

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y
DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS**

OCTUBRE 2014

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

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

Subdirección de Administración y Adquisición de Artesanías

V-1	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización VZG-PR-SAYDA-400	
	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 5
	Insumos	V-1 6
	Resultados	V-1 6
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 6
	Políticas	V-1 7
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 8
	Diagrama de Flujo	V-1 10
	Medición	V-1 12
	Formatos e Instructivos	V-1 13

V-2 Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por FONART
VZG-PR-DCO-431-1

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	3
Insumos	V-2	6
Resultados	V-2	6
Interacción con otros Procedimientos	V-2	6
Políticas	V-2	7
Desarrollo del Procedimiento	V-2	8
Diagrama de Flujo	V-2	10
Medición	V-2	11
Formatos e Instructivos	V-2	12

V-3 Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART
VZG-PR-DCO-431-2

Nombre del Procedimiento	V-3	1
Objetivo	V-3	1
Alcance	V-3	1
Referencias	V-3	2
Responsabilidades	V-3	2
Definiciones	V-3	3
Insumos	V-3	6
Resultados	V-3	6
Interacción con otros Procedimientos	V-3	6
Políticas	V-3	7
Desarrollo del Procedimiento	V-3	8
Diagrama de Flujo	V-3	10
Medición	V-3	13
Formatos e Instructivos	V-3	14

V-4	Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria VZG-PR-DCO-431-3		
	Nombre del Procedimiento	V-4	1
	Objetivo	V-4	1
	Alcance	V-4	1
	Referencias	V-4	1
	Responsabilidades	V-4	2
	Definiciones	V-4	3
	Insumos	V-4	6
	Resultados	V-4	6
	Interacción con otros Procedimientos	V-4	6
	Políticas	V-4	7
	Desarrollo del Procedimiento	V-4	8
	Diagrama de Flujo	V-4	19
	Medición	V-4	11
	Formatos e Instructivos	V-4	12
V-5	Organización, Logística y Ejecución de una Feria Artesanal VZG-PR-DCO-431-4		
	Nombre del Procedimiento	V-5	1
	Objetivo	V-5	1
	Alcance	V-5	1
	Referencias	V-5	1
	Responsabilidades	V-5	2
	Definiciones	V-5	3
	Insumos	V-5	6
	Resultados	V-5	6
	Interacción con otros Procedimientos	V-5	6
	Políticas	V-5	7
	Desarrollo del Procedimiento	V-5	9
	Diagrama de Flujo	V-5	12
	Medición	V-5	14
	Formatos e Instructivos	V-5	15



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.

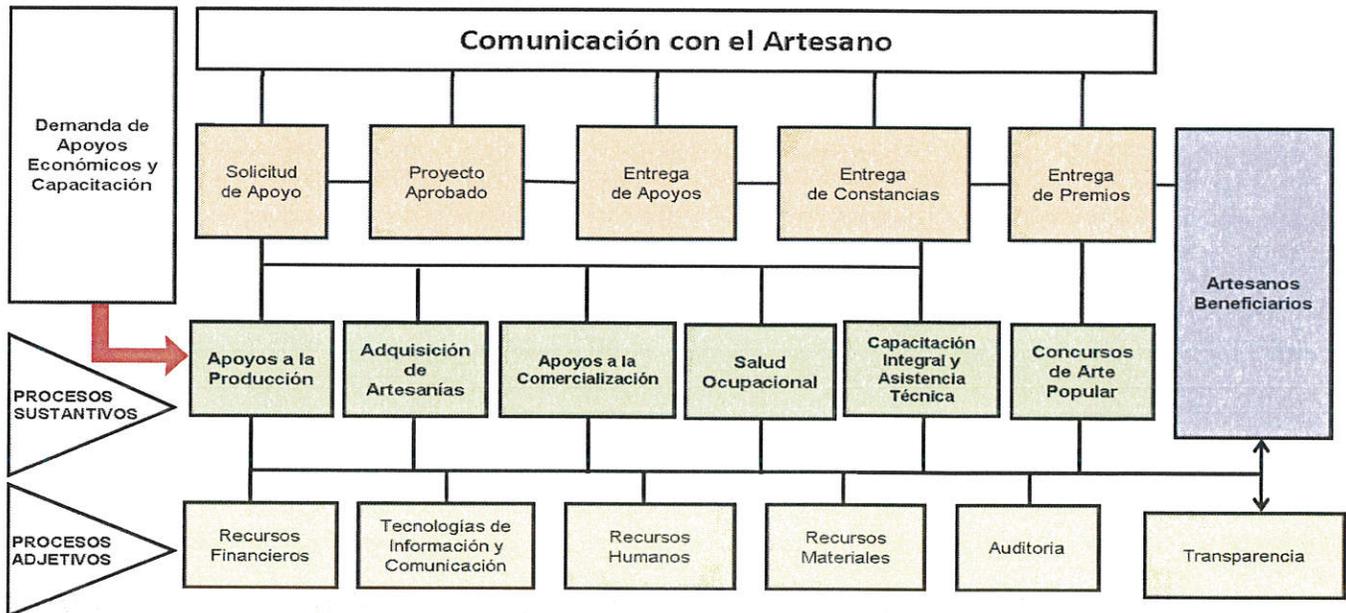
Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que 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 la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías 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.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Apoyos a la Comercialización.

Procedimientos:

- Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización
- Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por FONART;
- Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART;
- Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria; y
- Organización, Logística y Ejecución de una Feria Artesanal.



V-1

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización

VZG-PR-SAYDA-400

NOMBRE

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización.

OBJETIVO

Supervisar y coordinar las actividades que realizan el Departamento de Compras (vertiente de Adquisición de Artesanías) y de Apoyos a la Comercialización a fin de que el desarrollo de las acciones se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente, en total transparencia y en apego a las Reglas de Operación vigentes.

ALCANCE

Personas que afecta

Director Comercial, personal de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, personal de la Vertiente de Adquisición de Artesanías y personal de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización.

Actividades que afecta

Coordinar y Supervisar los proyectos que se presenta cada una de las Vertientes a su cargo, ante el COVAPA.

Áreas que afecta

Dirección Comercial, Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías), Vertiente de Apoyos a la Comercialización, Dirección de Operación, Dirección de Administración y Finanzas y Departamento de Comunicación y Difusión.

Exclusión

Las actividades que realiza el Departamento de Almacén General.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART, vigente;
- Reglas de Operación del FONART vigentes;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA vigentes,

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial

- Presentar ante el COVAPA los proyectos de las vertientes a su cargo para su aprobación y validación; y
- Validar y autorizar la información que proporcione la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías de las diversas áreas que lo soliciten.

De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

- Establecer los controles de supervisión necesarios para la revisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición y Distribución de Artesanías y Apoyos a la Comercialización;
- Revisar los proyectos que serán presentados ante el COVAPA que integran las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización;
- Presentar a la Dirección Comercial los proyectos que elaboran las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización, para presentarlos a COVAPA para su validación;
- Dar seguimiento a los Informes de los proyectos que son autorizados por el COVAPA, proporcionados por las Vertientes;
- Informar de manera trimestral a la Dirección Comercial los avances en la ejecución del presupuesto y de las metas de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización; y
- Solicitar vía correo electrónico a las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización los informes, reportes y demás documentación necesaria.

Del Personal de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

- Informar al Departamento de Comunicación y Difusión los proyectos autorizados en COVAPA de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización, para que sean publicados en la Agenda FONART; y
- Elaborar documentos, oficios, reportes y toda la documentación derivada de la supervisión de las vertientes.

Del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías)

- Elaborar la planeación y programación anual de las Adquisiciones;
- Proponer a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías los proyectos que se presentaran al COVAPA;
- Tramitar vía oficio ante la Dirección de Administración y Finanzas la radicación de los recursos (Sello Rojo) a la cuenta de la vertiente para la ejecución de los proyectos, una vez autorizados en el COVAPA, así como la elaboración de cheques;
- Coordinar la ejecución de los proyectos con las Casas de Artesanías, o similares en cada una de las Entidades Federativas, con los que se tenga convenio de colaboración, debidamente firmado;
- Ejecutar los proyectos autorizados en el COVAPA en apego a las reglas de operación vigentes;
- Informar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías los avances mensuales de la ejecución del presupuesto y las metas durante la ejecución de las mismas;
- Capturar mensualmente en el SCAPS los artesanos que fueron beneficiados y el presupuesto que les fue asignado;
- Emitir en tiempo y forma los informes, reportes, respuestas y seguimientos de los asuntos que competan a la Vertiente de Adquisición de Artesanías (Atención Ciudadana, turnos, SCODI y todos aquellos que directamente sean responsabilidad del área); y
- Conciliar con el Área de Presupuestos y Finanzas los recursos ejercidos de acuerdo al proyecto COVAPA que se trate.

Del Responsable de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización

- Elaborar la planeación y programación anual de los apoyos a la comercialización;
- Proponer a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías los proyectos que se presentaran al COVAPA;
- Tramitar vía oficio ante la Dirección de Administración y Finanzas la radicación de los recursos (Sello Rojo) a la cuenta de la vertiente para la ejecución de los proyectos, una vez autorizados en el COVAPA, así como el pago de servicios y elaboración de cheques para artesanos;
- Coordinar la ejecución de los proyectos con las Casas de Artesanías, o similares en cada una de las Entidades Federativas, con los que se tenga convenio de colaboración, debidamente firmado;
- Ejecutar los proyectos autorizados en el COVAPA en apego a las reglas de operación vigentes;
- Informar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías los avances mensuales de la ejecución del presupuesto y las metas durante la ejecución de las mismas;
- Capturar mensualmente en el SCAPS los artesanos que fueron beneficiados y el presupuesto que les fue asignado;
- Emitir en tiempo y forma los informes, reportes, respuestas y seguimientos de los asuntos que competan a la Vertiente de Apoyos a la Comercialización (Atención Ciudadana, turnos, SCODI y todos aquellos que directamente sean responsabilidad del área); y
- Conciliar con el Área de Presupuestos y Finanzas los recursos ejercidos de acuerdo al proyecto COVAPA que se trate.

De la Dirección de Operación

- Proporcionar el sello rojo una vez autorizados los proyectos en el COVAPA.

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe de los responsables de las Vertientes oficio en el que solicitan la radicación de los recursos a través del Sello Rojo; y
- Instruir al Área de Presupuestos y Finanzas se radique el recurso y elabore los cheques y pago de servicios según corresponda.

Del Área de Presupuestos y Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe instrucción del Director de la DAF y radica el recurso a las vertientes y elabora cheques y pago de servicios según corresponda; y
- Conciliar con los responsables de las vertientes los recursos ejercidos de acuerdo al proyecto COVAPA que se trate.

DEFINICIONES

Artesanía

Objeto o producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa. El dominio de las técnicas de patrimonio comunitario permite al artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.

Artesano (a)

Persona cuyas habilidades naturales o dominio técnico provienen de un oficio con capacidades innatas.

Comercialización

Conjunto de actividades desarrolladas con el objetivo de facilitar la venta de artesanías.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales.

Ferias y Exposiciones Artesanales Espacios donde los artesanos tienen oportunidad de exhibir y vender sus artesanías directamente durante un tiempo determinado.

SCAPS Sistema de Captura de Programas Sociales.

SCODI Sistema de Control de Organización de Informantes.

Sello Rojo Es la validación y aprobación que emite la Dirección de Operación acreditando que proyecto se autorizó en el COVAPA y puede ejecutarse.

Solicitud de apoyo al FONART Instrumento que le permite al artesano solicitar apoyo de alguna o varias de las vertientes del FONART.

INSUMOS

- Plan anual de las vertientes de: Adquisición de Artesanías y de Apoyos a la Comercialización.

RESULTADOS

- Informes mensuales revisados y validados de la medición de resultados de las Vertientes de: Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales;
- Adquisición de Artesanías para pedidos especiales;
- Elaboración del Programa Anual de Ferias;
- Elaboración de Ferias no Consideradas en el Programa Anual;
- Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria;
- Organización, Logística y Ejecución de una Feria Artesanal,

POLÍTICAS

- Para la elaboración de los proyectos que serán validados en el COVAPA, el Responsable de cada una de las vertientes tendrá 10 días hábiles para presentarlo a la SAyDA, a partir de la última sesión del Comité;
- Los encargados de las Vertientes de: Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización deberán entregar a la SAyDA el reporte de padrón de beneficiarios y avance en metas del mes inmediato anterior, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes;
- Mantener comunicación constante con los Responsables de las Vertientes a su cargo, para dar trámite y seguimiento a los requerimientos necesarios y la correcta operación de ambas áreas;
- En caso, de que los encargados de las vertientes de Adquisición de Artesanías y la de Apoyos a la Comercialización no ejerzan el presupuesto asignado y por ende no cumplan sus metas en los tiempos programados, estos deberán emitir la justificación correspondiente informando por escrito a la SAyDA del porque no se logró el objetivo así como la propuesta para la nueva calendarización;
- La Subdirectora de Adquisición y Distribución de Artesanías supervisará que los Encargados de las Vertientes a su cargo, realicen en tiempo y forma la comprobación de viáticos solicitados a la Dirección de Administración y Finanzas; y
- La SAyDA supervisará que los Encargados de las Vertientes a su cargo, realicen en tiempo y forma la conciliación de loa apoyos entregados a los artesanos con el Área de Presupuestos y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-SAyDA-400
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Unidad Administrativa:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Responsables de las Vertientes	Entrega a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías su Plan Anual.	Plan	1 día
2	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Recibe de los responsables de las Vertientes su plan anual y autoriza su programación	Plan	5 días
3	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Instruye a los responsables de las Vertientes la integración de los proyectos para ser presentados ante el COVAPA	Correo electrónico	1 día
4	Responsables de las Vertientes	Recibe instrucción, integra y presenta los proyectos a validación de la SAyDA.	Formato COVAPA	10 días
5	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Revisa los proyectos presentados por las vertientes, los valida y los envía al Director Comercial.	Formato COVAPA	2 días
6	Dirección Comercial	Valida la información de los proyectos de las vertientes Si aprueba los proyectos pasar actividad 7 No aprueba alguno de los proyectos regresa a la actividad 4	Formato COVAPA	2 días
7	Sesión COVAPA / Dirección Comercial	Presenta los proyectos de las Vertientes en la Sesión del COVAPA correspondiente Si el Comité aprueba los proyectos pasar actividad 8 No aprueba el Comité alguno de los proyectos regresa a la actividad 4	Formato COVAPA	1 día
8	Dirección Comercial	Informa a la Subdirección sobre la aprobación de los proyectos e instruye para que se lleven a cabo.	Acta del COVAPA	1 día
9	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Recibe la información e instruye a los responsables de las vertientes para que ejecuten los proyectos.		1 día
10	Responsables de las Vertientes	Solicitan a la Dirección de Operación se emita el Sello Rojo de los Proyectos Aprobados.	Sello Rojo	1 día
11	Dirección de Operación	Recibe solicitud y proporciona el sello rojo y regresa a los Responsables de Vertientes.	Sello Rojo	1 día



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

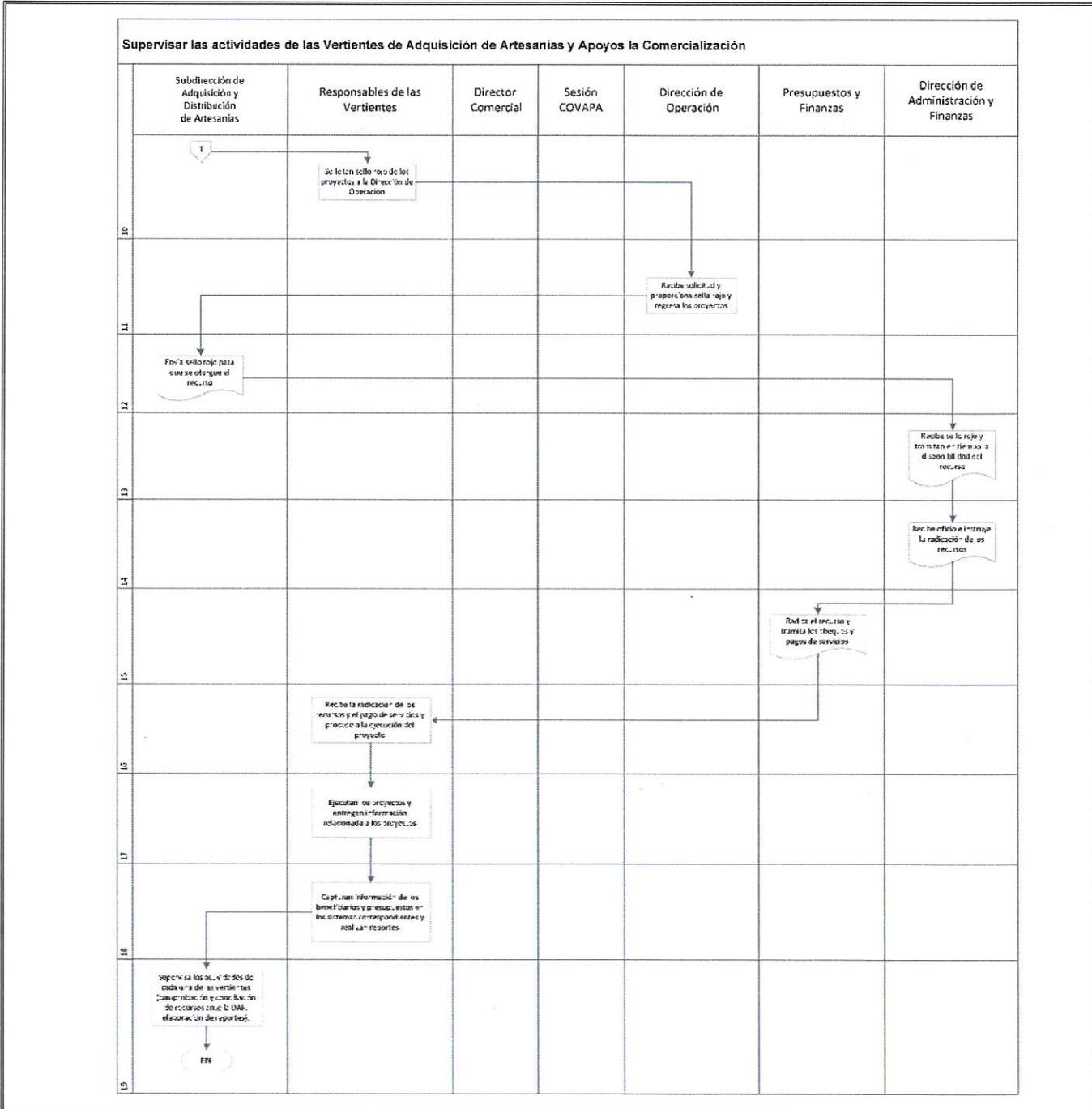
PÁGINA: V-1 9 de 23

Área Responsable:	Procedimiento		VZG-PR-SAyDA-400
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Unidad Administrativa:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
12	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Envía sello rojo a la Dirección de Administración y Finanzas para que les otorgue el recurso.	Oficio	1 día
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe sello rojo y tramitan para que en el tiempo establecido la vertiente tenga la disponibilidad del recurso.	Oficio	1 día
14	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio e instruye al Área de Presupuestos y Finanzas la radicación de los recursos.	Oficio	1 día
15	Área de Presupuestos y Finanzas	Recibe instrucción, radica el recurso y tramita los cheques y pagos de servicios.	Oficio	1 día
16	Responsables de las Vertientes	Reciben la notificación del Área de Presupuestos y Finanzas la radicación de los recursos y el pago de servicios y procede a la ejecución del proyecto.	Correo u oficio	Variable
17	Responsables de las Vertientes	Ejecutan el proyecto en apego a las Reglas de Operación vigentes y entregan a la SAYDA la información relacionada al mismo.	Informes	Variable
18	Responsables de las Vertientes	Capturan la información relacionada con los beneficiarios y presupuesto en los sistemas correspondientes y realizan los reportes mensuales y trimestrales.	Reporte del SCAPS	Variable
19	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Supervisa las actividades que cada responsable de vertiente tiene comprobación y conciliación de recursos ante la DAF, elaboración de reportes mensuales y trimestrales y los archiva.	Informes	Variable

FIN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento		VZG-PR-SAYDA-400
Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización		
Área Responsable:	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Unidad Administrativa: Dirección Comercial
Descripción de Actividades		



MEDICIÓN

Número de Proyectos presentados en COVAPA de manera anual.

Variable 1:

Número de proyectos presentados y aprobados en COVAPA de manera anual.

Variable 2:

Número de proyectos presentados y no aprobados en COVAPA de manera anual.

Formula:

(Número de proyectos presentados y aprobados en COVAPA de manera anual / Número de proyectos presentados y no aprobados en COVAPA de manera anual)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
<p>Formatos utilizados para este procedimiento</p>	<p>FORMATO DE ELABORACION DE PROYECTO PARA COVAPA.</p>
	<p>SELLO ROJO.</p>
	<p>SOLICITUD DE RECURSOS.</p>
	<p>SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS.</p>
	<p>SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SayDA-400
HOMOClave: FONART-NIS-0037
PÁGINA: V-1 14 de 23

FORMATO DE ELABORACION DE PROYECTO PARA COVAPA



Presentación de proyectos artesanales ante el COVAPA

Número Único de Proyecto:

Fecha de elaboración:

Partida Presupuestal

Vertiente [marque con una X]				
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

Nombre:

Cargo:

Institución (en su caso):

II. Datos generales del Proyecto

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:

Estado:

Municipio:

Localidad:

Comentarios Adicionales:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Nombre y firma del responsable de la Vertiente

Nombre y firma del Director Comercial

II. Datos específicos del Proyecto

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037
PÁGINA: V-1 16 de 23



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

#	Nombre del Artesano	Estados	Municipios	Rama Artesanal	Monto propuesto del Apoyo
Total					

PROGRAMACIÓN

	MES				
	27	28	29	30	31
	M	J	V	S	D
Recepción y registro					
Contraloría social					
Montaje					
Venta					
Desmontaje					
Salida					

BASE DE CALCULO

SERVICIOS	ARTESANOS	CANTIDAD	COSTO		COSTO TOTAL
			UNITARIO	TOTAL	
HOSPEDAJE					
TRANSPORTE					
STAND / DIFUSIÓN					
TOTALES					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: V-1 17 de 23



ESTADOS Y RAMAS ARTESANALES

Información Complementaria

Desglose de conceptos

Asistencia a espacios y eventos artesanales	Hospedaje	
	Transporte	
Renta, construcción o acondicionamiento de espacios para venta de artesanías	Stand	
Costo promedio por artesano		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SayDA-400

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: V-1 19 de 23

SELLO ROJO

Para fines
Informativos

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
Dirección de Operación
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
Vertiente _____
pp _____
Fecha _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SayDA-400
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037
PÁGINA: V-1 20 de 23

SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE ADQUIASISICÓN DE ARTESANÍAS



Solicitud de Recursos

18

①

Folio de solicitud de Recurso: _____ ②

Folio de solicitud _____ ③

Fecha de Elaboración: _____ ④

Vertiente _____ ⑤

Área Solicitante: _____ ⑥

Ejecutor: _____ ⑦

Tipo de Recurso: _____ ⑧

Fecha de Radicación: _____ ⑨

Partida Presupuestal: _____

⑩	Des. ⑪ n	Estad. ⑫	M. ⑬ lo	A. ⑭ e
				⑮
TOTAL			\$	

⑯ Observaciones adicionales

Pr. ⑰ e
Aut. ⑱
Visto ⑳ o

Lic. Beatriz Dominguez Bautista
Jefa del Departamento de Compras

Lic. Víctor García de Ochoa
Director Comercial

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano
Dirección de Administración y Finanzas FONART

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE ADQUIASISICÓN DE ARTESANÍAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:		
Solicitud de Recursos		
Objetivo: Solicitar recurso		
Distribución y Destinatarios: Este formato se genera y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su Visto Bueno.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO DE SOLICITUD DE RECURSO	Anotar la nomenclatura de la solicitud de recursos, la cual es el control interno de la vertiente solicitante.
2	FOLIO DE SOLICITUD	Anotar el consecutivo único que se asigna al proyecto COVAPA.
3	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar la fecha en que se elabora el documento
4	VERTIENTE	Anotar el nombre de la vertiente solicitante
5	AREA SOLICITANTE	Anotar el nombre del área solicitante
6	EJECUTOR	Anotar el nombre de la vertiente que ejecutara el recurso solicitado
7	TIPO DE RECURSO	Indicar que el recurso es fiscal
8	FECHA DE RADICACIÓN	Indicar la fecha que se requiere este listo el recurso
9	PARTIDA PRESUPUESTAL	Indicar el número de partida presupuestal al que pertenece el recurso solicitado
10	CLAVE UNICA	Anotar la clave única que se le asigno al proyecto presentado ante el COVAPA
11	DESCRIPCION	Indicar el evento o compra para la cual se requiere el recurso solicitado
12	ESTADO	Anotar el nombre del estado en el que se va a ejecutar el recurso
13	MUNICIPIO	Indicar el nombre del municipio donde se ejecutara el recurso
14	IMPORTE	Anotar el monto con el que fue aprobado el proyecto presentado a COVAPA
15	TOTAL	Monto total de apoyo (En algunos casos se solicitan varios montos de diversos proyectos)
16	OBSERVACIONES ADICIONALES	Indicar el número de cuenta , banco y nombre de la persona o empresa a la cual se realizará la transferencia del recurso solicitado
17	PROPONE	Anotar el nombre de la persona que propone el proyecto (jefe de departamento)
18	SELLO (RECUADRO)	Recabar el sello rojo que emite la dirección de operación, para control de los recursos a ejecutar.
19	AUTORIZA	indicar el nombre del servidor público que autoriza la solicitud de recurso
20	VISTO BUENO	Se hace la entrega de la solicitud de recurso a la DAF, para Visto Bueno del Titular del Área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SayDA-400

HOMOClave: FONART-NIS-0037

PÁGINA: V-1 22 de 23

SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

Dirección Comercial
Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías
Apoyos a la Comercialización (1)

ACO/08A/15 (2)
México DF, a 06 de Marzo de 2015 (3)

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano (4)
Director de Administración y Finanzas
Presente

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para informarle, en relación con la feria "Día Internacional de la Mujer" con clave única COVAPA 2014-181, que se requiere el pago de los servicios de stands al siguiente proveedor, conforme los siguientes criterios: (5)

Monto a cubrir: \$36,250.00 (treinta y seis mil doscientos cincuenta pesos 000/100 M.N.) Incluye impuestos.

Nombre: Sures Exposiciones S.A. de C. V.

Banco: Scotiabank (6)

Cuenta: 08506943268

No Clabe Interbancaria: 04 41 00 08 50 69 43 29 84

Moneda: Nacional

Al respecto, es importante destacar que la cantidad en cuestión deberá cubrirse con los recursos autorizados para este proyecto, en el comité de Validación y aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA). (7)

En espera del puntual seguimiento a lo requerido, les envío un cordial saludo.

Atentamente

(R)

Lic. Iliana Pérez Hernández
Jefa de la vertiente de Apoyos a la Comercialización

Cop. Mtra. Irene Méndez Lucano - Subdirectora de Adquisición y Distribución de Artesanías (9)
Lic. Ernesto Sánchez Aldana - Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LA SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:		
Oficio para solicitar pago a proveedores		
Objetivo: Solicitar recurso para pago se servicios a proveedores		
Distribución y Destinatarios: Este oficio se genera y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	VERTIENTE SOLICITANTE	Nombre de la vertiente que emite el oficio
2	FOLIO DE OFICIO	Anotar el número consecutivo de oficio, el cual genera la vertiente solicitante.
3	FECHA	Indicar la fecha que se elabora el oficio
4	A QUIEN CORRESPONDA	Nombre del servidor público a quien se dirige el oficio
5	PETICION (TEXTO)	Breve descripción del pago que se esta solicitando
6	DATOS DEL PROVEEDOR	Anotar todos los datos bancarios para realizar el deposito o transferencia (monto, nombre, banco, cuenta, No clave interbancaria, tipo de moneda)
7	LEYENDA	Indicar que el monto se debe cubrir con recursos autorizados por el COVAPA
8	FIRMA DE JEFA (E) DE VERTIENTE	Firma de la jefa (e) de la vertiente que solicita el recurso
9	CCP.	Anotar nombre de las personas que intervienen en el proceso de lo requerido.



V-2

Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por FONART

VZG-PR-SAYDA-430-1

NOMBRE

Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser apoyados por FONART.

OBJETIVO

Facilitar el desarrollo de los eventos especiales o expo-ventas artesanales no consideradas en el calendario anual de ferias del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para atender lo mejor posible a los artesanos que solicitan el apoyo.

ALCANCE

Personas que afecta

Personal adscrito a la Vertiente de Apoyos a la Comercialización.

Áreas que afecta

Dirección Comercial; Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Contabilidad; y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Actividades que afecta

- Solicitud de los artesanos interesado en participar en alguna de nuestras ferias
- Elaboración del Programa Anual de Ferias de FONART; y
- Determinación de Estados y Ramas Artesanales para poder participar.

Exclusión

Ferias y Eventos Especiales si consideradas en el Programa Anual de Ferias de FONART.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), vigentes ;
- Reglas de Operación del FONART 2014, vigentes;
- Manual de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad, del ejercicio fiscal vigente; y
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del “Comité de Validación y Aprobación de proyectos Artesanales” (COVAPA), del ejercicio fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial

- Coordinar y validar los eventos especiales no considerados en el programa anual de ferias.

De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

- Supervisar y controlar la ejecución de los eventos especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias de FONART.

Del Encargado de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización

- Organizar y Operar la realización de los eventos especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias del FONART.

Del Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización

- Ejecutar y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias del FONART.

DEFINICIONES

Artesanía Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa.

Artesano (a) Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades y conocimientos prácticos / teóricos, le permiten elaborar bienes u objetos manuales que identifican a su localidad.

El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite al artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.

Beneficiario Artesano (a) que recibe apoyos económicos y/o en especie del Programa del FONART, y que cubre los criterios y requisitos de elegibilidad y selección establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

Contraloría Social Comité integrado por artesanos que participan en una feria, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados a una feria.

COVAPA	Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, integrado por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial y Dirección de Operación del FONART y tres Subdirecciones de Área, sesiona para la validación y aprobación de proyectos artesanales de cualquiera las vertientes del FONART.
CUIS	Cuestionario Único de Información Socioeconómica.
Ejecutor de Vertiente	Servidor público responsable de coordinar en una feria los recursos asignados, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.
Evento Especial	Acontecimiento no planeado en el Programa Anual de Ferias.
Ferias y Exposiciones Artesanales	Espacio en el cual los artesanos tienen la oportunidad de exhibir y vender directamente su producción durante un periodo determinado.
INE	Instituto Nacional Electoral antes (Instituto Federal Electoral).
Línea de Bienestar	Línea definida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) que hace posible identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).

Matriz DAM	Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad es una herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto (origen y obtención de materia prima, forma y tiempo de elaboración, entre otros) en su conjunto, es para determinar si es Artesanía, Manualidad o Híbrido.
Programa Anual	Planeación que integra las ferias y exposiciones artesanales que se pretenden apoyar durante un año; identificando el número de artesanos que se apoyarán, así como el presupuesto que se destinará.
Reglas de Operación	Normas establecidas para el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), en el ejercicio fiscal vigente, para la aplicación de los recursos otorgados por el Gobierno Federal.
SAYDA	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.
Sede	Lugar o sitio domiciliario donde se ubica el recinto ferial.
Validación	Aceptación que toma el Director Comercial sobre la determinación para que una feria y/o evento especial no considerado en el Programa Anual de Ferias, pueda ser presentado en el COVAPA.
Vertiente	Línea de acción de tipo social precisa, para ayudar a desarrollar la actividad artesanal en determinada rama específica.

INSUMOS

- Invitación de casas de artesanías de cualquier Entidad Federativa;
- Invitación de Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal;
- Invitación de cualquier Orden de Gobierno (Municipal, Estatal y Federal);
- Invitación del Poder Judicial de la Federación;
- Invitación del Poder Legislativo;
- Invitación de cualquier Representación Diplomática acreditada en México;
- Invitación de cualquier Organismo Internacional; y
- Proyecto de feria del FONART.

RESULTADOS

Realización de las ferias y eventos especiales que no fueron considerados en el programa anual de ferias y que pueden ser apoyados por el FONART debidamente validados y aprobados en COVAPA.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos donde participa el FONART.
- Procedimiento de Selección de Estados y Ramas Artesanales que se incluyen en una Feria
- Procedimiento del Montaje, Venta Artesanal y Desmontaje de una Feria y/o Evento Especial.
- Procedimiento de Solicitud y Comprobación de Fondos en Proyectos Validados y Aprobados en el COVAPA.

POLÍTICAS

- Se desarrollarán los proyectos COVAPA de los eventos extraordinarios que permitan la expo-venta de productos artesanales en condiciones favorables para los artesanos;
- Se atenderán las solicitudes de eventos extraordinarios, previa valoración de las instancias estatales de fomento artesanal sobre la importancia del evento en el estado;
- Se atenderán las invitaciones de eventos extraordinarios, previa valoración de la Dirección General y de la Dirección Comercial; 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 la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de doce años.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO- 431-1
	Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por el FONART		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	DCO	Recibe las invitaciones o solicitudes de organizaciones e instituciones (Federales, Estatales, Municipales y Otros), por turno de la Dirección General, para que el FONART participe en ferias o eventos que promueven la comercialización de las artesanías.	Correo electrónico
2	DCO / SAYDA	Envía al Área de Apoyos a la Comercialización las invitaciones o solicitudes para que el FONART participe en ferias o eventos.	Turnos
3	VAC	Elabora y entrega la Ficha Técnica del Evento a la SAYDA, que incluye antecedentes, fecha, sede, apoyos que se solicitan, distribución de estados y ramas artesanales, recursos que ofrecen, artesanos a beneficiar, monto aproximado a ejercer, observaciones, así como recursos a ejercer por artesano.	Ficha Técnica del Evento
4	DC / SAYDA	Decide la participación del FONART dentro del evento. No procede la participación en el evento, pasa a la actividad 5 . Si procede, pasa a la actividad 6 .	
5	VAC	Elaborar oficio de no participación, explicando los motivos por los cuales se toma esa decisión. Fin de procedimiento respecto de este evento en el que no se va a participar y se Archiva.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS
Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser apoyados por FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
 CODIGO: VZG-PR-DCO-431-1
 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0024
 PÁGINA: V-2 9 de 21

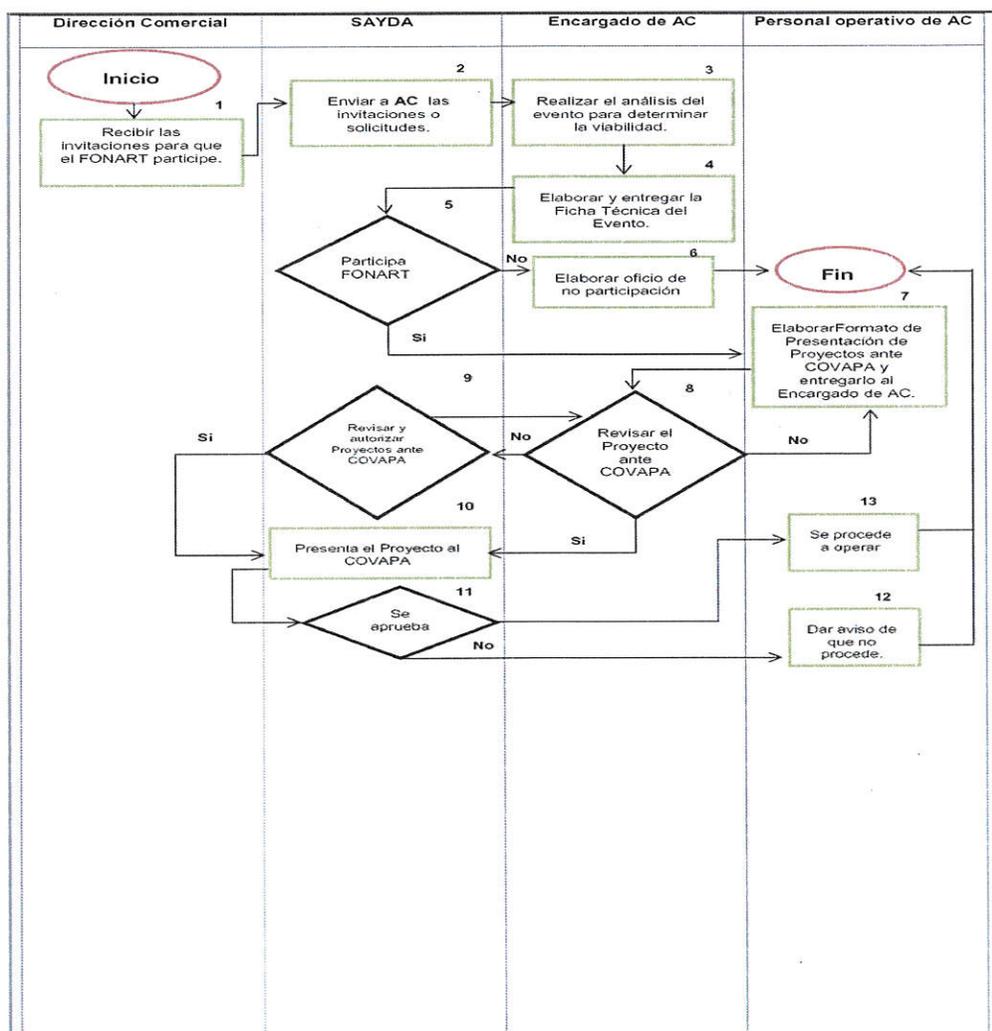
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO- 431-1
	Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por el FONART		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	PO	Elabora Formato de Presentación de Proyectos ante COVAPA y lo entrega al Encargado de la vertiente de Apoyos a la Comercialización.	
7	VAC	Revisa Expediente Técnico y Formato de Presentación de Proyectos ante COVAPA : Sí tiene correcciones: Regresa a la actividad 6 . No tiene correcciones: Pasa a la actividad 8 .	
8	SAYDA	Revisa y autoriza el Formato de Presentación de Proyectos ante COVAPA: Sí tiene correcciones: Regresa a la actividad 7 . No tiene correcciones: Pasa a la actividad 9 .	
9	SAYDA	Presenta el Proyecto al COVAPA.	
10	COVAPA	Analiza y Procede en consecuencia Sí , pasa a la actividad 12 . No , pasa a la actividad 11 .	
11	VAC	Da aviso de que no procede la feria a los interesados.	
12	VAC	Procede a ejecutar el proyecto aprobado en el COVAPA.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO- 431-1
	Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por el FONART		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	

Descripción de Actividades





MEDICIÓN

Porcentaje de Eventos Especiales Realizados

Variable 1:

Número de eventos especiales realizados

Variable 2:

Número total de eventos especiales solicitados y/o invitados a participar

Formula:

$(\text{Número de eventos especiales realizados} / \text{Número total de eventos especiales solicitados y/o invitados a participar}) * 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato que utiliza la Vertiente de Apoyos a la Comercialización	Ficha Técnica del Evento.
Formato que utiliza la Vertiente de Apoyos a la Comercialización	Oficio de No participación del FONART.
Formato que utiliza la Vertiente de Apoyos a la Comercialización	Oficio de participación del FONART.
Formato que utiliza la Vertiente de Apoyos a la Comercialización	Solicitud de apoyos al FONART.
Formato que utiliza la Vertiente de Apoyos a la Comercialización	Comprobación Apoyos a la Comercialización y Apoyos a la Producción.

Ficha Técnica del Evento

Nombre del evento:	(1) Anote el nombre del evento
Fecha:	(2) Registre la fecha en que se llevará a cabo la expo venta artesanal.
Sede:	(3) Consigne el nombre del espacio donde se desarrollará la Feria, así como la dirección correspondiente.
Antecedentes:	(4) Anote los principales resultados que se obtuvieron en la última emisión, así como la forma en que se organizó.
Metas:	(5) Anote las metas de atención de estados y artesanos que se establecieron para la feria correspondiente. Estados: Artesanos:
Programa de Trabajo:	(6) Describa las etapas de planeación, montaje y operación de la feria.
Presupuesto:	(7) Anote el costo promedio por artesano y total del evento.
Distribución de Estados y Ramas Artesanales	(8) Nombre de los estados y ramas artesanales que se llevarían a la feria o evento.
Anexos:	(9) Anexe la documentación soporte correspondiente: Base de cálculo, oficio de petición de la instancia organizadora, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser apoyados por FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCO-431-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0024

PÁGINA: V-2 14 de 21

Oficio de No participación del FONART

**Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
Dirección Comercial**

México D.F. a XXXXXX de 2014
Of. DC/XXX/2014

XXXXXXXXXX
XXXXXXX
Presente

Asunto: Se informa que el FONART no participará en la Feria Artesanal de...

En atención a su comunicado No. xxx del pasado xxxx, le comparto que una de las estrategias que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), está instrumentando para fortalecer la comercialización de las artesanías de manera directa por parte de los artesanos, así como para difundir su valor cultural y simbólico, es apoyarlos para que acudan a las Ferias y Expo Ventas Artesanales que distintas instancias federales, estatales y municipales están promoviendo.

No obstante lo anterior xxxxxxxx del FONART en el periodo en que se realizará la Feria xxxxx, le informa que en esta ocasión no podemos aceptar su invitación.

Finalmente, pongo a su disposición al personal del Área de Apoyos a la Comercialización para cualquier información en el teléfono 018008009006 ext. 67557.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXX
Directora General

C.c.p. XXXXXXXXXx.- Director Comercial del FONART
XXXXXXX.- Subdirector de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización del FONART.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS**

Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el
Programa Anual de Ferias que pueden ser apoyados por
FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCO-431-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0024

PÁGINA: V-2 15 de 21

Oficio de Participación del FONART

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Dirección Comercial

México D.F. a XXXXXX de 2014

Of. DC/XXX/2014

XXXXXXXXXX

XXXXXXX

Presente

Asunto: Se informa que el FONART no participará en la Feria Artesanal de...

En atención a su comunicado No. xxx del pasado xxxx, le comparto que una de las estrategias que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), está instrumentando para fortalecer la comercialización de las artesanías de manera directa por parte de los artesanos, así como para difundir su valor cultural y simbólico, es apoyarlos para que acudan a las Ferias y Expo Ventas Artesanales que distintas instancias federales, estatales y municipales están promoviendo.

Por tal motivo, le informo que es un honor aceptar la invitación para participar en la "Feria Artesanal..."

Asimismo, hago de su conocimiento que el personal del Área de Apoyos a la Comercialización de esta institución, se coordinará con las instancias estatales de fomento artesanal en el país, particularmente en el XXXXX, para propiciar que acudan los artesanos del mayor número de entidades federativas a tan importante evento.

Finalmente, pongo a su disposición al personal del Área de Apoyos a la Comercialización para cualquier información en el teléfono 018008009006 ext. 67557.

Reconociendo de antemano su compromiso con el fomento artesanal de su estado, quedo de usted.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXX

Directora General

C.c.p. XXXXXXXXXXXx.- Director Comercial del FONART

XXXXXXXX.- Subdirector de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización del FONART.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS
Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser apoyados por FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
 CODIGO: VZG-PR-DCO-431-1
 HOMOClave: FONART-NIS-0024
 PÁGINA: V-2 16 de 21



Solicitud de Apoyo al FONART



Solicitud de [marque con una x]:

<input type="checkbox"/>	Capacitación Integral y Asistencia Técnica [conteste sección I, II.1 y III]	<input type="checkbox"/>	Apoyo a la Producción [conteste sección I, II.2 y III]	<input type="checkbox"/>	Adquisición de Artesanía y Apoyos a la Comercialización [conteste sección I, II.3 y III]
--------------------------	---	--------------------------	--	--------------------------	--

Fecha de Elaboración	05/11/2013
-----------------------------	------------

I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes.

Apellido Paterno:				Apellido Materno:				
Nombre (s):	A					Edad:		
Estado:				Municipio/Delegación:				
Localidad:				Grupo étnico:				
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mujer	Rama Artesanal				
Dirección:								
¿Es usted servidor público de cualquier nivel o poder de gobierno?							<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
1/ En caso de ser un grupo de artesanos organizados, anexar lista de los datos generales de los demás artesanos con la firma de cada uno.								

II.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica

¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo a la producción? [marque con una X]			
<input type="checkbox"/>	Capacitación Integral	<input type="checkbox"/>	Asistencia Técnica
¿En qué momento de la condición productiva necesita atención del Programa?			
Concepto [marque con una X]		Describe su necesidad	
<input type="checkbox"/>	Organización		
<input type="checkbox"/>	Materia Prima		
<input type="checkbox"/>	Proceso Productivo		
<input type="checkbox"/>	Comercialización		

II.2 Apoyos a la Producción

¿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
<input type="checkbox"/>	Adquisición de herramientas	<input type="checkbox"/>	Materias primas
<input type="checkbox"/>	Adquisición de taller artesanal	<input type="checkbox"/>	Insumos
<input type="checkbox"/>	Construcción de taller artesanal	<input type="checkbox"/>	Servicios
<input type="checkbox"/>	Rehabilitación de taller artesanal	<input type="checkbox"/>	Gastos de administración
		<input type="checkbox"/>	Otro
Describe las especificaciones de lo solicitado:			

II.3 Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización

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

Adquisición de Artesanías			Apoyos a la Comercialización	
[] [indique la cantidad, la descripción y el precio de las artesanías]			[] [marque con una X una o más de las siguientes opciones e indique el importe solicitado]	
Cant.	Concepto	Importe	Concepto	Importe
			<input type="checkbox"/> Asistencia a espacios y eventos artesanales	
			<input type="checkbox"/> Registro de marca.	
			<input type="checkbox"/> Diseño de logotipo	
			<input type="checkbox"/> Diseño de imagen identidad corporativo	
			<input type="checkbox"/> Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas.	
			<input type="checkbox"/> Diseño de material gráfico	
			<input type="checkbox"/> Diseño de página de Internet.	
			<input type="checkbox"/> Elaboración de empaque	
			<input type="checkbox"/> Elaboración de embalaje.	
			<input type="checkbox"/> Impresión de etiquetas	
			<input type="checkbox"/> Impresión de material gráfico	
			<input type="checkbox"/> Código de barras	
			<input type="checkbox"/> Renta de espacios para comercializar	
			<input type="checkbox"/> Adquisición de espacios para comercializar	
			<input type="checkbox"/> Acondicionamiento de espacios para comercializar	
			<input type="checkbox"/> Acondicionamiento de espacios para comercializar	
Total			<input type="checkbox"/> Otro	

Describe las especificaciones de lo solicitado:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser apoyados por FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCO-431-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0024

PÁGINA: V-2 18 de 21

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

<input type="checkbox"/>	Programa de la Mujer en el Sector Agrario(PROMUSAG) , SRA	<input type="checkbox"/>	Programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras (PJER), SRA	<input type="checkbox"/>	Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), SRA	<input type="checkbox"/>	Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES), SE
<input type="checkbox"/>	Programa Opciones Productivas (POP), SEDESOL	<input type="checkbox"/>	Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PCAPI), CDI	<input type="checkbox"/>	Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PFDCI),CDI	<input type="checkbox"/>	Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas, CDI

Especifique detalladamente el tipo y monto de apoyo solicitado o recibido:

Declaro bajo protesta de decir la verdad

Nombre y firma del artesano

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS
Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser apoyados por FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
 CODIGO: VZG-PR-DCO-431-1
 HOMOClave: FONART-NIS-0024
 PÁGINA: V-2 19 de 21



DATOS DEL ENCUESTADOR	JORGE LUIS AVILA ENTENA Nombre completo y firma del encuestador		ANEXO: MEDICIÓN DE INDICADORES	
	APOYOS A LA COMERCIALIZACION Área o Dependencia	EJECUTOR DE VERTIENTE Cargo	0 5 1 1 2 0 1 3 Día Mes Año Fecha de levantamiento	

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE					
GALICIA Apellido paterno		HERNANDEZ Apellido materno		ADRIANA Nombres	
ESTADO DE MEXICO Estado		TEOTIHUACAN Municipio		SAN SEBASTIA XOLALPAN Localidad	
G A H A 7 3 0 3 0 5 M M C L R D 1 5 CURP			0 5 0 3 1 9 7 3 Día Mes Año Fecha de Nacimiento		

MEDICIÓN DE INDICADORES

I. INDICADORES DE PROPOSITO (preguntas a nivel mensual, se deben responder TODAS las preguntas)

1. En el 2012, ¿recibió alguna Capacitación Integral o Asistencia Técnica por Fonart? (en caso negativo, pase a la pregunta 2) SI No
 1.1 ¿En que fue la capacitación? _____

1.2 ¿Produce con las técnicas y/o enseñanzas aprendidas durante la capacitación? SI No

2. En el 2012 ¿se le otorgó algún Apoyo a la Producción por Fonart? (en caso negativo, pase a la pregunta 3) SI No
 2.1 ¿Qué adquirió con ese apoyo? _____

2.2 ¿Aumentó su producción después de ese apoyo? SI No

3. En el 2012, ¿se le Adquirió sus Artesanías o se le otorgó algún Apoyo a la Comercialización? (en caso negativo, pase a la pregunta 4) SI No
 3.1 Después del apoyo del Fonart, incrementó su venta a otros compradores? SI No
 3.2 ¿Cuántas piezas le vendió al Fonart? _____ ¿Cuántas piezas le vendió a otros compradores? _____

4. En el 2012, ¿Fue premiado en algún Concurso de Arte Popular en el que haya participado Fonart? (en caso negativo, pase a la sección II) SI No
 4.1 ¿Mejoró la calidad de sus piezas para participar en el concurso? SI No
 4.2 ¿La participación en el concurso le servirá para mejorar la calidad de sus productos? SI No

II. INDICADOR DE FIN (INGRESOS Y EGRESOS)

\$ _____ ¿Cuánto gasta al mes?	\$ _____ ¿Cuánto gana al mes por su actividad artesanal?
\$ _____ ¿Cuánto gana al mes por otra actividad?	_____ ¿Qué tipo de actividad?

III. INDICADORES DE CALIDAD DEL SERVICIO

1 ¿Conoce los cuatro apoyos que brinda Fonart? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	6 ¿Fue fácil obtener este apoyo? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2 ¿Participó o recibió algún apoyo del Fonart en 2011? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	7 ¿Le será útil el apoyo del Fonart, para la producción de sus artesanías? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3 ¿Le explicaron o conoce los requisitos para obtener este apoyo? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	8 ¿Le gusta el trato de las personas del Fonart? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
4 ¿Fue fácil enterarse de este apoyo? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	9 ¿Volvería a solicitar este apoyo? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
5 ¿El tiempo de respuesta a su solicitud fue menor a 45 días? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	10 Recomendaría a Fonart con otros artesanos? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Bajo protesta de decir la verdad declaro que todos los datos proporcionados son verídicos.

Huella digital
[Índice derecho]

Nombre y firma
GALICIA HERNANDEZ ADRIANA

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser apoyados por FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCO-431-1

HOMOClave: FONART-NIS-0024

PÁGINA: V-2 20 de 21



Comprobación Apoyos a la Comercialización y Apoyos a la Producción



Fecha de Elaboración

05/11/2013

Comprobación de la Vertiente de:

[]

Apoyo a la Producción
[conteste sección I,II.1 y III]

[]

Adquisición de Artesanía y Apoyos a la Comercialización
[conteste sección I,II.2 y III]

I Datos Generales.

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre (s):

Edad:

Estado:

Municipio:

Dirección:

II.1 Datos del Apoyo a la Producción.

Número de Apoyo:

Importe del Apoyo:

II.2 Datos del Apoyo a la Comercialización.

Número de Apoyo:

Importe del Apoyo:

III Declaración de Gastos.

Concepto.

Importe.



V-3

Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART

VZG-PR-SAYDA-430-2

NOMBRE

Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART.

OBJETIVO

Integrar la programación de ferias y eventos especiales donde el FONART promueva la presencia de los artesanos del país, calendarizando e identificando el número de artesanos y monto presupuestal requerido, para beneficio de estos y poder brindarles un mejo apoyo económico para ellos y sus familias.

ALCANCE

Personas que afecta

Personal adscrito a la Vertiente de Apoyos a la Comercialización.

Áreas que afecta

Dirección comercial; Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías; vertiente de Comercialización; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Contabilidad; y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Actividades que afecta

- Planeación y Elaboración del Programa Anual; y
- Determinación de Estados y Ramas Artesanales.

Exclusión

Atención de Ferias y Eventos Especiales No considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por el FONART.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-2
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0023
		PÁGINA: V-3 2 de 16

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), vigente;
- Reglas de Operación del FONART 2014 vigente;
- Manual de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad del ejercicio fiscal vigente; y
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del “Comité de Validación y Aprobación de proyectos Artesanales” (COVAPA), del ejercicio fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial

- Validar el Programa Anual de Ferias del FONART

De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

- Supervisar la aplicación del procedimiento.

Del Encargado de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización

- Revisar el Programa Anual de Ferias y entregarlo a la Subdirectora para su visto bueno; y
- Coordinar y evaluar la aplicación del procedimiento.

Del Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización

- Elaborar el Programa Anual de Ferias; y
- Ejecutar las actividades consideradas en el procedimiento.

DEFINICIONES

Adeudo de comprobación	Falta de un (os) documento (s) con que el artesano acredita el ejercicio de un financiamiento o apoyo a la producción otorgado por el FONART.
Artesanía	Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa.
Artesano (a)	<p>Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades y conocimientos prácticos / teóricos, le permiten elaborar bienes u objetos que identifican a su localidad.</p> <p>El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite al artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.</p>
Beneficiario	Artesano (a) que recibe apoyos económicos y/o en especie del Programa FONART, y que cubre los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del año fiscal vigente.
Contraloría social	Comité integrado por artesanos que participan en una feria, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados a una feria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-2
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0023
		PÁGINA: V-3 4 de 16

COVAPA	Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, integrado por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial y Dirección de Operaciones del FONART y tres Subdirecciones de Área, sesiona para la validación y aprobación de proyectos artesanales de cualquiera de las Vertientes del FONART.
CUIS	Cuestionario Único de Información Socioeconómica, es el instrumento de recolección que captura la información necesaria de las personas, para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la infraestructura o acciones comunitarias.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Ejecutor de Vertiente	Servidor Público responsable de coordinar en una feria los recursos asignados, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.
Evento Especial	Acontecimiento no programado en el calendario anual.
Ferias y exposiciones artesanales	Espacio en el cual los artesanos tienen oportunidad de exhibir y vender directamente sus artesanías durante un periodo determinado.
INE	Instituto Nacional Electoral

Línea de bienestar	Línea definida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) que hace posible identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).
Matriz DAM	Matriz de diferenciación entre Artesanía y Manualidad es una herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto (origen y obtención de materia prima, forma y tiempo de elaboración, entre otros) en su conjunto, para determinar si Artesanía, Manualidad o Híbrido.
Programa Anual	Planeación que integra las ferias y exposiciones artesanales que se pretenden apoyar durante un año; identificando el número de artesanos que se apoyarán, así como el presupuesto que se destinará.
Reglas de Operación	Normas establecidas para el ejercicio de los recursos otorgados por el gobierno federal.
SAYDA	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.
Sede	Lugar o sitio domiciliario donde se ubica el recinto ferial.
VAC	Vertiente de Apoyos a la Comercialización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-2
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0023
		PÁGINA: V-3 6 de 16

Validación Aceptación que toma el Director Comercial sobre la determinación para que una feria y/o evento especial no considerados en el Programa Anual de Ferias, pueda ser presentado ante el COVAPA

Vertiente Línea de acción de tipo social precisa, para ayudar a desarrollar la actividad artesanal en determinada rama específica.

INSUMOS

- Invitación de casas de artesanías de cualquier Entidad Federativa;
- Invitación de Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal;
- Invitación de cualquier Orden de Gobierno (Municipal, Estatal y Federal);
- Invitación del Poder Judicial de la Federación;
- Invitación del Poder Legislativo;
- Invitación de cualquier Representación Diplomática acreditada en México; y
- Invitación de cualquier Organismo Internacional.

RESULTADOS

El Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales previamente autorizados por el COVAPA.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Atención de Ferias y Eventos Especiales No Considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por el FONART;
- Procedimiento de Selección de Estados y Ramas Artesanales que se incluyen en una Feria;
- Organización, Logística y Ejecución de una Feria Artesanal; y
- Procedimiento de Solicitud y Comprobación de Fondos en Proyectos Validados y Aprobados en el COVAPA.

POLÍTICAS

- El Calendario Anual de Ferias se integrará con la propuesta de eventos exitosos del año inmediato anterior, así como por los eventos que proponen las instancias estatales de fomento artesanal y propuestas de ferias que ofrezcan una corresponsabilidad en el evento;
- Se incorporan al Calendario Anual de Ferias, los eventos que hayan sido apoyados en el año inmediato anterior, siempre y cuando las ventas obtenidas hayan sido cuando menos del mismo monto que los apoyos entregados a los artesanos;
- Las ferias que las instancias estatales de fomento artesanal propongan para que se incorporen, se aceptarán siempre y cuando aporten un mínimo del 30% del monto total del evento;
- Las ferias que los patronatos de fomento artesanal propongan para que se incorporen, se aceptarán siempre y cuando aporten un mínimo del 30% del monto total del evento; 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 la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de doce años.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

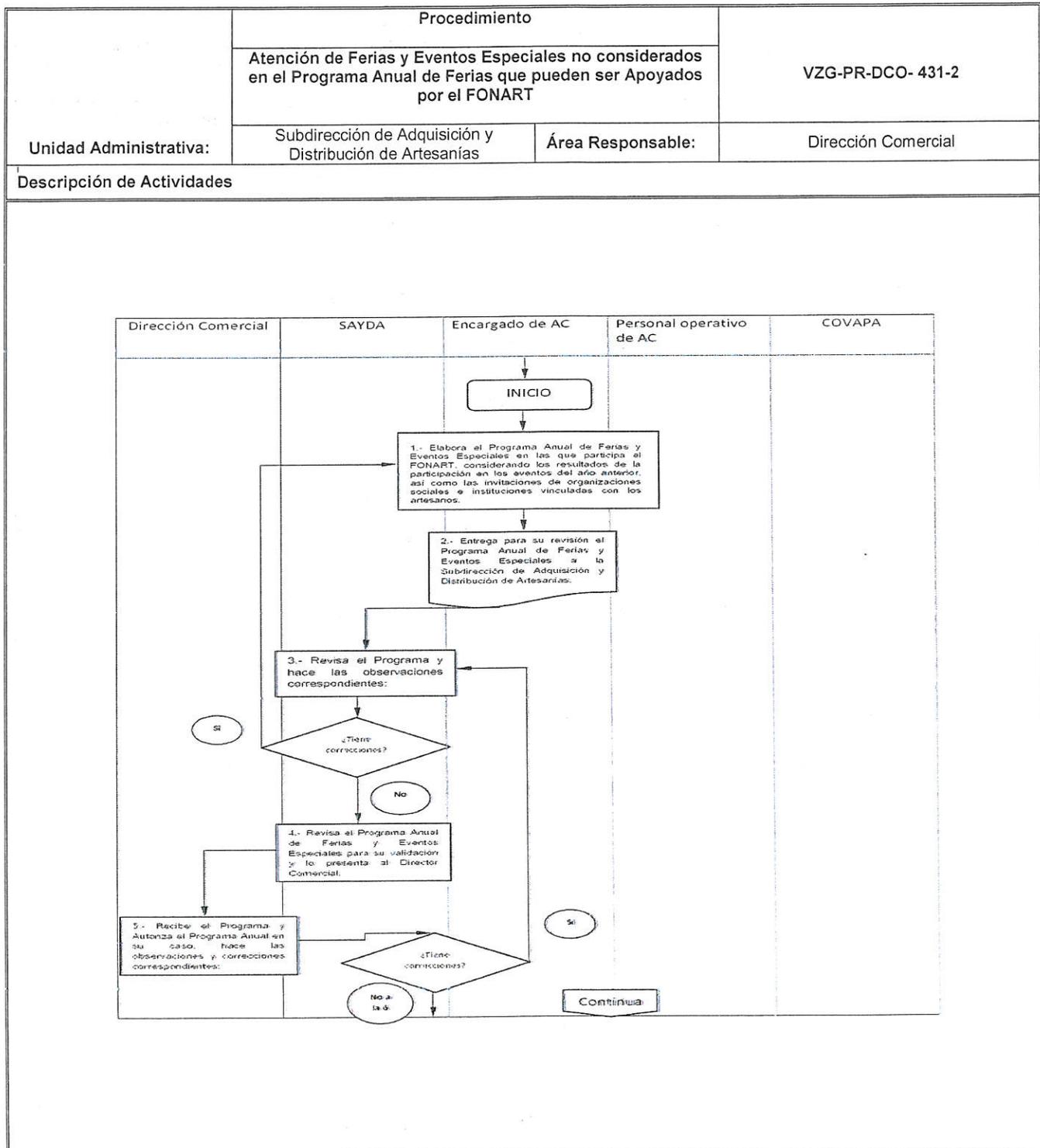
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO- 431-2
	Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por el FONART		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	VAC	Elabora el Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales en las que participa el FONART, considerando los resultados de la participación en los eventos del año anterior, así como las invitaciones de organizaciones sociales e instituciones vinculadas con los artesanos.	Programa Anual de Ferias
2	VAC	Entrega para su revisión el Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.	
3	SAYDA	Revisa el Programa y hace las observaciones correspondientes: Sí tiene correcciones: Regresa a la actividad 1. No tiene correcciones: Pasa a la actividad 4.	
4	SAYDA	Revisa el Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales para su validación y lo presenta al Director Comercial.	
5	DCO	Recibe el Programa y Autoriza el Programa Anual en su caso, hace las observaciones y correcciones correspondientes: Sí tiene correcciones: Regresa a la actividad 3. No tiene correcciones: Pasa a la actividad 6.	
6	DCO	Notifica a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías y al Encargado de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización, la autorización del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales, para su ejecución.	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO- 431-2
	Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por el FONART		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

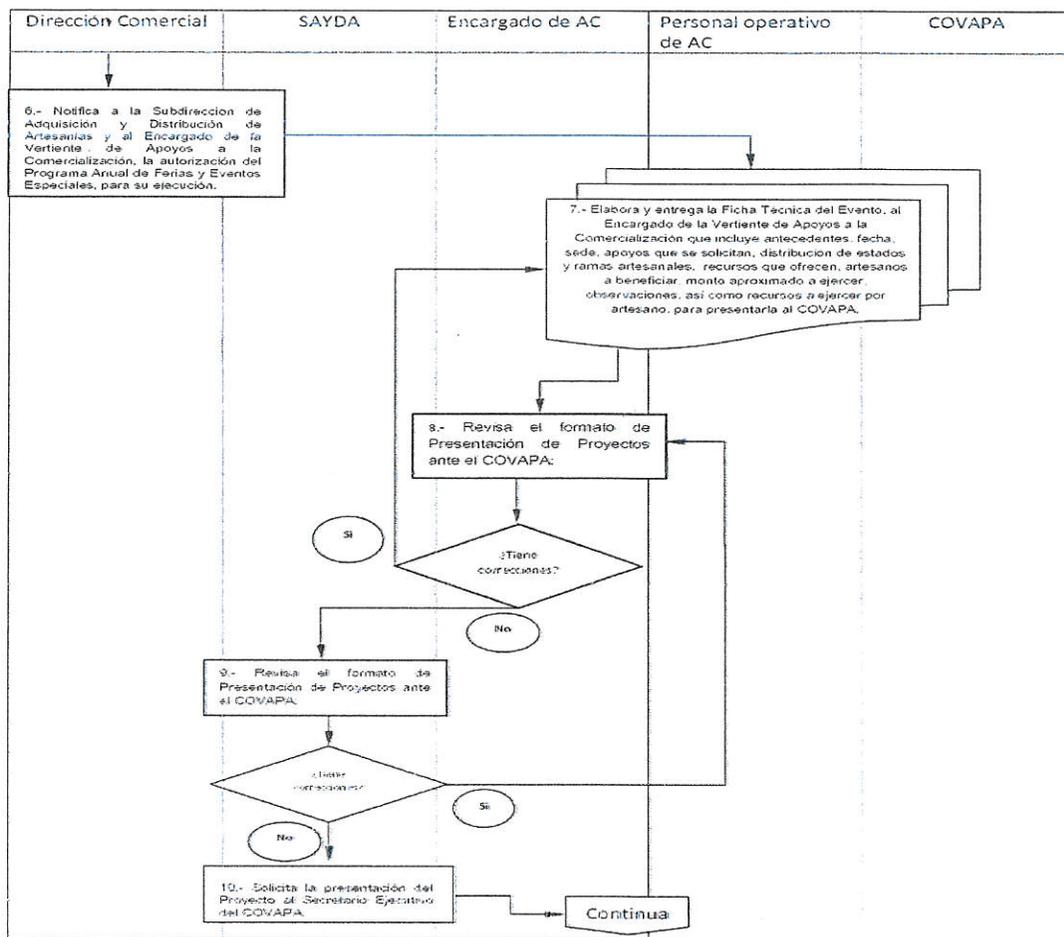
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Personal Operativo de la vertiente de AC	Elabora y entrega la Ficha Técnica del Evento, al Encargado de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización que incluye antecedentes, fecha, sede, apoyos que se solicitan, distribución de estados y ramas artesanales, recursos que ofrecen, artesanos a beneficiar, monto aproximado a ejercer, observaciones, así como recursos a ejercer por artesano, para presentarla al COVAPA.	
8	Encargado de vertiente de AC	Revisa el formato de Presentación de Proyectos ante el COVAPA: Si tiene correcciones: Regresa a la actividad 7. No tiene correcciones: Pasa a la actividad 9.	
9	SAYDA	Revisa y autoriza el Formato de Presentación de Proyectos ante el COVAPA: Sí tiene correcciones: Regresa a la actividad 8. No tiene correcciones: Pasa a la actividad 10.	
10	SAYDA	Solicita la presentación del Proyecto al Secretario Ejecutivo del COVAPA.	
11	SAYDA	Presenta el Proyecto ante el COVAPA.	
12	COVAPA	En Sesión normal, analiza y procede en consecuencia Sí , pasa a la actividad 14. No , pasa a la actividad 13.	
13	VAC	Da aviso de que no procede la feria a los interesados.	
14	VAC	Procede a ejecutar y operar el Programa Anual de Ferias.	

DIAGRAMA DE FLUJO



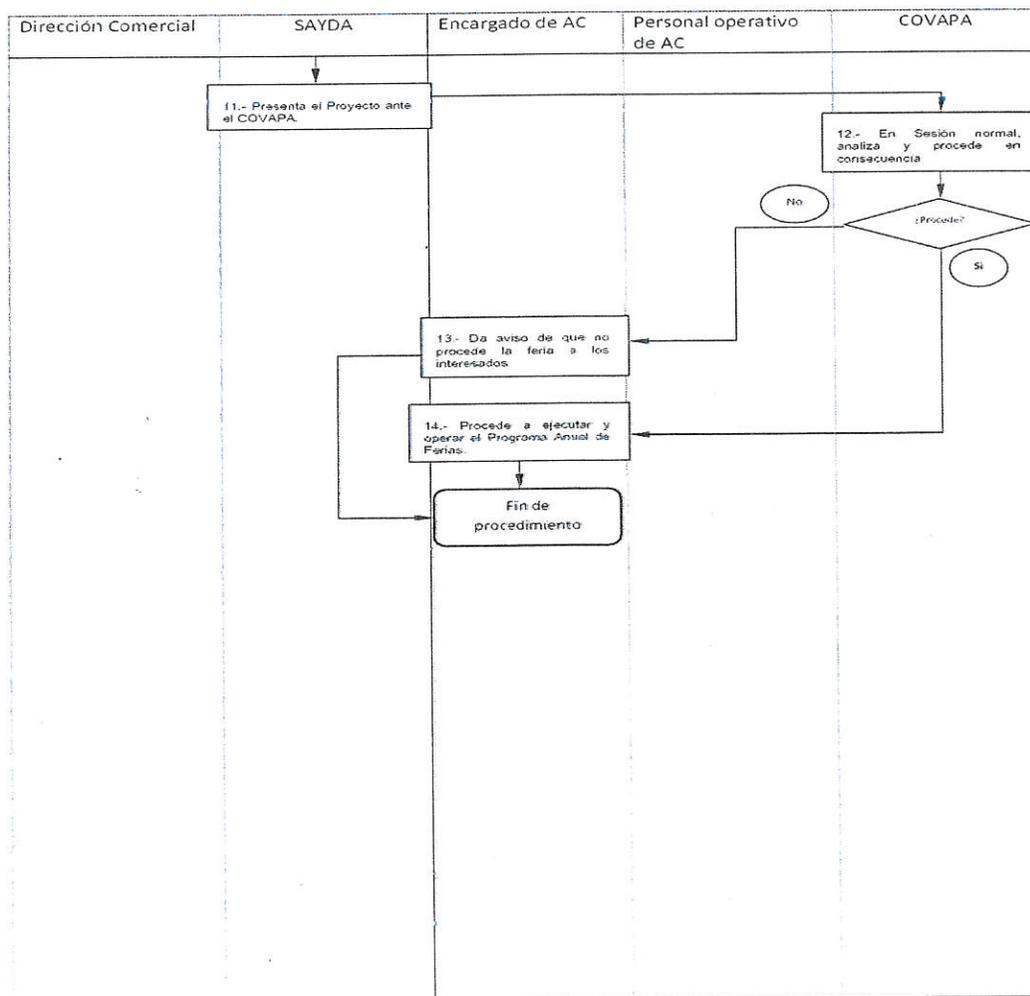
	Procedimiento		VZG-PR-DCO- 431-2
	Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por el FONART		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO- 431-2
	Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por el FONART		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	

Descripción de Actividades



MEDICIÓN

Porcentaje de eventos realizados = $(\text{Cantidad de eventos realizados} / \text{Cantidad de eventos calendarizados}) * 100$

Porcentaje de artesanos beneficiarios = $(\text{Número de artesanos beneficiados} / \text{Número de artesanos colocado en el plan anual}) * 100$

Porcentaje de presupuesto ejercido = $(\text{Presupuesto ejercido} / \text{Presupuesto establecido}) * 100$

Porcentaje de presupuesto unitario por artesano = $(\text{Monto ejercido} / \text{Monto programado}) * 100$

Porcentaje de coincidencia = $(\text{Número de eventos realizados} / \text{Número de eventos calendarizados}) * 100$



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS**

Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos
Especiales donde Participa el FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-2

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0023

PÁGINA: V-3 14 de 16

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato que utiliza la Vertiente de Apoyos a la Comercialización	Calendario de Ferias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-2

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0023

PÁGINA: V-3

15 de 16

CALENDARIO DE FERIAS

SEDE S01

DIRECCIÓN COMERCIAL
APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN



CALENDARIO DE FERIAS

No	Evento Nombre	ESTADO	SEDE	ARTESANOS	PRESUPUESTO / MES												Totales	
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
20					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
21					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
25					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
26					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
27					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTALES					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-2
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0023
		PÁGINA: V-3 16 de 16

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se enumeran los eventos planeados.
2. Se coloca el nombre de la feria propuesta.
3. Debe de contener el nombre del estado donde se llevará a cabo el evento.
4. Se anota el lugar exacto donde se desarrollará la feria (ciudad, municipio, delegación, etc.)
5. Se pone con número la cantidad de artesanos que se verán beneficiados en cada feria.
6. Se define y coloca el presupuesto correspondiente a cada evento
7. Contiene el presupuesto total por feria (por ejemplo cuando son ferias que comienzan en un mes y termina en otro).
8. Es el total por mes de las ferias planteadas en el calendario.

V-4

Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria

VZG-PR-SAYDA-430-3

NOMBRE

Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria.

OBJETIVO

Determinar los Estados que participarán en una feria apoyada por el FONART, así como las ramas artesanales que deberán manejar los artesanos que se convoquen al evento, para poder apoyar a los artesanos beneficiarios en las Entidades cercanas a su domicilio y poder clasificarlos en las ramas artesanales que eles corresponde.

ALCANCE

Personas que afecta

Personal adscrito a la Vertiente de Apoyos a la Comercialización

Áreas que afecta

Dirección Comercial; Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías; vertiente de Comercialización; Departamento de Contabilidad; y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Actividades que afecta

Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos; y
Presentación de proyectos adicionales en sesión ordinaria ante el COVAPA.

Exclusión

No aplica.

REFERENCIAS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria	VERSIÓN: SEGUNDA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-3
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0025
		PÁGINA: V-4 2 de 14

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial

- Autorizar la relación de estados y ramas artesanales que se incluyen en una feria.

De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

- Analizar y supervisar la elaboración de la propuesta de los Estados de la República Mexicana y Ramas Artesanales que se incluyen en una feria.

Del Encargado de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización

- Elaborar y entregar la propuesta de Estados de la República Mexicana y Ramas Artesanales que pueden participar en una Feria;
- Verificar las sugerencias por parte del equipo de Apoyos a la Comercialización;
- Elaborar la propuesta de notificación de espacios por estado; y
- Notificar a las instancias de fomento artesanal el número de espacios que tiene en "X" feria, así como el nombre de los artesanos que presentaron solicitud de apoyo directamente con el FONART y que serán convocados.

Del Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización

- Sugerir las ramas artesanales más representativas de cada Estado de la República Mexicana seleccionado.

DEFINICIONES

Adeudo de comprobación	Falta de un (os) documento (s) con que el artesano acredita el ejercicio de un financiamiento o apoyo a la producción otorgado por el FONART.
Artesanía	Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa.
Artesano (a)	Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades y conocimientos prácticos / teóricos, le permiten elaborar bienes u objetos que identifican a su localidad. El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite al artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.
Beneficiario	Artesano (a) que recibe apoyos económicos y/o en especie del Programa FONART, y que cubre los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del año fiscal vigente.
Contraloría social	Comité integrado por artesanos que participan en una feria, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados a una feria.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, integrado por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial y Dirección de Operaciones del FONART y tres Subdirecciones de Área, sesiona para la validación y aprobación de proyectos artesanales de cualquiera de las Vertientes del FONART.

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica, es el instrumento de recolección que captura la información necesaria de las personas, para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la infraestructura o acciones comunitarias.

CURP

Clave Única de Registro de Población.

Ejecutor de Vertiente

Servidor Público responsable de coordinar en una feria los recursos asignados, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

Evento Especial

Acontecimiento no programado en el calendario anual.

**Ferias y exposiciones
artesanales**

Espacio en el cual los artesanos tienen oportunidad de exhibir y vender directamente sus artesanías durante un periodo determinado.

INE

Instituto Nacional Electoral

Línea de bienestar

Línea definida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) que hace posible identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).

Matriz DAM

Matriz de diferenciación entre Artesanía y Manualidad es una herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto (origen y obtención de materia prima, forma y tiempo de elaboración, entre otros) en su conjunto, para determinar si Artesanía, Manualidad o Híbrido.

Programa Anual

Planeación que integra las ferias y exposiciones artesanales que se pretenden apoyar durante un año; identificando el número de artesanos que se apoyarán, así como el presupuesto que se destinará.

Reglas de operación

Normas establecidas para el ejercicio de los recursos otorgados por el gobierno federal.

SAYDA

Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.

Sede

Lugar o sitio domiciliario donde se ubica el recinto ferial.

VAC

Vertiente de Apoyos a la Comercialización.

Validación

Aceptación que toma el Director Comercial sobre la determinación para que una feria y/o evento especial no considerados en el Programa Anual de Ferias, pueda ser presentado ante el COVAPA

Vertiente

Línea de acción de tipo social precisa, para ayudar a desarrollar la actividad artesanal en determinada rama específica.

INSUMOS

- Listado de las Ramas Artesanales representativas por cada Estado de la República Mexicana;
- Listado de propuestas de Espacios para Recintos Feriales por cada Estado de la República Mexicana; y
- Listado de Artesanos que presentaron solicitud de apoyo para acudir a una feria.

RESULTADOS

- La lista de los Estados y Ramas Artesanales que deben considerarse en una feria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención de Ferias y Eventos Especiales No considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por el FONART;
- Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART;
- Solicitud y Comprobación de Fondos en Proyectos Validados y Aprobados en el COVAPA; y
- Organización, Logística y ejecución de una Feria Artesanal.

POLÍTICAS

- Se dará prioridad a los estados considerados dentro de la Cruzada contra el Hambre;
- No se atenderá a ningún artesano que no cumpla con los requisitos de elegibilidad establecidos en las reglas de operación (ser mexicano; manifestar interés de recibir apoyos del programa; ser artesano o artesana; ser artesano o artesana cuyo ingreso se encuentre por debajo de la línea de bienestar; no tener adeudos de comprobación con el FONART por apoyos otorgados en los últimos 5 años; no haber recibido apoyos de otros programas federales por los mismos conceptos que por este programa en el ejercicio fiscal) y haya presentado su solicitud de apoyo al FONART; 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 la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de doce años.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-431-3
	Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	VAC	Elabora y entrega, vía correo electrónico, la propuesta de Estados de la República Mexicana y Ramas Artesanales que pueden participar en una Feria a DCO y SAYDA.	
2	DCO / SAYDA	Analiza la propuesta y determina los Estados de la República Mexicana y Ramas Artesanales, así como los Artesanos que presentaron solicitud para participar en el evento. No procede la propuesta, regresa a la actividad 1. Si procede, pasa a la actividad 3.	Propuesta de estados y ramas artesanales
3	VAC	Recibe vía correo electrónico la propuesta aprobada y la información se incluye en el formato de Presentación de Proyectos COVAPA (paso No.7 del plan anual de ferias).	
4	SAYDA	Solicita la presentación del Proyecto al Secretario Ejecutivo del COVAPA.	
5	SAYDA	Presenta el Proyecto ante el COVAPA.	

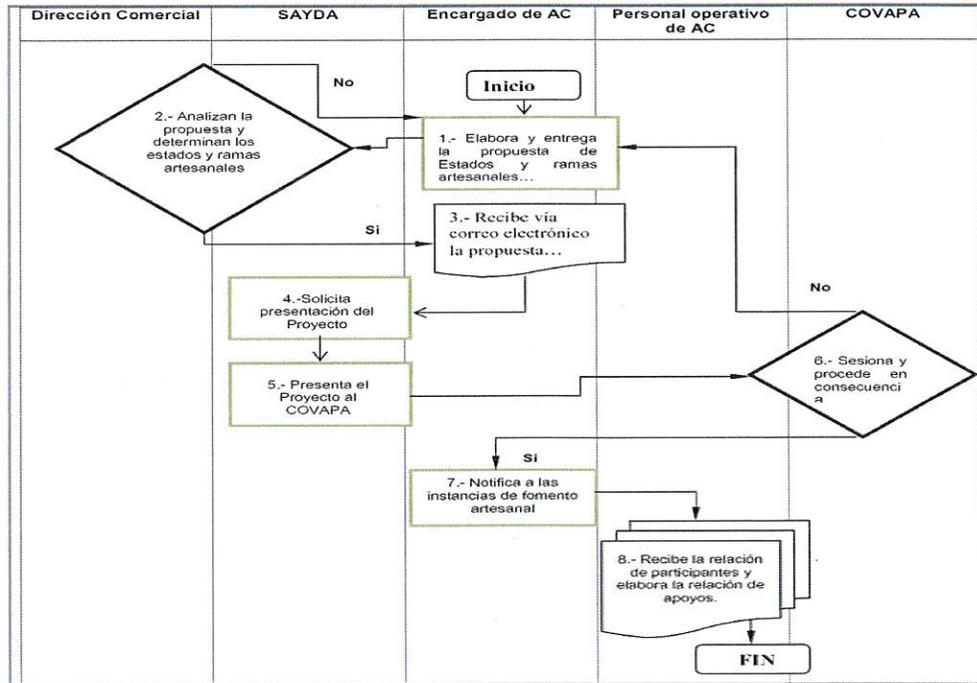
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-431-3
	Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	COVAPA	Sesiona y procede en consecuencia Sí , pasa a la actividad 7. No , se pasa al punto 1.	
7	VAC	Notifica a las Instancias de Fomento Artesanal el número de espacios que tiene en esa feria, así como el nombre de artesanos que presentaron solicitud de apoyo directamente con FONART y que serán convocados.	
8	PO	Recibe la Relación de Artesanos Participantes y elabora la relación de apoyos.	
Fin del Procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-431-3
	Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades



24/06/2014 14:51:38

MEDICIÓN

- **Porcentaje de Estados del República Mexicana Seleccionados**

Variable 1:

Número de estados de República Mexicana Seleccionados

Variable 2:

Total de estados de la República Mexicana con registro de artesanía

Formula:

Número de Estados de la República Mexicana Seleccionados / Total de Estados de la República Mexicana con registro de artesanía)*100

- **Porcentaje de Ramas Artesanales Seleccionadas**

Variable 1:

Número de ramas artesanales seleccionadas

Variable 2:

Total de ramas artesanales registradas

Formula:

(Número de ramas artesanales seleccionadas / Total de Ramas Artesanales Registradas)*100



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS**

**Selección de Estados y Ramas Artesanales
que se Incluyen en una Feria**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-3

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0025

PÁGINA: V-4

12 de 14

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato que utiliza la Vertiente de Apoyos a la Comercialización	Formato de Trabajo.

FORMATOS DE TRABAJO

3

Estados		Ramas Artesanales / Artesanos											
1 No.	2 Nombre	Textil	Alfarería	Madera	Metalistería	Lapidaria	Joyería	ras Vegeta	Laca	Arte Huicho	Vidrio	Cartonería	4 Total
1	Aguascalientes	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4
2	Chiapas	2	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	6
3	Guerrero	2	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	6
4	Hidalgo	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	4
5	Jalisco	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	4
6	México	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	4
7	Oaxaca	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
8	Puebla	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	6
9	Michoacán	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	6
10	San Luis Potosí	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	4
11	Tlaxcala	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	4
5 Totales		14	6	4	2	2	4	8	2	2	4	2	50

INTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se enumeran los estados.
2. Se colocan los estados participantes.
3. Por cada estado se coloca el número de artesanos que se requieren para cada rama artesanal.
4. Contendrá el total de artesanos por estado que asistirán a la feria.
5. Es la suma total por rama artesanal de artesanos.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y
DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-5

Organización, Logística y Ejecución de una Feria Artesanal

VZG-PR-SAYDA-430-43

NOMBRE

Organización, logística y ejecución de una Feria Artesanal.

OBJETIVO

Facilitar el desarrollo de las etapas de operación de una feria artesanal (preparación, montaje y desmontaje de la feria), para tener un mejor desarrollo del evento en beneficio del FONART y de los artesanos beneficiarios.

ALCANCE

Personas que afecta

- Personal adscrito a la Vertiente de Apoyos a la Comercialización.

Áreas que afecta

- Dirección comercial;
- Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías;
- Área de Planeación del FONART; y
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividades que afecta

Planeación, Organización y Ejecución del Programa de la Feria Artesanal en Curso.

Exclusión:

Ferias Artesanales no incluidas en el Programa Anual de Ferias y Eventos del FONART.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), vigente; y
- Reglas de Operación del FONART 2014, del año fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial

- Coadyuvar en la supervisión de la aplicación del procedimiento.

Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

- Supervisar la aplicación del procedimiento;
- Apoyar en los trámites correspondientes para la contratación de servicios; y
- Revisar las comprobaciones antes de la entrega al departamento de Finanzas.

Encargado de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización

- Buscar nuevas ferias para participar en ella, así como seleccionar las más adecuadas;
- Determinar las sedes de los eventos;
- Organizar, Coordinar e Informar la aplicación del procedimiento;
- Coordinar los servicios con los proveedores;
- Realizar los oficios correspondientes para la contratación de servicios;
- Capturar en el padrón a los beneficiarios; y
- Supervisar la labor de los ejecutores de vertiente.

Personal Operativo

- Convocar a los artesanos;
- Organizar la logística de la feria artesanal;
- Recabar la documentación necesaria para la comprobación de la feria;
- Supervisar que todo transcurra adecuadamente durante el periodo de ejecución;
- Solucionar los percances que se susciten en el evento;
- Realizar la entrega de los apoyos otorgados por el FONART para los artesanos; y
- Informar a las autoridades correspondientes todos los sucesos relevantes que se presenten dentro de la feria.

DEFINICIONES

Adeudo de comprobación Falta de un (os) documento (s) con que el artesano acredita el ejercicio de un financiamiento o apoyo a la producción otorgado por el FONART.

Artesanía Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa.

Artesano (a) Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades y conocimientos prácticos / teóricos, le permiten elaborar bienes u objetos que identifican a su localidad.

El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite al artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.

Beneficiario Artesano (a) que recibe apoyos económicos y/o en especie del Programa FONART, y que cubre los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del año fiscal vigente.

Contraloría social Comité integrado por artesanos que participan en una feria, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados a una feria.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, integrado por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial y Dirección de Operaciones del FONART y tres Subdirecciones de Área, sesiona para la validación y aprobación de proyectos artesanales de cualquiera de las Vertientes del FONART.

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica, es el instrumento de recolección que captura la información necesaria de las personas, para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la infraestructura o acciones comunitarias.

CURP

Clave Única de Registro de Población.

Ejecutor de Vertiente

Servidor Público responsable de coordinar en una feria los recursos asignados, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

Evento Especial

Acontecimiento no programado en el calendario anual.

**Ferias y exposiciones
artesanales**

Espacio en el cual los artesanos tienen oportunidad de exhibir y vender directamente sus artesanías durante un periodo determinado.

FONART

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

INE	Instituto Nacional Electoral.
Línea de bienestar	Línea definida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) que hace posible identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).
Matriz DAM	Matriz de diferenciación entre Artesanía y Manualidad es una herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto (origen y obtención de materia prima, forma y tiempo de elaboración, entre otros) en su conjunto, para determinar si Artesanía, Manualidad o Híbrido.
Programa Anual	Planeación que integra las ferias y exposiciones artesanales que se pretenden apoyar durante un año; identificando el número de artesanos que se apoyarán, así como el presupuesto que se destinará.
Reglas de Operación	Normas establecidas para el ejercicio de los recursos otorgados por el gobierno federal.
SAYDA	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.
Sede	Lugar o sitio domiciliario donde se ubica el recinto ferial.
VAC	Vertiente de Apoyos a la Comercialización.

Validación Aceptación que toma el Director Comercial sobre la determinación para que una feria y/o evento especial no considerados en el Programa Anual de Ferias, pueda ser presentado ante el COVAPA

Vertiente Línea de acción de tipo social precisa, para ayudar a desarrollar la actividad artesanal en determinada rama específica.

INSUMOS

- Recepción del Recinto Ferial por parte de la Autoridad local o estatal;
- Listado de artesanos acreditados para la feria determinada autorizados en el COVAPA;
- Listado con el número de stands propios, alquilados y/o prestados para la exhibición en la Feria Artesanal determinada;
- Rótulos de Identificación de la Feria Artesanal;
- Listado de Servidores Públicos Ejecutores de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización como soporte a los artesanos en el Recinto Ferial;
- Constancia de entrega a los artesanos participantes del Reglamento de Ferias del FONART; y
- Materiales de difusión de la Contraloría Social.

RESULTADOS:

Montaje, venta de artesanía y desmontaje de la Feria Artesanal en Tiempo y forma de conformidad al plan anual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención de Ferias y Eventos Especiales No considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser apoyados por FONART;

- Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde participa FONART;
- Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria; y
- Solicitud y Comprobación de Fondos en Proyectos Validados y Aprobados en el COVAPA.

POLÍTICAS:

- En todos los eventos los ejecutores de la vertiente de apoyos a la comercialización deberán propiciar la participación por parte de los beneficiarios del FONART para conformar una contraloría social)sujetándose a lo establecido por la secretaría de Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” publicados en el Directorio Oficial de la federación el 11 de abril de 2008 así como brindarles la información relevante y las normas que deben de respetar;
- En caso de que los artesanos falten al reglamento de ferias, serán reportados a las autoridades competentes del FONART;
- No podrán traer acompañantes menores de edad; de presentarse el caso el artesano asumirá la responsabilidad de que el niño no se presente en el evento;
- No está permitido que el artesano lleve a una persona extra al evento;
- Los artesanos sólo podrán exponer y vender productos representativos de la localidad de residencia; los productos de otras zonas o pueblos indígenas que no sean parte de la producción del grupo que representan serán retirados;
- Es obligatorio para todos los artesanos acreditados presentarse en las instalaciones de la sede, mínimo 15 minutos antes de la apertura al público y retirarse una vez que el público visitante haya abandonado el lugar;

- Está prohibido comercializar productos con figuras de origen extranjero, así como productos elaborados a base de resina, moldes de uso industrial, maquila o cualquier otro proceso de producción que no cumpla con las características del proceso de producción artesanal tradicional; los productos que tengan estas características serán retirados del evento;
- Cada artesano deberá llenar con pluma dos ejemplares del Reporte de Ventas; mismo que le será supervisado y recogido diariamente; 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 la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de doce años.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-431-4
	Organización, logística y ejecución de una Feria Artesanal		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	VAC	Convocatoria de artesanos Solicita a las Instancias Estatales de Fomento Artesanal (IEFA) con los que se tiene colaboración, la documentación de los artesanos que enviarán a la feria que se les esté invitando. Otra forma de convocar es a través de turnos que llegan de Dirección General para su atención.	
2	EV	Realización de la lista de artesanos Recibe la lista de artesanos que participaran en el evento por parte de las IEFA.	
3	EV	Asignación de habitaciones Envía al hotel con anticipación la asignación de habitaciones, marcando copia del correo al Jefe de la Vertiente y a la SAYDA.	Lista de artesanos participantes
4	EV	Recepción y registro de artesanos En el hotel verifica con el personal del mismo los artesanos que llegaron para hacer un reporte y enviarlo a las autoridades antes mencionadas	Lista de artesanos participantes
5	EV	Constitución de la Contraloría Social Cuando ya cuente con un mínimo del 60% de los artesanos, convocará a una junta para conformar la Contraloría Social. Ésta estará integrada por tres o cuatro artesanos, a los que se les deberá explicar los montos de los apoyos con los que FOANRT los apoyará, así como las responsabilidades que tendrán como miembros del comité.	*Solicitud de Registro *Constancia de Registro del Comité *Minuta de reunión *Cédula de vigilancia *Quejas y denuncias *Informe Final

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-431-4
	Organización, logística y ejecución de una Feria Artesanal		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	EV	<p>Entrega de apoyo de transporte</p> <p>Reúne a los artesanos para darles a conocer la carta responsiva y para proceder a la entrega de apoyos, ésta se realiza con la contraloría social presente, se les explica el monto que le corresponde a cada artesano, posteriormente se comienza con la entrega de cheques, (el monto ampara el gasto que el artesano hizo para llegar a la sede del evento y de regreso a su lugar de origen). El artesano firma el formato de "Acuse de recibo de apoyo de transporte".</p>	<p>*Ficha de registro y carta responsiva</p> <p>* Acuse de recibo de apoyo de transporte</p>
7	EV	<p>Montaje</p> <p>La asignación de espacios la realiza por estado o por rama artesanal.</p>	
8	EV	<p>Operación de la feria</p> <p>Debe coordinar la salida del hotel y la entrada al recinto ferial de los artesanos con apoyo de los miembros de la contraloría social.</p> <p>Supervisar que el Reporte de Ventas sea llenado de forma correcta así como llevar un reporte diario de las ventas de cada artesano el cual será enviado al Jefe de la Vertiente con copia a la SAYDA.</p> <p>Un día antes de que concluya la feria debe aplicar el cuestionario de satisfacción a cada artesano participante en el evento.</p>	<p>*Reporte de venta diario</p> <p>*Cuestionario de Satisfacción</p>

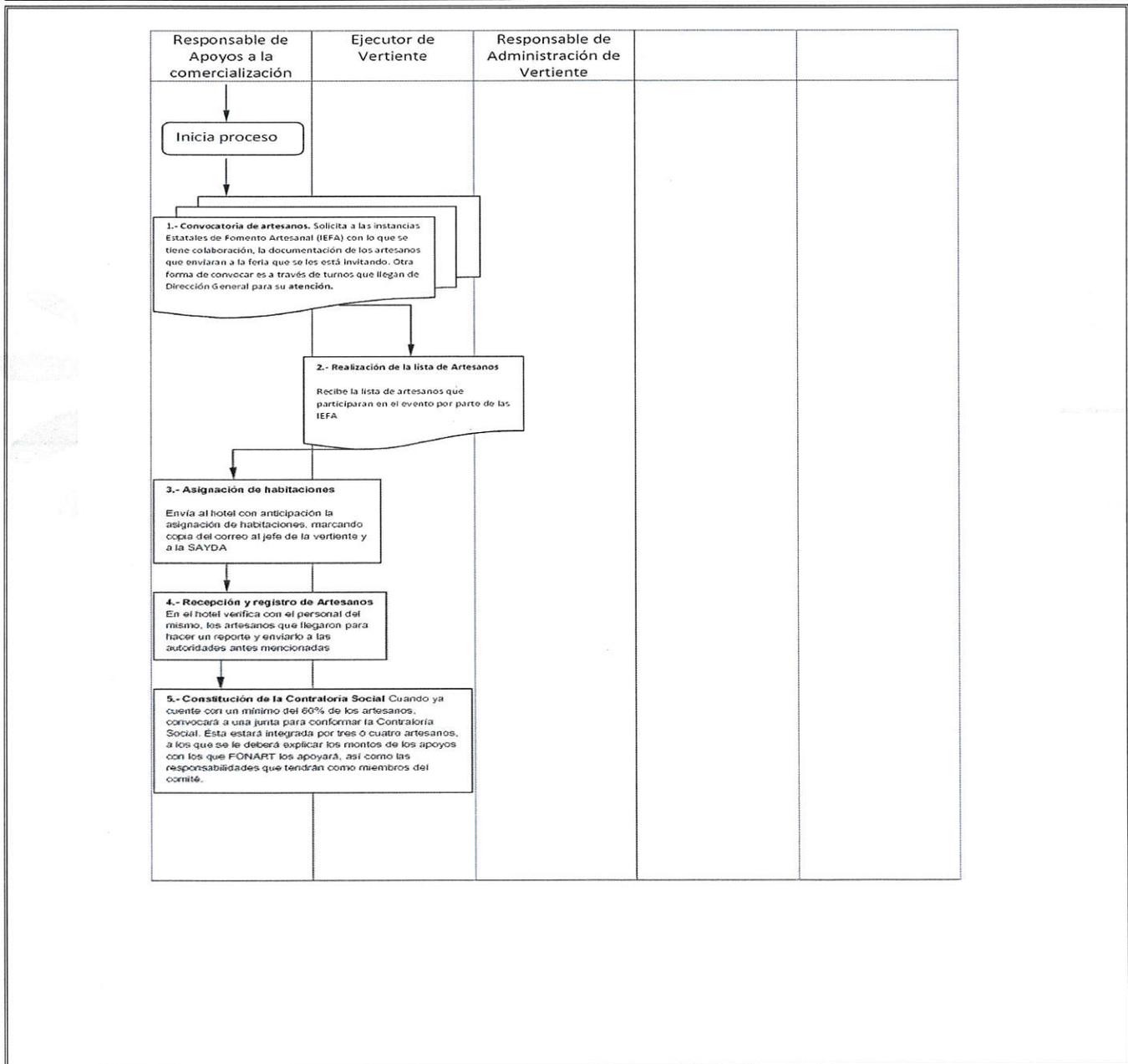
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-431-4
	Organización, logística y ejecución de una Feria Artesanal		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9	EV	<p>Firma de formatos de comprobación</p> <p>Deberá proporcionarle al artesano el día antepenúltimo de la feria la hoja de otorgamiento y anexo 5 de las Reglas de Operación vigente, se le explicará el desglose del apoyo que recibió por parte de FONART, después de que el artesano revisé el documento se le pedirá que lo firme y coloque se huella digital (sólo en la hoja de otorgamiento) para constatar que recibió el apoyo.</p>	<p>*Otorgamiento *Anexo 5</p>
10	EV	<p>Comprobación de la Feria</p> <p>Al partir del término de la feria contará con 30 días hábiles para realizar la comprobación ante las autoridades correspondientes.</p>	<p>Oficio de comprobación</p>
Fin del Procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO

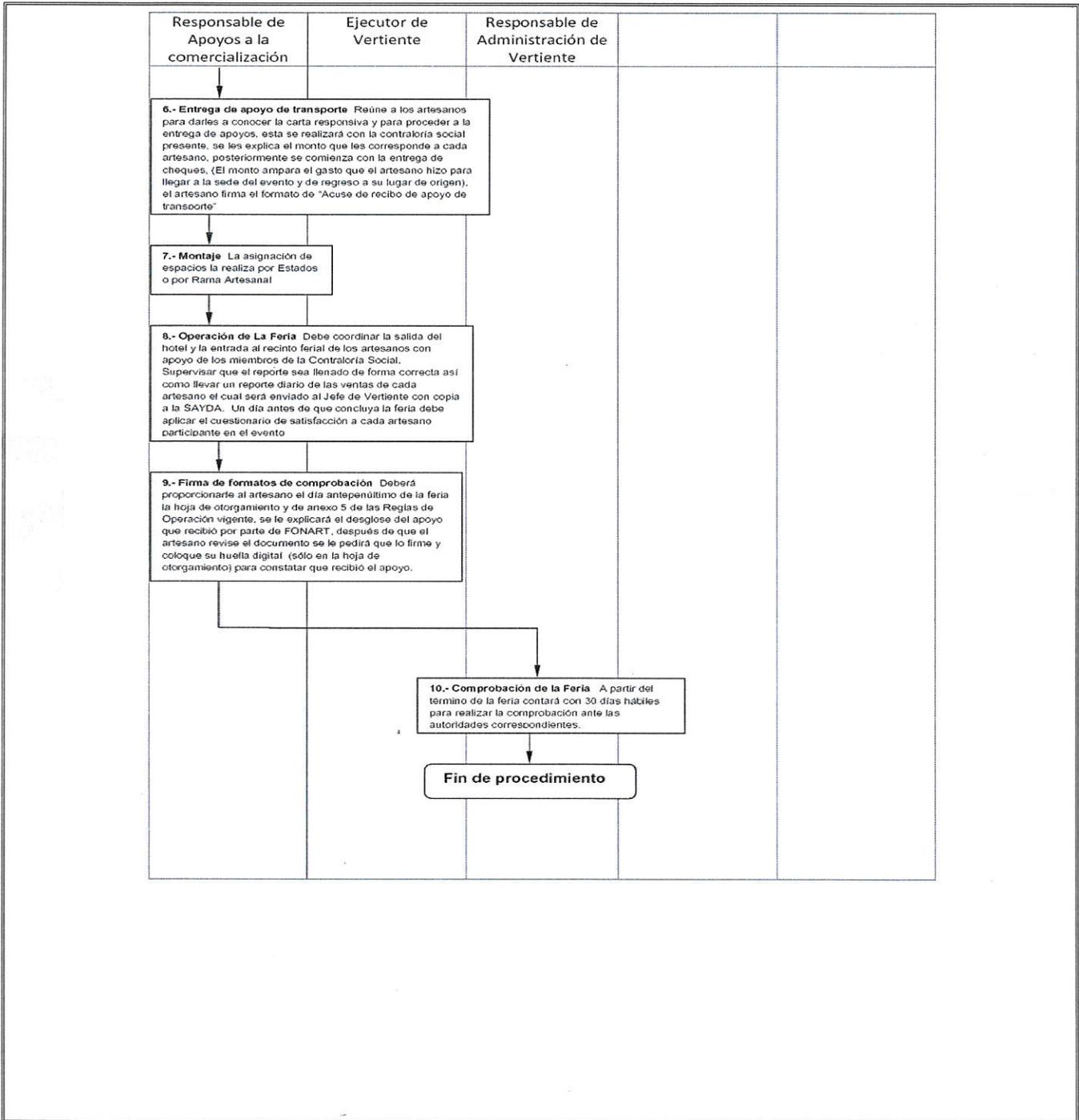
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-431-4
	Organización, logística y ejecución de una Feria Artesanal		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	

Descripción de Actividades



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-431-4
	Organización, logística y ejecución de una Feria Artesanal		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Área Responsable:	

Descripción de Actividades



MEDICIÓN

Porcentaje de Eficiencia en el Plan de Montaje, Venta y Desmontaje de la Feria.

(Tiempo de Montaje, Venta, Desmontaje Realizado / Tiempo de Montaje, Venta, Desmontaje Planeado)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato que utiliza la Vertiente de Apoyos a la Comercialización	Se detallan en las hojas siguientes.



Constancia de Registro del Comité Contraloría Social

Clave de Registro del Comité	Fecha de Constitución		1 / 2014
Nombre del Programa Federal	Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	Estado	_____
Municipio	_____	Localidad	_____
Nombre del Comité	_____	No. de Proyecto de COWAPA	_____
Acciones a Vigilar	_____		
Domicilio de Localización donde se realiza el Comité	_____		
Vertiente que entregará:	Periodo de Programado	_____	
Domicilio de Localización de un integrante del Comité	Periodo de ejecución	_____	

Los beneficiarios del Programa del FONART solicitamos a la Instancia Normativa el registro de la integración del Comité de Contraloría Social.

Miembros del Comité de Contraloría Social

	Nombre	Sexo		Edad	Firma
		H	M		
1.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
2.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
3.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
4.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
5.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
6.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
7.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
8.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____





8.

10.

Nombre del
Funcionario Público

Cargo

Funciones de los Comités

Los Comités realizarán las siguientes actividades de Contraloría Social:

1. Solicitar al FONART, a través de los encargados del apoyo, la información pública relacionada con la operación del programa y del apoyo recibido.
2. Vigilar que:
 - Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa del FONART.
 - El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
 - Los beneficiarios del programa federal cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación para tener ese carácter.
 - Se cumpla con los periodos de ejecución de los apoyos.
 - Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los apoyos.
 - El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
 - El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
 - Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
 - Que los artesanos cumplan con los reglamentos establecidos por FONART para cada uno de los apoyos.
3. Registrar en los formatos "Cédulas de Vigilancia" (Anexo 4) e "Informe Final" (Anexo 5), los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento a los mismos.
4. Recibir las quejas y denuncias (Anexo 6) sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a los encargados de la ejecución del apoyo, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.
5. Recibir las quejas y denuncias (Anexo 6) que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el FONART, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención, fungiendo como dicho ente el Órgano Interno de Control de la Institución.





Cédula de Vigilancia de Contraloría Social

Nº de Registro del Comité _____ Fecha de Elaboración: / / 2014

Nombre del Programa Federal: Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías Período de Ejecución: _____

Nombre del Comité: _____ Estado: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

No. de Proyecto de COVAPA: _____

Apoyo vigilado: Capacitación Integral y Asistencia Técnica Apoyo a Comercialización

Ejercicio Fiscal evaluado: 2014

	SI	NO	Explique (en su caso)*
1. ¿Recibieron toda la información necesaria para ejercer las actividades de contraloría social por parte del Fonart?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. ¿Se cumplieron las metas del Fonart en los tiempos establecidos y con apego a las reglas de operación del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. ¿Los beneficiarios cumplen los requisitos para acceder al beneficio, establecidos en las reglas de operación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. ¿Detectaron que el Fonart utilizó el apoyo con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5. ¿Detectaron que el Fonart aplicó el apoyo por igual entre mujeres y hombres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
6. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del apoyo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
a. ¿El Comité turnó las quejas y denuncias a la autoridad competente del Fonart?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
b. ¿Sabe si se dio una respuesta a la queja o denuncia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7. ¿Informó a su comunidad sobre los resultados de contraloría social que obtuvo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
8. En su opinión qué resultados obtuvo con la aplicación de la contraloría social:			

Anexar documentación e información que se disponga referente a los puntos anteriores.
*Si lo requiere puede ocupar la parte de atrás de este informe





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS
Organización, logística y ejecución de una Feria Artesanal

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-4
HOMOClave: FONART-NIS-0026
PÁGINA: V-5 19 de 31



Resultados o Comentarios adicionales relevantes:

Nombre y firma del integrante del Comité que elaboró el Informe

Nombre y firma del encargado de entregar el apoyo que recibe el Informe

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





Minuta de Reunión de Comité

Nº de Registro del Comité _____ Fecha: / / 2014

Nombre del Programa Federal Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías Nombre del Comité _____

Motivo de la Reunión _____

Apoyo vigilado Capacitación Integral y Asistencia Técnica Apoyos a Comercialización

Ejercicio Fiscal evaluado: _____ 20

Asuntos:

Resultados de la Reunión:

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

Mostrar la página siguiente (flecha derecha)



Acuerdos:

Descripción	Responsable de Atender	Fecha de Cumplimiento

Desea expresar alguna queja o denuncia:

Desea expresar alguna necesidad, opinión o comentario adicional?

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



Quejas y Denuncias

Nº de Registro del Comité _____ Fecha de Elaboración _____ / _____ /2014

Nombre del Programa Federal Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías Período de Ejecución _____

Nombre del Comité _____ Estado _____

Municipio _____ Localidad _____

No. de Proyecto de COVAPA _____

Apoyo vigilado Capacitación Integral y Asistencia Técnica Apoyos a Comercialización

Ejercicio Fiscal evaluado: _____ 2014

	No	SI	Comentarios
1. ¿Recibió usted quejas o denuncias de parte de los beneficiarios o integrantes del Comité?			
2. ¿A qué se refirieron?:			
Aplicación del programa			
Ejecución del programa			
La entrega de los apoyos			
Otro.			



Describe aquí su queja o denuncia

En caso de requerir más espacio, puede utilizar la parte de atrás de esta hoja.

3. ¿Cuenta con pruebas o documentos para apoyar la queja o denuncia?			
--	--	--	--

Una vez que haya descrito su queja o denuncia, entréguela al encargado de ejecutar el apoyo.

Nombre y firma del integrante del Comité
que presenta la queja o denuncia

Nombre y firma del encargado de ejecutar
el apoyo que recibe la queja o denuncia

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



SOLICITUD DE REGISTRO

Fecha:

Mtra. Liliana Romero Medina
Directora General del FONART

P R E S E N T E

Los que suscribimos vocales del comité de Contraloría Social de la feria _____ en el estado de _____; por este medio solicitamos su valioso apoyo para que la institución que usted preside nos otorgue el registro correspondiente como instancia de seguimiento para el funcionamiento de esta feria así como la evaluación de los resultados y la aplicación de los recursos entregados por parte de la vertiente de Apoyos a la Comercialización.

En espera de vernos favorecidos con esta solicitud quedamos atentos para recibir cualquier notificación o respuesta en el siguiente domicilio:

Atentamente

Integrantes del comité de contraloría social

FERIA "LAS MANOS DEL MUNDO". WTC, DISTRITO FEDERAL, 2014 .

REGISTRO Y CARTA RESPONSIVA

México, D.F a 30 de Abril de 2014.

Nombre: _____

Estado: _____ Rama Artesanal: _____

Domicilio: _____

Calle. Número

Localidad

Municipio

1. Soy artesano (a) especializado en _____, asimismo, les informo que no soy intermediario.
2. Mis condiciones de salud son las adecuadas para cumplir con todas las actividades que generen a lo largo de dicho evento.
3. Seré el responsable en todo momento de los productos con quien participaré en la Feria, por lo que eximo al comité organizador de las pérdidas o daños que pudieran sufrir mis artesanías por cualquier causa (robo, extravío o desastres naturales, entre otras) durante su traslado y en el desarrollo del evento.
4. Me comprometo a permanecer durante todo el evento; en caso de que por causas de fuerza mayor me tenga que retirar, reintegraré los apoyos a FONART me haya proporcionado.
5. Respetaré el Reglamento de la Feria; mismo que me fue dado a conocer.
6. Proporcionaré la información requerida por el FONART y el Comité Organizador sobre las actividades artesanales que hago, así como el reporte de venta diario.
7. En caso de requerir atención médica que por su naturaleza o especialización no puedan ser proporcionados por el servicio médico que brinda el Comité Organizador, los costos de honorarios médicos, medicamentos, materiales de curación, cuidados requeridos, etc., serán cubiertos por mi cuenta.
8. En caso de recibir apoyos del FONART Para alimentación, traslado, hospedaje e imagen (etiquetas, tarjetas, empaques, pendones), me comprometo a entregar la comprobación correspondiente antes de que concluya la feria.

Para que conste lo firmo:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS

Organización, logística y ejecución de una Feria Artesanal

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-4

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0026

PÁGINA: V-5 27 de 31



CUIS:



OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN
Vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

Tipo de Apoyo: Individual Grupal

No. COVAPA	2014-201	Folio	Fecha de Otorgamiento	30 Abril de 2014
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO				
Apellido paterno		Apellido materno		Nombres
Estado		Municipio		Localidad
CURP				Día Mes Año Fecha de Nacimiento
Domicilio (Calle No. Ext/Int, Colonia y Código Postal)				
Grupo Étnico		Rama artesanal		Estado civil
Teléfono		Personas Beneficiadas: H: M: T:		
DATOS DEL OTORGAMIENTO				
Monto otorgado		30 días hábiles Plazo máximo de comprobación		Fecha de comprobación
Nombre del Proyecto (solo para apoyos grupales)				
Tipo de Ejecutante: Fonart <input checked="" type="checkbox"/> Casa o Instituto <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>				
MTRA: IRENE MENDEZ LUCANO			ANGÉLICA SÁNCHEZ MARTÍNEZ	
Nombre, puesto y firma del responsable del otorgamiento			Nombre, puesto y firma del ejecutor del otorgamiento	

Me comprometo a comprobar los gastos erogados del apoyo recibido para gastos de viaje para asistir a espacios y eventos artesanales o insumos, para comercializar mis artesanías o renta, adquisición, construcción o acondicionamiento de espacios para comercializar mis artesanías; dentro del plazo máximo estipulado.

Huella digital del artesano

[Índice derecho]

Nombre y firma del artesano

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

(Anexo 5) Comprobación de Apoyos a la Producción, Apoyos a la Comercialización y Salud Ocupacional

Fecha de elaboración / / 2014

Comprobación de la Vertiente de:		
Apoyo a la Producción	Apoyos a la Comercialización	Salud Ocupacional

I. Datos Generales			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre (s):		Edad:	
Entidad Federativa		Municipio	
Dirección:			

II.1. Datos del Apoyo a la Producción			
Número del apoyo		Importe del Apoyo	\$

II.2. Datos del Apoyo a la Comercialización			
Número del apoyo		Importe del Apoyo	\$

II.3. Datos del Apoyo a Salud Ocupacional			
Número del apoyo		Importe del Apoyo	\$

III. Declaración de gastos	
Concepto	Importe
Total	

Bajo protesta de decir verdad, declaro que todos los datos proporcionados son verídicos.

Nombre y Firma del Artesano



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS**

Organización, logística y ejecución de una Feria Artesanal

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DCO-431-4

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0026

PÁGINA: V-5 29 de 31

REPORTE DE VENTA

“FERIA PUEBLA 2014 II ETAPA”

Puebla, Puebla.

NOMBRE: _____

RAMA ARTESANAL: _____

ESTADO: _____

MUNICIPIO: _____

FECHA	MONTO DE VENTA	FIRMA
Lunes, 28 de Abril de 2014		
Martes, 29 de Abril de 2014		
Miércoles, 30 de Abril de 2014		
Jueves, 01 de Mayo de 2014		
Viernes, 02 de Mayo de 2014		
Sábado, 03 de Mayo de 2014		
Domingo, 04 de Mayo de 2014		
Lunes, 05 de Mayo de 2014		
Martes, 06 de Mayo de 2014		
Miércoles, 07 de Mayo de 2014		
Jueves, 08 de Mayo de 2014		
Viernes, 09 de Mayo de 2014		
Sábado, 10 de Mayo de 2014		
Domingo, 11 de Mayo de 2014		

TOTAL	
--------------	--



**“FERIA TLALNEPANTLA”. DISTRITO FEDERAL
ACUSE DE RECIBO DE APOYO DE TRANSPORTE**

DISTRITO FEDERAL A 18 DE JUNIO DE 2014

POR ESTE CONDUCTO HAGO CONSTAR QUE RECIBÍ LA CANTIDAD DE _____, COMO APOYO PARA TRANSPORTE DE MI LUGAR DE RESIDENCIA A LA DELEGACIÓN DE COYOACÁN EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO PARA EL RETORNO A MI DOMICILIO

DICHO RECURSO ME FUE ENTREGADO EN CHEQUE (S), CADA UNO POR LA SIGUIENTE CANTIDAD:

CHEQUE 1:	<input type="text"/>
CHEQUE 2:	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

NOMBRE Y FIRMA DEL ARTESANO

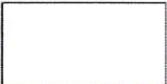
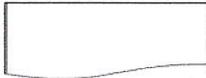
Vo.Bo. CONTRALORÍA SOCIAL

**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 tendrá 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 brinda 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 agradecemos que conteste las siguientes preguntas. Gracias.		
DE LA INFORMACIÓN GENERAL		
<p>Estado: _____ Municipio: _____</p> <p>Localidad: _____ Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/></p> <p>Edad: _____</p> <p>¿El beneficiario padece alguna discapacidad, problema de salud o enfermedad? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Especifique cuál: _____</p>		
1	<p>1. ¿Conoce de la existencia del FONART? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>2. ¿Sabe en qué consiste el FONART? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>3. ¿Cómo se enteró del FONART?</p> <p>a) Televisión <input type="checkbox"/> b) Radio <input type="checkbox"/> c) Periódico <input type="checkbox"/> d) Trabajo o folleto <input type="checkbox"/> e) Internet <input type="checkbox"/></p> <p>f) Un artesano apoyado por el FONART (amigo, familiar o vecino) <input type="checkbox"/> g) Otro (especifique) _____</p> <p>4. ¿De qué manera organiza su actividad productiva?</p> <p>a) Independiente <input type="checkbox"/> b) Grupo <input type="checkbox"/></p>	
	DE LA INFORMACIÓN DEL APOYO	
	<p>5. Señale la Vertiente que le otorgó el apoyo:</p> <p>a) Capacitación Integral y Asistencia Técnica <input type="checkbox"/></p> <p>b) Apoyo a la Producción <input type="checkbox"/></p> <p>c) Adquisición de Artesanías <input type="checkbox"/></p> <p>d) Apoyo a la Comercialización <input type="checkbox"/></p> <p>e) Concursos de Arte Popular <input type="checkbox"/></p> <p>f) Salud Ocupacional <input type="checkbox"/></p> <p>6. ¿En qué fecha recibió su primer apoyo en el FONART? _____</p> <p>7. ¿Cuánto tiempo le llevó realizar el trámite de su solicitud?</p> <p>a) de 1 a 15 días <input type="checkbox"/> b) de 15 a 30 días <input type="checkbox"/> c) de 30 a 45 días <input type="checkbox"/> d) Más de 45 días <input type="checkbox"/></p> <p>8. ¿Cuánto tiempo transcurrió para recibir su apoyo?</p> <p>a) de 1 a 15 días <input type="checkbox"/> b) de 15 a 30 días <input type="checkbox"/> c) de 30 a 45 días <input type="checkbox"/> d) Más de 45 días <input type="checkbox"/></p> <p>9. ¿Considera que el tiempo de espera para recibir su apoyo fue?</p> <p>a) Corto <input type="checkbox"/> b) Mediano <input type="checkbox"/> c) Largo <input type="checkbox"/></p> <p>10. ¿En qué consistió el apoyo?</p> <p>a) Pago en cheque <input type="checkbox"/> b) Traslado y hospedaje <input type="checkbox"/> c) Reconocimiento <input type="checkbox"/> d) Entrega de material <input type="checkbox"/> e) Otro (especifique) _____</p> <p>11. Si ha participado en el FONART en años anteriores, indique en cuántas ocasiones:</p> <p>a) Ninguna (pasar a la pregunta 14) <input type="checkbox"/> b) 1 ocasión <input type="checkbox"/></p> <p>c) 2 ocasiones <input type="checkbox"/> d) 4 ocasiones <input type="checkbox"/> e) Más de 5 ocasiones <input type="checkbox"/></p> <p>12. ¿En qué otras Vertientes ha participado?</p> <p>a) Misma Vertiente <input type="checkbox"/> b) Otras Vertientes <input type="checkbox"/></p> <p>13. Mencione cuáles:</p> <p>a) Capacitación Integral y Asistencia Técnica <input type="checkbox"/></p> <p>b) Apoyo a la Producción <input type="checkbox"/></p> <p>c) Adquisición de Artesanías <input type="checkbox"/></p> <p>d) Apoyo a la Comercialización <input type="checkbox"/></p> <p>e) Concursos de Arte Popular <input type="checkbox"/></p> <p>f) Salud Ocupacional <input type="checkbox"/></p> <p>14. ¿En qué fecha recibió usted el último apoyo? _____</p>	
	DEL SERVICIO OTORGADO	
3	<p>15. ¿El apoyo cumplió con sus expectativas? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>16. ¿El apoyo fue suficiente para desarrollar sus actividades artesanales? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>17. ¿El apoyo brindado fue el que se le entregó? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>18. ¿La cantidad autorizada fue la entregada? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>19. ¿El trato del personal del FONART para brindar su apoyo fue cordial? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>20. ¿Se le entregó suficiente información para realizar el trámite? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>21. ¿Realizar el trámite fue fácil? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	
	COMENTARIOS	
	4	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

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

Los procedimientos denominados: **Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por FONART; Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART; Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria; y Organización, Logística y Ejecución de una Feria Artesanal.**

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

El Procedimiento denominado: **Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización.**

- Primera edición (Noviembre de 2015), elaboración del Procedimiento.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada está distribuida de la siguiente manera:

- Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.

IX.- APROBÓ

Los Procedimientos **“Atención de Ferias y Eventos Especiales no considerados en el Programa Anual de Ferias que pueden ser Apoyados por FONART” VZG-PR-DCO-431-1; “Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde Participa el FONART” VZG-PR-DCO-431-2; “Selección de Estados y Ramas Artesanales que se Incluyen en una Feria” VZG-PR-DCO-431-3; y “Organización, Logística y Ejecución de una Feria Artesanal” VZG-PR-DCO-431-4**, fueron validados en la Segunda y Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fechas 14 y 18 de julio del año en curso respectivamente y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 20 de octubre de 2014.

El Procedimiento **“Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización” VZG-PR-SAyDA-400**, fue validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 14 de octubre del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 13 de noviembre de 2015.



X.- ELABORÓ

Mtra. Irene Méndez Lucano

Subdirectora de Adquisición y Distribución de Artesanías



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)

