

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Tipo de Solicitud:	Información pública
Número de folio de la solicitud:	080145824000003
Solicitante o razón social:	Susan Cortez
Representante legal:	
Domicilio:	
Medio de acceso a la información:	Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia
Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua	Unidad de Transparencia que conocerá la solicitud:

Respuesta a su solicitud:	10 días hábiles	08/07/2024
Notificación en caso de que la información solicitada no se competencia del Sujeto Obligado:	3 días hábiles	27/06/2024
Requerimiento de información adicional:	5 días hábiles	01/07/2024
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a su solicitud	10 días hábiles	08/07/2024
Respuesta a su solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	15 días hábiles	15/07/2024

Descripción de la información solicitada:

A la fecha

- ¿Con cuántos asesores externos cuentas?
- ¿Quiénes son?
- ¿Cuánto ganan?
- ¿Se les paga por cheque o depósito?
- Copia digital de cada contrato de prestación de servicios de cada asesor
- Copia digital de todos y cada uno de los comprobables del trabajo que han hecho (es decir saber si trabajan o son aviadores)

Otros datos para facilitar su localización:

Se le comunica que conforme a los artículos 55 y 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, que si el Solicitante no está satisfecho con la respuesta obtenida, podrá presentar recurso de revisión ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la LTAIP se le proporciona el número de folio de la Solicitud de Información Pública, con el cual podrá dar seguimiento a su trámite.

Dado que la Solicitud de Acceso a la Información Pública fue capturada y registrada en la Plataforma Nacional, notifico a usted el acuse de recibo del folio 080145824000003 que corresponde a su solicitud y el plazo de respuesta aplicable, lo anterior con fundamento en el artículo 45, Segundo Párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

No. de oficio: FODARCH-UT/003-2024
Asunto: SOLICITUD DE INFORMACION
Chihuahua, Chih., a 03 de julio de 2024

Susan Cortez
Solicitante:

Atendiendo a su solicitud de acceso a la información pública el cual llego a este sujeto obligado a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio 080145824000003, en el cual a la letra solicita:

- **¿Con cuántos asesores externos cuentas?**

Este sujeto obligado cuenta con 2 asesores externos.

- **¿Quiénes son?**

1. Roceb y Asociados /José Alfredo Salas Marquez
2. CG Corporativo Jurídico

- **¿Cuánto ganan?**

- 1.-Roceb y Asociados \$114,000 semestrales, sin iva.
- 2.-CG corporativo \$40,000 mensuales sin iva.

- **¿Se les paga por cheque o depósito?**

Transferencia electrónica.

- **Copia digital de cada contrato de prestación de servicios de cada asesor.**

Ambos no están obligados a contrato, por no rebasar el monto establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado \$429,068.90, por lo tanto, se adjuntan los pedidos, así como la información o soporte del mismo.

JUSTIFICACIÓN Y		Departamento Administrativo		FECHA: 5-jun-2024									
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL								
	1	Servicio	Contrato de 7 meses por servicios jurídicos, de asesoría laborales, litigio en asuntos individuales	\$ 280,000.00	\$ 280,000.00								
					Precio Fijo								
				\$	-								
				\$	-								
				\$	-								
				\$	-								
				\$	-								
				\$	-								
NOMBRE PROVEEDOR 1			NOMBRE PROVEEDOR 2		NOMBRE PROVEEDOR 3								
CG Corporativo Juridico			Lic. Juan Pablo Delgado Renteria		Lic. Viridiana Mendoza Flores								
\$324,800.00			\$ 389,760.00		\$ 375,840.00								
INCLUYE: Asesoría laboral y administrativa personalizada, elaboración de contratos individuales de trabajo, reglamento interior de trabajo, comisiones mixtas de ley, convenios para las condiciones de trabajo, rescisión de contratos			INCLUYE: Servicios jurídicos laborales, disminuir y controlar riesgos en materia laboral, reglamento interior de trabajo, analisis de comisiones mixtas, elaboración de contratos		Atención y defensa ante juicios laborales, diseño y elaboración de contratos laborales, desvinculaciones laborales, prevención de riesgos laborales, comisiones de trabajo								
DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN													
Se selecciona al proveedor CG Corporativo juridico, después de la investigación de mercado con al menos 3 cotizaciones técnicamente solventes y en igual condiciones, ya que cuenta con el mejor producto, servicio y personal, así como considerarse la propuesta que dio cumplimiento a todas las especificaciones, en base al artículo 74 fracción I de la LAASCECH.				<table border="1"> <tr> <td>SUBTOTAL</td> <td>\$ 280,000.00</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>\$ 44,800.00</td> </tr> <tr> <td>RET. IVA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ 324,800.00</td> </tr> </table>		SUBTOTAL	\$ 280,000.00	IVA	\$ 44,800.00	RET. IVA		TOTAL	\$ 324,800.00
SUBTOTAL	\$ 280,000.00												
IVA	\$ 44,800.00												
RET. IVA													
TOTAL	\$ 324,800.00												
Especificaciones:													
Precio: Fijo													
Lugar y fecha: Chihuahua, Chih. a 5 mayo 2024													
Vigencia: 7 meses restantes del año 2024													
Moneda: Pesos Mexicanos (MXN)													
Solicitud de pago vía: <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Cheque													
Datos generales:													
Domicilio													
Telefono													
Correo electronico													
Numero de cuenta.-													
Banco .-													
Nombre beneficiario.-													
A FAVOR DEL PROVEEDOR SELECCIONADO:			CG Corporativo Juridico										
CRITERIO DE SELECCIÓN			CALIDAD/PRECIO/ACCESIBILIDAD										
SE OBTUVIERON 3 COTIZACIONES ?													
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>													
COTIZACIÓN NÚMERO		ORDEN DE COMPRA		FOLIO									
SOLICITANTE		AUTORIZÓ		AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL									
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE									
C.P. ANDREA OCHOA CASTRO		JONI J. BARAJAS GONZALEZ		C.P. ANDREA OCHOA CASTRO									



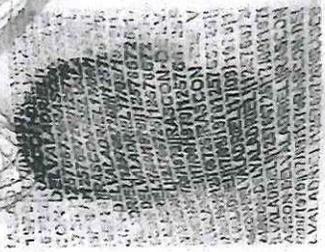
MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
RASCON
DELVAL
ADRIEL
DOMICILIO
C ESTEBAN CORONADO 1105 101
COL OBRERA 31350
CHIHUAHUA, CHIH.

FECHA DE NACIMIENTO
17/09/1979
SEXO H



CLAVE DE ELECTOR RSDLAD79091708H100
CURP RADA790917HCHSLD01
ESTADO 08 MUNICIPIO 019 SECCIÓN 0453
LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2014 VIGENCIA 2024

AÑO DE REGISTRO 1998 01



Lic. Adriel Rascón Delval

Calle 26 #2410 colonia Santa Rita, Chihuahua Chih.

Tel. 614 4-10-46-02

Cel. 614 154 54 58

Fecha nacimiento 17 de septiembre de 1979

Email.- adriel.rascon@hotmail.com



FORMACION ACADEMICA

Educación Superior:

Institución: **Instituto Universitario Amerivent México**

Carrera: **Licenciado en Derecho**

Institución: **Instituto Universitario de Yucatán**

Carrera: **Maestría en Derecho y Litigación Laboral (pendiente la titulación)**

EXPERIENCIA LABORAL

Despacho: **GG Corporativo Jurídico**

Domicilio: **Calle Misioneros #2715 Col. San Felipe**

Periodo: **Julio de 2008 a la fecha y 21 años en el litigio laboral**

Me desempeño actualmente como Director de dicho despacho, siendo responsable del litigio de los juicios laborales por la parte patronal, teniendo como actividades principales las siguientes:

- Realizar análisis las demandas laborales recibidas por las empresas y proporcionar un diagnóstico;
- Dar contestación a las demandas laborales;

- Elaboración de pruebas;
- Desahogo de las pruebas dentro del juicio en todas sus etapas;
- Elaboración de amparos;
- Comparecer a los juicios y desahogarlos en todas las etapas del procedimiento dentro de la República Mexicana;
- Liquidación de personal;
- Rescisiones de la relación laboral;
- Finiquitos y convenios de terminación laboral ante los Centros de Conciliación Locales o Federales, Tribunales de Arbitraje de Trabajadores al Servicio de los Municipios, Tribunales de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado;
- Presentación de informes mensuales detallados de los juicios de cada empresa;
- Atención de citatorios ante insectoría de trabajo, así como de la procuraduría de la defensa del trabajo;
- Elaboración y revisión de contratos de trabajo;
- Elaboración y revisión de los reglamentos interiores de trabajo;
- Elaboración de sustituciones patronales;
- Negociación de Contratos Colectivos.

Entre los principales clientes se encuentran las siguientes empresas:

- Grupo Cleber, S.A. de C.V., empresa la cual tiene presencia en todo el estado de Chihuahua, así como en diversos estados de la República Mexicana y es propietaria de:

Jidosha Internacional, S.A. de C.V. (JIDOSHA NISSAN)

Insignia Motors, S.A. de C.V. (RENAULT)

Plaza Automotores, S.A. de C.V. (ACURA)

Penta Motriz, S.A. de C.V. (HYUNDAI)

Penta Motors, S.A. de C.V., (HONDA, y MITSUBISHI)

Autocamiones de Chihuahua, S.A. de C.V., (DODGE)

Panda Motriz, S.A. de C.V. (JAC)

Contacto Sandra Patricia Valenciano Fierro, Gerente de Recursos Humanos

Cel. 614 2-27-44-08 y 614 2-88-79-10.

- Juntas Municipales de Agua y Saneamiento de todo el estado con excepción de Cd. Juárez y Parral
- Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua
- Aseo Urbano de Chihuahua, S.A. de C.V., Aseo Urbano Estrada, S.A. de C.V., Comercial Automotor, S.A. de C.V., con presencia en Chihuahua, Casas Grandes y cd. Juárez
- Applemex, S.A. de C.V. (APPLEBEES)
- TIENDAS EXTRA, S.A. DE C.V. (CIRCLE K), la cual tiene presencia en todo el Estado de Chihuahua
- Importaciones para la Construcción, S.A. de C.V.
- Instituto Chihuahuense de las Mujeres
- Universidad Tecnológica de Chihuahua (cantera)
- Universidad Tecnológica de Chihuahua (sur)
- Universidad Tecnológica de Chihuahua (paquime)
- Colegio Palmore de Chihuahua
- Chief Services and Supplies
- BMI-Corachi, S. de R.L. de C.V.
- Aeroclub Manitoba, S.A. de C.V.
- Industrias Agrícolas Olfert, S.A. de C.V.
- JTR Metales y Laminas, S.A. de C.V.
- Agrícola Germer, S.P.R. de C.V.
- Empacadora de Manzanas Germer, S.P.R. de C.V.
- Industrial Sillera de Cuauhtémoc, S.A. de C.V.
- Internacional de Bandas y Servicios, S.A. de C.V.
- Dominós Pizza
- Subway
- Grupo Trillenum, S.A. de C.V. (PLAZA DEL SOL)
- Obras y Desarrollos Urbi, S.A. de C.V.; Ingeniería y Obras, S.A. de C.V. (URBI)
- Nohe Sport, S.A. de C.V.
- Sport Garden (tienda deportes)
- Actualmente también funjo como Presidente de los Tribunales de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Meoqui y Guerrero.

Chihuahua, Chih., a 01 junio de 2024

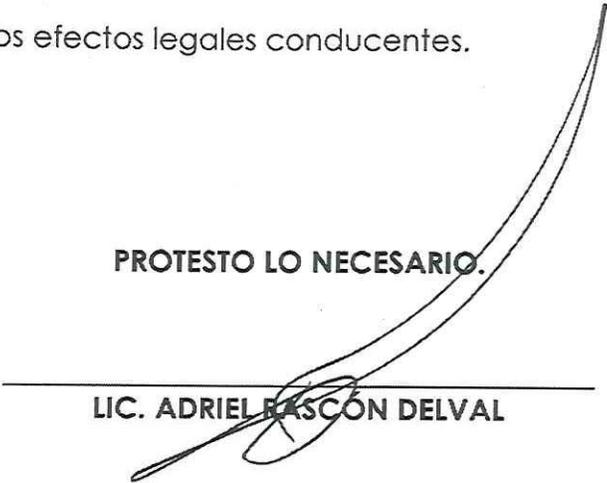
Chihuahua, Chihuahua a 01 de junio de 2024.

**FOMENTO Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE:**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me encuentro en ninguno de los supuestos completados en el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Lo anterior para los efectos legales conducentes.

PROTESTO LO NECESARIO.


LIC. ADRIEL RASCON DELVAL



DEPARTAMENTO JUSTIFICACIÓN Y		Departamento Administrativo Servicio de apoyo administrativo en el área contable, financiera, fiscal y de recursos humanos			FECHA: 10-abr-2024	
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
	1	Servicio	Servicio de revisión en contabilidad, elaboración y timbrado nomina, registro y calculo de cuotas de IMSS e infonavit	\$ 114,000.00	\$ 114,000.00	
					Precio Fijo	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	

NOMBRE PROVEEDOR 1	NOMBRE PROVEEDOR 2	NOMBRE PROVEEDOR 3	IMAGEN DE REFERENCIA
Roceb y Asociados S.C./ José Alfredo Salas Márquez	Audiser Auditores y Consultores S.C.	Administracion de Servicio de Asesorias	
\$114,000.00	\$ 133,200.00	\$ 124,800.00	
INCLUYE: Revisión y asesoría en contabilidad, elaboración de formatos, capacitación, elaboración, registro y timbrado de nóminas, avisos IMSS, registro y cálculo	INCLUYE: Contabilización y registro de operaciones financieras, conciliaciones y estados financieros, calculo de impuestos federales, declaraciones, calculo nomina y cuotas IMSS	INCLUYE: Contabilización y registro de operaciones financieras, conciliaciones y estados financieros, calculo de impuestos federales, calculo de nomina, retenciones y cuotas	

DICTAMEN DE ADJUDICACION

Se selecciona al proveedor Roceb y Asociados S.C./José Alfredo Salas Márquez, después de la investigación de mercado con al menos 3 cotizaciones técnicamente solventes y en igual condiciones, ya que cuenta con el mejor producto, servicio y personal, así como considerarse la propuesta que dio cumplimiento a todas las especificaciones, en base al artículo 74 fracción I de la LAASCECH.

SUBTOTAL	\$	114,000.00
IVA	\$	18,240.00
RET. IVA		
TOTAL	\$	132,240.00

Especificaciones:

Precio: Fijo
Lugar y fecha: Chihuahua, Chih. a 10 abril 2024
Vigencia: Semestral
Moneda: Pesos Mexicanos (MXN)

Solicitud de pago via: **Transferencia** **Cheque**

Datos generales:

Domicilio: Ave. Americas No.206 Col. San Felipe C.P. 31203 Chih Chih.
Telefono: 614-414-69-56 y 614-426-67-02
Correo electronico: joal1727@hotmail.com
Numero de cuenta.- 002150035276128956
Banco .- Banamex
Nombre beneficiario.- José Alfredo Salas Márquez

A FAVOR DEL PROVEEDOR SELECCIONADO: Roceb y Asociados S.C./José Alfredo Salas Márquez

CRITERIO DE SELECCIÓN CALIDAD/PRECIO/ACCESIBILIDAD

SE OBTUVIERON 3 COTIZACIONES ?

SI NO

COTIZACIÓN NÚMERO

ORDEN DE COMPRA

FOLIO

SOLICITANTE	AUTORIZÓ	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL
NOMBRE 	NOMBRE 	NOMBRE
C.P. ANDREA OCHOA CASTRO	JONI J. BARAJAS GONZALEZ	C.P. ANDREA OCHOA CASTRO



ROCEB y
ASOCIADOS, S.C.

*Consultores Fiscales,
Contables y Administrativos*

I.- ANTECEDENTES

“ROCEB Y ASOCIADOS CONSULTORES”, desde su conformación se integro con profesionistas altamente capacitados en diferentes especialidades contables, fiscales y administrativas.

Los profesionistas que integramos este despacho tenemos el compromiso de trabajar en forma conjunta con nuestros clientes para incrementar el nivel de productividad y competitividad de sus organizaciones.

Así mismo nuestro propósito va enfocado al impulso, respaldo y defensa de las acciones necesarias e indispensables para lograr la eficacia y armonía integral dentro de las corporaciones en las que prestamos nuestros servicios.

En nuestro desempeño profesional nos seguiremos guiando por los cuatro puntos cardinales que constituyen nuestros valores profesionales.

A través del *sentido práctico*, buscamos contribuir a la implementación concreta de cambios específicos que mejoren el funcionamiento de la organización, desde la misma planeación en diversas áreas estratégicas, como: fiscal, operacional, normativa, etc., pasando por la *representación y asistencia* frente a las autoridades federales, estatales y municipales, así como sus organismos intermedios hasta el control de la correcta aplicación de las mismas.

A través de la *coordinación interactiva* buscamos compartir los riesgos con el cliente al realizar nuestro trabajo. No nos constituimos en espectadores, si no en partícipes del mejoramiento de la organización.

Por último y no menos importante, creemos en la *capacitación continua* de nosotros mismos, pero principalmente, en la capacitación de nuestros clientes para mantenerse al día, mejorar el servicio y moldear el futuro.

II. NUESTROS SERVICIOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

CONTABILIDAD	AUDITORIAS
<ul style="list-style-type: none">• Sistema Contable• Contabilidad General• Costos• Nóminas	<ul style="list-style-type: none">• Financieras• Interna• Especiales
ADMINISTRACIÓN	FINANZAS
<ul style="list-style-type: none">• Control Administrativo• Organización, Sistemas Y Procedimientos• Revisión y reclasificación en su caso de contabilidad financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Obtención de Estados Financieros• Análisis e interpretación

III. NUESTROS SERVICIOS FISCALES

<ul style="list-style-type: none">• Tramitación de devoluciones de Impuestos• Elaboración de Dictámenes ante el Instituto Mexicano de Seguro Social e Infonavit• Cálculo y elaboración y timbrado de Nominas.	<ul style="list-style-type: none">• Asesoría Fiscal en Pagos Provisionales o Declaraciones del Impuestos (incluyendo informativas).• Elaboración y presentación de avisos y liquidaciones del IMSS• Atención y apoyo en auditorias.
---	---

IV. NUESTRA EXPERIENCIA

SECTOR COMERCIAL

Ferreterías
Imprentas
Refaccionarias
Vidrierías
Tiendas de Muebles
Distribuidores y comisionistas
Exportadores de Productos Agrícolas
Lavanderías Industriales
Casas de Cambio
Agencias de Viaje

SECTOR DE SERVICIOS

Empresas Transportistas

Empresas de Publicidad

Servicios Corporativos de Salud

Servicios de Arrendamiento

Servicios Financieros

- Financieras
- Cajas de Ahorro

SECTOR MAQUILADOR

SECTOR PUBLICO

De antemano agradecemos la atención que le sirva prestar a la presente y estamos a sus órdenes para cualquier duda o aclaración

Atentamente

Roceb Y Asociados Consultores

C.P. José Alfredo Salas Márquez

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



SAMA671202RZ1
Registro Federal de Contribuyentes

JOSE ALFREDO SALAS
MARQUEZ
Nombre, denominación o razón social

idCIF: 15030271540
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
CHIHUAHUA , CHIHUAHUA A 26 DE JUNIO DE 2024



SAMA671202RZ1

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	SAMA671202RZ1
CURP:	SAMA671202HCHLRL07
Nombre (s):	JOSE ALFREDO
Primer Apellido:	SALAS
Segundo Apellido:	MARQUEZ
Fecha inicio de operaciones:	15 DE FEBRERO DE 1990
Estatus en el padrón:	REACTIVADO
Fecha de último cambio de estado:	01 DE FEBRERO DE 2003
Nombre Comercial:	

Datos del domicilio registrado

Código Postal:31203	Tipo de Vialidad:
Nombre de Vialidad: AVE AMERICAS	Número Exterior: 206
Número Interior:10	Nombre de la Colonia: SAN FELIPE IV
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: CHIHUAHUA
Nombre de la Entidad Federativa: CHIHUAHUA	Entre Calle:



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Contacto

Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
Atención telefónica desde cualquier parte del país:
MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
(+52) 55 627 22 728

Y Calle:

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Servicios de consultoría en administración	90	01/01/2012	
2	Asalariado	10	01/01/2022	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen Simplificado de Confianza	01/01/2022	
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios	01/01/2022	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración informativa de IVA con la anual de ISR	Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio.	01/02/2003	
Pago provisional mensual de ISR. Régimen Simplificado de Confianza.	A más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago	01/01/2022	
Ajuste anual de ISR correspondiente a la declaración anual. Régimen Simplificado de Confianza.	A más tardar el día 30 del mes de abril del ejercicio siguiente	01/01/2022	
Pago definitivo mensual de IVA. Régimen Simplificado de Confianza.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/01/2022	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o www.gob.mx/sfp".

Cadena Original Sello:
Sello Digital:

||2024/06/26|SAMA671202RZ1|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000108888800000031||
yZXQQMRwzfnfHv7H/r0FSuSYoa5CVNe6BlgrbZw8/yT7CSsga0x3JoBySO88brvNXzuAz/5wdwpMQoUdsYmx0
iywWEB/+x/7BhnC7vQZXAPtyxGoAN/Um8AB+54XB7TNFV53ePhGdS5NcuUlyMaEMn7/BLz+trWs5IY/+4qXtpM
=





**ROCEB y
ASOCIADOS,**

*Consultores Fiscales,
Contables y Administrativos*

ATN TESORERIA

A quien corresponda:

Favor de depositar todos los pagos referentes a nuestra empresa; Roceb y Asociados en los siguientes datos de nuestra(s) cuenta (s) bancaria(s):

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: José Alfredo Salas Márquez

RFC: SAMA 671202 RZ1

DIRECCIÓN (calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado, país)

Ave. Américas No. 206-10 San Felipe V Etapa C.p. 31203 Chihuahua, Chih. México

BANCO: BANAMEX

SUCURSAL: 352

NUMERO DE CUENTA: 7612895

CLABE: 002150035276128956

MONEDA: Pesos

CIUDAD: Chihuahua

CONDICIONES DE PAGO Transferencia electrónica

NOMBRE DEL CONTACTO: José Alfredo Salas Márquez

CORREO joal1727@hotmail.com

TELEFONO (614) 414 69 56 y (614) 426 67 02

(Nombre y Firma)

Apoderado Legal

José Alfredo Salas Márquez



**Junio 26 de 2024
Chihuahua, Chih.**

**Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua.
At'n
Lic. Joni J. Barajas González**

Presente

Por medio de la presente y bajo protesta a decir verdad, manifiesto que actualmente no me encuentro en ninguno de los supuestos contemplados en el Art. 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Lo anterior para los efectos legales conducentes.

Protesto lo necesario:

C.P. José Alfredo Salas Márquez

- **Copia digital de todos y cada uno de los comprobables del trabajo que han hecho (es decir saber si trabajan o son aviadores) Adjuntar.**

Re: Reporte para calculo de nómina 30 de junio 2024

 **Martin** Guadalupe Alderete Flores <martinalgalderete@hotmail.com>
Para paulina.rodriguez@apchihuahua.mx; joal1727@hotmail.com; andrea.ochoa@apchihuahua.mx

Responder Responder a todos Reenviar

Mensaje reenviado el 27/06/2024 04:41 p. m. jueves 27/06/2024 03:11 p. m.

 LISTA DE RAYA 16-30 JUNIO.xlsx 31 KB  LISTA DE RAYA 16-30 JUNIO.pdf 14 MB  FINIQUITO BERTHA GOMEZ.pdf 191 KB

Hola Pau, envio reportes

Saludos

De: **Martin** Guadalupe Alderete Flores <martinalgalderete@hotmail.com>
Enviado: jueves, 27 de junio de 2024 09:03 a. m.
Para: paulina.rodriguez@apchihuahua.mx <paulina.rodriguez@apchihuahua.mx>; joal1727@hotmail.com <joal1727@hotmail.com>; andrea.ochoa@apchihuahua.mx <andrea.ochoa@apchihuahua.mx>
Asunto: Re: Reporte para calculo de nómina 30 de junio 2024

Hola buenos días, envié calculo de la nomina del 16 al 30 de junio.

Saludos

De: paulina.rodriguez@apchihuahua.mx <paulina.rodriguez@apchihuahua.mx>
Enviado: martes, 25 de junio de 2024 01:30 p. m.
Para: joal1727@hotmail.com <joal1727@hotmail.com>; andrea.ochoa@apchihuahua.mx <andrea.ochoa@apchihuahua.mx>
Cc: 'Martin Guadalupe Alderete Flores' <martinalgalderete@hotmail.com>
Asunto: Reporte para calculo de nómina 30 de junio 2024

Hola Buenas tardes

Por este medio me permito enviar formato adjunto para el cálculo de la nómina de esta quincena que comprende del 16 al 30 de Junio;

Como observación hago mención que;

1. En esta quincena solo se hace pago de Sueldo/ comisiones a quien corresponda
2. Vales de despensa \$624 pago por medio de plataforma EDENRED.
3. Pensión alimenticia del empleado Samir Soto, el 30% de sus percepciones netas.
4. Crédito Infonavit para el trabajador Jorge A. Tintori Holguin.
5. Se agrega descuento de Uniformes para algunos empleados.
6. Finiquito de la trabajadora Bertha A. Gomez Santoyo, por causa de Renuncia voluntaria

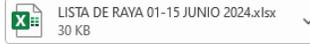
Re: Reporte para calculo de nómina 15 de junio 2024



Martin Guadalupe Alderete Flores <martingalderete@hotmail.com>

Para paulina.rodriguez@apchihuahua.mx; joal1727@hotmail.com; andrea.ochoa@apchihuahua.mx

Respondió a este mensaje el 14/06/2024 12:20 p. m.



Responder Responder a todos Reenviar

viernes 14/06/2024 12:14 p. m.

Hola Pau, envio reportes de la nomina del 01-15 de junio

Saludos

De: paulina.rodriguez@apchihuahua.mx <paulina.rodriguez@apchihuahua.mx>

Enviado: martes, 11 de junio de 2024 04:58 p. m.

Para: joal1727@hotmail.com <joal1727@hotmail.com>; andrea.ochoa@apchihuahua.mx <andrea.ochoa@apchihuahua.mx>

Cc: 'Martin Guadalupe Alderete Flores' <martingalderete@hotmail.com>

Asunto: Reporte para calculo de nómina 15 de junio 2024

Hola Buenas tardes

Por este medio me permito enviar formato adjunto para el cálculo de la nómina de esta quincena que comprende del 01 al 15 de Junio;

Como observación hago mención que;

1. Se reanuda el pago (Sueldo, compensación) a la Directora Joni J. Barajas Gonzalez del 10 al 15 de Junio, pago proporcional.
2. En esta quincena solo se hace pago de Sueldo/ compensación a quien corresponda
3. Pensión alimenticia del empleado Samir Soto, el 30% de sus percepciones netas.
4. Crédito Infonavit para el trabajador Jorge A. Tintori Holguín.
5. Se agrega descuento de Uniformes algunos empleados.
6. Cambio de Puesto Mayra Vanessa Borrueal, nuevo sueldo.
7. Cambio de Puesto Alejandro Ramos Quintero, nuevo sueldo y compensación.
8. Personal nuevo Ingreso Alam Mariñelarena, pago proporcional sueldo/compensación fecha de ingreso 10 de Junio 2024.

Lo anterior se describe en el reporte adjunto, solicitando su apoyo de mandar la nómina con anticipación al día 14 de mayo para su verificación y dispersión.

Quedo a la orden de cualquier duda o aclaración.

Gracias, saludos!



Re: Reporte para calculo de nómina 31 de mayo 2024



Martin Guadalupe Alderete Flores <martingalderete@hotmail.com>
Para paulina.rodriguez@apchihuahua.mx; joal1727@hotmail.com

Responder Responder a todos Reenviar

miércoles 29/05/2024 04:36 p. m.

Mensaje reenviado el 30/05/2024 11:23 a. m..



Hola Pau, buenas tardes, envié reportes del calculo de la nomina.

Saludos

De: paulina.rodriguez@apchihuahua.mx <paulina.rodriguez@apchihuahua.mx>

Enviado: martes, 28 de mayo de 2024 11:26 a. m.

Para: joal1727@hotmail.com <joal1727@hotmail.com>; andrea.ochoa@apchihuahua.mx <andrea.ochoa@apchihuahua.mx>

Cc: 'Martin Guadalupe Alderete Flores' <martingalderete@hotmail.com>

Asunto: Reporte para calculo de nómina 31 de mayo 2024

Hola Buenas tardes

Por este medio me permito enviar formato adjunto para el cálculo de la nómina de esta quincena que comprende del 16 al 30 de mayo;

Como observación hago mención que;

1. **Retención de pago (Sueldo, compensación, Vales de despensa) Mayo-Junio a la Directora Joni J. Barajas Gonzalez por motivo de Elecciones.**
2. **En esta quincena solo se hace pago de Sueldo/ Comisiones a quien corresponda**
3. **Pago de Vales de despensa por medio de EDENRED, (Solo agregar el monto en nomina)**
4. **Pensión alimenticia del empleado Samir Soto, el 30% de sus percepciones netas.**
5. **Crédito Infonavit para el trabajador Jorge A. Tintori Holguín.**
6. **Se agrega descuento de Uniformes algunos empleados.**
7. **Se otorgan Comisiones a los trabajadores Gisela Hernandez y Miguel Calva.**

Lo anterior se describe en el reporte adjunto, solicitando su apoyo de mandar la nómina con anticipación al día 30 de mayo para su verificación y dispersión.

Quedo a la orden de cualquier duda o aclaración.

Gracias, saludos!



Re: Reporte para calculo de nómina 15 de mayo 2024



Martin Guadalupe Alderete Flores <martinalgalderete@hotmail.com>

Para paulina.rodriguez@apchihuahua.mx; andrea.ochoa@apchihuahua.mx; anakaren.paredes@apchihuahua.mx

Responder Responder a todos Reenviar

martes 14/05/2024 03:28 p. m.



LISTA DE RAYA 01-15 MAYO 2024.xlsx
29 KB



LISTA DE RAYA 01-15 MAYO 2024.pdf
5 MB

Hola Pau, envié lista de raya y Excel

Saludos

De: paulina.rodriguez@apchihuahua.mx <paulina.rodriguez@apchihuahua.mx>

Enviado: martes, 14 de mayo de 2024 11:53 a. m.

Para: 'Martin Guadalupe Alderete Flores' <martinalgalderete@hotmail.com>

Asunto: RV: Reporte para calculo de nómina 15 de mayo 2024

Listo Martin, te agrego a Bertha que me faltó en el otro reporte, una disculpa

Saludos!



De: paulina.rodriguez@apchihuahua.mx <paulina.rodriguez@apchihuahua.mx>

Enviado el: jueves, 9 de mayo de 2024 03:38 p. m.

Para: 'joal1727@hotmail.com' <joal1727@hotmail.com>; 'andrea.ochoa@apchihuahua.mx' <andrea.ochoa@apchihuahua.mx>

CC: 'Martin Guadalupe Alderete Flores' <martinalgalderete@hotmail.com>

Asunto: Reporte para calculo de nómina 15 de mayo 2024

Hola Buenas tardes

Por este medio me permito enviar formato adjunto para el cálculo de la nómina de esta quincena que comprende del 01 al 15 de mayo;

Como observación hago mención que;

andrea.ochoa@apchihuahua.mx

De: Lucy Corona <lucycorona16@gmail.com>
Enviado el: martes, 23 de abril de 2024 04:03 p. m.
Para: Andrea.ochoa@apchihuahua.mx
Asunto: PROYECTOS PENDIENTES DE SEGUIMIENTO.
Datos adjuntos: MANUAL DE REMUNERACIONES FODARCH CORREGIDO 1.docx; Manual de Org. 2022.docx

Hola, Buenas tardes:

Estos son los proyectos los cuales te comentaba que esta pendiente su seguimiento.

Sin mas por el momento, quedo al pendiente de cualquier duda o comentario. Saludos

--

Lic. Luz Esther Corona Olivas
CG Corporativo
Calle Cerrada de Misioneros #2715, Col. San Felipe Chih.



FODARCH

**FOMENTO Y DESARROLLO ARTESANAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FOMENTO Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

El presente manual se integra por los siguientes 12 apartados y sus artículos transitorios, mismos que se describen a continuación:

- I. Objetivo.
- II. Base Legal.
- III. Ámbito de aplicación.
- IV. Sujetos del Manual.
- V. Responsables de la aplicación del Manual.
- VI. Definición de Conceptos.
- VII. Sistema de Percepciones y fechas de pago.
- VIII. Políticas de Autorización de Promociones Salariales.
- IX. Prestaciones y Percepciones Ordinarias, Prácticas y Fechas De Pago.
- X. Prestaciones y Percepciones Extraordinarias, Prácticas y Fechas de Pago.
- XI. Criterios para definir en los Tabuladores Variables Niveles de Remuneración
- XII. Interpretación.

I.- Objetivo

Establecer las normas y lineamientos que se deben observar para la asignación de percepciones, prestaciones y demás beneficios que se cubren a los servidores públicos adscritos al Fomento y Desarrollo artesanal del Estado de Chihuahua, conforme a su nivel jerárquico.

II.- Base Legal

Las principales disposiciones Jurídicas que sustentan el presente Manual son:

- a) Artículos 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley Federal de Trabajo
- c) Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- d) Reglamento Interior del gobierno del Estado de Chihuahua
- e) Condiciones Generales de Trabajo gobierno de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

III. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables al Fomento y C.

IV. Sujetos del Manual.

Los servidores públicos que presten sus servicios en el organismo Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua.

V. Responsables de la aplicación del Manual.

Las Unidades responsables de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual son: la Dirección y el Departamento Administrativo del Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua.

VI. Definición de Conceptos.

Para efectos del presente manual se entenderá por:

Manual de Organización.- Es el instrumento técnico que contiene la descripción clara de los puestos que integran sus estructuras de organización, describiendo el puesto, su objetivo, funciones, fundamento legal responsabilidades y requisitos para su ocupación.

Nivel Salarial.- Escala de sueldos relativa a cada uno de los puestos contenidos en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.

Plaza.- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.

Puesto.- Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Rango.- Ubicación del nombramiento en el puesto correspondiente considerando diversos factores que inciden en el monto de sus percepciones.

VII.- Sistema de Percepciones y fechas de Pago.

Deberá entenderse por percepciones el conjunto de conceptos que forman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por el trabajo prestado al Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua.

Las percepciones se integran de la siguiente manera:

1. Sueldo Tabular.- Es el pago mensual que se cubre a los servidores públicos por el desempeño de sus funciones, y que resulta de la suma aritmética de el sueldo base, apoyo de despensa, previsión social, **quinquenio**, prima vacacional, gratificación anual y las demás prestaciones establecidas en la Ley.

2. Compensación.- Cantidad de dinero que se otorga para compensar a los servidores públicos de mando superior, medio y personal operativo derivado de condiciones especiales de trabajo, cargas de trabajo adicional, horario o responsabilidad, a criterio y en base al tabulador que expida la **Dirección y sea aprobado por el Comité Técnico del Organismo** .

3.- Estímulos, recompensas, incentivos y pagos que se otorgan a los servidores públicos, en base al presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua correspondiente, condicionados al cumplimiento de ciertas circunstancias en los términos de las disposiciones aplicables.

4. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por **la Dirección y Comité Técnico del Organismo** que serán otorgadas en base a la situación financiera, como estímulo del día de la madre, estímulo del día de la secretaria y otros estímulos.

Por su naturaleza de extraordinarios o variables los mismos no constituyen un ingreso regular ni permanente, por lo que no forman parte de la percepción ordinaria del servidor público.

5. Prácticas de pago: Los pagos se efectuarán en el lugar que los trabajadores presten sus servicios; se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o transferencia bancaria y precisamente durante la jornada de trabajo.

Se pagará directamente al trabajador y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder que suscriba ante dos testigos.

6. Fecha de pago: El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

VIII.- Políticas de autorización de Promociones Salariales.

Los trabajadores podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, cuando exista una plaza vacante, el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada y lo permita el presupuesto autorizado para el ejercicio.

IX.- Prestaciones y Percepciones Ordinarias, Prácticas y Fechas De Pago.

1. **Sueldo.** La remuneración que debe pagarse a todo trabajador por los servicios prestados, de acuerdo al tabulador autorizado por un periodo determinado.

- Periodicidad. Quincenal.
- Fecha de pago. A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- Marco Normativo. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Chihuahua, Ley Federal del Trabajo, Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

2. **Previsión Social.** Pago que se otorga al personal del organismo que tiene como propósito proporcionar ayuda económica a los trabajadores para su desarrollo humano.

- Periodicidad. Quincenal.
- Fecha de pago. A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- Cálculo. Correspondiente al 26 % del sueldo base.

- 3. Ayuda de despensa.** Pago que se otorga al personal del DIF municipal como apoyo en la economía familiar.
- Periodicidad. Quincenal.
 - Fecha de pago. A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- 4. Compensación.** Cantidad de dinero que se otorga para compensar el sueldo a aquellos puestos y por la cantidad de conformidad con las políticas de remuneración establecidas.
- Periodicidad. Mensual
 - Fecha de pago. A más tardar los días 20 de cada mes.
- 5. Vacaciones.** Los trabajadores disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones por año, distribuidos en dos periodos de 10 días, después de haber cumplido como mínimo 6 meses de servicios ininterrumpidos podrá gozar de su primer periodo vacacional.
- Las incapacidades no se toman en cuenta para efectos de vacaciones, en todo caso éstas se programarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
 - En ningún caso las faltas injustificadas del Trabajador podrán tomarse a cuenta del periodo vacacional.
 - Las vacaciones son irrenunciables, y deberán disfrutarse en la fecha establecida en los programas según sea el caso. En caso de que por razones extraordinarias el Trabajador no pudiera disfrutar de su periodo anual de vacaciones, **éstas se acumularán para el siguiente periodo.**
- 6. Prima Vacacional.** Importe que se otorga a los trabajadores del Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua que tengan 6 meses cumplidos de servicio a la fecha de inicio del periodo vacacional correspondiente.
- Periodicidad. El pago se efectúa dos veces al año.

- Fecha de pago. En la primera quincena de junio y primera quincena de diciembre.

- Cálculo. Corresponde a un 25% de 10 días de sueldo.

7. **Aguinaldo.** Prestación otorgada a los trabajadores en una sola exhibición, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año de calendario.

- Periodicidad. Anual.

- Fecha de pago. Se pagara en dos partes una a más tardar el día 15 de diciembre y la otra parte a más tardar el 15 de enero.

- Cálculo. Se pagan 40 días de sueldo y compensación en proporción al tiempo laborado. Calculado en condiciones de equidad entre los puestos.

X. Prestaciones y Percepciones Extraordinarias, Prácticas y Fechas de Pago.

a). Prima de Antigüedad. Los trabajadores tendrán derecho a una prima de antigüedad de acuerdo a lo siguiente:

1. En caso de retiro voluntario: Después de diez años trabajados, se pagan 20 días por año.

2. En caso de despido justificado: Después de diez años trabajados, se pagan 12 días por año. Antes de diez años no se paga.

3. En caso de despido injustificado: Después de diez años trabajados, se pagan 20 días por año. Antes de diez años se pagan 12 días por año.

4. Al momento de jubilarse: Con treinta años o más trabajados, se pagan 15 días por año.

5. En caso de muerte o incapacidad permanente total proveniente de riesgo de trabajo: Después de diez años trabajados, se pagan 18 días por año. Antes de diez años trabajados, se pagan 15 días por año.

6. En caso de muerte o incapacidad permanente total derivada de una enfermedad general: Después de 15 años trabajados, se pagan 15 días por año. Antes de 15 años de servicio, se pagan 12 días por año. Para efectos de lo anterior mencionado la cantidad que se tome como base para el pago,

será el salario integrado que percibía el trabajador, al momento de la liquidación, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

XI.- Criterios para definir en los Tabuladores variables niveles de remuneración.

Los criterios que se tomaron en cuenta para definir los niveles de remuneración son:

- a.- El Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal.
- b.- Los principios de igualdad, equidad y objetividad.
- c.- Clasificación de los puestos por categorías y niveles de acuerdo a atribuciones y responsabilidades por puestos, exigencias profesionales o técnicas así como el perfil para acceder a los mismos.
- d.- La clasificación por categorías que permite ubicar el puesto por su grado de responsabilidad y su especialización lo que constituye un aspecto importante para tomarse en cuenta para determinar las percepciones.
- e.- El orden de categorías no determina necesariamente el nivel de remuneración dado que para la asignación libre de las remuneraciones se debe considerar el grado de responsabilidad del puesto así como su especialización, en consecuencia según su nivel de remuneración los puestos se clasifican de la siguiente manera:

Tabulador de Compensaciones para el ejercicio fiscal 2022

Puesto	Det.	Nombre del Puesto	Sueldo	Compensación	
				Mínimo	Máximo
001	1	Director	\$ 34,411.80	\$ 15,000.00	\$ 29,260.00
002	1	Jefe de departamento	\$ 17,884.80	\$ 7,000.00	\$ 24,630.00
003	2	Jefe de departamento	\$ 16,537.80	\$ 7,000.00	\$ 24,630.00
004	1	Supervisor Administrativo	\$ 13,946.10	\$ 5,000.00	\$ 10,450.00

005	1	Asesor Técnico	\$ 17,884.80	\$ 5,000.00	\$ 10,450.00
006	2	Asesor Tecnico	\$ 16,537.80	\$ 5,000.00	\$ 10,450.00
007	3	Asesor Tecnico	\$ 13,946.10	\$ 5,000.00	\$ 10,450.00
008	1	Personal Especializado	\$ 12,402.90	\$ 1,000.00	\$ 6,270.00
009	2	Personal Especializado	\$ 10,857.90	\$ 1,000.00	\$ 6,270.00
010	3	Personal Especializado	\$ 8,706.90	\$ 1,000.00	\$ 6,270.00
011	4	Personal Especializado	\$ 6,436.20	\$ 1,000.00	\$ 6,270.00
012	1	Secretaria	\$ 7,548.00	\$ 1,000.00	\$ 6,270.00
013	1	Encargada de Tienda	\$ 8,334.90	\$ 1,000.00	\$ 6,270.00
014	2	Encargada de Tienda	\$ 7,548.00	\$ 1,000.00	\$ 6,270.00
015	1	Auxiliar de Tienda	\$ 6,436.20	\$ 500.00	\$ 3,130.00
016	2	Auxiliar de Tienda	\$ 5,448.00	\$ 500.00	\$ 3,130.00

XIII.- Interpretación

Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua, será la facultada para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico del Estado de Chihuahua se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones,

SEGUNDO.- Este manual entrara en vigor a partir de la fecha de su elaboración.

ELABORADO EL DIA 22 DE FEBRERO DEL 2022 DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 79 LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

DIRECTORA DE FOMENTO YDESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA

JONI JACINTA BARAJAS GONZALEZ

andrea.ochoa@apchihuahua.mx

De: Lucy Corona <lucycorona16@gmail.com>
Enviado el: lunes, 10 de junio de 2024 07:41 p. m.
Para: joni.barajas@apchihuahua.mx
CC: andrea.ochoa@apchihuahua.mx
Asunto: Re: Reglas de operación apoyos

Hola, buenas tardes:

confirmando de recibido. Lo reviso y me pongo en contacto. Saludos

El vie, 7 jun 2024 a las 12:15, <joni.barajas@apchihuahua.mx> escribió:

Hola,

Les envío las reglas de operación para apoyos, me hizo el favor de hacerlo Gabriel, pero necesitamos darle forma y sustentar todo.

Saludos



--

Lic. Luz Esther Corona Olivas
CG Corporativo
Calle Cerrada de Misioneros #2715, Col. San Felipe Chih.

EJERCICIO FISCAL 2024

INDICE

GLOSARIO

- 1. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA**
 - 1.1. Fundamentación y motivación jurídica
 - 1.2. Introducción

- 3. OBJETIVOS Y ALCANCES**
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos

- 4. LINEAMIENTOS**
 - 4.1 Cobertura
 - 4.2 Población Objetivo
 - 4.3 Beneficiarios/as
 - 4.3.1 Criterios y Requisitos de Elegibilidad
 - 4.3.2 Procedimiento de selección
 - 4.4 Características de los apoyos (tipo y monto)
 - 4.4.1 Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica
 - 4.4.1.1 Capacitación Integral
 - 4.4.1.2 Asistencia Técnica
 - 4.4.2 Apoyos para impulsar la Producción
 - 4.4.3 Acopio de Artesanías.
 - 4.4.3.1. Demanda Comercial Específica
 - 4.4.4. Apoyos Individuales para Ferias y Exposiciones.
 - 4.4.4.1 Apoyos Individuales para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
 - 4.4.5 Concursos de Artesanías
 - 4.4.6 Apoyos para la Salud Ocupacional
 - 4.4.7 Corredores Artesanales
 - 4.4.8. Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos
 - 4.5 Derechos, Obligaciones y Sanciones de las y los artesanos Beneficiarios y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.
 - 4.5.1 Derechos
 - 4.5.2 Obligaciones
 - 4.6 Instancia(s) Participante(s).
 - 4.6.1 Instancia(s) Ejecutora(s).
 - 4.6.2 Instancia(s) Normativa(s).
 - 4.6.2.1 Comité de Aprobación de Proyectos Artesanales (CODAPA).
 - 4.6.3 Coordinación Interinstitucional

- 5. MECÁNICA OPERATIVA**
 - 5.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

- 5.2 Proceso de Operación
- 5.3 Gastos de Operación
 - 5.3.1 Avances Físico-Financieros.
 - 5.3.2 Cierre de Ejercicio.
 - 5.3.3 Recursos No Devengados.

6. AUDITORIA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

7. EVALUACIÓN

- 7.1 Interna
- 7.2 Externa

8. TRANSPARENCIA.

- 8.1. Difusión
- 8.2 Contraloría Social
- 8.3 Procesos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios

9. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS.

- 01. Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad.
- 02. Formato de Convenio de Coordinación y Colaboración.
- 03. Coordinación para Instrumentar la Cláusula Segunda del Convenio de Coordinación y Colaboración.
- 04. Solicitud de Apoyo del Programa.
- 05. Ficha de Registro de Concursos.
- 06. Modelo de Convocatorias.
- 07. Comprobación de apoyo.
- 08. Solicitud y Acciones Comprometidas Corredores Artesanales.
- 09. Solicitud y Síntesis del Plan de Proyectos Artesanales Estratégicos.
- 10. Informe del Cierre de Proyectos Artesanales Estratégicos.
- 11. Diagnóstico Focalizado Apoyos para la Salud Ocupacional.
- 12. Comprobación de Recursos Corredores Artesanales.
- 13. Estudio Socioeconómico.
- 14. Diagrama de Flujo.
- 15. Plan Anual de la Vertiente de Acopio de Artesanía para su Comercialización.
- 16. Informe del Avance Financiero.

GLOSARIO

Acciones afirmativas: Conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Actividad Artesanal: Trabajo realizado por persona(s) artesana(s) de forma manual ya sea individual, familiar o comunitaria, que tiene por objeto transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas generalmente nativas en artículos nuevos, donde la creatividad personal y la mano de obra constituyen factores predominantes que les imprimen características culturales, utilitarias, originarias de una región determinada, mediante la aplicación de técnicas, herramientas o procedimientos transmitidos generacionalmente.

Adeudos de Comprobación: Falta de un documento con el que la(el) artesana(o) acredite la utilización de un apoyo otorgado para los fines que fue solicitado.

Artesanía: Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos mecánicos y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa. El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite a la (el) artesana(o) crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.

Artesana(o): Persona cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o aprendidas, con conocimientos prácticos o teóricos, elabora bienes u objetos de artesanía, se entenderá que son las(los) artesanas(os) mexicanas(os).

Ayudas y Subsidios: Las asignaciones de recursos federales o estatales, previstos en los presupuestos de los Entes Públicos, que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Beneficiaria(o): Aquellas poblaciones, actores sociales o personas, que reciben el apoyo de las presentes Reglas de Operación.

Brechas de desigualdad: Son las desigualdades existentes entre mujeres y hombres en cuanto a oportunidades, acceso, control y uso de recursos, bienes y servicios que les permiten garantizar su bienestar y desarrollo humano. Las brechas de género son construidas sobre las diferencias biológicas y son el producto histórico de actitudes y prácticas discriminatorias tanto individuales como sociales e institucionales que obstaculizan el disfrute y ejercicio igualitario de los derechos humanos por parte de mujeres y hombres.

Capital Cultural: Son el cúmulo de artesanías que son representativas de cada región.

CECOCI: Centro de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública.

CFDI: Sus siglas significan Comprobante Fiscal Digital por la Internet, pero también se le conoce como **factura electrónica**, sin embargo, para que ésta sea válida como el comprobante de una transacción debe de cumplir con los requisitos que marca el art 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, es el instrumento presupuestario que las Unidades Responsables elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedoras(es), prestadoras(es) de servicios y otras(os-) beneficiarias (os), con cargo a sus presupuestos aprobados.

Comité Técnico: Instancia Colegiada presidida por la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico e integrada con representantes de las instituciones competentes de acuerdo con el Decreto de Creación de Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua” (**FODARCH**), su Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

Corredores Artesanales: Es el conjunto de talleres artesanales atendidos y ubicados en destinos turísticos del Estado de Chihuahua.

CODAPA: Comité de Aprobación de Proyectos Artesanales, esté integrado por quien ocupe las siguientes titularidades:

- a) Poder Ejecutivo Estatal, pudiendo delegar sus facultades en la persona titular de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, quien ocupará la Presidencia.
- b) Secretaría de Hacienda.
- c) Secretaría de Desarrollo Municipal.
- d) Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas
- e) Secretaría de Cultura.
- f) Secretaría de Desarrollo Social.

Las y los integrantes del **Comité Técnico** designarán a sus respectivos suplentes para la aprobación de proyectos artesanales de las vertientes del **Programa Presupuestario 2F005C1 - Fomento Artesanal**.

Criterios de priorización: Atender a las personas que habiten en las zonas de población mayoritariamente indígena, zonas o municipios con muy alta marginación o municipios indígenas con pobreza laboral o de alto nivel delictivo.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DCOM: Departamento de Comercialización.

Delegaciones del Programa “Juntos por la Sierra”: Tienen a su cargo la coordinación e implementación de planes, programas y acciones para el desarrollo integral; funciones de atención ciudadana; la supervisión de los servicios y los programas a cargo de las dependencias y entidades.

Destino turístico: Producto o conjunto de productos que se oferta al turista, capaces de atraer importantes flujos de viajeros por si mismo.

I. **DG:** Director General de FODARCh. Titular del Organismo, quien actúa como coordinador general.

DAD: Departamento Administrativo de FODARCh.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intencionalidad o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos:

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1) el origen étnico o nacional, | 9) religión, | 18) las preferencias sexuales, |
| 2) el color de la piel, | 10) apariencia física, | 19) la identidad, |
| 3) la cultura, | 11) características genéticas, | 20) filiación política, |
| 4) el sexo, | 12) situación migratoria, | 21) el estado civil, |
| 5) El género, | 13) el embarazo, | 22) la situación familiar, |
| 6) la edad, | 14) las opiniones, | 23) las responsabilidades familiares, |
| 7) las discapacidades, | 15) preferencias sexuales, | 24) los antecedentes penales |
| 8) la condición: | 16) la lengua o idioma, | 25) o cualquier otro motivo. |
| a. social, | 17) las opiniones, | |
| b. económica, | | |
| c. de salud, | | |
| d. jurídica, | | |

También se entenderá como discriminación la homofobia, la misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Discriminación contra las mujeres: Denotaré toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera de la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer.

Diagnóstico situacional: Es aquel documento técnico que identifica la problemática artesanal y propone soluciones dentro del proceso productivo, en conjunto con las demás vertientes y acompañadas, en su caso, de otras instancias.

Distintivo FODARCh: Es un reconocimiento que se otorga a los talleres que cumplen con el programa de calidad o modernización, orientado a potencializar las capacidades y recursos con los que cuentan los talleres artesanales, con el propósito de que los turistas aprecien la experiencia vivencial de la producción artesanal y dimensionen el valor de las artesanías.

DDA: Departamento de Desarrollo Artesanal del FODARCh.

DFDA: Departamento de Fomento y Difusión Artesanal del FODARCH.

Ejecutor: Persona encargada de la entrega de los apoyos a los beneficiarios en las diferentes regiones del Estado.

Entorno ambiental: Es la corresponsabilidad de las autoridades federales, estatales y municipales de respetar y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas (**NOM**) sobre la preservación y restauración de:

1. La calidad del medio ambiente,
2. Los ecosistemas naturales,
3. El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la flora y fauna silvestre terrestre y acuática;
4. Las descargas de aguas residuales, en materia minera.
5. Los materiales peligrosos y residuos sólidos y peligrosos.

Esquema Integral Productivo: Es un ciclo que permite atender de manera Integral la actividad artesanal, dando prioridad a la consolidación de grupos de artesanas(os) organizados, mismos que recibirán apoyo mediante las cinco líneas de acción que conforman al **Programa Presupuestario 2F005C1 - Fomento Artesanal**.

FONART: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Hogar: Conjunto de personas que comparten una actividad y hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco o vínculo, y que comparten los gastos de manutención, derechos y obligaciones y preparan los alimentos en la misma cocina.

Igualdad de género: La igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

Igualdad sustantiva: Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores; Organismo público rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores que tiene por objeto procurar su desarrollo humano Integral, orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género, en un entorno social Incluyente.

Jefa(e) de hogar: Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien se le reconoce de forma natural como líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.

LPECGGPECh: Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

Localidad: De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

Manualidad: Objeto o producto que es el resultado de un proceso de transformación manual o semi industrializado a partir de materia prima procesada o prefabricada. Tanto las técnicas como la actividad misma no tienen una Identidad de tradición cultural comunitaria y se pierden en el tiempo, tomándose en una labor temporal marcada por las modas y practicada a nivel individual o familiar.

Marca Colectiva: Es una marca comercial o marca de servicio utilizada, en el comercio, por un grupo de artesanas(os) miembros de una cooperativa, una asociación u otro grupo colectivo u organización.

Matriz de Diferenciación: La herramienta de diferenciación entre Artesanía y Manualidad que se apoya en un Cuestionario Complementario que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto como:

1. Origen,
2. Obtención de la materia prima,
3. Forma y
4. Tiempo de Elaboración, entre otros.

En su conjunto para determinar si éste es artesanía, manualidad o híbrido, ello con la finalidad de determinar qué tipo de artesanía se tiene y si es sujeto de apoyo.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa presupuestario, Incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También Identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa presupuestario y retroalimenta el proceso presupuestario para asegurar el logro de resultados.

ODS: Objetivos de Desarrollo Sustentable.

Padrón de Beneficiarios: Padrón único de personas artesanas chihuahuenses integrado por el FODARCH.

LPECGGPE: Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

PED: Plan Estatal de Desarrollo.

Personal de apoyo: Las y los prestadores de servicios que apoyen en las actividades de las líneas de acción del Programa Presupuestario 2F005C1 – Fomento Artesanal.

Perspectiva de Género: Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Preservación de Técnicas: Protección y conservación de los productos, técnicas y diseños antiguos y formas de producción tradicional en riesgo de caer en desuso, de origen prehispánico o colonial.

Problemas de comercialización: Son las barreras de entrada y/o permanencia en un mercado que manifiestan las personas artesanas en su solicitud de apoyo al **FODARCH** al no contar con los canales básicos para vender sus productos.

Programa: Programa Presupuestario **2F005C1** – Fomento Artesanal responsabilidad del **FODARCH**.

Proyecto Productivo Artesanal: Es el conjunto de acciones focalizadas y encaminadas a favor de la población artesanal atendida, con el fin de coadyuvar en su desarrollo económico, productivo y comercial.

Registro de la marca: El derecho exclusivo relativo a una marca se adquiere en nuestro país mediante el registro ante una oficina de propiedad industrial pero, en algunos países, se adquiere por la primera utilización. Cuando se utiliza, una marca registrada va acompañada de símbolos: **(R)** para "registrada" (*Registered*), o **(TM)** para "marca" (*Trademark*), o la mención "marca registrada" o "marca depositada".

ROP: Las presentes Reglas de Operación.

Salud: Es un estado de bienestar físico, mental y social.

Salud ocupacional: Disciplina que tiene como finalidad prevenir la incidencia de enfermedades y accidentes, derivado de la actividad artesanal.

SIDE: Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico

Solicitud de registro de una marca: Documento en el que el solicitante por su cuenta, o por conducto de un mandatario - (representante)-, solicita el registro de una marca. Habitualmente, contiene una reproducción de ésta, la lista de productos y servicios para los que se solicita el registro y la clase o clases a las que pertenecen esos productos o servicios.

Terceros: Personas físicas o morales ajenas a los órdenes de gobierno, interesadas en participar con aportación financiera en el desarrollo de obras o acciones enmarcadas en éstas **ROP**.

UAREs: Departamentos que son las Unidades Administrativas Responsables del cumplimiento de metas del **FODARCH**.

Vertiente: Estrategia de apoyo dentro del Programa.

Vivienda: Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

Zonas de Atención Prioritaria: Las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginaciones indígenas o de alto nivel delictivo.

1. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.

Para atender el problema¹ de la disminución en la participación de las actividades en el sector artesanal de las y los artesanos del Estado de Chihuahua registrados en el **padrón** de Fomento y Desarrollo Artesanal el programa tiene la siguiente definición:

Fortalecer el fomento y desarrollo artesanal, mediante la participación de las y los artesanos del estado de Chihuahua que deseen incrementar el valor percibido de la artesanía para que se convierta en su principal fuente de ingresos.

La población con afectaciones potenciales son las y los artesanos del Estado de Chihuahua registrados en el **padrón** de FODARCH que incluye 1,340 mujeres y 378 hombres (1,718 personas); mismos que cuentan con una nula participación en actividades del Fomento Artesanal.

Considerando el marco jurídico amplio que faculta a **FODARCH** para emitir las Reglas de Operación es el siguiente:

- ARTÍCULO 1º, 2º Y 4º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
- LEY PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
- LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
- LEY DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
- LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.
- LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
- DECRETO LEGISLATIVO 463-94-I-P.O. POR VIRTUD DEL CUAL SE DECLARA DE ORDEN PÚBLICO Y DE INTERES SOCIAL LA CONSERVACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA. (Modificado el 28 de marzo del 2017 DECRETO No. LXV/RFDEC/0303/2017 II P.O.)
- DECRETO LEGISLATIVO NO. LXV/RFDEC/0303/2017 IIP.O. QUE REFORMA EL DIVERSO PUBLICADO EL 17 DE DICIEMBRE DE 1994.
- ESTATUTO ORGÁNICO DE FOMENTO Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA (POE 19 DE DICIEMBRE DE 2020).
- LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA REGULAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.
- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL AÑO 2020, VIGENTES A LA FECHA.
- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

1.1 Fundamentación y motivación jurídica

LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Última Reforma POE 2017.04.01/No. 26

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y observancia general, sus disposiciones se aplican en el territorio del Estado y tiene por objeto, preservar, fomentar y promover el desarrollo de la actividad artesanal en lo económico y cultural, así como facilitar la organización de la producción y el reconocimiento del artesano como productor y la protección de las artesanías como patrimonio cultural.

¹ 108728

Artículo 2. La aplicación de esta Ley corresponde al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Economía, sin perjuicio de las atribuciones que las demás leyes otorguen a otras autoridades estatales y municipales, en cuanto no se prevean en forma expresa en este ordenamiento legal.

[Artículo reformado mediante Decreto No. 859-2012 VII P.E. publicado en el P.O.E. No. 77 del 26 de septiembre de 2012]

Artículo 3. Las artesanías originarias de las comunidades, etnias o regiones del Estado, son patrimonio cultural, quedando sujetas para su conservación y protección a las disposiciones de la presente Ley y demás ordenamientos legales aplicables a la materia.

Artículo 4. Se considera como patrimonio cultural del Estado de Chihuahua, el trabajo del artesano y toda producción artesanal que por su expresión simbólica, artística, tradicional, cultural e histórica, posea para los habitantes de la Entidad un significado relevante, además de lo dispuesto por los artículos 4 y 9 de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.

LEY PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Nueva Ley POE 2018.05.05/No. 36

ARTÍCULO 4. Es materia de regulación de la presente Ley:

- I. La política pública, los programas y proyectos estatales y municipales para la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural del Estado;
- II. Los principios, objetivos, instrumentos y lineamientos que el Gobierno Estatal y los Municipios observarán en la planeación y programación de las acciones para garantizar la protección, conservación y salvaguarda del patrimonio cultural en la Entidad;
- III. Los mecanismos de coordinación, entre autoridades competentes, así como de éstas con los sectores social, comunitario y privado;
- IV. Los instrumentos y mecanismos de evaluación y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos en la materia; así como la imposición de sanciones y los medios de defensa.

ARTÍCULO 9. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

XXXII. Patrimonio Cultural Inmaterial: El conjunto de conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo, técnicas artesanales tradicionales, representaciones y visiones culturales, expresiones orales, usos sociales, rituales y festivos, costumbres y sistemas de significados y valores culturales, formas de gobierno, formas de expresión simbólica y las lenguas del Estado de Chihuahua, así como los objetos, instrumentos, artefactos y espacios que les son inherentes. En este concepto están incluidos los creadores y portadores de conocimiento de los pueblos originarios, comunidades étnicas y grupos de cultura popular urbanos o rurales.

XLVI. Sistemas Constructivos Tradicionales: Conjunto de elementos materiales, técnicas, herramientas y procedimientos para la producción de edificaciones de manera artesanal aplicando el conjunto de saberes, conocimientos y tecnologías tradicionales.

XXXIX. Pueblos originarios: Son los pueblos indígenas que descienden de la población que habitaba en el Estado de Chihuahua al iniciarse la colonización y que conserva sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ellas, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, estos son:

- a) Rarámuri/Tarahumaras,
- b) O'oba/ Pimas,
- c) O'dami /Tepehuanes y

d) Guarijío/ Guarijíos.

ARTÍCULO 11. En el Estado de Chihuahua se reconocen los siguientes derechos en materia de patrimonio cultural:

- I. A la protección, respeto, valoración, preservación, salvaguarda, recuperación, conservación, sostenibilidad, divulgación y fomento del patrimonio cultural;
- II. A la investigación y acceso al conocimiento y a la información del patrimonio material, inmaterial, biocultural y las artes que se han desarrollado y se desarrollan en el territorio estatal, así como de la cultura de otras comunidades, pueblos originarios y naciones;
- III. Al acceso, en el caso de los pueblos originarios, en los términos de la ley aplicable y con respeto a su autonomía, a los programas y actividades encaminadas a la conservación de sus manifestaciones culturales y del patrimonio cultural material, inmaterial y biocultural;
- IV. A la participación en los procesos de elaboración, implementación y control de políticas públicas en la materia.

ARTÍCULO 12. Son derechos y obligaciones consagrados en esta Ley.

- I. Respetar, acceder, disfrutar, cuidar y promover el patrimonio cultural;
- II. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de acuerdo con los principios rectores de la política pública del patrimonio cultural y del desarrollo urbano sostenible, en los términos que establezca la normatividad de cada programa;
- III. Presentar quejas y denuncias ante las instancias competentes por el incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley;

ARTÍCULO 13. La aplicación de la presente Ley corresponde a las siguientes dependencias, organismos y entidades de la administración pública:

- V. La Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico;

LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

[Última Reforma POE 2024.01.10/No. 03](#)

ARTÍCULO 13. Son organismos descentralizados las personas jurídicas de derecho público creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y esta ley, cuyo objeto sea:

- I. La realización de actividades correspondientes a las áreas prioritarias;
- II. La prestación de un servicio público o social; y,
- III. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia pública o seguridad social.

ARTÍCULO 14. En las leyes o decretos relativos que se expidan por el Congreso del Estado para la creación de un organismo descentralizado se establecerán, entre otros elementos:

- I. La denominación del organismo;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo señalado en el artículo 13 de esta ley;

- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar al coordinador general así como a los demás servidores públicos del organismo;
- VI. Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades y obligaciones del coordinador general, quien tendrá la representación legal del organismo;
- VIII. Sus órganos de vigilancia así como sus facultades; y,
- IX. El régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo.

El órgano de gobierno deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

El estatuto orgánico deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

En la extinción de los organismos deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación. La ley o decreto de creación respectivo deberá fijar la forma y términos de su extinción y liquidación. La extinción del organismo será comunicada al Congreso del Estado, mediante formal iniciativa, a fin de que proceda a abrogar la ley o decreto de creación. Para tal efecto, el Ejecutivo deberá proporcionar al Congreso toda la información relativa al procedimiento de liquidación y extinción.

ARTÍCULO 15. Cuando algún organismo descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto, o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista de las finanzas públicas del Estado o del interés público, la Secretaría Hacienda, atendiendo la opinión de la dependencia coordinadora del sector que corresponda, y de la Secretaría de la Función Pública, propondrá al Ejecutivo Estatal la disolución, liquidación o extinción de aquél. Así mismo, podrá proponer su fusión o escisión, cuando su actividad combinada o separada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

[Artículo reformado mediante Decreto No. LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O. publicado en el P.O.E. No. 79 del 3 de octubre de 2016]

ARTÍCULO 16. La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno que podrá ser una junta de gobierno, junta o consejo directivo o su equivalente, que será la máxima autoridad del organismo, y contará también con un coordinador general, quien, además de contar con la representación legal del organismo, será el órgano ejecutivo del mismo.

ARTÍCULO 17. El órgano de gobierno estará integrado por no menos de cinco ni más de diez miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. Será presidido por el titular de la dependencia coordinadora de sector o por la persona que éste designe, sin que en ningún caso la persona designada cuente con un nivel menor al de jefe de departamento de la Administración Centralizada. El coordinador general del organismo de que se trate, participará con voz pero sin voto en las reuniones del órgano de gobierno.

El cargo de miembro del órgano de gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

ARTÍCULO 18. En ningún caso podrán ser miembros del órgano de gobierno:

- I. El coordinador general del organismo de que se trate, quién sólo participara con voz en las reuniones de éste;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno o con el coordinador general;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Los diputados al H. Congreso del Estado en los términos del artículo 42 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; y,
- VI. Los magistrados y jueces del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 19. El órgano de gobierno se reunirá ordinariamente con la periodicidad que se señale en el estatuto orgánico sin que pueda ser menor de 6 veces al año. El lapso que medie entre cada una de las reuniones ordinarias deberá ser equivalente, atendiendo al número de ellas que se contemple en el estatuto orgánico. Las reuniones extraordinarias se celebrarán a convocatoria del presidente del órgano de gobierno, cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten.

El propio órgano de gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes teniendo el presidente voto de calidad para el caso de empate.

ARTÍCULO 20. El coordinador general será designado por el Gobernador Constitucional del Estado, salvo que las leyes señalen expresamente otra forma de designación, debiendo recaer tal nombramiento en persona que reúna los siguientes requisitos: [...]

LEY DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 1. La presente Ley tiene como objeto garantizar el ejercicio de los derechos de todos los pueblos indígenas presentes en el Estado de Chihuahua.

Artículo 4. El Estado de Chihuahua tiene una composición pluricultural, pluriétnica y multilingüística, basada en los pueblos indígenas presentes en el territorio estatal, los cuales gozan de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado, la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 5. Las personas, los pueblos y las comunidades indígenas tienen derecho a determinar su propia identidad o pertenencia conforme a sus costumbres y tradiciones.

La conciencia de la identidad indígena es fundamental para determinar a quiénes se aplican las disposiciones en materia de Derechos Indígenas, por lo cual se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

La autodefinición de los pueblos y las comunidades indígena de sus propios integrantes.

La auto adscripción de una persona a la comunidad indígena.

Artículo 9. En el marco de su autonomía y de acuerdo con sus sistemas normativos internos, las comunidades indígenas ejercerán los siguientes derechos:

VIII. Ser consultadas a fin de dar su consentimiento libre, previo e informado cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente.

IX. Desarrollar, preservar, utilizar y enriquecer su idioma, sistemas rituales y, en general, su patrimonio cultural tangible e intangible.

X. Conservar y mejorar de manera sustentable su biodiversidad, ecosistemas, paisaje y su patrimonio biocultural.

XI. Definir y protagonizar su desarrollo.

Considerando que el **Programa presupuestario 2F005C1 - Fomento Artesanal** resultó clasificado como de enfoque social es necesario contar con Reglas de Operación de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Desarrollo Humano y Social del Estado de Chihuahua² y, en los Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal que regulan los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2024.

2. INTRODUCCIÓN

El artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantiza que toda persona tiene derecho al **acceso a la cultura** y al disfrute: de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales, por lo que el Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa, estableciéndose en las leyes los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural. Asimismo, el Estado tiene la obligación de proteger y promover las manifestaciones materiales e inmateriales del arte y la cultura, a fin de que exista un ejercicio efectivo, pleno y universal de los derechos culturales. Con ese objetivo y en el ámbito de sus atribuciones,

² ARTÍCULO 31. El Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos deberán elaborar y publicar en el Periódico Oficial, las reglas de operación de los programas en la materia, incluidos en el presupuesto de egresos, así como la metodología, normatividad, calendarización y las asignaciones correspondientes a las diversas regiones y municipios de la entidad, sin perjuicio de transparentar de oficio la información pública establecida en la correspondiente ley. Los programas dirigidos a Pueblos y a Comunidades Indígenas, **incluirán a su vez la metodología que permita el ejercicio del Derecho al Consentimiento Libre, Previo e Informado, de conformidad con lo dispuesto por la ley en la materia.**

[Párrafo adicionado mediante Decreto No. 1206-2013 X P.E. publicado en el P.O.E. No. 52 del 29 de junio de 2013]

La publicación deberá realizarse dentro de los treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor de los presupuestos de egresos respectivos. ARTÍCULO 32. La publicidad e información relativa a los programas deberá incluir la siguiente leyenda: **“Este programa es público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social y humano”.**

FODARCH fomenta el acceso a bienes y servicios culturales, así como la creación y el desarrollo de las diferentes expresiones artísticas bajo los principios de Inclusión, transparencia y honradez.

En ese contexto es que toda persona ejercerá sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro, por lo que se destaca que los derechos culturales de las y los habitantes del estado, de entre ellos el participar de manera activa y creativa en la cultura desde una perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

FODARCH es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que fue constituido el veintiocho de marzo del año dos mil diecisiete por Decreto del Congreso del Estado por considerar de orden público e interés social la **conservación y fomento** de las artesanías en el Estado de Chihuahua y de contribuir a mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza mediante el apoyo y desarrollo de proyectos productivos a través de acciones dirigidas a mejorar las capacidades productivas y comerciales de las y los artesanos.

Por medio del Programa Presupuestario **2F005C1** – Fomento Artesanal, responsabilidad del **FODARCH** como instancia promotora podrá apoyar a las y los artesanos en su actividad por medio de vertientes como:

1. Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica,
2. Apoyos de impulso a la Producción,
3. Acopio de Artesanías para su comercialización,
4. Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, regionales, estatales, nacionales e internacionales,
5. Concursos de artesanías,
6. Apoyos para la Salud Ocupacional,
7. Corredores Artesanales,
8. Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

Lo anterior con el propósito de atender de manera integral a las y los artesanos para proporcionar las herramientas que faciliten su integración al desarrollo económico, social y cultural como resultado del ejercicio de su actividad y su inserción a los mercados.

El eje rector al que se alinea este programa presupuestario es el de:

**CRECIMIENTO ECONOMICO, INNOVADOR Y COMPETITIVO - TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL
CHIHUAHUENSE - PARTICIPACION CIUDADANA³.**

³ E208T1

Mismo que tiene como objetivo: Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos. Las vertientes de posible apoyo antes enunciadas se alinean con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 en el que quedaron establecidas las siguientes “Líneas de Acción”:

1. Impulsar programas y talleres de capacitación para los artesanos chihuahuenses.
2. Organizar acciones de rescate y preservación de la artesanía chihuahuense.
3. Promocionar y difundir la artesanía chihuahuense a nivel nacional e internacional.
4. Impulsar la participación de los artesanos chihuahuenses en ferias y exposiciones.
5. Facilitar procesos y habilitar espacios físicos para la comercialización, difusión y preservación de las artesanías chihuahuense.

Para el desarrollo y otorgamiento de subsidios y apoyos responsabilidad de “FODARCh” sus actividades quedan sujetas a las disposiciones contenidas en las presentes “Reglas de Operación” e Indicadores de Resultados que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado (POE), así como en las plataformas digitales de FODARCh, con el objeto de transparentar y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, no discrecional, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos. Lo anterior, en alineación al PND 2019-2024, para contribuir a que la artesanía sea una de las manifestaciones más visibles de la diversidad cultural de una sociedad, ya que en ella se reflejan tradición, identidad, creatividad y cultura. Por todo esto, es impostergable contribuir al reconocimiento de la importancia de las artesanías como un valor que debe ser conservado, enriquecido y proyectado hacia el futuro. Las (os) artesanas(os) del estado son, por tanto, un sector social de innegable importancia para nuestro país. México tiene una riqueza artesanal que la perfila como una de las ofertas más diversificadas, de mayor calidad y con una valiosa aportación al patrimonio cultural intangible de la humanidad. De ahí que para cumplir con su misión en relación con el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos FODARCh contribuye a que toda persona ejerza sus derechos culturales a título individual o colectivo sin menoscabo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro.

De igual forma, este programa de fomento con sus líneas de acción concurre al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno Federal, derivados de la **Resolución 70/1** de la Organización de las Naciones Unidas, con la cual se Implementa la **Agenda 2030** y los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS); en ese sentido, el Programa se alinea con el **Objetivo 8:11** Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el **trabajo decente** para todos y el **Objetivo 1**: Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.

Con las presentes **ROP** FODARCh podrá contribuir con el logro de las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 y con la normatividad Hacendaria pues ni el Programa ni las presentes ROP se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones federales y estatales, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

En la Integración de este Programa se tornaron en cuenta los Lineamientos para Incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios pues las presentes Reglas de Operación se diseñaron desde una perspectiva de derechos e igualdad de oportunidades, sin distinción de condición física, social, cultural o étnica ya que están planteadas de forma tal que su operación implica acciones afirmativas hacia la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Las y los artesanos del Estado de Chihuahua que realicen artesanía y deseen incrementar su actividad económica mediante los **1,539** apoyos otorgados por el programa.

Así se busca contribuir a mejorar la productividad de las y los artesanos del estado, teniendo como fin el realizar acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso; a conservar el sentido artístico de las artesanías chihuahuenses; a adquirir con cargo al patrimonio del organismo descentralizado productos artesanales, proporcionando a los mismos capacitación integral, asistencia técnica y administrativa y apoyo a la comercialización de los productos artesanales que adquiera FODARCH.

3.2 Específico

Fomentar, fortalecer e incrementar la competitividad del sector artesanal a través de productos y servicios innovadores para el desarrollo integral de los artesanos chihuahuenses⁴.

Con este enfoque concreto se pretende consolidar los proyectos productivos de las y los artesanos teniendo como prioridad a los que habiten en zonas o municipios con muy alta o alta marginación o municipios indígenas o de alto nivel delictivo.

4. LINEAMIENTOS

4.1 Cobertura

El Programa operará a nivel estatal.

4.2 Población Objetivo

Las 1,077 mujeres y los 462 hombres (1,539 personas artesanas) del Estado de Chihuahua que realicen artesanía y deseen incrementar su actividad económica mediante los apoyos otorgados por el programa.

Se trata de personas con actividad artesanal que en su mayoría habitan zonas o municipios con muy alta o alta marginación o municipios indígenas o de alto nivel delictivo.

La identificación de personas se realizará teniendo como prioridad a las y los artesanos que habiten en zonas o municipios con muy alta o alta marginación o municipios indígenas o de alto nivel delictivo, de conformidad con la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria.

4.3 Beneficiarios/as

4.3.1 Criterios y requisitos de elegibilidad

a) En todas las vertientes⁵ se deberá cumplir con lo siguiente:

CRITERIOS	REQUISITOS (Documentos requeridos).
-----------	-------------------------------------

⁴ E20801002

⁵ Toda vez que el fin del programa presupuestario es el de contribuir a fomentar, fortalecer e incrementar la competitividad del sector artesanal a través de productos y servicios innovadores para el desarrollo integral de los artesanos chihuahuenses

Ser chihuahuense con plena capacidad de goce y ejercicio de sus derechos.	1.1 La persona solicitante para acreditarlo presentará para su cotejo ⁶ original y copia fotostática de alguno de los siguientes documentos de identificación: - Credencial para votar con fotografía (INE). - Cartilla del Servicio Militar Nacional. - Pasaporte. - Cédula Profesional. -Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
NOTA: En caso de que la Clave Única de Registro de Población (CURP) se encuentre en la Credencial para votar, deberá ser legible; caso contrario presentar la CURP. En caso de no contar con este último, presentar Acta de Nacimiento, y entregar la CURP a más tardar el día de la entrega del apoyo.	
2. Persona artesana.	2.1. Presentar su producto, el cual estará, sujeto a un análisis conforme a la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Anexo 1), aplicada por la UARE del Programa.
3. Proporcionar Datos de Información Socioeconómica. ⁷	3.1. Proporcionar la información Socioeconómica, a través de la aplicación del estudio socioeconómico para la integración del Padrón de Beneficiarios, Anexo-12: https://www.fodarch.gob.mx/web/pdf/socioeconomico .
4. Se podrá dar atención a las solicitudes presentadas a través de los Municipios siempre y cuando:	4.1 Tengan convenio de coordinación y colaboración vigente celebrado con el FODARCh (Anexos 2 y 3); 4.2 Presenten todos y cada uno de los requisitos de elegibilidad establecidos en el apartado 4.3 de las presentes ROP.

b) Adicionalmente a lo establecido en el inciso a), para las vertientes de:

- Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica;
- Apoyos para Impulsar la Producción;
- Acopio de Artesanías para su comercialización;
- Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones y
- Apoyos para la Salud Ocupacional, se requiere:

1. Manifestar interés de recibir apoyos del programa. ⁷	1.1 Manifestar interés de recibir apoyos del programa mediante escrito físico o documento digital por medio de una solicitud que se encuentra disponible en: https://www.fodarch.gob.mx/solicitudapoyo Con la finalidad de canalizarlo para que sea afiliado a Medichihuahua y se le brinde un servicio médico totalmente gratuito, en su caso.
2. No haber recibido apoyos de otros programas gubernamentales por los	2.1 Manifestar bajo protesta de decir verdad que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido apoyos de otros programas

⁶ Actividad C0102.- Validación de los documentos para los apoyos.

⁷ El **propósito** consiste en que las y los artesanos del Estado de Chihuahua registrados en el padrón de Fomento y Desarrollo Artesanal describan una participación constante en las actividades del sector artesanal.

mismos conceptos que otorga este programa en el presente ejercicio fiscal.	para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa mediante el Anexo 1.
--	--

c) Adicionalmente a lo establecido en el inciso a), en la vertiente de Concursos de Artesanía se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.	1.1 Entregar la Cédula de Registro a Concursos (Anexo 4), así como los requisitos estipulados en las convocatorias que contiene el Anexo 5. https://www.fodarch.gob.mx/solicitud_concursos
--	--

d) Para la vertiente Corredores Artesanales, además de lo establecido en el inciso a), se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Presentar solicitud del grupo de artesanas(os) de las acciones a las que se comprometen los integrantes del grupo, el destino de la aplicación del recurso y, en su caso, la coparticipación de al menos uno de los tres órdenes de gobierno, a través de la entrega de la Solicitud y Acciones Comprometidas. (Ver Anexo 7). ⁷	
2. Ser un taller integrado al menos por seis artesanos (as) que habiten en zonas o municipios con alta o muy alta marginación o municipios indígenas o de alto nivel delictivo.	2.1 Cada persona integrante del taller deberá proporcionar información socioeconómica para la integración del Padrón de Beneficiarios.

e) Para la vertiente Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos, además de lo establecido en el inciso a), se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Presentar la solicitud del Proyecto Artesanal Estratégico con la Síntesis del Plan del Proyecto Artesanal. (Anexo 8). ⁸	
2. Ser artesanas (os), que habiten en zonas o municipios con muy alta o alta marginación o municipios indígenas o de alto nivel delictivo, quienes deberán aportar el 15% del monto total del Proyecto, ya sea en numerario o en especie.	

No podrán tener los beneficios del Programa:

- a) Agrupaciones u Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Personas que tengan informes pendientes derivados de apoyos de años anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con el financiamiento promovidas por instituciones estatales o federales.
- c) Proyectos presentados por instituciones por ámbitos gubernamentales.

⁸ Actividad C0101.- Recepción de documentos para los apoyos.

- d) Proyectos presentados por los funcionarios o personal de las instancias convocantes, jurados y sus familiares hasta el tercer grado, así como las (os) servidoras(es) públicos que tengan injerencia directa o indirecta en los términos establecidos en los Artículos 52, 55 y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:⁹

Artículo 52. Incurrirá en **cohecho** el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su **cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.**

También incurrirá en **cohecho**, el servidor público que se abstenga de devolver el pago en demasía de su legítima remuneración de acuerdo a los tabuladores que al efecto resulten aplicables, dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción.

[Párrafo adicionado DOF 12-04-2019](#)

Artículo 55. Incurrirá en **utilización indebida de información** el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el **artículo 52** de esta Ley, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de **información privilegiada** de la cual haya tenido conocimiento.

Artículo 56. Para efectos del artículo anterior, se considera **información privilegiada** la que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público. La restricción prevista en el artículo anterior será aplicable inclusive cuando el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, **hasta por un plazo de un año.**

Artículo 57. Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el **artículo 52** de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por sí o a través de un tercero, alguna de las conductas descritas en el artículo **20 Ter, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**¹⁰.

[Artículo reformado DOF 13-04-2020](#)

Artículo 58. Incurrirá en actuación bajo **Conflicto de Interés** el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal. Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, **solicitando sea excusado** de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos. Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

4.3.2 Procedimiento de Selección

⁹ Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 27-12-2022.

¹⁰ En México, la Ley del Instituto Nacional de Pueblos Indígenas reconoce la necesidad de incorporar el enfoque de igualdad de género en las políticas sobre pueblos indígenas. México ratificó el Convenio núm. 169 de la OIT en el año 1990: Leyes y políticas públicas al respecto de pueblos indígenas y tribales:

Los proyectos apoyados serán los que resulten seleccionados por el **CODAPA**¹¹, teniendo como prioridad a las personas que habiten en municipios con muy alto o alto grado de marginación o municipios indígenas o de alto nivel delictivo.

a) En todas las vertientes, además de los criterios antes mencionados, se dará prioridad a:

- Los que formen parte del Esquema Integral Productivo.
- Los que hayan recibido en el año anterior apoyo de las otras vertientes del Programa como parte de su estrategia de competitividad.
- Los que presenten solicitud a través de las Municipios, en atención al punto 4.3 en su numeral 4 de las presentes ROP (**Anexo 4**).
- Los que cuenten con Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica, se dará prioridad a las(os) artesanas(os) que:

- Se integren y organicen en grupos en el esquema integral de proyectos productivos, dando prioridad a las(os) artesanas(os) indígenas hablantes de una lengua indígena;
- Personas con discapacidad, de zonas rurales o urbanas o de otra condición relevante. Requieran atender una problemática específica asociada al proceso de producción o comercialización artesanal, la cual pueda ser resuelta por el Programa o mediante la coordinación interinstitucional.
- Sus proyectos contemplen la aportación económica por parte de otros ámbitos gubernamentales y/o de la iniciativa privada.

c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción, se dará prioridad a las (os) artesanas(os), que acrediten apoyo económico formal del municipio al que pertenecen y/o por Instituciones oficiales de Educación Superior.

d) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Acopio de Artesanías para su comercialización, se dará prioridad a quien elabore productos que presentan alta demanda en el mercado, y/o baja disponibilidad o nula existencia en el almacén del **FODARCH**. En la vertiente de Corredores Artesanales, se dará prioridad a las solicitudes de las y los artesanos se encuentren en los destinos turísticos de su región.

e) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), la Vertiente de Salud Ocupacional se dará prioridad a las personas beneficiarias del Programa, en cualquier vertiente, para brindarles el acompañamiento y que sean afiliadas al **Programa Medichihuahua**.

4.4 Características de los apoyos (tipo y monto).

Los recursos estatales para la ejecución del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo:

ARTÍCULO 47. La elaboración de las Reglas de Operación e integración del Padrón de Beneficiarios es responsabilidad del Ente Público que tenga a cargo la operación de los programas presupuestarios anteriormente señalados.

Los apoyos pueden constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

¹¹ Componente C01.- Apoyos para el impulso del sector artesanal entregados.

Durante la operación del Programa, la UARE que ejecuta el gasto y la población beneficiaria, deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, para ello la persona titular del **FODARCH** establecerá las medidas necesarias para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, considerando las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y disponga el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio en curso.

Las personas beneficiarias deberán reintegrar los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

4.4.1 Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica.

El programa podrá otorgar capacitación integral o asistencia técnica derivado de un diagnóstico focalizado artesanal en el cual se definirá la factibilidad del proyecto y si éste requiere alguno de los dos tipos de apoyos.

4.4.1.1 Capacitación Integral.

La capacitación integral tiene por objeto coordinar y administrar un proyecto enfocado al mejoramiento de la condición productiva y comercial de las(os) artesanas(os), que permita el desarrollo de habilidades para:

- a) Trabajo organizativo,
- b) Materias primas y proceso productivo,
- c) Comercialización,
- d) Informática,
- e) Administración,
- f) Salud ocupacional,
- g) Aspectos jurídicos y fiscales,
- h) Aprovechamiento sostenible, así como
- i) El desarrollo de certificación en competencias laborales.

La capacitación será impartida por maestras y maestros sabedores del quehacer artesanal, técnicos, profesionistas y especialistas, que tengan las capacidades y dominio de las diferentes ramas artesanales y aquellos que tengan capacidades gerenciales, administrativas y comerciales propuestos, de acuerdo al padrón de instructores y capacitadores que integra el FODARCH y aprueba el Comité Técnico a los Municipios y/o instituciones educativas con los que tengan convenios de colaboración y coordinación vigentes, en los lugares que garanticen la asistencia y contribuyan a una óptima logística del curso-taller.

El Programa podrá cubrir los gastos asociados a tal actividad hasta por un monto de **\$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.)** por beneficiario previa autorización del **CODAPA** dentro del ejercicio fiscal correspondiente por artesana y/o artesano, debiendo integrarse en grupos de por lo menos 15 personas. La capacitación integral podrá tener una duración de hasta 12 meses.

4.4.1.2 Asistencia Técnica.

La asistencia técnica atiende necesidades específicas de conocimiento vinculadas al mejoramiento de la condición productiva de las y los artesanos. El Programa podrá cubrir los gastos asociados a tal actividad hasta por un monto de **\$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.)** previa autorización del **CODAPA**

dentro del ejercicio fiscal correspondiente por artesana(o), debiendo integrarse en grupos de al menos 15 personas. La duración de la asistencia técnica podrá ser de hasta 6 meses.

4.4.2 Apoyos para Impulsar la Producción.

Esta vertiente estimula a las(os) artesanas(os) con recursos económicos y/o en especie para fortalecer la adquisición de materia prima y/o herramientas de trabajo destinados a la producción artesanal. No se financiará en ningún caso, mano de obra, pago de salarios ni gastos de administración.

Se podrán otorgar apoyos individuales con recursos económicos y/o en especie hasta por **\$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.) al año**, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa y al análisis de necesidades manifestadas en el formato de solicitud de apoyo, (Anexo 3).

Cuando las(os) artesanas(os) se encuentren recibiendo estímulos por la vertiente de Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica, se les podrán otorgar dos apoyos adicionales en el año por la vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción, sin que la suma de ambos apoyos rebase **\$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**, por persona.

La solicitud de apoyo podrá ser elaborada de manera individual por las(os) artesanas(os) o en conjunto⁷ con los Municipios, que tengan convenio de coordinación y colaboración vigente celebrado con el FODARCH, siempre y cuando estos envíen el expediente completo con los requisitos de elegibilidad.

4.4.3 Acopio de Artesanías.

Esta vertiente tiene el objetivo de ampliar las opciones de la comercialización de la producción de las (os) artesanas(os), a través de un apoyo cuyo monto es hasta por **\$60,000.00 (SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)** al año por beneficiario, para impulsar la comercialización de su producción, que podrá ser exhibida en los puntos de venta FODARCH.

4.4.3.1 Demanda Comercial Específica.

Consiste en atender la demanda del mercado, a través de la identificación de las (os) artesanas(os) que podrían atender el requerimiento y la organización del pedido, otorgándoles previa autorización del CODAPA un apoyo de hasta **\$225,000.00 (DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)** por solicitud, y en lo individual puede superar los **\$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.)** al año. Lo anterior, independientemente que la demanda pudiera ser por un monto mayor, ya que permite incrementar el potencial de comercialización de las(os) artesanas(os), a través de la colocación de las artesanías que producen en los diferentes puntos de venta del FODARCH.

4.4.4 Apoyos Individuales para Ferias y Exposiciones.

Esta vertiente tiene como objetivo apoyar a las(os) artesanas(os), con recursos económicos para la trasportación, alojamiento, la construcción o acondicionamiento de espacios y mobiliario de exhibición, para garantizar su participación en ferias, exposiciones y eventos artesanales nacionales e internacionales, que les permitan promover, exhibir y comercializar sus artesanías¹².

Para las **ferias nacionales** el apoyo individual se otorgará hasta por **\$15,000.00 pesos (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.)** En el caso de las ferias y/o exposiciones **internacionales**, los montos podrán

¹² Componente C02.- Eventos que promueven el fomento artesanal realizados.

superar los \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.) al año por artesana(o) hasta por un monto de \$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), previa autorización del CODAPA.

4.4.4.1 Apoyos Individuales para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.

Esta vertiente beneficia a las(os) artesanas(os) para la promoción, exhibición y difusión de sus artesanías, así como de sus técnicas de producción en eventos¹² seleccionados y focalizados, donde se identifica la asistencia de demanda potencial. Se otorgarán recursos económicos de hasta **\$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.)**, de manera anual y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para destinarse en uno o varios de los conceptos siguientes:

CONCEPTOS DE APOYO INDIVIDUALES	
1.	Alojamiento
2.	Transporte terrestre y/o aéreo y seguro de viajero.
3.	Pago por el uso de <i>Stand</i> (espacios, mobiliario, exhibidores, carpas, lonas, etc.)
4.	Registro de marca.
5.	Diseño y producción de:
	5.1 Logotipo.
	5.2 Imagen o identidad comercial (material gráfico, hojas con membrete, etiquetas etc.)
	5.3 Embalaje, envase y cajas estibables para una posición y distribución adecuada de las mercancías en una unidad de transporte de carga.
	5.4 Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).
	5.5 Plataformas en la Internet.
6.	Código de Barras (Cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico AMECE).
7.	Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
8.	Certificación de normas oficiales mexicanas.

4.4.5 Concursos de Artesanías

Las acciones previstas en esta vertiente incluyen el reconocimiento de las(os) artesanas(os), que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como aquellos que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y el aprovechamiento sostenible y sustentable de los materiales en su entorno natural, de las diferentes regiones y centros productores del Estado de Chihuahua.

Los recursos para esta vertiente podrán ser complementados con recursos de los gobiernos federal, y municipal, para conformar el total de la bolsa de premios del concurso, así como los gastos de organización conforme a los convenios o anexos de coordinación y colaboración que se encuentren vigentes, en ellos se plasmarán las especificaciones pactadas para la celebración de los Concursos. Asimismo, el Programa podrá aportar la totalidad de la bolsa de premios en aquellos concursos promovidos por las artesanas y artesanos que no cuenten con respaldo de su Municipio, hasta por un monto total de **\$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

Los montos de los premios otorgados para los concursos convocados por el FODARCH serán diferentes de acuerdo a la cobertura, tipo de obra, técnica, materiales y tiempo de elaboración. Los montos máximos de premio por persona y por tipo de concurso serán los siguientes:

- Premio Estatal de Artesanía: hasta por \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).
- Premio Regional de Artesanía: hasta por \$125,000.00 (CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).
- Municipal: hasta por \$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).
- Premio Local: hasta por \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.).

En los concursos estatales y nacionales, adicionalmente al pago del premio, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, se podrá otorgar a las (os) artesanas(os) ganadores, apoyo para transporte de su lugar de origen a la sede del evento¹³ de premiación, así como el hospedaje.

Se otorgará como apoyo el pago de los boletos vía aérea, a los adultos mayores o personas con discapacidad, que por cuestiones de salud así lo requieran. FODARCH tendrá la potestad, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal para participar o no como copatrocinador de concursos a los que sea invitado.

En el caso de menores de edad, mayores de 15 años, que resulten premiados en algún concurso, podrán recibir el recurso con la asistencia de su padre, madre o tutor legal plenamente identificado.

4.4.6 Apoyos para la Salud Ocupacional

La actividad propia de esta vertiente está encaminada a promover y proteger la salud de las(os) artesanas(os) mexicanas(os), mediante la prevención de enfermedades y accidentes derivados de la actividad artesanal, o en casos en los que las autoridades federales en materia de salud, determinen declarar el estado de contingencia o emergencia sanitaria con la finalidad de garantizar el mínimo de bienestar integral.

Estos apoyos se realizarán a través del otorgamiento de recursos económicos para fomentar un estilo de vida saludable que mantenga sus condiciones productivas, o bien, durante el tiempo que dure la declaratoria de contingencia o emergencia sanitaria para mitigar los efectos adversos que de las medidas de prevención se establezcan al respecto.

Los apoyos se podrán otorgar hasta por la cantidad de \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.) de forma individual y de manera anual, para la adquisición de prendas, accesorios y equipo que permita mejorar el bienestar físico de las (os) artesanas(os), previo diagnóstico y comprobación del ejercicio del recurso, ver el anexo 10. Cuando se requiera de un apoyo mayor se podrá solicitar la concurrencia de otras Instituciones públicas o privadas.

4.4.7 Corredores Artesanales.

Esta vertiente beneficia a las(os) artesanas(os), por un monto de hasta \$85,000.00 (OCHENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) al año, a través de un proyecto integral de intervención que comprende, la realización de las acciones de formación y desarrollo (capacitación) remodelación del área de sanitario, de producción y de servicios, así como la creación de espacios para exhibición y venta de la obra artesanal, señalización de talleres y material promocional, necesarias para su inserción en el mercado de la promoción turística.

¹³ COMPONENTE C02.- eventos que promueven el fomento artesanal realizados.

Las(os) artesanías(os) deben estar ubicados en destinos turísticos, pueblos mágicos o bien en municipios con alta densidad artesanal, propicios de ofrecer obras artesanales a los turistas nacionales e internacionales.

El apoyo podrá ser de:	Y deberá ser aplicado para:
Hasta un 65%	El mejoramiento de los espacios físicos del taller artesanal que estén destinados a ofrecer la experiencia turística.
Hasta un 25%	El pago de la capacitación y/o evaluaciones necesarias para la obtención del Distintivo y/o renovación del mismo, que permite la inserción de los talleres en las cadenas turísticas.
Hasta un 10%	El rubro de señalización de talleres y material promocional.

El Distintivo es un documento que se otorga a los talleres que cumplen con el programa de atención, cuyo objetivo es el de que se encuentren aptos para recibir visitantes y brindar una experiencia vivencial artesanal. Una vez que el proyecto fue aprobado por el **CODAPA**, se dividirá el recurso en ministraciones y la entrega de éste estará sujeto al avance del proyecto.

4.4.8 Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos

La vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos, tiene como objetivo impulsar a las(os) artesanías(os) para que mejoren su proceso productivo y/o incrementen su capacidad comercial, buscando con su ejecución incentivar un desarrollo regional.

Las(os) artesanías(os) deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Producir artesanías que representen un capital cultural; es decir que sean representativas de su región.
- Elaborar la Solicitud y presentarla oportunamente, acompañada de:
- La Síntesis del Plan Estratégico (Anexo 8).
- El monto máximo de apoyo será de **\$120,000.00 (CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.)** por proyecto. El recurso será entregado, a las(os) artesanías(os) estando sujetas al alcance de los objetivos, debiendo considerar por lo menos cuatro de los seis siguientes conceptos:

CONCEPTOS:	OBJETIVOS:
Hasta el 50% del monto total del Proyecto en mejoramiento en el proceso productivo.	Incorporar nuevas técnicas, instrumentos tecnológicos, equipamiento e infraestructura que fortalezca los procesos productivos y el desarrollo de la producción.
Hasta el 20% del monto total del Proyecto en capacitación técnica y/o administrativa.	Obtener conocimientos, desarrollo de habilidades y aptitudes que favorezcan el desarrollo artesanal con el fin de incrementar la competitividad y el buen manejo de los recursos artesanales.

CONCEPTOS:	OBJETIVOS:
Hasta el 20% del monto total del Proyecto en capacitación técnica y/o administrativa.	Promover la organización formal de la actividad artesanal para así posicionarse en el Mercado nacional e internacional.
Hasta el 30% del monto total del Proyecto en compra de insumos inherentes a la actividad artesanal.	Contar con la materia prima necesaria para mejorar la calidad de las artesanías, así como el fortalecimiento productivo de la actividad artesanal.
Hasta el 15% del monto total del Estudio de Mercado o investigaciones de demanda y análisis de la competencia.	Conocer y contar con la información puntual a fin de coadyuvar en el desarrollo y mejora de estrategias de comercialización, así como la identificación de oportunidades del desarrollo artesanal.
Hasta el 15% del monto del Proyecto en Promoción y Difusión.	Promover y difundir la actividad artesanal mediante estrategias en medios electrónicos e impresos a fin de incrementar la promoción y comercialización.

Los porcentajes antes mencionados podrán aumentar previa autorización del **CODAPA**, con base en las necesidades planteadas en el proyecto artesanal estratégico presentado. La selección de los proyectos artesanales estratégicos estará determinada por el impacto potencial en el empleo, en el ingreso económico, fomento de la tradición artesanal, y en el rescate del patrimonio cultural. La/el artesana(o) solicitante del apoyo, deberá aportar respecto al proyecto estratégico, por lo menos **el 15%** de la cantidad requerida al Programa, ya sea en especie o en dinero.

4.5 Derechos, Obligaciones y Sanciones de las(os) artesanías(os) Beneficiarios

4.5.1 Derechos

- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado, a través del siguiente correo electrónico; solicitudes@fodarch.gob.mx dirigido a la **DCOM, DAD, DDA y DFDA**.
- Recibir los apoyos de manera directa y sin intermediarios conforme a las disposiciones del Programa y sus ROP.
- Recibir un trato respetuoso, oportuno y con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- Tener la reserva y privacidad de la información personal, salvo manifestación de voluntad de publicidad.
- Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de estas ROP.
- Participar en los grupos de planeación.
- Recibir información por parte del **FODARCh** y/o UARES, respecto al Programa y procedimientos para la solicitud de apoyos.
- Seguir gozando de los beneficios del programa en caso de cambiar su domicilio de un municipio a otro, respaldándoles bajo el criterio de portabilidad frente a cualquier acto de discriminación o de violencia en su contra.
- En el caso de artesanías(os) indígenas hablantes de lengua indígena, con capacidades diferentes, mujeres, personas adultas mayores o de otra condición, podrán solicitar el acompañamiento necesario para el llenado del formato.

4.5.2 Obligaciones

- a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información oficial y verídica que se les requiera de acuerdo a estas ROP y sus anexos.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral "4.3.1 Criterios y requisitos de elegibilidad".
- c) Presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos en las vertientes de Apoyo para:
 - Impulsar la Producción,
 - Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones y
 - Apoyos para la Salud Ocupacional.
 - Corredores Artesanales y
 - Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

Mismos que se indican en los requisitos de elegibilidad¹⁴ de estas ROP (Anexo 6).

- d) Acudir a los cursos impartidos, a través de la vertiente de Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica, de los proyectos que fueron aprobados.
- e) Permitir al FODARCh e instancias ejecutoras efectuar las visitas que éstas consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.
- f) Permitir al FODARCh e instancias ejecutoras verificar la veracidad de la información proporcionada por el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno del Estado.
- g) Aplicar los recursos otorgados por el programa (incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos) única y exclusivamente para los fines autorizados.
- h) Reintegrar los recursos no devengados en el ejercicio en las vertientes aplicables.

4.6 Instancias Participantes

4.6.1 Instancias Ejecutoras: La Dirección Comercial de Artesanías y Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del **FODARCh** y en su caso, previa suscripción del convenio respectivo (Anexo 3), las instancias públicas, estatales y municipales, así como Instituciones de Educación Superior.

4.6.2 Instancia Normativa: El Comité Técnico del **FODARCh**, encargado de interpretar estas ROP y los casos no previstos en las mismas.

4.6.2.1. Comité de Aprobación de Proyectos Artesanales (**CODAPA**)

Es la instancia colegiada, cuyo propósito es estudiar la pertinencia y, en su caso, aprobar los proyectos artesanales que se presenten en el marco de las cinco Líneas de Acción del Programa de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el numeral 3.4.

El CODAPA tendrá las facultades y se registrará conforme a lo que establezcan los Lineamientos para su integración y funcionamiento, que podrán ser consultados en:

<https://www.fodarch.gob.mx/normateca/Linemientos/CODAPA>

Siempre y cuando el Comité Técnico faculte al CODAPA para tomar la decisión de autorizar por vertiente, hasta 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) adicionales en los establecidos en el numeral 4.4 en casos de excepción y previa justificación con el impacto estratégico de los proyectos, siempre y cuando estas determinaciones se informen en la sesión de Comité Técnico inmediata siguiente del acontecimiento. En

¹⁴ 4.3.1 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

todas las vertientes, en casos de contingencia o en situación de emergencia ocasionada por un fenómeno natural, en este último caso, previa emisión de la Declaratoria de Emergencia o publicación de la Declaratoria de Desastres Naturales por la Secretaría de Gobernación, el Programa podrá realizar acciones para atender la emergencia de acuerdo con la magnitud de los daños y la inmediatez requerida para atender a la población objetivo afectada.

4.6.3 Coordinación Interinstitucional

El FODARCH, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes ROP no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o Acciones del Gobierno Estatal. Con este mismo propósito, el FODARCH podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las ROP y de la normatividad aplicable. Del mismo modo, se podrán implementar acciones orientadas a garantizar los derechos de las mujeres para evitar las diferencias de género; que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la erradicación del trabajo infantil, cumpliendo con lo establecido en las presentes ROP.

5 MECÁNICA OPERATIVA

5.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, el FODARCH realizará una calendarización del gasto, de manera que los recursos se ejerzan; de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable. Adicionalmente, al cierre de cada ejercicio fiscal, la SIDE podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos. El presupuesto del Programa se aplicará de acuerdo a la siguiente distribución:

CONCEPTOS:	PORCENTAJE
Vertientes del Programa, apoyos complementarios, promoción, fomento artesanal y contingencias.	Al menos el 96%
Gastos de Operación.	Hasta 4%

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos Estatal del ejercicio fiscal correspondiente.

Temporalidad.

Conforme a los objetivos del Programa señalados en estas ROP y con base en los avances que se registren en las localidades objetivo apoyadas se determinará la temporalidad del otorgamiento de los subsidios; para ello, considerará si las comunidades cuentan con las capacidades y desarrollo productivo necesario para la generación de ingreso y empleo y así estar en posibilidad de cerrar las brechas de desigualdad a nivel regional, estatal o nacional; considerará también la suficiencia presupuestaria con que cuente el Programa.

5.2 Proceso de Operación

Todos los trámites, servicios y apoyos relacionados con la operación de las Vertientes del Programa a favor de las(os) artesanías(os) del Estado de Chihuahua, son gratuitos y dicha operación se describe en el diagrama de flujo de cada vertiente (Anexo 13).

5.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación, se podrán destinar recursos presupuestarios para los gastos de operación, hasta por el 4.0% del presupuesto total asignado al Programa.

5.3.1. Avances Físico-Financieros

El **FODARCH** formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de los programas y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la SIDE durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas (Anexo 15).

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad y municipio. Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad del Comité Técnico del FODARCH como instancia normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

5.3.2. Cierre de Ejercicio

El **FODARCH** integrará el Cierre de Ejercicio correspondiente a los recursos del Programa.

5.3.3. Recursos No Devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por FODARCH y las/os beneficiarias(os) del Programa, al cierre de cada Ejercicio Fiscal, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la Tesorería del Estado dichos recursos conforme lo disponga la Secretaría de Hacienda. FODARCH informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, el **FODARCH** y las (os) beneficiarias(os) que al cierre de un ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de ese año, conserve recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la Tesorería del Estado, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

6. AUDITORÍAS, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos estatales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el **Órgano Interno de Control** en la SIDE y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la Secretaría de Hacienda; por la Auditoría Superior del Estado y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

7. EVALUACIÓN

7.1. Evaluación interna: La SIDE podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico.

El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. EVALUACIÓN EXTERNA

Se designa a la Dirección de Administración, como la Unidad Administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con las UARES, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas Estatales, de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas y el Programa Anual de Evaluación. Asimismo, es responsabilidad de la SIDE cubrir el costo de las evaluaciones externas, continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los Programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora. Las presentes ROP fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por la Secretaría de Hacienda.

La **Matriz de Indicadores** para Resultados a nivel Fin, Propósito y Componente están contenidos en el Anexo 14.

Las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos para cada Ejercicio Fiscal, una vez que se publique, se encontrarán disponibles en el portal de FODARCH, en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.fodarch.gob.mx/Portal/metas>

8. TRANSPARENCIA.

8.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos se dará amplia difusión al Programa a nivel estatal, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades municipales.

Los formatos, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa. La información se dará a conocer en la página de Internet de la SIDE:

<http://www.side.gob.mx>

8.2 Contraloría Social

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana de manera libre y voluntaria, se podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva. La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa,

así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados. Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afroamericanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio. Para registrar un Comité de Contraloría Social, se presentará un escrito libre ante el **Comité Técnico** a cargo del Programa, donde como mínimo, se especificará el Programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa).

La SFP asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de su portal en la Internet. La Unidad Responsable del Programa otorgará el registro de **Contraloría Social** en unos plazos no mayores a 15 días hábiles, y, junto con las instancias ejecutoras respectivos, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

El Comité Técnico deberá sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la SFP y a los documentos normativos validados¹⁵ por la misma. La SFP dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas del **FODARCH**.

8.3 Procesos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios.

En el **FODARCH** las(os) beneficiarias(os) serán incorporados al Padrón Único de Beneficiarios las (os) artesanas(os) beneficiadas(os) con algún apoyo del programa, de conformidad con lo establecido en el **Sistema de Información del Crecimiento Económico Innovador y Competitivo**. Adicionalmente, contará con verificación de la identidad de las(os) beneficiarias(os) y la localización geográfica de las necesidades de la población. El Padrón permitirá la implementación de acciones transversales de las distintas Dependencias de la Administración Pública Estatal que faciliten la planeación, coordinación y ejecución de los Programas.

El Padrón Único de Beneficiarios del programa podrá ser consultado en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

9. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, mediante la herramienta de **CECOCI**, que redirecciona los iconos de **Observa, MarcaGob, Contacto Ciudadano y Protesta Ciudadana**, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en la siguiente liga de la Internet:

<https://tutramiteaqui.chihuahua.gob.mx/>

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se emiten las Reglas de Operación del **Programa Presupuestario 2F005C1 - Fomento Artesanal**, a cargo del organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua para los ejercicios fiscales 2024-2027

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del **16 de febrero de 2024**, O del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado (POE).

¹⁵ Actividad C0102.- Validación de los documentos para los apoyos.

TERCERO.- Se abrogan acuerdos emitidos con anterioridad al Ejercicio 2024 por los que se emitieron las Reglas de Operación del **Programa Presupuestario 2F005C1** - Fomento Artesanal.

ANEXOS.

01.	Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad.
02.	Formato de Convenio de Coordinación y Colaboración.
03.	Coordinación para Instrumentar la Cláusula Segunda del Convenio de Coordinación y Colaboración.
04.	Solicitud de Apoyo del Programa.
05.	Ficha de Registro de Concursos.
06.	Modelo de Convocatorias.
07.	Comprobación de apoyo.
08.	Solicitud y Acciones Comprometidas Corredores Artesanales.
09.	Solicitud y Síntesis del Plan de Proyectos Artesanales Estratégicos.
10.	Informe del Cierre de Proyectos Artesanales Estratégicos.
11.	Diagnóstico Focalizado Apoyos para la Salud Ocupacional.
12.	Comprobación de Recursos Corredores Artesanales.
13.	Estudio Socioeconómico.
14.	Diagrama de Flujo.
15.	Plan Anual de la Vertiente de Acopio de Artesanía para su Comercialización.
16.	Informe del Avance Financiero.

ANEXOS 1

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad.
--

ANEXOS 2.

Formato de Convenio de Coordinación y Colaboración.

ANEXO 3.

Coordinación para Instrumentar la Cláusula Segunda del Convenio de Coordinación y Colaboración.

ANEXO 4.

Solicitud de Apoyo al Programa de FODARCh.
--

Anexo 5.

Ficha de Registro de concursos

ANEXO 6.
Modelo de convocatorias

ANEXO 7.

Formato para presentar la comprobación de apoyos aplicados.

ANEXO 8.

Formato de Solicitud de apoyo para Corredores Artesanales y descripción de las acciones a que se comprometen las personas artesanas.

ANEXO 9.

Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico de Proyectos Artesanales para el incremento de la productividad y la competitividad.

ANEXO 10.

Informe para el Cierre de Proyectos Artesanales Estratégicos.

ANEXO 11.

Diagnóstico Focalizado para el otorgamiento de apoyos para la Salud Ocupacional.
--

Anezo 12.

Formato para la Comprobación de Recursos aplicados para beneficio de los Corredores Artesanales.

ANEXO 13.

Formato de Estudio Socioeconómico.

ANEXO 14.

Diagrama de Flujo.

ANEXO 15.

Planeacion Anual de la Vertiente de Acopio de Artesanía para su Comercialización.

ANEXO 16.

Informe parcial de avance financiero.



Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua
Reglas de Operación del Programa Presupuestario
2F005C1 - Fomento Artesanal



FODARCH

**FOMENTO Y DESARROLLO ARTESANAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
FOMENTO Y DESARROLLO ARTESANAL DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA**

CAPITULO I
DSPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El objeto de este Reglamento es regular la prestación de las labores en la fuente de trabajo, así como el comportamiento de sus trabajadores durante la ejecución de su trabajo y en general, el desarrollo laboral con motivo de la relación obrero-patronal, que han entablado en el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua, éste última se considerará como el único patrón de los trabajadores con exclusión de cualquier otra persona o Entidad.

ARTÍCULO 2. Son sujetos del presente Reglamento Interior de Trabajo, todas las personas que desempeñan cualquier trabajo personal subordinado para el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua, en los términos del artículo 73 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua, reiterando que este instrumento es de observancia obligatoria para los trabajadores y el organismo.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este ordenamiento, se utilizarán los siguientes términos:

- I. El Organismo, por el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua.
- II. Comité, por el Comité Técnico del Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua.
- III. El Tribunal de Arbitraje, por el Tribunal de Arbitraje del Estado de Chihuahua.
- IV. La Junta Arbitral, por la Junta Arbitral para los trabajadores al Servicio del Estado
- V. El Código Administrativo, por el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- VI. La Ley de Responsabilidades, por Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- VII. Manual de Organización, por Manual de organización de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua.
- VIII. Estatuto Orgánico, por de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 4. La relación jurídica laboral entre El Organismo y sus trabajadores se regulará por lo dispuesto en el Código Administrativo, El Manual de Organización, El Estatuto Orgánico, así como por el presente Reglamento Interior de Trabajo y en lo no previsto, será aplicable lo señalado en la Ley Federal del Trabajo de forma supletoria.

ARTÍCULO 5. Los trabajadores a favor del Organismo se clasificarán de la siguiente forma:

I. EMPLEADOS DE CONFIANZA

Son trabajadores de confianza, los cuales desempeñan funciones que conforme al Manual de organización sean de:

- a) Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren la representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando a nivel directores generales, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento.
- b) Inspección, vigilancia y fiscalización.
- c) Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino.
- d) Control directo de adquisiciones: cuando tengan la representación del Organismo, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas del Organismo con tales características.
- e) En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.
- f) Las o los Secretarios (a) particulares del Director General del Organismo.

Siendo en virtud de lo anterior, trabajadores de confianza, los siguientes:

- 1.- Director (a)
2. Asistente personal del Director.
3. Jefe departamento administrativo
4. Supervisor Administrativo
5. Recursos Humanos
6. Contabilidad
7. Jefe del departamento de comercial
8. Supervisor General de Tienda
9. Compras
10. Consignación
11. Coordinadores de tienda
12. Supervisor de tienda Juárez
13. Almacén y compras Juárez
14. Jefe de departamento difusión Artesanal.
15. Logística y Almacén.

Los trabajadores de confianza disfrutaran de las medidas de protección al salario y gozaran de los beneficios de la seguridad social.

II. EMPLEADOS DE BASE

Son trabajadores de base los no incluidos dentro del grupo de funcionarios y empleados de confianza, y que, por ello, no podrán ser cesados o despedidos, si no por las causas justificadas que establece el presente reglamento, así como de conformidad con lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de Chihuahua. Asimismo, se consideran trabajadores de base los empleados que reuniendo los requisitos anteriores perciban sueldos con cargo a una partida de presupuesto y los de lista de raya con antigüedad mayor a seis meses.

III. EMPLEADOS EVENTUALES Y EXTRAORDINARIOS

Son trabajadores eventuales y extraordinarios aquellos cuyos servicios se contratan transitoriamente, cuyos sueldos se pagan por lista de raya o contrato laboral en el que se especifique tal carácter y los interinos que cubran vacantes temporales de trabajadores de base.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 6. Para ingresar al servicio del Organismo, el aspirante deberá de satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud en formato autorizado
- II. Tener como edad mínima 18 años o la edad específica que se requiera por la naturaleza del puesto.
- III. Ser de nacionalidad mexicana y de preferencia Chihuahuense.
- IV. Tener la escolaridad y la experiencia requerida para el puesto que se trate.
- V. Acreditar estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes o cumplir con los trámites correspondientes.
- VI. Estar inscrito en el Padrón Electoral
- VII. No tener antecedentes penales.
- VIII. Sujetarse al proceso de selección de personal establecido y obtener resultados satisfactorios.

El cumplimiento de los requisitos anteriores se deberá comprobar en su caso, con los documentos correspondientes.

ARTÍCULO 7. Los contratos individuales de trabajo por tiempo indeterminado y determinado expedidos a favor de los trabajadores de base, eventuales o de confianza surtirán efectos de nombramiento. A excepción del Nombramiento del Director del Organismo el cual será expedido por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPITULO III

DEL SALARIO Y LAS PRESTACIONES ECONOMICAS

ARTÍCULO 8. El salario es la retribución básica presupuestal que recibe el trabajador por los servicios personales que presta y que se establece específicamente para cada categoría en los tabuladores y/o manual de remuneraciones, quedando integrado dicho salario con las demás percepciones económicas que se asignen a cada trabajador en razón de sus servicios.

ARTÍCULO 9. El Organismo cubrirá el salario en la siguiente forma:

- I. Se pagará en moneda de curso legal y/o en cheque y/o mediante transferencia bancaria, dentro del lugar de trabajo y en horas hábiles.
- II. Los pagos se realizarán los días 15 y ultimo de cada mes, en caso de que los días mencionados sean días inhábiles será pagado el salario el día hábil inmediatamente anterior.
- III. Los recibos correspondientes que deberá de firmar el trabajador contendrán el importe y los conceptos de pago efectuado, así como los descuentos o deducciones que se procedan.

ARTÍCULO 10. Los salarios, honorarios o asignaciones de los trabajadores al servicio del Organismo no son susceptible de embargo, descuentos, ni retenciones, salvo en los siguientes casos:

- I. Deudas con el Estado o Municipio por concepto de impuestos.
- IV. Deudas con el Organismo por concepto de anticipos, pagos en exceso, errores o perdidas. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convenga el trabajador y El Organismo, sin que pueda ser mayor al treinta por ciento del excedente del salario mínimo;
- V. Por descuentos ordenados por autoridades judiciales competentes, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador.
- VI. Cuotas obrero por concepto de servicios de Seguridad Social.

ARTÍCULO 11. El salario será pagado directamente a los trabajadores, no se reconocerá ninguna cesión de salarios a beneficio de terceras personas. A excepción en caso de muerte, en dicha situación se pagarán los salarios devengados y/o las prestaciones laborales a quien sea declarado como beneficiario de los derechos laborales del trabajador.

ARTÍCULO 12. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a cuarenta días de salario, que deberá de pagarse el cincuenta por ciento antes del 15 de diciembre y el otro cincuenta por ciento a más tardar el 15 de enero siguiente. El salario que se tomara como base para para el cálculo de aguinaldo, será el que perciba el trabajador en la fecha del primer pago del año correspondiente.

ARTÍCULO 13. A los trabajadores que por cualquier causa no hayan laborado un año completo, se les pagara el aguinaldo en forma proporcional.

ARTÍCULO 14. Los trabajadores tendrán derecho a percibir una cantidad equivalente al 25% por concepto de prima vacacional. Esta se entregará a más tardar en el mes de julio.

ARTÍCULO 15. Los trabajadores recibirán una cantidad mensual para ayuda de despensa, cuyo monto se fijará conforme al presupuesto de egresos.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA LABORAL Y SU CONTROL.

ARTÍCULO 16. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está obligado a prestar sus servicios a favor del Organismo.

ARTÍCULO 17. La jornada máxima semanal de trabajo será de 48 horas para el turno diurno; de 45 horas para la jornada mixta; de 42 horas para la jornada nocturna. Las horas que comprenden la jornada semanal, serán distribuidas de acuerdo con las necesidades y/o conveniencias del Organismo.

ARTÍCULO 18. Los trabajadores que prestan sus servicios al Organismo tendrán desde su ingreso previamente designado su horario de trabajo, los cuales serán respetados en los términos y modalidades que establece el Contrato Individual del Trabajo, en la inteligencia que no podrá ser un horario en exceso de los límites que establece el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 19. Los trabajadores deberán iniciar las labores exactamente en los horarios establecidos y no podrán suspenderlas antes de la hora de su salida, a menos que obtengan permiso de sus superiores para dichos efectos.

ARTÍCULO 20. Cuando por circunstancias especiales se lleguen a incrementar el trabajo ordinario, dicho periodo de tiempo será considerado extraordinario y se pagaran de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo.

El trabajo extraordinario sólo se autorizará y pagará cuando los trabajadores lo realicen previa orden por escrito del Director del Organismo, del jefe del Departamento o del funcionario expresamente autorizado para ello. En casos urgentes, la orden podrá ser verbal, a reserva de que se confirme por escrito.

ARTÍCULO 21. El Organismo establecerá los turnos de trabajo que requiera a efecto de poder cumplir con el objetivo del mismo, pero siempre ajustándose a lo previsto por el Código Administrativo y el presente reglamento.

ARTÍCULO 22. Dado que es necesario para el Organismo llevar diariamente el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores, se podrá establecer los controles y/o listas de asistencia o bien reloj checador con el fin de que cada trabajador registre sus entradas y salidas en la fuente de trabajo. Sin embargo, El organismo tiene la más amplia facultad de cambiar, si así lo requiere la marcha de sus operaciones o sus necesidades, el medio de control de asistencia y puntualidad por el sistema que más convenga a sus intereses, ya sea por lo que se refiere a la totalidad de sus trabajadores o a parte de ellos.

ARTÍCULO 23. Cada trabajador deberá checar su asistencia en el control y/o lista que se establezca en la fuente de trabajo o bien en su caso con la tarjeta de asistencia o puntualidad otorgada por la patronal, tanto al iniciar su jornada diaria, como al terminar ésta, asimismo deberán de checar su entrada y salida del periodo que tenga cada trabajador para disfrutar de los alimentos y/o descansar. Los trabajadores deberán de cumplir en todo momento con los requisitos que se le indique de acuerdo al sistema de control de asistencia y puntualidad que se implemente en la fuente de trabajo, pues sólo ésta será la única prueba de asistencia y puntualidad del trabajador, por lo cual la falta de este requisito será bastante para considerarla como falta injustificada a las labores.

ARTÍCULO 24. Los trabajadores deberán registrar su asistencia o salida de la fuente de trabajo utilizando su huella dactilar o ingresando su contraseña en el reloj checador establecido y/o firmar el control respectivo de puntualidad y asistencia que se implemente, única y exclusivamente en los lugares designados para ello.

ARTÍCULO 25. La hora marcada como principio de labores, deberá ser precisamente en el lugar de trabajo que tiene asignado cada trabajador, por lo tanto, cada trabajador deberá checar en su tarjeta de asistencia o el sistema de asistencia que se haya empleado en el organismo, la hora de entrada, y de inmediato trasladarse al lugar en el cuál desempeña su trabajo, en la inteligencia de que deberá ser antes de iniciar su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 26. Se considera retardo el registro de asistencia del trabajador 10 minutos después de la hora asignada para el inicio de sus labores, por lo que se aplicaran las siguientes sanciones:

- **Primer retardo:** el trabajador será acreedor a una amonestación verbal por parte de sus superiores.
- **Segundo retardo en un mismo periodo semanal :** Dada la reincidencia del trabajador de dicha acción en un periodo de tiempo considerado breve; no se permitirá la entrada al mismo a sus labores, considerándose dicha falta como injustificada.

El tiempo que comprende la jornada de trabajo que tenga cada trabajador, deberá ser respetado siempre hasta el último momento, evitando suspender las labores y/o abandonar el sitio de trabajo con anticipación a la hora de salida y/o a la hora de descanso intermedio o de tomar alimentos.

ARTÍCULO 27. Por causas que a juicio del Organismo lo justifiquen, se podrá permitir el ingreso a los trabajadores que lleguen después de la hora de entrada. Sin embargo, el Organismo no está obligada a recibir al trabajador, el que será considerado ausente para todos los efectos legales, y sólo será admitido con la autorización necesariamente por escrito de su superior inmediato.

ARTÍCULO 28. Queda establecido en este reglamento que, la inasistencia que derive de la impuntualidad del trabajador, será considerada falta injustificada.

ARTÍCULO 29. Los trabajadores deberán dar aviso inmediato a la organismo cuando por enfermedad o cualquier otra causa que sea verdaderamente justificada se encuentren impedidos para acudir a su trabajo, comunicando el motivo de la falta el día que ésta ocurra o bien, si esto último no fuera posible por causa también justificada, a más tardar el día en que se vuelvan a presentar a continuar el desempeño de sus labores. Así mismo, deberán entregar los comprobantes justificativos de dichas faltas si los hubiera, en el entendido de que deberán recabar por escrito constancia de haber entregado los comprobantes de referencia.

ARTÍCULO 30. Las partes convienen en que los días en que el trabajador no asista a sus labores, por causas no imputables al organismo se tomarán como inasistencia total o completa del trabajador.

ARTÍCULO 31. Por cada falta injustificada del trabajador se restara de su nomina el salario diario correspondiente al pago del día en que se ausento de sus labores sin causa justificada además de la parte proporcional correspondiente al día séptimo de descanso, ello de conformidad con lo dispuesto con artículo 69 de la Ley Federal del Trabajo aplicable de forma supletoria.

ARTÍCULO 32. El único medio idóneo para justificar inasistencias por enfermedad será la incapacidad médica debidamente otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, esto en el entendido de que cada trabajador que presta un servicio personal y subordinado a favor del organismo cuenta con dicho servicio médico.

CAPITULO V

DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 33. Cuando un empleado obtenga permiso especial para ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada de labores, deberá marcar su tarjeta o bien firmar el control respectivo o constancia, al momento de salir o cuando regrese a reanudar trabajo. Esta clase de permisos de concederse, deberán constar forzosamente por escrito y serán sin goce de salario por el tiempo de ausencia del trabajador. Así mismo, queda al arbitrio exclusivo del Organismo para determinar si concede o no el permiso respectivo.

ARTÍCULO 34. El organismo podrá conceder permisos a sus trabajadores para faltar a sus labores hasta por 5 días al año, que podrá variar de uno a ocho según las necesidades debidamente comprobadas del trabajador solicitante. El trabajador interesado deberá presentar su solicitud previa y forzosamente por escrito con al menos una semana de anticipación, expresando el tiempo que necesita y los motivos por los que los requiere. Queda establecido de que, en el caso de concederse este permiso, deberá de constar forzosamente por escrito y, a falta de este requisito carecerá de toda validez. Así mismo, los permisos de referencia si se conceden serán sin goce de sueldo, a menos que el organismo autorice que se le pague el mismo al trabajador, ya sea total o parcialmente, autorización que también deberá otorgarse por escrito del jefe inmediato y, estando sujeta dicha decisión a revisión por virtud de la cual se podrá revocar o modificar, total o parcialmente la autorización.

ARTÍCULO 35. Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de sueldo. Estos días de descanso serán preferentemente el sábado y el domingo, pero cuando por necesidades del servicio existan actividades que no puedan suspenderse los descansos podrán asignarse cualquier otro día de la semana.

ARTÍCULO 36. Se consideran días de descanso obligatorios los siguientes:

- 1o. de enero,
- El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero,
- El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo,
- 1o. y 5 de mayo,

- 16 de septiembre,
- 12 de octubre,
- El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre,
- 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo
- Federal,
- 25 de diciembre.
- Los que determine el Comité Técnico del Organismo.

ARTÍCULO 37. El día 10 de mayo tendrán **derecho a medio día de desanso** todas las madres trabajadoras al servicio del Organismo.

***viernes antes del día del Padre medio día los Papás del organismo**

ARTÍCULO 38. Los trabajadores disfrutarán de veinte días hábiles de vacaciones al año, distribuidos en dos períodos, en las fechas que se señalen al efecto. Para poder gozar de tal beneficio se requiere un mínimo de seis meses consecutivos de servicios. El Organismo dejará las guardias de personal para la tramitación de los asuntos que así lo ameriten. Cuando por causa justificada un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en el período señalado, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de este descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldos. Tampoco serán acumulables las vacaciones.

ARTÍCULO 39. Los trabajadores del organismo podrán disfrutar de su primer periodo de vacaciones al año dentro del periodo comprendido del mes de enero al mes de junio del año correspondiente, asimismo los trabajadores podrán disfrutar del segundo periodo de vacaciones en el periodo comprendido del mes de agosto al mes de diciembre del año correspondiente.

ARTÍCULO 40. Las vacaciones serán asignadas tomando en consideración las necesidades del organismo y la solicitud que previamente realicen los trabajadores. La solicitud de vacaciones deberá de presentarse ante el departamento de Recursos Humanos o ante el departamento administrativo en el periodo que indique el Organismo.

ARTÍCULO 41. Los periodos de vacaciones bajo ninguna circunstancia serán acumulables: por lo tanto, deberán de disfrutarse dentro de los periodos ordinarios señalados en el artículo 41 del presente contrato.

ARTÍCULO 42. Cuando algún trabajador al servicio del Organismo por su propia voluntad no desee tomar sus vacaciones en el periodo vacacional correspondiente, perderán el derecho a recibir el periodo vacacional respecto de ese semestre y no tendrán derecho a una retribución extraordinaria por lo días laborados.

ARTÍCULO 43. En caso de nacimiento de un hijo, los hombres trabajadores tendrán un permiso de paternidad **de cinco días** laborables con goce de sueldo y de igual manera en el caso de la adopción de un infante;

ARTÍCULO 44. En caso de fallecimiento de un familiar cercano, es decir padres, hijos y/o cónyuge, los trabajadores tendrán un permiso de luto de tres días laborables con goce de sueldo.

ARTÍCULO 45. En caso de contraer nupcias se otorgará a los trabajadores cinco días hábiles siempre y cuando se solicite con al menos diez días hábiles de anticipación y se cuente con una antigüedad mayor a seis meses.

CAPITULO VI

SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 46. Los contratantes están de acuerdo en observar y cumplir las disposiciones que en materia de higiene y seguridad dicten las autoridades, así como las comisiones mixtas de higiene y seguridad.

ARTÍCULO 47. Todos los trabajadores están obligados a someterse a los reconocimientos médicos y/o pruebas de laboratorio previos, médicos o accidentales que ordene el patrón, quién deberá solventar los gastos correspondientes por éstos conceptos y/o en su caso, por el Instituto del Seguro Social.

ARTÍCULO 48. El organismo adoptará las medidas de Higiene y Seguridad que estime conveniente y las que las autoridades competentes estimen; los trabajadores deberán en todo caso observar estas medidas.

ARTÍCULO 49. Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de terceras personas y del propio organismo.

ARTÍCULO 50. Los trabajadores deberán dar aviso inmediato al organismo y/o al Instituto Mexicano del Seguro Social, de cualquier enfermedad contagiosa que lleguen a contraer ellos mismos, sus familiares o compañeros de trabajo, a fin de que se tomen las medidas preventivas necesarias.

ARTÍCULO 51. En caso de epidemia, los trabajadores se someterán a los exámenes médicos que se les indiquen y cumplirán con todas las medidas dictadas por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 52. Los trabajadores están obligados a usar en todo caso, los equipos, artefactos, prendas y demás enseres que para su seguridad e identificación proporcione el organismo, así como para las que les proporcione para asegurar la calidad de los productos que se comercializan y/o los servicios que se presten. Ya que sin ellos no podrán desempeñar sus actividades.

ARTÍCULO 53. La negativa de los trabajadores a usar los objetos que se han especificado, se considera como una desobediencia a una orden relacionada con el trabajo o incumplimiento de sus obligaciones contractuales, para todos los efectos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 54. En caso de que algún trabajador tenga necesidad de tomar alguna droga o narcótico con fines médicos o terapéuticos en horas de servicio, deberá avisar previamente al patrón, mostrando la receta así como las indicaciones médicas, si fuera necesario tomar dicho medicamento dentro del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 55. Todos los trabajadores están obligados a conservar limpia y ordenada su área de trabajo y el resto de las áreas que comprende el local de la fuente de trabajo, debiendo poner la basura en los depósitos que para tal efecto han implementado.

ARTÍCULO 56. El organismo designará personal para realizar la limpieza del local donde se ha establecido la fuente de trabajo el cual procurará mantener en buen estado y limpias las áreas en las que los trabajadores hayan de realizar sus labores.

ARTÍCULO 57. Para la atención y prevención de accidentes, se observarán y respetarán las disposiciones y medidas preventivas de accidentes de trabajo que se implementen en la fuente de trabajo, tanto por el patrón como por los trabajadores a su servicio.

ARTÍCULO 58. Se prohíbe terminantemente al personal en todo el establecimiento de la Fuente de Trabajo, el empleo de bromas de palabras o de obra, así como cualquier distracción humorística o de pasatiempo, principalmente cerca de vidrieras y de equipo peligroso o que pueda ser puesto en movimiento.

ARTÍCULO 59. Es obligación de los trabajadores, prevenir accidentes, tanto en su persona como en la de sus compañeros y de terceras personas.

ARTÍCULO 60. Todos los empleados deberán atender las instrucciones especiales para el uso de extinguidores y usarlos en caso necesario, así como atender el entrenamiento para el manejo de los mismos.

ARTÍCULO 61. En caso de accidente del cuál resulte lesionado algún trabajador, deberá ser reportado de inmediato, de acuerdo a lo ordenado por la fracción VII del artículo 504 de la Ley

aplicable de forma supletoria, el organismo deberá tomar las medidas que sean necesarias para la rápida atención del lesionado.

ARTÍCULO 62. El organismo se obliga a proporcionar a sus trabajadores los primeros auxilios que sean necesarios.

ARTÍCULO 63. Ningún trabajador podrá operar una máquina o herramienta de trabajo, sin que haya sido entrenado para tal efecto, o bien, siempre que no haya sido autorizado por el organismo.

ARTÍCULO 64. Los trabajadores deberán mantener siempre buena presentación y apariencia, y deberán bañarse, asearse y presentarse en condiciones dignas a su trabajo. Así mismo, en especial, es obligación de los trabajadores mantener un buen corte y peinado del pelo, uñas cortas y las manos aseadas. Deberán portar el uniforme correctamente, en horas de trabajo; el trabajador que no cumpla con estas disposiciones, será sancionado en los términos de este Reglamento.

***Uso de uniforme (¿?)**

ARTÍCULO 65. El patrón dotara a los trabajadores, durante toda la jornada, los materiales, herramientas, uniformes y útiles necesarios para el desarrollo de sus labores en buen estado y calidad.

ARTÍCULO 66. Los trabajadores inspeccionaran las herramientas y materiales antes de usarlos, si encontrasen algún defecto en ellos, deberán comunicarlo al patrón y/o a sus representantes.

ARTÍCULO 67. Todos los trabajadores conservaran aseadas las herramientas, maquinaria, utensilios y mobiliario de uso, procurando evitar roturas o desperfectos en los mismos.

ARTÍCULO 68. Los trabajadores mantendrán limpios los sanitarios, casilleros e instalaciones semejantes. La limpieza podrá repartirse durante los días de la semana entre los trabajadores.

ARTÍCULO 69. Durante las labores, no se consumirán alimentos en las áreas de trabajo, ni se guardarán alimentos perecederos en mesas, cajones o sitios no autorizados.

ARTÍCULO 70. Inmediatamente después de la hora de comida, se limpiará el sitio usado para tal actividad. La limpieza podrá repartirse durante los días de la semana entre los trabajadores.

CAPITULO VII

SERVICIO MEDICO.

ARTÍCULO 71. El organismo inscribirá a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando en consecuencia a cargo de esa Institución Social la prestación del Servicio Médico y suministro de medicinas en los términos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 72. Los exámenes médicos de admisión, así como los subsecuentes, se practicarán por los facultativos que el organismo designe. Lo mismo se observará por lo que respecta a las pruebas de laboratorio que se lleguen a requerir.

ARTÍCULO 73. Los trabajadores se encuentran obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios en los siguientes casos:

- I. Los trabajadores de nuevo ingreso y reingreso, antes de tomar posesión del puesto, lo anterior con el fin de comprobar que se encuentra apto para el trabajo para el cual se contrató.
- II. Cuando se presume que el trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o que este en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se presuma que se encuentra incapacitado física o mentalmente para el desempeño del trabajo.
- III. En casos de que se observe que algún trabajador concurre al desempeño de sus labores bajo el estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicamentosas que alteren las condiciones físicas o mentales del trabajador, y que con ello se ponga en riesgo la seguridad de la fuente de trabajo y/o de sus compañeros.
- IV. A efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad.

ARTÍCULO 74. Los exámenes médicos deben llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo debiendo en todo caso avisar a los trabajadores y señalándose lugar, día y hora para tales fines.

ARTÍCULO 75. Los certificados médicos expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social serán los únicos medios que justifiquen las faltas del trabajador por enfermedad.

CAPITULO VII

TRABAJADO DE LAS MUJERES.

ARTÍCULO 76. Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres, garantía que se establece en lo general y específicamente en función de la protección de las trabajadoras y trabajadores con responsabilidades familiares, asegurando la igualdad de trato y oportunidades.

ARTÍCULO 77. Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer, o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno, en establecimientos comerciales o de servicio después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias.

ARTÍCULO 78. Para los efectos de este título, son labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de la mujer en estado de gestación, o del producto.

ARTÍCULO 79. En caso de que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria, conforme a las disposiciones aplicables, no podrá utilizarse el trabajo de mujeres en periodos de gestación o de lactancia. Las trabajadoras que se encuentren en este supuesto, no sufrirán perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

ARTICULO 80. Las trabajadoras que queden embarazadas estarán obligadas a dar aviso inmediato al organismo a efecto de que se cumpla con lo ordenado por el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo y con las demás medidas a que le obliga la propia Ley en estos casos.

ARTÍCULO 81. En ningún caso, el estado de gravidez será impedimento para que una aspirante a trabajadora preste sus servicios al organismo en los términos del párrafo que precede; en consecuencia, queda prohibido practicarle pruebas de embarazo como requisito previo a su ingreso.

CAPITULO VIII DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE LAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 82. Los trabajadores están obligados a formar parte, cuando se les requiera, de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el trabajo y las Comisiones de Capacitación y Adiestramiento que se llegarán a integrar.

ARTÍCULO 83. Todos los trabajadores están obligados a participar en los programas de Capacitación y Adiestramiento que en el Organismo se lleguen a implementar.

CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 84. Son obligaciones del ORGANISMO:

- I. Entregar en tiempo y forma a favor de los TRABAJADORES, las remuneraciones
- II. Proporcionar a todos sus trabajadores servicio médico y farmacéutico.
- III. Cubrir las indemnizaciones por separación injustificada, por los accidentes que sufran los TRABAJADORES con motivo del trabajo o a consecuencias de él, y por las enfermedades profesionales que contraigan en el trabajo que ejecuten o en el ejercicio de la profesión que desempeñen;
- IV. Proporcionar a los TRABAJADORES los útiles, instrumentos, equipos de seguridad y material necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- V. Establecer si fuere posible, academias o cursos de capacitación necesarios para que los trabajadores a su servicio que lo deseen, puedan adquirir conocimientos indispensables para obtener ascensos conforme al escalafón;
- VI. Proporcionar, dentro de sus posibilidades económicas, programas para el desarrollo físico de los trabajadores;
- VII. Conceder licencias con o sin goce de sueldo a favor de los TRABAJADORES, siempre y cuando la licencia no afecte el servicio público.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 85. Además de las obligaciones derivadas de su Contrato Individual de Trabajo, las que contemplan en general este reglamento y las contenidas en el artículo 106 del Código Administrativo, los trabajadores tendrán de manera especial las siguientes disposiciones:

- a) Apegarse estrictamente a todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Abstenerse de prestar los servicios brindados por el organismo a sus clientes por cuenta personal.
- c) Ser disciplinado y asumir buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación, comportamiento y buenas costumbres.
- d) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, fabricación de productos y servicios en general brindados al público, en los cuales concurran directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al organismo.
- e) Prestar auxilio inmediato en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo.

- f) Comunicar a sus superiores todos aquellos hechos que se lleguen a presentar y que de no ser evitados, pueden originar daños o perjuicios a los intereses del organismo y de sus compañeros.
- g) Brindar la máxima cooperación a sus compañeros de trabajo.
- h) Guardar la más completa discreción sobre los asuntos del patrón, ya sean administrativos, de operación o de cualquier naturaleza.
- i) Usar durante las horas de trabajo el uniforme que el patrón proporcione y que los identifica como empleados de la misma.
- j) Reportar a sus superiores cualquier persona que actúe sospechosamente dentro de la fuente de trabajo o cualquier otro hecho que pudiera parecer fuera de lo normal.
- k) Cooperar plenamente en los casos que el organismo lleve a cabo una investigación para aclarar asuntos relacionados con los trabajos.
- l) Inspeccionar diariamente al personal a su cargo, a fin de detectar si su presentación general, higiene personal, así como las prendas que deba usar, se ajusten a las reglas establecidas para el servicio.

ARTÍCULO 86. Les está prohibido a los trabajadores en forma específica:

- a) Comunicar a cualquier persona secretos o informes sobre asuntos o negocios del organismo.
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso por escrito del organismo o su representante autorizado para ello.
- c) Actuar en representación del organismo sin tener facultades para hacerlo.
- d) Alterar tarjetas de asistencia, registros o documentación de la misma naturaleza, hacer anotaciones falsas o marcar la tarjeta de otra persona.
- e) Portar armas de cualquier clase dentro de los límites del organismo
- f) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante y en caso contrario, el organismo podrá proceder conforme lo dispone la Ley. Con mayor razón, se prohíbe el consumo de esta clase de productos o su introducción a la fuente de trabajo.
- g) Obstaculizar o entorpecer las labores, tratar asuntos ajenos a sus labores, ya sea en forma personal o telefónicamente.
- h) Introducir a las instalaciones del organismo a personas ajenas a la misma, sin autorización correspondiente.
- i) Prestar, usar o sustraer pertenencias personales de los compañeros de trabajo.
- j) Introducir a las instalaciones del organismo alimentos, bebidas, revistas, periódicos, teléfonos celulares, etc., y/o paquetes de cualquier tipo, así como sustancias tóxicas o

peligrosas o enseres, equipo peligroso o que pudiera poner en peligro la seguridad del organismo.

- k) Hacer colectas o rifas entre el personal, organizar tandas o ventas de artículos de cualquier clase, al igual que organizar eventos o hacer publicidad o propaganda de cualquier índole, ya sea dentro de las instalaciones de la fuente de trabajo o fuera de ésta, aprovechando cualquier circunstancia que con ello se relacione, sobre todo cuando dichos actos vayan en perjuicio de los intereses de la organismo.
- l) Alterar, modificar o falsificar documentos de control o registros y cualquier otro tipo de documentación propiedad del organismo
- m) Ser descortés y/o no guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, superiores y/o cualquier otra persona dentro del organismo.
- n) Desobedecer instrucciones del patrón, así como quien haga sus veces, además de desobedecer las órdenes de su superior jerárquico.
- o) Fumar dentro de las instalaciones del organismo salvo en los lugares en donde esté expresamente permitido.
- p) Utilizar los teléfonos para asuntos particulares, salvo en casos de emergencia, previa autorización de sus superiores.
- q) Extraer del organismo: documentos, útiles, objetos, etc., pertenecientes del organismo, a sus compañeros o a terceras personas sin permiso por escrito de quien sea debidamente autorizado para ello.
- r) En los casos de empleados de confianza, supervisores y en general los que tengan personal bajo su mando, está prohibido dar autorizaciones de cualquier tipo que se encuentren fuera de las facultades que expresamente y que por escrito se les hayan concedido e igualmente, otorgar autorizaciones o permisos que pueda ir en contra de los intereses del organismo.
- s) Cualquier autorización o permiso, deberá necesariamente hacerse por escrito, señalando de manera específica el motivo, la fecha, el nombre de quién ha sido autorizado y el nombre de quién autoriza, estando sujeta a revisión, por lo cuál puede ser revocada total o parcialmente. Cualquier permiso o autorización que no reúna los requisitos correspondientes, carecerá de validez independientemente de los perjuicios que se causen al beneficiario o autorizado, ya que éste se deberá cerciorar de que se cumplan las exigencias de referencia.
- t) Abstenerse de obstaculiza la debida marcha de los procesos laborales.

CAPITULO XI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 87. Las infracciones a la Ley, al Contrato Individual de Trabajo y al presente Reglamento, las cuáles no ameriten la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Organismo, serán sancionados de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión temporal sin goce de sueldo en los términos establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 88. Para la aplicación de las sanciones, a excepción de aquellos casos en que las falta sean obvias y no ameriten comprobación o cuando el trabajador acepta su culpabilidad o participación en la falta, el Organismo hará la investigación de los hechos y al resolver el caso tomará en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual. El organismo no está obligado en ningún caso a sujetarse al orden o enumeración en que antes se citan las sanciones para la aplicación de las mismas, quedando a su arbitrio y dependiendo de la naturaleza y gravedad de la falta, determinar la sanción que corresponda aplicar.

ARTÍCULO 89. Independientemente de lo anterior, el trabajador siempre tendrá derecho a que se le oiga en defensa.

CAPITULO XI

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 90. Son causas de suspensión temporal de la relación laboral entre el Organismo y un trabajador, las siguientes:

1. El arresto por una autoridad administrativa
2. La prisión preventiva seguida de sentencia absolutoria
3. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que constituya un riesgo de trabajo.
4. Cuando contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique peligro o riesgo en la salud de las personas con las que se relaciona en su centro de trabajo.

ARTÍCULO 91. La suspensión de la relación laboral de un trabajador no debe de interpretarse en ningún momento como cesa de la misma, ya que dicha suspensión solo será vigente siempre y cuando las causas que la originaron prevalezcan empero el trabajador cuya relación se encuentre suspendidas por las causas antes citadas no será acreedor a recibir salario y demás prestaciones durante todo el tiempo en que dure la suspensión correspondiente, salvo en los casos en que sea privado de su libertad por la comisión de un delito imprudencial en cumplimiento a las funciones encomendadas por el Organismo, en dicho caso se le pagara su salario y demás prestaciones a las que tenga derecho; sin embargo si es sentenciado a cumplir

una pena de prisión se suspenderá la relación laboral sin responsabilidad para la patronal, previa notificación a la Autoridad Laboral Burocrática correspondiente.

ARTÍCULO 92. Son causas de la terminación de las relaciones laborales de trabajo:

- I. Renuncia del trabajador
- II. Muerte del trabajador
- III. Conclusión del periodo o de la obra para los que fue contratado el trabajador tratándose de trabajadores eventuales.
- IV. Incapacidad física o mental del trabajador.
- V. Mutuo consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 93. El Organismo podrá cesar la relación laboral de un trabajador como consecuencia de una responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones como servidores públicos, previo el procedimiento respectivo, y además por causa justificada los trabajadores de base podrán ser cesados sin responsabilidad para el Organismo, en los siguientes casos:

- Cuando faltare por más de tres días a sus labores, sin causa justificada dentro un periodo de treinta días.
- Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- Por ocasionar daños o destruir Intencionalmente o por descuido o negligencia edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos propiedad del Organismo;
- Por cometer actos inmorales durante su trabajo;
- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la fuente de trabajo donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- Por no obedecer las ordenes de sus superiores, siempre y cuando estas se encuentren relacionadas con el desempeño de sus funciones y relacionadas con el objeto del Organismo.
- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna substancia tóxica, narcótico o droga enervante;
- Por falta comprobada de cumplimiento al contrato de trabajo o por imposición de medida de defensa social que sea el resultado de una sentencia ejecutoria; y

- Por la acumulación de tres actas administrativas en las que se acredite que el trabajador incurrió en cualquiera de las hipótesis previstas en los artículos 85 y 86 del presente Reglamento Interior de Trabajo.

CAPITULO XII

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS SANCIONES

ARTÍCULO 94. Incurren en responsabilidad administrativa los trabajadores que infrinjan cualesquiera de las obligaciones establecidas en el artículo 23 LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

ARTÍCULO 93. Las sanciones por responsabilidad administrativa consistirán en:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Económica o pecuniaria;
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión;
- IV. Destitución del puesto; e
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

ARTÍCULO 95. Son competentes para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los TRABAJADORES, así como para aplicar las sanciones correspondientes, La Secretaría de la Función Pública, cuando se trate de las sanciones previstas en los artículos 23 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Chihuahua

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 96. No se permitirán visitantes en ninguna de las áreas restringidas de la fuente de trabajo, debiendo tener motivo justificado de su presencia y estar acompañados por algún representante del organismo.

ARTÍCULO 97. Los visitantes deberán en todo momento estar acompañados por representantes del organismo y deberán tener motivo fundado para estar en las instalaciones del organismo.

ARTÍCULO 98. Los trabajadores estarán sujetos a las revisiones rutinarias de seguridad que efectúe el personal de vigilancia y Seguridad del organismo para asegurar que no se introduzcan objetos prohibidos a las instalaciones del organismo ni que se saquen bienes de cualquier tipo, ya sean propiedad del organismo, de sus trabajadores o de terceras personas.

ARTÍCULO 99. Aquellos trabajadores a los que se les proporcione herramienta, materiales o equipo para el desempeño de sus labores, serán responsables de su cuidado y limpieza, por lo que, también serán responsables de los mismos en caso de pérdida, robo o daños por uso indebido.

ARTÍCULO 100. Las herramientas y equipos dañados podrán canjearse por otros en buen estado y sin costo alguno para el trabajador, salvo que el daño resulte de un uso indebido. En éste último caso, el trabajador será responsable del costo de su reparación y/o de su reposición.

ARTÍCULO 101. Aquellos trabajadores que usen herramientas o equipo proporcionado por el patrón, estarán sujetos a las revisiones que con relación a dichos bienes se les hagan, por lo tanto, cada vez que se haga una revisión y los trabajadores no tengan en su poder las herramientas, materiales o equipo proporcionados, deberán reponerlos antes de recibir su salario ya que, de lo contrario, estarán obligados a pagar el costo de su reposición.

ARTÍCULO 102. En todo lo no previsto por este Reglamento Interior de Trabajo, las partes estarán sujetas a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de Chihuahua y de forma supletoria a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 103. Cada trabajador deberá proporcionar sus generales y domicilio correctos al ingresar al servicio del organismo, así como dar aviso inmediato sobre su cambio de domicilio o cualquier otro cambio semejante cuando éste ocurra.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior de Trabajo podrá ser modificado o adicionado por el Comité Técnico del Organismo Público Descentralizado Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Chihuahua.

TERCERO. Dentro de los ocho días hábiles posteriores a su publicación, inscribáse el presente Reglamento Interior de Trabajo ante la Junta Arbitral de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chihuahua.

Sin más por el momento y esperando cumplir con su requerimiento, quedo a sus órdenes para cualquier duda y aclaración.



PAULINA RODRIGUEZ HERNANDEZ
TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FOMENTO Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA
R.F.C. CAE-950227-9F8
AV NIÑOS HEROES No 1101 COL CENTRO
TELS (614) 437-12-92 Y 410-60-73 FAX (614) 416-44-10
CHIHUAHUA, CHIH