

DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

TIENDAS FONART

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCION DE TIENDAS DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART)

VZG-LIN-DCA-200




DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
Lineamientos para la Entrega Recepción de las
Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las
Artesanías (FONART)

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-LIN-DCA-200
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	2 de 19

Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VZG-LIN-DCA-200

SEPTIEMBRE 2018

	DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: PRIMERA
	Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	CODIGO: VZG-LIN-DCA-200
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 3 de 19

I.- INTRODUCCIÓN

La Dirección Comercial de Artesanías elabora los presentes Lineamientos como una forma de homologación del proceso, para que los Servidores Públicos contratados bajo el esquema de Prestador de Servicios Profesionales, lleven a cabo la Entrega Recepción con base a los requerimientos mínimos que señalan las normas, y se informe del estado de guardan los bienes materiales y recursos públicos bajo su encargo en su totalidad y transparencia.

II.- PROPÓSITO

La Dirección Comercial de Artesanías elabora los presentes Lineamientos para regular que los Responsables de Tiendas Físicas y Virtuales FONART al momento separarse de su encargo, realicen la rendición de cuentas mediante el proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos de las Tiendas-FONART que tengan a su cargo.

III.- OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS

Documentar la Entrega-Recepción en las Tienda-FONART de todos los bienes muebles y de inventario, información electrónica y documental, que el servidor público saliente tenga bajo su responsabilidad; y se haga constar el estado que guardan al momento de separarse del encargo, a través de la elaboración de un acta administrativa suscrita por el servidor público que entrega y por el que recibe, asimismo, firmada por los testigos y un representante del OIC.

IV.- MARCO JURÍDICO

La Dirección Comercial de Artesanías crea los presentes lineamientos con fundamento en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente;

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, vigente;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente;
- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, vigente;
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, vigente; y
- Manual de Organización General, vigente.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

1.- La emisión de disposiciones administrativas internas que se vinculen al mismo tema, deberán sujetarse a la aplicación de los presentes Lineamientos.

2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Acta Administrativa de Entrega Recepción de El documento que debe presentar el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control y de testigos de asistencia, para su validación.

Acta Circunstanciada Documento elaborado por el Jefe de Departamento con funciones de Coordinador de Tiendas y firmado por dos testigos, para señalar la omisión e incumplimiento de Entrega-Recepción por parte del Responsable de Tienda-FONART Saliente, sin causa justificada y motivada.

Almacén Tienda-FONART.

Entrega - Recepción Proceso administrativo, a través del cual un servidor público hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos;


FONART Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

OIC Órgano Interno de Control en el FONART.

Responsable de Tienda entrante Servidor Público asignado para recibir la responsabilidad del manejo administrativo de la Tienda.

Responsable de Tienda Saliente Servidor Público que deja de prestar su servicio en el FONART.

Servidor Público Personal contratado bajo el esquema de Prestador de Servicios Profesionales en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CODIGO: VZG-LIN-DCA-200</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 6 de 19</p>

3.- Corresponde al Órgano Interno de Control en el FONART, vigilar el cumplimiento a los presentes Lineamientos;

4.- El acta administrativa de Entrega-Recepción, contendrá como mínimo los siguientes elementos y estará soportada documentalmente con forme los señala el Anexo 1:

- Marco Jurídico de Actuación;
- Situación Financiera;
- Situación de los Recursos Materiales;
- Situación de los Recursos Humanos;
- Informe de los Asuntos a su Cargo y del Estado que Guardan;
- Observaciones de Auditorias en Proceso de Atención;
- Relación de Archivos a Cargo;
- Situación de los Levantamientos de Inventario Físico;
- Otros Hechos.

CAPÍTULO II

De la Dirección Comercial de Artesanías

5.- El Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, solicitará mediante oficio al Titular del Órgano Interno de Control en el FONART, la intervención de algún integrante para supervisar el proceso, verificar y validar que se dé cumplimiento a los presentes Lineamientos y a la Normatividad aplicable correspondiente.

6.- El Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, solicitará al Coordinador de Tiendas que informe a las áreas administrativas correspondientes sobre la actualización de datos del nuevo Responsable de Tienda.

7.- El Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, informará mediante oficio al Titular del OIC, cuando el Servidor Público saliente, no realice entrega de los bienes bajo su encargo.

CAPÍTULO III

Del Área de Coordinación de Tiendas

8.- El Coordinado de Tienda, supervisará que el Responsable de Tienda saliente integre en su carpeta de entrega toda la información correspondiente al estado que guarda la Tienda;

9.- El Coordinador de Tiendas, Firmará como testigo el acta de entrega-recepción y solicitará al Responsable de la tienda entrante, que coteje toda la información contenida en el acta y que reporte en caso de existir irregularidades:

10.- El Coordinador de Tiendas, deberá de informar al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías cuando algún Responsable de Tienda manifieste su deseo por renunciar al encargo de la Tienda, para que se realicen los trámites correspondientes en tiempo y forma.


11.- El Titular de la Coordinación de Tiendas, deberá de asesorar, apoyar y capacitar al Responsable de la Tienda entrante, respecto a la operatividad y administración de la tienda.

12.- El Coordinador de Tiendas informará a las áreas administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas los datos del nuevo Responsable de Tienda para los trámites conducentes.

CAPÍTULO IV

De las Tiendas FONART

13.- El Responsable de Tienda Saliente, deberá de informar con 15 días de anticipación al Coordinador de Tiendas sobre su propósito de renunciar al puesto.

	DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-LIN-DCA-200
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 8 de 19

14.- El Responsable de Tienda Saliente, debe de elaborar su carpeta de entrega-recepción considerando toda la información que los presentes Lineamientos señalan.


15.- El Responsable de Tienda Saliente, no queda relevado del incumplimiento de sus obligaciones, ni de las responsabilidades en las que pudiese haber incurrido durante su desempeño;

16.- El Responsable de Tienda Saliente, deberá de mandar al OIC su proyecto de acta para visto bueno, previo a la revisión y visto bueno del Coordinador de Tiendas.

17.- El Responsable de Tienda saliente que no rinda el informe de separación y que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados, sin causa justificada y motivada, será requerido por el Órgano Interno de Control en el FONART, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación;

18.- En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el Responsable de Tienda entrante al tomar posesión o, en su caso, el que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos y del Coordinador de Tiendas, para dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, del Órgano Interno de Control, para los efectos que correspondan.

19.- La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el Responsable de Tienda entrante, considerando un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo o el tiempo que la normatividad respectiva señale.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</p> <p>Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CODIGO: VZG-LIN-DCA-200</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA: 9 de 19</p>

20.- En caso de que el Responsable de Tienda entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del acta, deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, a efecto de que se aclare por el Responsable de Tienda saliente, o en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

21.- El Responsable de Tienda, debe de mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, archivos y demás documentación relativa a su almacén o tienda, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

CAPÍTULO X

Del Órgano Interno de Control en FONART

22.- El Titular del Órgano Interno de Control, deberá de nombrar a un representante para que asista al acto de Entrega Recepción;

23. El Representante del OIC en el FONART, intervendrá en el acto de Entrega-Recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remita el Responsable de Tienda saliente.

24. El Representante del Órgano Interno de Control, revisará y validará la información contenida en el Acta Administrativa de la Entrega-Recepción;



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Acta de entrega Recepción	Anexo I



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-LIN-DCA-200
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	12 de 19



momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, y 47 de los Lineamientos Generales para la regularización de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el seis y veinticuatro de julio de dos mil diecisiete, respectivamente.

HECHOS.

I.- MARCO JURIDICO (Se debe incluir exclusivamente el relacionado con las facultades específicas).

En el **(Anexo 4)** se relaciona el marco jurídico de actuación del almacén XXX-Tienda conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

II.- SITUACION PROGRAMATICA. (No aplica)

III.- SITUACION PRESUPUESTARIA. (No aplica)

IV.- ESTADOS FINANCIEROS. (No aplica)

V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Se entregan de

Anexo 5

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad Administrativa. (No aplica)

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. (No aplica)

Cambio de Registro de Firmas. (No aplica)

VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

En el **Anexo 6**, se entrega

Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran

2.- Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija del Departamento,

Se presentan para este fin los resguardos realizados en el año _____ y el



oficio No. _____ de fecha _____, donde se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la actualización de los resguardos. _____

3.- Vehículos. _____ (No Aplica) _____

4.- Obras de Arte y Decoración, localizadas en la Oficina del Almacén XXX- Tienda _____, ubicada en Calle o Avenida _____, Col. _____ Del. _____ Ciudad _____, C.P. _____ (No Aplica) _____

5.- Manuales de procedimientos, _____

_____ **Anexo 7** _____

6.- Existencias en Almacén _____ - Tienda _____. La relación contenida en el **Anexo 8** muestra las existencias en el Almacén _____ - Tienda _____, de acuerdo al inventario teórico, designado a la Tienda Galería Reforma el día de la firma de la presente acta. _____

7.- Contratos Diversos. Convenios de Consignatarios _____ (No Aplica) _____

8.- Relación de inmuebles ocupados o en posesión _____ (No Aplica) _____

9.- Caja Fuerte. Se entrega en sobre cerrado la combinación de la caja fuerte al C. _____

VII.-SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS. _____ (No Aplica) _____

VIII.- SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO. _____ (No aplica) _____

IX.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. _____

En el **Anexo 9** se entrega relación del personal a cargo de este Almacén _____

X.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. (Este informe es el que refieren los artículos Noveno del Acuerdo, 44 y 50 de los Lineamientos que nos ocupan, es parte del acta y deberá contener:

- Las Actividades y funciones.
- El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones
- Los principales logros alcanzados.
- Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos.
- Incluir la atención y cumplimiento que dieron a aquellos asuntos que en su momento les fueron entregados, explicando lo conducente. _____

En el **Anexo 10** se entrega el informe de los asuntos a cargo de la responsable del Almacén ____ - Tienda _____ y el estado que guardan. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad y/o del Almacén ____ - Tienda _____.

XI.- OBSERVACIONES DE AUDITORIAS EN PROCESO DE ATENCIÓN: Se entrega relación de aclaraciones de inventarios (LIFA) al día de la firma de esta acta, y el estado que guardan **Anexo 11**_____.

XII.- INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA._____ (No aplica) _____

XIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO (Documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normativa le competen, de conformidad con las disposiciones aplicables) **Anexo 12.**_____

XIV.- OTROS HECHOS. (Relación de acta de roturas o mercancía sin etiqueta) en caso de haber piezas con este estado) **Anexo 13**_____

XV. CIERRE DEL ACTA._____

El C. _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable. Asimismo, tiene conocimiento de que el contenido del Acta y de sus **13 Anexos** será verificado dentro de un plazo máximo treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la firma del acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones o proporcionar la información adicional que se le requiera. Los **13 Anexos** que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción.

El C. _____ recibe con las reservas de ley, de la C. _____ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus **13 Anexos.**_____

En este acto, el servidor público comisionado por el Órgano Interno de Control la C. _____, hace del conocimiento del servidor público saliente que con independencia de la causa o motivo que originó la separación del empleo, cargo o comisión, así como, de que realice la entrega del despacho y de los asuntos en trámite, no queda relevado de las obligaciones previstas en los Lineamientos, ni de las Responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo. Por otra parte, se le exhorta a



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-LIN-DCA-200
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	15 de 19



ambos servidores a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya sea de conclusión o inicial. _____

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. _____

ENTREGA

RECIBE

C.

C.


Comisionado por parte del Órgano Interno de Control

C.

Testigos

C.

C.

	DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-LIN-DCA-200
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 16 de 19


TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación en el COMERI y validado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), con la emisión de la homoclave correspondiente.

SEGUNDO. El (La) Director(a) Comercial de Artesanías en el ámbito de sus facultades y funciones regulará su cumplimiento y vigilancia.

TERCERO. Los presente Lineamientos, son aplicables exclusivamente para los Servidores Públicos contratados por el FONART bajo el régimen de Prestador de Servicios Profesionales, los cuales se ajustan a lo señalado en la normatividad aplicable.



	DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-LIN-DCA-200
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 17 de 19

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Septiembre 2018), elaboración de los **Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**.

DISTRIBUCIÓN

El original de los Lineamientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Comercial de Artesanías;
- Coordinación de Tiendas FONART; y
- Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías;

APROBÓ

Los “**Lineamientos para la Entrega Recepción de las Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), VZG-LIN-DCA-200**”, fueron aprobados y valido en la Sesión Ordinaria del COMERI de fecha de de 2018.



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
Lineamientos para la Entrega Recepción de las
Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las
Artesanías (FONART)

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-LIN-DCA-200
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	18 de 19

ELABORÓ

Lic. Beatriz Domínguez Bautista

Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías



FONART

Mtro. Edgardo Moreno Granillo
Jefe de Departamento



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
Lineamientos para la Entrega Recepción de las
Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las
Artesanías (FONART)

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-LIN-DCA-200
HOMOCLAVE:	
PÁGINA:	19 de 19

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Mtra. Irene Mendez Lucano
Directora Comercial de Artesanías

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Lic. Víctor Oswaldo Lopez Cuevas
Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)