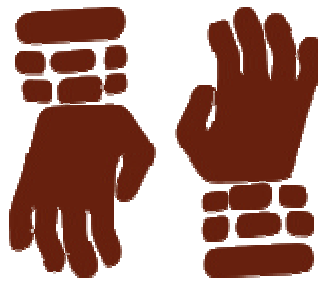


INSTITUTO DE LA ARTESANÍA JALISCIENSE



**Instituto de la artesanía
Jalisciense**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de elaboración: Febrero de 2006 .





1. ÍNDICE

1. Índice.	2
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual de Organización.	4
4. Rumbo de Gobierno.	5
5. Normatividad.	6
A. Fundamentos Legales.	6
B. Atribuciones.	7
6. Estructuras Orgánicas.	9
A. Descripción de la Estructura.	9
B. Organigrama.	10
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.	11
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación.	32



2. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización documenta la organización actual del organismo, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado

Asimismo, el presente Manual tiene como fin último servir como directriz en la desconcentración y delimitación de las actividades y responsabilidades inherentes a este Organismo, a fin de ser más eficientes en el desarrollo de nuestras funciones.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- ☞☞ Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- ☞☞ Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- ☞☞ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- ☞☞ Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados



4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- ☞ Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- ☞ Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- ☞ Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- ☞ Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- ☞ Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
1. <i>Una gestión compartida</i>	11. <i>Desarrollo regional efectivo</i>
2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	12. <i>Municipios fuertes</i>
3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	13. <i>Desterrar la impunidad</i>
4. <i>Un gobierno que informe</i>	14. <i>Enriquecer su capital social</i>
5. <i>Una administración profesional y honesta</i>	15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
6. <i>Políticas públicas pertinentes</i>	16. <i>Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
7. <i>La equidad social</i>	17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
9. <i>Un Desarrollo con calidad</i>	19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>	



5. NORMATIVIDAD.

A. FUNDAMENTOS LEGALES.

Los pilares legales que sostienen las bases de la organización actual del Instituto de la Artesanía Jalisciense son:

- ✍️ Decreto No 8049 mediante el cual se crea el Instituto de la Artesanía Jalisciense, en el año de 1965.
- ✍️ Decreto No 14140 donde se declara al Instituto de utilidad social para la conservación y fomento de las Artesanías Jaliscienses; contando con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo un Organismo Descentralizado, con domicilio en la Capital del Estado. Publicado en el periódico oficial del Estado de Jalisco con fecha del 5 de Enero de 1991
- ✍️ Acuerdo AC/003/95 de fecha 5 de Julio de 1995 donde se dispone la sectorización del Instituto de la Artesanía Jalisciense a la Secretaría de Promoción Económica.
- ✍️ Decreto 19469 el cual sustituye al Decreto 14140, donde se aprueba la Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal por el Pleno del Congreso del Estado de Jalisco, el 14 de Marzo del 2002.
- ✍️ Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal.



B. ATRIBUCIONES.

Fundadas de acuerdo al artículo 21 de la Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal del Estado de Jalisco:

Artículo 21.- Son objetivos y funciones del Instituto las siguientes:

- I. Rescatar, preservar e impulsar las artesanías del Estado, atendiendo a su calidad, representatividad, tradición, valor cultural y diseño, en colaboración con el Ejecutivo del Estado, Secretaría de Turismo y la Secretaría de Promoción Económica, principalmente;
- II. Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;
- III. Impulsar la concertación de esfuerzos, recursos y voluntades entre la Federación, el Estado, los Municipios, los sectores social y privado, los productores y los organismos internacionales, a fin de facilitar la acción del Gobierno en beneficio de los artesanos y sus productos;
- IV. Promover una política de educación artesanal que prevea la creación de talleres escuela y centros de capacitación, donde se impartan conocimientos sobre el conjunto de disciplinas relacionadas con la producción, administración y comercialización artesanal; así como fomentar la participación del artesano en estas actividades;
- V. Realizar e impulsar toda clase de estudios, investigaciones y eventos de cualquier naturaleza, que estime adecuados para el mejoramiento y desarrollo de las actividades artesanales;
- VI. Brindar asistencia técnica al artesano en cuanto a: diseño, tecnología, herramientas y equipos; abasto de materias primas; financiamiento; control de calidad; registro de derechos de autor, patentes y marcas; empaques y embalaje; administración y tributación, organización artesanal y todo cuanto se requiere para su adecuado desarrollo;
- VII. Difundir entre la comunidad local, nacional e internacional la cultura artesanal de Jalisco, mediante la edición de atlas artesanales, catálogos, muestrarios, impresos, mensajes radiofónicos, televisivos, audios, videos y medios electrónicos;
- VIII. Formar y conservar un muestrario de las artesanías de alta calidad, producidas en el Estado, a efecto de instalar una exposición que muestre permanentemente la óptima calidad de los productos del artesano jalisciense;



- IX. Apoyar a los artesanos en sus gestiones ante las Instituciones de Crédito, cuando sus productos cuenten con certificado de calidad expedido por la Comisión respectiva, y brindarles la asesoría necesaria para la obtención de financiamientos adecuados, cuando para ello fuera requerido;
- X. Promover la apertura de nuevos mercados nacionales y extranjeros, a fin de dar a conocer la artesanía jalisciense, y mejorar las condiciones económicas del artesano, auxiliándolo en la comercialización de sus productos;
- XI. Crear y administrar las casas de las artesanías regionales del Estado, así como en las distintas entidades federativas y en el extranjero;
- XII. Reinvertir las utilidades que obtengan en la venta de los productos artesanales, a efecto de constituir un fondo y las reservas necesarias que le permitan lograr la autosuficiencia económica, y posibilitar la realización integral de las actividades que esta ley le encomienda;
- XIII. Llevar a cabo y mantener actualizado el censo y registro artesanal de Jalisco;
- XIV. Diseñar y ejecutar un programa editorial permanente sobre la actividad artesanal e integrar una biblioteca especializada de consulta pública y de los fondos bibliográficos que se requieran, incorporando la participación de los medios electrónicos y masivos de comunicación al programa de cultura del Estado, para preservar y difundir nuestros valores y tradiciones;
- XV. Podrá formalizar convenios con la Secretaría de Educación para que se establezca como materia optativa o actividad extraescolar y complementaria en los niveles de enseñanza básica; y
- XVI. Realizar, en general, toda clase de actos propios e inherentes a su naturaleza.



6. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1. Dirección General

- 1.0.1 Coordinación de Comunicación Social
- 1.0.2 Secretaría de Dirección General

1.1 Dirección de Comercialización

- 1.1.1 Coordinación de Promoción y Comercialización
- 1.1.2 Jefatura de Ferias y Exposiciones
- 1.1.3 Jefatura de Tiendas

1.2 Dirección de Vinculación Artesanal

- 1.2.1 Coordinación de Vinculación y Calidad
- 1.2.2 Coordinación de Capacitación Artesanal
- 1.2.3 Coordinación de Censo Artesanal
- 1.2.4 Coordinación de Promoción Cultural

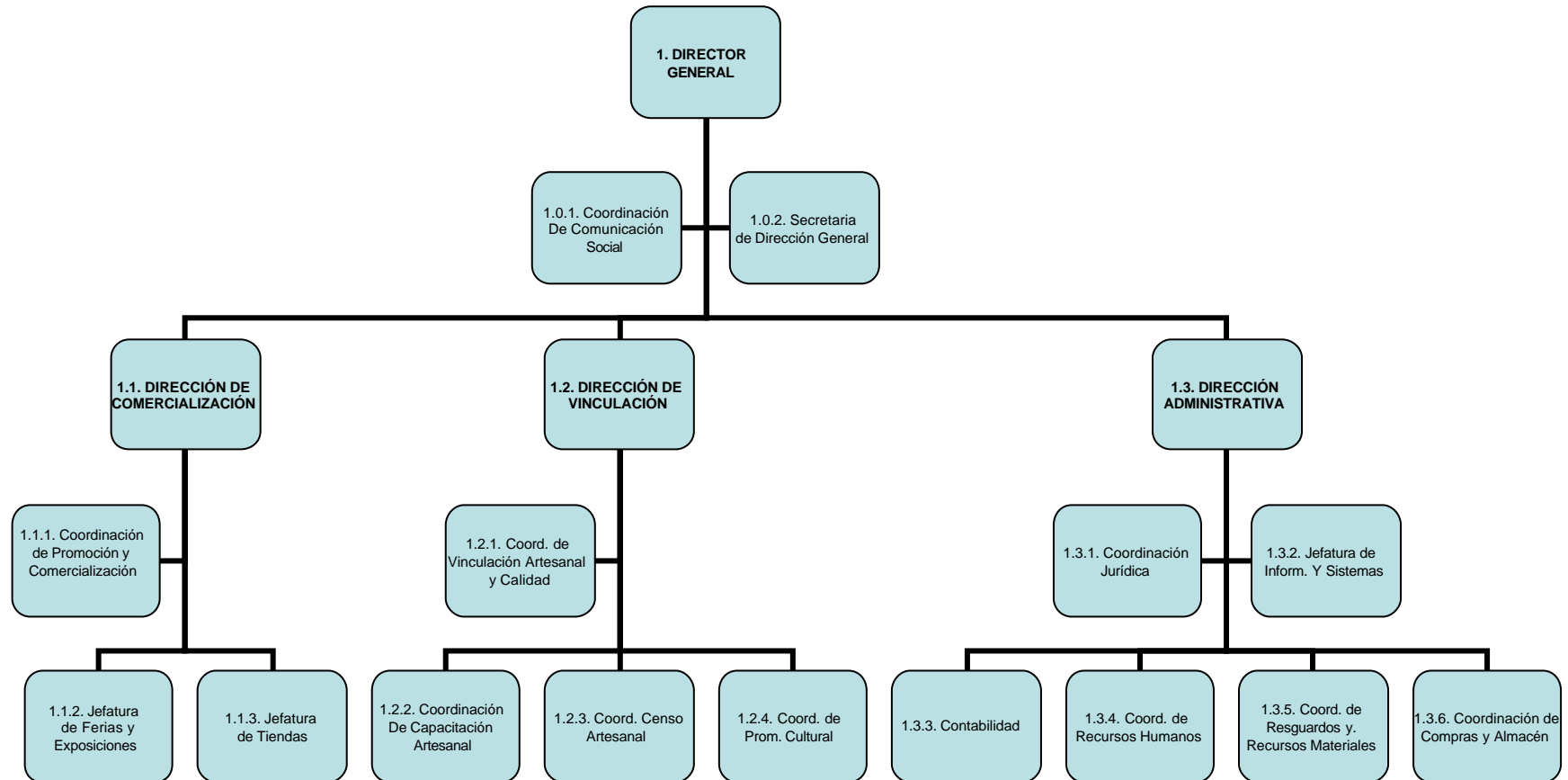
1.3 Dirección de Administración

- 1.3.1 Coordinación Jurídica
- 1.3.2 Jefatura de Informática y Sistemas
- 1.3.3 Contabilidad
- 1.3.4 Coordinación de Recursos Humanos
- 1.3.5 Coordinación de Resguardos y Recursos Materiales
- 1.3.6 Coordinación de Compras y Almacén



B. ORGANIGRAMA.

ORGANIGRAMA DEL I.A.J. 2006





7. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

1. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo General:

Dirigir dignamente al Instituto con elementos que permitan crear mayor certidumbre en cada una de las actividades que desarrolle el IAJ, para generar mayores beneficios directos a la comunidad artesanal del Estado; propiciando y coadyuvando al desarrollo artesanal como parte importante en la generación y captación de recursos económicos, así como en la generación de empleos; facilitando e impulsando una mayor relación entre los artesanos productores y los posibles compradores mayoristas o minoristas, nacionales o extranjeros, lo cual ayude a alcanzar la importancia cultural, social y económica que le corresponde; garantizando a su vez, el cumplimiento de los objetivos marcados por el Plan Estatal de Desarrollo, al contar con una Institución confiable y que ofrezca oportunidades reales al artesano.

Funciones:

- Formular, dirigir, coordinar y controlar en los términos de las leyes en la materia, la ejecución de los reglamentos, políticas y programas del estado, relativas a la promoción y desarrollo del sector artesanal.
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de su competencia como son: promover el desarrollo del sector artesanal del estado.
- Representar al C. Gobernador del Estado y al Secretario de Promoción Económica, en los asuntos de la competencia del Instituto ante cualquier autoridad, o en los actos que se requiera su presencia.
- Coordinar los esfuerzos de las Direcciones y Áreas del Instituto, supervisando el seguimiento y cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Concertar esfuerzos, recursos y voluntades entre los tres niveles de gobierno, los sectores social y privado, los productores y los organismos internacionales; a fin de facilitar la acción del Gobierno en beneficio del sector artesanal del estado.
- Representar legalmente al Instituto.
- Proponer y llevar a cabo la firma de convenios, contratos y cualesquier instrumento legal a nombre del Instituto de la Artesanía Jalisciense.
- Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Instituto de la Artesanía Jalisciense.



- ☞☞ Dar seguimiento y hacer cumplir los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
- ☞☞ Acordar los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, así como resolver sobre las propuestas que se le hagan para designar al personal, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- ☞☞ Imponer las sanciones administrativas y disciplinarias a los servidores públicos del Instituto, por infracciones a las normas laborales, a la ley de servidores públicos y al reglamento interior de trabajo del I.A.J.
- ☞☞ Supervisar y autorizar la administración y aprovechamiento óptimo de los recursos financieros, humanos y materiales que requiere el Instituto como entidad pública para su funcionamiento, directamente o a través de la Dirección Administrativa.
- ☞☞ Presidir el Comité de Clasificación de Información de la Unidad de Transparencia del I.A.J.



1.0.1. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General:

Difundir entre la población, a través de los medios de comunicación, la riqueza artesanal de Jalisco, así como las actividades y apoyos que otorga el Instituto de las Artesanías Jalisciense.

Funciones:

- ☞ Atender a los medios de comunicación, proporcionándoles información oportuna y facilidades para realizar su trabajo
- ☞ Contactar a diferentes medios de promoción para difundir la cultura artesanal del Estado
- ☞ Desarrollar el contenido e imagen de publicaciones oficiales del IAJ, como folletos, trípticos, carteles y el sitio web
- ☞ Monitoreo de medios de comunicación a fin de obtener contenido de interés para la dependencia



1.0.2. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo General:

Brindar el soporte necesario a la Dirección General a fin de facilitar el desarrollo y control de sus actividades y funciones.

Funciones:

- ☒☒ Controlar y dar seguimiento a la mensajería interna y externa destinada y enviada por la Dirección General
- ☒☒ Derivar y dar seguimiento con las áreas correspondientes del I.A.J, la solicitud de información y tareas encargadas por la Dirección General
- ☒☒ Actualizar y Controlar la agenda de trabajo de la Dirección General
- ☒☒ Coordinar las Actividades del Chofer y Secretaria de la Dirección General
- ☒☒ Brindar atención a los solicitantes de audiencias con la Dirección General
- ☒☒ Brindar apoyo a el(la) Director(a) General en el desempeño de sus actividades.



1.1. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivo General:

Coordinar los esfuerzos estatales de promoción de la artesanía jalisciense en sus diversas técnicas; desarrollando y vinculando a los artesanos jaliscienses con apoyos para la comercialización local e internacional; propiciando la participación del artesano en programas de asesoría y capacitación que le permitan desarrollar sus conocimientos en comercialización y habilidades gerenciales.

Funciones:

- Promover al sector artesanal de Jalisco a nivel local, nacional e internacional
- Establecer sistemas de comercialización propios y externos, que faciliten el acceso de artesanos jaliscienses a mercados nacionales e internacionales.
- Desarrollar material promocional del sector artesanal del Estado
- Fijar las reglas de operación para la participación de artesanos en los eventos promocionales del sector, organizados y patrocinados por el Instituto
- Establecer el programa anual de eventos promocionales del sector
- Realizar propuestas de compra de artesanías para comercialización en los puntos de venta del Instituto
- Diseñar políticas de venta en los puntos de venta del Instituto
- Establecer relaciones de trabajo con instituciones públicas y privadas, a través de las cuales se pueda apoyar el desarrollo del sector artesanal del Estado
- Hacer análisis periódicos de mercancía susceptible de ser dada de baja.
- Hacer periódicamente inventarios de la mercancía exhibida en los puntos de venta del I.A.J, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Aprobar el programa anual de capacitación artesanal en materia de comercialización
- Brindar asesoramiento en materia comercial a los artesanos, apoyándose en su coordinación de promoción y comercialización



1.1.1. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Objetivo General:

Promover comercialmente con una visión global al sector artesanal jalisciense; diseñando y ejecutando programas y proyectos de apoyo, asesoría y capacitación, a fin de facilitar la comercialización y acceso a nuevos mercados nacionales y extranjeros.

Funciones:

- ☒☒ Hacer y promover el desarrollo de investigaciones de mercado para la artesanía jalisciense
- ☒☒ Difundir oportunidades comerciales entre los artesanos del censo artesanal de manera oportuna y confiable
- ☒☒ Realizar actividades encaminadas a la apertura de nuevos mercados nacionales y extranjeros para la artesanía del Estado
- ☒☒ Establecer y ejecutar un programa de capacitación artesanal en temas empresariales y de comercialización
- ☒☒ Formar y conservar un muestrario diverso de artesanías de alta calidad
- ☒☒ Desarrollar material promocional así como medios informativos de la artesanía jalisciense
- ☒☒ Asesorar a los artesanos en sus proyectos de comercialización
- ☒☒ Publicar y difundir entre los artesanos registrados en el censo, material didáctico que sirva como facilitador para el aprendizaje y guía en temas de comercialización
- ☒☒ Vincular a los artesanos con programas de prácticas profesionales
- ☒☒ Vincular a los artesanos con programas gubernamentales y privados de apoyo y financiamiento
- ☒☒ Llevar a cabo eventos nacionales e internacionales de promoción al sector y de vinculación con compradores potenciales



1.1.2. JEFATURA DE FERIAS Y EXPOSICIONES

Objetivo General:

Desarrollar artesanos para participar en eventos nacionales e internacionales que lo cual permita acercar al artesano productor del Estado con compradores potenciales, así como difundir la riqueza cultural artesanal de Jalisco.

Funciones:

- ▣ Diseñar y proponer el programa anual de ferias y exposiciones
- ▣ Seleccionar a los artesanos para participar en ferias y exposiciones
- ▣ Difundir y hacer cumplir entre los artesanos, las reglas de operación para la participación en ferias y exposiciones
- ▣ Coordinar y apoyar el montaje, decoración y desmontaje de los stands y pabellones apoyados por el Instituto
- ▣ Brindar asesoría y soporte a los artesanos participantes en eventos apoyados por el Organismo.
- ▣ Desarrollar eventos promocionales y de capacitación en ferias y exposiciones
- ▣ Buscar oportunidades de espacio para exhibiciones permanentes o temporales



1.1.3. JEFATURA DE TIENDAS

Objetivo General:

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de los puntos de venta del Instituto; fomentando el establecimiento de nuevas tiendas temporales y permanentes, a fin de impulsar y facilitar la comercialización de artesanía típica de Jalisco.

Funciones:

- ☒ Vigilar el correcto desempeño de los encargados de tiendas, identificar fallas y carencias, revisar el correcto manejo de la mercancía para obtener un mayor nivel de ventas
- ☒ Apoyar a la encargada de Tienda en la decoración de las diferentes áreas y en diferentes programas y eventos que se realicen en beneficio de la Tienda
- ☒ Supervisar el surtido oportuno de las tiendas
- ☒ Brindar las facilidades necesarias y apoyo en los levantamientos de inventarios
- ☒ Incrementar las ventas en cada una de las tiendas



1.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Objetivo General:

Impulsar la concertación de esfuerzos, recursos y voluntades entre la Federación, el Estado, los Municipios, los sectores social y privado, para impulsar el desarrollo del sector artesanal del Estado de Jalisco, a través de la identificación de artesanos productores y su registro en el padrón artesanal, capacitación, vinculación con programas de apoyo para el sector, así como la promoción, documentación y preservación de las técnicas artesanales de nuestro Estado.

Funciones:

- ☒ Llevar a cabo un censo artesanal en todo el Estado de Jalisco que sea confiable y que permita identificar índices de crecimiento y desarrollo productivo del sector.
- ☒ Ofrecer cursos de capacitación a artesanos acordes a cada región socioeconómica, que redunden en la preservación y crecimiento de cada rama productiva artesanal.
- ☒ Elaborar un catálogo artesanal que integre el desarrollo de las técnicas artesanales que caracterizan a cada región, productos, procedimientos de producción, productores principales y datos de contacto de cada uno de ellos, a fin de ser localizables desde cualquier parte del mundo.
- ☒ Establecer convenios de colaboración con diferentes organismos públicos y privados que permitan elevar el nivel técnico y socioeconómico del artesanado en Jalisco.
- ☒ Coordinar las actividades de un grupo colegiado e interdisciplinario que busque la protección del producto artesanal basado en prototipos internacionales.
- ☒ Exhibir colecciones museográficas que identifiquen las técnicas artesanales de Jalisco y su evolución cronológica, así como el surgimiento de las nuevas tendencias que modificarán la concepción del sector.



1.2.1. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ARTESANAL Y CALIDAD

Objetivo General:

Establecer los mecanismos para una adecuada programación y seguimiento de planes diversos de apoyo al sector artesanal entre los que deberán incluirse, los acercamientos comunitarios con el fin de conocer la realidad socioeconómica de los productores.

Funciones:

- ☞ Difundir, entre los productores interesados, los beneficios directos e indirectos que suponen los acuerdos de colaboración mutua que el Instituto de la Artesanía Jalisciense establece con entidades públicas y privadas.
- ☞ Propiciar un clima de mejora integral entre los productores artesanales lo que incluye, acceso a créditos y financiamiento en condiciones de ventaja competitiva.
- ☞ Atender los requerimientos particulares de grupos artesanales indígenas con asentamiento local, mediante esquemas productivos que favorezcan su integración étnica y que propicien una mejor calidad de vida.
- ☞ Implementar los mecanismos adecuados para el control de las colecciones museográficas propias y las que se encuentren en calidad de préstamo.
- ☞ Implantar sistemas de control estadístico de avances.
- ☞ Difundir y acercar los diferentes mecanismos de protección legal que brinden certidumbre a los productores artesanales del Estado de Jalisco, tanto en el ámbito de la generación de ideas como para el desarrollo y terminado final del producto.



1.2.2. COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN ARTESANAL

Objetivo General:

Brindar capacitación en técnicas artesanales y en temas de interés para el desarrollo integral del productor artesano, así como establecer vínculos entre los artesanos dispersos en los diferentes municipios del Estado de Jalisco con programas de asistencia diversos.

Funciones:

- Organizar las visitas a los diferentes municipios del Estado de Jalisco para la promoción y supervisión de los cursos de capacitación.
- Gestionar e Impartir los cursos de capacitación y talleres escuela.
- Elaborar un padrón de capacitadores externos
- Tramitar el pago a capacitadores externos
- Tramitar las solicitudes de cursos efectuadas por los municipios o cualesquier otra institución de apoyo al sector artesanal



1.2.3. COORDINACIÓN DE CENSO ARTESANAL

Objetivo General:

Elaborar y mantener actualizado el censo y registro artesanal del Estado de Jalisco, con la finalidad de que el Instituto y cualquier otra Instancia de promoción al Sector artesanal puedan acercar sus apoyos a los artesanos productores

Funciones:

- ☒ Actualizar el registro artesanal
- ☒ Elaborar el proyecto anual de actualización del censo
- ☒ Verificar que la información proporcionada por los artesanos para su registro sea verdadera
- ☒ Archivar y mantener actualizados los expedientes y documentación proporcionada por los artesanos
- ☒ Asesorar y proporcionar a los artesanos los requisitos para poder ingresar al registro
- ☒ Solventar las solicitudes de información sobre productores de una determinada técnica artesanal



1.2.4. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

Objetivo General

Difundir entre la población jalisciense y entre los visitantes las instalaciones museográficas, las expresiones artísticas que sitúan al estado de Jalisco como uno de los principales generadores de talento artesanal nacional.

Funciones

- ☞ Programar y realizar el montaje de exposiciones artísticas tanto en las instalaciones museográficas del Instituto como en sedes alternas
- ☞ Dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones de la Comisión Certificadora de la Calidad Artesanal
- ☞ Organizar las reuniones de la Comisión Certificadora de la Calidad Artesanal
- ☞ Llevar a cabo estudios e investigaciones de las técnicas artesanales típicas del Estado
- ☞ Publicar y difundir los resultados de las investigaciones en materia de técnicas artesanales
- ☞ Proponer y Solicitar los acciones de mantenimiento y proyectos de remodelación de las instalaciones museográficas operadas por el Organismo



1.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General:

Planear, Organizar, Ejecutar y Controlar, las actividades administrativas necesarias para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del I.A.J, optimizando el aprovechamiento de recursos del Organismo; todo esto con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos del Instituto.

Funciones:

- ✍✍Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para su aprobación en la Junta de Gobierno y posterior presentación a la Secretaría de Promoción Económica
- ✍✍Integrar los planes operativos anuales de las direcciones a fin de desarrollar el documento que establezca la propuesta de Plan Operativo Anual
- ✍✍Proponer la implementación y adecuaciones a políticas internas y manuales, a fin de clarificar y optimizar la operación del Instituto
- ✍✍Vigilar el buen uso, aplicación y aprovechamiento de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo al presupuesto anual asignado
- ✍✍Observar el desarrollo de información financiera veraz y oportuna por parte del área contable
- ✍✍Proponer ajustes presupuestales a la Junta de Gobierno
- ✍✍Solicitar al área contable la aplicación de ajustes presupuestales aprobados por la Junta de Gobierno
- ✍✍Autorizar y dar seguimiento al procedimiento para el trámite de altas y bajas de personal
- ✍✍Vigilar que se dé seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento de bienes, servicios, y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, formuladas por las demás direcciones y áreas del Organismo.
- ✍✍Integrar con información enviada por las direcciones, las carpetas informativas para presentación ante las Juntas de Gobierno.



- ✓✓ Implantar sistemas que faciliten la comunicación entre las diversas áreas del Instituto
- ✓✓ Establecer y ejecutar sistemas de medición de avances en programas, proyectos y actividades del Organismo
- ✓✓ Aprobar la compra de bienes y servicios en concordancia con el buen uso y destino de los mismos, así como de la suficiencia presupuestal
- ✓✓ Apoyarse en el área jurídica a fin de transparentar, normar y documentar jurídicamente el actuar del Instituto
- ✓✓ Supervisar las propuestas y ejecución de acciones encaminadas a resolver tareas de tipo jurídico inherentes al Instituto
- ✓✓ Apoyar la participación de los funcionarios del Instituto en el Plan Anual de Capacitación a Servidores Públicos



1.3.1. COORDINACIÓN JURÍDICA

Objetivo General:

Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas del Instituto y determinar los procedimientos necesarios para regular las actuaciones conforme al marco legal, a efecto de prever sanciones legales y administrativas.

Funciones:

- ☒☒ Asesorar y supervisar las acciones de tipo legal que se lleven a cabo y aquellas que tengan repercusiones al IAJ.
- ☒☒ Representar al Instituto en asuntos de índole legal.
- ☒☒ Defender los intereses del organismo a través del litigio.
- ☒☒ Elaborar y asesorar a las direcciones sobre material del tipo legal.
- ☒☒ Coordinar la Unidad de Transparencia del I.A.J.



1.3.2. JEFATURA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Objetivo General:

Brindar el Mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de optimizar el desempeño de la red, del sitio web, de los equipos de cómputo y periféricos del I.A.J, así como hacer propuestas para la puesta en marcha de sistemas y equipo de comunicación e informática alternos, de acuerdo a los avances tecnológicos, a las necesidades del Organismo y al ahorro en costos.

Funciones:

- Realizar periódicamente una depuración en el servidor y en todos los equipos de cómputo.
- Realizar respaldos de la información de cada usuario.
- Vigilar el buen uso y aprovechamiento del equipo y sistemas de software.
- Observar y aplicar las medidas necesarias para mantener el control y buen uso de las líneas telefónicas e internet.
- Proponer sistemas y equipos alternos a los existentes.
- Dar mantenimiento Preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos.
- Ser el responsable del mantenimiento y actualización del sitio web del Instituto.



1.3.3. CONTABILIDAD

Objetivo General:

Administrar eficientemente los recursos económicos así como dar vigilancia a la correcta aplicación del presupuesto del Organismo, reflejando esto en la elaboración y publicación de información contable veraz y oportuna, contribuyendo así a la correcta toma de decisiones en materia financiera y en la transparencia del gasto.

Funciones:

- ✍️ Integrar y controlar el el presupuesto de egresos del Organismo.
- ✍️ Efectuar el registro contable de las operaciones financieras efectuadas en el Organismo
- ✍️ Elaborar y publicar mensualmente los Estados Financieros.
- ✍️ Revisar y realizar los pagos a acreedores del Organismo.
- ✍️ Elaborar mensualmente y cuando sea necesario reportes de avances presupuestales.
- ✍️ Presentar ante la autoridad competente las declaraciones de impuestos parciales, anuales y aplicar su pago.
- ✍️ Apoyar, observar y validar el resultado de los Inventarios efectuados a los puntos de venta.
- ✍️ Registrar los gastos por comprobar, así como inspeccionar y tomar las medidas preventivas para el pago de los mismos.
- ✍️ Realizar propuestas para la modificación o instauración de políticas que mejoren el control presupuestal.



1.3.4. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Ejecutar y optimizar el sistema de administración del personal, a través del cual se norme, organice, y mida el desempeño de los servidores públicos, procurando establecer herramientas de apoyo para la inducción, formación y profesionalización de los servidores públicos.

Funciones:

- Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Instaurar medidas que promuevan la puntualidad y debida asistencia del personal.
- Controlar horarios y documentar incidencias en tiempos y asistencias del personal.
- Elaborar las nóminas, formatos de pago y avisos al Seguro Social
- Establecer y promover la participación del personal en el plan anual de capacitación.
- Realizar los avisos mensuales de movimientos del personal a la Contraloría del Estado.
- Documentar y realizar los movimientos de personal solicitados por la Dirección Administrativa (altas, bajas, documentación ,contratos, expedientes)
- Mantener expedientes actualizados de cada uno de los empleados del Instituto.
- Elaborar y actualizar la plantilla laboral y organigrama de acuerdo a los movimientos aprobados por la Junta de Gobierno.



1.3.5. COORDINACIÓN DE RESGUARDOS Y RECURSOS MATERIALES

Objetivo General:

Coordinar y controlar el buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, estableciendo las medidas para el correcto resguardo, salvaguarda, mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Funciones:

- Realizar periódicamente un inventario físico de activos fijos propiedad del Instituto, a fin de mantener actualizados los resguardos y aseguramiento del buen estado de los bienes
- Efectuar una depuración periódica de los bienes del Instituto que se encuentren dañados o en malas condiciones y en caso de negligencia del resguardante, tomar medidas para el pago o reposición de los mismos
- Hacer los resguardos temporales de bienes muebles del IAJ
- Instaurar y asegurarse de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y llevar a cabo el mantenimiento correctivo del Parque Vehicular del Instituto
- Implantar y asegurar la realización del programa de mantenimiento preventivo, así como ejecutar las acciones correctivas de los bienes inmuebles ocupados por el Instituto
- Documentar a través de bitácora los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles
- Vigilar las instalaciones del Instituto a través de su cuerpo de vigilancia
- Asegurar los bienes muebles ocupados por el I.A.J, así como el parque vehicular
- Efectuar las actividades de aseo y mantenimiento menor en las Instalaciones ocupadas por el Organismo



1.3.6. COORDINACIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN

Objetivo General:

Administrar las compras de bienes y servicios buscando obtener las mejores condiciones para el Instituto y a su vez, mantener un óptimo control de las entradas y salidas del almacén central.

Funciones:

- ✍✍ Contratar las adquisiciones de bienes y servicios a nombre del Instituto, en base a las políticas y lineamientos para la contratación de
- ✍✍ Llevar a cabo el proceso de adquisición de artesanías para su comercialización en los diferentes puntos de venta
- ✍✍ Efectuar los traslados de mercancías a los diferentes puntos de venta del Organismo
- ✍✍ Llevar a cabo los concursos y licitaciones cuando así sea necesario
- ✍✍ Tramitar los pagos a proveedores del Instituto



8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

LIC. ADA LUCÍA AGUIRRE VARELA

Febrero de 2006

DICTAMEN TÉCNICO:

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. Adrián Garza Rodríguez

Febrero de 2006

