

PROCEDIMIENTO DDE-CTYC-PROC		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
ASESORIA Y APOYO PARA LA CREDENCIALIZACION DE ARTESANOS Y ARTESANAS		COORDINACION DE TURISMO Y CULTURA		
Coordinación de Turismo y Cultura	IIFAEM	ARTESANOS	PRESIDENCIA	COMUNICACIÓN SOCIAL
<p>Inicio</p> <p>1</p> <p>Identificar en el Registro Municipal a las/los Artesanos que requieren credencial y a los que deben actualizar por daño o vigencia.</p> <p>2</p> <p>Se pone en contacto con el IIFAEM. Solicitando la credencialización de Artesanos en el Municipio de San José del Rincón.</p> <p>4</p> <p>Convoca a las/los Artesanos informando de los requisitos.</p> <p>6</p> <p>Autoriza, firma, envía oficios y elabora carpeta ejecutiva para entrega a las áreas de Presidencia, Administración y comunicación Social para insumos.</p> <p>9</p> <p>Prepara insumos, listas de asistencia y se asegura del buen funcionamiento de las instalaciones para el evento.</p> <p>11</p> <p>Toma evidencia fotográfica y actualiza el Registro Municipal con los datos de las credenciales de los nuevos artesanos.</p> <p>Fin</p>	<p>3</p> <p>Recibe, revisa y autoriza la credencialización de Artesanos/as e informa a la Coordinación de Turismo y Cultura</p> <p>10</p> <p>Asiste el día indicado y lleva a cabo credencialización de artesanas y artesanos.</p>	<p>5</p> <p>Reciben convocatoria y acuden el día de la credencialización.</p>	<p>7</p> <p>Recibe, revisa e instruye sede e insumos para el evento.</p>	<p>8</p> <p>Reciben y entregan insumos antes del día del evento.</p>

