



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS

**Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopios de
Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o
Exposiciones**

VZG-PR-SAYCA-400

x

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA : 2 de 35

JUNIO DE 2021

A
me
629



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de
Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o
Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA : 3 de 35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

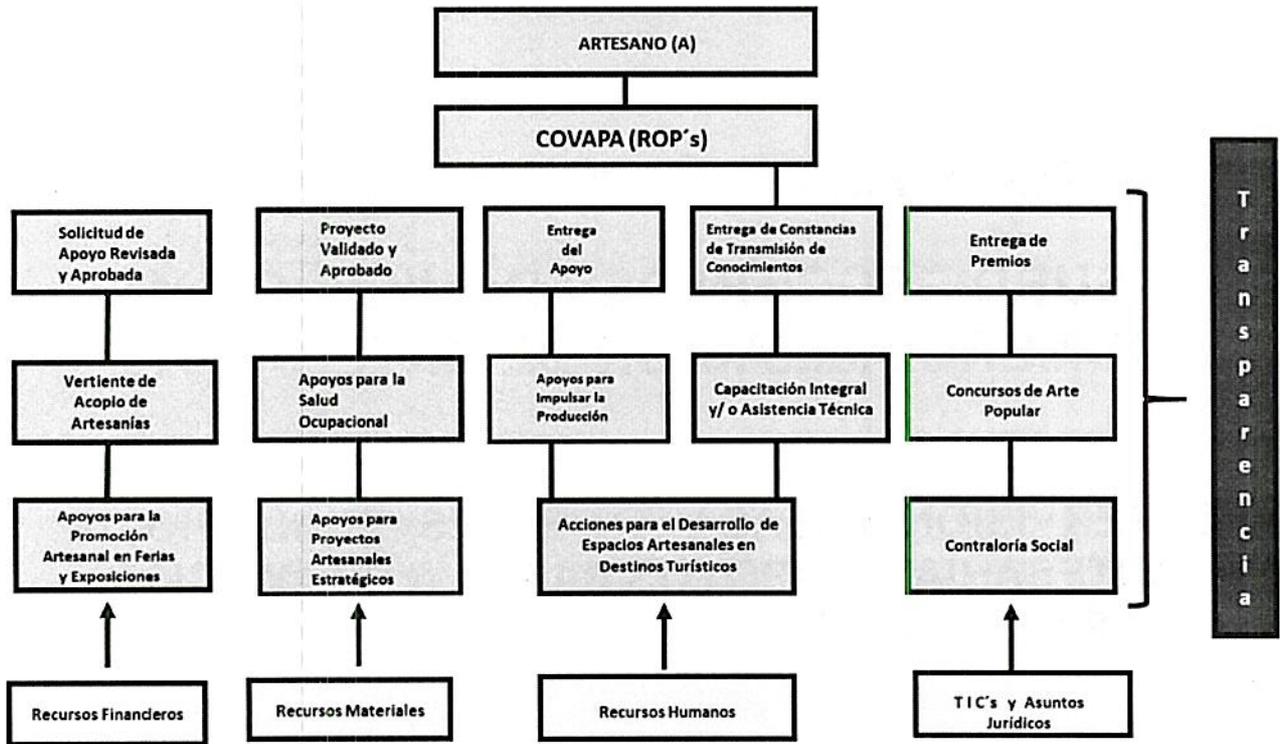
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS

SUPERVISIÓN DE LAS VERTIENTES DE ACOPIO DE ARTESANÍAS Y APOYOS PARA LA PROMOCIÓN ARTESANAL EN FERIAS Y/O EXPOSICIONES

JUNIO DE 2021

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Adquisición y Comercialización de Artesanías

PROCEDIMIENTO:

Son las actividades mediante las cuáles se supervisan las actividades de acopio y comercialización de las artesanías de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400
HOMOCLAVE:
PÁGINA : 5 de 35

X

amo

l

15/07

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400</p>
	<p>Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones</p>	<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA : 6 de 35</p>

NOMBRE

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.

OBJETIVO

Supervisar y coordinar las actividades que realizan las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones a fin de que el desarrollo de las acciones se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente, en total transparencia y en apego a las Reglas de Operación vigentes.

FUNDAMENTO NORMATIVO

Para su elaboración y actualización, este manual se fundamenta en:

- El Título Segundo, Capítulo I de las Secretarías de Estado y en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Penal Federal.
- Manual General de Organización del FONART.
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno vigente; y
- Código de Conducta del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Comercial de Artesanías, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA : 7 de 35

Personas que afecta:

La persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías; la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas; titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; la persona titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; personal de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad; encargado de la Vertiente de Acopio de Artesanías; personal de la Vertiente de Acopio de Artesanías; encargado de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones; personal de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones; encargado de la Vertiente de Concursos de Arte popular; personal de la Vertiente de Concursos de Arte Popular.

Actividades que afecta:

Supervisar los proyectos que integran las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones para ser presentados en el COVAPA.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial de Artesanías; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Departamento de Presupuesto y Contabilidad; Vertiente de Acopio de Artesanías; Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones; Vertiente de Concursos de Arte Popular.

Exclusión:

A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que no están involucrados en el proceso de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.

Riesgo de Corrupción.-

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS</p> <p align="center">Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400</p>
		<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA : 8 de 35</p>

El personal adscrito a las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones deberá evitar incurrir en actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART vigente;
- Reglas de operación del ejercicio fiscal vigentes;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA.
- Vigente a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA : 9 de 35

RESPONSABILIDADES:

De la Persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías

- Autorizar el plan anual de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Autorizar los proyectos que serán presentados en el COVAPA.
- Presentar ante el COVAPA los proyectos de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Enviar a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas la (s) solicitud (es) de recurso de los proyectos aprobados en el COVAPA de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.

De la Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir de la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías la solicitud de recurso de los proyectos aprobados en COVAPA de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Autorizar la solicitud de recursos de cada proyecto presentado de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Instruir al Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad realizar la radicación del recurso según lo señalado en la solicitud que se reciba.

De la Persona Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

- Instruir al encargado de la Vertiente de Concursos de Arte Popular proporcionar la información y documentación de las personas artesanas que se benefician, a través de

cualquiera de las vertientes de Acopio de Artesanías y/o Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, como son ficha de registro, INE, CURP, etc.

- Instruir al encargado de la Vertiente de Concursos de Arte Popular apoyar a los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y/o Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, en el llenado de la documentación de las personas artesanas.
- Recibir de los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, la información y documentación concerniente a las contralorías sociales.

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

- Supervisar los proyectos que elaboran los encargados vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Presentar para aprobación de la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, los proyectos que serán puestos a consideración en el COVAPA de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Solicitar a los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, la elaboración de la (s) solicitud (es) de recurso (s) que deberá firmar la persona Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, una vez aprobados los proyectos en el COVAPA para revisión.
- Supervisar la comprobación de recursos de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Supervisar la conciliación que realizan las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Del Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA : 11 de 35

- Recibir de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas la instrucción para la radicación de los recursos de los proyectos aprobados en COVAPA.
- Enviar el documento comprobatorio de la aplicación del recurso (comprobantes de pago las personas artesanas y de pago de servicios) a los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Entregar los cheques solicitados a los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Conciliar con los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones el presupuesto.

Del encargado de la Vertiente de Acopio de Artesanías

- Elaborar la planeación anual de acopios.
- Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, los proyectos a presentar en el COVAPA.
- Elaborar la (s) solicitud (es) de recurso de los proyectos aprobados en COVAPA.
- Elaborar los oficios necesarios para trámite de pago a las personas artesanas que serán beneficiados a través de la vertiente a cargo.
- Ejecutar los proyectos autorizados en el COVAPA en estricto apego a las reglas de operación vigentes.
- Integrar las contralorías sociales en apego a la normatividad vigente.
- Entregar a la persona Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, la información y documentación concerniente a las contralorías sociales de los proyectos ejecutados.
- Controlar la ejecución del presupuesto de manera eficaz y eficiente conforme a las metas establecidas.
- Capturar la información de las personas artesanas beneficiados en el SCAPS.
- Capturar la información de las personas artesanas y piezas acopiadas en el sistema informático de inventarios y ventas para el debido control y obtención de estadísticas.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA : 12 de 35
Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones		

- Capturar la información de metas en el SISC.
- Atender de manera oportuna los turnos emitidos por la DG.
- Atender las solicitudes de las personas artesanas en apego a lo establecido en las reglas de operación vigentes.
- Conciliar con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de manera mensual la ejecución del presupuesto.
- Proporcionar a la persona Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, la información necesaria para integrar el informe que se presenta al Comité Técnico.

Del encargado de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

- Elaborar la planeación anual de Ferias y/o Exposiciones.
- Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías los proyectos a presentar en el COVAPA.
- Elaborar la (s) solicitud (es) de recurso de los proyectos aprobados en COVAPA.
- Elaborar los oficios necesarios para el trámite de pago a los artesanos, que serán beneficiados a través de la vertiente a cargo y de pago de servicios en beneficio de las personas artesanas.
- Ejecutar los proyectos autorizados en el COVAPA en estricto apego a las reglas de operación vigentes.
- Integrar las contralorías sociales en apego a la normatividad vigente.
- Entregar a la persona Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, la información y documentación concerniente a las contralorías sociales de los proyectos ejecutados.
- Controlar la ejecución del presupuesto de manera eficaz y eficiente conforme a las metas establecidas.
- Capturar la información de las personas artesanas beneficiados en el SCAPS.



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA : 13 de 35

- Capturar la información de metas en el SISC.
- Atender de manera oportuna los turnos emitidos por la DG.
- Atender las solicitudes de las personas artesanas en apego a lo establecido en las reglas de operación vigentes.
- Conciliar con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de manera mensual la ejecución del presupuesto.
- Proporcionar a la persona Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías la información necesaria para integrar el informe que se presenta al Comité Técnico.

Del encargado de la Vertiente de Concursos de Arte Popular

- Proporcionar a los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, la documentación necesaria de los artesanos (as) que sean beneficiados a través de éstas y que provengan de los Concursos de Arte Popular.
- Apoyar a los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, en el llenado de la documentación de los artesanos (as) a beneficiar.

Políticas de Operación

- Los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, deberán informar a la persona Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de artesanías, el avance mensual de metas y beneficiarios.
- Los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, deberán comprobar los recursos otorgados a los artesanos (as), en un plazo de 30 días hábiles después de su ejecución.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS</p> <p align="center">Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones</p>	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA : 14 de 35

- Los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, deberán capturar la información de las personas artesanas beneficiados en el SCAPS.
- Los encargados de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, deberán capturar la información de las metas en el SISC.
- Todo servidor público deberá apegarse al Código de Conducta de la Entidad; y actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades; atendiendo los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el mismo, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, en el bienestar del sector artesanal. En caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia la persona artesana, será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable, dándose vista al OIC.

DEFINICIONES

Acopio. Adquirir artesanías para ser comercializadas.

Artesanía. Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos mecánicos y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa. El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite a las personas artesanas crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.

Artesana (o). Persona cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o aprendidas, con conocimientos prácticos o teóricos, elabora bienes u objetos de artesanía, se entenderá que son las personas artesanas mexicanas (os).

Comercialización. Conjunto de acciones y procedimientos para introducir eficazmente los productos en el sistema de distribución. Considera planear y organizar las actividades necesarias para posicionar a las artesanías logrando que los clientes la adquieran.

COVAPA. Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales.

DAF. Dirección de Administración y Finanzas.

DC. Departamento de Contabilidad.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA : 15 de 35
Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones		

DCA. Dirección Comercial de Artesanías.

DOPIA. Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

Feria. Espacio en donde se exhiben las artesanías para ser comercializadas por las personas artesanas.

SAYCA. Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.

SCAPS. Sistema de Captura de Programas Sociales.

SISC. Sistema de Información del Sector Cultura.

Tipos de corrupción. Cohecho, desvío de recursos públicos, peculado, utilización indebida de la información, enriquecimiento oculto, tráfico de influencias.

VAA. Vertiente de Acopio de Artesanías.

VAPAFE. Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.

VCAP. Vertiente de Concursos de Arte Popular.

INSUMOS

- Plan anual de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.

RESULTADOS

Informes trimestrales para ser integrados al informe del Comité Técnico

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Manual de la Vertiente de Acopio de Artesanías

Manual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

Políticas Anticorrupción.

Son todas aquellas actividades estructurales 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.

Tipos de Corrupción más comunes se enlistan de manera enunciativa pero no limitativa:

- 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 institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.

- Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA :

18 de 35

- Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables

153
A
cho



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA : 19 de 35

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Encargado de vertiente	Elabora y modifica el plan anual de la VAA y de la VAPAFE	Plan	Un mes
2	Encargado de vertiente	Presenta el plan anual a la persona Titular de la SAYCA	Plan	Una semana
3	Titular de la SAYCA	Revisa el plan anual de la VAA y de la VAPAFE	Plan	Dos semanas
4	Titular de la SAYCA	Presentar el Plan anual a la persona Titular de la SAYCA, si este es: a) Aprobado: pasa a la actividad 5 b) No aprobado: pasa a la actividad 1	Correo electrónico	Un día

Handwritten signature or mark

5	Titular de la SAYCA	Presenta el Plan Anual a la persona Titular de la DCA	Correo electrónico	Un día
6	Titular de la DCA	Presentar el Plan anual a la persona Titular de la DCA, si es: a) Aprobado: pasa a la actividad 7 b) No aprobado: pasa a la actividad 5	Correo electrónico	Tres días
7	Titular de la DCA	Envía el Plan anual a la persona Titular de la DAF	Correo electrónico	Un día
Fin del proceso				
1	Encargado de vertiente	Elabora la propuesta de proyecto (s) que deberá (n) ser presentados en el COVAPA	Presentación en power point y Excel	5 días



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA : 21 de 35

2	Encargado de vertiente	Entrega a la persona Titular de la SAYCA la propuesta (s) de proyecto (s) que deberá (n) ser presentado (s) en el COVAPA	Presentación en power point y Excel	1 día
3	Titular de la SAYCA	Revisa la (s) propuesta (s) de proyecto (s) que deberá (n) ser presentado (s) en el COVAPA	Presentación en power point y Excel	2 días
4	Encargado de vertiente	Presentando a la persona Titular de la SAYCA la propuesta, si es: a) Aprobado: pasa a la actividad 5 b) No aprobado: pasa a la actividad 1	Presentación en power point y Excel	2 días
5	Titular de la SAYCA	Presenta a la persona Titular de la DCA la (s) propuesta (s) de proyecto (s)	Presentación en power point y Excel	3 días
6	Titular de la DCA	Presentando la propuesta a la persona Titular de la DCA, si es: a) Aprueba: pasa a la actividad 7 b) No se aprueba: pasa a la actividad 5	Presentación en power point y Excel	2 días

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

7	Titular de la DCA	Presenta en el COVAPA el (los) proyectos para su aprobación	Presentación en power point y Excel	1 día
8	COVAPA	Dictamina el (los) proyecto (s) presentado (s) si: a) Se aprueban: pasa a la actividad 9 b) No se aprueban: pasa a la actividad 6	Acta de COVAPA	1 día
9	Titular de la SAYCA	Solicita al encargado de vertiente la elaboración de la solicitud de recurso del proyecto (s) aprobado (s)	Solicitud de recursos	1 día
10	Encargado de vertiente	Elabora la solicitud de recursos y la envía a la persona Titular de la SAYCA para firma	Solicitud de recursos	1 día
11	Titular de la SAYCA	Firma la solicitud de recursos	Solicitud de recursos	1 día



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA : 23 de 35

12	Titular de la SAYCA	Elabora la solicitud de recursos y la envía a la persona Titular de la DCA para firma	Solicitud de recursos	1 día
13	Titular de la DCA	Firma la solicitud de recursos	Solicitud de recursos	1 día
14	Titular de la DCA	Envía a la persona Titular de la DAF la solicitud de recursos	Oficio	1 día
15	Titular de la DAF	Solicita al Jefe del Departamento de Contabilidad la radicación de los recursos de acuerdo a las solicitudes que haga la DCA	Oficio	1 día
16	Titular de la DCA	Solicita a la persona Titular de la DAF la ministración de recurso en beneficio de los artesanos (as) a apoyar	Oficio	1 día

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA :

24 de 35

17	Ejecutor de vertiente	Revisa que el recurso sea ministrado de acuerdo a lo solicitado	Comprobante	1 día
18	Ejecutor de vertiente	Realiza la comprobación del recurso	Comprobación	10 días hábiles
19	Ejecutor de vertiente	En coordinación con el Jefe (a) del Departamento de Presupuesto y Contabilidad se realizan las conciliaciones	Conciliación	3 días hábiles
Fin del procedimiento				

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

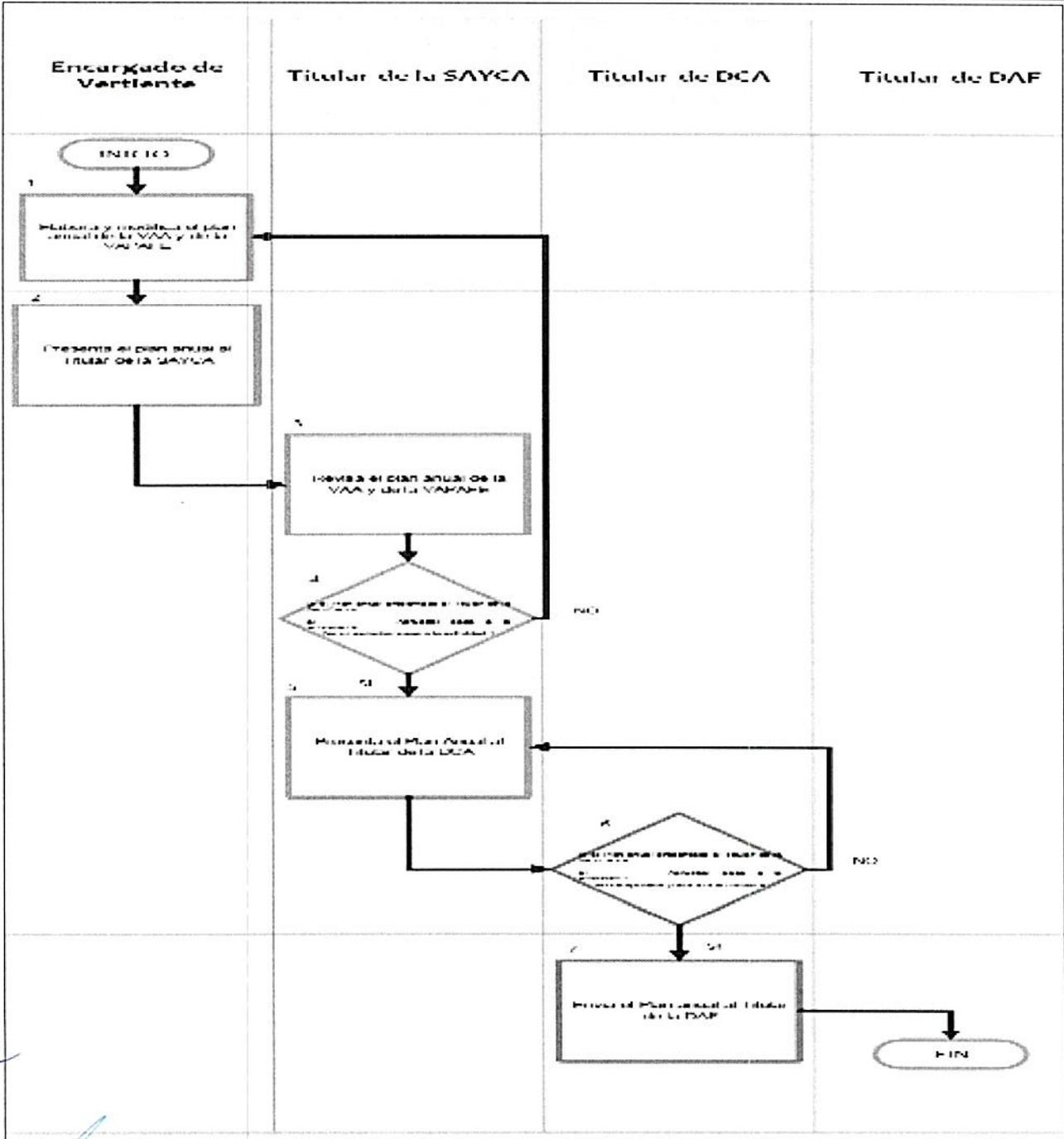
VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA : 25 de 35

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías
Descripción de Actividades			



Handwritten notes:
✓
②
Ine

Procedimiento	VZG-PR-DCA-100
---------------	----------------

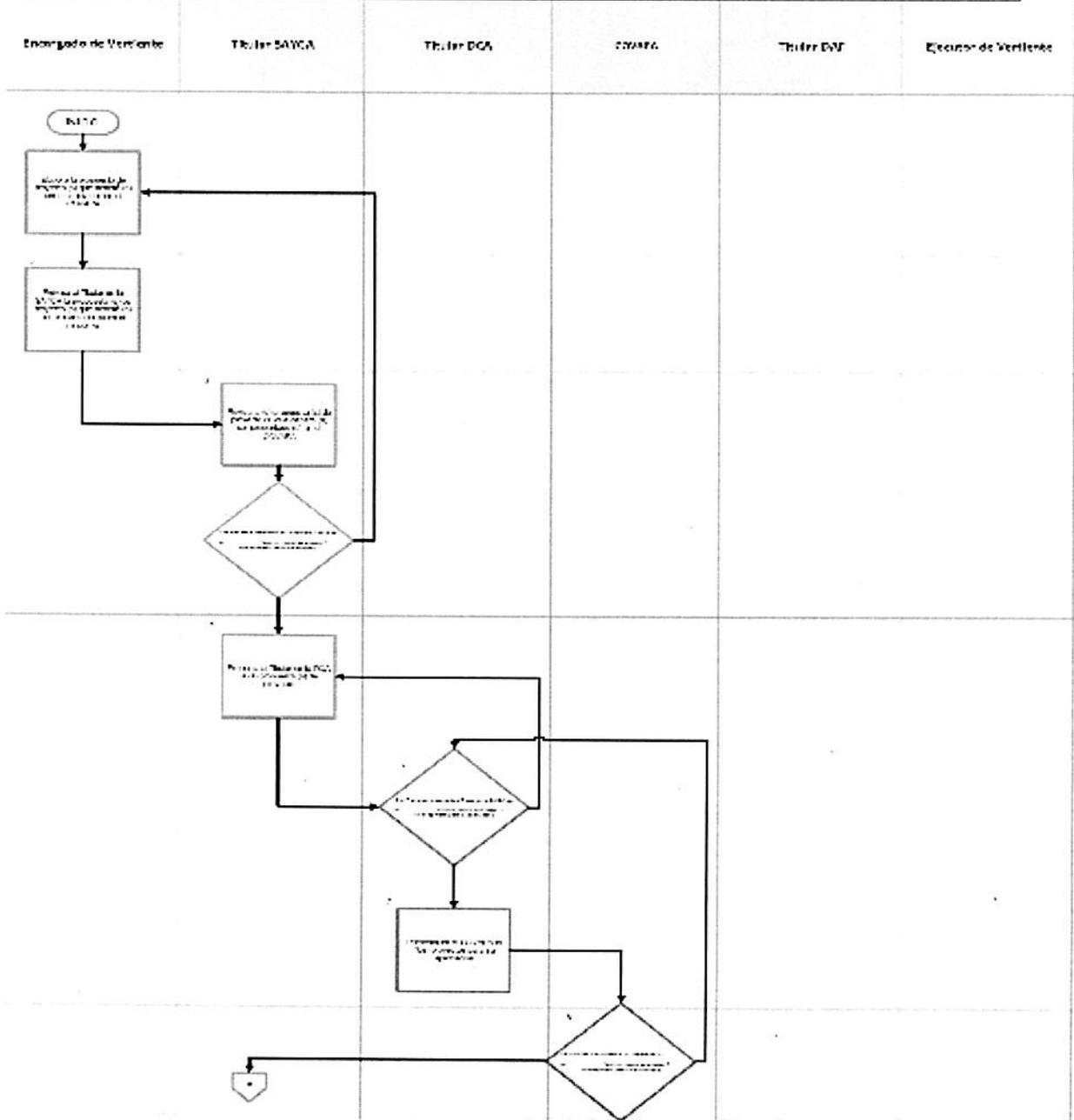


PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400
HOMOCLAVE:
PÁGINA : 27 de 35

Unidad Administrativa:	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones		
	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías
Descripción de Actividades			



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



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS

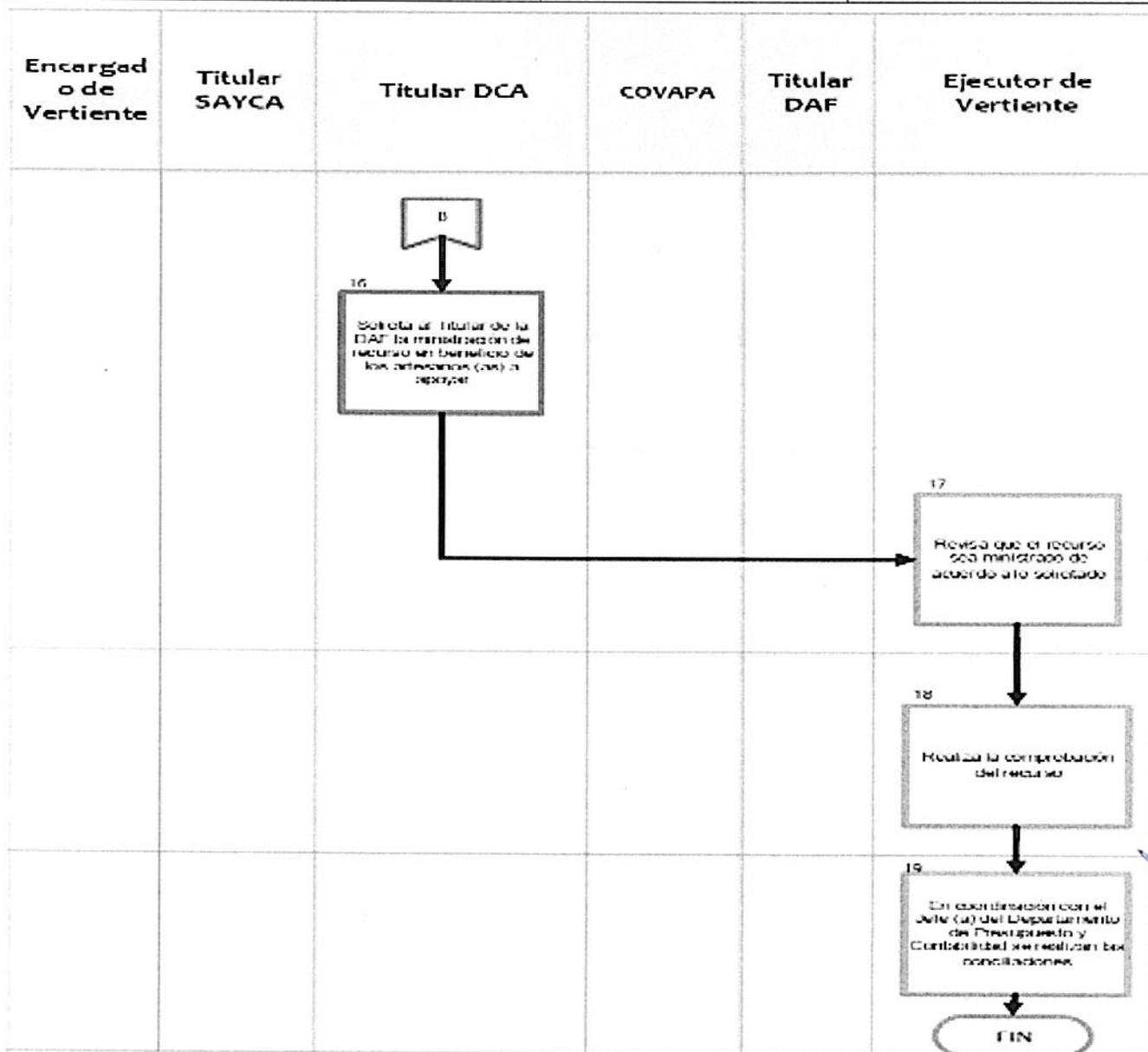
Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA : 29 de 35



Handwritten signature or initials

MEDICIÓN

Porcentaje de piezas recuperadas por pago de aseguradora

Variable 1:

Número de piezas que pago la aseguradora.

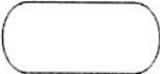
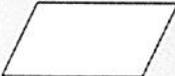
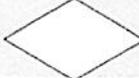
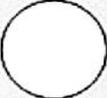
Variable 2:

Número de piezas dañadas o rotas tramitadas ante la aseguradora.

Formula:

(Número de piezas que pago la aseguradora / Número de piezas dañadas o rotas tramitadas ante la aseguradora)*100

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.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

Handwritten notes and signatures:
 ✓
 che
 (signature)
 (signature)

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400</p>
	<p>Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones</p>	<p>HOMOCLAVE:</p>
		<p>PÁGINA : 32 de 35</p>

**REGISTRO DE EDICIONES
DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Comercial de Artesanías.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Comercial de Artesanías;
- Dirección de Administración y Finanzas;
- Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías;
- Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones;
- Vertiente de Acopio de Artesanías

reg

A

chae

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA : 33 de 35

APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos “Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones” VZG-PR-SAYCA-400, es aprobado y validado en la primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha de 01 de octubre de 2021.

X

[Signature]

[Signature]

[Signature]



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA :

34 de 35

ELABORÓ

Mtra. Irene Méndez Lucano

Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE
ARTESANÍAS**

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SAYCA-400

HOMOCLAVE:

PÁGINA : 35 de 35

VALIDÓ



Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Irene Gómez Saldaña

Dirección Comercial de Artesanías



Lic. Horacio Adrián Díaz Lomelí

Director de Administración y Finanzas

**Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna
(COMERI)**

