



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ACOPIO DE ARTESANÍAS

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ACOPIO DE ARTESANÍAS DEL FONART

VZG-PR-DAA-100

MARZO 2023

Handwritten signatures and initials are visible on the right side of the page, including a large signature and the initials 'PR' and 'che'.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS

DEPARTAMENTO DE ACOPIO DE ARTESANÍAS

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ACOPIO DE ARTESANÍAS DEL FONART

VZG-PR-DAA-100

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACROPROCESO FONART
Mapa de Procesos de Alto Nivel



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Acopio de Artesanías.

PROCEDIMIENTO

Seguimiento y Control del Acopio de Artesanías del FONART.

NOMBRE

Seguimiento y Control del Acopio de Artesanías del FONART.

OBJETIVO

Establecer y normar los mecanismos de seguimiento y control del Acopio de Artesanías del Programa FONART dentro de la Vertiente de Acopio de Artesanías, a fin de cumplir con los acopios autorizados en el COVAPA y responder a las necesidades de productos en las tiendas de la entidad, mediante la entrega de los apoyos a las personas artesanas que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad de las Reglas de Operación vigentes.

ALCANCE

Personas que afecta:

Personas adscritas al Departamento de Acopio de Artesanías de la Dirección Comercial de Artesanías.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial de Artesanías; Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Departamento de Acopio de Artesanías; Almacén de Artesanías; Tiendas FONART; Departamento de Ventas Especiales; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Presupuesto y Contabilidad; Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Actividades que afecta:

Acopio de artesanías en campo o en oficinas, a las personas artesanas que se ubican en diferentes entidades del país, previa autorización del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), y de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

Exclusión:

Área de Consignación

REFERENCIAS

- Artículo 19 y el Título Tercero, Capítulo Único de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 última reforma del 05 de abril del 2022, vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 última reforma del 22 de noviembre del 2021, vigente;
- Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART); 12 de agosto de 2021, vigente;
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) vigentes en el año que aplique;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales; junio de 2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016 última reforma del 05 de septiembre de 2018, vigente; y
- Código de Conducta del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías de junio de 2022 aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética.
- Manual de diferenciación entre Artesanía y Manualidad. Sin fecha de publicación. Manual diferenciacion artesania manualidad 2015.pdf (www.gob.mx).

- Manual de Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales. Sin fecha de publicación. Microsoft Word - 01Manual CS 22 062015 15-00hrs.doc (www.gob.mx).

POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

Son todas aquellas actividades estructuradas que la unidad administrativa va a realizar para combatir y evitar que, bajo acciones y omisiones, se propicié la corrupción, impunidad, arbitrariedad y abuso de poder, así como mejorar la gestión pública entre la entidad, los beneficiarios de las vertientes y demás personas de la sociedad.

Todas las personas servidoras públicas deberán considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la entidad y los cuales deben evitar. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

□ Tipos de Corrupción

- **Informes Financieros Fraudulentos.** Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o 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 entidad; 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 una persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.**
- Pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la entidad le otorga por el desempeño de su función.

- **Participación indebida** de la persona servidora pública en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier otra persona servidora pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para ella o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión de la persona servidora pública para inducir a que otra o un tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- **Colusión con otras personas servidoras públicas o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.**
- **Intimidación de la persona servidora pública** o extorsión para presionar a otra a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- **Tráfico de influencias.** Consistente en que la persona servidora pública utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra 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 la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.
- **Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.** Cuando en el ejercicio de sus funciones, la persona servidora pública llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- **Peculado.** Cuando la persona servidora pública 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 la persona servidora pública 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.

RESPONSABILIDADES

De la persona Titular de la Dirección General

De la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías

- Aprobar el programa anual de Acopio de Artesanías;
- Aprobar los mecanismos necesarios y suficientes para la ejecución del presente procedimiento;
- Instruir a la persona encargada de la vertiente de Acopio de Artesanías que la atención a las personas artesanas para el acopio de las artesanías se lleve a cabo de manera eficiente y confiable;
- Coordinar con la persona encargada de la vertiente de Acopio de Artesanías la ejecución del Programa Anual de Acopio de Artesanías;
- Presentar los proyectos de acopio de artesanías ante el COVAPA para su validación y aprobación;
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos económicos para la ejecución de los proyectos de acopio; y
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los vehículos y materiales necesarios para la ejecución de los acopios.

De la persona Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías

- Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías en la aplicación y supervisión del presente procedimiento;
- Supervisar la ejecución del programa anual de acopio de artesanías;
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Acopio de Artesanías y el desarrollo de éste, en apego a la normatividad de las Reglas de Operación vigentes; y

- Coordinar con la persona titular de la Dirección Comercial de Artesanías la integración de los proyectos que serán presentados ante el COVAPA, para su validación y aprobación.

De la persona encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías

- Elaborar el Programa Anual de Acopio de Artesanías en coordinación con la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y la Dirección Comercial de Artesanías;
- Apoyar a las personas artesanas de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente;
- Elaborar las propuestas de acopio que serán presentadas por la Dirección Comercial de Artesanías ante el COVAPA para su validación y aprobación;
- Seleccionar a las personas artesanas a atender en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente y en coordinación con la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, considerando:
 - a) Colaboración con los estados.
 - b) Existencias en almacenes.
 - c) Que formen parte del Esquema Integral Productivo.
 - d) Que hayan recibido en el año anterior apoyo de las otras vertientes del Programa.
 - e) Atención a solicitudes de personas artesanas recibidas a través de los diferentes medios.
 - f) Las piezas que se acopien deberán tener calidad.
- Coordinar la revisión de las piezas artesanales que se acopian;
- Coordinar con la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y con la persona Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, el acopio;
- Gestionar a través de la Dirección Comercial de Artesanías los recursos presupuestales autorizados en el COVAPA para ejecutar los proyectos de acopio de artesanías;
- Gestionar y comprobar los requerimientos de viáticos de las personas comisionadas para ejecutar los acopios de artesanías;

- Elaborar la propuesta de logística del acopio de artesanías para la ejecución de los proyectos aprobados en el COVAPA en coordinación con la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías;
- Coordinar con el área de almacén al personal que será requerido para la ejecución de los acopios de artesanías en campo, informando el tipo y cantidad aproximada de artesanías para considerar el material de empaque que será requerido durante el acopio;
- Gestionar a través de la Dirección Comercial de Artesanías el servicio de traslado de valores al lugar donde se llevará a cabo el acopio de artesanías cuando sea necesario;
- Efectuar el acopio de artesanías en apego a las Reglas de Operación vigentes y al procedimiento establecido;
- Coordinar la entrega de las artesanías acopiadas al personal del almacén de artesanías con la documentación respectiva;
- Coordinar la captura de información de los acopios realizados, en el sistema informático, para su posterior ingreso al almacén;
- Coordinar con la persona encargada del almacén la elaboración de constancias de hechos, derivadas de daños a las artesanías;
- Comprobar los recursos económicos de los apoyos entregados a través de la Dirección Comercial de Artesanías ante la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que el almacén de artesanías haya ingresado y recepcionado las piezas;
- Supervisar y cerrar el SCAPS de manera mensual;
- Llevar a cabo la comprobación y conciliación de los recursos otorgados a los beneficiarios ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad;
- Llevar el registro y control presupuestal de los apoyos entregados a los beneficiarios.
- Resguardar la información generada en el proceso de acopio de artesanías, garantizando la calidad, consistencia y veracidad de la información;
- Verificar que las personas artesanas cumplan con los requisitos que establecen las Reglas de Operación vigentes antes de otorgarles el apoyo;
- Elaborar los informes que requieran las instancias Internas con respecto a las acciones llevadas a cabo por el Departamento; y

- Fomentar entre los ejecutores de acopio que deben actuar con respeto a los derechos humanos, equidad de género y combate a la corrupción.

Del personal adscrito al Departamento de Acopio de Artesanías

- Ejecutar los acopios en estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al procedimiento establecido;
- Revisar que las artesanías que se acopien, se encuentren en buen estado y sean de calidad;
- Apoyar en la coordinación y organización de los acopios en campo;
- Capturar las solicitudes de apoyo en el sistema informático para su registro posterior en el SCAPS;
- Entregar las artesanías al área de almacén de artesanías cotejando la información con la orden de compra;
- Capturar las órdenes de compra en el sistema informático correspondiente, previo a la entrega de las artesanías físicamente;
- Capturar en el Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales del FONART (SCAPS) la información de las personas artesanas beneficiarias en el mes;
- Elaborar el expediente del proyecto aprobado en el COVAPA, mismo que deberá contener la siguiente documentación por persona beneficiaria:
 1. Formato de adquisición con sello de recepción (copia)
 2. Hoja de campo (copia)
 3. Identificación con fotografía (copia) de acuerdo con lo señalado en las Reglas de Operación vigentes
 4. Solicitud de apoyo
 5. Matriz DAM
 6. Estudio socioeconómico
 7. Formato de recibo por otorgamiento de apoyo
 8. Comprobante de pago en caso de que aplique

- Participar en la entrega física de las artesanías y, en caso de que las piezas al desembarcar estén rotas, deberán apoyar en la elaboración de la constancia de hechos correspondiente.

De la persona encargada del Almacén de Artesanías

- Programar y designar a las personas que apoyarán al Departamento de Acopio de Artesanías para la ejecución de los acopios;
- Prever y suministrar el material necesario para el empaque y embalaje de la mercancía que se acopiará conforme al tipo y cantidad de piezas aproximado;
- Coordinar la recepción de las artesanías que se acopien por la vertiente de Acopio de Artesanías;
- Coordinar la carga, descarga y desembarque de las artesanías que se acopian para su control y etiquetado en coordinación con el personal del Departamento de Acopio de Artesanías;
- Coordinar con la persona encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías la elaboración de constancias de hechos, derivadas de daños a las artesanías;
- Instruir y supervisar el manejo adecuado de las artesanías;
- Coordinar la recepción de las artesanías y hacer la entrega del documento correspondiente al Departamento de Acopio de Artesanías, en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de la entrega de la orden de compra;
- Registrar en el sistema informático (NETZEN) las entradas y salidas de las artesanías acopiadas por el Departamento de Acopio de Artesanías, así como distribuir las a las tiendas y almacenes FONART, en coordinación con la Dirección Comercial de Artesanías y la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.
- Dar aviso oportuno a la persona encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías de aquellas posibles situaciones que impidan dar recepción a las piezas;
- Fomentar entre los ejecutores de acopio que deben actuar con respeto a los derechos humanos, equidad de género y combate a la corrupción.

Del personal del Almacén de Artesanías

- Llevar el material necesario y adecuado para el empaque y embalaje conforme al tipo de piezas que se acopiarán en campo;
- Manipular las artesanías con sus respectivos cuidados para evitar daños y/o su pérdida desde el acopio en campo, durante el traslado y su manejo en el almacén de artesanías;
- Colaborar en la revisión de artesanías y su recepción siempre y cuando estén en buenas condiciones y, en su caso, se realizarán las aclaraciones pertinentes;
- Revisar que las artesanías que se acopian, correspondan a la descripción de la orden de compra;
- Empacar las piezas con el material de empaque adecuado a la rama artesanal y tipo de piezas, procurando evitar daños o roturas;
- Trasladar las artesanías del lugar del acopio al almacén de artesanías o al lugar que indique su superior jerárquico;
- Dar recepción a las artesanías acopiadas por el Departamento de Acopio de Artesanías mediante la identificación de piezas y la orden de compra; y
- Etiquetar, empacar, embalar y preparar embarques para la distribución de las piezas en las tiendas y almacenes FONART.

De la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir la solicitud de recursos enviada por la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías de los recursos a ejercer, previa aprobación por el COVAPA;
- Recibir los oficios de comprobación de recursos y canalizarlos al Departamento que corresponda para su seguimiento y atención; y
- Dar atención a las solicitudes y requerimientos de vehículos y materiales que se requieran para la ejecución de los acopios.

De la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad

- Generar los cheques o transferencias económicas solicitadas por la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de los proyectos aprobados por el COVAPA;

- Concentrar, revisar y dar seguimiento a las comprobaciones de los recursos solicitados; y
- Conciliar los recursos solicitados contra lo ejecutado en coordinación con el encargado de la Vertiente de Acopio de Artesanías.

DEFINICIONES

Acopio	Adquisición de artesanías realizada por el personal de la vertiente de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
Almacén de Artesanías	Es el lugar o espacio en donde se resguarda, custodia, administra y se distribuyen las artesanías acopiadas por el FONART.
COVAPA	Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales. Es la instancia última de decisión en el FONART, integrada por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Subdirección de Administración, Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, el cual se reúne para la revisión y validación de proyectos artesanales de las ocho vertientes del FONART.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Entidades Federativas	División Política de la República Mexicana, (32 Estados).
Esquema integral productivo	Proceso que permite atender de manera integral a la persona artesana, misma que recibirá apoyo mediante las 8 vertientes del FONART.
Expediente del Beneficiario	Pruebas documentales que evidencian el apoyo a un artesano, el cual se integra con: Formato de adquisición con sello de recepción (copia), hoja de campo (copia), Identificación con fotografía (copia) de acuerdo con

lo señalado en las Reglas de Operación vigentes, Solicitud de apoyo, Matriz DAM, Estudio socioeconómico, Formato de recibo por otorgamiento de apoyo, Comprobante de pago en caso de que aplique.

Hoja de campo

Documento que comprueba y ampara el acopio de la artesanía al productor, el cual describe el acopio y contiene la firma o huella digital de la persona artesana beneficiaria.

Matriz DAM

Diferenciación entre Artesanía y Manualidad. Herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto en su conjunto para determinar si este es artesanía, manualidad o híbrido, evaluando los siguientes puntos: origen de la materia prima principal o inicial, obtención de la materia prima principal o inicial, forma de elaboración, diseño del producto, representatividad, uso del producto, división del trabajo y transmisión del conocimiento.

Adquisición

Documento de control que emite el Almacén de Artesanías para dar constancia al Departamento de Acopio de Artesanías que se dio la entrada a las artesanías de conformidad con la orden de compra presentada.

Orden de Compra

Documento emitido por el departamento de acopio de artesanías, a través del Sistema Informático, en el que se detalla ampliamente el acopio de la artesanía y la cual requiere el Almacén de Artesanías para ingresar las artesanías por artesano.

Padrón de Beneficiarios

Padrón único de beneficiarios integrado por la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.

**Programa anual de acopio
de artesanías**

Documento que contiene información proyección presupuestal del estimado de recursos y beneficiarios que se van a ejercer en el año

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 150 and several initials.

siguiente.

Reporte de Cierre Mensual	Informe oficial que contiene la relación de las personas artesanas beneficiadas en el periodo de un mes, el cual incluye los siguientes campos: nombre completo de la persona artesana, monto de apoyo individual, municipio y estado en el que habita, y sexo.
ROP'S	Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional del Fomento a las Artesanías del ejercicio fiscal vigente.
SCAPS	Sistema de Control de los Programas Sociales del FONART.
Secretario Técnico del COVAPA	Servidor Público designado por el Secretario Ejecutivo del COVAPA (Dirección de Operación) que convoca a los participantes al COVAPA, coordina la integración de la información antes, durante y después de las sesiones del COVAPA y coadyuva al funcionamiento del mismo, entre otras atribuciones y responsabilidades, de conformidad con los lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA vigentes.
Sistema Informático (NETZEN)	Herramienta tecnológica de información utilizada por la entidad mediante la cual se lleva a cabo el registro, almacenamiento, procesamiento y control de datos.
Solicitud de Apoyo	Formato oficial "Solicitud de Apoyo al FONART" presentado por la persona artesana, incluido como anexo en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente.

INSUMOS:

- Solicitud de apoyo de la persona artesana interesada en recibir apoyo de cualquiera de las 8 vertientes del FONART, misma que deberá cumplir con los requisitos y criterios de las ROP'S; y
- Presentación del Proyecto ante el COVAPA.

RESULTADOS:

- Conciliación del recurso ejercido con el personal del Departamento de Presupuesto y Contabilidad; y
- Informes de cumplimiento de metas y apoyos por la vertiente de acopio de artesanías.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento del Departamento de Ventas Especiales; y
- Procedimiento del Almacén de Artesanías.

POLÍTICAS:

- La persona titular del Departamento de Ventas Especiales, deberá solicitar por oficio o correo electrónico, la cotización de pedidos especiales;
- Al momento del acopio tanto el personal del Departamento de Acopio y de Almacén de Artesanías deberán revisar que las piezas no tengan desperfectos, deterioro o estén sucias;
- El personal de acopios y de almacén de artesanías deberán coordinarse para la entrega de las mismas en el área de almacén, lo anterior con el objetivo de verificar posibles roturas o daños durante el traslado;
- En caso de que las artesanías acopiadas presenten daños o vicios ocultos, la persona encargada del almacén de artesanías deberá informar lo conducente a la persona encargada(a) de la Vertiente de Acopio de Artesanías en un plazo máximo de 15 días hábiles, para que, a su vez, la persona encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías

revise en coordinación con la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y la persona Titular de la Subdirección de Artesanías lo conducente;

- El personal de la Vertiente de Acopio de Artesanías encargado de la ejecución deberá requisitar toda la documentación que se genere por la integración y operación de la contraloría social.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-100
	Seguimiento y Control al acopio de artesanías del FONART		
	Departamento de Acopio de artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad	Documento de trabajo	Duración
1	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	<p align="center">PROGRAMACIÓN</p> <p>1.1 Elabora PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01) y en su caso, realiza adecuaciones.</p> <p>1.2 Define las localidades del país, las artesanías a acopiar, el presupuesto asignado y el número de personas beneficiadas, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directriz emitida por la Dirección General del FONART. • Reglas de Operación de Programas del FONART del Ejercicio Fiscal Vigente (ROPS). • Presupuesto asignado. • Selecciona el tipo de piezas artesanales a acopiar con base en la demanda comercial, existencia en almacenes, que formen parte del esquema integral productivo <p>Reglas de Operación de los Programas del FONART del Ejercicio Fiscal Vigente. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676186&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0 (Link vigente en el momento de la emisión del procedimiento)</p>	D.01	10 a 15 días
2	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Envía vía CORREO ELECTRÓNICO a la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías para su revisión el PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01) .	<ul style="list-style-type: none"> • D.01 • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
3	Titulares de la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	<p>Recibe el PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01) y verifica que sea acorde con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directriz emitida por la Dirección General del FONART. • Reglas de Operación de los Programas del FONART del Ejercicio Fiscal Vigente (ROPS). • Presupuesto asignado. <p>Decide: NO cumple, señala observaciones, continúa en la actividad 4. SÍ cumple, continúa en la actividad 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • D.01 • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
4	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Adecua el Programa Anual de Acopio de Artesanías conforme a las observaciones realizadas por la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • D.01 • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
5	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Convoca a reunión de trabajo y, en su caso, presenta las observaciones al PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01) .		

		Las observaciones que resulten aprobadas las incluirá la persona Titular del Departamento de acopio de Artesanías al PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01) durante el transcurso de la reunión de trabajo para simplificar el proceso de aprobación.	• D.01	1 día
6	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Informa a la Dirección General que ya está revisado el PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01) por las personas responsables de las áreas que integran la Dirección Comercial de Artesanías. Adjunta propuesta. Solicita una reunión para presentar la propuesta para su consideración y autorización.	• D.01 • CORREO ELECTRÓNICO	1 día
7	Titular de la Dirección General	Recibe y revisa el PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01) y verifica que sea acorde a la directriz que emitió y con base en lo siguiente: • Reglas de Operación de los Programas del FONART del Ejercicio Fiscal Vigente (ROPS). • Presupuesto asignado.	• D.01	1 día
8	Titular de la Dirección General	Revisa el PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01). En su caso las observaciones serán incluidas por la persona Titular del Departamento de acopio de artesanías al PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01) durante el transcurso de la reunión de trabajo para simplificar el proceso y al término de la sesión, la propuesta aprobada sea firmada. ¿Aprueba programa? No. Siguiendo paso Sí. Actividad 14	• D.01 • CORREO ELECTRÓNICO	1 día
9	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Adecua el Programa Anual de Acopio de Artesanías conforme a las observaciones realizadas por las personas Titulares de la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.	• D.01	1 día
10	Titular de la Dirección General	RECEPCION DE SOLICITUD DEL ARTESANO Recibe solicitud de apoyo del artesano y emite mediante TURNO DG petición de evaluación de acuerdo a los Criterios de Elegibilidad contenidos en las Reglas de Operación de los Programas del FONART del Ejercicio Fiscal Vigente (ROPS). Solicita que se dé respuesta al artesano en un plazo de 10 días.	• SOLICITUD DE APOYO DEL ARTESANO. • TURNO • CORREO ELECTRÓNICO.	1 día
11	Titular de la Dirección General	Envía vía correo electrónico la solicitud de evaluación TURNO DG y la solicitud de apoyo de la persona artesana.	• SOLICITUD DE APOYO DEL ARTESANO. • TURNO • CORREO ELECTRÓNICO	1 día
12	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe solicitud de evaluación mediante el TURNO DG y la solicitud de apoyo de la persona artesana. Canaliza solicitud vía correo electrónico a la persona Titular del Departamento	• SOLICITUD DE APOYO DEL ARTESANO. • TURNO • CORREO	1 día

		de Acopio de Artesanías	ELECTRÓNICO.	
13	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Recibe instrucción, mediante el TURNO DG y la solicitud de apoyo de la persona artesana para analisis en apego a lo establecido en las reglas de operación vigentes del FONART	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DEL ARTESANO • TURNO • CORREO ELECTRÓNICO. 	1 día
14	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Verifica el programa anual de acopio de artesanías para ser incluido dentro de los proyectos que se autorizan en COVAPA.	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
15	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	<p style="text-align: center;">ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACOPIO</p> Recibe instrucciones y con base en el PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01) formula los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02) y la presentación en PowerPoint, para ser presentados ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA) y en su caso, realiza adecuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • D.01 • D.02 • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
16	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Instruye al personal del Departamento de Acopio de Artesanías para que se elaboren los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02) que serán presentados ante el COVAPA.	<ul style="list-style-type: none"> • D.02 	1 día
17	Personal adscrito al Departamento de Acopio de Artesanías	Recibe instrucción y prepara el o los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02) que serán presentados en el COVAPA y en su caso, realiza adecuaciones. Y entrega el proyecto al titular del Departamento de Acopios de Artesanías para su revisión	<ul style="list-style-type: none"> • D.02 	1 a 5 días
18	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Recibe y revisa los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02), en su caso, emite comentarios. ¿Aprueba los proyectos? Si. Actividad 27 No. Siguiendo actividad	<ul style="list-style-type: none"> • D.02 	1 día
19	Personal adscrito al Departamento de Acopio de Artesanías	Realiza las adecuaciones de los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02).	<ul style="list-style-type: none"> • D.02 	1 día
20	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Envía vía CORREO ELECTRÓNICO los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02) y la presentación en PowerPoint a la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías para ser revisados, previo a la presentación en la Sesión del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).	<ul style="list-style-type: none"> • D.02 • PRESENTACIÓN POWER POINT • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
21	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Revisa que los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02) estén formulados conforme al PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01). Revisa que la presentación en Power Point contenga información relevante que contribuya en la toma de decisiones. Decide: No cumple, señala modificaciones y continua en la actividad 17 Si cumple, emite visto bueno, continua en la siguiente actividad	<ul style="list-style-type: none"> • D.01 • D.02 • PRESENTACIÓN POWER POINT • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
22	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Envía los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02) y la presentación en Power Point a la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • D.02 • PRESENTACIÓN POWER POINT • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
23	Titular de la Dirección	Verifica que los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02) estén formulados conforme al		

	Comercial de Artesanías	PROGRAMA ANUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.01). Verifica que la presentación en Power Point contenga información relevante que contribuya en la toma de decisiones. Decide: No cumple , señala observaciones y continua en la actividad 17 Si cumple , continua en la siguiente actividad.	<ul style="list-style-type: none"> • D.01 • D.02 • PRESENTACIÓN POWER POINT • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
24	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Envía vía CORREO ELECTRÓNICO PROYECTOS DE ACOPIO (D.02) al Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA) para su revisión e integración en la sesión.	<ul style="list-style-type: none"> • D.02 • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
25	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Presenta los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02) en la Sesión del COVAPA correspondiente, para su aprobación o cancelación.	<ul style="list-style-type: none"> • D.02 	1 día
26	COVAPA	Reciben y revisan los PROYECTOS DE ACOPIO (D.02) para su aprobación o no aprobación ¿Se aprueba el proyecto? Si. Se aprueba el proyecto. Actividad 27 No. No se aprueba proyecto, se revisa para de ser el caso, atender las observaciones emitidas por los integrantes del Comité y regresa a la actividad 17.	<ul style="list-style-type: none"> • D.01 • D.02 • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
27	COVAPA	Entrega ACTA DE SESIÓN dictaminada por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA)	<ul style="list-style-type: none"> • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
28	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Una vez aprobados los proyectos por el COVAPA, se procede con la programación de la ejecución de los proyectos, misma que se elaborará en coordinación con las personas Titulares de la DCA y de la SAYCA	<ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DE personas artesanas • CORREO ELECTRÓNICO 	1 – 5 días
29	Titulares de la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Revisa la programación de los proyectos a ejecutarse en coordinación con la persona Titular del Departamento de Acopio de Artesanías.	<ul style="list-style-type: none"> • RELACIÓN DE personas artesanas 	1 día
30	Titulares de la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Revisa y avala CALENDARIO MENSUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS	<ul style="list-style-type: none"> • CALENDARIO MENSUAL DE ACOPIO DE ARTESANÍAS • CORREO ELECTRÓNICO 	1 día
31	Personal adscrito al Departamento de Acopio de Artesanías	Contactan vía CORREO ELECTRÓNICO y/o telefónico a las personas artesanas, representantes de casas e institutos de artesanías y enlaces FONART de las entidades federativa les informan que el presupuesto para acopio ha sido autorizado y acuerdan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha, hora y lugar donde se realizará el acopio de piezas. • Corroborar el listado de personas artesanas para el acopio, en caso de tenerlo, si no se analiza a las personas beneficiarias en campo para a que cumplan con lo establecido en las ROP's vigentes. • Que las personas artesanas tengan disponibles el día del acopio la credencial de elector (INE) para cotejo (o algún otro documento de identificación señalados en las Reglas de Operación vigentes). • El pedido de piezas que serán acopiadas por artesano o bien el tipo de piezas que se elegirán de acuerdo a los comentarios del COVAPA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Pedido de piezas a acopiar. • Plan de trabajo para el acopio 	1 a 5 días
32	Persona Encargada de la	Requisita SOLICITUD DE RECURSOS (D.06) conforme a la disponibilidad		

	Vertiente de Acopio de Artesanías	presupuestal autorizado por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA). Envía a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías para visto bueno y trámite de autorización de la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	• D.06	1 día
33	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Recibe y revisa que la SOLICITUD DE RECURSOS (D.06) corresponda a la disponibilidad presupuestal autorizada por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).	• D.06	1 día
34	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Envía para autorización de la DCA la SOLICITUD DE RECURSOS (D.06) para su firma.	• D.06	1 día
35	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe, y verifica que la cantidad de recursos solicitados (D.06) corresponda a la disponibilidad presupuestal autorizada por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).	• D.06	1 día
36	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Autoriza solicitud de recursos (D.06) conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA). Envía a la Dirección de Administración y Finanzas	• D.06	1 día
37	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y verifica que la solicitud de recursos (D.06) corresponda a la disponibilidad presupuestal autorizada por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA). Autoriza la dispersión del recurso.	• D.06	1-5 día
38	Persona Encargada de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Elabora oficio para solicitar elaboración de cheque de gastos a comprobar o solicitud de traslado de valores según sea el caso, para la ejecución de proyectos de acopio de acuerdo al calendario mensual y lo envía para revisión y trámite de la SAYCA.	• Oficio de solicitud de cheque	1 día
39	Titular de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Recibe oficio de solicitud de cheque o traslado de valores y da visto bueno para firma y trámite por la DCA.	• Oficio de solicitud de cheque	1 día
40	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe y firma de conformidad oficio solicitud de cheque o traslado de valores; tramita a la Dirección de Administración y Finanzas.	• Oficio de solicitud de cheque	1 día
41	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y verifica el oficio de solicitud de cheque o traslado de valores corresponda a la solicitud de recursos enviada previamente. Autoriza elaboración de cheque y entrega al Departamento de Acopio de Artesanías.	• Oficio de solicitud de cheque • Cheque	1-5 días
42	Personal adscrito al Departamento de Acopio de Artesanías	EJECUCIÓN DE ACOPIOS Reúnen a las personas artesanas para dar a conocer información sobre la CONTRALORIA SOCIAL (D.07) para integrar el comité de Contraloría Social, quienes verificarán que los recursos públicos sean entregados con	• D.07	1 día

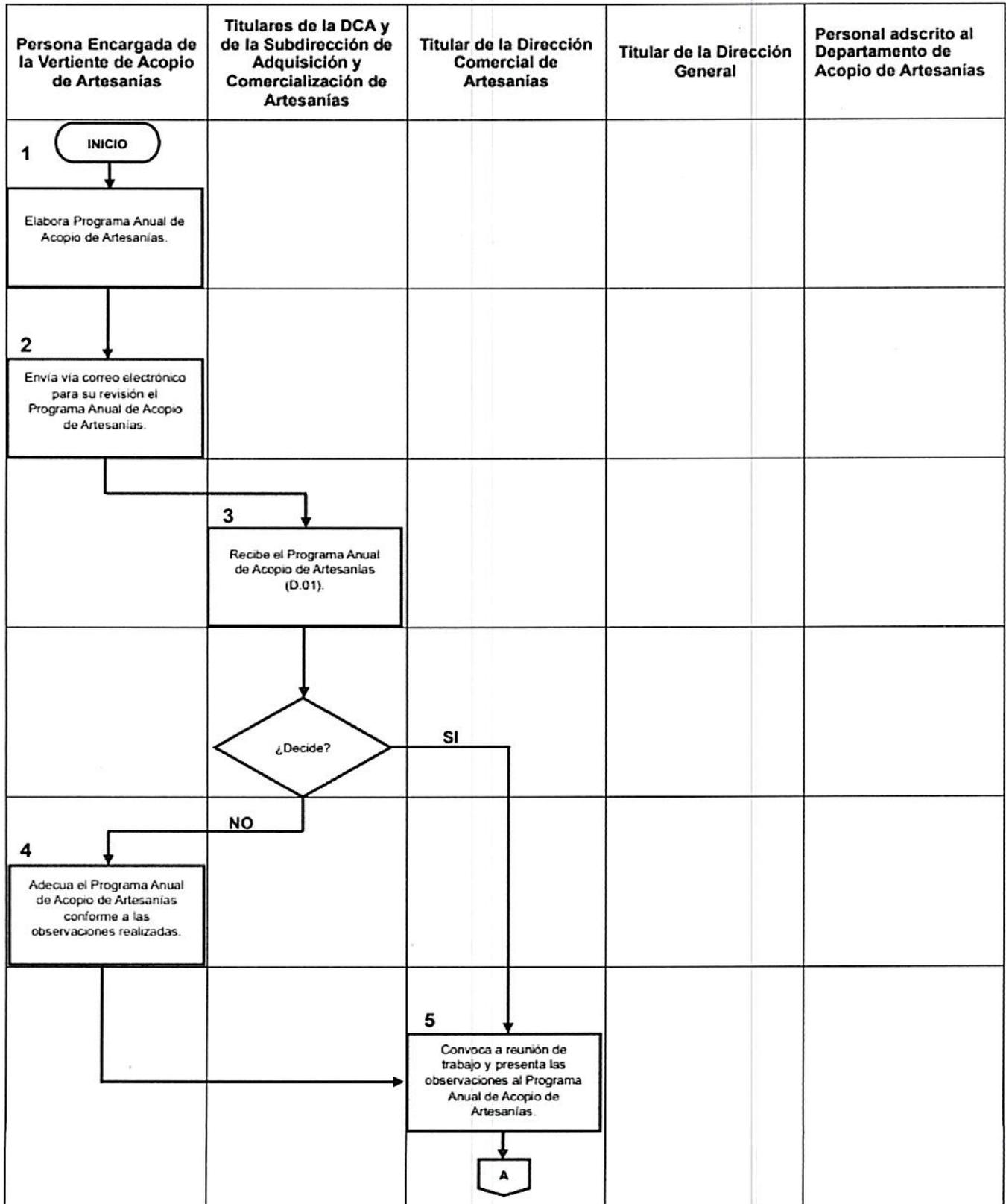
		transparencia y para que vigilen todo el proceso de acopio y en su caso reporten cualquier situación.		
43	Personal adscrito al Departamento de Acopio de Artesanías	<p>Ejecutan con las personas artesanas el acopio en campo, conforme a los siguiente:</p> <p>Reciben cada pieza artesanal que ofrece el artesano, revisan que se encuentre en perfectas condiciones.</p> <p>Acuerdan el costo</p> <p>Documentan la operación mediante el documento ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.08) registrando con claridad los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Datos personales de la persona artesana. ● Cantidad de piezas adquiridas. ● Descripción breve de la pieza. ● Importe pagado. ● Fecha. <p>Requisita el resto de los formatos para el acopio: Solicitud de apoyo (D.03), Matriz DAM (D.05), Cuestionario Socioeconómico (D.04), copia de credencial de elector (o las otras opciones de identificación enlistados en las reglas de operación vigentes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● D.03 ● D.04 ● D.05 ● D.08 ● Credencial de elector 	1 a 5 días
44	Personal adscrito al Departamento de Acopio de Artesanías y personal comisionado del Almacén de Artesanías	<p>Con la presencia de la persona artesana se realiza la entrega de las piezas artesanales por parte de los Ejecutores de Vertiente de Acopio de artesanías y la recepción por parte del personal del Almacén de Artesanías, verificando que coincida con el FORMATO ACOPIO DE ARTESANÍAS.</p> <p>Solicitan que firmen de conformidad la Hoja de campo (D. 08)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● D.08 	1-5 días
45	Personal comisionado del Almacén de Artesanías	<p>Recibe piezas, verifica que se encuentren en perfectas condiciones y que coincidan en cantidad y descripción con lo registrado en el documento Hoja de campo (D.08), embala y resguarda en el vehículo asignado para el traslado al Almacén de Artesanías.</p> <p>Firma de conformidad y devuelve el documento completo Hoja de campo (D.08).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● D.08 	1-5 días
46	Personal adscrito al Departamento de Acopio de Artesanías	<p>Recibe el documento completo Hoja de campo (D.08) firmado de conformidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● D.08 	1-5 días
47	Personal adscrito al Departamento de Acopio de Artesanías	<p>Entregan al término del acopio el pago en efectivo a la persona artesana, se cercioran que la persona artesana verifique que la cantidad pagada coincida con la cantidad registrada en el documento ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.08)</p> <p>Solicitan a la persona artesana que registre nombre y firma de propio puño y letra conforme a la identificación oficial y que la presente para su cotejo. En su caso, le solicita huella digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● D.08 	1-5 días
48	Personal adscrito al Departamento de Acopio de Artesanías	<p>Distribuyen copias del FORMATO DE ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.08):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ORIGINAL – Ejecutores de Vertiente de Acopio. ● COPIA – Persona Artesana. ● COPIA – Personal del Almacén de Artesanías <p>Concluye EJECUCIÓN DE ACOPIO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● D.08 	1-5 días

FIN DEL PROCESO

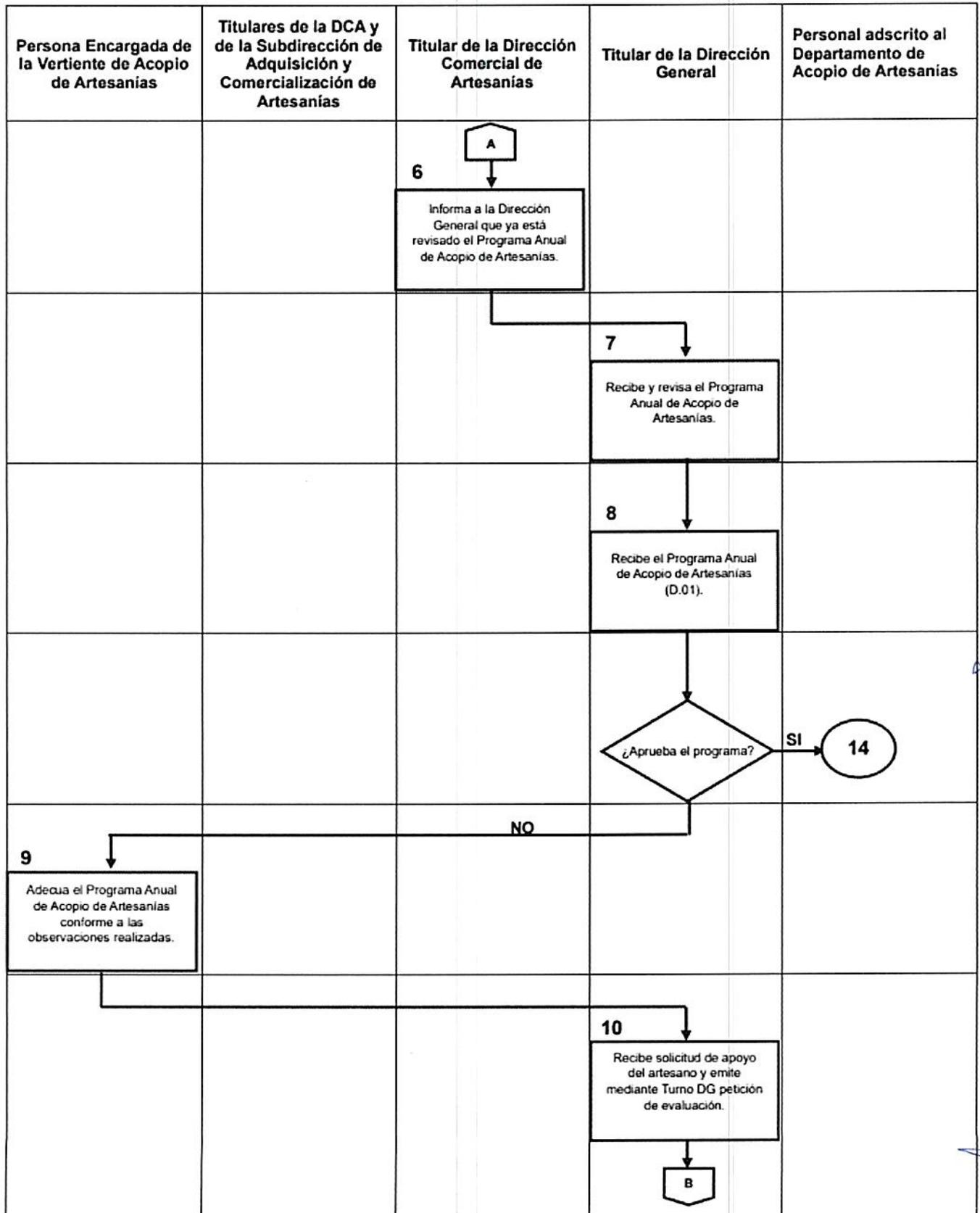
DESEMBARQUE DE PIEZAS ACOPIADAS				
1	Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Verifican conjuntamente con el personal del Almacén que participo en el acopio, que las cajas que contienen las piezas acopiadas se encuentren desembarcadas y resguardadas en el Almacén de Artesanías, en espera de su ingreso.		1 día
ENTREGA- RECEPCIÓN DE PIEZAS ACOPIADAS				
2	Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Genera ÓRDENES DE COMPRA (D.09) mediante la captura de datos (cantidad, precio, descripción, nombre del artesano) extraídos del comprobante del ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.03) en el SISTEMA INFORMÁTICO Entrega en el transcurso de 15 días hábiles posteriores al acopio en campo, dependiendo de la cantidad de personas artesanas atendidas y la cantidad de piezas.	<ul style="list-style-type: none"> • D.03 • D.09 	1-15 días
3	Personal del Almacén General	Almacén de Artesanías verifica el acopio de las piezas artesanales para identificar físicamente que cada pieza corresponda con lo registrado en el documento Hoja de campo (D.03) y ÓRDENES DE COMPRA (D.16) para su correcto ingreso al Almacén. En caso de faltantes, sobrantes o piezas en mal estado, el personal del Área de Vertiente de acopio únicamente participara como testigo en la CONSTANCIA DE HECHOS (D.10) . Ver políticas en el Manual de Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • D.03 • D.16 • D.10 	1-15 días
4	Encargado del Almacén de Artesanías	Identifican las piezas, ingresan al Almacén, libera el acopio y entrega con oficio el movimiento de ADQUISICIÓN , entrada de almacén.		1-15 días
5	Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Recibe oficio con movimientos de entrada de piezas al de almacén y liberación de acopio.		1-15 días
COMPROBACIÓN DE FONDOS DE PROYECTOS COVAPA				
6	Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Comprueba los fondos destinados a las personas artesanas conforme a los proyectos autorizados por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA) a través de la integración de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • ORIGINAL ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.03) • ORIGINAL DE ADQUISICION (D.11) con sello de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • D.03 • D.11 	
7	Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Concilia con el Almacén de Artesanías información contable y en su caso, aclaran diferencias.		1-5 días
8	Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Emite informe de comprobación de recursos y en su caso, realiza adecuaciones. Envía para su comprobación		1-5 días
9	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe y verifica que la documentación comprobatoria de los recursos entregados a las personas artesanas beneficiados cumpla con las disposiciones legales. <ul style="list-style-type: none"> • ORIGINAL ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.03) • ORIGINAL DE ADQUISICIÓN (D.11) con sello de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • D.03 • D.11 	1-5 días

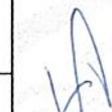
		Decide: NO cumple, continua en la actividad 65 SI cumple, continua en la siguiente actividad.		
10	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Remite oficio autorizado de Comprobación de Recursos (D.12)	• D.12	1-5 días
11	Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Recibe y envía oficio de Comprobación de Recursos (D.12)	• D.12	1 día
12	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de Comprobación de Recursos (D.12) y verifica que la documentación comprobatoria de los recursos entregados a las personas artesanas beneficiados cumpla con las disposiciones legales: ORIGINAL ACOPIO DE ARTESANÍAS (D.03) ORIGINAL DE ADQUISICIÓN (D.11) con sello de almacén Firma acuse y remite	• D.03 • D.11 • D.12	1 día
13	Personal de la Vertiente de Acopio de Artesanías	Captura la información de la SOLICITUD DE APOYO (D.03) en el sistema informático de solicitudes de apoyo Captura en el SISTEMA INFORMÁTICO (SCAPS) datos de las personas artesanas beneficiadas extraídos del CUESTIONARIO SOCIOECONÓMICO (D.04) y de la previa captura de SOLIDITUD DE APOYO (D.03) y genera el Reporte de Beneficiados. Envía copia a el área de Planeación.	• D.03 • D.02	1-10 días
14	Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Integra expedientes individuales de cada artesano beneficiado con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Proyecto COVAPA D.02• Solicitud de apoyo D.03• Solicitud de recursos D.06• Hoja de campo D.08• Adquisición D.11• CREDENCIAL DE ELECTOR o Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores (INAPAM).• CURP Solo cuando no esté en la credencial de elector• Oficio de comprobación de recursos	• D.02 • D.03 • D.06 • D.08 • D.11 • D.12	1-10 días
15	Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Fotocopia el acta de Contraloría Social (D.07), envía el original a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	• D.07	1 día
16	Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Realiza conciliación del presupuesto ejercido con el Departamento de Presupuesto.	• Conciliación de recursos	1 día
		FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMAS DE FLUJO

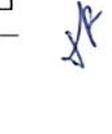


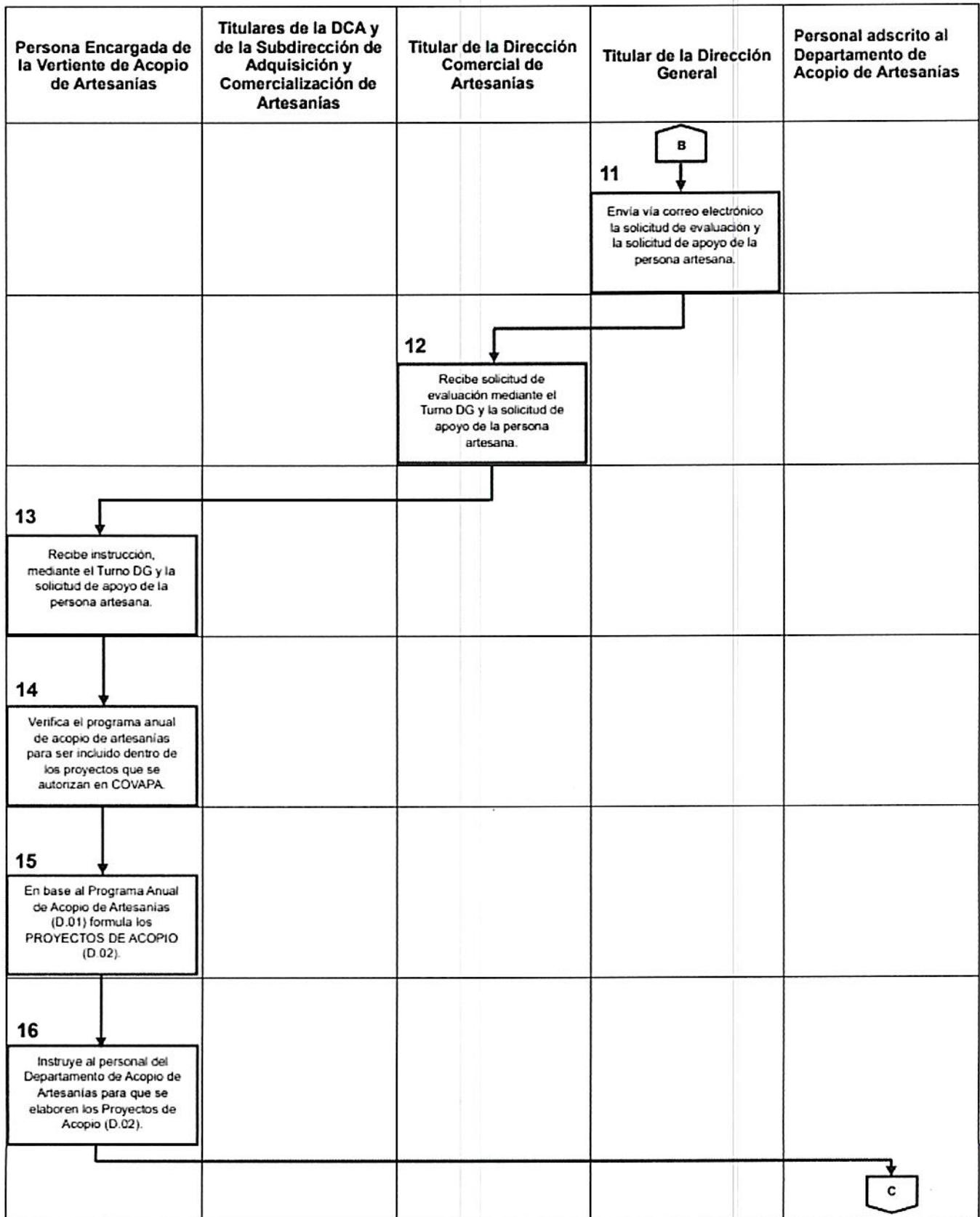
Handwritten signatures and initials on the right margin.



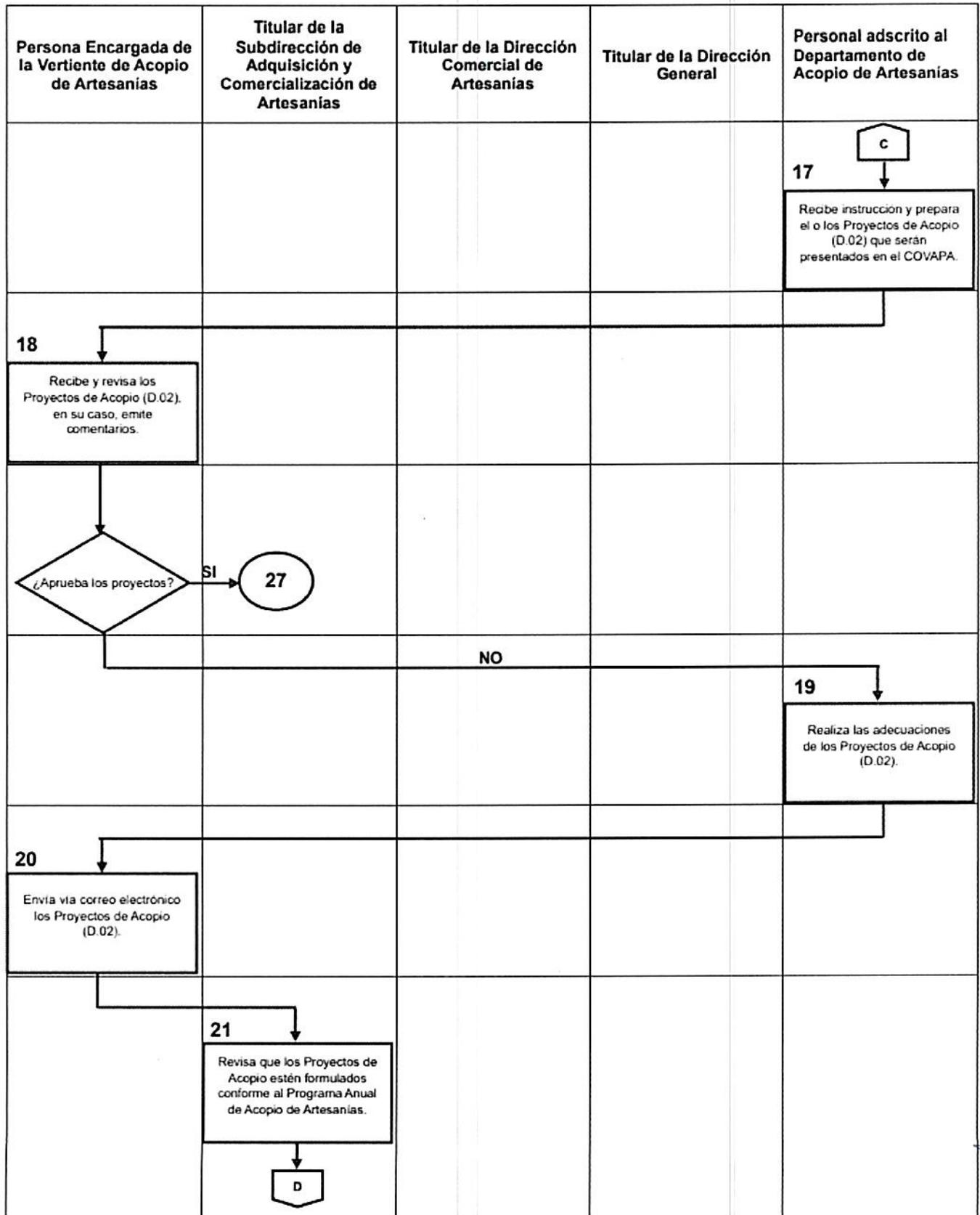




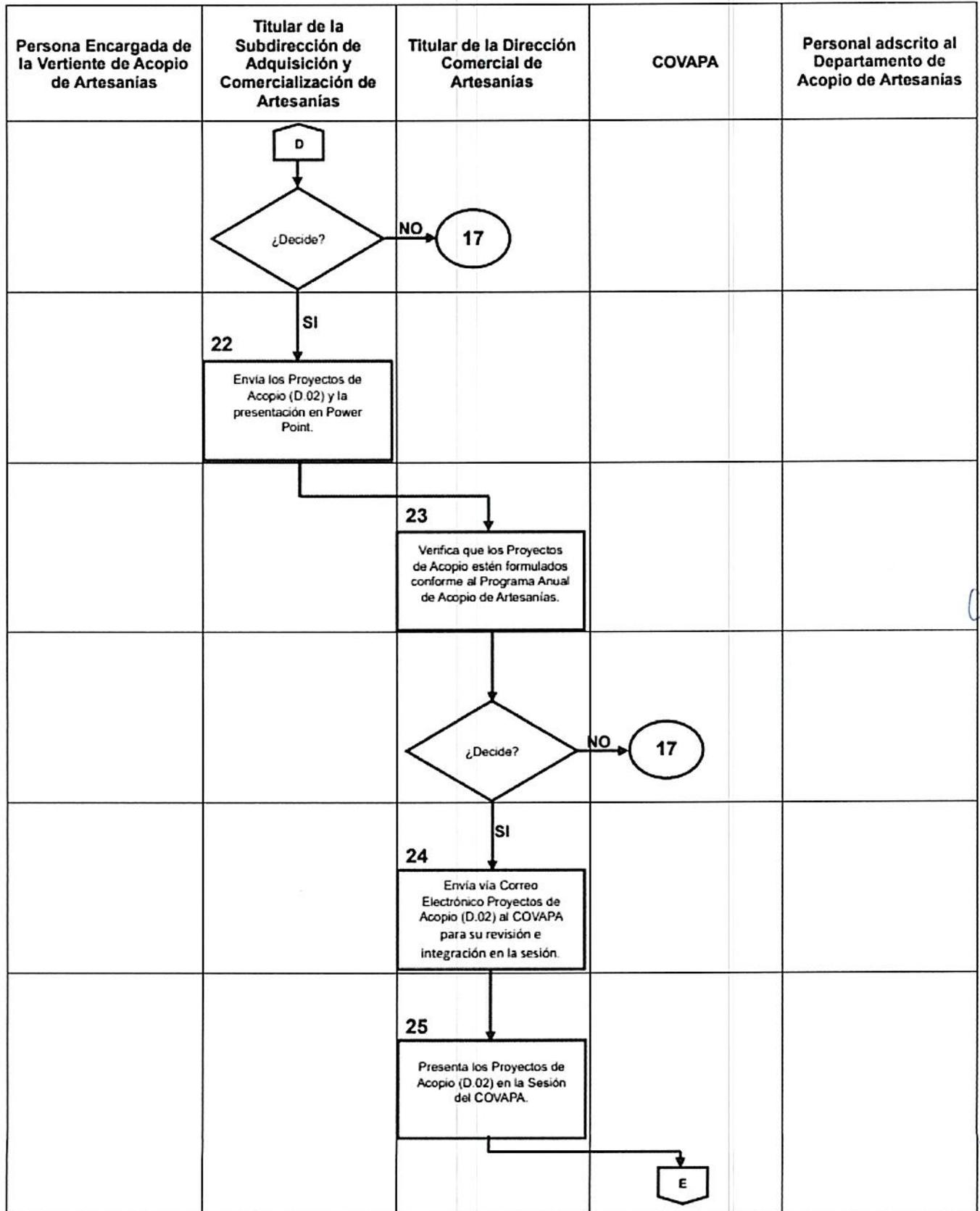




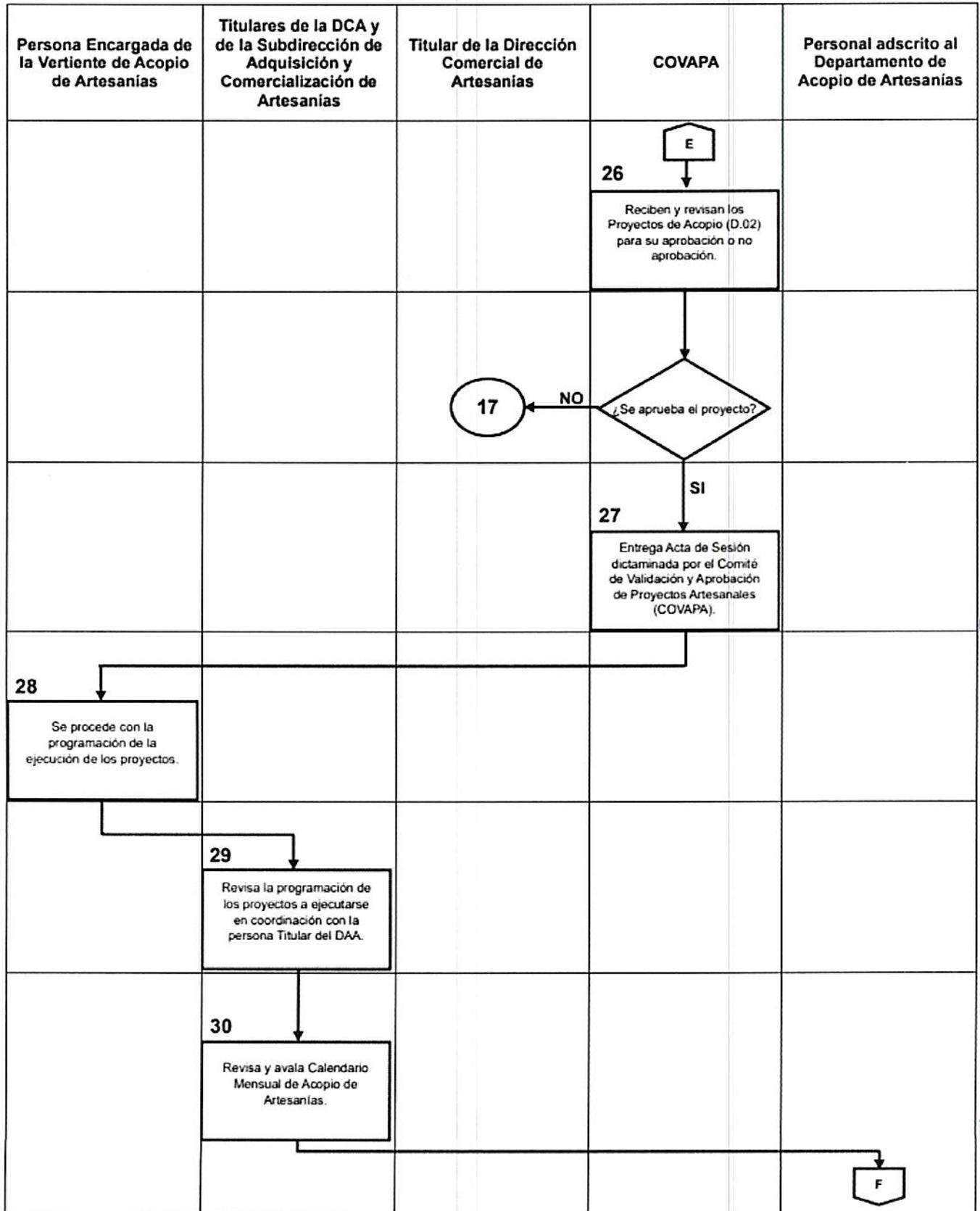
[Handwritten signatures and initials on the right margin]



[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



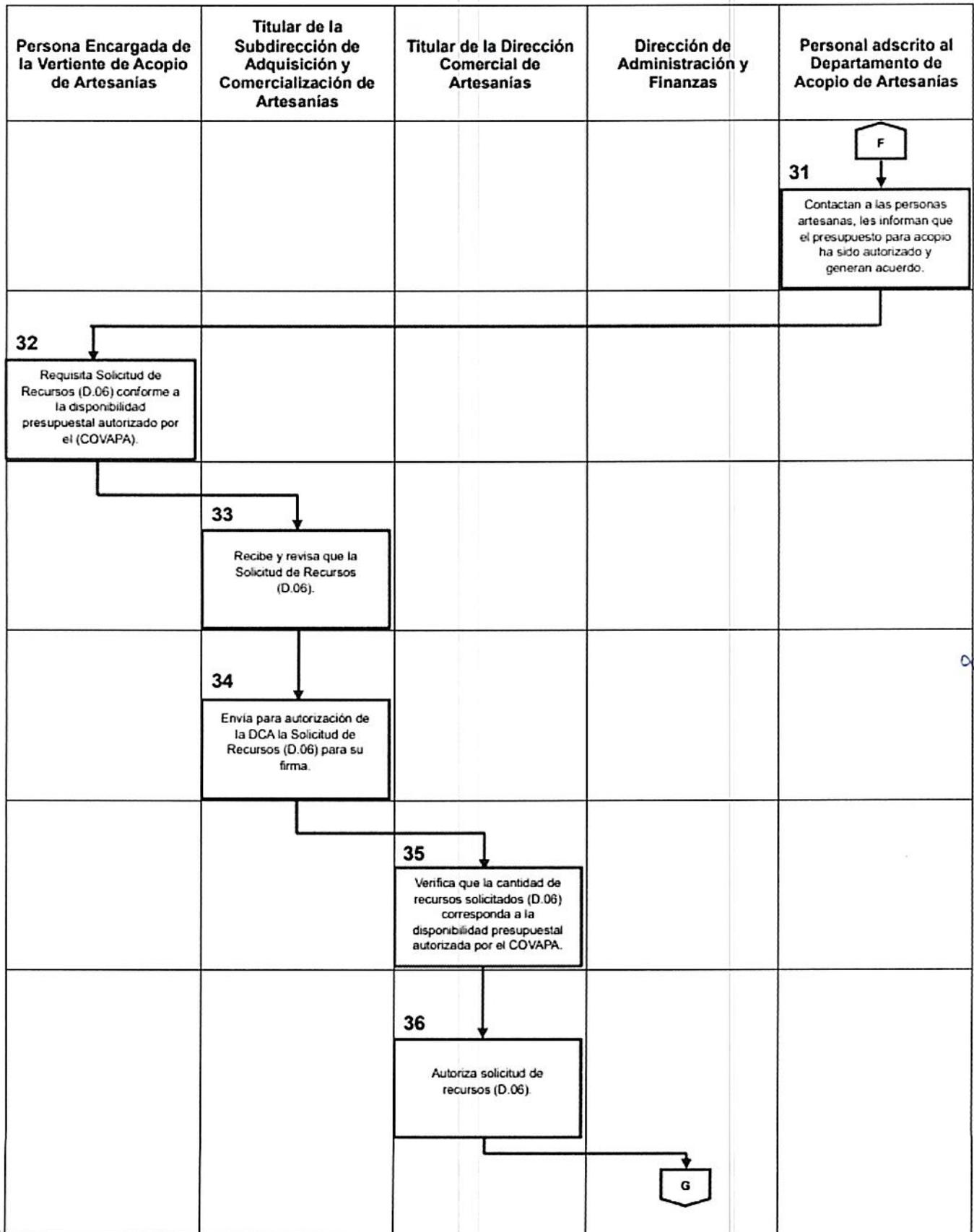
Handwritten notes and signatures on the right margin:

9/11

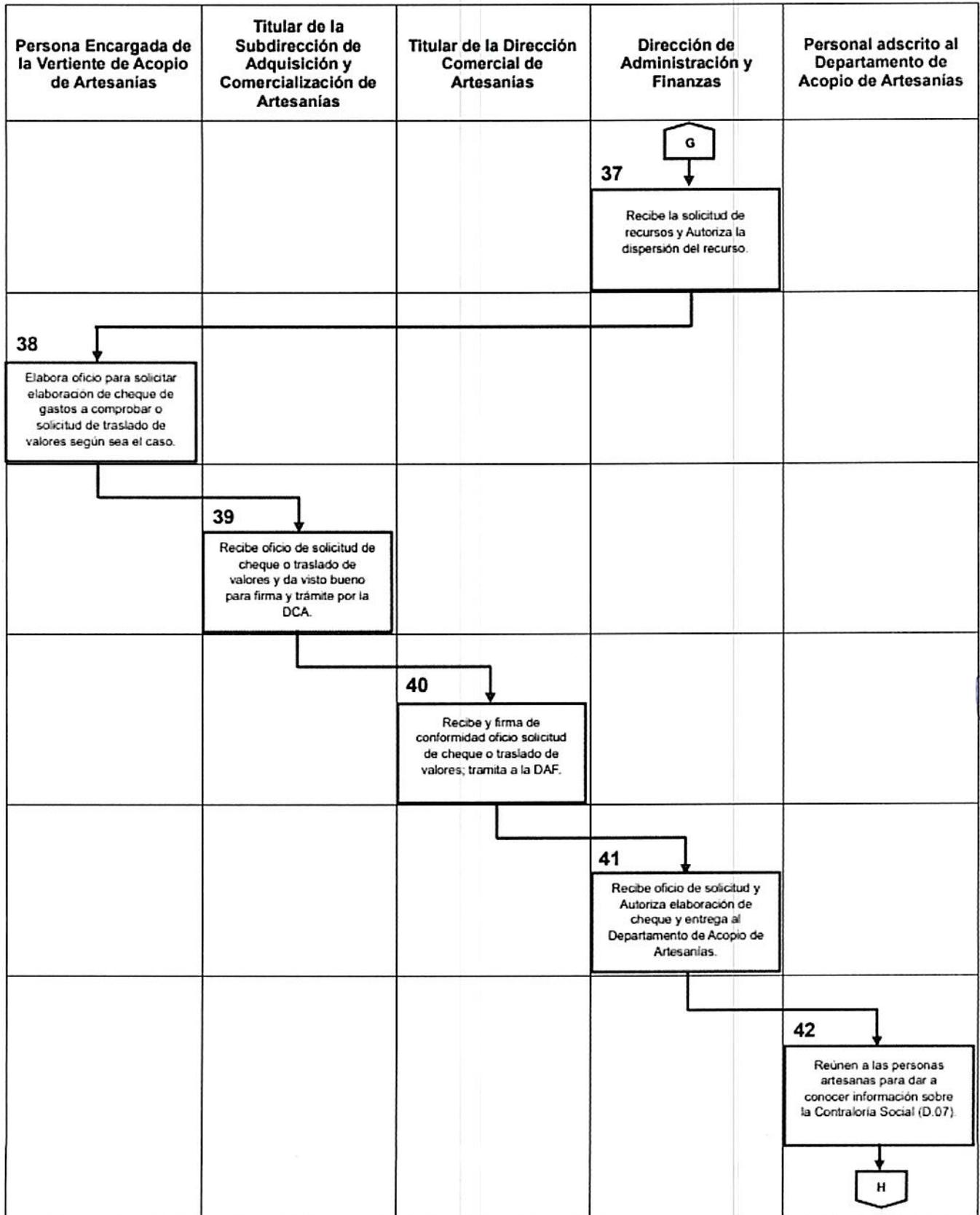
(Handwritten initials)

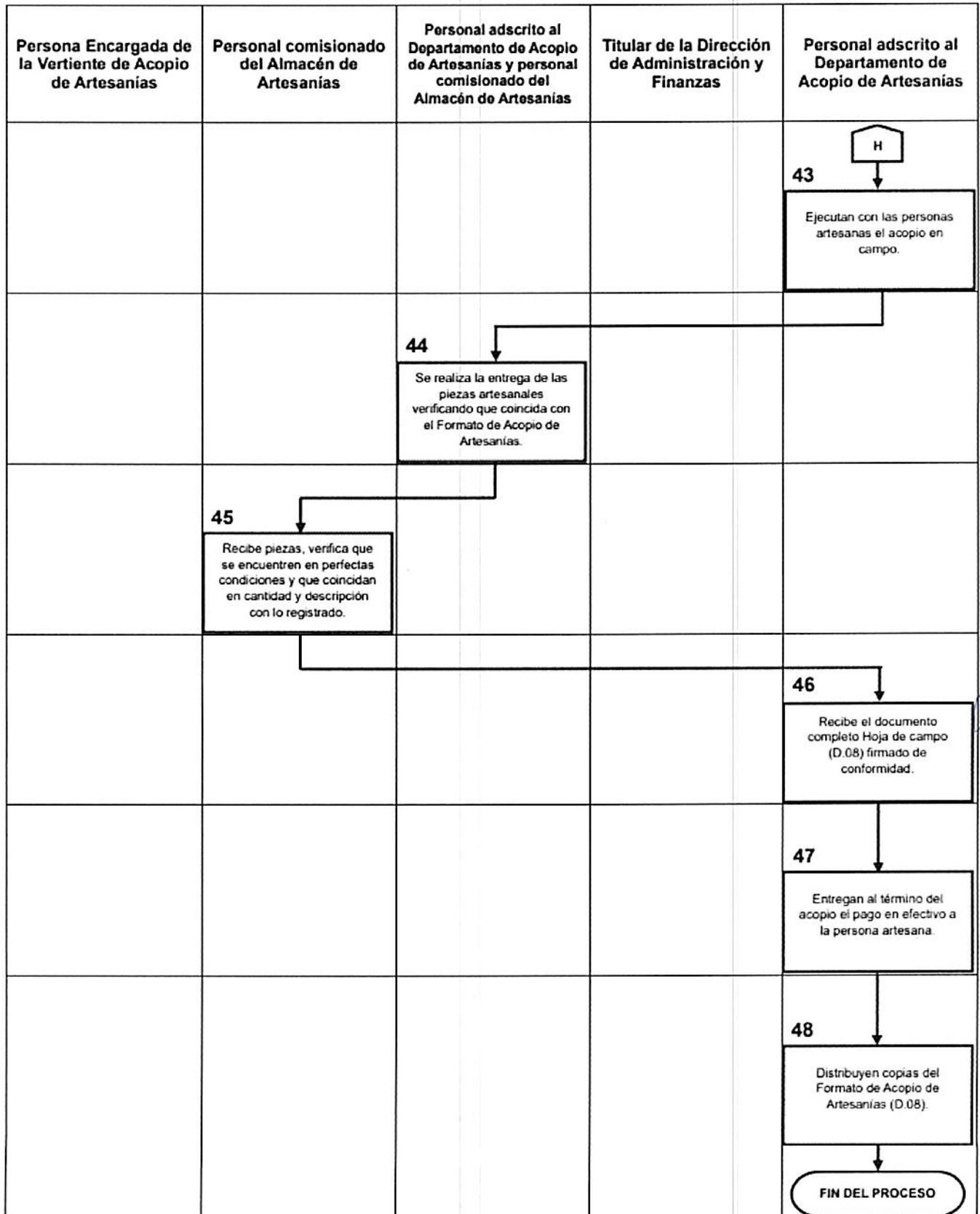
(Handwritten signature)

Mr. Chae



Handwritten signatures and initials on the right margin.





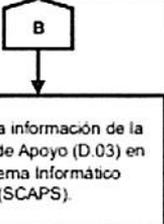
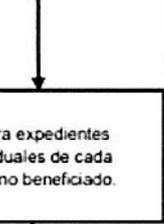
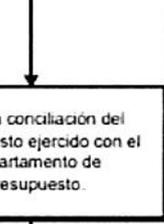
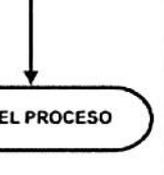
DESEMBARQUE DE PIEZAS ACOPIADAS

Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Encargado del Almacén de Artesanías	Personal del Almacén General	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
<p>1</p> <p>INICIO</p> <p>Verifican que las cajas con las piezas acopiadas se encuentren desembarcadas y resguardadas en el Almacén de Artesanías.</p>				
<p>2</p> <p>Genera Órdenes de Compra (D.09).</p>				
		<p>3</p> <p>Verifica el acopio de las piezas artesanales para identificar físicamente que cada pieza corresponda con lo registrado.</p>		
	<p>4</p> <p>Identifican las piezas, ingresan al Almacén, libera el acopio y entrega con oficio el movimiento de Adquisición.</p>			
<p>5</p> <p>Recibe oficio con movimientos de entrada de piezas al de almacén y liberación de acopio.</p>				
<p>6</p> <p>Comprueba los fondos destinados a las personas artesanas conforme a los proyectos autorizados por el COVAPA.</p>				
<p>A</p>				

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Encargado del Almacén de Artesanías	Personal del Almacén General	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
<p>7</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p>Concilia con el Almacén de Artesanías información contable y en su caso, aclaran diferencias.</p>				
<p>8</p> <p>Emite informe de comprobación de recursos y en su caso, realiza adecuaciones.</p>				
			<p>9</p> <p>Recibe y verifica que la documentación comprobatoria de los recursos entregados cumpla con las disposiciones legales.</p>	
			<p>10</p> <p>Remite oficio autorizado de Comprobación de Recursos (D.12).</p>	
<p>11</p> <p>Recibe y envía oficio de Comprobación de Recursos (D.12).</p>				
				<p>12</p> <p>Recibe oficio de Comprobación de Recursos (D.12). Firma acuse y remite.</p>
<p style="text-align: center;">B</p>				

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Personal adscrito al departamento de Acopio de Artesanías	Encargado del Almacén de Artesanías	Personal del Almacén General	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
<p>13</p> 				
<p>14</p> 				
<p>15</p> 				
<p>16</p> 				
				

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MEDICIÓN

La medición de este procedimiento se hará en función a:

“Porcentaje de Acopios realizados de conformidad con el Programa Anual de Acopio de Artesanías Aprobado”

Variable 1:

Número de Acopios realizados en el año calendario

Variable 2:

Número total de Acopios a realizar de acuerdo al Programa Anual de Acopio de Artesanías del año calendario

Formula:

(Número de Acopios realizados en el año calendario / Número total de Acopios a realizar de acuerdo al Programa Anual de Acopio de Artesanías del año calendario) *100

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CLAVE	NOMBRE DEL DOCUMENTO
D.01	Programa Anual de Acopio de Artesanías
D.02	Proyecto de Acopio de Artesanías
D.03	Solicitud de Apoyo
D.04	Cuestionario Socioeconómico
D.05	Matriz de Diferenciación entre Manualidad y Artesanía (Matriz DAM)
D.06	Solicitud de Recursos
D.07	Contraloría Social
D.08	Acopio de Artesanías
D.09	Orden de Compra
D.10	Constancia de hechos
D.11	Adquisición. Ingreso de Orden de Compra al Almacén
D.12	Comprobación de Recursos

No.	Instructivo del Programa Anual de acopio de artesanías
1	Colocar el consecutivo de los proyectos que se prevé realizar durante el ejercicio fiscal.
2	Una vez que el proyecto ha sido autorizado ante COVAPA se coloca el número que se le asignó durante la sesión.
3	Describir a grandes rasgos el nombre del acopio que se realizará.
4	Colocar la rama o ramas artesanales que se atenderá con el acopio.
5	Colocar el nombre de la (s) entidad (es) federativa (s) donde se realizará el acopio.
6	Colocar el nombre del (os) municipio (s) que se atenderá con el acopio.
7	Colocar el nombre del lugar donde se concentrarán las personas artesanas para el acopio.
8	Colocar el mes en el que se realizará el acopio.
9	Colocar el monto total que se tiene programado para el acopio.
10	Colocar el número promedio de personas artesanas que se pretende atender con el acopio.
11	Colocar el monto promedio por persona artesana.
12	Realizar algún comentario con respecto al acopio.



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACOPIO DE ARTESANÍAS

Seguimiento y Control del Acopio de Artesanías del FONART

VERSIÓN: QUINTA

CODIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: 43 de 79

Formato de Solicitud de Apoyo FONART

		Anexo 3 SOLICITUD DE APOYO DEL FONART Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías FONART
Fecha de elaboración ___/___/___		

Solicitud de (marque con una X)	
1	Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica
2	Apoyos para Impulsar la Producción
3	Apoyos para la Salud Ocupacional
4	Acopio de Artesanías
5	Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones

I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes			
Nombre(s)		Edad:	
Apellido paterno:		Apellido materno:	
Calle y número.		Localidad:	
Municipio/Alcaldía:		Entidad Federativa:	
Código postal		Grupo étnico:	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	Rama artesanal:
Correo electrónico:		Número telefónico:	
CURP:		RFC (En su caso):	

Con fundamento en el Artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la Secretaría de Bienestar y con el SAT. Así mismo, y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con lo dispuesto en los Artículos 68 Párrafo Segundo y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 17, 20 y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, otorgo mi consentimiento previo, expreso e informado para que el FONART recabe mis datos personales y haga uso de ellos de conformidad con la legislación en la materia y en sus Reglas de Operación; de igual manera autorizo de forma voluntaria y gratuita la utilización, reproducción, transmisión y retransmisión de mi imagen en campañas de promoción que realice el FONART directamente o por terceros, así como la fijación de la misma en proyecciones, video, gráficos, textos y todo tipo de material complementario de promociones y campañas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines antes señalados.

1 Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica	
¿Para cuál de éstas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]	
<input type="checkbox"/>	Capacitación Integral
<input type="checkbox"/>	Asistencia Técnica

2 Apoyos para Impulsar la Producción			
Concepto		Importe	
<input type="checkbox"/>	Adquisición de herramientas	<input type="checkbox"/>	Materias primas
<input type="checkbox"/>	Otro ¿Cuál? _____	<input type="checkbox"/>	Otro ¿Cuál? _____

3. Apoyos para la Salud Ocupacional		
¿Para cuál de éstas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]		
Concepto		Describa su necesidad
<input type="checkbox"/>	Adquisición de prendas, accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico de la(él) artesana(o).	Herramientas para reducir accidentes dentro del taller.
<input type="checkbox"/>	Otros (especifique)	

4. Acopio de Artesanías			
4.1 Apoyos individuales para la Adquisición de Artesanías			
Indique la cantidad, la descripción y el costo de las artesanías			
No.	Cantidad	Concepto	Importe
Total:			
Describa las especificaciones de lo solicitado:			

5 Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones				
Marque con una X el tipo de apoyo solicitado				
Apoyos Individuales en Ferias y Exposiciones []		Apoyos Grupales en Ferias y Exposiciones []		
Concepto	Importe	Concepto	Importe	
<input type="checkbox"/>	Alojamiento	<input type="checkbox"/>	Diseño de material gráfico	
<input type="checkbox"/>	Transporte y seguros de viajero	<input type="checkbox"/>	Diseño de página de Internet	
<input type="checkbox"/>	Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario)	<input type="checkbox"/>	Elaboración de empaque envase y cajas	
<input type="checkbox"/>	Registro de marca	<input type="checkbox"/>	Elaboración de embalaje	
<input type="checkbox"/>	Diseño de logotipo	<input type="checkbox"/>	Impresión de etiquetas	
<input type="checkbox"/>	Diseño de Imagen o Identidad Comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.)	<input type="checkbox"/>	Impresión de material gráfico	
<input type="checkbox"/>	Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas	<input type="checkbox"/>	Código de barras	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Evaluación y certificación en competencias laborales	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Certificación de normas oficiales mexicanas	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Otro	
Describa las especificaciones de lo solicitado:				

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

(54)

gfp

AR ch.



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
ACOPIO DE ARTESANÍAS**

**Seguimiento y Control del Acopio de
Artesanías del FONART**

VERSIÓN: QUINTA

CODIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: 45 de 79

No.	Instructivo del Formato de Solicitud de Apoyo FONART
1	Colocar la fecha en la que se realiza la solicitud.
2	Marcar con una "X" en la Vertiente de Acopio de Artesanías
3	Colocar los datos generales de la persona artesana en la sección I. Datos Generales del Solicitante
4	Llenar sección 4. Acopio de Artesanías anotando los datos de piezas que ofrecen para el acopio.
5	Colocar nombre y firma de la persona artesana solicitante o en su caso huella digital del pulgar derecho

Formato de Envío de Proyectos Artesanales
Cuestionario Socioeconómico

CULTURA
 SECRETARÍA DE CULTURA

FONART
 FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Datos del Encuestador		I. CONTROL DE LLENADO		Tipo de Proceso		Punto de Recolección	
Nombre del Encuestador		Fecha de Levantamiento		Identificación		Punto de Recolección	
		Dia Mes Año		Verificación permanente de condiciones socioeconómicas		Visita a domicilio	
						Unidad permanente	
II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA				Domicilio Geográfico			
Entidad Federativa		Claves INEGI		Clave de Entidad		¿La vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino? ¿Cuál?	
Municipio o Delegación				Clave de Municipio		Carretera	
Localidad				Clave de Localidad		Camino	
III. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR							
1. Nombre y Datos del Artesano				4. ¿Cuántas personas habitan en su vivienda?			
ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS CON LETRA LEGIBLE				ANOTAR EL NUMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO A LA IZQUIERDA			
Nombre Completo				Número de Hogares			
CURP				5. ¿Cuántas familias hay en su vivienda, incluyendo la suya?			
Edad				ANOTAR EL NUMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO A LA IZQUIERDA			
Sexo				Identificación del Hogar			
Rama Artesanal				6. ¿Cuántas personas forman parte de esta familia, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?			
Tipo de Producto				ANOTAR EL NUMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO A LA IZQUIERDA			
2. Documento oficial que presenta para acreditar su identidad				7. Las personas que forman parte de este hogar ¿Comparten gastos?			
MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA				SI NO			
Credencial para votar vigente				MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA			
Cartilla del servicio militar nacional				8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitán regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comerten sus alimentos?			
Pasaporte vigente				SI NO			
Cédula de identidad ciudadana				MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA			
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)				9. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le pueden dejar recado?			
Cédula profesional				SI NO			
3. ¿Su vivienda es?				ANOTAR EL NUMERO QUE LE INDIQUEN CON LETRA LEGIBLE ¿Cuál es?			
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA				Número fijo			
Casa independiente				Número celular			
Vivienda en terreno familiar compartido				Número para recados			
Departamento en edificio / unidad habitacional							
Vivienda móvil							
Refugio							



Vivienda o cuarto en la azotea	[]	Vivienda en construcción no habitada	[]
Anexo a casa	[]	Asilo orfanato o convento	[]
Local no construido para habitación	[]		

IV. INTEGRANTES DEL HOGAR					Parentesco	Enfermedades	Derechohabiciencia
Datos de todos los integrantes del hogar Nombre completo de todos los integrantes del hogar 10. Evidenciar el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe o jefa del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad. MARCAR CON UNA X EL NÚMERO DE REGIÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE AMOSTRAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS CON LETRA LEGIBLE VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 4					11. ¿Qué parentesco tiene con JEFE o JEFA DEL HOGAR? AMOSTRAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	12. ¿Ha sido diagnosticado con alguna de las siguientes enfermedades por un médico? LEER TODAS LAS OPCIONES Y MARCAR CON UNA X LAS QUE LE APLICAN	13. Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito para recibir atención médica? MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACIPTA HASTA 2 RESPUESTAS
Primer apellido Segundo apellido Nombre (s) Edad Artesano					Jefe o jefa del hogar [] Cónyuge o compañero (a) [] Hijo (a) [] Padre o madre [] Hermano (a) [] Nieto (a) [] Nuera o yerno [] Suegro (a) [] Hijastró (a) o nietanado (a) [] Sobrino (a) [] Otro parentesco [] No tiene parentesco []	Artritis [] Cáncer [] Cirrosis [] Deficiencia Renal [] Diabetes [] Enfermedad del Corazón [] Enfisema Pulmonar [] VIH [] Deficiencia Nutricional (anemia / desnutrición) [] Hipertensión [] Obesidad [] Salud Visual []	Instituto de la Salud para el Bienestar [] IMSS [] ISSSTE [] PEMEX, Defensa o Marina [] Clínica u Hospital Privado [] A ninguna []
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							



V. LENGUA Y CULTURA INDÍGENA																						
Lengua					Cultura																	
14. ¿Habla alguna lengua indígena? <small>MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS CON LETRA LEGIBLE.</small> ¿Cuál es?					SI NO		15. ¿También habla español? <small>MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</small>			SI NO												
16. De acuerdo con su cultura, ¿se considera indígena? <small>MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS CON LETRA LEGIBLE.</small> ¿A qué grupo indígena pertenece?					SI NO																	
VI. EDUCACIÓN					VII. CONDICIÓN LABORAL																	
Alfabetismo		Asistencia a la Escuela			Condición de actividad			Posición en la ocupación														
17. ¿Sabe leer y escribir un recado? <small>MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</small>		18. ¿Actualmente asiste a la escuela? <small>MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</small>			20. Actualmente... <small>MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</small>			22. Como su segunda fuente de ingreso ¿se desempeña como...? <small>MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</small>														
SI NO		SI NO			Trabaja [] Estudia y trabaja [] Busca trabajo [] Estudia []			Artesano [] Ayudante de algún oficio [] Ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución [] Ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución [] Chofer (transporte de pasajero o carga) [] Ejidatario o comunero [] Empleado del gobierno [] Empleado del sector privado [] Empleado doméstico [] Jornalero agrícola []			Miembro de una cooperativa (de producción o servicios) [] Obrero [] Patrón o empleador de un negocio [] Profesional independiente [] Promotor de desarrollo humano o gestor social [] Trabajador por cuenta propia [] Vendedor ambulante [] Otra ocupación [] No sabe / no responde []											
19. ¿Cuál fue el último nivel y grado que aprobó en la escuela? <small>ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS).</small>					21. ¿Cuál es su mayor fuente de ingreso? <small>MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</small>																	
NIVEL					Verificación de condición de actividad																	
Kinder o preescolar [] Grado		Primaria [] Grado			Realiza quehaceres domésticos []			¿Elabora y vende productos artesanales? []			¿Vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? []			¿Prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena u otro)? []			¿Realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? []			¿Ayudar en las tierras o negocio de un familiar u otra persona? []		
Secundaria [] Grado		Preparatoria o Bachillerato [] Grado			No trabajo []			No hubo trabajo []			No trabajo []			No hubo trabajo []			No trabajo []					
Normal básica [] Grado		[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado					
Carrera técnica o comercial con primaria completa [] Grado		[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado					
Carrera técnica o comercial con secundaria completa [] Grado		[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado					
Carrera técnica o comercial con preparatoria completa [] Grado		[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado					
Profesional [] Grado		[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado					
Posgrado (maestría o doctorado) [] Grado		[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado			[] Grado					
Ninguno []		[]			[]			[]			[]			[]			[]					

(Handwritten signatures and initials)



Tiempo de Trabajo		VIII. DATOS DEL HOGAR	
21. Considerando su trabajo principal ¿cuánto tiempo se dedica a trabajar? MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA „Unos meses al año“ [] „Todo el año“ [] OTRAS: []		Seguridad Alimentaria 28. Con el ingreso mensual que obtiene por su trabajo, ¿cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de su familia? (desayuno, almuerzo, comida y cena) ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS CON LETRA LEGIBLE	
Forma de Ingreso 24. En su trabajo principal ¿cuánto gana al mes? ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS CON LETRA LEGIBLE \$ _____		Características de la vivienda 29. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (sin contar pasillos ni baños) ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS CON LETRA LEGIBLE	
Otros Ingresos 25. ¿Es jubilado o pensionado? SI NO MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ¿Cuánto dinero recibe al mes? \$ _____ pesos		30. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? cuartos ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS CON LETRA LEGIBLE	
26. ¿Alguno de los integrantes del hogar recibe otros ingresos o apoyos económicos? MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA		31. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen? SI NO MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	
Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores [] Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad [] Programa Sembrando Vida [] Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras [] Programa de Fomento a la Economía Social [] Apoyos CONAFOR [] Programa Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez [] Jóvenes Construyendo el Futuro [] Jóvenes Escribiendo el Futuro [] Programa Nacional de Reconstrucción []		32. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Tierra [] Cemento [] Mosaico, madera u otro recubrimiento []	
		33. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra? SI NO MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	
		34. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas) [] Lona de concreto o viguetas con bovedilla [] Lámina de cartón [] Madera o tejamanil [] Lámina metálica/asbesto [] Terrado con viguería [] Palma o paja [] Teja []	
		35. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda? MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	
		37. ¿Qué tipo de drenaje o desague de aguas sucias tiene su vivienda? MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A la red pública [] A una fosa séptica [] A una tubería que da una grieta o barranca [] A una tubería que da a un río, lago o mar [] No tiene desague []	
		38. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura? MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA La tiran en un contenedor, la recoge un camión/carro de basura [] La queman [] La entierran [] La tiran en el basurero público [] La tiran en un terreno baldío o calle [] La tiran al río, lago, mar o barranca []	
		39. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar? MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Gas de cilindro o tanque [] Gas natural o de tubería [] Electricidad [] Otro combustible [] Leña o carbón []	
		40. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen... MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Del servicio público? [] De una planta particular? [] De panel solar? [] De otra fuente? []	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circular stamp with the letters 'ESF'.



Programa para el Mejoramiento de la Productividad Indígena	[]	No tienen luz eléctrica?	[]
Programa Microcréditos para el Bienestar	[]	Material de desecho (tule, cartón, tela, lantitas, etc.)	[]
VIII DATOS DEL HOGAR		Lamina de cartón	[]
Gasto y Consumo		Lamina metálica o de aluminio	[]
27. Regularmente en un mes, ¿cuánto gasta su hogar en...?		Embarro o bajeque	[]
ANOTAR EN LOS SIGUIENTES DATOS CON LA TIRA LEGIBLE		Carrizo, bambú o palma	[]
La compra de alimentos, bebidas* (cereales, carne, pescado, marisco, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)	\$ _____	Madera	[]
La compra o reparación de vestido o calzado?	\$ _____	Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto	[]
La compra de artículos y servicios de educación* (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)	\$ _____	36. ¿Que tipo de baño o escusado tiene su vivienda?	
		MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	
		No tiene	[]
		Dozo u hoyo negro	[]
		Con conexión y con descarga directa de agua	[]
		Le echan agua con cubeta	[]
		Sin admisión de agua (betrina seca/humeda)	[]
		41. ¿La vivienda que habita es...	
		MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	
		Propia y la está pagando?	[]
		Propia y está hipotecada?	[]
		Herdada o alquilada?	[]
		Prestada o la está cuidando?	[]

IX. BIENES PRODUCTIVOS		INFORMANTE	ENCUESTADOR
Poseción de bienes productivos			
42. ¿Usted posee o utiliza tierras para la agricultura, aprovechamiento forestal o actividades artesanales?			
	SI NO		
MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA			
Proyectos Productivos			
43. ¿Le gustaría realizar a usted un proyecto artesanal?			
	SI NO		
MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA			
Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica	[]	OBSERVACIONES: Preparar informe con sus conclusiones a favor con el propósito de recibir inicialmente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Bienestar, así como el apoyo de suspensión o baja de los Programas. Estos programas son públicos, agenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo del bienestar. La Secretaría de Bienestar emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Bienestar, con fines estrictamente informativos, por lo que esta dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los datos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Bienestar cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de bienestar" y podrán ser transferidos a otras áreas públicas de los tres niveles de gobierno en el ámbito de facultades propias, compartidas o delegadas para la realización de computación y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El o la informante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Columna Juárez, Planta Baja, Alcatraz Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en http://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 01 560 635 43 24. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 115 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en http://www.gob.mx/bienestar .	
Apoyos para impulsar la Producción	[]		
Apoyos de Artesanías	[]		
Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones	[]		
Concursos de Arte Popular	[]		
Apoyos para la Salud Ocupacional	[]		
Comedores Artesanales	[]		
Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos	[]		

No.	Instructivo Cuestionario de Información Socioeconómica
1	El Cuestionario Único de Información Socioeconómica se llena respecto a la lista de preguntas que se indican en el propio cuestionario.

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad



ANEXO 1

MATRIZ DE DIFERENCIACIÓN ENTRE ARTESANÍA Y MANUALIDAD (MATRIZ DAM) v1.19

Fecha: Día | | Mes | | Año | 2 | 0 | | |

I. Datos de la persona interesada

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social?

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
Edad: _____	Fecha de nacimiento: Día ____ Mes ____ Año ____	
Correo electrónico: _____@_____		Teléfono: _____
2. Nombre del Taller: _____		3. Grupo Étnico: _____
4. Entidad: _____	Clave Entidad: _____	5. Municipio: _____
6. Localidad: _____		Clave de Municipio: _____
7. Localidad: _____		Clave de Localidad: _____
7. CURP _____		

II. Datos del producto



III. Modalidad de apoyo

11. Indicar la modalidad de apoyo que solicita.
 MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

- Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica..... 1
- Apoyos para Impulsar la Producción..... 2
- Acopio de Artesanías..... 3
- Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones..... 4
- Concursos de Arte Popular..... 5
- Apoyos para la Salud Ocupacional..... 6
- Corredores Artesanales..... 7
- Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos..... 8

IV. Datos de apoyos recibidos

12. ¿Tiene comprobaciones pendientes de apoyos obtenidos en años anteriores con el Programa?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

- Sí 1
- No 2

TERMINAR CUESTIONARIO

13. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta usted que no ha recibido, ni solicitará apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa.

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

- Sí 1
- No 2

TERMINAR CUESTIONARIO.

V. Características del producto

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	PUNTUACIÓN				VALOR	TOTAL
	4	3	2	1		
Origen de la M.P. (Principal o Inicial)	Natural <input type="checkbox"/>	Natural (Procesado Industrialmente) <input type="checkbox"/>	Artificial <input type="checkbox"/>			
Obtención de la Materia Prima (Principal o inicial)	Siembra / Cria / Manejo <input type="checkbox"/>	Recolección / Extracción <input type="checkbox"/>	Reciclaje <input type="checkbox"/>	Compra <input type="checkbox"/>		
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza <input type="checkbox"/>	Engarzado o cosido manualmente <input type="checkbox"/>	Engarzado o cosido con máquina <input type="checkbox"/>	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y sólo decorado) <input type="checkbox"/>		
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, urdidores de hamacas, máquina de pedal, tornos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local) <input type="checkbox"/>	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región <input type="checkbox"/>	Maquinaria eléctrica <input type="checkbox"/>	Herramientas comerciales <input type="checkbox"/>		
Teñido/Pintado	Colorantes, pigmentos naturales / al natural y esmalte para vidriado <input type="checkbox"/>		Material Adquirido con color <input type="checkbox"/>	Pinturas industriales <input type="checkbox"/>		
Tiempo de elaboración (Incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas <input type="checkbox"/>	De 9 a 24 horas <input type="checkbox"/>	De 5 a 8 horas <input type="checkbox"/>	Hasta 4 horas <input type="checkbox"/>		
Diseño del producto	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo) <input type="checkbox"/>	Tradicional con innovación <input type="checkbox"/>	Nuevo / Neartesania <input type="checkbox"/>	Estilos <input type="checkbox"/>		
Representatividad	Localidad /Región <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/>	País <input type="checkbox"/>	No es representativo <input type="checkbox"/>		
Uso del producto	Ceremonial <input type="checkbox"/>	Utilitario <input type="checkbox"/>	Decorativo-Utilitario <input type="checkbox"/>	Sólo decorativo <input type="checkbox"/>		
División del trabajo	Por género o por edad <input type="checkbox"/>	Por especialidad <input type="checkbox"/>	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona) <input type="checkbox"/>	Sin división <input type="checkbox"/>		
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?	Herencia familiar / Legado cultural <input type="checkbox"/>	Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o desarrollador de productos) <input type="checkbox"/>	Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año) <input type="checkbox"/>	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas) <input type="checkbox"/>		
Si el productor pertenece a un grupo étnico que elabora un producto tradicional o tradicional con innovación, agregar 20 puntos más						
Manualidad: De 100 a 220 puntos	Híbrido: De 221 a 279 puntos	Artesanía: De 280 a 420 puntos			TOTAL GENERAL	

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La Secretaría de Bienestar emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los Sistemas de Datos de la Secretaría de Bienestar cuya finalidad es "Evaluar las Condiciones Socioeconómicas de los Potenciales Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de computas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios, la(e) intere(s)ado(s) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos, a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma #118, Colonia Juárez, Piso 10 Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal: 06600, Ciudad de México, por medio del Sistema INFOMEX en <https://www.infomex.org.mx> o bien en el teléfono 018008354324 lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 6 y 16, Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 y 120 Fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3.21.22 Fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 113 y 117 Fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 Firma o huella digital de la persona
 interesada

Firma del entrevistador

No.	Instructivo de la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad
1	Colocar la fecha de la aplicación de la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad Matriz DAM.
2	Anotar los datos personales de la persona artesana, como es su nombre completo, edad, fecha de nacimiento, en caso de tener correo electrónico y número telefónico anotarlo.
3	Anotar el nombre en caso de pertenecer a un grupo de trabajo o taller.
4	Anotar a que grupo étnico pertenece la persona artesana.
5	Anotar el nombre y clave del Estado al que pertenece la persona artesana.
6	Anotar el nombre y clave del Municipio al que pertenece la persona artesana.
7	Anotar el nombre y la clave de la Localidad a la que pertenece la persona artesana.
8	Anotar el CURP
9	Anotar el nombre del producto que se va a evaluar.
10	Anotar la materia prima principal con la que se elabora la artesanía.
11	Anotar la rama artesanal a la que pertenece la artesanía.
12	Marcar con una X Apoyos para Impulsar la Comercialización
13	Indicar con una X si la persona artesana percibe alguno de los apoyos mencionados y en caso de contestar que sí, anotar el monto.
14	Marcar con una X según corresponda a la respuesta de si se tiene comprobaciones pendientes de apoyos obtenidos con FONART.
15	Marcar con una X según la respuesta sobre veracidad.
16	Marcar con una X el origen de la materia prima principal.
17	Marcar con una X el cómo obtienen la materia prima.
18	Marcar con una X sobre la forma de la elaboración de la artesanía.
19	Marcar con una X el tipo de herramientas que se ocupan para la artesanía.
20	Marcar con una X el tipo de pintura que se utiliza para la elaboración.
21	Marcar con una X el tiempo de elaboración de la artesanía.
22	Marcar con una X el tipo del diseño del producto.
23	Marcar con una X la representatividad de la artesanía
24	Marcar con una X el tipo de uso de la artesanía.
25	Marcar con una X la forma de trabajo.
26	Marcar con una X la forma de cómo se aprendió a realizar la artesanía.
27	Firma o huella digital de la persona interesada (artesano).
28	Firma de quien realiza la entrevista.

No.	Instructivo del Formato de acopio de artesanías
1	Colocar número de Proyecto de COVAPA aprobado.
2	Número consecutivo del Acopio
3	Anotar la fecha de elaboración del acopio.
4	Escribir el nombre completo de la persona artesana empezando por apellido paterno, materno y nombre (s)
5	Anotar el CURP de la persona artesana.
6	Fecha de nacimiento de la persona artesano día, mes y año.
7	Colocar el Estado de donde radica la persona artesana.
8	Escribir el municipio de donde pertenece la persona artesana.
9	La localidad de donde es la persona artesana.
10	El domicilio de la persona artesana (calle, No externo o interno y código postal).
11	Anotar el número de teléfono en caso de tenerlo.
12	Grupo étnico donde pertenece la persona artesana.
13	Rama artesanal sobre el artículo que se está acopiando.
14	Estado civil de la persona artesana.
15	Número de beneficiarios del acopio tanto hombres como mujeres y total.
16	Se anotará el código empezando con N00_ y el número consecutivo según los artículos que se tengan en el programa Netzen. Finalizando con la letra asignada al año que corresponde y el número de mes al cual corresponde el presupuesto
17	Se describirá el artículo que se está acopiando.
18	Número de piezas que se acopian.
19	El costo de la pieza.
20	El importe que resulte de la cantidad de las piezas por el precio.
21	Anotar el número de piezas que se acopiaron.
22	Anotar el importe total a pagar al artesano
23	La persona artesana colocará su huella del dedo índice derecho de conformidad.
24	La persona artesana firmará de conformidad del acopio.
25	Firmará el responsable del acopio por parte de FONART.
26	Se marcará la forma de pago por el acopio de artesanías
27	En el cuadro de datos de captura, se anotarán los códigos generados al capturar en el sistema para el ingreso de las artesanías, además del registro en el padrón de beneficiarios.

Formato de Contraloría Social

ANEXO I. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
 PROGRAMA FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
 Ejercicio Fiscal 2023

En el domicilio (calle, número y colonia) _____ C.P. _____
 localidad de _____ Municipio de _____ del Estado de _____
 del día _____ del mes de _____ del año 2023, se integran en Comité de Contraloría Social denominado _____ y con clave de registro _____

Con la finalidad de observar y dar fe del acto de entrega de apoyos del Programa Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) de conformidad con los Lineamientos y actividades de Contraloría Social 2023, a través de la siguiente información.

1) Datos de Apoyo del Programa

Tipo de Apoyo (Vertiente y Clave COVAPA)	
Objetivo General (Nombre del Proyecto)	
Presupuesto Autorizado en COVAPA	
Beneficiarios Autorizado en COVAPA	
Lugar de entrega de Apoyos	
Presupuesto a entregar en sede	
Artesanos a beneficiar en sede	
Duración de la entrega del Apoyo:	Fecha de Inicio: _____ Fecha de Término: _____

2) Funciones y Compromisos del Comité de Contraloría Social
I. Funciones: Solicitar Información
Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

II. Mecanismos e Instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades

El Comité de Contraloría Social en el presente documento de constancia sobre la entrega de apoyos la presente vertiente, se realiza con estricto apego a la normatividad que le rige, así como la calidad, transparencia y eficiencia en el servicio prestado por los responsables asignados a este evento; manifiestan haber recibido la información correspondiente a la Contraloría Social del Programa y haber constatado la entrega de los recursos en este lugar a _____ artesanos, con la participación de _____ hombres y _____ mujeres con un presupuesto ejecutado de \$ _____.

Además, se deja constancia de que se regresaron _____ apoyos, por ausencia de la persona beneficiada y/u otra circunstancia que se detalla a continuación _____, asimismo informa el comité sobre las acciones que llevará a cabo la institución con dicho recurso, describiéndola a continuación:

III. Documentación que acredite la calidad de beneficiario

Los integrantes del Comité se identifican con documentación de identificación establecida en las Reglas de Operación del FONART 2023, y dependiendo de la vertiente para verificar la calidad de persona beneficiada a través del padrón de personas artesanas en el presente ejercicio fiscal u otro medio.

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

3) Integrantes del Comité de Contraloría Social

Nombre Completo:		Firma o Huella
C.U.R.P.		Sexo (M/H):
Edad:	Cargo del Integrante:	
Correo Electrónico:		
Teléfono (Incluir tda):	Material de Difusión Entregado (Si/No):	
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.)		
Nombre Completo:		Firma o Huella
C.U.R.P.		Sexo (M/H):
Edad:	Cargo del Integrante:	
Correo Electrónico:		
Teléfono (Incluir tda):	Material de Difusión Entregado (Si/No):	
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.)		
Nombre Completo:		Firma o Huella
C.U.R.P.		Sexo (M/H):
Edad:	Cargo del Integrante:	
Correo Electrónico:		
Teléfono (Incluir tda):	Material de Difusión Entregado (Si/No):	
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.)		

Nombre y firma del Servidor público responsable

Cargo del Servidor Público: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2023, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Dado lo anterior y concluido el acto de entrega de apoyos, firman al calce para la legal constancia, los integrantes del presente Comité de Contraloría Social. El comité acepta este documento como escrito libre para solicitar su registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa.

Se promovió que la participación en la conformación del Comité sea equitativa entre hombres y mujeres, en caso de no ser así, mencionar que se exceptúa ya que la población beneficiaria son en su totalidad hombres o mujeres.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social



ANEXO II. MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
Ejercicio Fiscal 2023

Tipo de Reunión (marcar con "X"): Virtual _____ Presencial _____

Datos de la Reunión Fecha: _____ / _____ / 2023

1. Entidad Federativa: _____
2. Municipio o Delegación: _____
3. Localidad: _____
4. Domicilio (Espacio físico: Calle, Colonia, etc.) _____
5. Nombre de la vertiente: _____
6. Número de proyecto: _____
7. Motivo de la reunión: _____

I. FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Funcionario	Dependencia	Cargo	Firma

II. BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma

III. COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombre de los Comités

(Handwritten signatures and initials)



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACOPIO DE ARTESANÍAS

Seguimiento y Control del Acopio de Artesanías del FONART

VERSIÓN: QUINTA

CODIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: 59 de 79



Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma

IV. TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

- _____
- _____
- _____
- _____

V. ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

1. Necesidades expresadas por los Integrantes del Comité

2. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?

Escribir a qué se refiere

Denuncias

Quejas

Peticiones

Nombre y Firma

Servidor público responsable de la reunión:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo electrónico:

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACOPIO DE ARTESANÍAS

Seguimiento y Control del Acopio de Artesanías del FONART

VERSIÓN: QUINTA

CODIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: 60 de 79



ANEXO III. ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTE(S) DEL COMITÉ PROGRAMA FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS Ejercicio Fiscal 2023

Datos generales del Comité de Contraloría Social. Fecha de elaboración: / / 2023.

- 1. Fecha de Sustitución
2. Domicilio donde se constituye el Comité (Calle, número, localidad, municipio y entidad federativa)
3. Nombre del Comité de Contraloría Social:
4. Clave de registro:

DATOS DEL APOYO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA

Table with 2 columns: Field Name (e.g., Tipo de Apoyo, Objetivo General, Domicilio) and empty space for data entry.

1) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL A SUSTITUIR

Table for recording members to be replaced, with columns for personal data and a 'Firma o huella' column.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

2) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL NUEVOS

Nombre Completo:		Firma o huella
C.U.R.P.		Sexo (M/H):
Edad:	Cargo del Integrante:	
Correo Electrónico:		
Teléfono (Incluir lada):		
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.)		
Nombre Completo:		Firma o huella
C.U.R.P.		Sexo (M/H):
Edad:	Cargo del Integrante:	
Correo Electrónico:		
Teléfono (Incluir lada):		
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.)		

MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Muerte del integrante	<input type="checkbox"/>	Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa (se anexa listado)	<input type="checkbox"/>
Separación voluntaria, mediante escrito libre a los miembros del Comité (se anexa el escrito)	<input type="checkbox"/>	Pérdida del carácter de beneficiario del programa	<input type="checkbox"/>
Acuerdo del Comité por mayoría de votos (se anexa listado)	<input type="checkbox"/>	Otra. Especifique	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma del Servidor público responsable

Cargo del Servidor Público: _____
 Teléfono: _____ Correo: _____

Se anexa esta acta de sustitución al registro original del Comité de Contraloría Social.
 Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS
 INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PREPARADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Otra, apoyo o servicio vigilado: _____

Período que comprende el informe

 Del
 DIA MES AÑO
 Al
 DIA MES AÑO

 Fecha de llenado del informe: Del

Clave de la Entidad Federativa: _____

Clave del Municipio o Alcaldía: _____

Clave de la Localidad: _____

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

	No	Sí		No	Sí	
11	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 La Contraloría Social	15	<input type="radio"/>	1 Los datos de contacto de los responsables del Programa
12	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 Las características y montos del beneficio otorgado	16	<input type="radio"/>	1 Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
13	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa	17	<input type="radio"/>	1 Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias
14	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 La población a la que va dirigido el Programa			

2.- Considera que la información recibida por el responsable del programa fue:

	No	Sí		No	Sí	
21	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 Clara	23	<input type="radio"/>	1 Útil
22	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 Adecuada	24	<input type="radio"/>	1 Oportuna

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

	No	Sí	No sé/a	
31	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
32	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ¿Le fue entregado completo el beneficio?
33	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
34	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
35	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
36	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
37	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?
 No (pase a la pregunta 5) Sí

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál: _____

5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

	No	Sí	
51	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
52	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEIC)
53	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
54	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
55	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 Mecanismos de los Organos Internos de Control
56	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	1 Mecanismos de los Organos Estatales de Control

6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?
 No (Pase a la pregunta 5) Sí



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta

No	Sí	
71	<input type="checkbox"/>	1 Plataforma Ciudadanos Alertadores internos y Externos de la Corrupción
72	<input type="checkbox"/>	1 Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)
73	<input type="checkbox"/>	1 Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
74	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos establecidos por el Programa
75	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos internos de Control
76	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? No Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? No Sí No aplica

10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

No	Sí	
101	<input type="checkbox"/>	1 ¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
102	<input type="checkbox"/>	1 ¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
103	<input type="checkbox"/>	1 ¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
104	<input type="checkbox"/>	1 ¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o señaldotes públicos para tratar temas de Contraloría Social?
105	<input type="checkbox"/>	1 ¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
106	<input type="checkbox"/>	1 ¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
107	<input type="checkbox"/>	1 ¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
108	<input type="checkbox"/>	1 ¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

11.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

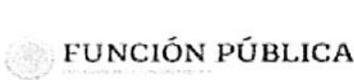
No	Sí	
111	<input type="checkbox"/>	1 Para mejorar el funcionamiento del Programa
112	<input type="checkbox"/>	1 Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
113	<input type="checkbox"/>	1 Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
114	<input type="checkbox"/>	1 Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
115	<input type="checkbox"/>	1 Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
116	<input type="checkbox"/>	1 Detectar y prevenir irregularidades
117	<input type="checkbox"/>	1 No se le encontró utilidad

12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?

No	Sí	
121	<input type="checkbox"/>	1 Conformación de Comités de Contraloría Social
122	<input type="checkbox"/>	1 Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
123	<input type="checkbox"/>	1 Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
124	<input type="checkbox"/>	1 Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
125	<input type="checkbox"/>	Otro:

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

<input type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 4	Terminado o entregado
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	Cancelado
<input type="checkbox"/> 3	Suspendido	<input type="checkbox"/> 6	No se



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

14- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

1	Fenómenos naturales	5	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	6	No se
3	Cuestiones de inseguridad	7	No aplica
4	Problemas económicos	8	Incumplimiento de requisitos

15- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

	No.	Si	No se	
15.1	1	2	3	Asistió a la constitución del Comité
15.2	1	2	3	Proporcionó capacitación
15.3	1	2	3	Forneció material de difusión
15.4	1	2	3	Apoyó en la recepción del Informe del Comité
15.5	1	2	3	Recepción y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

<p>EN LA WEB</p> <p>Enlace a la página de Internet para la entrega de informes: http://www.fonart.gub.ve/</p> <p>Enlace a la página de Internet para la recepción de quejas y denuncias: http://www.fonart.gub.ve/</p>	<p>VIA CORRESPONDENCIA</p> <p>Enviar la copia a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control del Acopio de Artesanías del FONART, ubicada en: Calle 10 de Julio, No. 100, P.O. Box 100, Caracas, Venezuela.</p> <p>VIA TELEFÓNICA</p> <p>Enviar la copia al número 02-92020000 y Central de Atención al Cliente 02-92020001</p>	<p>DE MANERA PERSONAL</p> <p>Entregar la copia a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control del Acopio de Artesanías del FONART, ubicada en: Calle 10 de Julio, No. 100, P.O. Box 100, Caracas, Venezuela.</p>
---	--	--

Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles

Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán tener relaciones de coordinación que favorezcan pertenencia a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: comite@fonart.gub.ve



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
ACOPIO DE ARTESANÍAS**
Seguimiento y Control del Acopio de
Artesanías del FONART

VERSIÓN: QUINTA
CODIGO: VZG-PR-DAA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020
PÁGINA: 65 de 79



a de del 2023

COVAPA - 2023
()

Lista de entrega del material de difusión de contraloría social 2023		
N°	Nombre de las personas beneficiarias	Firma y/o Huella digital de la recepción del material de difusión

Iturbide 35, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtemoc, C.P. 06000, CDMX
Tel. (44) 4293 6000 www.gob.mx/fonart



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

No.	Instructivo del Acta de Constitución de Contraloría Social
1	Domicilio de entrega: Son los datos del domicilio (calle, número, colonia, CP.) correspondiente al lugar donde se conformó el Comité y entrega de apoyo. En caso de ser un lugar como: deportivo, plaza municipal, o frente a un edificio gubernamental, deberá registrar el Código Postal en donde se encuentre.
2	Anotar la fecha de conformación del Comité.
3	Denominación del Comité: Es la clave única de COVAPA (dicha clave deberá proporcionarla el servidor público encargado de la entrega del apoyo), más el nombre del municipio o localidad y estado donde se realiza la entrega del apoyo.
4	Datos del programa: Es la información correspondiente al programa. En el caso del presupuesto y beneficiarios, se coloca el autorizado ante el COVAPA, para su transparencia en el proyecto y el programado que se realizará en una o más exhibiciones del proyecto. Asimismo, se colocan los días de duración el proyecto o entrega, se deberá marcar el inicio y el término del proyecto.
5	Número de beneficiarios: Son los beneficiarios totales, separado por mujeres y hombres a los que se les entrego el apoyo.
6	Presupuesto ejecutado: Se coloca el monto ejercido en la localidad o municipio.
7	Datos de apoyos no entregados: Se completan los datos del número de apoyos no entregados y su causa, así como la acción que se realizará con el apoyo devuelto.
8	Datos de Integrantes del Comité de Contraloría Social: Son los datos de los beneficiarios participantes en el Comité, en caso de no tener correo electrónico y/o número telefónico, es necesario poner un medio para contactarlos. Es importante sensibilizar e informar que dicha información, ayuda a la transparencia en la vigilancia ciudadana compartiendo un medio de contacto.
9	Firma: Se completan los datos del ejecutor responsable de la entrega del apoyo. En caso de colaboración con el estado se pondrá la firma que este levantando la contraloría (jefe de área del estado, encargado o capacitador).

No.	Instructivo de la Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social
1	Tipo de reunión: seleccionar el tipo de reunión virtual o presencial.
2	Fecha: Es el día y mes en el que se reúne el comité para la vigilancia en la entrega de los apoyos
3	Datos del domicilio de la reunión: Es la información que se requiere del lugar de reunión del Comité (Estado, Municipio o Delegación, Localidad, Colonia, Calle, Número y C.P.)
4	Datos del proyecto: Nombre de la vertiente y número de proyecto (los datos deberán ser proporcionados por los encargados de la entrega de los apoyos)
5	Motivo de reunión: Se citan algunos ejemplos de motivos de reunión con opción a agregar más, de los siguientes: Entrega-recepción de los apoyos, constituir comités de contraloría social.
6	Funcionarios que asistieron: Es el nombre completo del ejecutor que esté haciendo la entrega del recurso, dependencia a la que pertenece cargo y firma. Así como los enlaces estatales y/o municipales que apoyan en el proceso de la entrega de los apoyos.
7	Datos de Beneficiarios: Se deberá colocar 3 beneficiarios aparte de los integrantes del Comité de Contraloría Social (C.S.), en el caso de que los beneficiarios sean solamente los integrantes del Comité, tendrán que volver a poner sus datos en este punto.
8	Datos del Comité(s): En este apartado deberá colocarse el mismo nombre del Comité de C.S. que se colocó al principio del acta de constitución, en el caso que otro comité de contraloría social de otra ministración o proyecto se presente, de igual manera se registrará. Asimismo, se colocará el nombre de los integrantes del Comité de C.S.
9	Temas tratados: Son todos aquellos que se trataron en la reunión al levantar el comité de contraloría social, los primeros cuatro primeros temas deberán aparecer en la minuta, por lo menos 3 de ellos. 1) Información y capacitación de la Contraloría Social. 2) Conformación del Comité de Contraloría social con equidad de género. 3) Entrega del material de difusión y explicación del mismo. 4) Informar sobre los mecanismos de denuncias y/o quejas. 5) Lo que en su momento la vertiente haya tratado en la reunión.
10	Acuerdos: El responsable de un acuerdo deberá de ser un integrante del Comité C.S. (presidente), colocando nombre o firma del integrante de comité, la fecha del compromiso y algunos de los acuerdos pactados en la reunión. Se enlistan ejemplos de acuerdos: a) Se verificará el apoyo entregado de acuerdo con la comprobación del mismo. b) Vigilar que se ejerzan los recursos públicos de forma clara y transparente. c) Cumplir con el seguimiento de las actividades de Contraloría Social. d) Supervisar y dar continuidad al desarrollo del proyecto.

11	Necesidades expresadas por el Comité: En el caso de tener alguna necesidad como solicitar algún tipo de apoyo se deberá de escribir en dicho apartado para su registro, en donde coloque un numero de contacto, el tipo de apoyo y nombre y firma.
12	Denuncias, quejas y peticiones: Se deberá registrar algunas de las acciones descritas en este apartado, en caso de tener alguna, tiene que anexarse un escrito libre de dicha acción del artesano con algún medio de contacto para su atención y seguimiento, también deberá contar con evidencia de la denuncia o queja.
13	Firma del Servidor Público Responsable: Se completan los datos del ejecutor responsable de la entrega del apoyo. En caso de colaboración con el estado se pondrá la firma que este levantando la contraloría (jefe de área del estado, encargado o capacitador). Deberá de corresponder con la misma persona que firma el acta de constitución.

No.	Instructivo del Acta de Sustitución de Integrante(s) del Comité
1	Fecha de elaboración: Es el día y mes en que se llena el documento con motivo de sustitución de un integrante.
2	Fecha de sustitución: Se deberá colocar la fecha que se hizo la sustitución del integrante, ya sean fechas anteriores a la elaboración del mismo documento, pero posteriores a la fecha de constitución del Comité de Contraloría Social
3	Domicilio: Se coloca el domicilio donde se lleva a cabo la sustitución
4	Denominación del Comité: Es la clave única COVAPA (dicha clave deberá proporcionarla el servidor encargado en la entrega de apoyo) más nombre del municipio y estado donde se realiza la entrega del apoyo.
5	Clave de Registro: Este campo se deja en BLANCO
6	Datos del programa: Es la información correspondiente al programa. En el caso del presupuesto y beneficiarios, se coloca el autorizado en COVAPA para su transparencia en el proyecto y el programado que se realizara en una o más exhibiciones del proyecto. Asimismo, se coloca los días de duración el proyecto o entrega.
7	Datos de Integrante(s) del Comité de Contraloría Social a Sustituir: Integrantes que se cambiarán por alguna causa o problema.
8	Datos de Integrante(s) del Comité de Contraloría Social Nuevos: Integrantes nuevos que pertenecerán al comité de Contraloría Social que sustituirán a los que se den de baja.
9	Motivo de Sustitución: Marcar con "X" el motivo de la baja de los integrantes que ya no pertenezcan al Comité de Contraloría Social. En caso de tener dos con diferentes motivos marca "X1" y "X2".
10	Firma: Se completan los datos del ejecutor responsable de la entrega del apoyo. En caso de

colaboración con el estado se pondrá la firma que este levantando la contraloría (jefe de área del estado, encargado o capacitador).

No.	Instructivo del Informe del Comité de Contraloría Social
1	Obra, apoyo o servicio vigilado: Es la Clave única COVAPA (dicha clave deberá proporcionarla el servidor encargado en la entrega de apoyo) más nombre del proyecto.
2	Periodo que comprende el Informe: Es la duración de la entrega apoyo o proyecto, en el caso que la duración sea mayor a un día en la entrega del apoyo o proyecto a los mismos beneficiarios, se colocará el día de inicio y terminación, de no ser así, se coloca la misma fecha en el que se llena el informe.
3	Fecha de llenado: Es la fecha que se da por terminado la entrega del apoyo o proyecto
4	Claves de Domicilio: Se deberá colocar las claves del estado, municipio y localidad en el que se está entregando el apoyo.
5	Preguntas: En el apartado de preguntas se tendrá que seleccionar la opción de acuerdo a lo que diga la pregunta, en su mayoría son de 2 o 3 opciones, de las cuales se deberá marcar con "X" la respuesta.
6	En la parte de las firmas tendrá que ir la firma del Servidor Público Responsable y una persona del Comité (presidente)

No.	Instructivo de la Lista de entrega del material de difusión de Contraloría Social
1	Fecha: Es la fecha que del día que se esta entregando el material de difusión.
2	Nombre del proyecto vigilado
3	Nombre del Comité(s): En este apartado deberá colocarse el mismo nombre del Comité de C.S. que se colocó al principio del acta de constitución, en el caso que otro comité de contraloría social de otra ministración o proyecto se presente, de igual manera se registrará. Asimismo, se colocará el nombre de los integrantes del Comité de C.S.
4	Se colocara el nombre de las personas beneficiadas asi como su firma y/o huella digital de que están recibiendo el material de difusión.



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
ACOPIO DE ARTESANÍAS

Seguimiento y Control del Acopio de
Artesanías del FONART

VERSIÓN: QUINTA

CODIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: 70 de 79

Formato Orden de Compra (Captura)



Numero de Orden de Compra 86027
Folio 0
Fecha de Elaboracion 2020-DIC-20
Usuario 514 ORLANDO VALDEZ AMEZCUA
Proveedor 66292 JULIAN MARTINEZ HERNANDEZ
Registro Fiscal
NOTA
Descuento1 0
Pedimento AA-017-2020 ACOPIO DE DIVERSAS PIEZAS ARTESANALES EN EL ESTADO DE TABASCO/60
Tipo Compra Normal
No Proyecto AA-017-2020
No Cheque

Direccion del Proveedor
JULIAN MARTINEZ HERNANDEZ
BENITO JUAREZ S/N
TECOLUTA
NACAJUCA
86200
Telefono1 9141180190

AlmClave	Concepto	Cantidad	Costo	TotalxRecibir
100 66292N004F6	LA OBRA DEL ESPIRITU SANTO EN EL NACIMIENTO	1.00	13,600.00	13,600.00 0.00
		1.00	13,600.00	
			TOTAL \$	13,600.00

Movimientos Relacionados

TR	Fecha	Clave	Concepto	Salidas	Entradas
353913	2020-DIC-23	66292N004F6	LA OBRA DEL ESPIRITU SANTO EN EL NACIMIENTO	0	1
			TOTALES	0	1

COMPRADOR

AUTORIZÓ

OK

RECIBIÓ

Handwritten signatures and initials:
- Top right: *Handwritten signature*
- Middle right: *Handwritten signature*
- Bottom right: *Handwritten signature*
- Far right: *Handwritten initials*

No.	Instructivo del Formato Orden de Compra
1	La orden de compra se obtiene al vaciar los datos de la orden de campo al sistema informático Netzen, donde se captura los datos de la persona artesana como sus productos y se obtiene una orden de compra, la cual receptiona el Departamento de Almacén de Artesanías.



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACOPIO DE ARTESANIAS

Seguimiento y Control del Acopio de Artesanias del FONART

VERSIÓN: QUINTA

CODIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: 72 de 79

Formato de Orden de Compra con sello de recepción

13/8/2021

:NETZEN:



Numero de Adquisicion 363569
 Folio 29781
 Folio Fonart 0
 Numero de Orden de Compra 86589
 Fecha de Elaboracion 2021-AGO-13
 Usuario 463 BANASAK HERRERA ALVAREZ
 Proveedor 67706 OSCAR MARTINEZ LONGORIA
 Registro Fiscal
 Moneda Origen MXD
 Moneda Destino MXD
 Factor Paridad 1.0000
 Notas AA-005-2021 ACOPIO DE PIEZAS A LOS GRANDES MAESTROS DEL ARTE POPULAR/19

Direccion del Proveedor
 OSCAR MARTINEZ LONGORIA
 LOMAS GRANDES MOD VI CASA 4
 LOMAS TETELA
 CUERNAVACA
 62156
 Telefono1 7771082505

Alm Clave	Concepto	Cantidad	Costo	Total
10067706N001G6	ROMPECABEZAS VERTICALES DE CEDRO Y AYACAHUITE RMPCBZS CH A	10.00	37.50	375.00
10067706N002G6	ROMPECABEZAS VERTICALES DE CEDRO Y AYACAHUITE RMPCBZS CH B	10.00	45.00	450.00
10067706N003G6	ROMPECABEZAS VERTICALES DE CEDRO Y AYACAHUITE RMPCBZS CH C	10.00	48.75	487.50
10067706N004G6	ROMPECABEZAS VERTICALES DE CEDRO Y AYACAHUITE RMPCBZS CH D	10.00	52.50	525.00
10067706N005G6	ROMPECABEZAS VERTICALES DE CEDRO Y AYACAHUITE RMPCBZS MD A	15.00	56.25	843.75
10067706N006G6	ROMPECABEZAS VERTICALES DE CEDRO Y AYACAHUITE RMPCBZS MD B	15.00	63.75	956.25
10067706N007G6	ROMPECABEZAS VERTICALES DE CEDRO Y AYACAHUITE RMPCBZS MD C	5.00	71.25	356.25
		75.00	3,993.75	
				TOTAL \$3,993.75

Juan Carlos Hernandez Acosta
 AUTORIZO
 13/ago/2021

RECIBIO *Bernard Herrera Alvarado*
 Recibido de conformidad

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS
REQUERIDO
 13 AGO 2021

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

(Formato únicamente de referencia)

De la Constancia de hechos

(1) **Dirección de Adscripción**
(2) **Nombre del Departamento o área**
(3) **Constancia de hechos número CH202/001/2020**

I. (4) Inicio de constancia de hechos. – 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 de la constancia. – Se levanta la presente constancia el día y la hora señalados previamente, para dar Fe de los hechos acaecidos (DESCRIBIR LA SITUACIÓN QUE PROPICIÓ EL DAÑO O ROTURA DE LA(S) PIEZA(S) SINIESTRADAS Y ESPECIFICAR CUÁNTAS Y CUÁLES SON), lo cual derivó en el daño de la (s) pieza(s) que se menciona(n).

III. (6) Declarante. – 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 EL DAÑO DE LA PIEZA(S)).

IV. (7) 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).

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).

VI. (9) Cierre del acta. – No habiendo otro asunto que desahogar se cierra la presente constancia de hechos (FECHA Y HORA).

(10) Firmas

Declarante

Nombre completo, cargo y firma

Testigo

Testigo

Nombre completo, cargo y firma

Nombre completo, cargo y firma

NOTA:

EN LAS PARTES DONDE DICE DECLARACIÓN DETALLADA DE LOS SUCESOS, SERÁ NECESARIO QUE SE MENCIONEN LOS SIGUIENTES DATOS:

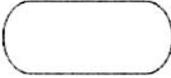
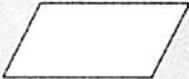
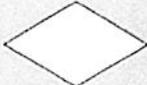
1. Qué tipo de artesanía es
2. El origen de la artesanía y a dónde se dirigía
3. Si estaba o no empacada, si así era qué tipo de empaque era.
4. Si sucedió en un transporte, si éste era propiedad del FONART o de terceros.
5. A cuánto asciende el costo de la pieza.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CONSTANCIA DE HECHOS

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: CH202/001/2019
(4)	Inicio de constancia de hechos	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.
(5)	Objeto de la constancia	Describir de manera detallada la situación que propicio el daño o rotura de la (s) pieza (s) siniestrada (s) y especificar cuantas y cuales son
(6)	Declarante	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el declarante
(7)	Testigo	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el primer testigo
(8)	Testigo	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el segundo testigo
(9)	Cierre del acta	Colocar la fecha y hora en que se cierra la constancia de hechos
(10)	Firmas	Colocar el nombre completo, fecha cargo y firma de los participantes en la constancia de hechos.

SIMBOLOGIA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos " entrada " o registro de la información procesada en un periférico " salida ".
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta " si " o " no ", según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (septiembre de 2011), elaboración del Procedimiento **Adquisición de Artesanías**.
- Segunda edición (julio de 2014), actualización del Procedimiento **Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales**.
- Tercera edición (marzo de 2016), actualización del Procedimiento **Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías**.
- Cuarta edición (enero de 2018), actualización del Procedimiento **Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART**.
- Quinta edición (septiembre de 2022), actualización del Procedimiento **Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART**.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Acopio de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías).

APROBÓ

El Manual de Procedimientos “Seguimiento y Control al Acopio de artesanías del FONART” VZG-PR-DAA-100, es aprobado y validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 22 de marzo de de 2023.

P.D. En virtud de la modificación por actualización aprobada en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI 2023, a través del acuerdo COMERI/02/ORD/01/2023 asentado en el acta de dicha sesión, donde se aprobó en lo general el presente documento, y tras dar atención a las observaciones emitidas por el Órgano Interno del Control en el FONART, posterior a la restructuración del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), no es posible recabar la firma del titular anterior que en su momento fungió como presidente del COMERI, para la aprobación del mismo, derivado de ello se valida por el actual titular de la DAF.

ELABORÓ



Mtra. Irene Méndez Lucano

Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías



Tamara Paulina Almazán Hernández

Encargada de la Vertiente de acopio de artesanías

VALIDÓ



Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Irene Gómez Saldaña

Directora Comercial de Artesanías



Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha

Director de Administración y Finanzas

y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

