



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

## **Dirección Comercial de Artesanías**

# **Lineamientos para la entrega - recepción de Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías**

**VZG-LIN-DCA-300**

*Jorge*

*(24)*

*X*

ABRIL 2023





Dirección Comercial de Artesanías

Lineamientos para la entrega – recepción de  
Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las  
Artesanías

VERSIÓN: Segunda

CODIGO: VZG-LIN-DCA-300

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-  
RRFF-0011

Página 1 de 23

# Lineamientos para la entrega - recepción de Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

**VZG-LIN-DCA-300**

**Abril de 2023**

*choe*  
*X*  
*Se*

*(25)*

*X*



## INTRODUCCIÓN

La Dirección Comercial de Artesanías establece los presentes Lineamientos como una forma para regular y transparentar los procesos de Entrega - Recepción de las Tiendas físicas y virtuales del FONART.

## PROPÓSITO

La Dirección Comercial de Artesanías establece los presentes Lineamientos para regular que los (las) Responsables de Tiendas físicas y virtuales del FONART al momento de separarse de su encargo, realicen la rendición de cuentas mediante el proceso de Entrega- Recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de las Tiendas del FONART que tengan a su cargo, para fines de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas.

## OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS

Regular la Entrega-Recepción de las Tiendas del FONART contemplando todos los bienes muebles, el inventario físico y teórico de artesanías a su resguardo, toda información electrónica y documental que tenga bajo su responsabilidad el (la) servidor público o prestador de servicios profesionales, y haciendo constar el estado que guardan al momento de separarse de su encargo, y plasmándolos de manera transparente a través de la elaboración de un acta administrativa de Entrega-Recepción suscrita por el (la) servidor público o prestador de servicios profesionales que entrega y por quien recibe el encargo, asimismo suscrita por los testigos participantes y por un representante del Órgano Interno de Control quien valida el procedimiento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

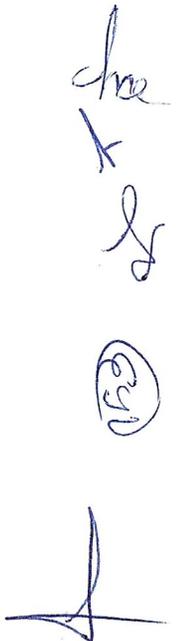
La Dirección Comercial de Artesanías, crea los presentes lineamientos con fundamento en la siguiente normatividad:

#### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- 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.
- Manual de Organización General del FONART, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo que reforma el diverso 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, publicada en el DOF el 25/09/2018.

En lo que respecta al objetivo de los presentes lineamientos se considera acta Entrega- Recepción el documento físico y/o digital que contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- Marco jurídico de actuación;
- Situación programática;
- Situación presupuestaria;
- Situación de los Recursos Materiales;



 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>Dirección Comercial de Artesanías</b>	<b>VERSIÓN: Segunda</b>
	<b>Lineamientos para la entrega – recepción de Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías</b>	<b>CODIGO: VZG-LIN-DCA-300</b>
		<b>HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0011</b>
		<b>Página 4 de 23</b>

- Situación de los Recursos Humanos;
- Situación del inventario físico y teórico de artesanías a su cargo;
- Informe de los asuntos a cargo y el estado que guardan;
- Observaciones de auditorías en proceso de atención;
- Relación de archivos a cargo y documentación; y
- Otros Hechos.

La emisión de disposiciones administrativas internas que se vinculen al mismo tema, deberán ajustarse a lo establecido en los presentes Lineamientos.

La Dirección Comercial de Artesanías del FONART está facultada para establecer y vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.



**GLOSARIO**

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

<b>FONART</b>	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
<b>Prestador (a) de Servicios Profesionales</b>	Persona que desempeña una comisión, función o tarea en las diferentes áreas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
<b>Servidores públicos</b>	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligadas a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.
<b>Acta de Entrega-Recepción</b>	El documento que debe presentar el (la) servidor público o prestador (a) de servicios profesionales que concluye una comisión, función, cargo o tarea, 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 y virtual 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.
<b>Constancia de hechos</b>	Documento elaborado por el Coordinador (a) de Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y firmado por dos testigos, para señalar la omisión e incumplimiento de Entrega-Recepción por parte del Responsable de Tienda del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías saliente, sin causa justificada y motivada.



<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
<b>Responsable de tienda saliente</b>	Persona que deja de prestar sus servicios como responsable de Tienda física o virtual del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
<b>Responsable de tienda entrante</b>	Persona asignada para recibir la responsabilidad de la Tienda física o virtual del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
<b>Almacén</b>	Espacio virtual que alberga la información teórica del inventario de artesanías.
<b>Riesgo de Corrupción.</b>	Se refiere a la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción en el servicio público tales como fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada obtención, salvaguarda, fiscalización o aplicación de los recursos públicos de manera distinta a los fines propios del fideicomiso.
<b>Política Anticorrupción.</b>	Estrategia del Gobierno Federal para reconocer, combatir y evitar las prácticas y actos de corrupción que pueden afectar el ejercicio del servicio público. Por lo que el Fonart se alinea a esta política reforzando el compromiso del combate a la corrupción promedio del presente procedimiento.
<b>Tipos de corrupción</b>	Cualquier tipo de irregularidad relacionada con recursos públicos, financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos, como fraudes y abuso.  Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.

Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la Institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.

Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

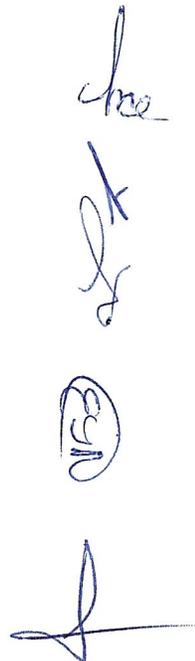
Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas a que sean afectos, distintos a los fines del propio fideicomiso.

Pretensión del (la) Servidor Público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que legalmente le correspondan y/o las que la Institución le otorgue legalmente por el ejercicio de su función.

Participación indebida del Servidor Público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal,

familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.

Aprovechamiento del cargo o comisión del Servidor Público para inducir a que otro Servidor Público o tercero efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier



beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.

Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.

Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja 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.

Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación 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, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

**Políticas Contra  
el Hostigamiento  
y Acoso Sexual**

Estrategia de intervención en el FONART para atender quejas de hostigamiento y acoso laboral y/o sexual mediante la vía administrativa, para que las y los servidores públicos que viven estas formas de violencia de género cuenten con un mecanismo que les permita el acceso a la justicia conforme a la normatividad aplicable.

Se entiende por Hostigamiento Sexual, el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral en su caso, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Se entiende por Acoso Sexual una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.



## CAPÍTULO II

### De la Dirección Comercial de Artesanías

1. El (la) Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, solicitará mediante oficio al Titular del Órgano Interno de Control en el FONART, una vez conocida con anterioridad la fecha de baja del (la) Prestador de Servicios Profesionales o servidor público responsable de la Tienda del FONART, la intervención de un representante para que participe en el proceso de entrega-recepción, a fin de verificar la realización del acta, sin que la participación implique responsabilidad alguna respecto a su contenido, solo para realizar la validación.
2. El (la) Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, solicitará al Coordinador (a) de Tiendas del FONART que informe a las áreas administrativas correspondientes sobre la actualización de datos del nuevo (a) Responsable de Tienda del FONART.
3. El (la) Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, informará mediante oficio al Titular del OIC, cuando el Prestador (a) de Servicios Profesionales o servidor (a) público responsable de la Tienda del FONART saliente, no realice entrega de los bienes bajo su encargo en apego a los presentes lineamientos en el momento de su salida, esto se notificará en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled signature]*

### CAPÍTULO III

#### Del Departamento de Coordinación de Tiendas

4. El (la) Coordinador(a) de Tiendas del FONART, supervisará que el (la) Responsable de Tienda del FONART saliente integre en su carpeta de entrega-recepción toda la información correspondiente conforme a los presentes lineamientos, así como toda información necesaria con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en lo individual como atañe al servidor público y a nivel Institucional.
5. El (la) Coordinador (a) de Tiendas del FONART, firmará como testigo el acta de entrega- recepción y solicitará por oficio al Responsable de Tienda FONART entrante, en la misma fecha de su toma de posesión en el encargo, el cotejo contra el inventario físico de artesanías, el inventario físico de mobiliario y la documentación en archivo, así como la información que recibe del (la) Responsable de Tienda FONART saliente, solicitando le sea informado por escrito, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, las irregularidades que detecte, para así solicitar al (la) Responsable de Tienda FONART saliente la solvencia de las irregularidades observadas dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales.
6. El (la) Coordinador (a) de Tiendas del FONART, deberá de informar por oficio al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, con a 30 días de antelación, cuando algún (a) Responsable de Tienda manifieste su deseo por renunciar al encargo de la Tienda y una vez conocida la fecha de baja, para que se realicen los trámites correspondientes en tiempo y forma.
7. El (la) Coordinador (a) de Tiendas del FONART, deberá de asesorar, apoyar y capacitar al momento de su ingreso al (la) Responsable de la Tienda entrante, entregando para esto la normatividad aplicable respecto a la operatividad y administración de la tienda.
8. El (la) Coordinador (a) de Tiendas del FONART proporcionará al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, de ser el caso, la información necesaria para solicitar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas realizar los trámites administrativos correspondientes para realizar la contratación del (la) nuevo (a) Responsable de Tienda.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*



Dirección Comercial de Artesanías

Lineamientos para la entrega – recepción de  
Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las  
Artesanías

VERSIÓN: Segunda

CODIGO: VZG-LIN-DCA-300

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-  
RRFF-0011

Página 12 de 23

9. El (la) Coordinador (a) de Tiendas del FONART se apegara y vigilará entre los (las) Responsables de Tiendas del FONART que se cumplan las políticas anticorrupción y contra el hostigamiento y acoso sexual adoptadas por el FONART para términos de evitar prácticas y actos de corrupción y violencia de género en las distintas tiendas que atañen a su coordinación.
  
10. El (la) Coordinador (a) de Tiendas del FONART recibirá del (la) Responsable de tienda del FONART y tendrá bajo resguardo el documento de acta entrega-recepción original así como la documentación física y digital generada de la realización del presente procedimiento para posteriores consultas que sean necesarias en procesos de transparencia y rendición de cuentas.

### CAPÍTULO XIII

#### De las Tiendas del FONART

11. El (la) Responsable de Tienda del FONART saliente, deberá de informar con 30 días de anticipación al (la) Coordinador (a) de Tiendas FONART sobre su propósito de renunciar al puesto.
12. El (la) Responsable de Tienda del FONART saliente, debe atender el mecanismo de entrega-recepción conforme a los presentes lineamientos y realizar la elaboración de su carpeta de entrega-recepción integrando toda la información necesaria que asegura la transparencia y la rendición de cuentas.
13. El (la) Responsable de Tienda del FONART saliente, no queda relevado del incumplimiento de sus obligaciones, ni de las responsabilidades en las que pudiese haber incurrido durante el desempeño de sus actividades en el periodo de su encargo.
14. El (la) Responsable de Tienda del FONART saliente someterá a revisión y visto bueno el proyecto de acta de entrega recepción al (la) Coordinador (a) de Tiendas con el propósito de puntualizar información relevante que sea necesario ampliar y que asegurare la transparencia y rendición de cuentas.
15. En el supuesto de que el (la) Responsable de Tienda del FONART saliente no acate los presentes lineamientos de entrega-recepción de Tiendas, no atendiendo la realización del acta de entrega-recepción correspondiente y la entrega de los recursos que tuviere asignados, sin causa justificada y motivada, se notificara al Órgano Interno de Control el incumplimiento del (la) servidor público de la obligación que representan de los presentes lineamientos, para que a su vez realice lo que considere necesario en el ámbito de sus atribuciones y facultades.
16. En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el (la) Responsable de Tienda del FONART entrante al tomar posesión, o en su caso, el que supla la ausencia del cargo, levantará una o más constancias de hechos, con la participación de dos testigos y del (la) Coordinador (a) de Tiendas del FONART, con el propósito de dar constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como de los recursos asignados y el inventario de

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

artesanías. Una vez levantada la constancia de hechos hará del conocimiento del (la) Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, que a su vez informará por escrito al (la) Titular del Órgano Interno de Control, para los efectos que haya lugar.

17. En caso de que el (la) Responsable de Tienda del FONART entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del acta, deberá hacer del conocimiento por escrito al (la) Coordinador de Tiendas FONART, así como al (la) Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y Órgano Interno de Control, dicha información a efecto de que el (la) Responsable de Tienda saliente, realice las aclaraciones pertinentes dentro de los siguientes 30 días hábiles.
18. El (la) responsable de Tienda del FONART, 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 de ser el caso.
19. El (la) responsable de Tienda del FONART en función se apegara las políticas anticorrupción y contra el hostigamiento y acoso sexual adoptadas por el FONART para términos de evitar prácticas y actos de corrupción y violencia de género en la tienda de su encargo.
20. El (la) responsable de Tienda del FONART saliente entregará para su resguardo el documento de acta entrega-recepción original y el informe de separación, así como la documentación física y digital generada de la realización del presente procedimiento al (la) Coordinador de tiendas del FONART, para facilitar posteriores consultas que sean necesarias y que permitan procesos de transparencia y rendición de cuentas.
21. El (la) Responsable de Tienda del FONART saliente deberá elaborar el informe de separación de todos los asuntos a su cargo y del estado que guardan, al momento de su separación del encargo.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a circled stamp.*

**FORMATOS**

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Acta Entrega - Recepción	Anexo I
Informe de separación	Anexo II

**ANEXO I**

**Del acta Entrega- Recepción**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**Acta Entrega - Recepción**

<b>OBJETIVO:</b>	Detallar el llenado del Acta Entrega - Recepción	
Se imprime un original, y todos los trámites administrativos se harán con copia simple.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Dirección de adscripción	Nombre de la Dirección de adscripción de la jefatura o área
(2)	Nombre del departamento o área	Escribir el nombre completo de la jefatura o área
(3)	Nombre del documento y número	Escribir el nombre completo del documento y el consecutivo mismo que estará integrado por las siglas del nombre; número de almacén; número consecutivo de la jefatura o área y año. Ejemplo: CH202/001/2020

*me*

*x*

*g*

*(20)*

*+*

<b>(4)</b>	Inicio de Acta Entrega - Recepción	Colocar el nombre de la alcaldía o municipio; la hora; la fecha; el año; domicilio completo del Fideicomiso; nombre completo del Jefe del departamento o encargado de área, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del declarante, así como nombre y número de documento con el que se identifica y nombre completo de dos testigos, así como nombre y número de documento con los que se identifican.
<b>(5)</b>	Objeto del Acta	Describir de manera detallada la situación de la entrega
<b>(6)</b>	Declarante que entrega	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el declarante en la entrega de la información y documentación
<b>(7)</b>	Declarante que recibe	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra recibe la información y documentación
<b>(8)</b>	Testigo	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el primer testigo
<b>(9)</b>	Testigo	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el segundo testigo
<b>(10)</b>	Cierre del acta	Colocar la fecha y hora en que se cierra la constancia de hechos
<b>(11)</b>	Firmas	Colocar el nombre completo, fecha cargo y firma de los participantes en la constancia de hechos.

*che*  
*S*

*(NSA)*

*X*

**(1) Dirección de Adscripción**

**(2) Nombre del Departamento o área**

**(3) Acta Entrega - Recepción CH202/001/2020**

I. **(4) Inicio del Acta Entrega - Recepción.-** En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con minutos, del día del año dos mil diecinueve, en las instalaciones del FONART ubicadas en \_\_\_\_\_ (número) ubicado en calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, alcaldía \_\_\_\_\_ en la Ciudad de México, se encuentran presentes el (la) C. \_\_\_\_\_ en su carácter de (JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_ o ENCARGADO DEL ÁREA DE \_\_\_\_\_ del FONART, quien se identifica con documento oficial (INE, pasaporte, etcétera) número \_\_\_\_\_ y el (la) C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ del FONART, quien se identifica con documento oficial (INE, pasaporte, etcétera) número \_\_\_\_\_, así como el C. \_\_\_\_\_ identificándose con documento oficial (INE, pasaporte, etcétera) número \_\_\_\_\_ quien se desempeña como \_\_\_\_\_ del FONART y el C. \_\_\_\_\_ identificándose con documento oficial (INE, pasaporte, etcétera) número \_\_\_\_\_ quien se desempeña actualmente como \_\_\_\_\_, quienes fungen en calidad de testigos de asistencia, adscritos a la Dirección \_\_\_\_\_ del FONART.

II. **(5) Objeto del Acta.-** Se levanta la presente Acta el día y la hora señalados previamente, para dar Fe de los hechos acaecidos (DESCRIBIR LA SITUACIÓN QUE PROPICIÓ LA ENTREGA DE LA TIENDA DEL FONART), lo cual derivó en el daño de la (s) pieza(s) que se menciona(n).

III. **(6) Declarante que entrega.-** En uso de la palabra el (la) quien actualmente se desempeña como Jefe (a) del Departamento de \_\_\_\_\_ de la Dirección \_\_\_\_\_ del FONART y que cuenta con domicilio particular en calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_ código postal \_\_\_\_\_, alcaldía \_\_\_\_\_, en la Ciudad de México, declara que en el ejercicio de sus funciones, el día (FECHA Y HORA, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE LOS SUCESOS QUE SUSCITARON LA ENTREGA DE LA TIENDA.

IV. **(7) Declarante que recibe.-** En uso de la palabra el (la) quien actualmente se desempeña como Jefe (a) del departamento de \_\_\_\_\_ de la Dirección \_\_\_\_\_ del FONART y que cuenta con domicilio particular en calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_ código postal \_\_\_\_\_, alcaldía \_\_\_\_\_ en la Ciudad de México, declara que en el ejercicio de sus funciones, el día (FECHA Y HORA, ASÍ COMO LA

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>Dirección Comercial de Artesanías</p>	<p>VERSIÓN: Segunda</p>
	<p>Lineamientos para la entrega – recepción de Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías</p>	<p>CODIGO: VZG-LIN-DCA-300</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0011</p>
		<p>Página 18 de 23</p>

DESCRIPCIÓN DE LOS SUCESOS EN CALIDAD DE PERSONA QUE RECIBE EL ÁREA).

V. **(8) Testigo.-** En uso de la palabra el C. (NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO), quien (PUESTO QUE OCUPA EN EL FONART) quien se identifica con documento oficial (INE, pasaporte, etc.) y cuyo domicilio es (DOMICILIO COMPLETO) declara que (HACER DECLARACIÓN DETALLADA DE LO HECHOS).

**(9) Testigo.** En uso de la palabra el C. (NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO), quien (PUESTO QUE OCUPA EN EL FONART) quien se identifica con documento oficial (INE, pasaporte, etc.) y cuyo domicilio es (DOMICILIO COMPLETO) declara que (HACER DECLARACIÓN DETALLADA DE LO HECHOS).

VI. **(10) Cierre del acta.-** No habiendo otro asunto que desahogar se cierra la presente constancia de hechos (FECHA Y HORA).

**(10) Firmas**

Declarante que entrega

Declarante que recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, cargo y firma

Testigo

Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, cargo y firma

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the bottom]*

## ANEXO II

### Del Informe de separación

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

#### REGISTRO DE EDICIONES

#### Informe de separación

<b>OBJETIVO:</b>	Detallar el llenado del Informe de separación	
Se imprime un original, y todos los trámites administrativos se harán con copia simple.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Dirección de adscripción	Nombre de la Dirección de adscripción de la Jefatura o área
(2)	Nombre del Fideicomiso	Escribir el nombre completo de FONART
(3)	Fecha de elaboración	Colocar la Ciudad y fecha de elaboración del informe de separación
(4)	Responsable de Tienda entrante	Colocar el nombre completo del responsable de Tienda entrante
(5)	Cargo	Colocar el nombre completo del cargo, función, comisión o tarea, así como el nombre de la Tienda. Ejemplo: Responsable de Tienda del FONART Patriotismo.
(6)	Actividades y funciones	Colocar en este apartado de manera detallada las actividades y funciones
(7)	Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios	Colocar en este apartado el resultado de las actividades que realizó durante el tiempo que estuvo en el empleo, cargo, comisión, función o tarea asignada.
(8)	Principales logros alcanzados	Colocar de manera detallada los principales logros alcanzados durante el tiempo que estuvo en el empleo, cargo, comisión, función o tarea asignada.

*chre*  
*[Handwritten signature]*

*(E51)*

*[Handwritten signature]*



Dirección Comercial de Artesanías

Lineamientos para la entrega – recepción de Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

VERSIÓN: Segunda

CODIGO: VZG-LIN-DCA-300

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0011

Página 20 de 23

(9)	Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos	Colocar de manera detallada y precisa los temas prioritarios, principales, problemáticas y estado que guardan los asuntos que estuvieron a cargo durante el tiempo que estuvo en el empleo, cargo, comisión, función o tarea asignada.
(10)	Firma de Responsable de Tienda del FONART saliente	Colocar el nombre completo del Responsable de Tienda del FONART saliente, así como el nombre de la tienda. Ejemplo: Responsable de Tienda del FONART Patriotismo y la firma.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Informe de separación

### (1) Dirección de adscripción

### (2) Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

(3) Ciudad de México a 23 de octubre de 2020

(4) C. Responsable de Tienda entrante  
Presente.

En cumplimiento a los artículos 3 fracción XI, 44, 46, 48 fracción X, 50, 52 y 53 del "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", publicado en el diario oficial de la federación el 24 de julio de 2017 y sus modificaciones en ese medio oficial de difusión el 5 de diciembre de 2017 y 6 de diciembre de 2018, se presenta el informe de separación del puesto o cargo de **(5)** Responsable de Tienda FONART Patriotismo.

- I. **(6)** Actividades y funciones
- II. **(7)** Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios
- III. **(8)** Principales logros alcanzados
- IV. **(9)** Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos

### (10) Atentamente

Firma de Responsable de Tienda del FONART saliente

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

## 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 (a) Director(a) Comercial de Artesanías en el ámbito de sus facultades y funciones será la autoridad facultada para poner en práctica y vigilar su cumplimiento.

**TERCERO.** Los presentes Lineamientos, son aplicables para los y las Prestadores de Servicios Profesionales o Servidores Públicos que se encuentren en funciones como los (las) Responsables de Tienda del FONART, así como el (la) Coordinador (a) de Tiendas del FONART.

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio de 2018

Segunda edición octubre de 2020

Tercera edición abril 2023

## 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 del FONART;
- Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías;

## APROBÓ

Lineamientos para la Entrega Recepción de Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), VZG-LIN-DCA-300, se aprobó y validó en la Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 11 de diciembre de 2020.

## VIGENCIA

Los presentes Lineamientos para la entrega - recepción de Tiendas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, VZG-LIN-DCA-300 entrarán en vigora partir del 18 de abril de 2023.

**ELABORÓ**



Mtra. Irene Méndez Lucano

Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías



C. Luis Alejandro Galindo Noya

Jefe de Unidad de Coordinación de Tiendas

**VALIDÓ**



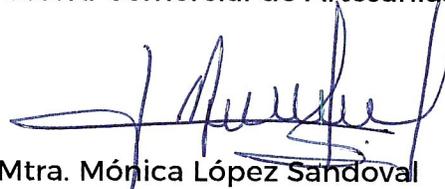
Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Irene Gómez Saldaña

Directora Comercial de Artesanías



Mtra. Mónica López Sandoval

Directora de Administración y Finanzas y  
Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)