro de artesanos, en concluidas o en trámite, solicitando la firma de conformidad del usuario en el Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios.</p> <p><b>Nota:</b> La falta de documentación requerida para integrar el expediente, clasifica la solicitud como "En trámite".</p>	<p>FO-MMAP-DE-01</p>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	AO	Resguarda y archiva por separado las solicitudes de registro concluidas y en trámite en las carpetas asignadas.  <b>Nota:</b> Las solicitudes en trámite estarán vigentes hasta que sea validada como concluida por el usuario.	Carpetas FO-MMAP-DE-01
7	AO	Envía tarjeta informativa al Subdirector Operativo, indicando la cantidad de solicitudes de Registro recibidas, concluidas y en trámite.	Tarjeta Informativa
8	Subdirector de Enlace y Atención a Artesanos (SEAA)	Recibe la tarjeta informativa, realiza análisis de la misma y captura de manera electrónica los resultados para su resguardo.	Tarjeta Informativa
9	SEAA	Elabora mensualmente reporte de trámites de registro de artesanos y los envía de manera electrónica al Director de Exposiciones.	
10	Director de Exposiciones (DE)	Recibe de forma electrónica el reporte de trámites, y revisa la documentación correspondiente al proceso para verificar el porcentaje de registro de artesanos durante el periodo, para la integración de proyectos o carpetas técnicas para su presentación al Consejo con el fin de solicitar de recursos estatales o federales destinados a tal fin.  Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Documentación

**7. Registro de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios (FO-MMAP-DE-01)	Director de Exposiciones	Indefinido
2	Expediente	Director de Exposiciones	Indefinido
3	Documentación	Director de Exposiciones	Indefinido
4	Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM)	Director de Exposiciones	Indefinido
5	Carpetas	Director de Exposiciones	Indefinido
6	Tarjeta informativa	Director de Exposiciones	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realizar cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades artesanales.

El original de este documento queda bajo resguardo del Museo Morelense de Arte Popular.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Planeación	01

**1.- Propósito:**

Implementar la capacitación para el desarrollo de capacidades productivas de los artesanos morelenses, fomentando la innovación en el diseño y la calidad de manufacturación del arte popular, mediante la gestión e implementación de cursos, talleres, consultoría, adiestramiento, instrucción y/o asistencia técnica para fomentar la producción de arte popular de alta calidad, preservando su identidad cultural.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Dirección de Exposiciones

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ↓ Constitución Política del Estado de Morelos.
- ↓ Decreto de Creación del Museo Morelense de Arte Popular.
- ↓ Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Exposiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

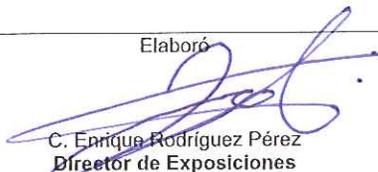
Es responsabilidad del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Artesano.-** Persona morelense, productor de Objetos o productos de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró



C. Enrique Rodríguez Pérez  
Director de Exposiciones

Fecha: 29 de enero del 2016

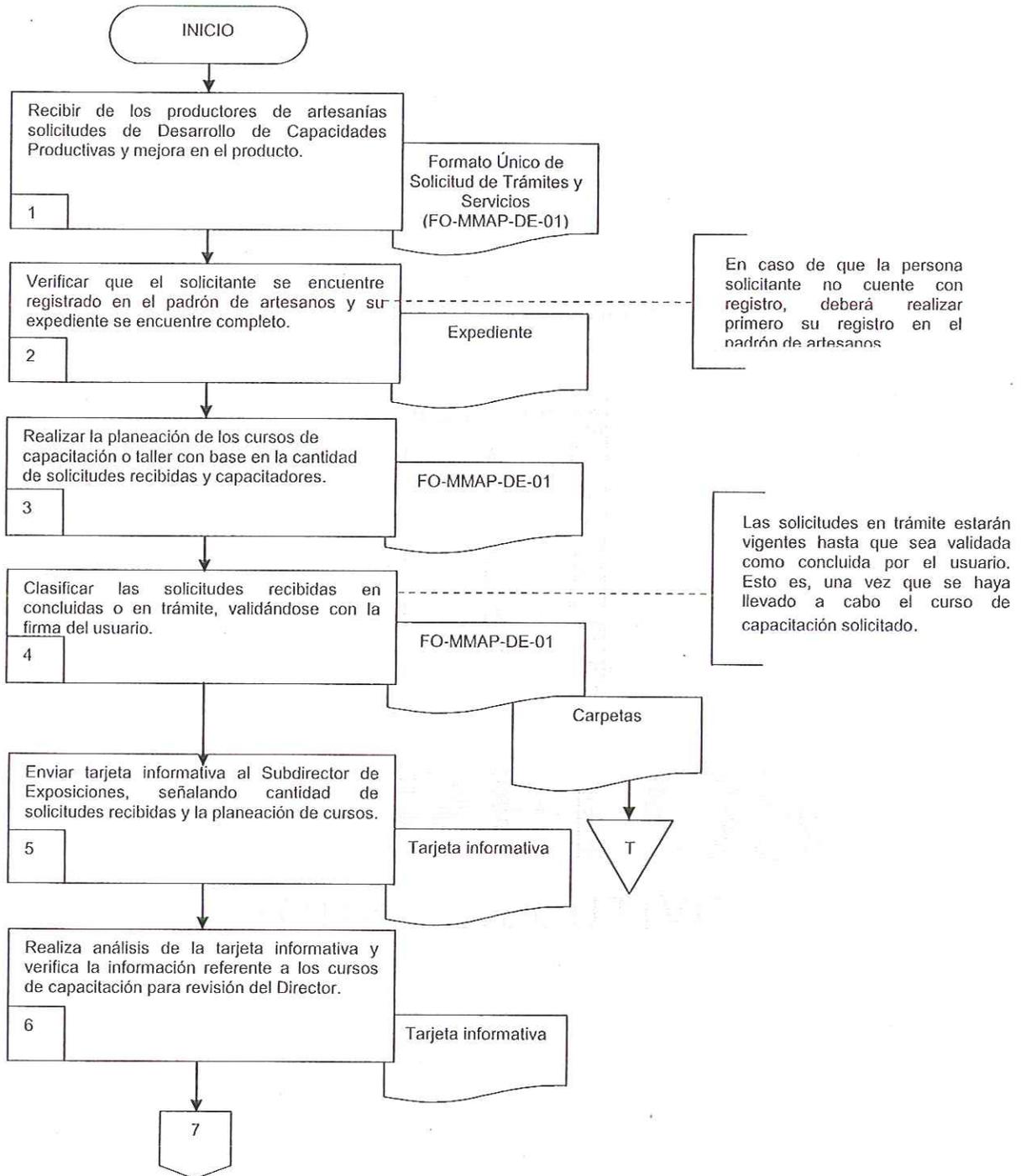
Revisó

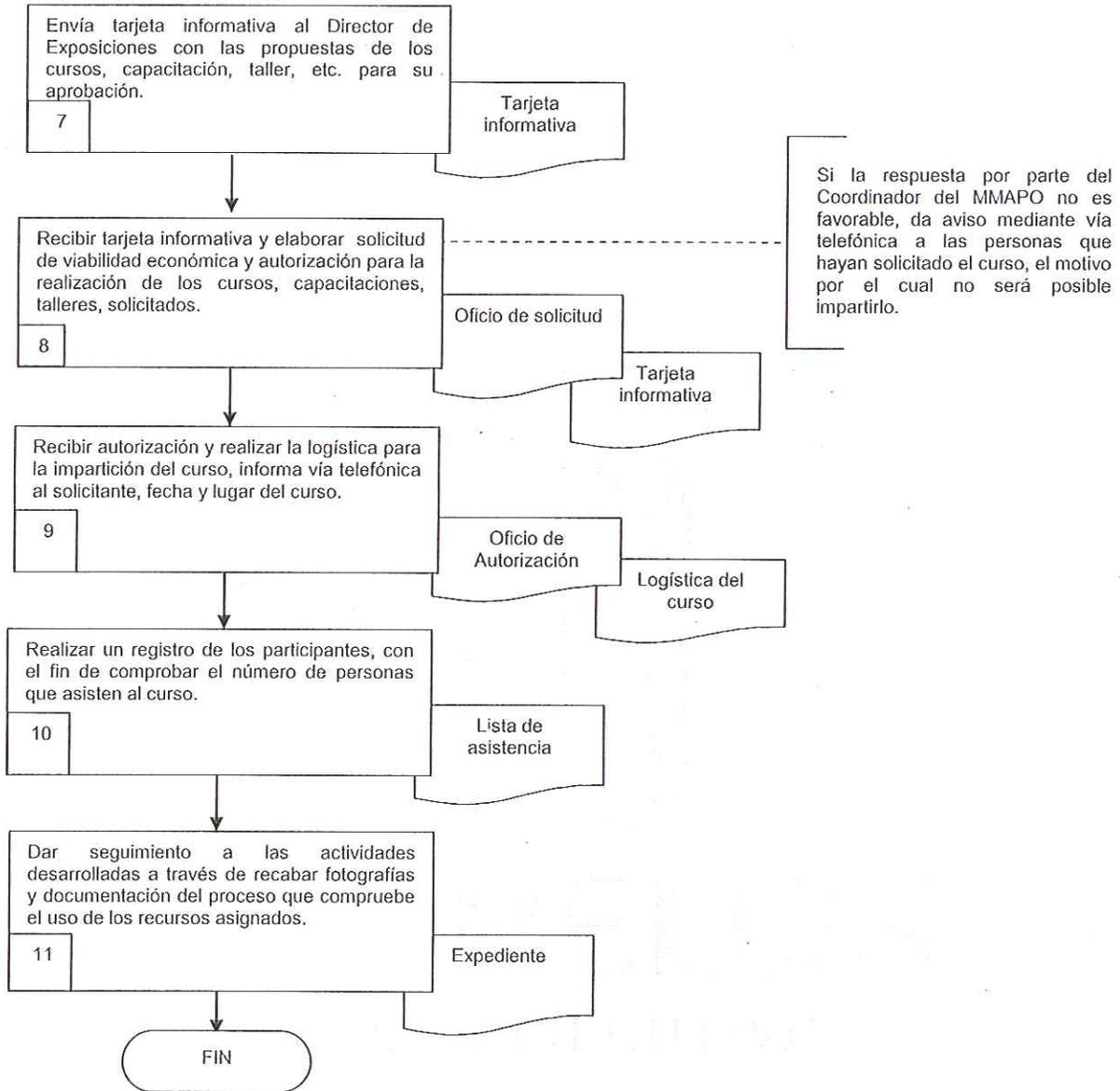


C. Rodolfo Candela Castañeda  
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Fecha: 29 de enero del 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar de Oficina (AO)	Recibe de los productores de artesanías las solicitudes de Desarrollo de Capacidades Productivas y mejora en el producto, a través del Formato único de solicitud de Trámites y Servicios, con el fin de dar atención, seguimiento a las solicitudes.	Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios (FO-MMAP-DE-01)
2	AO	Verifica en el archivo físico y base de datos del MMAPO, que la persona solicitante se encuentre registrada en el padrón de artesanos y que su expediente se encuentre completo y actualizado.  <b>Nota:</b> En caso de que la persona solicitante no cuente con registro, deberá realizar primero su registro en el padrón de artesanos.	Expediente
3	AO	Realiza mensualmente la planeación de los cursos de capacitación o talleres, con base en la cantidad mínima de 15 solicitudes y la disponibilidad de los capacitadores. Programa los horarios, lugar de la capacitación y el material didáctico a utilizar.	FO-MMAP-DE-01
4	AO	Clasifica las solicitudes en trámite, y las resguarda en la carpeta que corresponda, hasta su conclusión validándose con la firma del usuario en el Formato único de solicitud.  <b>Nota:</b> Las solicitudes en trámite estarán vigentes hasta que sea validada como concluida por el usuario. Esto es, una vez que se haya llevado a cabo el curso de capacitación solicitado.	FO-MMAP-DE-01 Carpetas
5	AO	Envía tarjeta informativa al Subdirector de Enlace y Atención a Artesanos, señalando la cantidad de solicitudes recibidas, y la planeación de los cursos de capacitación solicitados.	Tarjeta Informativa
6	Subdirector de Enlace y Atención a Artesanos (SEAA)	Realiza análisis de la tarjeta informativa y verifica la información referente a los cursos de capacitación para revisión del Director de Exposiciones.	Tarjeta Informativa
7	SEAA	Envía tarjeta informativa al Director de Exposiciones con las propuestas de los cursos de capacitación o taller, para su aprobación.	Tarjeta Informativa

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	Director de Exposiciones (DE)	<p>Recibe tarjeta informativa y elabora solicitud de viabilidad económica y autorización para la realización de los cursos, capacitaciones, talleres, solicitados y envía al Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular (MMAPO) mediante oficio.</p> <p><b>Nota:</b> Si la respuesta por parte del Coordinador del MMAPO no es favorable, da aviso mediante vía telefónica a las personas que hayan solicitado el curso, el motivo por el cual no será posible impartirlo.</p>	Tarjeta Informativa Oficio de solicitud
9	DE	Recibe autorización mediante oficio para la realización del curso y realiza la logística operativa para la impartición del mismo. Informa vía telefónica a los solicitantes, la fecha y lugar del curso de capacitación.	Oficio de Autorización Logística del curso
10	SEAA	Realiza un registro de los participantes, a través de listas de asistencia, con el fin de comprobar la cantidad de personas que asisten a los cursos.	Lista de asistencia
11	DE	<p>Da seguimiento a las actividades desarrolladas, a través de recabar fotografías de las capacitaciones que se imparten de los cursos, capacitaciones, e integra un expediente con la documentación generada del proceso, con el fin de comprobar los recursos asignados a dichas actividades.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Expediente

**7. Registro de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Trámites y Servicios (FO-MMAP-DE-01)	Director de Exposiciones	Indefinido
2	Expediente	Director de Exposiciones	Indefinido
3	Carpetas	Director de Exposiciones	Indefinido
4	Tarjeta Informativa	Director de Exposiciones	Indefinido
5	Fotos	Director de Exposiciones	Indefinido
6	Oficio de solicitud	Director de Exposiciones	Indefinido
7	Oficio de Autorización	Director de Exposiciones	Indefinido
8	Logística del curso	Director de Exposiciones	Indefinido
9	Lista de asistencia	Director de Exposiciones	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Impulsar la venta de producto artesanal morelense.

El original de este documento queda bajo resguardo del Museo Morelense de Arte Popular.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Planeación	01

**1.- Propósito:**

Impulsar la comercialización del arte popular, incluyendo principalmente la participación de la población indígena del estado morelense, mediante su venta directa, consignación, asistencia a ferias y participación en exposiciones o concursos Nacionales e Internacionales, en Puntos de venta fijos e itinerantes, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por el Organismo.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Dirección de Exposiciones

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ↓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Exposiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

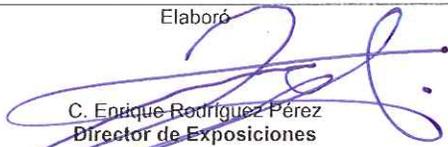
Es responsabilidad del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Artesano.-** Persona morelense, productor de Objetos o productos de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas.

**6.-Método de Trabajo:**

Elaboró



C. Enrique Rodríguez Pérez  
Director de Exposiciones

Fecha: 29 de enero de 2016

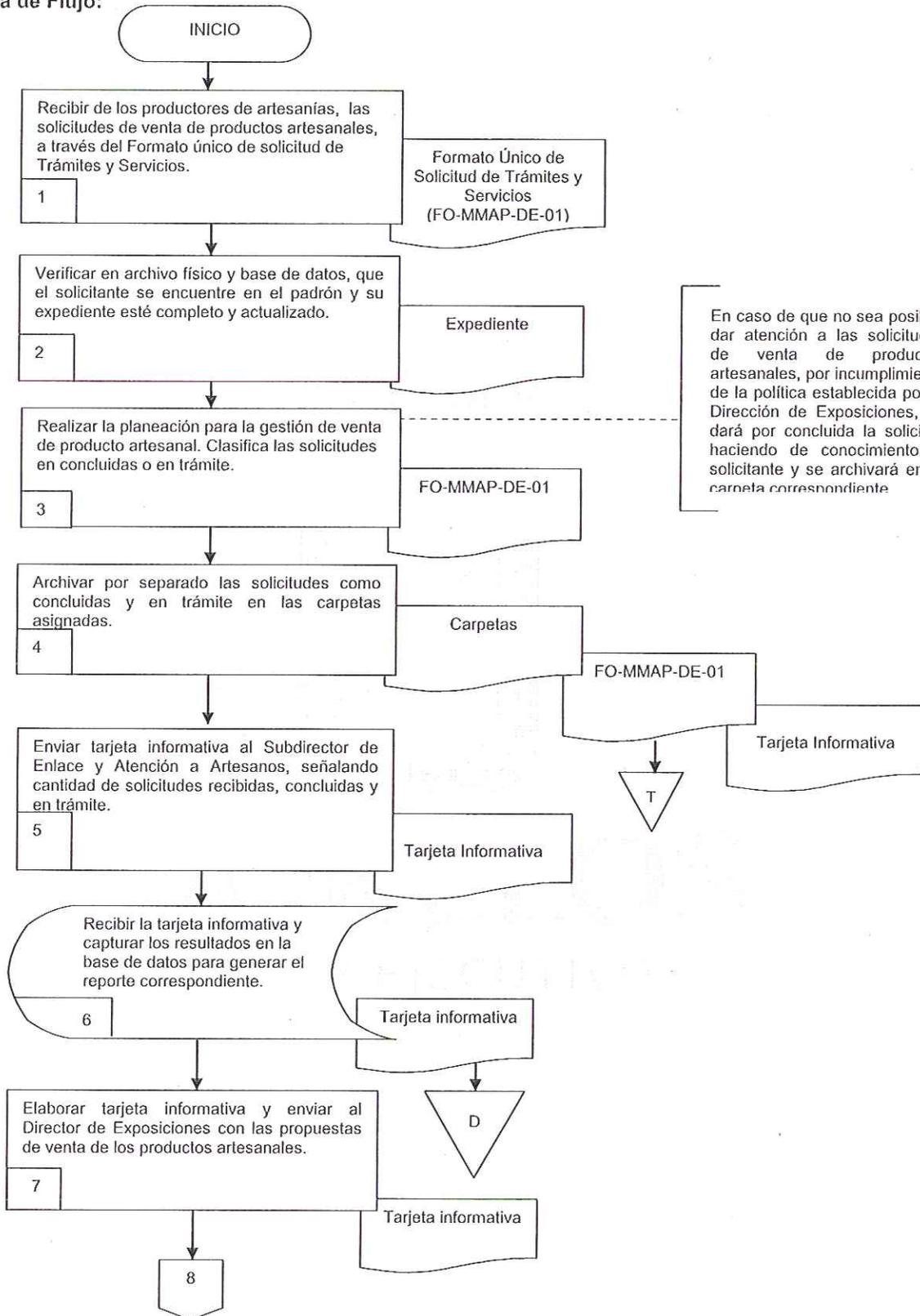
Revisó



C. Rodolfo Candelas Castañeda  
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Fecha: 29 de enero de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:



8 Recibir tarjeta y enviar mediante oficio al Coordinador la solicitud de viabilidad económica y autorización para la venta de los productos por venta directa, consignación, asistencia a ferias, exposiciones o concursos.

Oficio de solicitud

Quando se trate de ferias, exposiciones o concursos para venta de artesanías y el Coordinador determine que no es posible su realización se hará de conocimiento a las personas solicitantes.

9 Planear la logística operativa para la recepción de los productos, la gestión para la participación en ferias, exposiciones o concursos.

Tarjeta Informativa

10 Elaborar y firmar el contrato de consignación, recibir las piezas verificando la calidad y estado, y asigna un código para cada pieza, registrando en el sistema la entrada de las piezas.

Contrato de consignación

El contrato de consignación debe ser firmado por el productor de artesanías y la autoridad correspondiente del MMAPO.

11 Realizar mensualmente la verificación de existencias físicas de los productos en tiendas y verificar la vigencia de los contratos de consignación.

Contrato de consignación

12 Solicitar Comprobante Fiscal Digital al productor por el total de las piezas vendidas, para la gestión del pago.

13 Elaborar la Requisición de pago y recabar firmas de Coordinador, Director de Exposiciones y Director de Planeación, envía al área contable para tramitar la gestión de pago a los artesanos.

Requisición de pago

Se conecta con el procedimiento "Realizar pagos por concepto a proveedores".

14 Verificar y dar seguimiento a la gestión de pagos de los artesanos, mediante recabar la documentación comprobatoria del procedimiento.

Fotos

Expediente

FIN

## 6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar de Oficina (AO)	Recibe de los productores de artesanías, las solicitudes de venta de productos artesanales, a través del Formato único de solicitud de Trámites y Servicios, con el fin de dar atención y seguimiento.	Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios (FO-MMAP-DE-01)
2	AO	Verifica en el archivo físico y base de datos del MMAPO, que la persona solicitante se encuentre registrada en el padrón de artesanos y que su expediente se encuentre completo y actualizado.	Expediente
3	AO	Realiza la planeación para la gestión de venta de producto artesanal. Clasifica las solicitudes en concluidas o en trámite, solicitando la firma del usuario en el Formato único de solicitud.  <b>Nota:</b> En caso de que no sea posible, dar atención a las solicitudes de venta de productos artesanales, por incumplimiento de la política establecida por la Dirección de Planeación, se dará por concluida la solicitud haciendo de conocimiento al solicitante y se archivará en la carpeta correspondiente.	FO-MMAP-DE-01
4	AO	Archiva por separado las solicitudes concluidas y en trámite en las carpetas asignadas y elabora la tarjeta informativa de forma mensual, para informar al Subdirector el total de solicitudes recibidas.	FO-MMAP-DE-01 Carpetas Tarjeta Informativa
5	AO	Envía tarjeta informativa al Subdirector de Enlace y Atención a Artesanos, indicando la cantidad de solicitudes recibidas, concluidas y en trámite, así como toda aquella información referente para la gestión de venta de producto artesanal.	Tarjeta Informativa
6	Subdirector de Enlace y Atención a Artesanos (SEAA)	Recibe y revisa la tarjeta informativa para capturarlos resultados en la base de datos y generar el reporte correspondiente. Resguarda la tarjeta informativa.	Tarjeta Informativa
7	SEAA	Elabora tarjeta informativa al Director de Exposiciones con las propuestas de venta de productos artesanales clasificándolos según el caso por venta directa, consignación, asistencia a ferias, exposiciones o concursos.	Tarjeta Informativa

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	Director de Exposiciones (DE)	<p>Recibe la Tarjeta informativa y envía mediante oficio al Coordinador la solicitud de autorización para la comercialización de los productos por venta directa, consignación, asistencia a ferias, exposiciones o concursos solicitados.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de ferias, exposiciones o concursos para venta de artesanías y el Coordinador determine que no es posible su realización se hará de conocimiento a las personas solicitantes.</p>	Tarjeta Informativa Oficio de solicitud
9	SEAA	Planea la logística operativa para la recepción de los productos en bodega del MMAPO, y la gestión para la participación en ferias, exposiciones o concursos. Informa vía telefónica la autorización al solicitante.	
10	SEAA	<p>Elabora el contrato de consignación, recibe las piezas verificando la calidad y estado, y asigna un código para cada pieza, registrando a su vez en el sistema de cómputo la entrada de las piezas para etiquetarlas con precios de venta para su exhibición en las tiendas MMAPO.</p> <p><b>Nota:</b> El contrato de consignación debe ser firmado por el productor de artesanías y la autoridad correspondiente del MMAPO.</p>	Contrato de consignación
11	SEAA	Realiza mensualmente la verificación de existencias físicas de los productos de tiendas MMAPO e informa al productor en caso de requerir más piezas. Verifica que los contratos continúen vigentes.	Contrato de consignación
12	SEAA	Solicita Comprobante Fiscal Digital al productor por el total de las piezas vendidas, para la gestión del pago.	
13	SEAA	<p>Elabora la Requisición de pago y recaba las firmas del Coordinador, Director de Exposiciones y Director de Planeación y envía al área contable para tramitar la gestión de pago a los artesanos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento <i>"Realizar pagos por concepto a proveedores"</i>.</p>	Requisición de pago
14	DA	<p>Verifica y da seguimiento a la gestión de pagos de los artesanos, a través de recabar la documentación comprobatoria del procedimiento, de las ferias y exposiciones o concursos para venta de productos artesanales, mediante evidencia fotográfica, y resguarda en el expediente correspondiente.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Fotos Expediente

**7. Registros de calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Único de Solicitud de Trámites y Servicios (FO-MMAPO-DE-01)	Director de Exposiciones	Indefinido
2	Expediente	Director de Exposiciones	Indefinido
3	Carpetas	Director de Exposiciones	Indefinido
4	Tarjeta informativa	Director de Exposiciones	Indefinido
5	Contrato de consignación	Director de Exposiciones	Indefinido
6	Fotos	Director de Exposiciones	Indefinido
7	Oficio de solicitud	Director de Exposiciones	Indefinido
8	Requisición de pago	Director de Exposiciones	Indefinido

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO**

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular  
Procedimiento Clave: Comercialización: Implementar cursos de capacitación de arte popular

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Actividades de Impulso al desarrollo del Museo Morelense de Arte Popular al sector artesanal morelense	Calidad	Ninguna	Actividades realizadas	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Popular  
Procedimiento Clave: Comercialización: Mantener el control de los ingresos del Museo Morelense de Arte Popular

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Ingresos generados por la comercialización en el punto de venta del MMAPO	Economía	Ninguna	Ingresos generados por la comercialización de la artesanía	Trimestral

## VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Rodolfo Candelas Castañeda Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular	Directo: (777) 318-62-00 Ext. 117	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. P. Daniel Andrade Torres Director de Planeación	Directo: 318-62-00 Ext. 111	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Enrique Rodríguez Pérez Director de Exposiciones	Directo: 318-62-00Ext. 114	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Cinthya Guzmán de León Nava Subdirectora Jurídica	Directo: 318-62-00 Ext. 113	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. P. Ayinsha Sarai Salazar Márquez Subdirectora Administrativa	Directo: 318-62-00 Ext. 116	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. P. Alva Araceli Villalobos Hernández Subdirectora de Enlace y Atención a Artesanos	Directo: 318-62-00 Ext. 112	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. P. Ulises Eloir Jiménez Mendóza Comisaria Pública	Directo: 318-62-00	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
María Esther Noemí Pacheco Aguilar Jefa de Departamento de Gestiones Comerciales	Directo: 318-62-00	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Manuel Eduardo Parral Sánchez Jefe de Departamento de Museografía	Directo: 318-62-00	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

