

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OCTUBRE 2014

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

A decorative graphic of a stylized flower or sunburst with green and red petals is positioned to the left of the title text.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

OCTUBRE 2014

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales. VZG-PR-DCO-430	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 6
	Insumos	V-1 11
	Resultados	V-1 11
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 11
	Políticas	V-1 11
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 13
	Diagrama de Flujo	V-1 19
	Medición	V-1 27
	Formatos e Instructivos	V-1 28
V-2	Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales. VZG-PR-DCO-430-1	
	Nombre del Procedimiento	V-2 1
	Objetivo	V-2 1
	Alcance	V-2 1
	Referencias	V-2 2
	Responsabilidades	V-2 2
	Definiciones	V-2 6

Insumos	V-2	8
Resultados	V-2	9
Interacción con otros Procedimientos	V-2	9
Políticas	V-2	9
Desarrollo del Procedimiento	V-2	11
Diagrama de Flujo	V-2	14
Medición	V-2	18
Formatos e Instructivos	V-2	19

VI	SIMBOLOGÍA	VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII
IX	APROBÓ	IX
X	ELABORÓ	X
XI	VALIDÓ	XI

I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

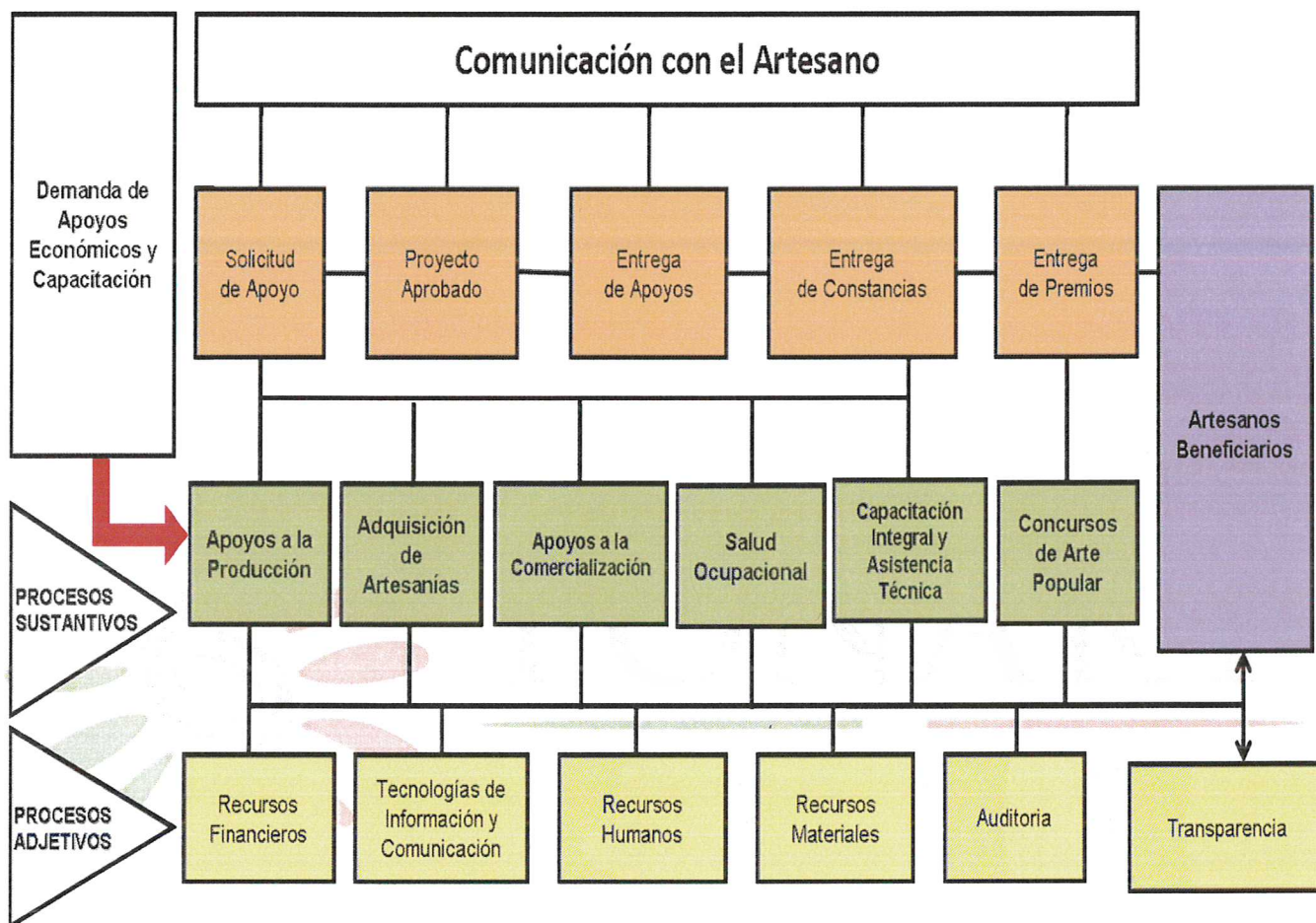
Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que exista una optimización de los recursos; deberá existir una coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Este documento esta encaminado a orientar el quehacer de los servidores públicos que integran esta Entidad, para que conozcan su funcionamiento, organización, responsabilidades y actividades, siendo un documento normativo y de consulta, el cual deberá permanecer en los centros de trabajo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Departamento de Compras del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, mediante acciones lógicas que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos.

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Adquisición de Artesanías.

Procedimientos:

Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales; y
Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

V-1

Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales

VZG-PR-DCO-430

NOMBRE

Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales.

OBJETIVO

Establecer y normar los mecanismos de ejecución de la vertiente de Adquisición de Artesanías del Programa FONART, a fin de cumplir con las compras autorizadas en el COVAPA, y responder a las necesidades de mercancía en las Tiendas de la Entidad, mediante la aplicación de los apoyos a los artesanos que cumplan con los requisitos y criterios de las Reglas de Operación vigentes.

ALCANCE

Personas que afecta:

Personal adscrito al Departamento de Compras y a los Responsables de los Centros Regionales de FONART.

Áreas que Afecta:

Dirección Comercial; Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías; Departamento de Presupuestos y Finanzas; Departamento de Almacén General; Departamento de Centro de Venta Local (Tiendas FONART); Departamento de Exportaciones y Franquicias y el Departamento de Logística y Exposiciones, (eventualmente).

Actividades que afecta:

Adquisición de Artesanías en campo o en oficinas centrales, a los artesanos que se ubican en diferentes localidades y municipios de la República Mexicana, que se encuentran por debajo de la línea de bienestar.

Exclusión:

- Artesanos que se encuentran por encima de la línea de bienestar de conformidad con los criterios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL);
- Artesanos que no cumplen con los requisitos y criterios de las Reglas de Operación vigentes; y
- Artesanos que no cumplen con calidad en la elaboración de sus piezas artesanales.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), vigente;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA del ejercicio fiscal vigente; y
- Reglas de Operación del Programa FONART del ejercicio fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial

- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Programa FONART;
- Aprobar los mecanismos necesarios y suficientes para la ejecución del presente procedimiento, así como implementar las estrategias que permitan su correcta ejecución;
- Establecer los lineamientos adecuados, para que el personal involucrado en el Departamento de Compras, lleve a cabo de manera eficiente y confiable la atención a los artesanos para la adquisición de las artesanías hasta su pago;
- Coordinar con el encargado de la vertiente de Adquisición de Artesanías, la planeación del Programa Anual de Compras en función a la demanda de las Tiendas FONART y con los encargados de los Departamentos de Almacén General, Exportaciones y Franquicias;
- Coordinar su propuesta ante el COVAPA para su aprobación; y
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la ejecución de los fondos para las adquisiciones correspondientes.

De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

- Coadyuvar con la Dirección Comercial en la aplicación y supervisión del presente procedimiento;
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisición de Artesanías y el desarrollo de éste en apego a la normatividad de las Reglas de Operación vigentes; y
- Coordinar con la Dirección Comercial los proyectos que se presentan ante el COVAPA, para su validación y aprobación.

Del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías)

- Elaborar el Programa Anual de Adquisición de Artesanías en función a la demanda de las Tiendas FONART, y de los Departamentos: de Almacén General y de Exportaciones y Franquicias, con la oferta de los Artesanos solicitantes del apoyo;
- Recibir las solicitudes de Artesanos, Casas e Institutos de Artesanías, Dirección Comercial y Dirección General;
- Integrar los proyectos Artesanales que son presentados por la Dirección Comercial, ante el COVAPA para su validación y aprobación;
- Participar en el COVAPA como invitado permanente;
- Resguardar la información generada durante la ejecución del procedimiento;
- Notificar a los artesanos, Casas e Institutos de Artesanías y Centros Regionales, la resolución de los Proyectos Artesanales, presentados en el COVAPA;
- Emitir los informes que requieran las instancias internas y externas, con respecto a las acciones llevadas a cabo por la vertiente;
- Solicitar vía escrito o correo electrónico al Departamento de Almacén General, el apoyo del personal que estará comisionado para realizar las compras en campo;
- Reportar vía escrito al Departamento de Almacén General las horas trabajadas por el personal comisionado con la respectiva validación de las horas extras trabajadas por ellos;
- Evaluar el desarrollo de la vertiente, con el fin de proponer acciones de mejora, que permiten agilizar el cumplimiento de las metas establecidas;

- Verificar el no adeudo de los artesanos antes de otorgarles el apoyo;
- Efectuar la adquisición de artesanías desde la oficina, o bien, directamente en campo, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al procedimiento establecido;
- Entregar las artesanías adquiridas al Departamento de Almacén General físicamente y con la respectiva documentación de órdenes de compra (copia legible del original); y
- Llevar el Registro Estadístico de las compras realizadas, desagregando la información de conformidad con la normatividad aplicable.

Del Personal Operativo del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías)

- Apoyar en el proceso de compras dentro de la oficina y directamente en la Comunidad con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al procedimiento establecido;
- Capturar los Cuestionarios de Información Socioeconómica (CUI);
- Capturar las órdenes de compra en el sistema informático correspondiente para la entrega de las artesanías físicamente y con documentos;
- Capturar en el sistema informático Padrón de Beneficiarios (SCAPS) a los Artesanos atendidos durante el mes; y
- Integrar el expediente del proyecto autorizado y aprobado en el COVAPA.

Del Departamento de Almacén General

- Recibir oficio o correo electrónico del Departamento de Compras, solicitando al apoyo del personal a comisionar y que este Departamento pueda programar la salida correspondiente que apoyará al Departamento solicitante, para la ejecución de las adquisiciones directas en comunidad;
- Empacar, embalar y trasladar la mercancía cuando está se adquiera directamente en la comunidad y sea entregada al Almacén General;
- Recibir la mercancía que se adquiera por el Departamento de Compras física y documentalmente, siempre y cuando este en buenas condiciones, y en su caso, se realizaran las aclaraciones pertinentes;

- Dar recepción a la mercancía y liberar los embarques, para que el Departamento de Compras, pueda realizar la comprobación correspondiente ante el Departamento correspondiente de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Registrar en el sistema informático las entradas y salidas de la mercancía adquirida por el Departamento de Compras, así como distribuir la mercancía adquirida a los diversos Puntos de Venta del FONART; y
- Recibir el reporte realizado por el Departamento de Compras en cuanto a las horas trabajadas por el personal comisionado, para que a su vez sean reportadas las horas extras al Departamento de Recursos Humanos de la DAF.

Del Personal Operativo del Almacén General

- Apoyar en el proceso de compras dentro de la oficina y directamente en la Comunidad con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes, procedimiento establecido y previa emisión del oficio de comisión, enviado por el Departamento de Compras;
- Revisar e identificar la mercancía y la orden de campo de la adquisición de la artesanía que se realiza dentro de la oficina o directamente en la Comunidad, así mismo hay que empacar y embalar la mercancía que se adquiere directamente en la comunidad y trasladarla al Almacén General;
- Resguardar la mercancía empacada dentro de la unidad móvil y ser corresponsable de la mercancía cuando la adquisición se realiza directamente en la Comunidad durante la compra, traslado de la misma hasta el ingreso al Almacén General;
- Dar recepción a la mercancía adquirida por el Departamento de Compras mediante la identificación de piezas; y
- Etiquetar y preparar embarques para la distribución de las piezas a los Puntos de Venta FONART.

Del Departamento del Centro de Apoyo Regional

- Recibir las solicitudes de los Artesanos, Casas e Institutos de Artesanías, Dirección Comercial y Dirección General;

- Integrar los Proyectos Artesanales de Adquisición de Artesanías y turnarlos al Departamento de Compras para su presentación ante el COVAPA;
- Resguardar la información generada durante la ejecución del procedimiento;
- Verificar el no adeudo de los artesanos antes de otorgarles el apoyo;
- Efectuar compras dentro de la oficina y directamente en la comunidad con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al procedimiento establecido;
- Entregar las artesanías al Departamento de Almacén General en óptimas condiciones; y
- Llevar el registro estadístico de las compras realizadas, desagregando la información de conformidad con la normatividad aplicable.

Del Personal Operativo del Departamento del Centro de Apoyo Regional

- Apoyar en el proceso de compras dentro de la oficina y directamente en la Comunidad con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al procedimiento establecido;
- Revisar e identificar la mercancía y la orden de campo de la adquisición de la artesanía que se realiza dentro de la oficina o directamente en la Comunidad;
- Empacar, etiquetar y preparar embarques para su traslado al Departamento del Almacén General;
- Capturar las órdenes de compra en el sistema informático para la entrega de las artesanías física y documentalmente;
- Capturar en el sistema informático Padrón de Beneficiarios (SCAPS) a los Artesanos atendidos durante el mes; y
- Recabar la documentación comprobatoria de las gestiones correspondientes a la adquisición de las artesanías.

DEFINICIONES

Almacén General

Es el lugar o espacio en donde se resguarda, custodia, administra y se distribuyen las artesanías adquiridas por el FONART.

Centro Regional

Oficina descentralizada del FONART, y que representa un área o región de los grupos artesanales en el País.

Compra en Comunidad

Adquisición de artesanías realizada por el encargado de la Vertiente fuera del domicilio que ocupan las oficinas de la Entidad, de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

Compra en Oficina

Compra de artesanías realizada por el encargado de la Vertiente dentro del domicilio que ocupan las oficinas de la entidad, de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación.

CONEVAL

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

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, Dirección de Operación, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías y Subdirección de Programas Sociales, el cual se reúne para la revisión y validación de proyectos artesanales de las seis vertientes del FONART.

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica, es el instrumento autorizado por SEDESOL que permite conocer la situación socioeconómica del artesano, y es de aplicación obligatoria, de conformidad a las Reglas de Operación vigentes.

CURP

Clave Única de Registro de Población.

Entidades Federativas

División Política de la República Mexicana, son los 31 Estados y el Distrito Federal.

**Expediente del
Beneficiario**

Listado de pruebas documentales que evidencian el apoyo a un Artesano, el cual se integra con: formato de presentación de proyectos artesanales ante COVAPA, anexo de ejecución (en su caso), solicitud de recursos a la DAF, solicitud de apoyo al FONART, credencial de elector, CURP, acta de nacimiento (en su caso), matriz DAM y CUIS (Carátula del folio), orden de campo, orden de compra y comprobación de la ejecución del recurso.

Ficha Técnica

Documento que contiene las características de determinada pieza artesanal, tales como su lugar de origen, material, tamaño, peso, modo y tiempo de elaboración, rama y técnica utilizada.

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.

Movimiento de Almacén	Documento de control que emite el Departamento de Almacén General para dar constancia al Departamento de Compras que se dio la entrada a la mercancía de conformidad con la orden de compra presentada.
Orden de Campo	Documento que comprueba y ampara la adquisición de la artesanía al productor, el cual describe la adquisición y contiene la firma o huella digital del artesano beneficiario.
Orden de Compra	Documento emitido por el Departamento de Compras y los Centros Regionales, a través del Sistema Informático, en el que se detalla ampliamente la artesanía adquirida y la cual requiere el Departamento de Almacén General.
Padrón de Beneficiarios	Lista o relación oficial de datos de los beneficiados que reciben utilidad o provecho de un bien o servicio otorgado por un programa social que permite conocer quién, qué, cómo, cuándo y dónde (a nivel de localidad) recibió un determinado beneficio.
Programa anual de Compras	Plan de compras anualizado que elabora el encargado del departamento de compras con la finalidad de establecer en él, las metas de adquisiciones por número y por monto a ejercer en un año de calendario y los artesanos beneficiados del programa.
Reporte de Cierre Mensual	Informe oficial que contiene la relación de los artesanos beneficiados en el periodo de un mes, el cual incluye los siguientes campos: nombre completo del artesano, monto de apoyo individual, municipio y estado en el que habita y sexo.

ROP'S

Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías del ejercicio fiscal vigente.

SAYDA

Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.

SCAPS

Sistema de Control de Apoyos de Programas Sociales.

**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.

SEDESOL

Secretaría de Desarrollo Social.

Sistema Informático

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 el artesano o su representante, incluido como anexo en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente.

INSUMOS

- Solicitud de Apoyo que cumpla con requisitos y criterios de las ROP'S;
- CUIS;
- Ficha Técnica;
- Matriz DAM; y
- Integración de los Proyectos Artesanales a presentarse ante el COVAPA.

RESULTADOS

- Formato de Adquisición de Artesanías aprobado con el COVAPA;
- Órdenes de Compra;
- Compra de las Artesanías
- Captura en el sistema SCAPS; y
- Reporte de Cierre Mensual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Centro de Venta Local (Tiendas FONART);
- Procedimiento del Departamento de Exportaciones y Franquicias;
- Procedimiento del Departamento de Logística y Exposiciones;
- Procedimiento del Departamento de Almacén General;
- Procedimiento de Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobado en COVAPA; y
- Procedimiento de Adquisición de Artesanías de Pedidos Especiales.

POLÍTICAS

- La Dirección Comercial aprobará el programa anual de compras;
- El Departamento de Centro de Venta Local (Tiendas FONART) así como el Departamento de Exportaciones y Franquicias y eventualmente el Departamento de Logística y Exposiciones, deberán solicitar por oficio los Pedidos Especiales para su cotización, previa autorización del Director Comercial;

- El Departamento de Compras será el responsable de ejecutar el cumplimiento de las adquisiciones;
- Los criterios que se consideran para la adquisición de las artesanías son:
 - a) Calidad de las piezas respetando las características de cada rama artesanal representativa en el Arte Popular Mexicano con respecto a la región donde la producen.
 - b) Autenticidad en los procesos de producción de las piezas con respecto a la rama artesanal y a la región donde se produce respetando los materiales tradicionales.
 - c) Pieza libre de roturas, deterioro, maltrato, desportilladuras y demás anomalías que alteren la apariencia y composición de la pieza.
 - Apariencia y composición apta para la exhibición en puntos de venta.
 - Piezas que sean representativas de la región y que respeten la tradición de la misma.
 - Piezas que respeten las Reglas de Uso de la Marca, cuando sea el caso.
 - Piezas con alta demanda y rotación en los almacenes.
 - d) Por ningún motivo el ejecutor de la vertiente de Adquisición, comprometerá la compra por parte de la Entidad ni cualquier otro apoyo correspondiente a otra vertiente del Programa FONART, previa autorización del COVAPA.
 - e) Cada solicitud del artesano que ingresa en forma directa en oficinas centrales se asociará a un proyecto identificado en el Programa Anual de Compras y en su caso se remitirá a la Casa o Instituto de Fomento Artesanal para que sea atendido a través de dicha instancia; y
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años; para lo relativo a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como lo que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, serán de doce años.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento	VZG-PR-DCO-430
		Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales	
Unidad Administrativa:		Departamento de Compras	Área Responsable: Dirección Comercial
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	DAA	Elabora Programa Anual de Adquisiciones.	FO-VZG-DC-DEC-430-01 Programa de Adquisiciones
2	SAYDA / DAA / DC	Revisa el Programa Anual de Adquisiciones para dar su aprobación en función a las necesidades comerciales de las tiendas FONART. ¿Cumple con las necesidades comerciales? Si: ir a paso 4 No: continua	
3	DAA	Adecua el Programa Anual de Adquisiciones y lo presenta al Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías y al Director Comercial.	
4	DAA	Envía mediante correo electrónico a sus homólogos en Casas e Institutos de Artesanías de las Entidades Federativas las propuestas de compras para que sean atendidas en los tiempos y criterios establecidos en el Programa Anual de Compras.	
5	DC	Acuerda con su homologado en la Casa e Instituto de Artesanías sobre la ejecución del programa anual de compras correspondiente a la Vertiente de Adquisiciones para la atención de los artesanos de su estado.	
6	DCAR / Casas e Institutos de Fomento Artesanal	Recibe mediante correo electrónico el programa anual de compras y documenta expedientes de proyectos artesanales para someterlos ante COVAPA con un mes de anticipación.	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
	Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales		
	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	DAA / DCAR	Recibe el Formato de Solicitud de Apoyo de la vertiente de Adquisición de Artesanías, directamente del artesano o en su caso recaba dicho formato, un representante del mismo, Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Dirección Comercial o Dirección General, por las siguientes vías: - Presentándose directamente en oficina. - Correo electrónico - Correo tradicional - Solicitud en línea. - Fax - Y otras vías adecuadas para la entrega de la solicitud.	FO-VZG-DC-DEC-430-02 Formato de Solicitud FONART
8	DAA y/o DCAR/ Casa o Instituto de Fomento Artesanal	Verifica que la solicitud del artesano cumpla con los criterios de elegibilidad establecidas en las R.O. para el ejercicio en curso y con las necesidades del programa anual de compras. ¿Cumple con los criterios de elegibilidad y las necesidades del programa anual de compras? Si: ir a paso 10 No: continua	
9	DAA y/o DCAR	Rechaza la solicitud de apoyo e informa al artesano solicitante los motivos del rechazo. Concluye Trámite.	
10	DAA y/o DCAR	Solicita la documentación soporte correspondiente a los requisitos de elegibilidad. ¿Presenta la documentación completa? Si: ir a paso 12 No: continua	
11	DAA y/o DCAR / Casa o Instituto de Fomento Artesanal.	Envía mediante correo electrónico al solicitante la notificación de documentación incompleta, dando un plazo de 10 hábiles para proporcionarla. ¿Proporciona la documentación completa? Si: ir a paso 13 No: continua	
12	DAA y/o DCAR	Rechaza la solicitud de apoyo e informa al artesano solicitante los motivos del rechazo y archiva. Concluye trámite.	

		Procedimiento	VZG-PR-DCO-430
		Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales	
Unidad Administrativa:	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13	DAA	Integra el Proyecto Artesanal para su presentación ante el (COVAPA) conforme al programa anual de compras, el cual considera los siguientes documentos: • Formato de presentación de proyectos artesanales ante (COVAPA) • Solicitud de apoyo. • La Carátula impresa del CUIS en donde es elegible el artesano, el cual sustituye el formato de: • Matriz DAM, y constancia de no adeudo • Resultado del Cuestionario Único de información Socioeconómica (CUIS). • Fotografía de las piezas a adquirir, precio, medidas y cantidad.	FO-VZG-DC-DEC-430-03 Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA. FO-VZG-DC-DEC-430-02 Formato de Solicitud de Apoyo al Fonart. FO-VZG-DC-DEC-430-04 Matriz DAM. FO-VZG-DC-DEC-430-05 CUIS.
14	DAA / SAYDA	Requisita el Formato de Envío de Proyecto y lo remite vía correo electrónico al Secretario Técnico del (COVAPA).	FO-VZG-DC-DEC-430-06 Formato de Envío de Proyectos Artesanales al COVAPA.
15	DAA y/o DCAR	Entrega al Subdirector de Adquisiciones y Distribución de Artesanías y/o al Director Comercial el proyecto para que lo presente ante el COVAPA para su dictamen.	
16	COVAPA	Analiza el proyecto presentado y determina su viabilidad. ¿Se aprueba proyecto? Si: ir a paso 18 No: continua.	
17	DAA y/o DCAR	Envía mediante correo electrónico al artesano y/o a la Casa e Instituto de Fomento Artesanal solicitante la notificación de rechazo del proyecto por parte del (COVAPA), explicando las causas y motivos del rechazo y archiva. Concluye Trámite.	
18	DAA / DCR.	Envía mediante correo electrónico al artesano solicitante la notificación de aprobación del proyecto por parte del COVAPA.	

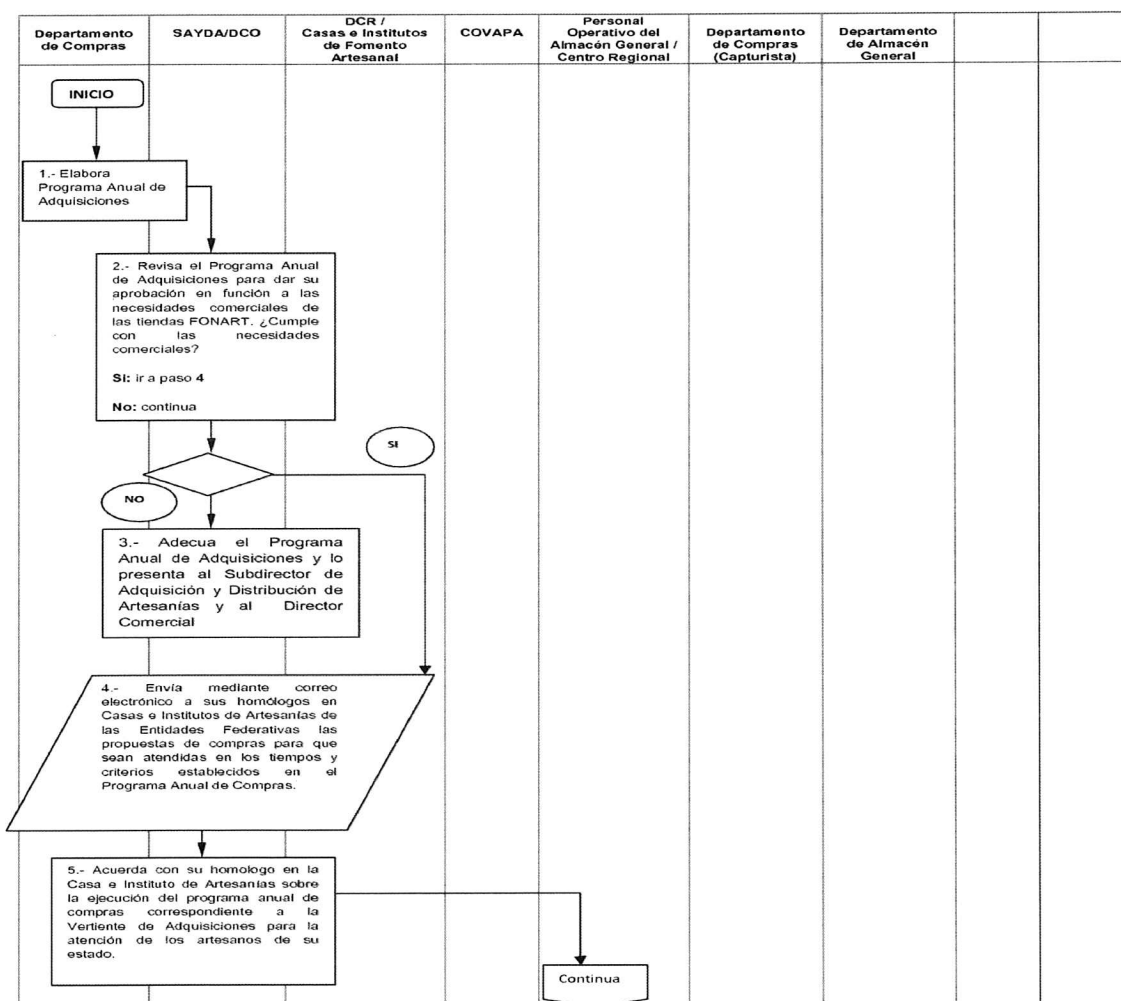
		Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
		Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales		
Unidad Administrativa:		Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
19	DAA / DCAR	Lleva a cabo el Procedimiento de Solicitud y Comprobación de Fondos en Proyectos Validados y Aprobados en el (COVAPA).	FO-VZG-DAF-	
20	DAA y/o DCAR.	Realiza la compra de artesanías. ¿La compra se realiza en oficina? Si: ir al paso 25 . No: Continúa.		
21	DAA y/o DCAR.	Efectúa la Compra en Comunidad: recibe la(s) pieza(s) por parte del Artesano, revisa la calidad de conformidad con los criterios establecidos. Requisita el Formato de “Orden de Campo” para adquisición de Artesanías, levanta el acta de hechos así como el de Medición de Indicadores, de contraloría social y entrega la(s) pieza(s) al personal comisionado del almacén correspondiente.	FO-VZG-DC-DEC-430-07 Formato de Orden de Campo. FO-VZG-DC-DEC-430-08 Formato de Medición de Indicadores. FO-VZG-DC-DEC-430-09 Formato de Contraloría Social.	
22	DAA y/o DCAR.	Efectúa el pago de las piezas adquiridas conforme al formato de “Orden de Campo” para adquisición de artesanías en campo, el artesano firma y coloca huella digital, una copia del formato se le queda al artesano, la segunda copia se queda en el lote de la compra individual y el original se queda bajo resguardo del responsable de la compra para su posterior comprobación.		
23	DAA y/o DCAR	Entrega la mercancía de cada compra individual al encargado del empaque para que lo reciba contra una copia del formato de “Orden de Campo” de adquisición de artesanías, el cual se queda en dicho lote, el encargado del empaque firma el original del formato de adquisición de conformidad de lo que empacó.		
24	PO DAG / DCAR	Empaca las piezas, identifica el lote de cada formato de Orden de Campo para adquisición, embala y traslada la mercancía del lugar de la compra al Almacén General.		
25	DAA y/o DCAR	Efectúa la compra en Oficina: Recibe la(s) pieza(s) por parte del artesano, revisa la calidad de conformidad con los criterios establecidos y entrega la pieza al Almacén General.	FO-VZG-DC-DEC-430-07 Orden de campo. FO-VZG-DC-DEC-430-08 Formato de Medición de Indicadores.	

		Procedimiento	VZG-PR-DCO-430
		Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales	
Unidad Administrativa:		Departamento de Compras	Área Responsable: Dirección Comercial
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
26	DAA (Capturista)	Genera las Órdenes de Compra mediante la captura del formato "Orden de Campo" de artesanías en el Sistema Informático y entrega al Departamento de Almacén General, durante los 5 días hábiles posteriores a la compra en campo.	
27	DAG	Identifica y verifica la mercancía físicamente contra las órdenes de compra y libera el embarque durante los 15 días hábiles máximos posteriores a la recepción de los documentos de Órdenes de Compra.	
28	DAG	Libera la compra y entrega el movimiento de almacén (recepción) al Departamento de Compras para su posterior comprobación, como máximo en 15 días hábiles posteriores a la recepción de piezas.	
29	DAA y/o DCAR.	Lleva a cabo el procedimiento de "Solicitud y Comprobación de Fondos en Proyectos Aprobados en el COVAPA" para Solicitar el pago mediante depósito o elaboración de cheque a nombre del artesano que entregó mercancía en oficina y anexa orden de compra con recepción del Almacén correspondiente.	
30	DAA (Capturista)	Genera el reporte de beneficiarios mediante la captura de los artesanos atendidos en el sistema informático (SCAPS) en el mes y archiva en electrónico.	
31	DAA y/o DCAR	Lleva a cabo el procedimiento de Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobados en el (COVAPA)" para Integrar en el expediente la Comprobación de los Recursos con los siguientes documentos: • Orden de campo • Copia de credencial de elector • Recepción de la orden de compra con sello del Almacén correspondiente. • Solicitud de recursos	FO-VZG-DAF- FO-VZG-DC-DEC-430-07 Formato de Orden de Campo FO-VZG-DC-DEC-430-10 Orden de Compra.

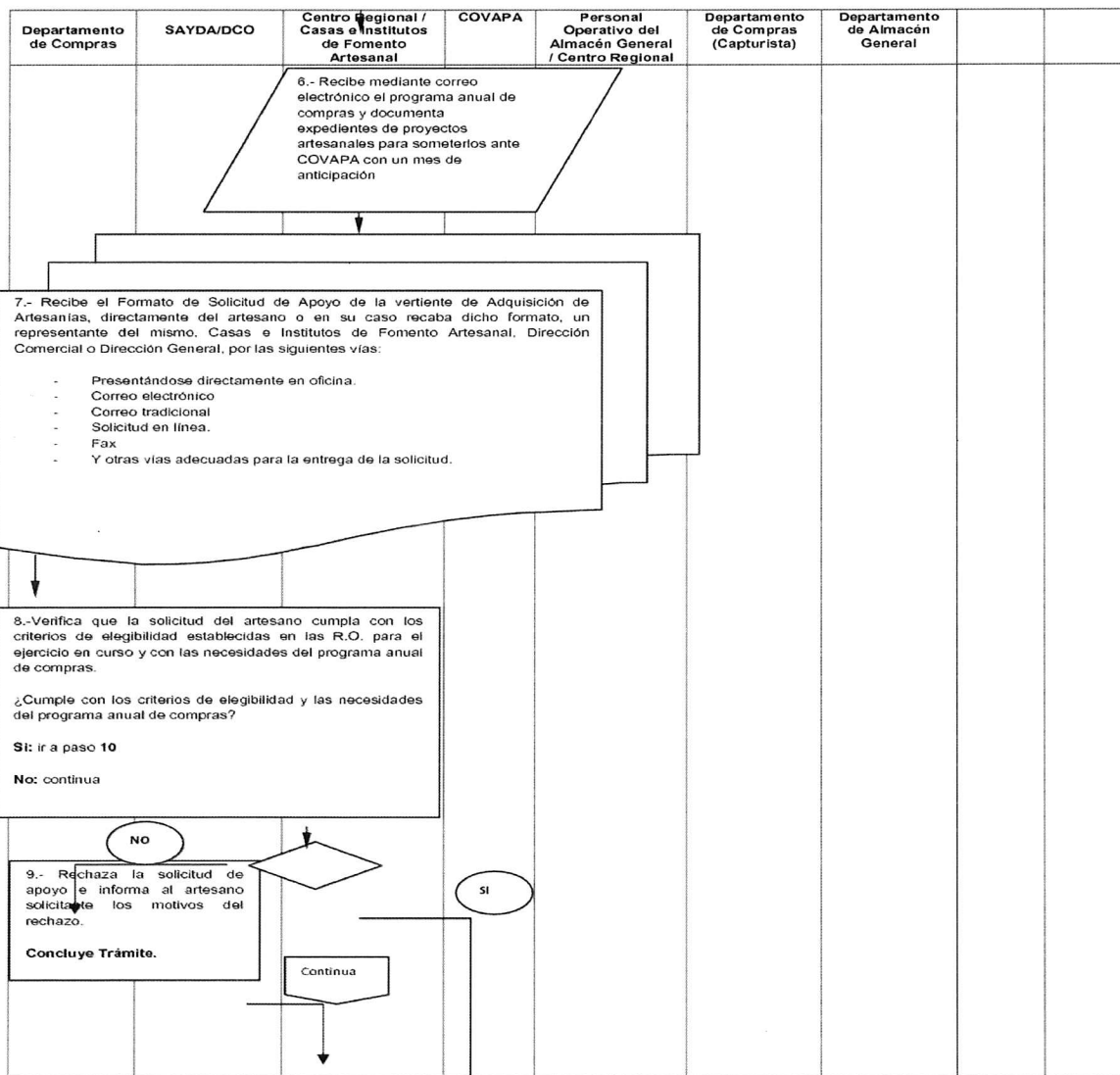
		Procedimiento	VZG-PR-DCO-430
		Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales	
Unidad Administrativa:		Departamento de Compras	Área Responsable: Dirección Comercial
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
32	DAA y/o DCAR	Integra los expedientes individuales de beneficiarios con los documentos correspondientes. En el caso de los Centros Regionales, envían copia de dicho expediente al Departamento de Compras y archiva. • Formato de solicitud de apoyo individual o Solicitud de apoyo por parte de la Casa e Instituto de Artesanías o representante de grupo. • Proyecto COVAPA • Solicitud de recursos • Copia de la orden de campo • Copia de la recepción de la orden de compra • Copia de la credencial de elector y CURP • Caratula de la captura de CUIS y Matriz DAM donde es elegible el artesano. • Copia del oficio de comprobación de recursos con sello de recibido por parte del Área de Dpto. de Presupuestos y Finanzas.	FO-VZG-DC-DEC-430-02 Formato de Solicitud de Apoyo al FONART FO-VZG-DC-DEC-430-03 Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA. FO-VZG-DC-DEC-430-11 Formato de Solicitud de Recursos. FO-VZG-DC-DEC-430-07 Formato Orden de Campo FO-VZG-DC-DEC-430-10 Orden de compra. FO-VZG-DC-DEC-430-12 Caratula de la CUIS.
33	DAA y/o DCAR.	Elabora y envía formato de medición de indicadores y constancia de Contraloría Social a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías mediante oficio. Escanea los formatos y resguarda en archivo electrónico.	FO-VZG-DC-DEC-430-08 Formato de Medición de Indicadores. FO-VZG-DC-DEC-430-09 Formato de Contraloría Social.
34	SAYDA	Recibe, revisa y firma el formato de medición de indicadores y lo envía a la Coordinación de Planeación y Programación.	FO-VZG-DC-DEC-430-08 Formato de Medición de Indicadores
35	DAF (Área de Planeación)	Recibe el formato de medición de indicadores de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías para su revisión y análisis.	FO-VZG-DC-DEC-430-08 Formato de Medición de Indicadores
36	DAF (Área de Planeación)	¿Tiene inconsistencias? Si. Regresa a la actividad 33 No. Continúa en la actividad 37	FO-VZG-DC-DEC-430-08 Formato de Medición de Indicadores
37	DAA / DAF (Área de Presupuestos y Finanzas)	Concilia el presupuesto ejercido en el mes.	Formato de Conciliación
Fin de Procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO

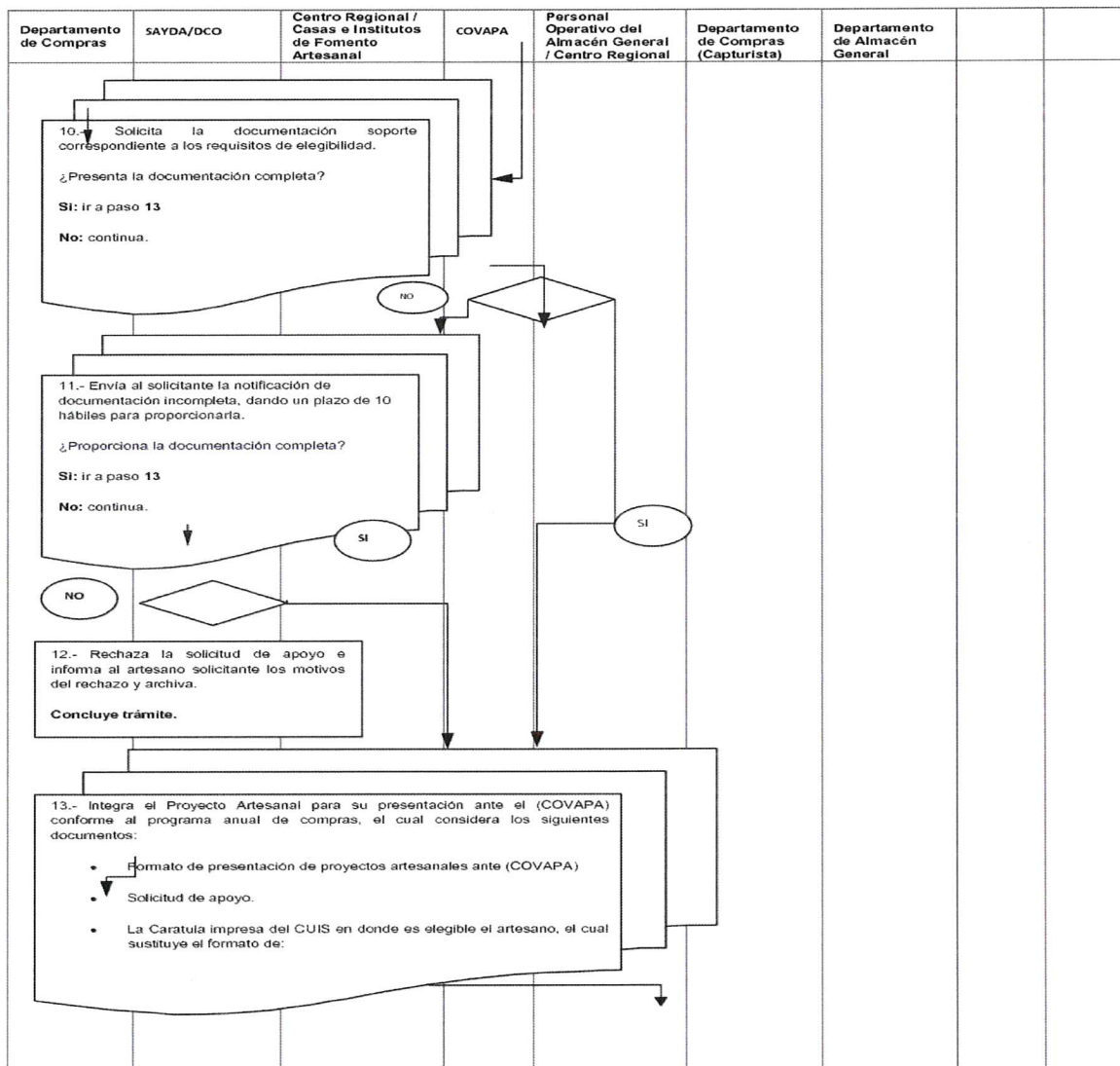
Procedimiento	VZG-PR-DCO-430		
	Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales		
Unidad Administrativa:	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



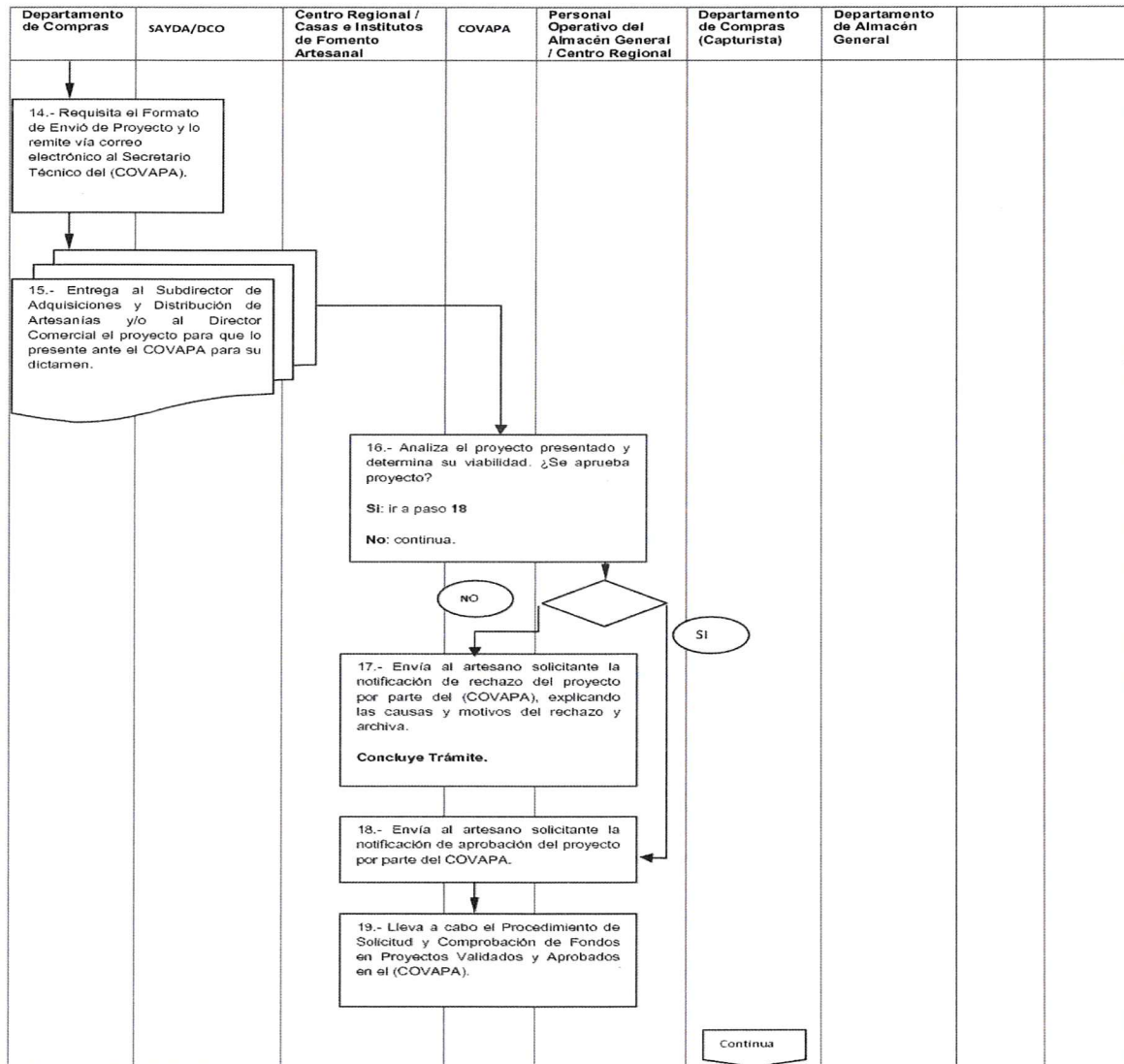
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
	Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales		
	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



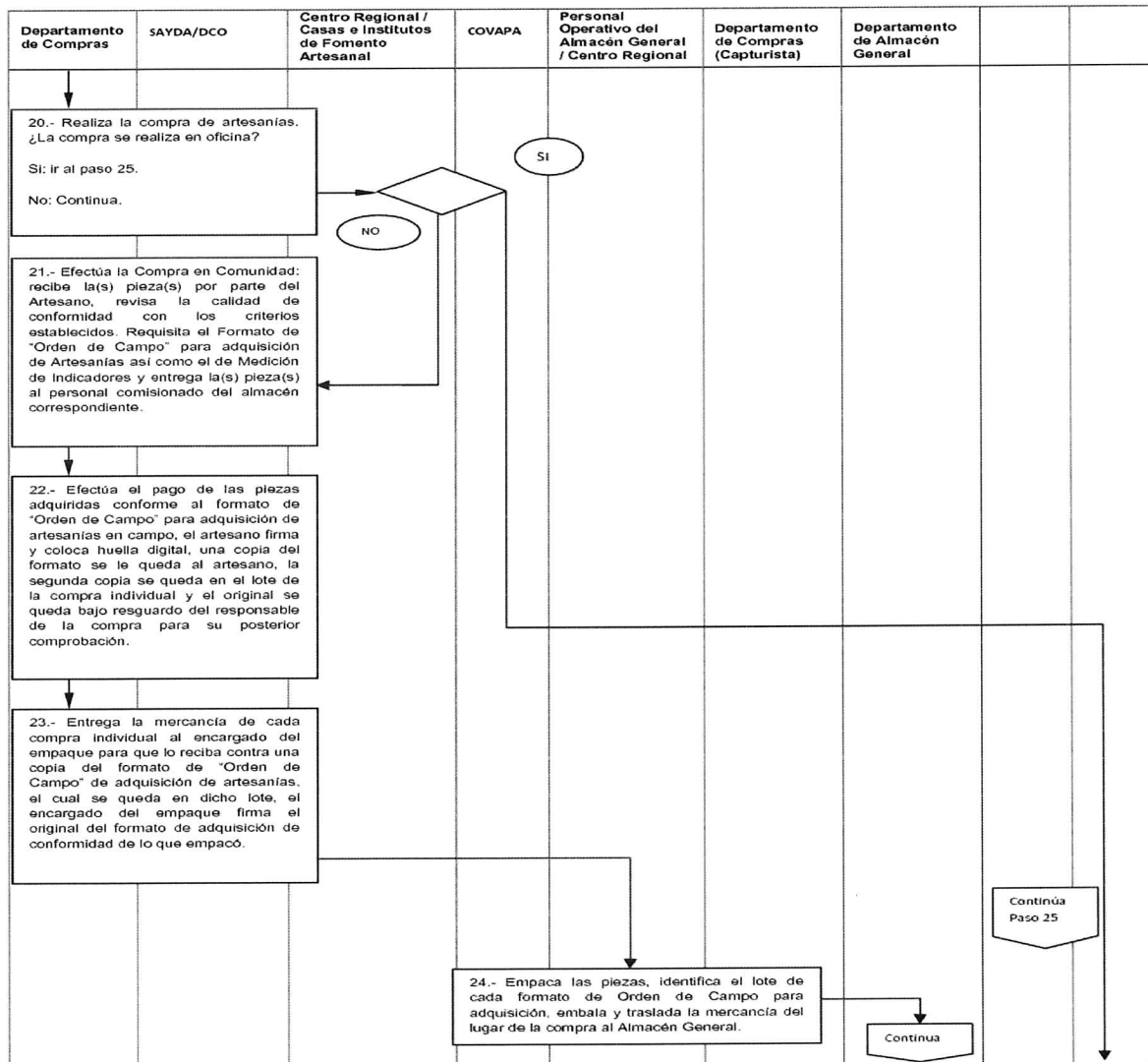
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
	Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales		
	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



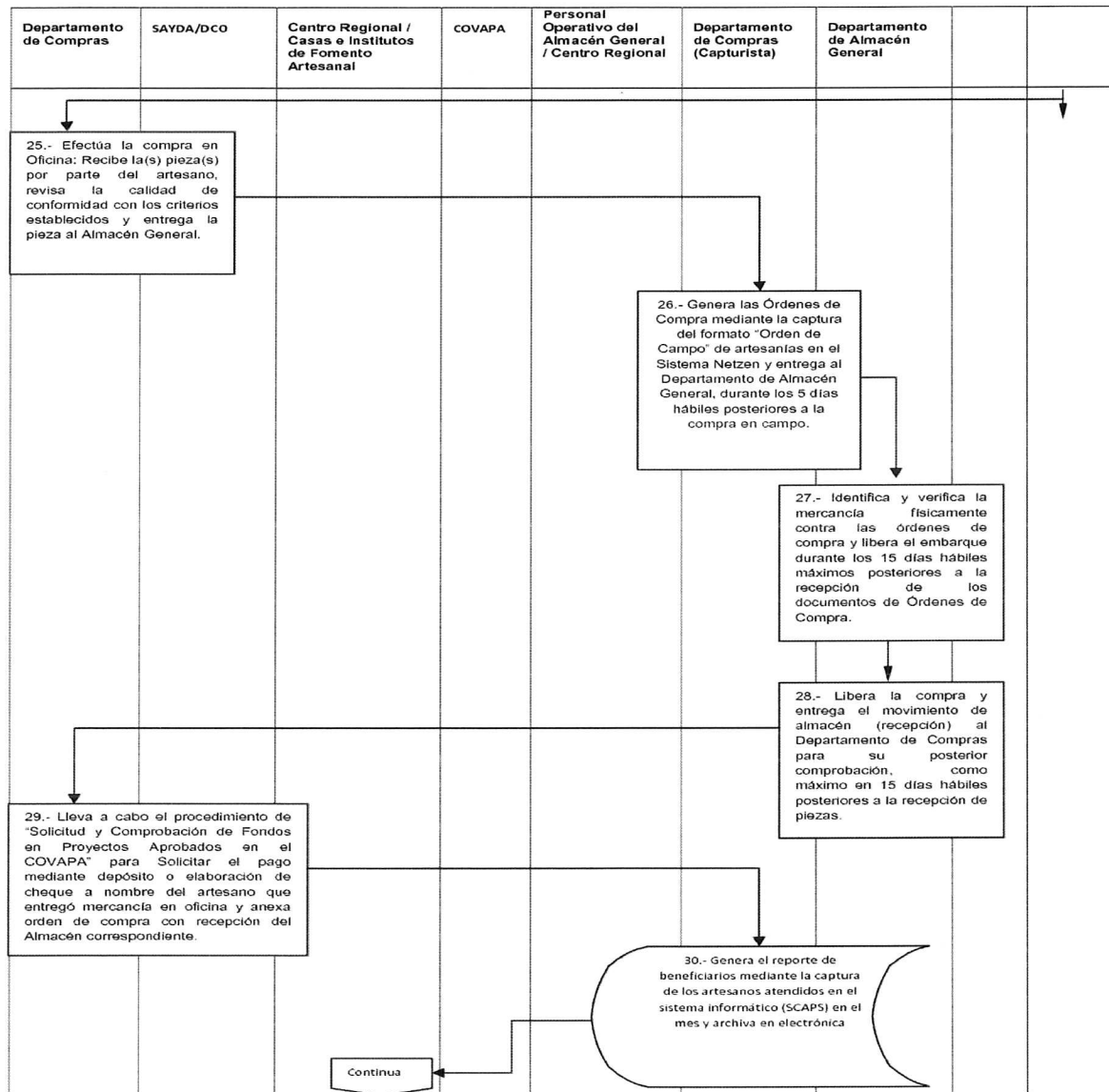
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
	Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales		
	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



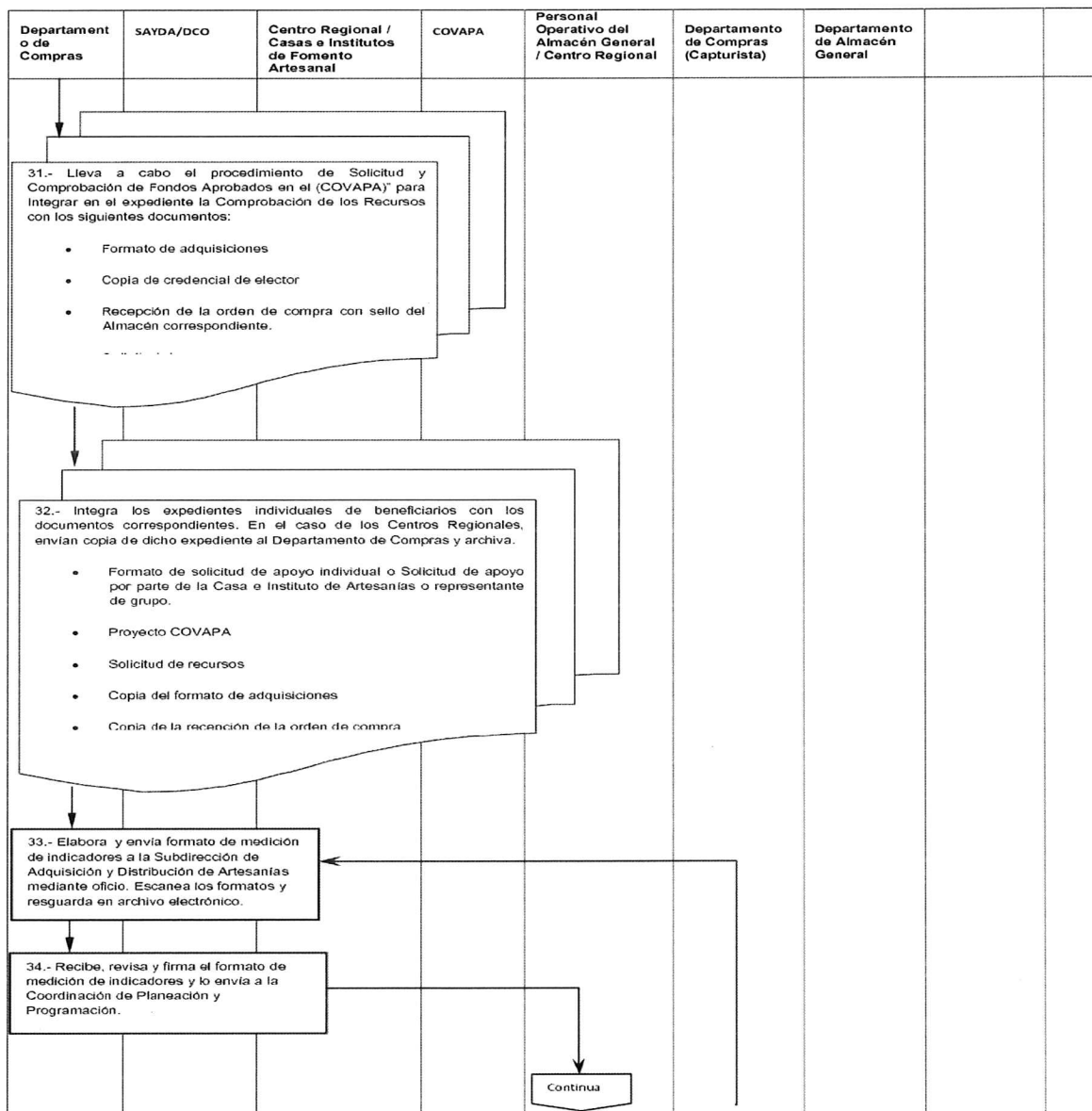
Procedimiento		VZG-PR-DCO-430	
Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales			
Unidad Administrativa:	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
	Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales		
	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
	Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales		
	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN

La medición de este procedimiento se hará en función a:

“Porcentaje de Adquisiciones realizadas de conformidad con el Programa Anual de Compras Aprobado”

Variable 1:

Número de compras realizadas en el año calendario

Variable 2:

Número total de Compras a realizar de acuerdo al Programa Anual de Compras del año calendario

Formula:

$$\left(\frac{\text{Número de compras realizadas en el año calendario}}{\text{Número total de compras a realizar de acuerdo al programa anual de compras del año calendario}} \right) * 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-VZG-DC-DEC-430-01	Programa Anual de Compras
FO-VZG-DC-DEC-430-02	Formato de solicitud de apoyo Fonart
FO-VZG-DC-DEC-430-03	Formato de presentación de proyectos artesanales
FO-VZG-DC-DEC-430-04	Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad
FO-VZG-DC-DEC-430-05	Cuestionario de Información Socioeconómica
FO-VZG-DC-DEC-430-06	Formato de envío de proyectos artesanales
FO-VZG-DC-DEC-430-07	Formato de orden de campo
FO-VZG-DC-DEC-430-08	Formato de medición de indicadores
FO-VZG-DC-DEC-430-09	Formato de contraloría social
FO-VZG-DC-DEC-430-10	Orden de compra
FO-VZG-DC-DEC-430-11	Caratula CUIS

No.	Instructivo del Programa Anual de Compras
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 COAPA se coloca el número que se le asignó durante la sesión.
3	Describir a grandes rasgos el nombre de la compra que se realizará.
4	Colocar la rama o ramas artesanales que se atenderá con la compra.
5	Colocar el nombre de la (s) entidad (es) federativa (s) donde se realizará la compra.
6	Colocar el nombre del (os) municipio (s) que se atenderá con la compra.
7	Colocar el nombre del lugar donde se concentrarán los artesanos para la compra.
8	Colocar si el municipio pertenece a la Cruzada Nacional Contra el Hambre.
9	Colocar el mes en el que se realizará la compra.
10	Colocar el monto total que se tiene programado para la compra.
11	Colocar el número promedio de artesanos que se pretende atender con la compra.
12	Colocar el monto promedio por artesano.
13	Describir las piezas que se adquirirán en la compra.
14	Obtener el número de piezas que existen en los almacenes o en los puntos de venta.
15	Realizar algún comentario con respecto a la compra.

FO-VZG-DC-DEC-430-02 Formato de Solicitud de Apoyo FONART


Solicitud de Apoyo

 Fecha de elaboración / / 2014
 (1)

Solicitud de (marque con una X) (2)				
Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Apoyo a la producción	Adquisición de Artesanía	Apoyos a la Comercialización	Salud Ocupacional

I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes ¹ (3)				
Apellido paterno:			Apellido materno:	
Nombre(s)				Edad:
Calle y número.			Localidad:	
Municipio/Delegación:			Entidad Federativa:	
Código postal			Grupo étnico:	
Sexo:	☐ Hombre	☐ Mujer	Rama artesanal:	
Correo electrónico:			Número telefónico:	
CURP:				

II.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica (4)	
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo?[marque con una X]	
☐ Capacitación Integral	☐ Asistencia Técnica
¿En qué momento de la cadena productiva necesita atención del Programa?	
Concepto[marque con una X]	Describa su necesidad
☐ Organización	
☐ Materia Prima	
☐ Proceso Productivo	
☐ Comercialización	

II.2 Apoyos a la Producción (5)			
¿Para cuál de estos conceptos solicita el apoyo a la producción? [marque con una X una o más de las siguientes opciones e indique el importe solicitado]			
Activo Fijo para la producción artesanal (herramienta de trabajo o taller de producción)		Capital de Trabajo para la producción artesanal	
Concepto	Importe	Concepto	Importe
☐ Adquisición de herramientas		☐ Materias primas	
☐ Adquisición de taller artesanal		☐ Insumos	
☐ Construcción de taller artesanal		☐ Servicios	
☐ Rehabilitación de taller artesanal		☐ Gastos de administración	
☐ Otro			
Describa las especificaciones de lo solicitado:			

II.3 Adquisición de Artesanías (6)

Indique la cantidad, la descripción y el precio de las artesanías

No.	Cantidad	Concepto	Importe
Total:			
Describa las especificaciones de lo solicitado:			

II.4 Apoyos a la Comercialización (7)

Apoyos a la Comercialización

(marque con una X una o más de las siguientes opciones e indique el importe solicitado)

No.	Concepto	Importe
1	Asistencia a espacios y eventos artesanales	
2	Registro de marca.	
3	Diseño de logotipo	
4	Diseño de imagen identidad corporativo	
5	Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas.	
6	Diseño de material gráfico	
7	Diseño de página de Internet.	
8	Elaboración de empaque	
9	Elaboración de embalaje.	
10	Impresión de etiquetas	
11	Impresión de material gráfico	
12	Código de barras	
13	Renta de espacios para comercializar	
14	Adquisición de espacios para comercializar	
15	Construcción de espacios para comercializar	
16	Acondicionamiento de espacios para comercializar	
17	Evaluación y certificación en competencias laborales	
Describa las especificaciones de lo solicitado:		

II.5 Salud Ocupacional (8)

¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo?[marque con una X]

Concepto	Describa su necesidad
☐ Adquisición de prendas, accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico del artesano.	
☐ Acondicionamiento de espacios de trabajo de la actividad artesanal.	
☐ Instrumentación de talleres que fomenten una cultura de salud preventiva.	
☐ Otros (especifique)	

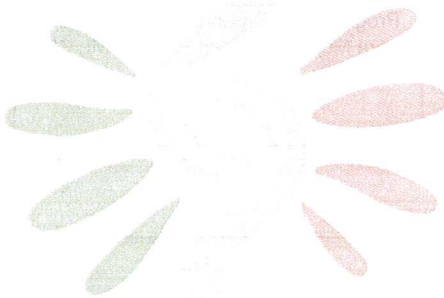
**III. ¿Solicitó o ha recibido apoyo de alguno de estos programas, por el mismo concepto que solicita el presente?
(9)**

☐	Programa de la Mujer en el Sector Agrario(PROMUSAG) , SEDATU	☐	Programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras (PJER), SEDATU	☐	Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), SEDATU	☐	Instituto Nacional de la Economía Social(INAES) , SE
☐	Programa Opciones Productivas (POP), SEDESOL	☐	Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI), CDI	☐	Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI), CDI	☐	Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas, (POPMI) CDI
Especifique detalladamente el tipo y monto de apoyo solicitado o recibido:							

Declaro bajo protesta de decir verdad (10)

Nombre y Firma del Artesano

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 Adquisición de Artesanías
3	Colocar los datos generales del artesano en cada uno de los cuadros donde lo solicita.
4	No anotar
5	No anotar
6	Colocar los datos de que ofrecen para la compra, describir las piezas, cantidad e importe.
7	No anotar
8	No anotar
9	Marcar con una "X" si ha recibido algún apoyo de los programas que se enuncian en el cuadro.
10	Colocar nombre y firma del artesano o en su caso huella digital del pulgar derecho.



FO-VZG-DC-DEC-430-03 Formato de Presentación de Proyectos Artesanales

Presentación de proyectos artesanales ante el COVAPA

Número Único de Proyecto

(1)

Fecha de Elaboración

(2)

Partida Presupuestal

(3)

Vertiente [marque con una X] (4)				
Capacitación Int. y Asist. Téc. ()	Apoyos a la Producción ()	Concursos de Arte Popular ()	Adquisición de Artesanías ()	Apoyos a la Comercialización ()
Tipo de Apoyo:		Individual ()	Grupo Organizado ()	

I. Datos de quien elabora el proyecto (5)	
Nombre:	
Cargo	
Institución (en su caso):	

II. Datos generales del Proyecto (6)				
Nombre:				
Tipo:	Nueva propuesta ()		Continuidad ()	
Línea de Ejecución:	Tradicional ()	Rescate ()	Innovación ()	
Número Único de Solicitud de la Vertiente		Fecha de elaboración de la solicitud:	Medio de recepción de la solicitud:	
Origen de la Solicitud	Solicitud de Artesanos Individuales ()	Solicitud de Grupo de Artesanos ()	Propuesta Externa ()	Propuesta Fonart (Concursos) ()
Objetivo				
Costo del Proyecto:			Artesanos a beneficiar:	
Rama Artesanal:			Grupo étnico:	
Tipo de Artesanía:				
Localización Geográfica: (7)				
Estado		Municipio		Localidad
Comentarios Adicionales: (8)				
Fecha de inicio (9)		Fecha de término		

(10)

JEFE DEL DEPTO. DE COMPRAS

SUBDIRECTORA DE ADQ. Y DISTRIB. DE ARTESANIAS

II. Datos específicos del Proyecto

III.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnico (11)				
[marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]				
Tipo:	☐ Capacitación Integral		☐ Asistencia Técnica	
Concepto [marque con una X]	Describa brevemente la solución (anexar plan de trabajo)			
☐	Organización			
☐	Materia Prima (materiales)			
☐	Proceso Productivo			
☐	Comercialización			
Nombre de los Técnicos:				
Gastos del Proyecto (anexar memoria de cálculo):		Honorarios	Viáticos	Otros Gastos.
				Total
III.2 Apoyos a la Producción (12)				
[marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]				
Activo Fijo para la producción artesanal		Capital de Trabajo para la producción artesanal		
Concepto [marque con una X]		Concepto		
☐	Adquisición de herramientas	☐	Materias primas	
☐	Adquisición de taller artesanal	☐	Insumos	
☐	Construcción de taller artesanal	☐	Servicios	
☐	Rehabilitación de taller artesanal	☐	Gastos de administración (No contempla mano de obra o pago de salarios)	
☐	Otro			
III.3.1 Adquisición de Artesanías (13)				
Existencias (número de piezas y costo):				
☐ Alta	☐ Baja	☐ Nula		
III.3.2 Apoyos a la Comercialización (14)				
[marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]				
Concepto		Concepto		
☐	Asistencia a espacios y eventos artesanales	☐	Diseño y producción de página de internet	
☐	Renta, construcción o acondicionamiento de espacios artesanales	☐	Elaboración de empaque	
☐	Registro de marca.	☐	Elaboración de embalaje	
☐	Diseño de logotipo	☐	Impresión de etiquetas	
☐	Diseño y producción de imagen, identidad corporativa (material gráfico, tarjetas, hojas, membrete, etc.).	☐	Impresión de material gráfico (folletos, catálogos, revistas, publicaciones)	
☐	Diseño y producción de empaque, envase, etiquetas y cajas	☐	Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico - AMECE)	
☐	Diseño y producción de material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones)	☐	Evaluación y certificado en competencias laborales	
III.3.4 Concursos de Arte Popular (15)				
Tipo de Concurso		☐ Nacional	☐ Estatal	☐ Regional
Copatrocinadores (en su caso)				

III. Lista de Artesanos que recibirán el apoyo (excepto concursos) (16)

#	Nombre del Artesano	Municipio	Localidad	Rama Artesanal	Monto propuesto del Apoyo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
Total					\$ -

IV. Lista de productos propuestos para la adquisición de artesanías

(En el caso de compras en concursos se aprobarán por punto general sin nombres) (17)

#	Descripción del Producto	Tamaño	Precio	Cantidad Propuesta	Monto propuesto de la Adquisición
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
Totales					\$ -

No.	Instructivo del Formato de Presentación de Proyectos Artesanales
1	Colocar el número de COVAPA que asigne el Secretario Técnico del Comité de Validación de Proyectos Artesanales.
2	Colocar la fecha en la que elabora el proyecto de compras.
3	Colocar la partida presupuestal que afectará dicha compra, (43107).
4	Colocar una "X" en la Vertiente de Adquisición de Artesanías y marcar el tipo de apoyo individual.
5	Colocar los datos de la persona responsable de la elaboración del proyecto, nombre, cargo e institución.
6	Colocar los datos del proyecto, nombre y señalar con una "X" el tipo de proyecto si es nueva propuesta o continuidad, Línea de ejecución si es tradicional, rescate o innovación, colocar el número único de la solicitud de la vertiente, fecha de elaboración de la solicitud y medio de recepción, cual fue el origen de la solicitud, enunciar el objetivo del proyecto de compra, a cuánto asciende el costo total de la compra, la rama artesanal que se atenderá así como el número de artesanos y grupo étnico.
7	Colocar el nombre de la entidad (es) federativa (s), municipio (s) y localidad (es) que se atenderá con el proyecto.
8	Colocar algunas observaciones cuando se tengan para el proyecto.
9	Colocar la fecha de inicio de la compra y su finalización.
10	Colocar nombre y firma del Jefe del Dpto. de Compras y de la Subdirectora de Distribución y Adquisición de Artesanías.
11	No anotar
12	No anotar
13	Colocar el número de existencias de las piezas que se adquirirán y marcar si es nula, baja o alta.
14	No anotar
15	No anotar
16	Colocar el nombre (s) del (os) artesano (s) que se atenderán con la compra, municipio y localidad, así como la rama artesanal que desarrolla y el monto propuesto para el apoyo.
17	Colocar la descripción del producto, tamaño, precio, cantidad propuesta y monto propuesto para la adquisición de artesanías.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

Características del Producto	PUNTUACIÓN				VALOR	TOTAL
	4	3	2	1		
Origen de la M.P. (Principal o Inicial) (17)	Natural ☐	Natural (Procesado Industrialmente) ☐	Artificial ☐			
Obtención de la Materia Prima (Principal o inicial) (18)	Siembra / Cría / Manejo ☐	Recolección / Extracción ☐	Reciclaje ☐	Compra ☐		
Forma de elaboración de la pieza (19)	Creación total de la pieza ☐	Engarzado o cosido manualmente ☐	Engarzado o cosido con máquina ☐	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y sólo decorado) ☐		
Herramientas (20)	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, urdidores de hamacas, máquina de pedal, tornos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local) ☐	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región ☐	Maquinaria eléctrica ☐	Herramientas comerciales ☐		
Teñido/Pintado (21)	Colorantes, pigmentos naturales / al natural y esmalte para vidrioado ☐		Material adquirido con color ☐	Pinturas industriales ☐		
Tiempo de elaboración (Incluye horas de los procesos) (22)	Más de 24 horas ☐	De 9 a 24 horas ☐	De 5 a 8 horas ☐	Hasta 4 horas ☐		
Diseño del producto (23)	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo) ☐	Tradicional con innovación ☐	Nuevo / Neoartesanía ☐	Estilos ☐		
Representatividad (24)	Localidad / Región ☐	Estado ☐	País ☐	No es representativo ☐		
Uso del producto (25)	Ceremonial ☐	Utilitario ☐	Decorativo-Utilitario ☐	Sólo decorativo ☐		
División del trabajo (26)	Por género o por edad ☐	Por especialidad ☐	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona) ☐	Sin división ☐		
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo? (27)	Herencia familiar / Legado cultural ☐	Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o desarrollador de productos) ☐	Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año) ☐	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas) ☐		
Manualidad: De 100 a 220 puntos	Híbrido: De 221 a 279 puntos	Artesanía: De 280 a 420 puntos	Si el productor pertenece a un grupo étnico que elabore un producto tradicional o tradicional con innovación, agregar 20 puntos más			
					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 "

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social "

Firma o huella digital de la persona interesada (28)

Firma del entrevistador (29)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

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

FO-VZG-DC-DEC-430-05 Cuestionario de Información Socioeconómica

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2014

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FOLIO SEDESOL: _____

FOLIO PROGRAMA / PROYECTO: _____

FOLIO CUIS: _____

☒ MARCAR QUIEN LLENA EL CUESTIONARIO:

PERSONAL DE SEDESOL: _____ 1

GESTOR: _____ 2

BENEFICIARIO: _____ 3

I. CONTROL DE LLENADO				CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD		IV. TIPO DE VIVIENDA	
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES				Ampliación 01 Pasaje 15		1. Tipo de vivienda	
CLAVE DEL ENCUESTADOR: _____		HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____		Andador 02 Peatonal 16		_____	
NOMBRE DEL ENCUESTADOR: _____		DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____		Avenida 03 Periférico 17		¿INFORMANTE ADECUADO?	
II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)				Boulevard 04 Privada 18		_____	
ENTIDAD FEDERATIVA: _____		CLAVE DE ENTIDAD: _____		Calle 05 Prolongación 19		1 2	
MUNICIPIO/DELEGACIÓN: _____		CLAVE DE MUNICIPIO: _____		Callejón 06 Retorno 20		2 Personas en la vivienda	
LOCALIDAD: _____		CLAVE DE LOCALIDAD: _____		Calzada 07 Viaducto 21		_____	
		CLAVE DE POLÍGONO: _____		Cerrada 08 Ninguno 22			
III. DOMICILIO				Circuito 09			
UTILIZAR LOS CATÁLOGOS TIPO DE VIALIDAD Y TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADOS EN LA DERECHA. PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA, O MARCAR ☒ EN EL RECUADRO. SI TIPO DE VIALIDAD SON CÓDIGOS 23, 24, 25, 28, 27 NO LLENAR NOMBRE DE LA VIALIDAD.				Circunvalación 10 Carretera 23			
SI EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ANOTARLOS EN EL RUBRO DE NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR (EJEMPLO: NÚM. EXTERIOR ANTERIOR: <u>LOTE 20 MANZANA 8</u>)				Continuación 11 Brecha 24			
TIPO DE VIALIDAD: _____ NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____				Corredor 12 Camino 25			
NÚM. EXTERIOR: _____ LETRA: _____				Diagonal 13 Terracería 26			
CÓDIGO POSTAL: _____				Eje vial 14 Vereda 27			
TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: _____ NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO: _____							
ENTRE VIALIDADES:				CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO		V. NÚMERO DE HOGARES	
1. TIPO DE VIALIDAD: _____ NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____		2. TIPO DE VIALIDAD: _____ NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____		Aeropuerto 01 Parque 22		3. Hogares	
VIALIDAD POSTERIOR:				Ampliación 02 Industrial 23		_____	
TIPO DE VIALIDAD: _____ NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____		DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN: _____		Barrio 03 Privada 24		VI. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR	
				Cantón 04 Prolongación 25		4. Personas en el hogar	
				Ciudad 05 Pueblo 26		_____	
				Ciudad 06 Rancharía 27			
				Colonia 07 Rancho 28			
				Condominio 08 Región 29			
				Conjunto Residencial 30			
				Habitacional 09 Rinconada 31			
				Corredor Sección 32			
				Industrial 10 Sector 33			
				Coto 11 Supermanzana 34			
				Cuartel 12 Unidad 35			
				Ejido 13 Unidad 36			
				Exhacienda 14 Habitacional 37			
				Fracción 15 Villa 38			
				Fraccionamiento 16 Zona federal 39			
				Granja 17 Zona industrial 40			
				Hacienda 18 Zona militar 41			
				Ingenio 19 Ninguno 42			
				Manzana 20 Zona rural 43			
				Paraje 21			
SÓLO PARA VIVIENDAS SIN AMANZANAMIENTO, CASERÍOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN				SECCIÓN A / CARRETERA		8. Habitan la misma vivienda	
ANOTAR LA INFORMACIÓN EN LA SECCIÓN A PARA AMBOS CASOS Y EN LAS SECCIONES B O C SEGÚN CORRESPONDA				SECCIÓN B / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA		1 2	
SECCIÓN A / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN		SECCIÓN B / CARRETERA		SECCIÓN C / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA		7. Número de teléfono de contacto	
SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE CARRETERA, BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA:		SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UNA CARRETERA ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y EL CÓDIGO DE LA CARRETERA		SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA		1 2 9	
TRAMO (Población):	CASERÍO (Población):	ADMINISTRACIÓN:	DERECHO DE TRANSITO:	MARGEN (en función del tramo):		Teléfono	
ORIGEN: _____ DESTINO: _____	ORIGEN: _____ DESTINO: _____	VALIDAD: _____	VALIDAD: _____	VALIDAD: _____		☐ CELULAR	
ENTRE: _____	ENTRE: _____	VALIDAD 1: _____	VALIDAD 1: _____	VALIDAD 1: _____			
V1 ORIGEN: _____ DESTINO: _____	V1 ORIGEN: _____ DESTINO: _____	VALIDAD 2: _____	VALIDAD 2: _____	VALIDAD 2: _____			
V2 ORIGEN: _____ DESTINO: _____	V2 ORIGEN: _____ DESTINO: _____	VALIDAD POSTERIOR: _____	VALIDAD POSTERIOR: _____	VALIDAD POSTERIOR: _____			
VALIDAD POSTERIOR: _____	VALIDAD POSTERIOR: _____						
* 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 *				Firma o huella digital del informante			
* Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social *				* Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social *			

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR																				VIII. SALUD	
No. de reng.	Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	Res.	Edad	11. Fecha de Nacimiento			Pare.	Ren. Info.	Tiene CURP	CURP	Tiene Ada	Sexo	Edo. Nac.	Serv. Salud I. II.	Añi I. II.	19.	20.		
						Día	Mes	Año													
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

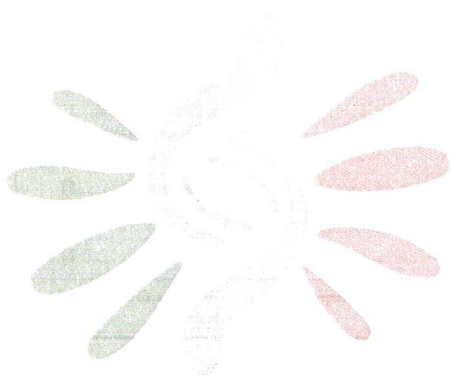
IX. DISCAPACIDAD							X. EDUCACIÓN							XI. EDO. CIVIL		XII. CONDICIÓN LABORAL							XIII. SEGUROS VOLUNTARIOS		XIV. JUBIL. O PENSION		XV. OTROS APOYOS		XVI. ADULTOS MAYORES	
No. de reng.	21.							22. Lengua indígena	23. Habla esp.	24. Indig. esp.	25. Leer/esc.	26. Nivel	27. Grado	28. Asist. esc.	29. Mol. de esc.	30. Estado Civil	31. Que hizo mes pas.	32. Razón no trab.	33. Trab. princ. mes pasado	34. Jefe/ superv.	35. Trab. por su cuenta	36. Prestación	37. Rec. pago	38. Dinero que recibe	39. Cada cuando recibe	40. Tiene contratado voluntariamente	41. Recibe dinero por	42. Tiene INAPAM	43. AM Oportunidades	
	1	2	3	4	5	6	7																							
1	Tiene	1	2	3	4	5	6																							
2	Tiene	1	2	3	4	5	6																							
3	Tiene	1	2	3	4	5	6																							
4	Tiene	1	2	3	4	5	6																							
5	Tiene	1	2	3	4	5	6																							
6	Tiene	1	2	3	4	5	6																							
7	Tiene	1	2	3	4	5	6																							
8	Tiene	1	2	3	4	5	6																							
9	Tiene	1	2	3	4	5	6																							
10	Tiene	1	2	3	4	5	6																							

XVII. SALUD EN EL HOGAR		XVIII. REMESAS		XIX. SEGURIDAD ALIMENTARIA				XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA																									
44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.	54.	55.	56.	57.	58.	59.	60.	61.	62.	63.	64.										65.	66.	67.	68.
Atención médica del hogar	Remesas	Comidas al día	Algún integrante de 18 años o más...	Algún integrante MENOR de 18 años...	Número de cuartos	Cuartos para dormir	Duermen donde cocinan	Mat. pisos	Pisos de tierra	Mat. techos	Mat. muros	Tipo de baño	Baño exclusivo	Obten. de agua	Tipo drenaje	Basura	Combust. para cocinar	Aparato cocina	Fogón dentro fuera	Enseres 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10										Luz	Número de focos	La vivienda es	Escrituras
I. II.			A B C D E F	A B C D E F																Tiene 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												Pers. 1	
																				2 2 2 2 2 2 2 2 2 2												Pers. 2	
																				Tiene 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1													
																				2 2 2 2 2 2 2 2 2 2													

XXI. CÓDIGO DE RESULTADO				OBSERVACIONES															
1a. visita		3a. visita																	
2a. visita		4a. visita																	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

No.	Instructivo Cuestionario de Información Socioeconómica
1	El Cuestionario Único de Información Socioeconómica se llena respecto a la lista de preguntas que a continuación se mostrará:



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2014

ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN EN LA HOJA DE RESPUESTAS.

DATOS DEL HOGAR		INTEGRANTES DEL HOGAR	
IV. TIPO DE VIVIENDA		VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
1. ¿Su vivienda es...?	Casa independiente01 Departamento en edificio/ unidad habitacional02 Vivienda o cuarto en vecindad03 Vivienda o cuarto en la azotea04 Anexo a casa05 Local no construido para habitación06 Vivienda en terreno familiar compartido07 Vivienda móvil08 Refugio09 Vivienda en construcción no habitada10 Asilo, orfanato o convento11	3. Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. ¿Cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo?	8. Dígame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) 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.
ENTREVISTA EN LA VIVIENDA DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA CÓDIGOS DEL 8 AL 10 PASE A SECCIÓN XIX CÓDIGO DE RESULTADO.		ENTREVISTA EN LA VIVIENDA SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA, SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.	
IDENTIFIQUE SI EXISTE UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: i) QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR. Persona que se la reconoce como habitante común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar, regularmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda. ii) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR. iii) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS. iv) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS. v) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES. ¿El informante es adecuado? Si1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO. No2 → PASE A SECCIÓN XIX CÓDIGO DE RESULTADO. NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO. RECUERDE QUE PARA ALGUNOS PROGRAMAS EL INFORMANTE ADECUADO TAMBIÉN DEBE SER LA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL APOYO.		VI. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR 4. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA. SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO CUIS Y FOLIO SEDESOL EN LA CARÁTULA. 5. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos? Si1 No2 6. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos? Si1 No2 NOTA: SI LA RESPUESTA ES "NO" EN LA PREGUNTA 5 O 6, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 3 Y 4 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR. 7. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado? Si1 → ¿Cuál es? → ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN No2 No sabe/no responde9 10. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año00 98 años o más98 11. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL. Día [][] Mes [][] Año [][][][] 12. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar? Jefe(a) del hogar01 Cónyuge02 Hijo(a)03 Padre o madre04 Hermano(a)05 Nieto(a)06 Nuera o yerno07 Suegro(a)08 Hijastro(a) / entenado(a)09 Sobriño(a)10 Otro parentesco11 No tiene parentesco12 13. ¿Quién es el informante adecuado del hogar? MARCAR EN EL REGLÓN QUE CORRESPONDA AL INFORMANTE ADECUADO.	
2. Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas. ¿Cuántas personas habitan su vivienda? ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.		CONTINUAR CON LA SECCIÓN INTEGRANTES DEL HOGAR	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR					
VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		IX. DISCAPACIDAD		X. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
14. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	Si 1 Si, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 No 3 } PÁGE 4 15	21. En su vida diaria ¿(NOMBRE) tiene limitación permanente para: LEER TODAS LAS OPCIONES MARCAR LAS QUE LE INDICAN	Tiene limitación Si 1 → SOLO SI No 2 TIENE No sabe/No responde 9 LIMITACIÓN EL ORIGEN	27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	Si 1 → PÁGE 4 39 No 2 No sabe/No responde 9 → PÁGE 4 39
15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANOTAR CON EL SIGUIENTE FORMATO: 0		caminar, moverse, subir o bajar escaleras? 1 ver, o sólo ver sombras aún usando lentes? 2 hablar, comunicarse o conversar? 3 oír, aún usando aparato auditivo? 4 vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal? 5 poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse? 6	Origen ¿(NOMBRE) tiene limitación... porque nació así? 1 por una enfermedad? 2 por un accidente? 3 por edad avanzada? 4 por otra causa? 5 No sabe/No responde? 9	28. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL	Concluyó sus estudios 01 No alcanzó el dinero para mandarlo 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños 04 Decidió empezar a trabajar 05 No le gusta la escuela y/o albergue 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos 07 Se casó o se embarazó 08 Eran muchos hermanos y no pudieron estudiar más 09 Nunca ha ido a la escuela 10 Otra causa 11 No sabe/No responde 99
16. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	Si 1 Si, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 No 3				
17. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?	Hombre 1 Mujer 2				
18. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COMPARAR LOS DATOS DE LA CURP DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL	Aguaascalientes 01 Nayarit 18 Baja California 02 Nuevo León 19 Baja California Sur 03 Oaxaca 20 Campeche 04 Puebla 21 Coahuila 05 Querétaro 22 Colima 06 Quintana Roo 23 Chiapas 07 San Luis Potosí 24 Chihuahua 08 Sinaloa 25 Distrito Federal 09 Sonora 26 Durango 10 Tabasco 27 Guanajuato 11 Tamaulipas 28 Guerrero 12 Tlaxcala 29 Hidalgo 13 Veracruz 30 Jalisco 14 Yucatán 31 México 15 Zacatecas 32 Michoacán 16 Extranjero 33 Morelos 17				
		X. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			
		22. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?	Si 1 → ¿Cuál es? → ANOTAR LA LENGUA INDÍGENA QUE LE INDICAN No 2 → PÁGE 4 14		
			Náhuatl 01 Maya 02 Zapoteco 03 Mixteco 04 Totsil/K'ets'ibal 05 Otomi 06 Totonaca 07 Mazateco 08 Chol 09 Huasteco 10 Chinanteco 11 Mazahua 12 Mixe 13 Otro (ESPECIFICAR) 14 No sabe/No responde 99		
		23. ¿(NOMBRE) habla español?	Si 1 No 2		
		24. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella/él) se considera indígena?	Si 1 No 2 No sabe/No responde 9		
		25. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	Si 1 No 2 No sabe/No responde 9		
		26. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR EL NIVEL ESCOLAR Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS)	NIVEL Kindergarten o preescolar 01 Primaria 02 Secundaria 03 Preparatoria o bachillerato 04 Normal básica 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa 08 Profesional 09 Posgrado (maestría o doctorado) 10 Ninguno 11		
VIII. SALUD				XI. ESTADO CIVIL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	
19. Actualmente, ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? ANOTAR EL CÓDIGO DE RESPUESTA EN CADA RENGLÓN ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS	Seguro Popular (Incluye seguro médico para una nueva generación) 1 IMSS 2 ISSSTE 3 PEMEX, Defensa o Marina 4 Clínica u hospital privado 5 A ninguno 6 → PÁGE 4 21			29. Actualmente, ¿cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?	Vive en unión libre 1 Es casado (a) 2 Está separado (a) 3 Es divorciado (a) 4 Es viudo (a) 5 Es soltero (a) 6
20. Actualmente (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por: LEER LAS OPCIONES 01 A 09 ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS DE ACUERDO A LA PREGUNTA 19	Prestación en el trabajo 01 Jubilación 02 Invalidez 03 Algun familiar en el hogar 04 Muerte del asegurado 05 Ser estudiante 06 Contratación propia 07 Algun familiar de otro hogar 08 Apoyo del gobierno 09 No sabe/No responde 99			30. El mes pasado (NOMBRE) ... LEER TODAS LAS OPCIONES	¿trabajó? 1 ¿tenía trabajo pero no trabajó? 2 ¿estudió y trabajó? 3 ¿no trabajó, ni buscó trabajo? 4 ¿buscó trabajo? 5 ¿estudió? 6 ¿realizó quehaceres domésticos? 7
				31. Durante el mes pasado, (NOMBRE) realizó actividades como... LEER LAS OPCIONES 1 A 4	¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de alfarería, plomería, carpintería u otro? 1 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)? 2 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? 3 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? 4 No trabajó 5 No hubo trabajo 6 No sabe/No responde 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR		DATOS DEL HOGAR																	
XII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>32. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?</td> <td>Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente).....01 Se jubiló o se pensionó.....02 Estuvo cuidando personas (niños, adultos mayores, enfermos).....03 Estuvo capacitándose.....04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....05 Edad avanzada.....06 Realizó quehaceres en el hogar.....07 Estuvo estudiando.....08 Vivió de la renta de alguna propiedad.....09 Otra causa.....10</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	32. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?	Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente).....01 Se jubiló o se pensionó.....02 Estuvo cuidando personas (niños, adultos mayores, enfermos).....03 Estuvo capacitándose.....04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....05 Edad avanzada.....06 Realizó quehaceres en el hogar.....07 Estuvo estudiando.....08 Vivió de la renta de alguna propiedad.....09 Otra causa.....10	XVIII. REMESAS <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>45. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?</td> <td>Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	45. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9								
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
32. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?	Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente).....01 Se jubiló o se pensionó.....02 Estuvo cuidando personas (niños, adultos mayores, enfermos).....03 Estuvo capacitándose.....04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....05 Edad avanzada.....06 Realizó quehaceres en el hogar.....07 Estuvo estudiando.....08 Vivió de la renta de alguna propiedad.....09 Otra causa.....10																		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
45. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9																		
XIII. SEGUROS VOLUNTARIOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>39. ¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad?</td> <td>Diario.....1 Cada semana.....2 Cada 15 días.....3 Cada mes.....4 Cada año.....5</td> </tr> <tr> <td>40. ¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...?</td> <td>SAR, AFOR o fondo de pensiones?.....1 seguro privado de gastos médicos?.....2 seguro de vida?.....3 seguro de invalidez?.....4 otro tipo de seguro?.....5 Ninguno de los anteriores.....6 No sabe/No responde.....9</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	39. ¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad?	Diario.....1 Cada semana.....2 Cada 15 días.....3 Cada mes.....4 Cada año.....5	40. ¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...?	SAR, AFOR o fondo de pensiones?.....1 seguro privado de gastos médicos?.....2 seguro de vida?.....3 seguro de invalidez?.....4 otro tipo de seguro?.....5 Ninguno de los anteriores.....6 No sabe/No responde.....9	XIX. SEGURIDAD ALIMENTARIA <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>46. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros del hogar?</td> <td>No sabe/No responde.....9</td> </tr> <tr> <td>47. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...</td> <td>Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	46. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros del hogar?	No sabe/No responde.....9	47. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9				
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
39. ¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad?	Diario.....1 Cada semana.....2 Cada 15 días.....3 Cada mes.....4 Cada año.....5																		
40. ¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...?	SAR, AFOR o fondo de pensiones?.....1 seguro privado de gastos médicos?.....2 seguro de vida?.....3 seguro de invalidez?.....4 otro tipo de seguro?.....5 Ninguno de los anteriores.....6 No sabe/No responde.....9																		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
46. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros del hogar?	No sabe/No responde.....9																		
47. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9																		
XIV. JUBILACIÓN O PENSIÓN (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>41. ¿(NOMBRE) recibe dinero por...</td> <td>jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país?.....1 jubilaciones y/o pensiones provenientes de otro(s) país(es)?.....2 beneficio del Programa Pensión para Adultos Mayores?.....3 beneficio de otros programas para adultos mayores?.....4 No sabe/No responde.....9</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	41. ¿(NOMBRE) recibe dinero por...	jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país?.....1 jubilaciones y/o pensiones provenientes de otro(s) país(es)?.....2 beneficio del Programa Pensión para Adultos Mayores?.....3 beneficio de otros programas para adultos mayores?.....4 No sabe/No responde.....9	XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>48. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años del hogar...</td> <td>Sí.....1 No.....2 No hay menor de 18 años.....3 No sabe/No responde.....9</td> </tr> <tr> <td>49. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>50. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>51. En el cuarto donde cocinan, ¿también duermen?</td> <td>Sí.....1 No.....2</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	48. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años del hogar...	Sí.....1 No.....2 No hay menor de 18 años.....3 No sabe/No responde.....9	49. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?		50. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?		51. En el cuarto donde cocinan, ¿también duermen?	Sí.....1 No.....2		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
41. ¿(NOMBRE) recibe dinero por...	jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país?.....1 jubilaciones y/o pensiones provenientes de otro(s) país(es)?.....2 beneficio del Programa Pensión para Adultos Mayores?.....3 beneficio de otros programas para adultos mayores?.....4 No sabe/No responde.....9																		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
48. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años del hogar...	Sí.....1 No.....2 No hay menor de 18 años.....3 No sabe/No responde.....9																		
49. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?																			
50. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?																			
51. En el cuarto donde cocinan, ¿también duermen?	Sí.....1 No.....2																		
XV. OTROS APOYOS (PARA PERSONAS DE 60 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>42. ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?</td> <td>Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	42. ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9	XXI. SALUD EN EL HOGAR <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>44. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?</td> <td>Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud.....01 IMSS.....02 IMSS-Oportunidades.....03 ISSSTE.....04 Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF).....05 Consultorio y/o hospital privado.....06 Consultorio de farmacia.....07 Curandero, hierbero, comadrona, brujo.....08 Se automedica.....09 Otro.....10 No sabe/No responde.....99</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	44. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?	Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud.....01 IMSS.....02 IMSS-Oportunidades.....03 ISSSTE.....04 Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF).....05 Consultorio y/o hospital privado.....06 Consultorio de farmacia.....07 Curandero, hierbero, comadrona, brujo.....08 Se automedica.....09 Otro.....10 No sabe/No responde.....99								
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
42. ¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9																		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
44. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?	Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud.....01 IMSS.....02 IMSS-Oportunidades.....03 ISSSTE.....04 Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF).....05 Consultorio y/o hospital privado.....06 Consultorio de farmacia.....07 Curandero, hierbero, comadrona, brujo.....08 Se automedica.....09 Otro.....10 No sabe/No responde.....99																		
XVI. ADULTOS MAYORES (PARA PERSONAS DE 70 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS) <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>43. ¿(NOMBRE) recibe dinero del componente de apoyo del programa para adultos mayores (OPORTUNIDADES)?</td> <td>Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	43. ¿(NOMBRE) recibe dinero del componente de apoyo del programa para adultos mayores (OPORTUNIDADES)?	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9	XXII. DATOS DEL HOGAR CONTINUAR CON LA SECCIÓN DATOS DEL HOGAR													
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
43. ¿(NOMBRE) recibe dinero del componente de apoyo del programa para adultos mayores (OPORTUNIDADES)?	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9																		
XVII. SALUD EN EL HOGAR <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>33. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) se desempeñó como...</td> <td>arbitrill, obrero(a), chofer, ayudante de algún oficio.....01 artesano(a).....02 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....03 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución.....04 ejidatario(a) o comunero(a).....05 empleado(a) de gobierno.....06 empleado(a) del sector privado.....07 empleado(a) doméstico.....08 jornalero(a) o peón de campo.....09 miembro de un grupo u organización de productores.....10 miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....11 patrón(a) o empleador(a) de un negocio.....12 profesionista independiente.....13 promotor(a) de desarrollo humano o gestor(a) social.....14 trabajador(a) por cuenta propia.....15 vendedor(a) ambulante.....16 otra ocupación.....17 No sabe/No responde.....99</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	33. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) se desempeñó como...	arbitrill, obrero(a), chofer, ayudante de algún oficio.....01 artesano(a).....02 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....03 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución.....04 ejidatario(a) o comunero(a).....05 empleado(a) de gobierno.....06 empleado(a) del sector privado.....07 empleado(a) doméstico.....08 jornalero(a) o peón de campo.....09 miembro de un grupo u organización de productores.....10 miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....11 patrón(a) o empleador(a) de un negocio.....12 profesionista independiente.....13 promotor(a) de desarrollo humano o gestor(a) social.....14 trabajador(a) por cuenta propia.....15 vendedor(a) ambulante.....16 otra ocupación.....17 No sabe/No responde.....99	XXIII. DATOS DEL HOGAR <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>34. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?</td> <td>Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9</td> </tr> <tr> <td>35. Entonces, ¿el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) fue por cuenta propia?</td> <td>Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9</td> </tr> <tr> <td>36. (NOMBRE) en su trabajo principal del mes pasado ¿tuvo derecho a alguna prestación como...</td> <td>incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?.....1 SAR o AFOR?.....2 crédito para vivienda?.....3 guardería?.....4 aguinaldo?.....5 seguro de vida?.....6 No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones.....7 No sabe/No responde.....9</td> </tr> <tr> <td>37. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?</td> <td>Sí.....1 No.....2</td> </tr> <tr> <td>38. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?</td> <td>SI LA RESPUESTA ES NO SABE O NO RESPONDE (9999) (PÁGE 4-40)</td> </tr> </tbody> </table>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	34. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9	35. Entonces, ¿el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) fue por cuenta propia?	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9	36. (NOMBRE) en su trabajo principal del mes pasado ¿tuvo derecho a alguna prestación como...	incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?.....1 SAR o AFOR?.....2 crédito para vivienda?.....3 guardería?.....4 aguinaldo?.....5 seguro de vida?.....6 No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones.....7 No sabe/No responde.....9	37. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?	Sí.....1 No.....2	38. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?	SI LA RESPUESTA ES NO SABE O NO RESPONDE (9999) (PÁGE 4-40)
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
33. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) se desempeñó como...	arbitrill, obrero(a), chofer, ayudante de algún oficio.....01 artesano(a).....02 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....03 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución.....04 ejidatario(a) o comunero(a).....05 empleado(a) de gobierno.....06 empleado(a) del sector privado.....07 empleado(a) doméstico.....08 jornalero(a) o peón de campo.....09 miembro de un grupo u organización de productores.....10 miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....11 patrón(a) o empleador(a) de un negocio.....12 profesionista independiente.....13 promotor(a) de desarrollo humano o gestor(a) social.....14 trabajador(a) por cuenta propia.....15 vendedor(a) ambulante.....16 otra ocupación.....17 No sabe/No responde.....99																		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																		
34. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9																		
35. Entonces, ¿el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) fue por cuenta propia?	Sí.....1 No.....2 No sabe/No responde.....9																		
36. (NOMBRE) en su trabajo principal del mes pasado ¿tuvo derecho a alguna prestación como...	incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?.....1 SAR o AFOR?.....2 crédito para vivienda?.....3 guardería?.....4 aguinaldo?.....5 seguro de vida?.....6 No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones.....7 No sabe/No responde.....9																		
37. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?	Sí.....1 No.....2																		
38. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?	SI LA RESPUESTA ES NO SABE O NO RESPONDE (9999) (PÁGE 4-40)																		

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
52. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	Tierra.....1 Cemento sin recubrimiento.....2 Mosaico, madera u otro recubrimiento.....3	60. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	La tiran en un contenedor, la recoge un camión o camión de basura.....1 La queman.....2 La entierran.....3 La tiran en el basurero público.....4 La tiran en un terreno baldío o calle.....5 La tiran al río, lago, mar o barranca.....6	68. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras	Asociación ejidal.....98 No tiene escrituras.....99
53. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?	Si.....1 No.....2	61. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	Gas de cilindro o tanque.....1 Gas natural o de tubería.....2 Electricidad.....3 Otro combustible.....4 Leña o carbón.....5	XXI. CÓDIGO DE RESULTADO	
54. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	Material de desecho.....1 Lámina de cartón.....2 Lámina metálica.....3 Lámina de asbesto.....4 Palma o paja.....5 Madera o tejamanil.....6 Terrazo con viguería.....7 Teja.....8 Losas de concreto o viguetas con bovedilla.....9	62. ¿Qué aparato usa para cocinar?	Fogón de leña o carbón con chimenea.....1 Fogón de leña o carbón sin chimenea.....2 Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea.....3	PARA LOS CÓDIGOS 98 Y 99 SÓLO APLICA CON INFORMACIÓN PRE-EXISTENTE	
55. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?	Material de desecho.....1 Lámina de cartón.....2 Lámina metálica o de asbesto.....3 Carrizo, bambú o palma.....4 Embarro o bajareque.....5 Madera.....6 Adobe.....7 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto.....8	63. ¿El fogón se encuentra?	Dentro de la vivienda.....1 Fuera de la vivienda.....2	Completa.....01 Definición del único integrante.....07 Incompleta.....02 Vivienda no válida.....08 Se negó a dar información.....03 Problemas políticos, sociales o climáticos.....09 Informante inadecuado.....04 Ausentes o de uso temporal.....10 Nadie en casa.....05 Vivienda desocupada.....11 No se localizó la vivienda en la localidad.....06	
56. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?	Con conexión de agua.....1 Le echan agua.....2 Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda).....3 Pozo u hoyo negro.....4 No tiene.....5 → PASE A 62	64. ¿En su hogar tiene y sirve...?	Tiene Si.....1 No.....2	(SOLO SI TIENE, PREGUNTAR SI SIRVE)	
57. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	Si.....1 No.....2	65. En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...	¿del servicio público?.....1 ¿de una planta particular?.....2 ¿de panel solar?.....3 ¿de otra fuente?.....4 ¿no tienen luz eléctrica?.....5 → PASE A 67	Sirve Si.....1 No.....2	
58. En esta vivienda tienen...	¿agua entubada dentro de la vivienda?.....1 ¿agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno?.....2 ¿agua entubada de llave pública (o hidrante)?.....3 ¿agua entubada que acarreen de otra vivienda?.....4 ¿agua de pipa?.....5 ¿agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra?.....6	66. ¿Cuántos focos tiene su vivienda?	ANOTAR EL NÚMERO No sabe/No responde.....99		
59. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?	A la red pública.....1 A una fosa séptica.....2 A una tubería que da a una grieta o barranca.....3 A una tubería que da a un río, lago o mar.....4 No tiene desagüe, ni drenaje.....5	67. La vivienda que habita es...	¿propia y totalmente pagada?.....1 ¿propia y la está pagando?.....2 ¿propia y está hipotecada?.....3 ¿rentada o alquilada?.....4 ¿prestada o la está cuidando?.....5 ¿intestada o está en litigio?.....6	PASE A SECCIÓN XXI CÓDIGO DE RESULTADO	

No.	Instructivo Formato de envío de proyectos artesanales
1	Anotar el nombre del proyecto.
2	Anotar el nombre de quien ejecutará. (Matriz-FONART) (CR-TONALÁ).
3	Anotar sobre el tipo de la compra. (Continuidad, nueva propuesta.)
4	Anotar la línea de ejecución de la compra. (Rescate Tradicional).
5	Es el número consecutivo de la solicitud.
6	Anotar el origen de la solicitud. (Solicitud grupo artesanos), (solicitud del artesano).
7	Anotar el Estado a donde se realizará la compra.
8	Anotar el Municipio de donde se realizará la compra.
9	Anotar si los artesanos están por debajo de la línea de bienestar.
10	Anotar el número de artesanos a los que se les va a beneficiar.
11	Anotar el monto del apoyo que se solicitará para la compra.
12	Anotar la rama artesanal de las piezas que se adquirirán.
13	Anotar el grupo étnico al que pertenecen los artesanos.
14	Anotar la fecha que se pretende iniciar la compra.
15	Anotar la fecha que se pretende terminar la compra
16	Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
17	Anotar el mes de ejecución.
18	Anotar la forma en que se realizará el pago a los artesanos.
19	Anotar la partida presupuestal que corresponde a la vertiente de Adquisición de Artesanías, (43107).
20	Anotar si existe algún comentario sobre el proyecto.

FO-VZG-DC-DEC-430-07 Formato de orden de campo

ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS

Vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización



No. COVAPA	(1)	CUIS	(2)	Foli o	(3)	Fecha de Compra	(4)___ / ___ / 2014
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO							
(5)							
Apellido paterno		Apellido materno		Nombres			
CURP (6)				Fecha de Nacimiento (7)			
Estado (8)		Municipio (9)		Localidad (10)			
Domicilio (Calle No. Ext/Int, Colonia y Código Postal) (11)				Teléfono / Correo electrónico (12)			
Grupo Étnico (13)		Rama artesanal (14)		Estado civil (15)			
Recibió (Nombre y Firma) (16)		Empacador (Nombre y Firma) (17)		Personas Beneficiadas (18)			
DATOS DE LA COMPRA							
Código (19)	Descripción (20)				Cantidad (21)	Precio Unitario (22)	Importe (23)

		TOTAL DE PIEZAS	(24)	
				Total (25)

Huella digital del
artesano (26)

[Índice
derecho]

Nombre y firma de conformidad del artesano (27)

Nombre, puesto y firma del responsable de la compra (28)

Tipo de Ejecutante

☒	Fonart
☐	Casa o Instituto
☐	Otro

No.	Instructivo del Formato de orden de campo
1	Colocar número de COVAPA aprobado.
2	Indicar número de folio CUIS.
3	Número consecutivo de la orden de campo.
4	Anotar la fecha de elaboración de la compra
5	Escribir el nombre completo del artesano empezando por apellido paterno, materno y nombre (s)
6	Anotar el CURP del artesano.
7	Fecha de nacimiento del artesano día, mes y año.
8	Colocar el Estado de donde radica el artesano.
9	Escribir el municipio de donde pertenece el artesano.
10	La localidad de donde es el artesano.
11	El domicilio del artesano (calle, No externo o interno, colonia y código postal).
12	Anotar el número de teléfono en caso de tenerlo.
13	Grupo étnico donde pertenece el artesano.
14	Rama artesanal sobre el artículo que se esta adquiriendo.
15	Estado civil del artesano.
16	Nombre y firma del responsable por parte del Almacén General, quien trasladará la mercancía adquirida en campo hasta el lugar del resguardo.
17	Nombre y firma del responsable del empaque de la mercancía.
18	Número de beneficiarios de la compra tanto hombres como mujeres y total.
19	Se anotará el código empezando con N00_ y el número consecutivo según los artículos que se tengan en el programa Netzen.
20	Se describirá el artículo que se esta adquiriendo
21	Numero de piezas que se adquieren.
22	El costo de la pieza
23	El importe que resulte de la cantidad de las piezas por el precio.
24	Anotar el numero de piezas que se adquirieron
25	Anotar el importe total a pagar al artesano
26	El artesano colocara su huella del dedo índice derecho de conformidad.
27	El artesano firmara de conformidad de la compra.
28	Firmará el responsable de la compra por parte de FONART

FO-VZG-DC-DEC-430-08 Formato de medición de indicadores



**CUESTIONARIO PARA OBTENER EL ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE
LAS VERTIENTES DEL PROGRAMA FONART**

MIR-FONART/002

OBJETIVO

Identificar el índice de satisfacción de los artesanos, por los apoyos otorgados a través de una o más Vertientes del Programa FONART, para proponer acciones de mejora.

INSTRUCCIONES GENERALES

El encuestador deberá leer todas las preguntas y registrar las respuestas que proporcione el artesano; utilizará tinta y marcará con una "X" el cuadro de la respuesta. Al iniciar leerá lo siguiente:

PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR

Buenos días/tardes. Se está aplicando el presente cuestionario a los artesanos que recibieron apoyo por alguna de las Vertientes del FONART, con la finalidad de saber si usted se encuentra satisfecho o no con los servicios y la atención proporcionada. La información que brinde será confidencial y por lo tanto, puede expresar su opinión libremente. Su información ayudará a mejorar el trabajo que ha venido realizando el FONART, por lo que le agradeceremos que conteste las siguientes preguntas. Gracias.

PRIMERA INFORMACIÓN GENERAL

(1) Estado	(2) Municipio
(3) Localidad	Sexo (4) M ☐ F ☐
	Edad (5)
¿El beneficiario padece alguna discapacidad, problema de salud o enfermedad? (6) SI ☐ No ☐	
Especifique cuál	

- 1 ¿Conoce de la existencia del FONART? (7) SI ☐ No ☐
- 2 ¿Sabe en qué consiste el FONART? (8) SI ☐ No ☐
- 3 ¿Cómo se enteró del FONART? (9)
- a) Televisión ☐ b) Radio ☐ c) Periódico ☐ d) Tríptico o folleto ☐ e) Internet ☐
- f) Un artesano apoyado por el FONART (amigo, familiar o vecino) ☐ g) Otro (especifique)
- 4 ¿De qué manera organiza su actividad productiva? (10)
- a) Independiente ☐ b) Grupo ☐

SEGUNDA INFORMACIÓN DEL APOYO

- 5 Señale la Vertiente que le otorgó el apoyo: (11)
- a) Capacitación Integral y Asistencia Técnica ☐ d) Apoyos a la Comercialización ☐
- b) Apoyos a la Producción ☐ e) Concursos de Arte Popular ☐
- c) Adquisición de Artesanías ☐ f) Salud Ocupacional ☐
- 6 ¿En qué fecha recibió su primer apoyo en el FONART? (12)
- MES AÑO
- 7 ¿Cuánto tiempo le llevó realizar el trámite de su solicitud? (13)
- a) de 1 a 15 días ☐ b) de 15 a 30 días ☐ c) de 30 a 45 días ☐ d) Más de 45 días ☐
- 8 ¿Cuánto tiempo transcurrió para recibir su apoyo? (14)
- a) de 1 a 15 días ☐ b) de 15 a 30 días ☐ c) de 30 a 45 días ☐ d) Más de 45 días ☐
- 9 ¿Considera que el tiempo de espera para recibir su apoyo fue? (15)
- a) Corto ☐ b) Mediano ☐ c) Largo ☐
- 10 ¿En qué consistió el apoyo? (16)
- a) Pago en cheque ☐ c) Reconocimiento ☐ e) Otro (especifique)
- b) Traslado y hospedaje ☐ d) Entrega de material ☐
- 11 Si ha participado en el FONART en años anteriores, indique en cuántas ocasiones: (17)
- a) Ninguna (pasar a la pregunta 14) ☐ b) 1 ocasión ☐
- c) 2 ocasiones ☐ d) 4 ocasiones ☐ e) Más de 5 ocasiones ☐
- 12 ¿En qué otras Vertientes ha participado? (18)
- a) Misma Vertiente ☐ b) Otras Vertientes ☐
- 13 Menciones cuáles:
- a) Capacitación Integral y Asistencia Técnica ☐ d) Apoyos a la Comercialización ☐
- b) Apoyos a la Producción ☐ e) Concursos de Arte Popular ☐
- c) Adquisición de Artesanías ☐ f) Salud Ocupacional ☐
- 14 ¿En qué fecha recibió usted el último apoyo? (19)
- MES AÑO

- 15 ¿El apoyo cumplió con sus expectativas? SI ☐ No ☐
- 16 ¿El apoyo fue suficiente para desarrollar sus actividades artesanales? SI ☐ No ☐
- 17 ¿El apoyo tramitado fue el que se le entregó? SI ☐ No ☐
- 18 ¿La cantidad autorizada fue la entregada? SI ☐ No ☐
- 19 ¿El trato del personal del FONART para tramitar su apoyo fue cordial? SI ☐ No ☐
- 20 ¿Se le entregó suficiente información para realizar el trámite? SI ☐ No ☐
- 21 ¿Realizar el trámite fue fácil? SI ☐ No ☐

No.	Instructivo del Formato de medición de indicadores
1	Colocar el Estado de donde pertenece el artesano.
2	Anotar el municipio al que pertenece el artesano.
3	Anotar la localidad de donde es el artesano
4	El sexo del artesano.
5	Edad del artesano.
6	Anotar con una X si el artesano padece alguna enfermedad en caso de colocar SI, especificar que enfermedad tiene.
7	Anotar con una X si conoce de FONART.
8	Anotar con una X según de respuesta a la pregunta de si ¿sabe en consiste FONART?
9	Marcar con una X según la respuesta a la pregunta de cómo se entero sobre FONART, en caso de no elegir otro, anotar cual.
10	Marcar con una X según corresponda a la forma de trabajo del artesano
11	Marcar con una X en el inciso c), ya que el apoyo se da a través de la vertiente de adquisiciones
12	Escribir la fecha en que se otorgo el primer apoyo por parte de FONART
13	Marcar con una X según el tiempo en que se halla tardado el artesano en realizar su tramite.
14	Marcar con una X según el tiempo en que se halla transcurrido para recibir el apoyo.
15	Marcar con una X según el tiempo en que se halla esperado el artesano para recibir su apoyo.
16	Marcar con una X según la forma en que se realizo el pago de la adquisición de las artesanías.
17	Indicar con una X si el artesano ha participado en años anteriores con FONART y en cuantas ocasiones.
18	Indicar si el artesano ah participado en la misma vertiente o en otras.
19	Indicar en que vertientes ah participado el artesano.
20	Indicar en que fecha recibió el artesano su último apoyo por parte de FONART.
21	Marcar con una X sobre el servicio otorgado por parte de FONART
22	En caso de tener algún comentario el artesano indicarlo.

FO-VZG-DC-DEC-430-09 Formato de contraloría social



Acta de Hechos de Contraloría Social

En la ciudad de (1), siendo las (2) del día (3) de (4) del año (5), se integran en Comité de Contraloría Social los siguientes beneficiarios:

C. (6)
C. _____
C. _____
C. _____ y
C. _____

quienes se identifican con credencial para votar anexa a la presente, con la finalidad de observar y dar fe que el acto de entrega de apoyos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) a través de su vertiente de (7) se realice con estricto apego a la normatividad que le rige, así como la calidad y eficacia en el servicio prestado por los responsables designados a este evento.

En este hecho los integrantes del Comité señalan que: (8)

Dado lo anterior y concluido el acto de entrega de apoyos siendo las (9) del día, mes y año de su inicio firman al calce para legal constancia, los integrantes del presente Comité de Contraloría Social.

(10)

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

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

No.	Instructivo del Formato de contraloría social
1	Anotar el Municipio donde se está realizando la compra.
2	Anotar la hora donde se integra el Comité de Contraloría Social, quien será el que de acta sobre la realización de la compra.
3	Anotar el día que se está integrando el Comité de Contraloría Social.
4	Anotar el mes que se está integrando el Comité de Contraloría Social.
5	Anotar el año que se está integrando el Comité de Contraloría Social.
6	Anotar los nombres de los artesanos que integran el Comité de Contraloría Social.
7	Anotar Adquisición de Artesanías.
8	Mencionar en que acuerdos se realizó la compra, que monto fue el designado, así como a cuantos artesanos fueron los beneficiados.
9	Anotar la hora en que se terminó la compra.
10	Firma de conformidad y de acuerdo de los artesanos que conforman el Comité de Contraloría Social.

FO-VZG-DC-DEC-430-10 Formato Orden de compra



ALMACÉN GENERAL

ORDEN DE COMPRA

FECHA

NOMBRE DE USUARIO

NUMERO DE PROVEEDOR

DESCUENTO 1

DESCUENTO 2

DESCUENTO 3

PEDIMENTO

52507 PAGINA 1/1

DIA: 13 MES: 05 AÑO: 2014

ARLET FAVIOLA JUÁREZ PERALTA

49353

0.00 %

0.00 %

0.00 %

COMPRA MICHOACÁN COVAPA 2014 - 124 / 1

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

RPT:MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS

ART:MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS GÓMEZ VARGAS

MICHOACÁN
CHARAPAN

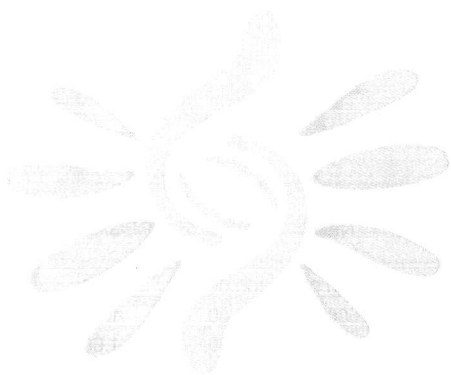
TEL:

INFORMACIÓN DE ENTREGA

ALM	CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO	NETO	TOTAL	ENTREGAS
100	49353N001	BLUSA DESHILADA MANGA CORTA	1.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1.00
100	49353N002	BLUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO FINO	1.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1.00
100	49353N003	BLUSA DESHILADA MANGA CORTA PUNTO GDE.	1.00	600.00	600.00	600.00	1.00
100	49353N004	BLUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO GDE.	1.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1.00
100	49353N005	HUANENGO P/BEBE DESHILADA P/FINO	1.00	400.00	400.00	400.00	1.00

GRAN TOTAL \$4,900.00

No.	Instructivo del Formato Orden de compra
1	La orden de compra se obtiene al vaciar los datos de la orden de campo al programa informático Netzen, donde se captura los datos del artesano como sus productos y se obtiene una orden de compra, la cual decepciona el almacén general.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

FO-VZG-DC-DEC-430-11 Carátula CUIS

http://www.sipso.sedesol.gob.mx/pla/sipso2013/catalogo.PKG_CUIS2013/fs?pi_c_programa_social=40&pi_num_integracion=0&pi_tipo_cuis=4001&c_plaza=5604&pi_modalidad=1&vLcsc_portada=-12950176&TS=20130521192217

Portada Hogares Integrantes Salud Educación EdoCivillLaboral Condiciones Hogar Vivienda Cierre FONART

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA FOLIO CUIS: -12950176

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2013

PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Enviar CUIS UNA VEZ GUARDADO EL ANEXO SE ACTIVARA EL BOTÓN DE ENVIAR CUIS

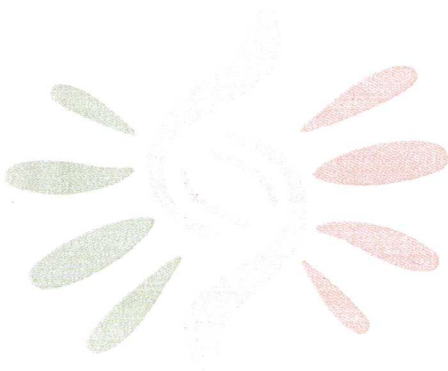
Hogar 1

- EL HOGAR SI ES ELEGIBLE

DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR					
Consec	Integrante	Edad	Sexo	Estado civil	¿Es artesano? ¿Es interesado?
1	GUADALUPE LUCERO SANDOVAL	31	MUJER	ES CASADO (A)	☒ ☐
2	ANGEL CESAR BUGARINI SOTO	29	HOMBRE	ES CASADO (A)	☐ ☐
3	VANESA BUGARINI LUCERO	8	HOMBRE		☐ ☐

Guardar Anexo Cancelar

No.	Instructivo de Carátula CUIS
1	Dicha carátula se obtiene a través de la pagina web, http://www.sipso.sedesol.gob.mx , la cual nos proporcionará si el artesano es elegible a compra o no, esto se da a través del llenado de la Matriz de Diferenciación entre Manualidad y Artesanía, después de esta captura, el sistema arroja el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), donde se realizará el llenado y el propio sistema dirá si es susceptible de ser apoyado o no.



V-2

Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales.

VZG-PR-DCO-430-1

NOMBRE

Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales.

OBJETIVO

Establecer y normar los mecanismos de ejecución de la vertiente en materia de Adquisición de Artesanías del Programa FONART, a fin de cumplir con las compras especiales que responden a las necesidades de la petición, mediante la aplicación de los apoyos a las y los artesanos que cumplan con los requisitos y criterios de las Reglas de Operación vigentes.

ALCANCE

Personas que afecta

- Personal adscrito al Departamento de Compras.

Áreas que afecta

- Dirección Comercial, Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, Departamento de Compras, Departamento de Almacén General, Departamento de Exportaciones y Franquicias, Departamento de Centro de Venta Local, y el Departamento de Logística y Exposiciones (excepcionalmente).

Actividades que afecta

- La adquisición de las artesanías en determinadas localidades especialistas productoras de la República Mexicana para cubrir los pedidos especiales solicitados.

Exclusión

- Si la adquisición se realiza con recursos propios, no hay artesanos excluidos, pero, si la adquisición se realiza con recursos fiscales quedan excluidas aquellas artesanas que se localizan por arriba de la línea de bienestar.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), vigente;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA del ejercicio fiscal vigente; y
- Reglas de Operación del FONART 2014, del ejercicio fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial

- Autorizar los pedidos especiales así como facilitar las estrategias que permitan su pronta adquisición por el departamento de compras;
- Establecer la partida presupuestal con la que se adquirirán las piezas (Recursos propios o Fiscales); y
- Coordinar con la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías y el Departamento de Compras, la planeación y adquisición de Pedidos Especiales en función de la solicitud de los Centros de Venta Local (Tiendas FONART), del Departamento de Exportaciones y Franquicias y del Departamento de Logística y Exposiciones (excepcionalmente).

De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

- Coadyuvar con la Dirección Comercial en la planeación y adquisición de los pedidos especiales en función de la solicitud del centro de venta local (Tiendas FONART) y del Departamento de Exportaciones y Franquicias, y el Departamento de Logística y Exposiciones (excepcionalmente);
- Supervisar la adquisición de pedidos especiales por el Departamento de Compras en apego al presente ordenamiento; y
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la ejecución de los fondos con Recursos Propios o Fiscales, según sea el caso, para la compra de estas mercancías.

Del Departamento de Centro de Venta Local (Tiendas FONART)

- Solicitar al jefe del Departamento de Compras (la Adquisición de Artesanías) y la cotización de artesanías correspondiente al pedido especial;
- Recibir la cotización del Departamento de Compras y presentarla al cliente;
- Recibir la aceptación de la cotización de pedido del cliente;
- Solicitar al DCO la autorización para la adquisición del pedido especial; y
- Confirmar el pedido especial solicitado al jefe del Departamento de Compras.

Del Departamento de Exportaciones y Franquicias

- Solicitar al jefe del Departamento de Compras la cotización de un Pedido Especial;
- Recibir la cotización del Departamento de Compras y presentarla al cliente;
- Recibir la aceptación de la cotización de pedido del cliente;
- Solicitar al DCO la autorización para la adquisición del pedido especial; y
- Confirmar el pedido especial de al jefe del Departamento de Compras.

Del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías)

- Recibir las solicitudes de los Centros de Venta Local (Tiendas FONART), del Departamento de Exportaciones y Franquicias y del Departamento de Logística y Exposiciones, de la Dirección Comercial y de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías;
- En el caso de pedidos urgentes solicitados por la Dirección Comercial y de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, no se entrega la cotización en forma escrita solo se hará en forma verbal vía telefónica;
- Entregar cotizaciones a los Departamentos solicitantes en tiempo para el cumplimiento de sus pedidos;
- Resguardar la información generada de la adquisición de artesanías de los pedidos especiales;
- Notificar a los artesanos, Casas e Institutos de Artesanías y Centros Regionales, la resolución del pedimento de adquisición para su atención y cumplimiento;

- Efectuar la compra en oficinas centrales y/o en comunidad, una vez confirmado el pedido;
- Capturar las órdenes de campo en el sistema informático para generar las órdenes de compra y entregarlas al Almacén General;
- Entregar las artesanías adquiridas en el Almacén correspondiente en óptimas condiciones;
- Evaluar el desarrollo de los pedidos especiales, con el fin de proponer acciones de mejora, que permiten agilizar el cumplimiento de los mismos; y
- Emitir los informes que requieran las instancias internas y externas, con respecto a las acciones llevadas a cabo por pedidos especiales.

Del Personal Operativo del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías)

- Verificar el estado físico de la mercancía e ingresarla al Sistema Informático;
- Elaborar oficio para solicitar el pago de las piezas adquiridas del pedido especial;
- Apoyar en el proceso de compras dentro de la oficina y directamente en la comunidad con estricto apego al procedimiento establecido;
- Recabar la documentación comprobatoria de las gestiones correspondientes a la adquisición de las artesanías;
- Capturar las adquisiciones en el sistema informático y generar las órdenes de compra para la entrega de las artesanías física y documentalmente al almacén general; y
- Elaborar las comprobaciones de las adquisiciones adquiridas.

Del Departamento del Centro de Apoyo Regional

- Recibir las solicitudes de pedidos especiales del Departamento de Compras (Adquisición de Artesanías);
- Entregar las cotizaciones de pedidos especiales al Departamento de Compras (Adquisición de Artesanías) en tiempo para el cumplimiento con los clientes;
- Efectuar la compra en oficinas regionales o en la comunidad, una vez confirmado el pedido;

- Entregar las artesanías al almacén correspondiente en óptimas condiciones;
- Emitir los informes que requieran las instancias internas y externas con respecto a las acciones llevadas a cabo; y
- Resguardar la información generada durante la ejecución del Procedimiento.

Del Personal Operativo de los Centros Regionales

- Apoyar en el proceso de compra en oficina y directamente en la Comunidad con estricto apego al procedimiento establecido;
- Empacar, etiquetar y preparar embarques para su traslado al Almacén General;
- Recabar la documentación comprobatoria de las gestiones correspondientes a la adquisición de las artesanías;
- Capturar las órdenes de compra en el sistema correspondiente para la entrega de las artesanías físicamente y con documentos; y
- Elaborar las comprobaciones de las adquisiciones adquiridas.

Del Departamento de Almacén General

- Apoyar al Departamento de compras para la realización de las adquisiciones en campo y/o en oficina, previa petición vía oficio o por correo electrónico;
- Recibir la mercancía adquirida físicamente en óptimas condiciones de parte del Departamento de Compras;
- Dar recepción mediante el sistema informático el ingreso de la mercancía con la orden de compra generada por el Departamento de Compras;
- Etiquetar y resguardar las artesanías en las instalaciones del propio Almacén General; y
- Distribuir la mercancía a los solicitantes: Centro de Venta Local, Exportaciones y Franquicias y Centros Regionales.

DEFINICIONES

**Centro de Acopio
Regional**

Oficina descentralizada del FONART, y que representa un área o región de los grupos artesanales en la República Mexicana.

Compra en Comunidad

Adquisición de artesanía realizada por los responsables de la Vertiente fuera del domicilio que ocupan las oficinas de la Entidad, de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en el presente procedimiento.

Compra en Oficina

Adquisición de artesanía realizada por el responsable de la Vertiente dentro del domicilio que ocupan las oficinas de la Entidad, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica, es el instrumento autorizado por SEDESOL que permite conocer la situación socioeconómica del artesano, y es de aplicación obligatoria, de conformidad a las Reglas de Operación vigentes.

CURP

Clave Única de Registro de Población.

Entidades Federativas

Son los 31 Estados y el Distrito Federal.

**Expediente Individual de
Beneficiario**

Documentación que evidencia la relación comercial con el artesano, formato de adquisición de artesanías, orden de compra, copia de credencial de elector y CURP.

Ficha Técnica

Documento que contiene las características de determinada pieza artesanal, tales como su lugar de origen, material, tamaño, peso, modo y tiempo de elaboración, rama y técnica.

Matriz DAM

Matriz de 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.

Movimiento de Almacén

Documento de control que emite el Departamento de Almacén General para dar constancia al Departamento de Compras que se dio la entrada a la mercancía de conformidad con la orden de compra presentada.

Orden de campo

Documento emitido por el Departamento de compras y los Centros Regionales durante la compra en comunidad o en oficinas.

Orden de Compra

Documento emitido por el Departamento de Compras y los Centros Regionales, a través del Sistema Informático, en el que se detalla la artesanía que fue adquirida.

Padrón de Beneficiarios

Lista o relación oficial de datos de los beneficiados que reciben utilidad o provecho de un bien o servicio otorgado por un programa social que permite conocer quién, qué, cómo, cuándo y dónde (a nivel de localidad) recibió un determinado beneficio.

**Reporte de Cierre
Mensual**

Documento que contiene la relación de los artesanos beneficiados en el periodo de un mes, el cual incluye los siguientes campos: nombre completo del artesano, monto de apoyo individual, municipio y estado en el que habita.

**Reporte de Cierre
Mensual**

Informe oficial que contiene la relación de los artesanos beneficiados en el periodo de un mes, el cual incluye los siguientes campos: nombre completo del artesano, monto de apoyo individual, municipio y estado en el que habita y sexo.

ROP'S

Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) del ejercicio fiscal vigente.

SAYDA

Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.

SCAPS

Sistema de Control de Apoyos de Programas Sociales.

Sistema Informático

Herramienta tecnológica de información utilizada por la entidad mediante la cual se lleva a cabo el registro, almacenamiento, procesamiento y control de datos.

INSUMOS

- Solicitud de Pedido Especial para Adquisición de Artesanía;
- Ubicación del artesano productor de la mercancía solicitada; y
- Cotización de la mercancía solicitada en pedido especial por solicitante.

RESULTADOS

- Adquisición de artesanía requerida y seleccionada por el solicitante;
- Informe de Pedidos Especiales por rama artesanal y por artesano; y

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales; y
- Procedimiento de Solicitud y Comprobación de Fondos aprobados ante el COVAPA.

POLÍTICAS

- La Dirección Comercial autorizará la adquisición de artesanías para los Pedidos Especiales;
- El Departamento de Centro de Venta Local (Tiendas FONART), el Departamento de Exportaciones y Franquicias, el Departamento de Logística y Exposiciones, deberán solicitar por oficio los Pedidos Especiales para su cotización;
- El Departamento de Compras (Adquisición de Artesanías) es el responsable de operar las compras de los Pedidos Especiales;
- Los criterios que se consideran para la adquisición de las artesanías son:
 - a) Calidad de las piezas respetando las características de cada rama artesanal representativa del Arte Popular Mexicano con respecto a la región donde la producen;
 - b) Autenticidad en los procesos de producción de las piezas con respecto a la rama artesanal y a la región donde se produce respetando los materiales tradicionales;
 - c) Pieza libre de roturas, deterioro, maltrato, desportilladuras, descoloramiento y demás anomalías que alteren la apariencia y composición de la pieza;
 - Apariencia y composición apta para la exhibición en puntos de venta.
 - Piezas que sean representativas de la región y que respeten la tradición.
 - Piezas que respeten las Reglas de Uso de la Marca, cuando sea el caso.
 - Piezas con alta demanda y rotación en almacenes.

- Por ningún motivo el ejecutor de la vertiente de Adquisición, comprometerá la compra por parte de la Entidad ni cualquier otro apoyo correspondiente a otra vertiente del Programa FONART, previa confirmación del área solicitante del pedido;
- El Departamento de Centro de Venta Local (Tiendas FONART), el Departamento de Exportaciones y Franquicias y eventualmente el Departamento de Logística y Exposiciones, deberán solicitar cotización al Departamento de Compras por lo menos con 60 días hábiles de anticipación, dependiendo de la rama artesanal proceso productivo y acceso a la materia prima y confirmar el pedido durante los dos días hábiles siguientes a la respuesta de cotización para dar cumplimiento a las fechas establecidas por el cliente; y
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años; para lo relativo a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como lo que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, serán de doce años;

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

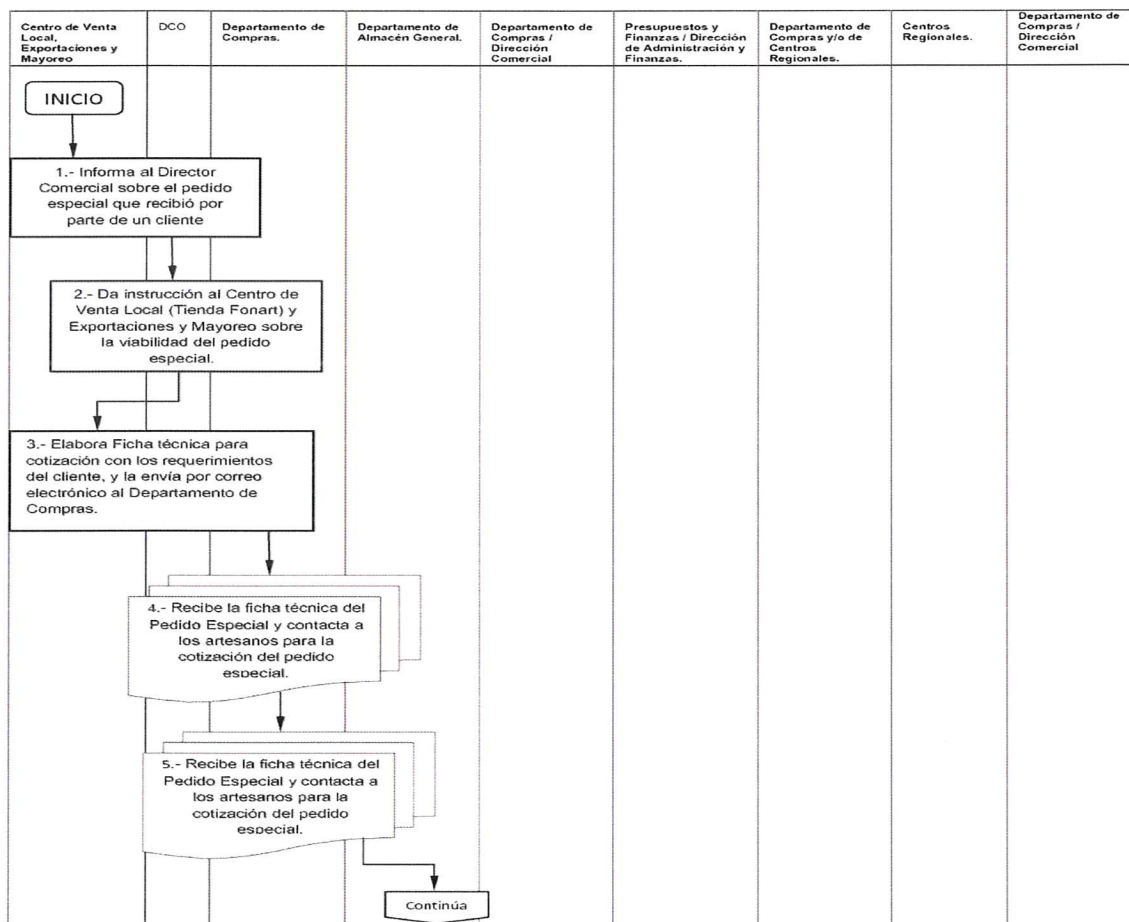
		Procedimiento	VZG-PR-DCO-430-1
		Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales	
Unidad Administrativa:		Departamento de Compras	Área Responsable: Dirección Comercial
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	DCVL / DEF	Informa al Director Comercial sobre el pedido especial que recibió por parte de un cliente	Correo electrónico
2	DCO	Da instrucción al Centro de Venta Local (Tienda FONART) y Exportaciones y Franquicias, sobre la viabilidad del pedido especial.	Correo electrónico
3	DCVL / DEF	Elabora Ficha técnica para cotización con los requerimientos del cliente, y la envía por correo electrónico al Departamento de Compras.	FO-VZG-DCO-430-01 Ficha técnica
4	DAA	Recibe la ficha técnica del Pedido Especial y contacta a los artesanos para la cotización del pedido especial.	FO-VZG-DCO-430-01 Ficha técnica
5	DAA	Recibe la Cotización de Pedido Especial de los artesanos y envía copia al Departamento Solicitante para su conocimiento.	
6	DCVL / DEF	Confirma el pedido especial mediante oficio al Departamento de Compras.	FO-VZG-DCO-430-02 Oficio de Confirmación
7	DAA	Avisa y confirma al artesano mediante correo electrónico o vía telefónica la producción de las piezas solicitadas para el pedido especial.	
8	DAA	Recibe la mercancía del Artesano y procede a revisarla de conformidad al pedido especial y a la cotización.	
9	DAA	Ingresa la mercancía al Sistema Informático para generar las órdenes de compra y entregar éstas y la mercancía al Almacén General.	FO-VZG-DCO-430-03 Orden de compra
10	DAG	Recibe la mercancía y da recepción a las Órdenes de Compra.	
11	DAA / DCR	Elabora y firma el oficio para el pago y recaba firma de autorización de la Dirección Comercial.	FO-VZG-DCO-430-04 Oficio para solicitar pago.

		Procedimiento	VZG-PR-DCO-430-1
		Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales	
Unidad Administrativa:		Departamento de Compras	Área Responsable: Dirección Comercial
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
12	DCO / DAA	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el oficio para afectar la cuenta de recursos propios y deposito a cuenta del artesano con el formato de la orden de compra.	FO-VZG-DCO-430-04 Oficio para solicitar pago.
13	DAF	Elabora cheque a favor del artesano y por el monto correspondiente según oficio.	
14	DAA y/o DCR	Integra los expedientes individuales del pedido especial con los documentos correspondientes: Ficha técnica, oficio de confirmación de pedido, orden de compra, copia de credencial de elector y CURP, oficio para pago al artesano. En el caso de los Centros Regionales, estos envían copia de dicho expediente al Departamento de Compras para su archivo.	
15	DAA y/o DCR	Procede al pago de las piezas adquiridas. ¿La compra la realizó el Departamento de Compras? Si: ir al paso 17 No: continua.	
16	DCR	Elabora cheque y póliza para pago al artesano.	
17	DAA y/o DCR	Integra los Expedientes Individuales de Beneficiarios con los documentos correspondientes. En el caso de los Centros Regionales, estos envían copia de dicho expediente al Departamento de Compras para su archivo.	
18	DAA y/o DCR	Genera Reporte de Cierre Mensual y resguarda en forma electrónica.	
19	DCO / DAA	Elabora la conciliación de los pedidos especiales y la entrega al jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas por correo electrónico para su revisión.	
20	DAF	Recibe, revisa y corrige conciliación y la regresa al Departamento de Compras para su corrección.	

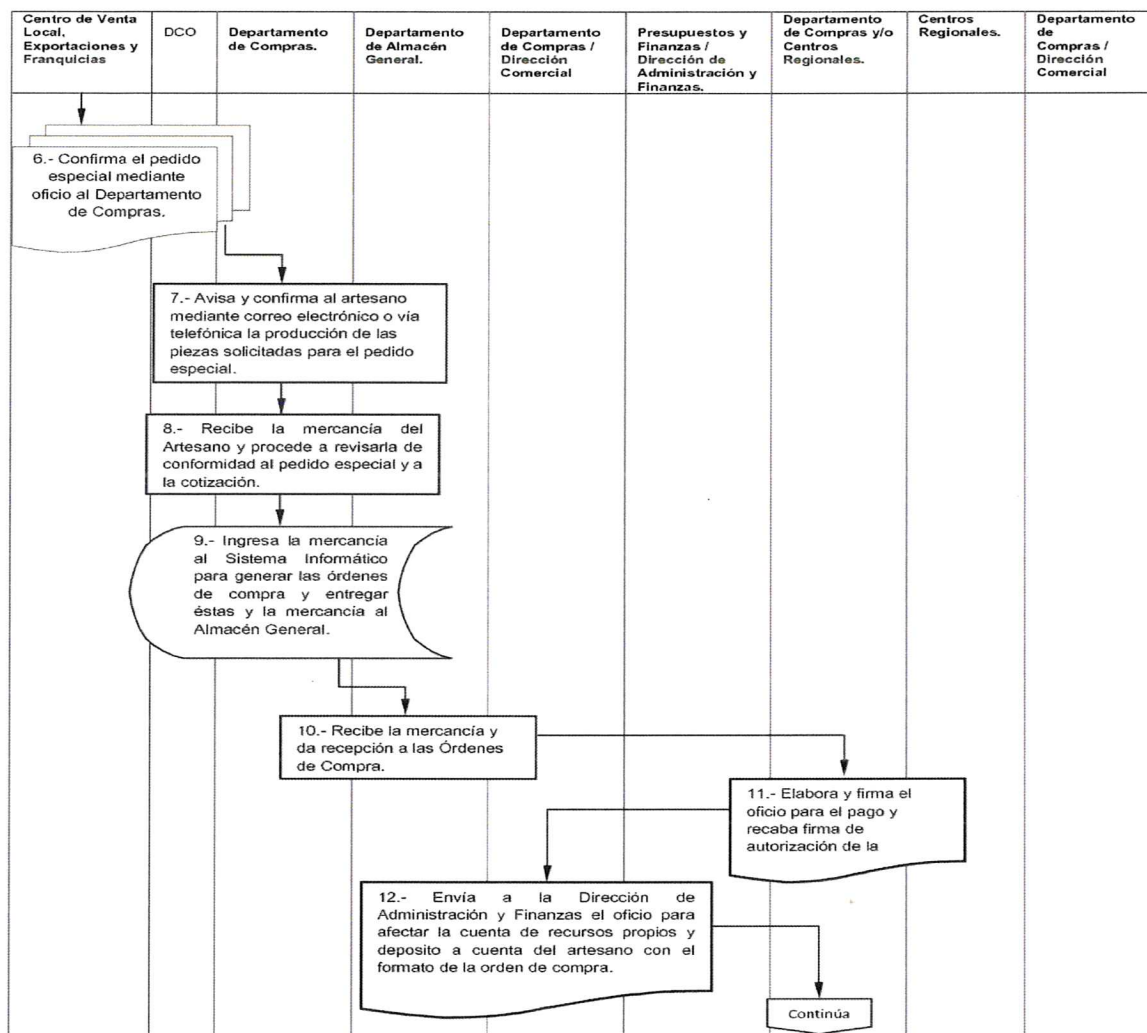
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430-1
	Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales		
	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
21	DCO / DAA	Recibe y corrige la conciliación y la reenvía al jefe del departamento de Presupuestos y finanzas por correo electrónico para su conocimiento.	
Fin del procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO

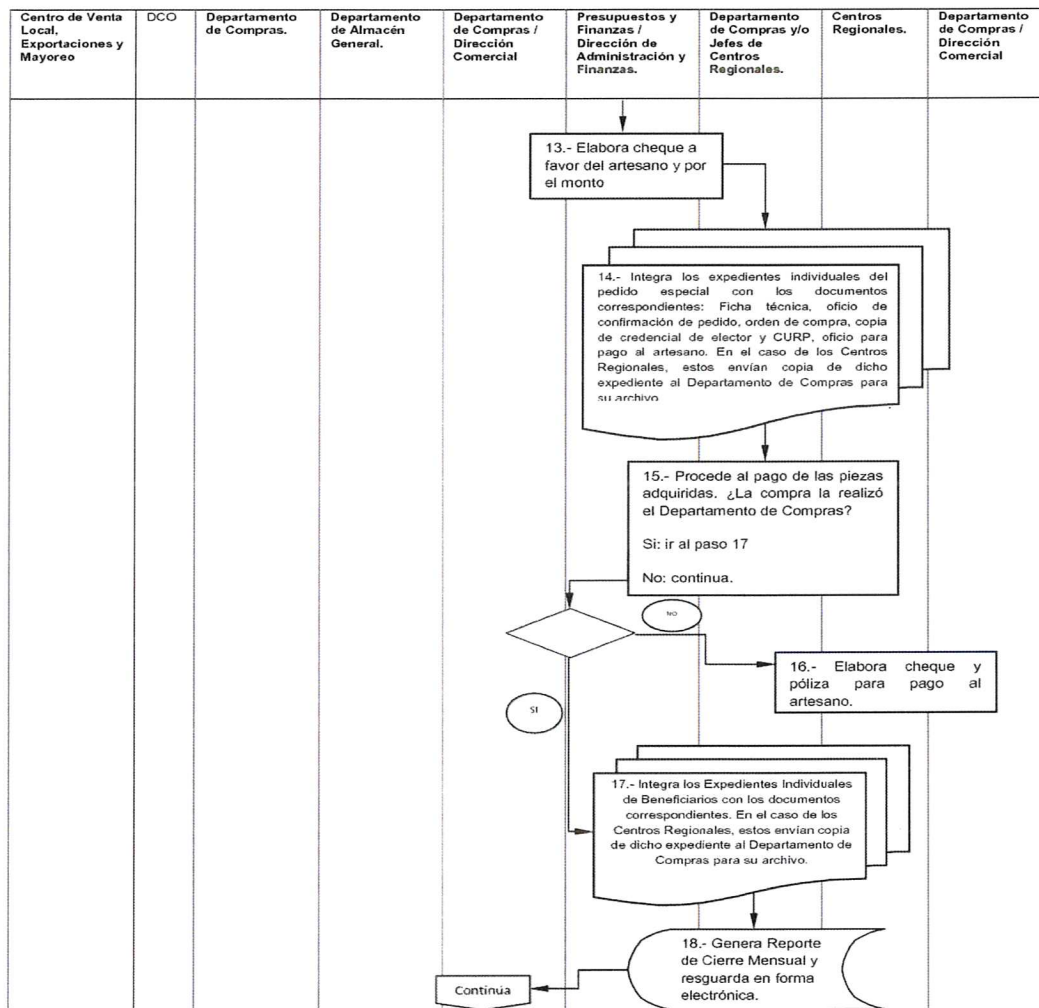
	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430-1
	Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales		
Unidad Administrativa:	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



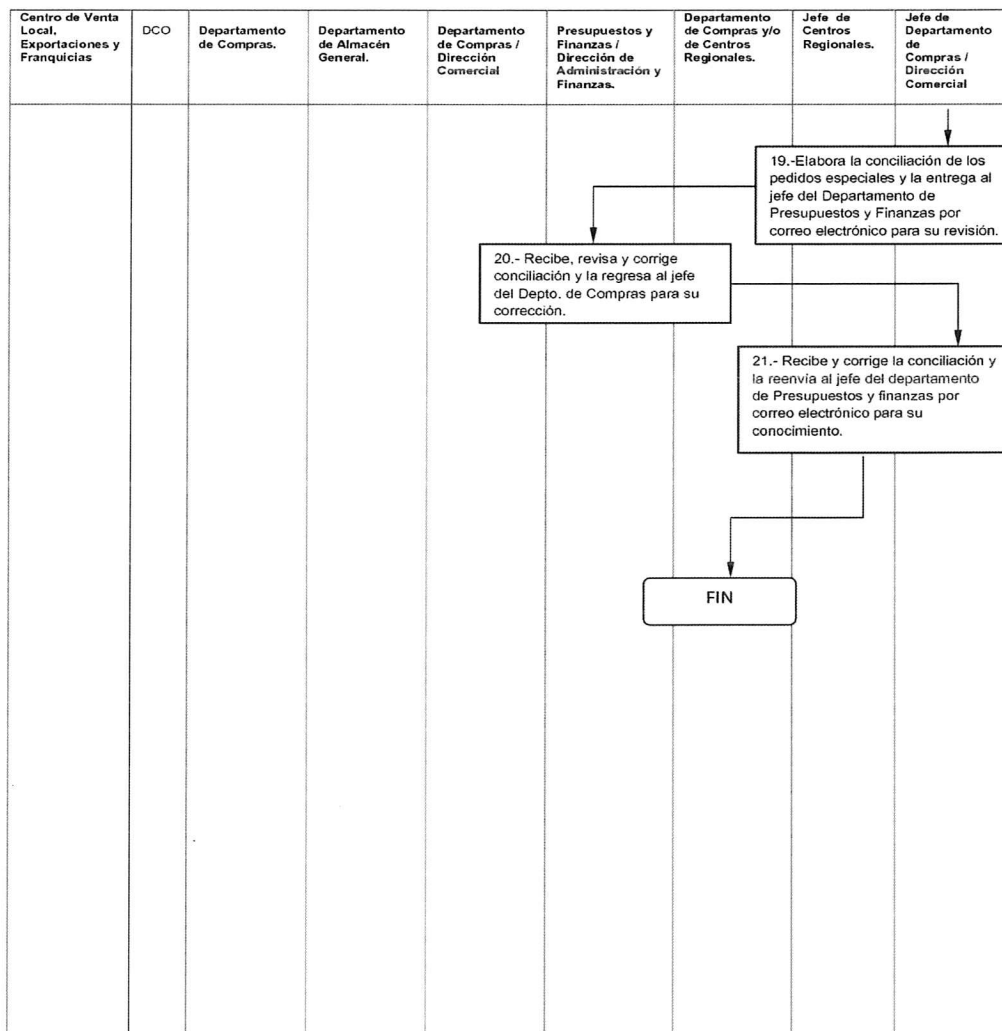
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430-1
	Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales		
	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430-1
	Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales		
	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430-1
	Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales		
	Departamento de Compras	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN:

Porcentaje de Pedidos Especiales Tramitados

Variable 1:

Número de pedidos especiales tramitados

Variable 2:

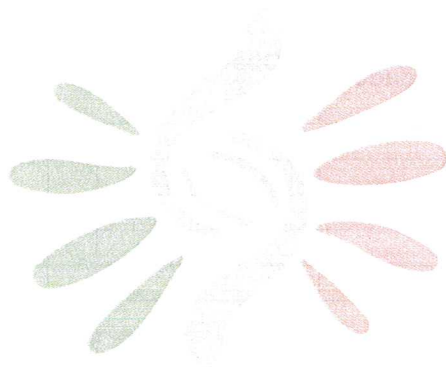
Número total de pedidos especiales recibidos en el Departamento de Compras

FORMULA:

(Número de pedidos especiales tramitados / Número total de pedidos recibidos en el Departamento de Compras)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-VZG-DC-430-01	Ficha Técnica.
FO-VZG-DC-430-02	Oficio de Confirmación.
FO-VZG-DC-430-03	Orden de Compra.
FO-VZG-DC-430-04	Oficio para Solicitar Pago.



FO-VZG-DC-430-01
Ficha Técnica

SOLICITUD DE COMPRA

COTIZACIÓN: (1) ()

COMPRA: (2) ()

No DE CONSECUTIVO: (3) _____

FECHA DE SOLICITUD: (4) ____-____-____

FECHA DE RESPUESTA: (5) ____-____-____

A SOLICITUD DE : (6)
VENDEDOR: (7)
CLIENTE: (8)
TELÉFONO: (9)

Cantidad (10)	Descripción pieza (11)	Código de referencia (12)	Precio antecedente (13)	Costo actual cotizado (14)	Tiempo de entrega acordado (15)	Observaciones (16)		
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-

Nota (17)

V° B° Responsable del Area solicitante (18) 	Acuse de recibo del responsable del área destinataria de la solicitud (19)
--	---

No.	Instructivo de la Ficha Técnica
1	Marcar con una X sobre si se requiere solicitud de la cotización de piezas artesanales.
2	Marcar con una X sobre la solicitud de compra de piezas cotizadas.
3	Colocar el número consecutivo sobre la cotización.
4	Anotar la fecha de solicitud de la cotización y/o compra.
5	Anotar la fecha en que se da respuesta sobre la solicitud de cotización.
6	Anotar el departamento y/o tienda que realiza la solicitud de cotización y/o compra.
7	Anotar el nombre en caso de que se trate de Tienda sobre la vendedora que este realizando el trato.
8	Anotar el nombre del cliente quien solicita la cotización y/o compra.
9	Anotar el número telefónico del cliente.
10	Anotar la cantidad de piezas a cotizar.
11	Describir la pieza a cotizar
12	Anotar el código de referencia que se le da a la pieza que el cliente solicita.
13	Anotar el precio de venta.
14	Anotar el costo cotizado sobre la pieza.
15	Anotar el tiempo de entrega acordado.
16	Anotar si existe alguna observación sobre la cotización.
17	Realizar alguna anotación sobre el pedido.
18	Nombre y firma del responsable quien solicita la cotización y/o compra.
19	Nombre y firma sobre el responsable de quien realiza la cotización y/ compra.

		TOTAL DE PIEZAS	(24)	
				Total (25)

Huella digital del
artesano (26)

[Índice
derecho]

Nombre y firma de conformidad del artesano (27)

Nombre, puesto y firma del responsable de la compra (28)

Tipo de Ejecutante

☒	Fonart
☐	Casa o Instituto
☐	Otro

No.	Instructivo de la Orden de Compra
1	Colocar número de COVAPA (solo aplica en caso de que la compra pertenezca a algún proyecto aprobado en COVAPA).
2	Indicar número de folio CUIS (solo aplica en caso de que la compra pertenezca a algún proyecto aprobado en COVAPA).
3	Número consecutivo de la orden de campo, (solo aplica en caso de que la compra pertenezca a algún proyecto aprobado en COVAPA).
4	Anotar la fecha de elaboración de la compra
5	Escribir el nombre completo del artesano empezando por apellido paterno, materno y nombre (s)
6	Anotar el CURP del artesano.
7	Fecha de nacimiento del artesano día, mes y año.
8	Colocar el Estado de donde radica el artesano.
9	Escribir el municipio de donde pertenece el artesano.
10	La localidad de donde es el artesano.
11	El domicilio del artesano (calle, No externo o interno, colonia y código postal).
12	Anotar el número telefónico si el artesano cuenta con el.
13	Grupo étnico donde pertenece el artesano.
14	Rama artesanal sobre el artículo que se está adquiriendo.
15	Estado civil del artesano.
16	Nombre y firma del responsable por parte del Almacén General, quien trasladará la mercancía adquirida en campo hasta el lugar del resguardo, o quien recibe la mercancía directamente en el Almacén General.
17	Nombre y firma del responsable del empaque de la mercancía. (Solo aplica cuando la compra es fuera de oficina)
18	Número de beneficiarios de la compra tanto hombres como mujeres y total.
19	Se anotará el código empezando con N00_ y el número consecutivo según los artículos que se tengan en el programa Netzen.
20	Se describirá el artículo que se está adquiriendo
21	Numero de piezas que se adquieren.
22	El costo de la pieza
23	El importe que resulte de la cantidad de las piezas por el precio.
24	Anotar el número de piezas que se adquirieron
25	Anotar el importe total a pagar al artesano.

No.	Instructivo del Oficio de Confirmación
1	Fecha de la elaboración del Oficio.
2	Número consecutivo de oficio del departamento que lo solicita.
3	Concepto de la compra.
4	Nombre de quien solicita la compra.
5	Número cronológico.
6	Descripción de la pieza.
7	Cantidad de piezas que se solicitaron.
8	Anotar el costo de la pieza.
9	Anotar el total de las piezas.
10	Anotar el total del costo de las piezas
11	Anotar la fecha de entrega que el artesano se comprometió a entregar el pedido.
12	Anotar el nombre de quien confirma la compra.

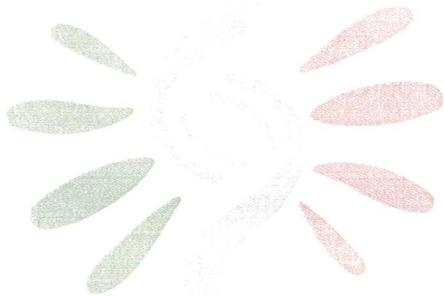
FO-VZG-DC-430-03
Orden de Compra.
ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS

Vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización



No. COVAPA	(1)	CUIS	(2)	Folio	(3)	Fecha de Compra	(4)___ / ___ / 2014
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO							
(5)							
Apellido paterno		Apellido materno		Nombres			
CURP (6)				Día Mes Año			
				Fecha de Nacimiento (7)			
Estado (8)		Municipio (9)		Localidad (10)			
Domicilio (Calle No. Ext/Int, Colonia y Código Postal) (11)				Teléfono / Correo electrónico (12)			
Grupo Étnico (13)		Rama artesanal (14)		Estado civil (15)			
Recibió (Nombre y Firma) (16)		Empacador (Nombre y Firma) (17)		H: M: T: Personas Beneficiadas (18)			
DATOS DE LA COMPRA							
Código (19)	Descripción (20)			Cantidad (21)	Precio Unitario (22)	Importe (23)	

No.	Instructivo de la Orden de Compra
26	El artesano colocara su huella del dedo índice derecho de conformidad.
27	El artesano firmara de conformidad de la compra.
28	Firmará el responsable de la compra por parte de FONART



FO-VZG-DC-430-04

Oficio para Solicitar Pago.



México D.F. a **(1)** _____

Oficio No CM/ **(2)** /14

Lic. Andrés Gilberto Araújo Lozano
 Director de Administración y Finanzas
 Presente

Por medio del presente solicito a usted, girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que se realice el pago mediante recursos propios de un pedido Especial solicitado por el departamento de **(3)**

Así mismo en el cuadro siguiente se señala el monto y el número de cuenta a donde se deberá realizar el depósito.

Nombre (4)	ODC (5)	Monto (6)	Depósito(7)

Se anexa la documentación que comprueba dicha compra: movimiento de almacén, orden de compra, credencial de elector y CURP.

Con lo anterior queda comprobado el recurso solicitado.

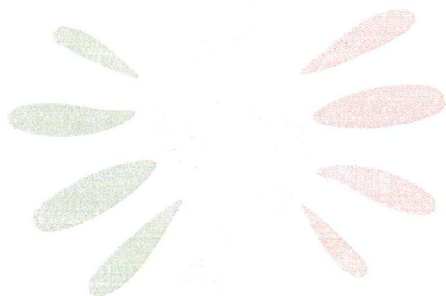
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

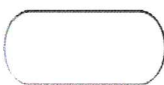
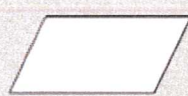
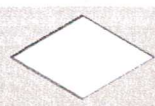
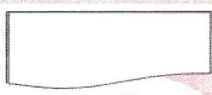
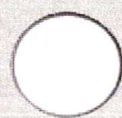
Mtra. Irene Méndez Lucano
Subdirectora de Adquisición y Distribución de Artesanías

CP* Lic. Ernesto Sánchez Aldana / Depto. de Presupuestos y Finanzas

No.	Instructivo de Oficio para Solicitar Pago
1	Fecha de elaboración del oficio para la solicitud de pago.
2	Numero consecutivo que da el Departamento de Compras a los oficios.
3	Nombre del departamento y/o tienda quien hizo la solicitud.
4	Nombre del artesano al que se le realizo el pedido.
5	Numero de Orden de Compra que se genero al realizarlo en el sistema Netzen.
6	Monto que se le va a pagar al artesano.
7	Numero de cuenta bancaria a donde se realizara el pago.



VI.- SIMBOLOGÍA

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.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos del Departamento de Compras

- Primera edición (Julio de 2010), elaboración de los Procedimientos.
- Segunda edición (Octubre de 2014), actualización de los procedimientos.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

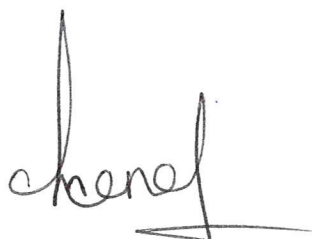
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías;
- Departamento de Compras;

IX.- APROBÓ

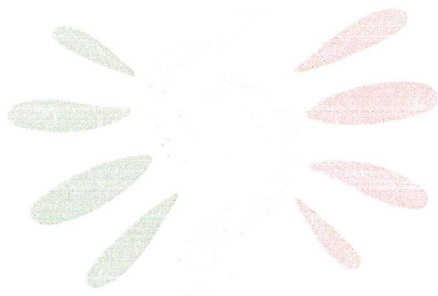
Los Procedimientos **“Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales” VZG-PR-DCO-430;** y **“Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales” VZG-PR-DCO-430-1;** fueron validados en la Primera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 14 de julio del año en curso y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 20 de octubre de 2014.

X.- ELABORÓ

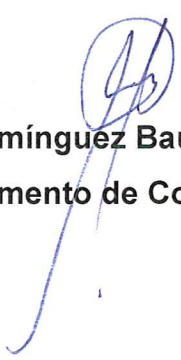


Mtra. Irene Méndez Lucano

Subdirectora de Adquisición y Distribución de Artesanías

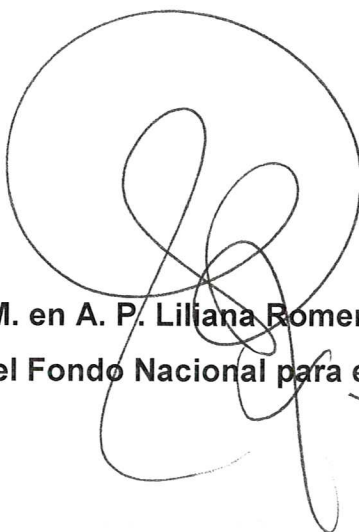


FONART

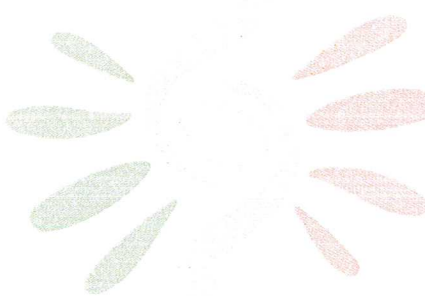


Lic. Beatriz Domínguez Bautista
Jefa del Departamento de Compras

XI.- VALIDÓ



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



Lic. Víctor García de Ochoa
Director Comercial



Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano
Director de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora
Regulatoria Interna (COMERI)

