



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO
DIRECCIÓN
DE PUBLICACIONES

E L E S T A D O

de Jalisco

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
**Víctor Manuel
González Romero**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Núm.0080921.
Características 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**MARTES 31 DE ENERO
DE 2012**

GUADALAJARA, JALISCO
T O M O C C C L X X I I

3

SECCIÓN II



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
C.P. Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Víctor Manuel González Romero

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
C. Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.
Trisemanal: **martes, jueves y sábados.**
Franqueo pagado. Publicación Periódica.
Permiso Núm. **0080921.**
Características **117252816.**
Autorizado por **SEPOMEX.**

periodicooficial.jalisco.gob.mx



NORMAS

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

INSTITUTO DE LA ARTESANÍA JALISCIENSE



**Instituto de la artesanía
Jalisciense**

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MERCANCÍAS.

Fecha de elaboración: Diciembre de 2011.



Capitulo I	DISPOSICIONES GENERALES
Capitulo II	DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MERCANCÍAS Y MATERIAS PRIMAS.
Capitulo III	DE LA REQUISICIÓN DE MERCANCÍA.
Capitulo IV	DE LA ADQUISICIÓN DE MERCANCÍA.
Capitulo V	DE LA ADQUISICIÓN DE MERCANCÍA A TRAVÉS DEL PROCESO DE COMPRAS ESPECIALES.
Capitulo VI	DE LA ENTRADA Y REGISTRO DE MERCANCÍA.
Capitulo VII	DE LA MERCANCÍA PARA SU VENTA.
Capitulo VIII	MERCANCÍA A CONSIGNACIÓN.
Capitulo IX	DE LOS INVENTARIOS EN LOS PUNTOS DE VENTA.
Capitulo X	DE LOS TRASLADOS DE MERCANCÍA.
Capitulo XI	DEL PRESTAMO DE MERCANCÍA.
Capitulo XII	MERCANCÍA DAÑADA.
Capitulo XIII	MERCANCÍA REZAGADA.
Capitulo XIV	DEL MANEJO DE MERCANCÍA DURANTE FERIAS Y EXPOSICIONES

Con fundamento en los artículos 26 fracción VI y 31 fracción X, de la Ley De Promoción y Desarrollo Artesanal del Estado de Jalisco, se expiden las presentes Normas Para la Administración y Comercialización de Mercancía.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes reglas tienen por objeto normar la organización interna de los puntos de venta del Instituto de la Artesanía Jalisciense respecto al control de la mercancía con que cuentan las mismas desde su adquisición hasta su disposición final.

Estas normas se expiden con la finalidad de dar transparencia al manejo de mercancía del Instituto de la Artesanía Jalisciense, así como normar los procedimientos, alcances y responsabilidades de los servidores públicos y funcionarios que intervienen en su adquisición hasta su disposición final, así como en el funcionamiento de los puntos de venta que opera el Instituto.

Artículo 2.- Para efectos de las presentes normas se entiende por:

I.- LEY: La Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal del Estado de Jalisco;

II.- INSTITUTO: El Instituto de la Artesanía Jalisciense;

III.- JUNTA DE GOBIERNO: La Junta de Gobierno del Instituto de la Artesanía Jalisciense;

IV.- DIRECTOR GENERAL: El Director General del Instituto de la Artesanía Jalisciense;

V.- NORMAS: Las Normas para la Administración y Comercialización de Mercancías;

VI.- PUNTOS DE VENTA: Los establecimientos para la comercialización permanente o temporal con los que cuente el Instituto, para la venta de mercancía elaborada por los artesanos del Estado de Jalisco así como materias primas; tales como tiendas, galería del artesano jalisciense, tiendas de abastecimiento de materias primas y exposiciones temporales.

VII.- REGISTRO ARTESANAL: Es el número de registro único artesanal (RUA) que otorga el Instituto de la Artesanía Jalisciense, previa solicitud del artesano productor, una vez cumplidos los requisitos establecidos.

VIII.- MERCANCÍA: Los productos artesanales adquiridos de los productores de Jalisco.

IX.- MERCANCÍA DAÑADA: Se considerara mercancía dañada todo aquel producto que presente daños irreparables.

X.- MERCANCÍA REZAGADA: Si después de dos años a partir de la fecha de compra, aún no se ha vendido.

XI.- MATERIAS PRIMAS.- Aquellos productos básicos que intervienen en la transformación de la mercancía en su proceso de elaboración.

XII.- COMPRAS ESPECIALES.- Todas aquéllas compras que se lleven a cabo a artesanos que no emitan comprobantes fiscales, únicamente en los casos que se sustenten en la consulta emitida por la Junta de Gobierno del Instituto y la Contraloría del Estado de Jalisco.

XIII.- COMISIONISTAS.- Agentes externos que venden mercancías a cambio del beneficio de una comisión.

XIV.- COMITÉ TÉCNICO.- Órgano Auxiliar del Instituto creado para determinar porcentajes de descuento, evaluar si las piezas son susceptibles o no de reparación, así como dictaminar la procedencia de su baja; integrado por el Director General, Director de Comercialización, Director Administrativo y Coordinador de Tiendas, así como un experto artesano de las técnicas que se van a evaluar, de preferencia miembro de la Junta de Gobierno.

XV.- GALERÍA DEL ARTESANO.- Exposición temporal localizada en las instalaciones que ocupa el Instituto, con la finalidad de proporcionar un espacio digno para la exhibición, venta y exposición de las diferentes técnicas artesanales que realizan los Artesanos productores del Estado de Jalisco.

Artículo 3.- El instituto esta obligado invariablemente a adquirir mercancía hecha en Jalisco.

Capítulo II

DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MERCANCÍAS.

Artículo 4.- Con la finalidad de llevar un control en el manejo de entradas y salidas de la mercancía, el Instituto cuenta con un Sistema de Software.

Artículo 5.- A través de este sistema, se llevaran a cabo los registros de operaciones relacionadas al manejo de mercancía como lo son: ingreso a almacén, etiquetado de mercancía, entregas de mercancía a puntos de venta, traslados de mercancía, emisión de inventarios, ventas y resguardos temporales de mercancía, y ajustes de inventarios.

Artículo 6.- La Coordinación de Tiendas, será la responsable de realizar las operaciones y registro de ingreso de mercancía, etiquetado y entrega de las mismas a los puntos de venta.

Artículo 7.- La Coordinación de Tiendas registrará en el sistema las operaciones de traslado de mercancía entre los puntos de venta, apoyándose para esto en la información proporcionada por los encargados de Tiendas con el visto bueno de la Dirección de Comercialización.

Capítulo III

DE LA REQUISICIÓN DE MERCANCÍA.

Artículo 8.- Se entiende por requisición de mercancía a la solicitud por parte del encargado de Tienda, previo análisis de las existencias en puntos de venta, dirigida a la Dirección de Comercialización, en donde se solicita la adquisición de mercancía para el abasto de los puntos de venta del Instituto.

Artículo 9.- Las requisiciones de mercancía, estarán compuestas por un oficio firmado por el encargado de Tienda y dirigido a la Coordinación de Tiendas; así como por un anexo que describe el número y tipo de piezas que se solicitan, técnica artesanal, tamaño aproximado, en su caso color y demás características que permitan facilitar lo más posible la cotización y adquisición de las mismas.

Artículo 10.- El Director de Comercialización deberá presentar un plan anual de compras, basado en las temporadas de mayor desplazamiento tanto de mercancía como de materias primas.

Capítulo IV

DE LA ADQUISICIÓN DE MERCANCÍA.

Artículo 11.- Para el proceso de adquisición de las artesanías, la Coordinación de Tiendas deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, al reglamento de esta Ley; y a las Políticas y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones del Instituto de la Artesanía Jalisciense.

Artículo 12.- La Coordinación de Tiendas será la responsable de generar la adquisición de mercancía, para lo cual deberá iniciar el proceso de compra eligiendo a (los) proveedor(es).

Artículo 13.- El Coordinador de Tiendas deberá establecer con el artesano proveedor una fecha de entrega, así como un lugar, que podrá ser en los puntos de venta o en su taller.

Artículo 14.- En los casos de que la adquisición de mercancía supere el monto del fondo revolvente establecido en las políticas y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones del Instituto, la Coordinación de Tiendas estará obligada a turnar la información correspondiente de la requisición, a la Dirección Administrativa, para que este a su vez genere el convenio de Compra-Venta respectivo.

Artículo 15.- En todo momento las Adquisiciones de Mercancía deberán efectuarse a artesanos, talleres artesanales o empresas artesanales, que cuenten con registro artesanal. Sin embargo, en caso de tratarse de requisiciones de compras a artesanos no registrados, se podrán efectuar siempre y cuando, se lleve a cabo el trámite para el alta del proveedor a la par del proceso de registro.

Artículo 16.- La Coordinación de Tiendas será la responsable del resguardo de la mercancía, una vez que se haga la entrega formal. Una vez entregada a satisfacción la mercancía solicitada, el Coordinador de Tiendas tramitará ante la Dirección Administrativa, el pago correspondiente.

Capítulo V

DE LA ADQUISICIÓN DE MERCANCÍA A TRAVÉS DEL PROCESO DE COMPRAS ESPECIALES

Artículo 17.- Las compras especiales son todas aquéllas que se lleven a cabo a fin de adquirir mercancía a artesanos que no emitan comprobantes fiscales.

Artículo 18.- Para efectos del artículo anterior, la Coordinación de Tiendas deberá llenar el formato denominado compras especiales.

Artículo 19.- Para efectos del resguardo de la información los formatos y documentos anexos, deberán recibir el mismo tratamiento que los comprobantes fiscales, debiendo quedar en resguardo del departamento contable los originales y otro tanto como soporte y consulta en la Coordinación de Tiendas.

Capítulo VI

DE LA ENTRADA Y REGISTRO DE MERCANCÍA

Artículo 20.- Una vez realizado el proceso de adquisición de la mercancía, al momento de ser entregada por el artesano, ésta deberá ser ingresada al Instituto a través de la Coordinación de Tiendas.

Artículo 21.- Una vez ingresadas físicamente la mercancía a los puntos de venta y habiendo verificado que la mercancía se encuentra en óptimas condiciones para su venta, se procederá a su registro en el sistema de control de inventarios para la administración y comercialización de mercancía, procediendo posteriormente al etiquetado de las mismas.

Artículo 22.- La etiqueta de los productos deberá contener los siguientes datos:

- a) Código de barras;
- b) Código interno de la mercancía;
- c) Nombre del artesano productor o en su caso nombre de la comunidad de origen; y
- d) Precio al público.

Artículo 23.- El proceso de registro y etiquetado de la mercancía por parte de la Coordinación de Tiendas, no deberá extenderse más allá de cinco días hábiles después de haberla recibido físicamente.

Artículo 24.- Concluido el período de registro y etiquetado, máximo al tercer día hábil deberá entregarse la mercancía a la tienda que corresponda.

Artículo 25.- El encargado de tienda recibirá únicamente la mercancía que sí corresponda físicamente con la relación y se encuentre en condiciones aptas para su venta.

Capítulo VII De la Mercancía para su venta

Artículo 26.- Los puntos de venta del Instituto estarán conformados por un encargado y los vendedores que se requieran y serán supervisados por un Coordinador de Tiendas, quien será el responsable del buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas.

Artículo 27.- Para el correcto registro y actualización de las entradas y salidas de mercancía, será obligación de los encargados y vendedores de la tienda, utilizar el sistema de control de inventarios, así como entregar el comprobante fiscal correspondiente al cliente.

Artículo 28.- La mercancía en venta podrá contar con descuentos y promociones, conforme a lo autorizado por la Junta de Gobierno, siendo para tal fin el titular de la Dirección de Comercialización, el responsable de dar el visto bueno.

Artículo 29.- Toda mercancía para su venta deberá contar con una etiqueta con las características mencionadas en el artículo 22.

Artículo 30.- El Director de Comercialización es el responsable de determinar el precio de venta de la mercancía, basándose en los lineamientos siguientes:

El precio de venta de la mercancía será el que resulte de sumar al precio de compra el siguiente incremento:

- a) De 50% hasta un 70% cuando el precio de compra sea de \$1.00 peso hasta \$100.00 m.n.
 - b) De 40% hasta un 60% cuando el precio de compra sea de \$100.01 hasta \$1,000.00 m.n.
 - c) De 30% hasta un 50% cuando el precio de compra sea de \$1,000.01 hasta \$5,000.00 m.n.
 - d) De 20% hasta un 40% cuando el precio de compra sea de \$5,000.01 hasta \$10,000.00 m.n.
 - e) De 10% hasta un 30% cuando el precio de compra sea de \$10,000.01 m.n. o mas;
- Y al resultado se le agregara la tasa de IVA vigente.

Artículo 31.- El Director General esta facultado para contratar a Comisionistas, que trabajaran bajo un esquema de beneficio de comisiones por la venta de mercancía.

Artículo 32.- El descuento autorizado para el personal del Instituto, así como otras Instituciones de Gobierno, será hasta de un 20%, previa autorización del Director General o de Comercialización, siempre y cuando no rebase el precio de costo.

Artículo 33.- El único autorizado para otorgar mercancía, previa solicitud por parte del interesado, con fines promocionales, es el Director General.

Capítulo VIII

Mercancía a Consignación

Artículo 34.- La mercancía en consignación es aquella que el artesano entrega al Instituto para su venta mediante un contrato, en un plazo determinado, sin compromiso para el Instituto de ser adquirida.

Artículo 35.- La Coordinación de Tiendas deberá etiquetar esta mercancía para su venta conforme al artículo 22 y sujetarse a lo establecido en el artículo 30 para su precio de venta. La Dirección de Comercialización deberá notificar a la Dirección Administrativa del ingreso de mercancía a consignación.

Artículo 36.- La mercancía a consignación que se venda en los puntos de venta del Instituto será aquella que sea elaborada por artesanos productores del Estado de Jalisco, estos deben contar con el registro artesanal que proporciona el Instituto y cumplirán con el mismo procedimiento establecido en el artículo 15.

Artículo 37.- Una vez concluido el plazo de la mercancía en consignación, se dará aviso al artesano que el contrato ha concluido y se procederá de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

Artículo 38.- En lo que respecta a la "GALERÍA DEL ARTESANO JALISCIENSE" el artesano deberá entregar físicamente al Coordinador de Ferias y Exposiciones, la mercancía para su exhibición, en los tiempos establecidos en el contrato de exposición temporal, y esta a su vez deberá etiquetarla y entregar listados a la Coordinación de Tiendas para llevar el control de las ventas independiente del sistema punto de venta.

Artículo 39.- En el caso de los certámenes o concursos que realiza el Instituto, durante el periodo de exhibición y venta, se sujetará al mismo procedimiento que aplica para la "Galería del Artesano" en donde la Dirección de Vinculación Artesanal, etiquete la mercancía y entregue relación a la Coordinación de Tiendas y notifique a la Dirección Administrativa de su ingreso.

Artículo 40.- El Instituto, efectuará los pagos a los artesanos sobre mercancías vendidas en la galería del artesano, en base a los puntos acordados en el contrato.

Capítulo IX

DE LOS INVENTARIOS EN LOS PUNTOS DE VENTA

Artículo 41.- Los inventarios en los puntos de venta se efectuarán con el objetivo de corroborar físicamente la existencia de mercancía que refleja el sistema de control de inventarios y de esta forma brindar información necesaria para la elaboración de los estados financieros realizados por la Coordinación Financiera y Contable, así como detectar faltantes de mercancía e investigar los motivos de ello.

Artículo 42.- A fin de llevar un óptimo control de los inventarios de mercancía y poder detectar cualquier anomalía, daño o faltante, la Dirección Administrativa realizará por punto de venta, cada 6 meses el levantamiento de los inventarios físicos; siendo en los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 43.- Será responsabilidad de la Dirección de Comercialización vigilar que la mercancía faltante o dañada no sea mayor del 1% del inventario inicial mas las adquisiciones del ejercicio.

Capitulo X

DE LOS TRASLADOS DE MERCANCÍA

Artículo 44.- Se entenderá por traslado de mercancía, los intercambios que se efectúan entre un punto de venta y otro, por parte de la Coordinación de Tiendas.

Artículo 45.- Los traslados de mercancía se efectuarán a petición del encargado o Coordinador de Tiendas, de acuerdo a las necesidades de abasto de las mismas.

Capitulo XI

DEL PRESTAMO DE MERCANCÍA

Artículo 46.- Los prestamos de mercancía que realice la Dirección de Comercialización a las diferentes instituciones e iniciativa privada será con los siguientes fines:

Decorar, promover, difundir y comercializar el arte popular jalisciense.

Artículo 47.- El solicitante deberá presentar por escrito la petición del préstamo de artesanías dirigido al Director General quien la analizará y dará respuesta en un plazo máximo de tres días hábiles.

Artículo 48.- Se prohíben los préstamos de mercancía que se encuentra bajo el esquema de consignación.

Capitulo XII

Mercancía dañada.

Artículo 49.- Causas por las que una mercancía puede resultar dañada:

- I.- Por accidente, al limpiarla, al transportarla o al empacarla
- II.- Por agentes naturales: como polvo, luz o humedad; y
- III.- Por desastres naturales.

Artículo 50.- Las causas por las que una mercancía puede deteriorarse con el paso del tiempo en exhibición y que por ello resulte difícil o costosa su restauración; de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:

- I. Textiles: Percudidos o rotos.
- II. Muebles: tapizados manchados o rotos, laqueado deteriorado.
- III. Hoja de maíz: sucio, inlavable y/o roto.
- IV. Vidrio: roto, fracturado.

Artículo 51.- En el caso de la mercancía dañada o deteriorada se deberá seguir el procedimiento que a continuación se describe, para aplicar descuentos o bajas:

- I. El Comité Técnico determinara si las piezas son susceptibles o no de reparación y elaborara un dictamen técnico.
- II. La pieza que no sea susceptible de reparación, se procederá a aplicar hasta un 90% de descuento de su precio de venta por un periodo de remate de hasta tres meses. El porcentaje de descuento de la pieza será determinado por el comité técnico integrado en el inciso anterior.
- III. Si después del periodo de remate de tres meses no se vende, se procederá su baja.
- IV. Para dar de baja una pieza no susceptible de reparación, debe elaborarse un acta administrativa para dar fe de la aplicación del procedimiento y determinar la baja del inventario. Esta será presentada ante la Junta de Gobierno.
- V. Se presentara a la Junta de Gobierno una relación de mercancía no susceptible de reparación, junto con el acta administrativa del Comité Técnico y en su caso el procedimiento administrativo correspondiente, para solicitar su autorización de aplicar su baja definitiva.

Capítulo XIII

Mercancía rezagada o de lento movimiento.

Artículo 52.- Se entiende como mercancía rezagada o de lento movimiento a lo siguiente:

Aquella mercancía que no ha sido vendida en un periodo de dos años, tomando como referencia su fecha de alta en la tienda.

Artículo 53.- La mercancía rezagada que no ha sido vendida en un periodo de dos años, deberá regirse con el siguiente procedimiento:

- I. El Comité Técnico determinara el porcentaje de descuento aplicado que no podrá ser mayor al 50% durante el primer año.
- II. Pasado este tiempo sin haberse vendido, el descuento podrá ampliarse hasta en un 90%.

Capítulo XIV

DEL MANEJO DE MERCANCÍA DURANTE FERIAS Y EXPOSICIONES

Artículo 54.- La Dirección General y la de Comercialización determinaran las ferias y exposiciones en las que es viable participar ya sea en exhibición o venta de mercancía propia del Instituto.

Artículo 55.- El personal del Instituto comisionado será el responsable de la venta de mercancía propiedad del Instituto durante los eventos antes mencionados.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Las presentes normas regirán al interior del Instituto una vez que la Junta de Gobierno las ha autorizado.

Artículo Segundo.- Quedan sin fuerza normativa las anteriores disposiciones, circulares, oficios, memorándum que se opongan a las presentes normas.

Artículo Tercero.- Las presentes normas para tener efectos contra terceros deberán ser publicadas en el Periódico Oficial de Jalisco, a más tardar 30 días posteriores a su aprobación por la Junta de Gobierno.

Artículo Cuarto.- En un plazo de tres meses a partir de la publicación de las presentes normas se deberán generar los procedimientos correspondientes a las mismas.



**GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO**

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

- **PARA CONVOCATORIAS, ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y AVISOS**

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Finanzas, que esté certificado

- **PARA EDICTOS**

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

- **PARA LOS DOS CASOS**

Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.

Que la letra sea tamaño normal.

Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.

La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

VENTA

1. Número del día	\$18.50
2. Número atrasado	\$26.00
3. Edición especial	\$26.00

SUSCRIPCIÓN

1. Por suscripción anual	\$1,030.00
2. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	\$2.50
3. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$1,030.00
4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$262.50

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de cada año.

A t e n t a m e n t e

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, CP 44270, Tels. 3819 2720 Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300 Exts. 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



S U M A R I O

MARTES 31 DE ENERO DE 2012
NÚMERO 3. SECCIÓN II
TOMO CCCLXXII

E L E S T A D O

NORMAS para la administración y comercialización de mercancías
(Instituto de la Artesanía Jalisciense). Pág. 3

de Jalisco