







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS

**JUNIO 2016** 

.





### CONTENIDO

I	PRE	SENTACIÓN		ı
II	OBJI	ETIVO GENERAL		II
Ш	MAP	A DE PROCESOS DE ALTO NIVEL		'' 
IV	RELA	ACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
				V
V	DES	CRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	,	V
	V-1	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías VZG-PR-DAA-430		
		Nombre del Procedimiento	V-1	1
		Objetivo	V-1	1
		Alcance	V-1	1
		Referencias	V-1	2
		Responsabilidades	V-1	2
		Definiciones	V-1	7
		Insumos	V-1	11
		Resultados	V-1	11
		Interacción con otros Procedimientos	V-1	11
		Políticas	V-1	11
		Desarrollo del Procedimiento	V-1	12
		Diagrama de Flujo	V-1	19
		Medición	V-1	23
		Formatos e Instructivos	V-1	24
	V-2	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales. VZG-PR-DAA-430-1		
		Nombre del Procedimiento	V-2	1
		Objetivo	V-2	1
		Alcance	V-2	1
		Referencias	V-2	1
		Responsabilidades	V-2	2
		Definiciones	V-2	7

·

in the state of th





	Insumos	V-2	9
	Resultados	V-2	9
	Interacción con otros Procedimientos	V-2	9
	Políticas	V-2	9
	Desarrollo del Procedimiento	V-2	10
	Diagrama de Flujo	V-2	15
	Medición	V-2	18
	Formatos e Instructivos	V-2	19
VI	SIMBOLOGÍA	VI	
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII	
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII	I
IX	APROBÓ	IX	
X	ELABORÓ	X	
ΧI	VALIDÓ	ΧI	
		A	





### 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 articulo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

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

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





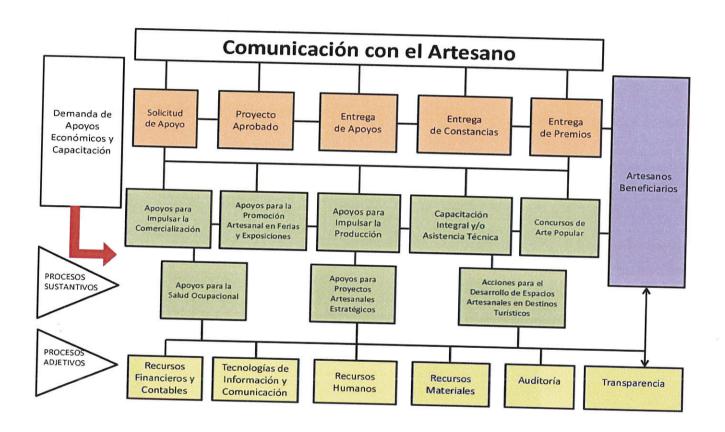
II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Departamento de Adquisición 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.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso:

Adquisición de Artesanías.

### Procedimientos:

Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías; y

Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales.





# V-1 Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VZG-PR-DAA-430



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

1 de 53

### NOMBRE

Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías.

### **OBJETIVO**

Establecer y normar los mecanismos de seguimiento y control al acopio de artesanías del Programa FONART dentro de la Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización, a fin de cumplir con los acopios autorizados en el COVAPA, y responder a las necesidades de mercancía en las Tiendas de la Entidad, mediante la aplicación de los apoyos a los artesanos que cumplan con los requisitos y criterios de las Reglas de Operación vigentes.

### **ALCANCE**

### Personas que afecta:

Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías.

### Áreas que Afecta:

Dirección Comercial; Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Departamento de Almacén de Artesanías; Tiendas FONART; Departamento de Promoción Internacional de Artesanías; Dirección de Administración y Finanzas; y Departamento de Presupuesto.

### Actividades que afecta:

Acopio de artesanías en campo o en oficinas centrales, a los artesanos que se ubican en diferentes localidades y municipios de la República Mexicana, y que se encuentran por debajo de la línea de bienestar, así como la autorización de los proyectos en las Sesiones del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).

### Exclusión:

Área de Consignación



### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

2 de 53

### REFERENCIAS

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

### **RESPONSABILIDADES**

### De la Dirección Comercial de Artesanías

- Aprobar el Plan Anual de Acopio de Artesanías del Programa FONART;
- Aprobar los mecanismos necesarios y suficientes para la ejecución del presente procedimiento;
- Instruir al Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización) que se lleve a cabo de manera eficiente y confiable la atención a los artesanos para el acopio de las artesanías;
- Coordinar con la Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías, el Plan Anual de Acopio de Artesanías en función a la demanda de las Tiendas FONART y con los encargados de los Departamentos de Almacén de Artesanías y Promoción Internacional de Artesanías;
- Presentar los proyectos de Acopio de Artesanías ante el COVAPA para su validación aprobación; y
- Solicitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos para la ejecución de los proyectos de acopio.

# De la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías

- Coadyuvar con la Dirección Comercial en la aplicación y supervisión del presente procedimiento;
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías y Dirección de Operación la revisión y aprobación del Plan Anual de Acopios de Artesanías;



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

3 de 53

- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Acopios de Artesanías y el desarrollo de éste en apego a la normatividad de las Reglas de Operación vigentes; y
- Coordinar con la Dirección Comercial de Artesanías la integración de los proyectos que serán presentados ante el COVAPA, para su validación y aprobación.

# Del Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Apoyos para Impulsar a la Comercialización)

- Elaborar el Plan Anual de Acopios de Artesanías;
- Integrar los proyectos Artesanales que son presentados por la Dirección Comercial, ante el COVAPA para su validación y aprobación;
- Resguardar la información generada durante la ejecución del procedimiento;
- Notificar los proyectos artesanales aprobados en el COVAPA a los artesanos, Casas e Institutos de Artesanías y en su caso a los enlaces FONART en los estados a efecto de que se puedan ejecutar;
- Emitir los informes que requieran las instancias Internas con respecto a las acciones llevadas a cabo por la vertiente;
- Solicitar por correo electrónico al Departamento de Almacén de Artesanías, el apoyo del personal que estará comisionado para realizar los acopios en campo;
- Informar mediante correo electrónico al Almacén de Artesanías el tipo y la cantidad aproximada de piezas que se acopiarán en campo para que se prevea el material de empaque y embalaje;
- Verificar que los artesanos cumplan con los requisitos que establecen las Reglas de Operación, vigentes, antes de otorgarles el apoyo;
- Efectuar el acopio de artesanías desde la oficina, o bien, directamente en campo, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al procedimiento establecido;
- Entregar las artesanías acopiadas al Departamento de Almacén de Artesanías físicamente y con la respectiva documentación de órdenes de compra (copia legible del original);



### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

4 de 53

- Comprobar los recursos económicos de los apoyos entregados ante la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que el Almacén de Artesanías haya recepcionado la mercancía;
- Llevar un control de los acopios aprobados y ejecutados; y
- Supervisar que se realice en tiempo y forma la captura en el SCAPS de los artesanos beneficiados por esta vertiente.

# Del Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización)

- Apoyar en el proceso de acopios dentro de la oficina y directamente en la Comunidad con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al procedimiento establecido;
- Revisar que las piezas a acopiar se encuentren en buen estado;
- Capturar los Cuestionarios de Información Socioeconómica (CUIS);
- Capturar las órdenes de compra en el sistema informático correspondiente para la entrega de las artesanías físicamente y con documentos al Almacén de Artesanías;
- Capturar en el sistema informático Padrón de Beneficiarios (SCAPS) a los artesanos atendidos durante el mes; y
- Elaborar el expediente del proyecto autorizado y aprobado en el COVAPA.

### Del Departamento de Almacén de Artesanías

- Programar y designar al personal que apoyará al Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización) para la ejecución de los acopios directos en comunidad conforme al calendario mensual enviado por correo electrónico al Almacén de Artesanías;
- Prever y suministrar el material necesario para el empaque y embalaje de la mercancía que se acopiará en campo conforme al tipo y cantidad de piezas aproximado conforme al correo recibido por parte del Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización);



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

5 de 53

- Empacar, embalar y trasladar la mercancía cuando está se acopie directamente en la comunidad y la misma se entregue en las instalaciones físicas del Almacén de Artesanías;
- Recibir la mercancía que se acopie por el Departamento de Adquisición de Artesanías, física y documentalmente en campo o en oficinas, siempre y cuando este en buenas condiciones, y en su caso, se realizaran las aclaraciones pertinentes;
- Dar recepción a la mercancía y liberar los embarques, para que el Departamento de Adquisición de Artesanías, pueda realizar la comprobación del recurso ante la Dirección de Administración y Finanzas; y
- Registrar en el sistema informático las entradas y salidas de la mercancía acopiada por el Departamento de Adquisición de Artesanías, así como distribuir la mercancía a las diversas Tiendas FONART.

### Del Personal Operativo del Almacén de Artesanías:

- Apoyar en el proceso del acopio dentro de la oficina y directamente en la Comunidad con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes, procedimiento establecido;
- Llevar el material necesario y adecuado para el empaque y embalaje conforme al tipo de piezas que se acopiarán en campo;
- Revisar e identificar la mercancía y la orden de campo del acopio que se realiza dentro de la oficina o directamente en la Comunidad, así mismo hay que empacar y embalar la mercancía que se acopia directamente en la comunidad y trasladarla al Almacén de Artesanías;
- Resguardar la mercancía empacada dentro de la unidad móvil y ser corresponsable de la mercancía cuando el acopio se realiza directamente en la Comunidad, durante y en el , traslado de la misma hasta el ingreso al Almacén de Artesanías;
- Dar recepción a la mercancía acopiada por el Departamento de Adquisición de Artesanías mediante la identificación de piezas y la orden de compra; y
- Etiquetar y preparar embarques para la distribución de las piezas en las Tiendas FONART.



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

6 de 53

### De la Dirección de Administración y Finanzas:

- Recibir la solicitud de recursos por parte de la Dirección Comercial de Artesanías;
- Gestionar los recursos económicos solicitados por la Dirección Comercial de Artesanías y aplicar la suficiencia presupuestal para las solicitudes;
- Gestionar los requerimientos de viáticos del personal comisionado para ejecutar la entrega de apoyos para impulsar la comercialización con la presentación de la documentación que avale lo anterior;
- Generar los cheques o transferencias económicas para tener la disponibilidad del recurso económico en el momento de la entrega de los apoyos para impulsar la comercialización;
- Recibir las comprobaciones de los recursos económicos con la recepción de la mercancía generada por el Departamento del Almacén de Artesanías; y
- Supervisar la conciliación de los recursos económicos solicitados contra lo comprobado.

### Del Departamento de Presupuesto:

- Elaborar los cheques o transferencias de los recursos económicos solicitados;
- Concentrar, revisar y dar seguimiento a las comprobaciones de los recursos solicitados; y
- Conciliar los recursos solicitados contra lo ejecutado.



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020 PÁGINA: V-1

7 de 53

### DEFINICIONES

Almacén de Artesanías

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

Acopio en Comunidad

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

Acopio en Oficina

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

CONEVAL

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales. Es la instancia última de decisión en el Fonart, integrada por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial, Dirección de Operación, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y Subdirección de Programas Sociales, el cual se reúne para la revisión y validación de proyectos artesanales de las seis vertientes del FONART.



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

8 de 53

CUIS

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

**CURP** 

Clave Única de Registro de Población.

**Entidades Federativas** 

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

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

Matriz DAM

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



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

9 de 53

### Movimiento de Almacén

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

### Formato de Acopio de Artesanías

Documento que comprueba y ampara el acopio de la artesanía al productor, el cual describe el acopio y contiene la firma o huella digital del artesano beneficiario.

### Orden de Compra

Documento emitido por el Departamento de Adquisición de Artesanías, a través del Sistema Informático, en el que se detalla ampliamente el acopio de la artesanía y la cual requiere el Departamento de Almacén de Artesanías para ingresar la mercancía.

### Padrón de Beneficiarios

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

### Plan Anual de Acopio de Artesanías

Diseño de acopios anualizado que elabora el encargado del departamento de compras con la finalidad de establecer en él, las metas de acopios por número y por monto a ejercer en un año de calendario y los artesanos beneficiados del programa.



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

10 de 53

### Reporte de Cierre

Mensual

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

ROP'S

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

SCAPS

Sistema de Control de Apoyos de Programas Sociales.

Secretario Técnico del COVAPA

Servidor Público designado por el Secretario Ejecutivo del COVAPA (Dirección de Operación) que convoca a los participantes al COVAPA, coordina la integración de la información antes, durante y después de las sesiones del COVAPA y coadyuva al funcionamiento del mismo, entre otras atribuciones y responsabilidades, de conformidad con los lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA vigentes.

Sistema Informático

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

Solicitud de Apoyo

Formato oficial "Solicitud de Apoyo al FONART" presentado por el artesano o su representante, incluido como anexo en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente.



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

11 de 53

### **INSUMOS:**

- Plan anual de acopios de artesanías; y
- Solicitud de Apoyo que cumpla con requisitos y criterios de las ROP'S;

### **RESULTADOS:**

Acopio de las Artesanías.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos de las Tiendas FONART;
- Procedimiento del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías;
- Procedimiento del Departamento de Almacén de Artesanías;
- Procedimiento de Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobado en COVAPA; y
- Procedimiento de Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales

### POLÍTICAS:

- La Dirección Comercial de Artesanías aprobará el plan anual de acopio de artesanías;
- Las Tiendas FONART, así como el Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, deberán solicitar por oficio los pedidos especiales para su cotización, previa autorización del Director Comercial de Artesanías.



Comercialización de

Artesanías

# PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS

### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

12 de 53

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento			VZG-PR-DCO-430			
Unida	nd Administrativa:			uimiento y Control al Acopio de Artesanías  mento de Adquisición de Área Responsable: Di		Dirección Comercial de Artesanías		
		Depart	Artesanías				Irection Comercial de Artesarias	
Descrip	oción de Actividades Unidad					Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
Paso 1	Administrativa/Puesto  Elabora plan anual de acopio de artesanías a través de análisis de existencias en el sistema informático y necesidades de los puntos de venta FONART.			stema	Plan anual de acopio de artesanías	10 a 15 días		
2	Titulares de la Dir Comercial y Subd de Adquisición y Comercialización Artesanías	irección	Revisa el Plan anual para dar su aprobinecesidades comer FONART. ¿Cumple con las necesión de paso 5 No: ir al paso 3	ación en función ciales de las ti	a las endas	Plan anual de acopio de artesanías	1 día	
3	Titular del Depart de Adquisición de Artesanías	amento	Adecúa el Plan anua conforme a las obser Dirección Comercial y	rvaciones realizadas	sanías por la	Plan anual de acopio de artesanías	2 a 4 días	
4	Titulares de la Dirección Comercial / Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías / Departamento de Adquisición de Artesanías y Coordinación de Tiendas / Almacén de Artesanías.		ección	Plan anual de acopio de artesanías	1 día			
5	Titular del Depar de Adquisición d Artesanías		Integra el Proyec presentación ante e Plan anual de ac anticipación al me considera los siguier • Formato de artesanales	el (COVAPA) confo copio de artesanía es de ejecución, e	rme al is con el cual	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 a 5 días	
6	Titulares del Departamento de Adquisición de Artesanías y de Subdirección de Adquisición y	la	Requisita el Formatoremite vía correo Técnico del (COVAF	electrónico al Se	cto y lo cretario	Formato de Envío de Proyectos Artesanales al COVAPA.	1 día	



### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

13 de 53

	Procedimien	VZG-PR-DCO-430	
	Seguimiento y Control al Aco		
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanía

Paso	Unidad Administrativa/Puesto		Documento de	Duración
	, willingtrativa/r desto	Actividad  Entrega a la Subdinación de Aleideiro	Troboic (Claus)	Management of
7	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Entrega a la Subdirección de Adquisiciones y Comercialización de Artesanías el proyecto y este a su vez lo entrega a la Dirección Comercial para que lo presente ante el COVAPA para su dictamen.	Presentación de	1 día
8	Sesión del COVAPA	Analiza el proyecto presentado y determina su viabilidad. ¿Se aprueba proyecto? Si: ir a paso 9 No. Concluye Trámite.	Resolución de COVAPA	1día
	Titular del Departamento	Envía mediante correo electrónico a sus homólogos en Casas e Institutos de Artesanías, Enlaces FONART de las Entidades Federativas y/o contactos de artesanos en comunidad la notificación de que el proyecto ha sido autorizado por COVAPA, para la confirmación del acopio con los artesanos y la integración de expedientes individuales.		
9	de Adquisición de Artesanías	<ul> <li>Solicitud de apoyo.</li> <li>Carátula impresa del CUIS en donde es elegible el artesano, el cual sustituye el formato de: Matriz DAM, y constancia de no adeudo</li> <li>Copia de credencial de elector</li> <li>Copia de CURP</li> </ul>	Correo electrónico	1 a 5 días
10	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Acuerda con su homólogo en la Casa e Instituto de Artesanías, Enlaces de FONART de las Entidades Federativas y/o contacto de artesanos sobre la ejecución del proyecto, para lo cual solicita el listado de los posibles artesanos que participarán en el acopio, cumplan con los requisitos de elegibilidad conforme a las Reglas de Operación vigentes de la Entidad y acuerdan la fecha y lugar para el acopio: En oficina, Pasa No. 13 En campo, Continúa 11	Correo electrónico / Llamada Telefónica	1 a 5 días



### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

Procedimiento

Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

VZG-PR-DCO-430

PÁGINA: V-1

14 de 53

Unidad Administrativa: Depar		amento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dir	rección Comercial de Arte	esanías	
Descrip	ción de Actividades					Documento de	Duración
Paso	Unidad Administrativa/P	uesto		tividad		Trabajo (Clave)	
11	Titular del Departa de Adquisición de Artesanías	amento	Envía mediante Departamento de Aln copia a la Subdire Comercialización de mensual de Apoy Comercialización pa personal de apoyo, vo y cantidad de piezas campo.	cción de Adquisici Artesanías el caler os para Impulsa ara la asignación ehículo e indicando e	on y on dario on dario on de o	Correo electrónico con calendario mensual de apoyos para impulsar la comercialización	1 día
12	Titular del Depart de Adquisición de Artesanías	amento	Asigna al personal or artesanías, los pro- impulsar la comercia campo y oficina durar	yectos de apoyos lización que ejecuta nte el mes.	para ará en	Correo electrónico	1 día
199			Da seguimiento a los la comercialización, s al lugar del acopio, y	solicita viáticos para	acudir	- 15 v	
13	Personal Operati Departamento de Adquisición de Artesanías		tantos; - Formato de contra - Solicita al homólo de Fomento Artes de las Entidades artesanos que pa	ogo de la Casa e Ir sanal y /o Enlace FC s Federativas el lista rticipará en el acopio quisitos de elegibilio	nstituto NART ado de o y que	Formato de Acopio de Artesanías. Formato de Contraloría Social	3 a 5 días
14	Titulares de la D Comercial / de la Subdirección de Adquisición y Comercialización Artesanías / del Departamento d Adquisición de Artesanías	ı ı de	Solicita ante la Dire Finanzas mediante Recursos con el Presupuestal el COVAPA para los Impulsar la Come calendario mensual, de anticipación al ac	el Formato de Solic sello de Dispon recurso autorizado proyectos de Apoyo ercialización confor por lo menos con	itud de ibilidad o por os para me al	Formato de Solicitud de Recursos.	1 a 15 días
15	Titular de la Dire Administración y Finanzas		Radica el recurso e de Apoyos para Imp	en la cuenta de la V ulsar la Comercializa	ertiente ición.		



21

Titular y Personal

Operativo del Departamento de

Adquisición de

Artesanías, y Personal Operativo

Adquisición de

Artesanías

### PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS

Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

Procedimiento

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

Formato de Acopio

de Artesanías

1 a 5 días

15 de 53

		Frocedimer	110		\/70 DD D00 /	
		Seguimiento y Control al Ac	opio de Artesanías		VZG-PR-DCO-4	30
Unio	dad Administrativa:	Departamento de Acopio de Artesanías	Área Responsable:	D	irección Comercial de /	Artesanías
Descri	ipción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Pues	to Act	ividad		Documento de	Duración
16	Titular del Departamento de Adquisición Artesanías	Solicita mediante oficio la cheques del apoyo a e anticipación del acopio.  En caso de requerir can mediante requerimiento a	a elaboración de cheq ejecutarse con 7 días nión de valores se so	s de	Oficio para solicitar cheque o Requerimiento de Camión de Valores	1 a 7 días
17	Titulares de los Departamentos: de Adquisición de Artesanías y Almacé de Artesanías	El personal operativo de y Almacén de Artesanías donde se reúne con el Instituto de Fomento Ar y/o contacto directo con En caso del acopio en of Almacén de Artesanías personal operativo de Admacén.	s acude al lugar del ac homólogo de la Cas tesanal, Enlace FON, n los artesanos icina se entrega directo donde está presente	copio sa e ART o en e el		1 a 5 días
18	Homólogos de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal o Enlaces FONART de las Entidades Federativas y/o contacto de artesanos	comercialización conforn	de los artesanos oyos para impulsar ne al listado que di o; del CUIS; ial de elector; y	que la	Formato de Solicitud de Apoyo Formato de CUIS y Matriz DAM	1 a 5 días
19	Titular y Personal del Departamento de Adquisición de Artesanías	Integra el Comité de Co artesanos que participará	ontraloría Social con n en el acopio de camp	los po.	Formato de Contraloría Social	1 a 5 días
20	Titular y Personal Operativo del Departamento de	Ejecuta el acopio en car las piezas artesanales verifica que se encuentre los precios y documenta	que ofrece el artesa en buen estado, acue	ano, erda	Formato de Acopio de Artesanías.	1 a 5 días

los precios y documenta el acopio en el Formato

Entrega la mercancía al personal de Almacén de

Artesanías las piezas que ampara el Formato de

Acopio de Artesanías para su empaque.

de Acopio de Artesanías.



### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1 16 de 53

y del Almacén de Artesanías	

	Procedimient	to	VZG-PR-DCO-430
	Seguimiento y Control al Aco		
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
22	Personal Operativo del Almacén de Artesanías	Verifica la cantidad de piezas y firma de haber empacado la mercancía que se menciona en el Formato de Acopio de Artesanías. Una vez verificada la mercancía empaca, embala y la resguarda en el vehículo asignado para su traslado al Almacén de Artesanías.		
23	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías	Recaba la firma y huella del artesano en el formato de Acopio de Artesanías, entrega una copia al artesano, otra al Almacén de Artesanías y el original lo resguarda.  Recaba la información del Formato del Cuestionario para obtener el índice de satisfacción de los beneficiarios de las Vertientes del Programa FONART así como el de Contraloría Social.	Formato de Acopio de Artesanías. Formato de Contraloría Social	1 a 5 días
24	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías	Realiza el pago de la mercancía contra Formato de Acopio de Artesanías a cada artesano en efectivo o mediante cheque.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días
25	Departamento de Adquisición de Artesanías (Capturista)	Genera las Órdenes de Compra mediante la captura del formato "Acopio de Artesanías" en el Sistema Informático y entrega al Departamento de Almacén de Artesanías, durante los 15 días hábiles posteriores a la compra en campo dependiendo de la cantidad de proveedores y artículos. Entrega las órdenes de compra mediante memorándum al Almacén de Artesanías.	Formato de Orden de Compra Memorándum	5 a 15 días
26	Titular del Departamento de Almacén de Artesanías	Identifica e ingresa la mercancía físicamente contra las órdenes de compra y libera el embarque posterior a la recepción de los documentos de Órdenes de Compra.		
27	Titular Departamento de Almacén de Artesanías	Libera el acopio y entrega el movimiento de almacén (recepción) al Departamento de Adquisición de Artesanías para su posterior comprobación,	Formato de Orden de Compra con sello de recepción.	



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1 17 de 53

	Seguimiento y Control al Aco	VZG-PR-DCO-430	
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanía

	Unidad		Documento de	Durasián
Paso	Administrativa/Puesto	Actividad	Trabajo (Clave)	Duración
28	Departamento de Adquisición de Artesanías (Capturista)	Genera el reporte de beneficiarios mediante la captura de los artesanos atendidos en el sistema informático (SCAPS) en el mes y archiva en electrónico.	Reporte SCAPS	1 a 30 días
29	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías y Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Lleva a cabo el procedimiento de Comprobación de Fondos Aprobados en el COVAPA" para integrar en el expediente la Comprobación de los Recursos con los siguientes documentos, mismos que deberán tener una copia fotostática para el archivo del Departamento de Adquisición de Artesanías:  • Formato de Acopio de Artesanías; • Recepción de la orden de compra con sello del Almacén correspondiente; y • Solicitud de recursos.	Oficio de comprobación.  Formato de Acopio de Artesanías. Formato de Orden de Compra con sello. Formato de Solicitud de Recursos.	5 a 10 días posteriores a la entrega de órdenes de compra con sello del Almacén de Artesanías
30	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Integra los expedientes individuales de beneficiarios con copia de los documentos correspondientes y archiva.  • Formato de solicitud de apoyo individual (original)  • Proyecto COVAPA (copia);  • Solicitud de recursos (copia);  • Formato de Acopio de Artesanías (copia);  • Orden de compra con sello de recepción (copia);  • Copia de la credencial de elector y CURP (copia);  • Caratula de la captura de CUIS (copia); y  • Oficio(s) de comprobación de recursos con sello de recibido por parte del Área de Dpto. de Presupuestos y Finanzas (copia).	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA. Formato de Acopio de Artesanías. Contraloría Social Formato de Solicitud de Recursos. Solicitud de Apoyo Formato caratula de CUIS Formato de Orden de Compra con sello. Oficio de comprobación.	15 a 30 días
31	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía mediante correo electrónico el formato de Acta de Hechos de Contraloría Social a la Dirección de Operación. Escanea los formatos y resguarda en archivo electrónico y físico.	Formato de Contraloría Social	1 a 10 días



### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

18 de 53

	Procedimient	VZG-PR-DCO-430		
Unidad Administrativa:	Seguimiento y Control al Aco			
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías	

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración		
32	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías / Departamento de Presupuesto	Concilia el presupuesto ejercido en el mes y firman de conformidad, ambas áreas.	Formato de Conciliación	1 a 5 días		
33	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías / Personal Operativo	Integra expediente y archiva.		15 a 30 días		
4		FIN DE PROCEDIMIENTO				



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

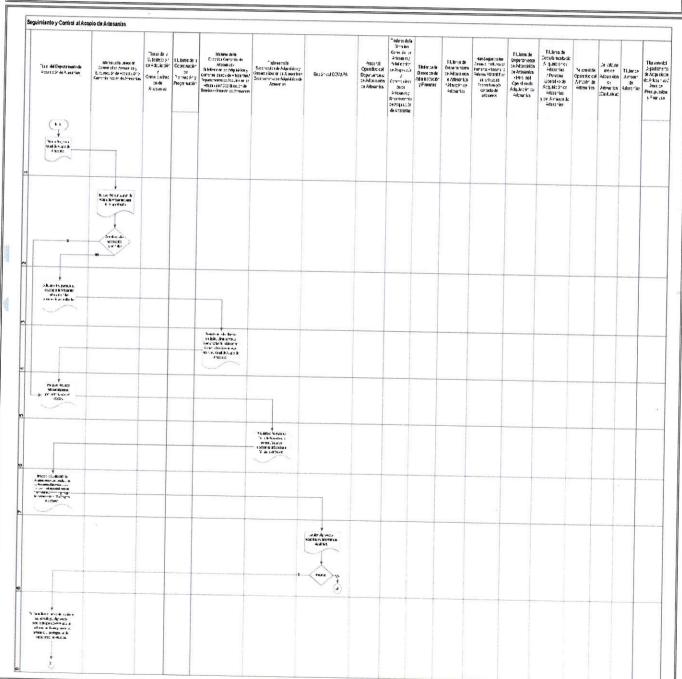
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

19 de 53

### DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimient				
	Seguimiento y Control al Aco	VZG-PR-DCO-430			
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanía		





### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

Procedimiento

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

20 de 53

	Segui		Control al Aco		anías		١	VZG-F	PR-DO	CO-43	80		
Inidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías			Área Responsable:		Di	Dirección Comercial de Artesanías						
scripción de Actividades	1												
								•					
interes Saraine Opponie	Tahrdi i kitaw masakawa a Sardinobinte when a lasakawa i Pangadano etao a fasakawati	Become Saladian Security Secur	Mestra upontro de 146 d	ma de la currence de como de departemente de como de c	te Engarando :: Educario de Adaganos :: Educario de Adaganos ::	"directed control of the control of	Inure de Agantment et Descusa finds Descusa Orientes Descusarios Descusarios	Titlers in less an extende Sharakierie Alessine Hersood Dermiserie Salania, relidirenter Sarania	uparino de	Digarbanetus es dala si per es del transis adoptivata	blatt dhafrib Militia	Burne de l'égaltmens te potent éndo paturis l'arti de magnesse s norms	
The second secon			Name of the second seco										
State of a secretary				harry british to the state of t	CZ .								
B(57)(1)					FAAR ACAR ACAR ACAR ACAR ACAR ACAR ACAR	icoge NXd Notice Baha. Notice Baha. Notice Baha. Notice Baha. Notice Baha. Notice Baha. Notice Baha.							



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA CODIGO: VZG-PR-DCO-430 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

21 de 53 Procedimiento VZG-PR-DCO-430 Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías Unidad Administrativa: Departamento de Adquisición de Área Responsable: Dirección Comercial de Artesanías Artesanías Descripción de Actividades

10	eguintier to y Co	intica at Atopii	oe Artesar a:															
	Til aree Dapadorsett is for, dele 4 Aresettes	Take-ord Descriptions of the American Subsections Servicing Descriptions descriptions		Tiller to a Coordination co Plantacor , 2 og america	Administration of Administration of Services (Common Parties)	in weits!	Será- del CovaPa	Finand Georgiach Beautamen Oce Oce Okusedi d-Oderric	wreston	Tillerde a Directines Asmiristado ny Frantse	Lulmond Espannente e Aquacande American Parrican Granica	TULL Spread as Created Particles delice own dynamic of Energy Control of the Ended perfection of the particle of the particle of the per-	Tuund: Erpann-taladanili dak-banis (Peran Olantii di dabii) nin eenis	Turnedd Departerste de Admis Jane Amerika Fonad deperteurskap Jan Asterste greddinger (* 1985)	Personal da Obaranko dal Paraccio de Gressonas	Desertences de Deput ein de Seisonie (Operate)	Bahre Mudare Aranis	Turnes Den krie Medikida Alemia, // Pres ess Para
100												<b>V</b>	MATE CARE SALVES OF THE PART WAS TO OFFICE OF THE PART WAS TO OFFICE OF THE PART OF THE PA					
										A A STATE OF THE S			oni entist oninentis universe entiste per interpretaria					
					-									Pang area to a weet to from the most of the fact of th				
								October 1997 State of the State							ATELEMISEE PROCESSIVE STA			
													Sincheste benefit de la constitución de la constitu					
						A 2				панамана профосит нефеналу для			Nucleiske: Thetaske: There does what her hyder:					
						1							tdisciples smoken smoken smoken smoken smoken smoken					
		44														Constructions  James and  James a		
																V	Serias System Tarent and	
									A STATE OF THE STA								ther same same s an electrical water but trans water but trans	



Unidad Administrativa:

#### PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE **ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS**

#### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

Procedimiento

Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

Departamento de Adquisición de

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

The Miles are stoped to the second to the se	There is the state of the state	Ticus de a Subiración de Azonia ding Curen dispire de adsorbe	Tillmösle Oppränsiänks Paessiänk Paganasiän	The bloomers of claims; in the and of the and of the claims; in the and of the claims; in the and of the claims; in the and of the a	Tauri Slenicalidity Emundikanini Distribution Distribution Same	Sestor de CONNOR	Fenoral Operation and Separation and Separation de Production	In as kill.  Discontinuation  I date a built  Late of the  Johnson to  Community  Late and the  American	Tour se la Dissossin de Actuissading Financias	Tubuses Apatematel Adjuktorie Atsanie Estaciole Atsanie	Fordigus le as General Miles de French Alexandr French CAGT (de L'Ober Fried en ar minimie (de March	Threadd Applicative of quick (1800) (Second Considera- tions) (Second Considera- th), a sit deble suite	in ya dd Darrameilo sa Astala di Astala di Astala di Veracel Darramei de Adquisier se Astala di Astala de Astala de	Personias Openinais Airesteas Abentas	Baserum en bosa Associación de se a Associación Especiales	Tourdd Ansid de Ansin v	Tidensi Denorali Alphiera Pa Pranthalla Pranthalla Tierre
															Seat Teak lash Year in Ignatus Acadeshas Armin with 578		
		And the state of t			fevere and sakit als typewherk yttless Cells prograv enthelisappen others												
THE LOW YE THANK ALL SHORE Y LOW SE. LINES BY LOW SE.																	
uk ekensis kulimakea festaran La sisaka rang aban rasiksiasa																	
												-					ir v m
								100 mm (100 mm) (100				ings grants nie					



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

23 de 53

**MEDICIÓN** 

La medición de este procedimiento se hará en función a:

"Porcentaje de Acopios realizados de conformidad con el Plan Anual de Acopio de Artesanías Aprobado"

#### Variable 1:

Número de acopios realizados en el año calendario

#### Variable 2:

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

#### Formula:

(Número de acopios realizadas en el año calendario / Número total de acopios a realizar de acuerdo al plan anual de acopio de artesanías del año calendario)\*100



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

24 de 53

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
	Plan Anual de Acopio de Artesanías
	Formato de solicitud de apoyo Fonart
	Formato de presentación de proyectos artesanales
	Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad
Formatos utilizados por el	Cuestionario de Información Socioeconómica
Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de	Formato de envío de proyectos artesanales
Apoyos para Impulsar la	Formato de Acopio de Artesanías
Comercialización)	Formato de contraloría social
	Formato de Orden de Compra (captura)
	Formato de Orden de Compra con sello de Recepción
	Caratula CUIS de Elegibilidad



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

25 de 53

## Plan Anual de Acopio de Artesanías





No.(1)	No. de COVAPA (2)	Nombre del acopio (3)	Rama artesanal (4)	Estado (5)	Municipio (6)	Lugar para la compra (7)	Mes de ejecución (9)	Propuesta de monto para compra (10)	Artesanos a beneficiar (11)	Promedio de compras por artesano (12)	Observaciones (13)
les.						, 14-x					100 g 100 g
			39"	1150						188	
	*	han dille									
				***************************************						anamanan kanaman ka	
											- 7



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

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



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1





RESIDENCE OF	And the second s						-	-echa de elaboración / /
		FL.	So	licitud de	(marque	con una X)		
Ca <sub>l</sub>	pacitación Integral Asistencia Técnica ()	Apoyos para Impul la Producción ( )		yos para In Comercializ	npulsar zación	Apoyos para I Artesanal e Exposio	n Ferias y ciones	Apoyos para la Salud Ocupaciona
		I. Datos Ge	nerales de	l solicitan	te o repr	esentante de la	os solicitante	s <sup>1</sup>
Apel	llido paterno:			Ar	oellido m	aterno:	L	
	nbre(s)							Edad:
	e y número.				Localid	ad:		Luau.
	icipio/Delegación:			En	tidad Fed			
	igo postal				Grupo ét	nico:		
Sexo		Hombre	Mujer	R	ama arte	sanal:		
	eo electrónico:					Número telef	ónico:	
CUR				RF	C (En s	u caso):		
Padi	ron Nacional de Ar	tesanos (en su caso	):	STREET, B		ar Fredrick	- m	THE THE PARTY OF T
	con fundamento en tículo 32-D del Códi onales con la SEDE		y Federal o ación, otorg	le Transpa go mi conse	rencia y entimient	Acceso a la Info o y conformidad	rmación Públi para que el F	ca Gubernamental, en relación con ONART, comparta mis datos
			.1 Capacit	ación Inte	aral v/o	Asistencia Téci	nico	
		¿Para cuál	de estas m	odalidade	s solicita	el apoyo? [marc	IIICa	1
[	]	Capacitación Integra		[1	Jonona	or apoyo: [marc	Asistencia	
- 1		¿En qué mon	nento de la	cadena pro	oductiva	necesita atenció	n del Program	a recilica
		[marque con una [X]					escriba su nec	
	] Organización				N. 19	1/1-	2001124 54 1166	occidad
	Materia Prima							
	Proceso Prod			5 1 4				CONTRACTOR
	] Comercializad	ción	L. L.	U 700	7 3 3 2 7	4 2 X-7 A-		
						la Producción		
Δ	novos Individuales	noro Impulação Is Desi	Marque d	on una X e	el tipo de	apoyo solicitado	)	
	poyos muividuales	para Impulsar la Prod	uccion [ ]			Apoyos Grupale	es para Impuls	ar la Producción [ ]
		[marque con una X	una o mas	de las sigu	a el apoy ientes op	ociones e indique	a <b>r la producci</b> e el importe so	ón? plicitadol
Acti	ivo Fijo para la prod trabajo o t	ucción artesanal (her aller de producción)	ramienta de	e			Insumos	,
	Concept		Importe		0	Concepto		Importe
[]	Adquisición d	e herramientas		[1]		Materias primas		
[]	Adquisición de	taller artesanal		[]		Insumos		
[]	Construcción d	e taller artesanal		[]		Servicios		
	Rehabilitación o	le taller artesanal		[]	Gast	os de administra	ción	
		tro						
		Descri	ba las Accid	ones del Pi	royecto y	Aportación del	Recurso	
						127),		

	II.3 Apoyos para Impulsar la Comercialización
II.3.1 Apoyos	individuales para Impulsar la Comercialización (Acopio de artesanías)
	lique la cantidad, la descripción y el precio de las artesanías



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN:	TERCERA
----------	---------

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

No.	Cantidad	Col	ncepto	Importe				
			Total:					
		Describa las especificado	ciones de lo solicitado:					
		COUNTY OF THE PROPERTY OF THE	tesanal en Ferias y Exposiciones					
		Marque con una X el ti						
Α	poyos Individuales er	Ferias y Exposiciones [ ]	Apoyos Grupales en Ferias y	Exposiciones [ ]				
No.		Concepto		Importe				
1	Alojamiento, trans	porte y seguros de viajero.						
2	Pago correspondi	ente por uso de stand (espacios, m	obiliario).					
3	Registro de marca	a.						
4	Diseño de logotip	0.						
5	Diseño de Imager	n o identidad Comercial (material gr	ráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.)					
6		ue, envase, etiquetas y cajas.		a 1				
7	Diseño de materia	al gráfico.						
8	Diseño de página	de Internet.						
9	Elaboración de empaque envase y cajas.							
10	Elaboración de er	nbalaje.						
11	Impresión de etiq	uetas.						
12	Impresión de mat			5 70				
13	Código de barras	and the second s						
14	76677665014650	ificación en competencias laborale	s					
15		ormas oficiales mexicanas	ecentration de la company	ET 1530 SI ON SO THE EST SO SERVED AS				
			ciones de lo solicitado:					
189	Series S							
			Salud Ocupacional					
		Para cuál de estas modalidades s	olicita el apoyo? [marque con una X]					
	Cor	ncepto	Describa su neces	sidad				
[]	Adquisición de pren	das, accesorios y equipo que						
		pienestar físico de la artesana o						
	artesano.	Haras area famonton una quitura						
	instrumentación de ta de salud preventiva.	alleres que fomenten una cultura						
	Otros (especifique)							
LJ	Otros (copcomque)							
		Declaro bajo prote	sta de decir verdad					
			9					
			Artesano o Artesana					

No.	Instructivo del Formato de solicitud de Apoyo FONART
1	Colocar la fecha en la que se realiza la solicitud.



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

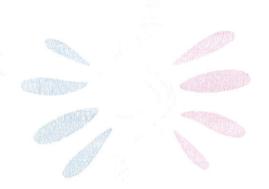
VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1 29 de 53

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



Formato de Presentación de Proyectos Artesanales Presentación de proyectos artesanales ante el COVAPA



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN:	TERCERA
CODIGO:	VZG-PR-DCO-430
HOMOCLA	VE: FONART-NIS-0020
PÁGINA: V	-1 30 de 53

					Número Ui	nico de Proyecto:	
					Fech	a de elaboración:	
					Part	ida Presupuestal	43107
				ertiente e con una X]			
Capacitación Int. y As Téc. ( )		la Producción	Concu	rsos de Arte opular		nra Impulsar la rcialización ( )	Apoyos para la promoción artesanal er Ferias y Exposiciones ( )
Гіро de Ароуо:		Individ	lual ( )			Grupo Organ	izado ( )
		I. D	atos de quie	n elabora el pro	yecto		
Nombre:							
Cargo:							
Institución (en su caso	):						
		I	I. Datos gen	erales del Proye	eto		
Nombre:	L.						
Тіро:	Nueva	propuesta				Continuidad ( )	
Línea de Ejecución:	Tra	adicional		Rescar	te		Innovación ( )
Número Único de Solicitud de la vertiente:		Fecha de elaboraci solicitud:	ión de la			Medio de recepción de la solicitud:	
Origen de la Solicitud:	Solicitud de A Individu ()	rtesanos	Solicitud de Artes		Propues	sta externa	Propuesta FONART (Concursos)
Objetivo							
Costo del Proyecto:				Artesanos a b	eneficiar:		
Rama Artesanal:				Grupo étnico:			
Tipo de Artesanía:							
			Localizac	ión Geográfica:			
Es	tado		Mı	ınicipio		Lo	calidad
Comentarios Adicionales:	2				l de la constant de l		ii.
Fecha de inicio				Fecha de térn	nino	1	
						Manager and the second	
II Datos anno (Gasas	Jefa de Departa	amento				Director Come	rcial
II. Datos específicos	s del Froyecto	III.1 Ca [marque con una	pacitación l	Integral y Asiste	ncia Técnica	anovol	
Tipo:			pacitación Ir		ac se soneno en	[ ] Asisten	cia Técnica
Concepto [marque	con una X]		(T)	- 171	e la solución (a	anexar plan de trab	ajo)



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1 31 de 53

[]	Materia Prima (Materiales)  Proceso Productivo  Comercialización  Nombre de los Técnicos:  Imarque con una Marque con una Marq															
[]	Materia Prima (Materiales)				77 - 100 - 10											
[]	Proceso Productivo															
[]	Materia Prima (Materiales)  Proceso Productivo  Comercialización  Iombre de los Técnicos:  Is del Proyecto (Anexar ria de cálculo):  Imarque con una X  Adquisición de herramientas  Adquisición de taller artesanal  Construcción de taller artesanal  Rehabilitación de taller artesanal  Otro  III  cias (número de piezas y  [ ] Alta  III.3.2 Apoy [marque con uso de stance (espacios, mobiliario, exhibidores, etc.)  3. Registro de marca  4. Diseño y producción de:  4.1 Logotipo  4.2 Imagen o identidad comercial (materia tarjetas, hojas membrete, etc.)															
	Nombre de los Técnicos:															
	Materia Prima (Materiales)  Proceso Productivo  Comercialización  ombre de los Técnicos:  del Proyecto (Anexar ria de cálculo):  [marque con un Activo Fijo para la producción artesanal  Concepto [marque con una X]  Adquisición de herramientas  Adquisición de taller artesanal  Construcción de taller artesanal  Rehabilitación de taller artesanal  Otro  III.3.1 A  dias (número de piezas y  [] Alta  III.3.2 Apoyos par [marque con una Concepto  1. Alojamiento, transporte y seguros de viajero 2. Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario, exhibidores, etc.)  3. Registro de marca  4. Diseño y producción de:  4.1 Logotipo  4.2 Imagen o identidad comercial (material gráfa arjetas, hojas membrete, etc.)  4.3 Empaque, envase y cajas	Honorarios	Viáti	icos	Materiales	Otros Gastos	Total									
i su	Materia Prima (Materiales)  Proceso Productivo  Comercialización  Nombre de los Técnicos:  Stos del Proyecto (Anexar moria de cálculo):  III [marque con una X]  Activo Fijo para la producción artesanal  Concepto [marque con una X]  Adquisición de herramientas  Adquisición de taller artesanal  Construcción de taller artesanal  Rehabilitación de taller artesanal  Otro  III.3.1 Apoyo tencias (número de piezas y o):  [ ] Alta  III.3.2 Apoyos para la [marque con una X]  Concepto  1. Alojamiento, transporte y seguros de viajero  2. Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario, exhibidores, etc.)  3. Registro de marca  4. Diseño y producción de:  4.1 Logotipo  4.2 Imagen o identidad comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.)  4.3 Empaque, envase y cajas	.2 Apoyos	a la Producc	ión Ja sa soligitó al ang												
	Activo Fijo para la produ		Sconcept			yoj ara la producción artesa:	nal									
	Concepto [marque co	on una X]				oncepto										
[]	Adquisición de herramientas		[]	Materias	100-											
[]	Adquisición de taller artesanal		[]	Insumos												
[]	Construcción de taller artesana	ıl	[]	Servicios												
[]	Rehabilitación de taller artesar	nal	[]	Gastos de	administración (No	o contempla mano de obra	o nago de salarios)									
	Otro		-7.64		3 390	Tomonipia mano de obia	o pago de salarios)									
	VENTON TO THE	III.3.1 Apovos	s para Imr	oulsar la Com	ercialización	WITH I WARE TRANSPORT										
Existe costo)																
- d988	[ ] Alta		[ ] Baja	a	White a second	[ ] Nula										
		III.3.2 Apoyos para la p	promoción	artesanal en	Ferias y Exposicio	nes										
	Concepto	[marque con una X 10	s concepto	os para los qu												
[]	Activo Fijo para la producción artesanal  Concepto [marque con una X]  Adquisición de herramientas  Adquisición de taller artesanal  Construcción de taller artesanal  Rehabilitación de taller artesanal  Otro  III.3.1 Ap  stencias (número de piezas y 10):  [] Alta  III.3.2 Apoyos para [marque con una 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		[]	4.4 Mato		ncepto										
[]	2. Pago correspondiente por	r uso de stand	[]		na de Internet	s, catálogos, revistas o	publicaciones)									
[]	3. Registro de marca	·	[]	4.6 Emba	alaje											
[]	4. Diseño y producción de:		[]	4.7 Etique												
[]	4.1 Logotipo		[]	5. Código		asociación mexicana de o AMECE)	e estándares									
[]	4.2 Imagen o identidad come tarjetas, hojas membrete, et	ercial (material gráfico: c.)	[]			n en competencias labo	rales									
[]	4.3 Empaque, envase y caja	s	[]	7. Certific	ación de normas	oficiales mexicanas										
		III.3.4	Concurso	s de Arte Pop	ular											
Tipo d	e Concurso	[ ] Nacional		[ ]	Estatal	[ ] Regio	onal									

No.	Instructivo del Formato de Presentación de Proyectos Artesanales
1	Colocar el número de COVAPA que asigne el Secretario Técnico del Comité de Validación de



#### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

32 de 53

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

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE STRIMATO ES GRATU

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

33 de 53

Programa del Fondo N Matriz de Diferenciación Cuesti	lacional para el Fomento de las Artesanías n entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM) ionario Complementario 2016
olio CUIS	Cuestionario [] de [ Mes Año
Sense and Calendary of Season States are also because the season sense and the season sense are also sense as	I. Datos de la persona interesada
1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa So	
ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN Y NOMBRE CON BASE EN EL CUIS.	Claif
NÚMERO DE PRIMER APELLIDO RENGLÓN	EGUNDO A PELLIDO NOMBRE (5)
CIES	Mes Afio
	AllO
Correo electrónico: [@]	□NO TIENE Teléfono:
	□ RIO □ CELULA R □ RECADOS
2. Nombre de su organización o taller:	3. Grupo étnico
4. Entidad:    Clave Entidad:	S. Municipio: Clave Municipio:
II. Datos del producto	September 1
. Nombre del producto a evaluar:	III. Modalidad de apoyo
	11. Indicar la modalidad de apoyo que solicita.  MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.
	Apoyos para impulsar la Producción
Materia prima principal: i	Apoyos para impulsar la rioucción
	Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposicione: Apoyos a la Salud Ocupacional
D. Rama artesanal principal:	Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos
	Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos
	IV. Datos de apoyos recibidos
l. ¿Tiene comprobaciones pendientes de apoyos obtenidos en años anteriores co	on el 13. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta usted que no ha recibido, ni solicitará
NART?	apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de es
MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.	Programa.  ⊠MARCARLA OPCIÓN QUE LEINDIQUEN.
1 → TERMNAR CUESTICNARIO.	8 8
1 → TERMINAR CUESTICINARIO	Sí1
Z	No2 → TERMINAR CLESTIONARIO.
MÉXICO SEDESOL SEDESOL	Contacto: Av. Paseo de la Reforma 333, 1er Piso,
PUNARI DI LA REFERICA DI MANDINI COLLEGIO DI LA REFERICA DI MANDINI CALCALI DI MANDINI CA	Colonia Cuauhthou

Página 1 de 2



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

34 de 53

Página 2 de 2

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQU	UEN		y, Caracter	isticas	del producto			
Características			P	UNTUA	CIÓN		VALOR	TOTAL
del Producto	4		3		2	1	Witch.	
Origen de la M.P. (Principal o Inicial)	Natural		Natural (Procesado Industrialmente)		Artificial 🔲			
btención de la Materia Prima (Principal o inicial)	Siembra / Cría / Manejo		Recolección/ Extracción		Recidaje 🔲	Compra		
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza		Engarzado o cosido manualmente		Engarzado o cosido con máquina	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y sólo decorado)		
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, urdidores hamacas, máquina de pedal, torn moides tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local)	de	Herramientas adaptadas por productor o alguien de la regió		Maquinaria eléctrica	Herramientas comerciales		
Teñido/Pintado	Colorantes, pigmentos naturales / al natural y esmalte para vidriado				Material adquirido con color	Pinturas industriales		
Tiempo de elaboración (Incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas		De 9 a 24 horas		De 5 a 8 horas	Hasta 4 horas	]	
Diseño del producto	Tradicional (Respetando form color e iconografía de su grupo)	Tradicional con innovación		Nuevo / Neoartesanía	Estilos C			
Representatividad	Localidad/Región		Estado		País 🔲	No es representativo		
Uso del producto	Ceremonial		Utilitario		Decorativo-Utilitario	Sólo decorativo	]	
División del trabajo	Por género o por edad		Por especialidad		Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona)	Sin división	1	
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?	Herencia familiar / Legado cult	ural	Capacitación impartida por u institución o persona extern (diseñador, comercializador desarrollador de productos	ia o	Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año)	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas)	]	
			Sleipro	ductor pe	ercenece a un grupo étrico que elabora un produci	co tradicional ó tradicional con innovación, agre	gar 20 puntos más	
N Pdd	Hibrido:	Artesan	(a.				TOTAL GENERAL	
Manualidad: De 100 a 220 puntos		0 a 420						
			rollo Social (SEDESOL) e integrada ntizará la protección de los datos		Service and part of the part of	UE) y, en su caso, al Pagron Unico de Se to con la Ley Federal de Transparencia y		
	Firma o huella digit	al de la	a persona interesada		Fi	rma del entrevistador		



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1 35 de 53

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



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020 PÁGINA: V-1 36 de 53

## Cuestionario de Información Socioeconómica

io CUIS Folio Programa / Proyecto				
ngitud	Latitud Latitud	trol de llenado		
Datos del encuestador	LCON	Fecha y hora de levantamiento	Tipo de proceso	Punto de recolección
TRIBR CONLETTA SMAYÚSCULAS LEGRIES  ave del encuestador		Hora de inicio: : Dia: : Mes: : Afio: L	DESTRUCTION OF THE PROPERTY OF	Halda da a sur a sur a sur a
tidad Federativa	II. Identificación geográfica  Clave de Entidad  Clave de Municipio  Clave de Localidad	Clave de /	das en localidades con amanz anamiento AGEB: CHNIZINO de Manzana: CHNIZINO	II. Domicilio geográfico  Encuestador: da vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?  Carretera
entificar y ⊠ marcar el tipo de administración de la carretera a la que está referida la vivienda:  tatal	la vivienda:   Brecha	imetro + Mesros) del dorrictio geográfico de la v	Identificar y registrar el tipo de vialidad   Identificar y registrar el nombre de la vialidad   Identificar y registrar el nombre de la vialidad   Identificar y registrar el nombre de la vialidad   Identificar y registrar el nombre del vialidad   Identificar y registrar el nombr	inidad a la que está referida la vivienda:    SPECARO



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1 37 de 53

IV. Informante adecuado	ión del hogar			Integrantes	del hogar
Identifique si existe un informante adecuado que de la	V. Tipo de vivienda		VIII.		
Mentalings all exists uninformante adecuado que comple con las signientes caracteristicas caracteristicas	4. [Su vivienda ea?]	ž. Número de renglón	Digarne el nombres empezando por el ji No olvide incluir a discapacidad. EMARCAREL NÚMERO ANCIRE IN MARRECO MOTAR EL NOMBRECO	orribre completo de tod rapellidos de todas la ife(a) del hogar y lueg los niños pequeños, a DE RENZ ON DEL INTECE WRETO DE TODAS LASE	INTEGRANTES del hogar  OS DIS INTEGRANTES del hogar  II.  A personas que forman parte de estelho per del muyer al memor de suarde de lo pe del muyer al memor de suarde de lo pe additos mayores y a las personas de ANTE DEL HOGAR QUES EL RECAMANTE ESSONAS.  MESINO QUE EL REGISTADO BYLA PRECINITA
edida por la sutoridad musicipal ACALIDADES DE RASTA JOAGO MARTANTES).  04 mas imparatorias. 05 de resistante presonal. 04 de resistante presonal. 07 de resistante presonal. 07 de resistante presonal. 07 de resistante presonal. 08	VII. Identificación del hogar  7. ¿Cuántas personas forman para de este hoga, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad, antendas y abustos cui strancionisticanas con discapacidad, antendas y abustos cui strancionisticanas con discapacidad, antendas y abustos con controlados controlad	01	A mar opalido	Segundo apelitas	Montero(1)
08 pno	KMARCAR LA OFF COMESTONIAL  SL	03		SPREED NO.	
70.0	Las personas que forman parte de este hogar, ¡Habitan regularmente la misma     vivienda en la que duernen, preparan y presidente.	04			
DOCUMENTO OFICIAL QUE PRESENTA (INFORMANTE) para acreditar su edad.  AR LA OPCIÓN QUE COME PORMA.  AR LA FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, EMARCAR "NO TEME".	wirenda en la que duermen preparan y comparten sus alimentos?  Si Ma ROLE LA CRO GN QUE CORRESPONDA.  Si	05			Line his and a later.
AR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ELMARCAR "NO TENE":  Unica de Registro de Población (CURP)	NOTA: SILA RESPLESTA ES MOENLA PRECUNTA SO S. VENTICARLA RESPLESTA DE LAS PRECUNTAS S Y 7 DEBODA QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.	06			
Única de Registro de Población (CURP)         01           de nacimiento         02           99         99	10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?  Anotas ta trono	07			15-16-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-
70.0	SL 01 → ¿Cust es? →	08			
	No sabe/No responde	10			
MÉXICO SEDESOL PROPRIEM PROPRI				Lietega	tto: eo de la Reforma 116, Col. Juárez, ción Cuauhtémoc Federal CP, 06600.

				Integrantes del hogar					STEFORMATO:		
97100	Condición de residencia	Parestesco		VIII. Datos de todos los integrantes del hogo							
No.	12.	Parentesco 13.	Tiene CURP	CURP		Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de a		
	¿(NOMBRE)?	¿Qué parentesco	(NOMBRE)	15.		16.	17.	18.	Lugar de s		
Número de rengión	JEER CADA LEAN DE LAS CONCRES. ARAS LAS DOCOMES SA SECULO ANTICA. ARAS LAS DEPOCES SO SE SECULT TO CACIFOR. ARAS LOS PROCESSOS SE SECULT TO CACIFOR. ARAS LOS PROCESSOS SECULTARIOS. VIEW COMPONENTS SOCIEDADES ACES. VIEW CONTROL SOCIEDADES ACES. VIEW CONTROL SOCIEDADES SOCIEDADES CONTROL SOCIEDADES	UAND DELAS CHECONES.   Service (MOMBELE)   S		¿Cuál es la Curp de (Hombre)?  3 la Curp incluye ciro, anotario conel roubite formato d	(NOME EN CASE DISPON	in dia, mery ano nació Burgo y dia servicio del COR CORRESTER DE CASTA DE CASTA DE CASTA CONTROLLA DE CASTA DE CASTA CONTROLLA DE CASTA DE CASTA DE CASTA CONTROLLA DE CASTA D	¿Cuintes años cumplidos time (NOMBRE)?  Mengres de un aro	Hombre	¿Enqué estado de la República Mexicar nació (MOMBED)  ANOTRA LA OFICANO CE CORRESPONDA  DE LA SOMOCHOSE SI A. 13 PRE A PRECUNTA 2  POLASODO COLESTO DE PROVENCIA DE LA CONTROLO CONTROL		
01		Jefe(a) del Hogar	2001	CLAP	DÍA	MES ARO	ZDAD O CÓDICO		ESTADO DE NAGMIENTO	ARO RESIDENCIA	
02	L							- 40		LLL	
-			L					1.1	LLI		
03	L L	LU	L L				111				
04	U	<u> </u>	LI					U			
05	A CONTRACTOR	LLL	LI					<u> </u>	لـــا		
		A						U	لالا	LLLI	
6								LI			
-				LILLEL CLI MALE DE LE PERF			<del>                                     </del>				
7							اللا	Ü			
7	L										
8	U Se e di se e di				<u></u>		<u> </u>				
-			U U					U	LU LU		



Contacto: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juàrez, Delegación Cusuhtémoc Distrito Federal C.P. 06600,



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

					IX. Salus	1		antes del	X. Lengua y cultu	era indigena			Cond.y			
		todos los integran		Derechoha		Motivo derech	ohabiencia		Longua		Cultura	Alfabetismo	Nivel de esc		Asistencia a la escur 30.	
Na.	Acta de Nacimiento 20.	Padre en el hogar 21.	Madre en el hogar 22.	23		24			25. habla alguna lengua	26.	27.	28. ¿(NOMBRE)	29. ¿Cuál fue el último ré		Actualmente	
Número de rengión	(NOMBRE) tiene acta de nacimien to? ANOTARIA ANOTARIA COCANO QUE COBRESPONDA SI	Äffive de padre de (HOMBARD) en este hogar?  SI → ¿Quáte es el padre? No. ANCEARE (MOMBARD) NO. ANCEARE (MOMB	Affire Is madered (MOMBARE) en este hogar?  Si — ¿Quén es la modre?  No ANOTARE DE NOMBRE DE NOM	Actualmente ja qué institución está adidado iniento (KOMBRID para recibir atendón médeca?  guerra consultar gonocoles y Autoria La.  ACETTA HA STA 2 NETRAS S.  Seguro Popular  modició pará una  nueva aprención jo  1055 02  1555 T 03  PERMEC, Clerica de  O Marina de  O Ma		(NOMBRE) estimatrico a (MST) por2 ANOTAR LA CPCT CORRESPONDA O LA FREGUR 19, 22 LEER TODAS LAS Prestación en el Jubilación	OPCONES  trabajo 01  trabajo 01  trabajo 03  n el hegar 04  turado 05  opia 07  e otro 08	2 2 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Cush	(CNOMBRE) también habla españo? ANOTARIA OPICIÓN QUE CORRESPONDA.  SE	de (NOMBRE) (ERIA / B) SE (ERIA / B) SE considera indigena? ANOTARIA OPIGO (UE CORRESPONDA. SI	sabe leer y eservities un recado? ANODARIA OPOCN QUE CORRESPONDA SI	NOMBERS aprobé en ANORA ELA OFICIA DE ANORA EL	CORRESPONDA.  - CRECATO (NUMERO OBRADOS)  01  02  20  33  ato. 04  63  completa 06  fa completa 07  ofia completa 08  09  operation 09	ÜNOMBRE) asis tel la esaudeis ANOTAR LA OPION QUE CORRESPONDA SI	
							п.	HABLA	ESPECIFICAR				NIVEL	GRADO		
01	THE PERSON		ا كنا ا		الثا	الاتا	اللا			اللا	لساسا			الا		
02	1.1			1_1_1	البالبا		لالا			<u>                                      </u>	السالسا	LI		اسا		
03		111			اللا		الللا			الناء				النا	لا	
04				11			ليا			<u></u>		<u></u>		لا	<u>                                     </u>	
05	-		LU.		اللا		النال	டட		اللا	لللا	لـــــــا		الا	لسا	
06		LLI		1	الــالــا		الللا			<u></u>	لسلسا			<u> </u>		
07		THE PERSON			لات		اللا			L		لالالا		L		
08		111		<u> </u>	لــاــا					<u></u>	لــــــــا	L		<u></u> l		
	-	3111			لبا		لللا			ш	لسلسا	لسلسا		L		
09											1 1 1		L			

XIII. Condición laboral

XIII. Condición laboral

Posición en la ocupación

37. Integrantes del hogar Tiempo de trabajo 38. 34. En su trabajo principal del mes pasado į (NOMBRE) se desempeño como...? NOLEER LA SOPCIONES Y ANOTAR LA OCURGIÓN PRINCIPAL ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMERE)? COPE DE LA USTA DE PERSONA SEL NÚMERO QU CORRESPONDE A LA PARE. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuda? NO LEER LAS OFCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAREL MOTIVO PRINCIPAL abading period colors of Another La Ocum Ofer Annother a shall a shall a research of a light office.

Systems of another office of annother an interhillution choler (masporte de passient o cargal eligibatio o campon or cargal eligibation of another office of an interhillution of a system of a LES TODAS LAS LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESE ANOTAR LA CROCK QUE e producto o residirar producto o residirar producto o residirar plannesta, carpineria u otra). Grestar sigún servicio a cambio de un peapo (cortar el cabello, dar desse, javar corra plena, (residar a catridades agropecaniss por su cuenta como activar o ciri. activar o ciri. activar o ciri. activar o ciri. con el especio de un farribar u otra persona? PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 46. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Vive en unión libre...01 Es casado(a).........02 Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)...... Trabaió...... 01 Si -> ¿Quièn es? ANOTAR EL NOMERO DE RENGLON DONDE E STA LISTADO Es separado(a)......03 Es divorciado(a)......04 Es viudo(a).........05 Es soltero(a)..........06 .04 .05 .06 Número de rengión Se jublic o pensiono ........... 02 Todo el año? .......02 ... 02 Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas nayores, personas con discapaddad, enfermos)..... 03 No saber No responde ..98 Estudió y trabajó..... 03 Esturo capacitándose ...... 04 0.4 .. 12 NS/NR......98 Estudió ..... 06 . 06 adres ya no quisieron que ra estudiando 1 1 1 الللا الللا 1 LLI لساسا 01 \_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ 1 1 1 02 الللا لساسا 03 \_\_\_ السالسا لالا LLI اساسا \_\_\_ 04 لسلسا \_\_\_ لساسا LL الللا 05 \_\_\_ \_\_\_\_ Time. 06 ----1 1 1 الللا لــــــا 07 الللا \_\_\_ \_\_\_\_ الللا 08 اللللا لسلسا لسلسا الللا \_\_\_ الللا 09

MÉXICO



Contacto: Av. Paseo de la Reforma 11.6, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc Distrito Federal C.P. 06600,

Página 5 de 9



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

39 de 53

PÁGINA: V-1

	Tiempo de trabajo	Trabajo subordinado	DATICH DE NITEGRA	APRIL D	XIZM		HVIDO								XIV.3	OF UT CH	S VOK	ntarios ELLANDI		XV. Aubita Outcome w wow	cióno per	eión	100	XXT-SAME SMAN	SHIP	HAME	meya
No.	39.	40.	41.	+	ries	stacion	42.	poral	les .	Fo	rma deingrex 43.	lngr	eso por I	rabajo 45.	Se	gures w		arios			ilación			Otros apoyos	Ads	itos ma	tycres
Cuill es el motivo por el que di Oldrillici no vabaja le conseguir de la conse		En su trabajo principal del mes pasado no apprevisor (a)? ANOTAS LA OPICIA DEL CORRESPONDA.  9	Entonces en di trabajo principal del mes pasado del Montalità del Montal	primite presentation of the presentation of th	ncipal dieror die	I del minima las sones, a lizado i A ORCI A ORCI A ORCI A CI ONDA ARIA S Riacidad medad ternida o Afore to para deria? aldo? no de viene deriguna de aciones	ies pariguies aunqui ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?	"A" A L/L N QUE VESTAS. cidente	o las A F":	primitive primit	En au trabaje principal del mer pasado (INOMBRE) redbió un pago? ANOTACA CORCOY COCCONEDO CONTROLO CONTR	ZCuánto dine recise (NOM precise (NOM precis	(BRE) jo mes E V FESCS COS OO SI OO O	¿(NOMBRE) cada cuándo reclube cada cuándo reclube cada cuándo reclube cada cuándo a cada cada cada cada cada cada cada	A. SAR, de pe	NOMBi ado riamen LA ORCI RELA CR CONDA ARIA S R AFORE ensione ro priva s médi ro de vi ro de in tipo de jiores libe/No	RED  TON 17  FORM  FORM	stas ndo e	No	lado o	A. Ju A. Ju de de B. Ju op pr	48.  WMRRD recib o por  blación o entre h paiz?  blación o entre h paiz?  blación pensión certiente de ros paises?	,	49. ((NOMSE) tient tar) Et a del Instituto Hasional Hasional	B. Conde PRO Marco No. Non E. No.	50.  MBREITH POPULATION OF POP	Pensitos  Pensitos  nte para ayore ma a?  grama cos Estata
01	اللا				8 0		-	F	G H		1 1	E 1 1 1	1 1		T	0 0	1	F G		L I	A	В	_		-	T	D
02			<u></u> !		310	5				1		1 1 1 1	1 1				-		******		L	-11	-1		-	++	미
93			LLI		1	10	П	П		1 1	a per	1 1 1 1	00	L				-			Lack		-1			+	
14					1		П			1 1	1.1	1 1 1 1		1 1			+=	-	-		L.L	-	-1			-	
)5		LLL	1.1.1		-			П			1 1	10000000					+	-	1000			-/	4			1-1	
16			1 1 1		1			7				1 1 1 1				-	-	-		_لــاــ	LL	-1	4			-	-
7	LLI	1 1 1	1 1 1			10							'	السا	-		-				L_L	_	J	الليا			
8	LLI	1 1 1			1			-		-					-		-				LL	بلبا الـ	4	ا لالا			
9	LU	111			1			-		-	56 009 44		1 (20)(4)	4060					<u> </u>		LL	_	7				
0								-		L			1								LL	1 44	J			-	

Av. Paseo de la Reforma 116. Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc Distrito Federal CP. 06600,

Datos del hogar
XVIII. Salud en el hogar
53. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?  NCTARHASTA 2 RESPUESTAS
Centro de salud, Hospital o Instituto de la Serretaria de Salud
XIX. Trabajo no remunerado
4. Apulin realiza regularmente las siguientes actividades?  CORTA E REPOLATE NITEGANTE DICECTICO 93, 96, 97 0 98 SCON CORRESPONDA ACEPTA ATRA INTEGENATES.  LOUISTE sinapago de manera ecclusiva a niños, enfermos, addicio megione o discapatotado.  Trabajo comunitario o veluntario.  Resilizar el quehacer de au logaz.  Acarrear agua o vivienda, aparatos domésticos o velúculos.  Jacarrea agua o sirvienda, aparatos domésticos o velúculos.  Jose por comunitario de la vivienda, aparatos domésticos o velúculos.  Jose paraciones al avivienda, aparatos domésticos o velúculos.  Jose paraciones al vivienda, aparatos domésticos o velúculos.  Jose paraciones al extrema de para de la vivienda, aparatos del nogar.  Se resista se tatóridad.  Se abecel No responde.  98
XX. Otros ingresos del hogar
5. (in este hogar vive algun integrante que sea LIMARCAR TOCAS LAS OPCIONES QUE CONSESPONDAN NO CARLANGERO NO CARLANGERO RANCIARZE RANCIARZE RANCIARZE RANCIARZE RANCIARZE RANCIARZE RANCIARZE RANCIARZE RANCIARZE RANCIA
mastroia (de excelé (no espinal de cuslesire)  control de gébero (Amicipal Estatul o Festral)  durin de uru tienda)  durin de uru tienda)  durin de uru tienda)  durin de uru tienda)  durin de la ligit mangelor  durin de la ligit mangelor  durin de la ligit mangelor  durin de gebero (Amicipal Estatul festral)  durin de gebero (Amicipal Estatul festral)
servidor público (no grentual) de cualquier orden de gobierno (Husicipal, Estatal Federal)  ringura de las anteriores
XXI. Remesas
6. Aliquien en el hogar recibe diser o proveniente de otros países?  ARCARLA OPCION QUE CORRESCOCIA.

No sabe/No responde		
la compra de alimentos, bebid (cereales, cames, pescados y r aceite, verduras, legumbres, fr	mariscos, leche, huevo	peso
8. la comora o reparación de ve	stido o calzado?	1 1 1 1
C. la compra de articulos y servic (inscripción, colegiatura, útiles	cios de educación?\$    escolares, etc.)	peso
	XIII. Seguridad alimentaria	
	cos tumbran hacer los miembros d S AL DÍA. EN CASO DE NO SA SER 31 MA	
cantidad	No sabe/No responde	
59. ¿Con qué frecuencia consul LEER TOCASLAS OPCIONES Y ANOTA	AR FARA CADA INGSO	Frequencia
Alimentos	3 8 4 veces po 2 veces po 8dio 1 vez	s por semana 2 r semana 3 por semana 4 sol nunca 5
. C	1 1	
A. Cereales y tubérculos B. Verduras		
B. Verdoras	F. Lácteos	
B. Verduras C. Frutas D. Leguminosas	F. Lácteos G. Alimentos altos	en grasa y/o azricar
B. Verderas C. Fretas D. Legurninosas 40. En los últimos tres meses, p adulto (integrante de 18 años o MARCARLA OPCIÓN QUE CORRES	F. Lácteos	en grasa y/o azricar guna vez usted o algún SI NO
B. Verduras C. Fretas D. Legurninosas 40. En los últimos tres meses, p de la reconstrucción de la ariosa MARCARLA OPCIÓN QUE CORRES A tunieros uma alfirentación ba B. dejaron de desayunar, como concernos remos de lo orre	F. Lácteos G. Alimentos altos o cor falta de dinero o recursos ¿alg o más ) PORNOM PARA CADA NCISO. usada en rrusy poca vasiedad de alim o cenar?	en graza y/oazicar tuna vez usted o algún SI INO ventos?1 2
B. Verduras C. Fretas D. Legurninosas 40. En los últimos tres meses, p de la reconstrucción de la ariosa MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRES A tusieros uma alfirentación ba B. dejaron de desayunar, como concerno remos de lo orre	F. Lácteos G. Alimentos altos o cor falta de dinero o recursos ¿alg o más ) PORNOM PARA CADA NCISO. usada en rrusy poca vasiedad de alim o cenar?	en graza y/oazicar tuna vez usted o algún SI INO ventos?1 2
B. Verduras C. Frotas D. Leguminosas D. Leguminosas G.E. In los litimos tres meses, p. adulto (integrante de 18 años MARCARIA OPON QUE CORRES G. dejaron de desayunar, comer C. Carlieron menos de lo que es C. Salderon hambre pero no como F. solo cornieron una vez al día o	F. Lacteos  G. Alimentos altos: or falta de dinera o recursos (alig omás). FONNA MAG ACIA NOSO. TONIA MAG ACIA NOSO. o cenar?	en graza y/o asticar
B. Verduras C. Frotas D. Leguminosas D. Leguminosas G.E. In los litimos tres meses, p. adulto (integrante de 18 años MARCARIA OPON QUE CORRES G. dejaron de desayunar, comer C. Carlieron menos de lo que es C. Salderon hambre pero no como F. solo cornieron una vez al día o	F. Lactees G. Afireres altos or falta de dinera o recursos (alig on sa). FPONON MRIG CADA NICSO. SERVINO PRIMA CADA CADA CADA CADA NICSO. SERVINO PRIMA CADA CADA CADA CADA CADA CADA CADA CA	en graza y/osaticar luma vez usted o algún sentes? 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1
B. Verduras C. Frittas D. Legwnincuas D. Legwnincuas D. Legwnincuas C. Legwnincuas D. Legwnincua	F. Lactees  G. Afereres altos:  or falta de dinero o recursos (alig omás)  FENNIA MAR ADA NOSO.  seda or may poca vasiedad de afer o cesar'  ieron?  dejaron de comer todo un día?  por falta de dinero o recursos (alig PONDA MAR ADA NOSO.  3 - MISARAGO.	en graza y/oszticar  guna vez ested o algún  SI NO  entas?—1 2  1 2  1 2  1 2  1 2  1 2  1 3  1 3
B. Verdaras C. Fretas D. Leguminosas D. Leguminosas D. Leguminosas D. Leguminosas D. Leguminosas A tunieros ura alimentación los A tunieros ura alimentación los D. ediprom de desayupasa. Comer C. convieron memos de lo que us D. se quedaron nia comida? E. sinteron hambre pero no com salto convieron una era al dio a Salto convieron una era si dio Salto convieron una si mentacion basada Salto committe con de lo que debia; Salto convieron una dio dio que debia; Salto convieron una dio dio que debia; Salto convieron una silventacion de lo que debia; Salto convieron una silventacion de lo que debia; Salto convieron una silventacion del su generale	F. Lacros, G. Alimentos altos i or faltude dinero o recursos jalg ornata. Septonos Pressos por secursos jalg ornata. Septonos Pressos ALAS NOSO. Saada en muy poca vasiedad de alimento etel jiena debieron comer? Seron? Seron? OPONOS PRES CAS NOSO.  OPONOS PRES CAS NOSO.  O SINGUES O SERVICIOS O SERVICIO O SERVICI	en graza y/oanticar
B. Verduras  C. Frittas  D. Legurninosas  D. Legurninosas  D. Legurninosas  A. En los últimos tres meses, padoto dinegrante de 18 años.  MARCAELA CROON QUE CORREI  A. Exisieros una alimentación ba  D. dejaron de desayunar, corner  C. contreron menos de lo que un  E. sindistron hambro pero no corr  B. sindistron hambro de lo que debia  B. comó menos de lo que debia  B. comó menos de lo que debia  B. comó menos de lo que debia	F. Lacros, allow G. Alimentos altos:  G. Alimentos	en graza y/o azticar  yuna vez usted o algún  yuna vez usted o algún  1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1

XXII. Gasto y consumo

57. Regularmente en un mes ¿culnito gasta su hogar en...
ANCTRALA CAMITIDA DI REGO. DE DERECHA A IZQUERDA, SIN CENTAVOS Ó LA CROÓN QUE
CORESPONDA RIBA CADA MYSO.

MÉXICO

Porque nació así

Por una enfermedad

Por un accidente

Por edad avanzada

Por otra causa

No sabe/No responde



SEDESOL

RENGLON DEL GRADO DE CRIGEN DE LA NTEGRANTE LIMITAÇÃN LIMITAÇÃN

> Contacto: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc Distrito Federal CP. 06600,

> > Página 7 de



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

40 de 53

PÁGINA: V-1

Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar		Datos del hogar XXIV. Características de la vivienda	XXIV. Características de la vivienda
No.   Section   Control and			77. En esta vivienda tienen
Martinal de fescado carata, hair, stal, listas, etcl	(Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?	10. ¿De que material es la mayor parte del techo de su vivienda:	
Common continue   Common con	HAY MENORES DE 12 AÑOS → MSARA61		Agua entubada dentro de la vivienda.
SEDESOL    Service of the service of	25	Lámina de cartón	Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno
SEDESOL    Same la secunda, estanch, o granderla.   0.1			Agua entubada que acarrean de otra vivienda
10.3	En la escuela, estancia, o guarderia02	Palma a caia 05	Ağua de pipa
Description	Otro lugar03	Madera o tejamaril	Agua de un pozo, rio, lago, arroyo
No let de hamber. 20 No let alexande d'empo	01	Terrado con vigueria	
No. les alcans a et tiempo	02 -> ¿Por que ? -> No lo acoscumoran		78. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberia:
No its alarms of inform  XXI. Caracteristicas de la vivienda  Cuintos cuarros tieme en total esta vivienda contando la codina?  SUMARARIA APOCNO QLE COMESPONIA.  1	No les alemans el tieman	71 : Al menos un techo de los quartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de	
SEDESOL    Separate strates de la servienda (contact de la contact de la		caerse?	A. La beben sin ringún tratamiento previo
SEDESOL    Separate strates de la servienda (contact de la contact de la		MARCARLA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	K La Nerven
72,	XXIV. Características de la vivienda	511	D. Usan un filtro
72,		No	E. Compran agua embotel ada o en garrafón
SEMESALA APOCON QUE COMESPONDA    Semestrate o pion firme de survivenda frecentral policy (accessor policy)   Comesponda (accessor policy)   Comesponda (accessor)   Comespond	no cuente ni pasillos ni baños)	72 : De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?	
Material de describ (carton, particular de describ (carton, particular de carton)  In el cuarto donde cocinan (también duamen?  ACARLA APICOVO QLE COMESPONDA  1  2  De qui material es la mayor parte del pio de su vivienda?  MARARIA APICOVO QLE COMESPONDA  1  2  De qui material es la mayor parte del pio de su vivienda?  MARARIA APICOVO QLE COMESPONDA  1  2  De qui material es la mayor parte del pio de su vivienda?  MARARIA APICOVO QLE COMESPONDA  1  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  3  4  3  4  5  5  5  5  6  6  6  6  6  6  7  7  7  7  7  7  7		MARCARLA OPCIÓN QUE CORRESPONDA	Especificar
Limina decartion		Myterial de desecho (cartin hule tela llantas, leña, etc)	
AMARIA ANGON QLE COMESPONDA  1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Lámina de cartón	79, ¿Que tipo de drenaje o desague de aguas sucias dene su vivienda:
AMARIA ANGON QLE COMESPONDA  1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Lámina metálica o de asbesto	A la sad miblica
Madera	En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?		A una fora sintira
Tabique, Isadillo, Block, piedin o concreto.  1 Tabique, Isadillo, Block, pied	ARCARLA OPGON QUE CORRESPONDA	Mades 06	A una tubería que da a una grieta o barranca
De qui material es la mayor parte del piso de su vivienda?  10.7. ASARA 68.  10.1. ASARA 69.  10. AS	2	Tabique lactilla Mark niedra o concreto 08	No tiene detague ni drenaje
AREA (A OPCOV QUE CORRESPONDA.    A   OPCOV QUE CORRESPONDA			82 5 - 11 - 1 10 11 Inhama)
AREA (A OPCOV QUE CORRESPONDA.    A   OPCOV QUE CORRESPONDA	De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	73. Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o	80. En su vivienda ¿Que hacen con la basura?
Secondary of the control of time   0.0   PASSEA 64   Size and of the control of time   0.0   PASSEA 64   Size and of the control of time   0.0   PASSEA 64   Size and of the control of time   0.0   PASSEA 64   Size and of the control of the cont	ARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	STA EN PLESGO DE CARSES PONDA	
No.   SEDESOL     No.   SEDESOL   No.	.01 → MARA 6X		
Figure 1   Figure 2   Figure 3	nento o ferre	No	La entierran
Blemento o plos frame de su vivienda fue etorgado por algún programa marmati (Federa, listata o Municipal?  ARCAREA OPICON QUE CONSESPONDA.  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1		74 (Out tipo de baña o escusado tiene su vivienda?	La tiran es un terreno baldio o cale
La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietarrientos oras a 1 m. deg posse?	El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa		
La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos o agrietami		Con conexión de agua/Con descarga directa de agua	81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietarrientos oras a 1 m. deg posse?		Le echan agua con cubeta	MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos o agrietami	2	Pozo u boyo negro	Gas de cilíndro o tanque 01
Federal Estatal o Municipal Status o Municipal Stat		No tiene 97 -> PASARA 77.	Clectricidad 03
INAMERIAL APPOINT QUE COMESPONDA    SI		75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental	Otro combustible
SECURITY OF SECU		(Federal, Estatal o Municipal?	Lena o carbon
SEDESOL   SEDE			82. (Qué aparato usa para cocinar?
Niguro de los cuartos donde duermen o cocinan (tiene piso de tierna?  76. (Il baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?  19. MAZAZA OFICIA QUE COMESPONIA.  1 No		S	THE MARCAN IA COCCON CHE IS INDICATED DESTROY DESTRUCTION DESTRUCT
ISI MARCARIA OPCION QUE CORRESPONDA  SI 1 Fegin de Iria o carbón sia chimenea Fegin ecológico de Iería o carbón con chimenea  Contacto: AV Passe de la Reforma 116, Col. Just Delegación Cuauntémoc.			
1   Si	Arguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de delfa: Arican La OPT CN QUE CORRESPONDA.	76. (El bano o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?  (SI MARCARI A OFICIÓN DE CORRESPONDA.	
2 No. 2 Progen ecologico de lana ocurren continente de la Reforma 116, Col. Just Delegación Cuauntémoc Delegación Cuauntémoc			Fogón de leña o carbón sia chimenea
Contacto: Av. Pasco de la Reforma 114, Col. Jul Delegación Cuauhtémoc.		No. 2	Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea
AV Passo de la Reforma 116, Col. Luis Delegación Cuantrémos		Control of the Contro	Contacto
MÉXICO  Delegación Cuauntemos Distrito Federal CP. 06600,	All CENTRAL		Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juá
CESTITIO FEMALE C. USGOO,	MEXICO SEDESOL		Delegación Cuauhtémoc
	manipolica la familiaria		Listino resear CP, 06000,

C. VHS, DVD, BLU-RAY Vehicles (care, carrientes o cambin)		Datos del hogar	and the second s
Fig.   Control of the Control of t			
April   Apri	TOGASIAS OF CONTROLAS RESPLESTAS QUE LE NIQUE MANA CADA UNO DELOS MOSTOS. (TIENE? SCLOS STEME PRECENTAS 2 SRVE SLOS STEME PRECENTAS 2 SRVE SLOS STEME SLOS SLOS STEME SLOS SLOS SLOS SLOS SLOS SLOS SLOS SLO	agricultura o aprovechamiento forestal?  ® MARCARLA OPCIÓN QLE CORRESPONDA	51
4 En souviriends (La fue eléctrica la obteinen	Vehiculo (caro, carriente a camino)	89, ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?  ANOTAR EL ACHIRRO DE RENCION  Integrante  Integrante	XXVII. Resultado de la encuesta 95. La información de la encuesta fue obterida a través de un traductor?
	En su vivienda   La lur décrira la obtienen	91. Para cultivar utilità  © MARORI LA CPICIPI (CEI CERESPONDA MARA CADA INCISO  I NO  8 I NO  8 I NO  8 Maggiania (Inciter y/u otros)  1 2 2  9 Compostar/ferritizanies orgánicos  1 2 1  1 2 1  1 2 2  9 Compostar/ferritizanies orgánicos  1 2 2  9 Phagiacidas  9 2 Finel Bogar se emplea la hidroponia o la agricultura de traspatio (fluertos) para di cultivo de productori  8 MARORI LA COCION CAE CERESPONDA.	Si. 1 No. 2  CÓDIGO DERESULTADO DE LA ENCUESTA  Completa. 39 Defrução del jugo integrante.  Se nego a dar información 93 Problemas políticos, sociales o programate made usub. 94 simunadores de la manada de Vivienda desociada de Vivienda d
S. Indique el integrante del hogor que tiene a su nombre las escritoras.  25 PARTA 2 MENESTAS ANDIAS É AVAISSO DE RIGIDA DE CONTRACADO DE CONT	Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras PTA (ASTA 2 XESTASTAS ANOTAR É. NUMERO DE RENCION DIA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. PROVINCIA DE PROVINCIA D	91. Timmen en este hogar oura trabajo v/o consumo	FRENE THICHMISE COMPLETO CEL CHICLESTINDOS
Cuintos?	Integrante:	A caballos? ENCOTRAS  B berros y multas? ENCOTRAS	Programme defineme de socialmente de la composition de versite indicatemente las services entretaines. Resparemente Cercateria de la composition de la composition de la la française de la composition del la composition de la composition de la composition de la composition del la composition de la composition de la composition de la composition del la composition de la composition del la comp
Law briefinds tione  Chucyte2  Chucy	MARCARLA OPOCON QUE CORRESPONDA PARA CADA INOSO  SI NO SI ARESPESTA ES SI  Dos ormás niveles	D. chivos, cabras y borregos? C NO TRING E reses y vacas? C NO STRING E, gallinacy guajolotes (aves)? C NO STRING C condox? C NO STRING	Date of the celebrographic proceeding and States on Profession in Developing Confession and Confession in Profession in Confession in Confessi



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

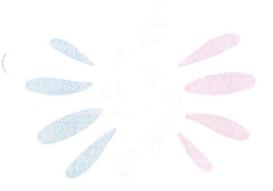
VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

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





## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

42 de 53

## Formato de envío de proyectos artesanales





Nombre	AND THE ASSESSMENT				7.4										Fecha		Modalidad		Computation
Proyecto (1)	Ejecutante (2)	Tipo (3)	Linea de ejecución (4)	Número Único de Solicitud (5)	Origen de la Solicitud (6)	Estado (7)	Municipio (8)	Linea de Bienestar (9)	Artesanos Beneficiados (10)	Monto del Apoyo (11)	Rama Artesanal (12)	Grupo étnico (13)	Fecha de inicio (14)	Fecha de terminación (15)	de solicitud (16)	Fecha de ejecución (17)	de entrega (18)	Partida Presupuestal (19)	Comentarios Adicionales (20)
																			4
			3333	Just Land					nç es:		*								
		*									W 2021/14/11/4/25				0.0000000				J.
***		Tarata I																	



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

No.	Instructivo Formato de envío de proyectos artesanales
1	Anotar el nombre del proyecto.
2	Anotar el nombre de quien ejecutará. (Matriz-FONART).
3	Anotar sobre el tipo del apoyo. (Continuidad, nueva propuesta.)
1	Anotar la línea de ejecución del apoyo. (Rescate Tradicional).
5	Es el número consecutivo de la solicitud.
	Anotar el origen de la solicitud. (Solicitud grupo artesanos), (solicitud del artesano).
	Anotar el Estado a donde se realizará el acopio.
	Anotar el Municipio de donde se realizará el acopio.
	Anotar si los artesanos están por debajo de la línea de bienestar.
)	Anotar el número de artesanos a los que se les va a beneficiar.
	Anotar el monto del apoyo que se solicitará para el acopio.
2	Anotar la rama artesanal de las piezas que se acopiarán.
3	Anotar el grupo étnico al que pertenecen los artesanos.
	Anotar la fecha que se pretende iniciar el acopio.
5	Anotar la fecha que se pretende terminar el acopio.
)	Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
	Anotar el mes de ejecución.
3	Anotar la forma en que se realizará el pago a los artesanos.
6	Anotar la partida presupuestal que corresponde a la vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización, (43107).
)	Anotar si existe algún comentario sobre el proyecto.



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

44 de 53

## Formato de Acopio de Artesanías

SEDESOL WEST SMIN TO THE STATE OF THE STATE	Vertie	Acopio de Artes ente de Apoyos para Impulsa	sanías r la Comercialización	FO FOND EL FOMEN	NARI O NACIONAL PARA TO DE LAS ARTESANÍA	
No. COVAPA	cuis	Folio	Fecha de <i>i</i>	Acopio/_	/ 2016	
		DATOS GENERALES DEL B	ENEFICIARIO			
				¥		
Apellido	paterno	Apellido materno		Nombres		
	CURP		Día Me	s A	ño	
Ĩ	CONF		Fech	na de Nacimiento	1	
Es	tado	Municipio		Localidad		
		Colonia y Código Postal)	Teléfo	Teléfono / Correo electrónico		
	o Étnico mbre y Firma)	Rama artesanal Empacador (Nombre y Fire	H: Pers	Estado civil M:  Onas Beneficiadas	T:	
Vecipio (IAC	Thore y Time,	DATOS DEL ACC				
Código	De	escripción		Precio Unitario	Importe	



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

	VERSIÓN:	TE	RC	ERA	١		
	CODIGO:	VZ	'G-I	PR-I	oco-	430	
ACCUMENTS.	HOMOCLA	VE:	FC	ANC	RT-N	IS-00	20
1000	PÁGINA: V	1			4-	d- 50	

			PAGINA: V-1	45 de 53
			9	
100				
	TOTAL DE PIEZAS		y	
			Total	
Huella digital del artesano	Nombre y firma de conformidad del	artesano		
		SUMBULES DUE	RAIDE MEET EE VAN DE SEE BROOKS	
			A Section 1994	
[Índice				
derecho]				
Nombre, puesto y firma	del responsable del acopio	Tipo de Ejecuta	inte	
		Fon		
	;	X art		
		Casa o		

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

Otro



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

46 de 53

PÁGINA: V-1

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



## Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

47 de 53

#### Formato de Contraloría Social





#### Acta de Hechos de Contraloría Social

En la ciudad de(1) , siendo	las <u>(2)</u> del día <u>(3)</u> de <u>(4)</u> del año <u>(5)</u> , se
C. (6)	
C	
C	У У
	anexa a la presente, con la finalidad de observar y dar fe onal para el Fomento de las Artesanías (FONART) a través
normatividad que le rige, así como la calidad designados a este evento	se realice con estricto apego a la y eficacia en el servicio prestado por los responsables
En este hecho los integrantes del Comité señalan	
Dado lo anterior y concluido el acto de entrega de	apoyos siendo las <u>(9)</u> del día, mes y año de su egrantes del presente Comité de Contraloría Social.
Integrante del comité de Contraloría Social	Integrante del comité de Contraloría Social
Integrante del comité de Contraloría Social	Integrante del comité de Contraloría Social
Integrante del comité de Contraloría Social	

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



#### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

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



Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

49 de 53

#### Formato Orden de Compra (Captura)



ALMACÉN DE ARTESANÍAS

ORDEN DE COMPRA FECHA

NOMBRE DE USUARIO NUMERO DE PROVEEDOR DESCUENTO 1

DESCUENTO 2 DESCUENTO 3 PEDIMENTO 52507 PAGINA 1/1 DIA: 13 MES: 05 AÑO: 2014 ARLET FAVIOLA JUÁREZ PERALTA 49353

0.00 % 0.00 % 0.00 %

COMPRA MICHOACÁN COVAPA 2014 - 124 / 1

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

RPT:MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS ART:MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS GÓMEZ VARGAS INFORMACIÓN DE ENTREGA

MICHOACÁN CHARAPAN

TEL:

ALN	I CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO	NETO	TOTAL	ENTREGAS
100	49353N001	BLUSA DESHILADA MANGA CORTA	1.00	1,400.00	1.400.00	1,400.00	1.00
100		BLUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO FINO				1,500.00	1.00
100		BLUSA DESHILADA MANGA CORTA PUNTO GDE.	1.00	600.00	600.00	600.00	1.00
100		BLUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO GDE.	1.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1.00
100	49353N005	HUANENGO P/BEBE DESHILADA P/FINO	1.00	400.00	400.00	400.00	1.00

GRAN TOTAL \$4,900.00



#### Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

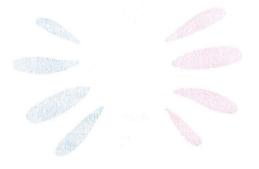
VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

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





Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

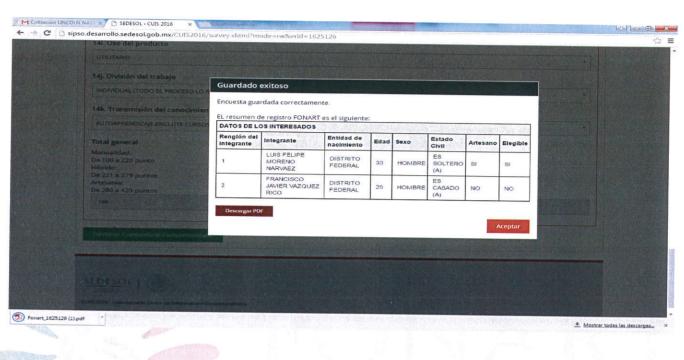
VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DCO-430

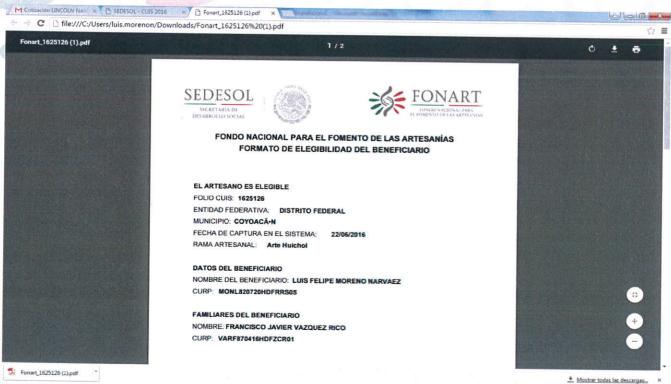
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

51 de 53

#### Carátula CUIS de Elegibilidad







Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1 52 de 53

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





Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

53 de 53

## Formato de Orden de Compra con sello de recepción

:NETZEN:

03/11/15 16:30



Numero de Adquisicion

Folio

Folio Fonart

Numero de Orden de Compra Fecha de Elaboracion

Usuario

Proveedor

Registro Fiscal Moneda Origen

Moneda Destino

Factor Paridad

Notas

http://www.fonartweb.com/Sistema.htm

7395

61513 2015-NOV-03

350 LUIS ALBERTO GUERRERO RUIZ 41400 SARA PEREZ SANCHEZ

MXD MXD 1.0000

LACA CHIAPAS 168

Direccion del Proveedor SARA PEREZ SANCHEZ SARA PEREZ SANCHEZ BELISARIO DOMINGUEZ 864 29160 Telefono1 01.961.15.309.74 Telefono2 045 961 173 70 50

Alm	Clave	Concepto	Cantidad	Costo	Total
100 100 100	41400N001A8 41400N002A8 41400N003A8 41400N004A8 41400N005A8	CRUZ DE LACA DE 40CM CRUZ DE LACA DE 30 CM CRUZ DE LACA DE 25 CM CRUZ DE LACA DE 20 CM CRUZ DE LACA DE 15 CM	1.00 5.00 7.00 7.00 8.00	150.00 120.00 100.00 80.00 60.00	150.00 600.00 700.00 560.00 480.00
			28.00	•	2,490.00

P. A Veg Medine

() 3 NORECIBIO

Página 1 de 1

TOTAL \$ 2,490.00



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS



# V-2 Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales

VZG-PR-DAA-430-1





Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

1 de 33

PÁGINA: V-2

#### NOMBRE

Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales.

### **OBJETIVO**

Establecer y normar los mecanismos de ejecución de la adquisición de artesanias para pedidos especiales a fin de cumplir con la demanda de los puntos de venta y del departamento de promoción internacional de artesanías, mediante la aplicación de los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del pedido.

## **ALCANCE**

## Personas que afecta:

Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías.

## Áreas que afecta:

Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, Departamento de Adquisición de Artesanías, Departamento de Almacén de Artesanías, Departamento de Promoción Internacional de Artesanías y Tiendas FONART.

# Actividades que afecta:

Entrega oportuna de los pedidos especiales a las áreas solicitantes y por ende a los clientes.

## Exclusión:

Área de Consignación; Vertiente para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones: Dirección de Operación de Proyectos Integrales para Artesanías y sus Vertientes.

## REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART, vigente;
- Manual de Procedimientos de Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías; y
- Reglas de Operación del Fonart vigentes.



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

2 de 33

## **RESPONSABILIDADES**

# De la Dirección Comercial de Artesanías:

- Autorizar la adquisición de las artesanías para cubrir los pedidos especiales, así como facilitar las medios necesarios para agilizar y dar cumplimiento los tiempos pactados con los clientes;
- Autorizar las adquisición de artesanías que permitan cubrir las necesidades de las Tiendas FONART y el Departamento de Promoción Internacional de Artesanías;
- Establecer el tipo de recurso con los que se adquirirán las piezas (Recursos Propios o Fiscales) lo anterior derivado de que si de alguno de los acopios hechos a través de la Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización con pedidos fiscales cumple con las especificaciones que requiere el cliente para ser abastecido se hará de esta manera; y
- Coordinar con la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y el Departamento de Adquisición de Artesanías, la planeación y adquisición de artesanías en función de la solicitud de las Tiendas FONART, del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías (excepcionalmente).

# De la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías:

- Coadyuvar con la Dirección Comercial en la planeación y adquisición de los pedidos especiales en función de la solicitud de las Tiendas FONART, del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías (excepcionalmente);
- Supervisar la adquisición de artesanías para pedidos especiales por el Departamento de Adquisición de Artesanías en apego al presente ordenamiento; y
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la ejecución de los fondos con Recursos Propios o Fiscales, según sea el caso, para la compra de estas mercancías.

## De las Tiendas FONART:

 Solicitar al Departamento de Adquisición de Artesanías la cotización de artesanías correspondiente al pedido especial;



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

3 de 33

- Recibir la cotización del Departamento de Adquisición de Artesanías y presentarla al cliente;
- Recibir la aceptación de la cotización de pedido del cliente;
- Solicitar a la Dirección Comercial de Artesanías la autorización de la adquisición de artesanías para cubrir el pedido especial; y
- Confirmar el pedido especial solicitado al Departamento de Adquisición de Artesanías.

# Del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías:

- Solicitar al Departamento de Adquisición de Artesanías la cotización de un Pedido especial;
- Recibir la cotización del Departamento de Adquisición de Artesanías y presentarla al cliente;
- Recibir la aceptación de la cotización de pedido del cliente;
- Solicitar a la Dirección Comercial de Artesanías la autorización de la adquisición de artesanías que cubrirán el pedido especial; y
- Confirmar el pedido especial al Departamento de Adquisición de Artesanías.

# Del Departamento de Adquisición de Artesanías:

- Recibir las solicitudes de cotización de los Centros de Venta Local, del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, de la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías;
- En el caso de pedidos urgentes solicitados por la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, no se entrega la cotización en forma escrita solo se hará en forma verbal vía telefónica así como su autorización;
- Entregar cotizaciones a los Departamentos solicitantes en tiempo para el cumplimiento de sus pedidos;
- Resguardar la información generada de la adquisición de artesanías de los pedidos especiales;



## Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

4 de 33

PÁGINA: V-2

Notificar el pedimento de adquisición a los artesanos, Casas e Institutos de Artesanías,
 para su atención y cumplimiento;

- Solicitar mediante correo electrónico al Departamento de Almacén de Artesanías el apoyo
  de personal y vehículo para la adquisición del pedido en campo, indicando tipo y cantidad
  de piezas a adquirir, para que el Departamento de Almacén de Artesanías prevea el
  material de empaque y embalaje;
- Efectuar la adquisición en oficinas centrales y/o en comunidad, una vez confirmado el pedido;
- Capturar las órdenes de campo en el sistema informático para generar las órdenes de compra y entregarlas al Departamento de Almacén de Artesanías;
- Entregar las artesanías adquiridas al Departamento de Almacén de Artesanías correspondiente en óptimas condiciones;
- Evaluar el desarrollo de los pedidos especiales, con el fin de proponer acciones de mejora, que permitan agilizar el cumplimiento de los mismos; y
- Emitir los informes que requieran las instancias internas y externas, con respecto a las acciones llevadas a cabo por pedidos especiales.

# Del Departamento de Almacén de Artesanías:

- Apoyar al Departamento de Adquisición de Artesanías para la realización de las adquisiciones en campo y/o en oficina, previa petición vía correo electrónico;
- Prever material de empaque y embalaje para trasladar la mercancía adquirida en campo conforme al correo electrónico enviado por el Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Recibir y supervisar que la mercancía adquirida físicamente se encuentre en óptimas condiciones por parte del Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Dar recepción mediante el sistema informático el ingreso de la mercancía con la orden de compra generada por el Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Etiquetar y resguardar las artesanías en las instalaciones del propio Almacén de Artesanías; y



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
PÁGINA: V-2 5 de 33

• Distribuir la mercancía a los solicitantes: Tiendas FONART y Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

# Del Personal Operativo del Departamento Adquisición de Artesanías:

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

# Del Personal Operativo del Almacén de Artesanías:

- Apoyar en el proceso de adquisición dentro de la oficina y directamente en la Comunidad con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes, procedimiento establecido y previa emisión del oficio de comisión, enviado por el Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Llevar el material necesario y adecuado para el empaque y embalaje de la mercancía que se adquirirá en campo;
- Revisar e identificar la mercancía y el formato de adquisición de artesanías que se realiza dentro de la oficina o directamente en la Comunidad, así mismo empacar y embalar la mercancía que se adquiere directamente en la comunidad y trasladarla al Almacén de Artesanías;
- Resguardar la mercancía empacada dentro de la unidad móvil y ser corresponsable de la mercancía cuando la adquisición se realiza directamente en la Comunidad durante la compra, traslado de la misma hasta el ingreso al Almacén de Artesanías;



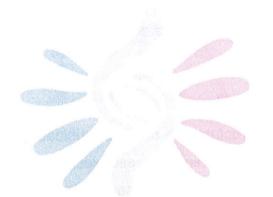
Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

- Dar recepción a la mercancía adquirida por el Departamento de Adquisición de Artesanías mediante la identificación de piezas; y
- Etiquetar y preparar embarques para la distribución de las piezas a los Centros de Venta
   Local del FONART o al Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.





Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

7 de 33

#### **DEFINICIONES**

Compra en Comunidad

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

Compra en Oficina

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

CUIS

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

CURP

Clave Única de Registro de Población.

Formato de Adquisición de Artesanías

Documento emitido por el Departamento de Adquisición de Artesanías, durante la compra en comunidad o en oficinas.

Beneficiario

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



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

8 de 33

### **Matriz DAM**

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

### Movimiento de Almacén

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

#### Orden de Compra

Documento emitido por el Departamento de Adquisición de Artesanías, a través del Sistema Informático, en el que se detalla la artesanía que fue adquirida.

#### Pedido especial

Se denomina así a toda aquella artesanía que por sus características particulares no se tiene en existencia, por lo que es necesario solicitar su elaboración al artesano.

#### ROP'S

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

#### Sistema Informático

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



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2 9 de 33

### **INSUMOS**

- Solicitud de pedido especial para Adquisición de Artesanía;
- Cotización de la mercancía solicitada en pedido especial por solicitante

## **RESULTADOS**

- Adquisición de artesanía requerida y seleccionada por el área solicitante; y
- Distribución de la Artesanía Adquirida al solicitante.

# INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Seguimiento y Control de Acopio de Artesanías; y
- Procedimiento de solicitud y comprobación de Fondos aprobados ante el COVAPA.
- Procedimientos del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

## **POLÍTICAS**

- La Dirección Comercial de Artesanías autorizará la adquisición de artesanías para los Pedidos especiales del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías;
- El Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, deberá solicitar por oficio los Pedidos Especiales para su cotización al Departamento de Adquisición de Artesanías;
- El Departamento de Adquisición de Artesanías es el responsable de operar las compras de los Pedidos Especiales;
- El Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, deberá solicitar cotización al Departamento de Adquisición de Artesanías con la debida anticipación, dependiendo de la rama artesanal, proceso productivo y acceso a la materia prima y confirmar el pedido una vez que el cliente lo autorice de manera escrita preferentemente durante los dos días hábiles siguientes a la respuesta de cotización para dar cumplimiento a las fechas establecidas por el mismo;
- El departamento de Promoción Internacional de Artesanías deberá solicitar al cliente anticipo del 50% del total de su compra o en su caso la carta compromiso del pago total de la mercancía, ya que en ocasiones por política de las empresas no pueden realizar anticipos.



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

10 de 33

# DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	Procedimiento		VZG-PR-DAA-430-1
	Seguimiento y Control de la Adqu para Pedidos Espe		
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Responsables de Tiendas FONART / Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Solicita la cotización con los requerimientos del cliente, y la envía por correo electrónico al Departamento de Adquisición de Artesanías.	Formato Solicitud de cotización	1 a 5 días
2	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Recibe la solicitud de cotización del Pedido Especial	Formato Solicitud de cotización	1 día
3	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Contacta a los artesanos vía telefónica, correo electrónico, o a través de la Casa o Instituto de Fomento Artesanal en las Entidades Federativas.		1 a 5 días
4	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Recibe la cotización del artesano o de la Casa e Instituto de Fomento Artesanal en las entidades mediante correo electrónico o vía telefónica.		1 a 5 días
Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías  Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular Departamento de Promoción Internacional de Artesanías  Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías		Envía al área solicitante la respuesta de la cotización.	Formato de respuesta a la solicitud cotización	1 día
		Recibe la Respuesta de la Cotización del Departamento de Adquisición de Artesanías.	Formato de respuesta a la solicitud de cotización	1 día
		Envía al cliente la Respuesta de la Cotización del Pedido Especial para su confirmación. Acepta: Continua Rechaza: Termina		1 a 30 días



## Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

	Procedimient	0	VZG-PR-DAA-430-1
	Seguimiento y Control de la Adqu para Pedidos Espe	. V2G-FR-DAA-430-1	
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
8	Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular del Departamento de Promoción Internacional de Adquisición	Recibe la confirmación del pedido por parte del cliente		1 a 30 días
9	Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular del Departamento de Promoción Internacional de Adquisición	Envía oficio a la Dirección Comercial para que gire la instrucción de compra al Departamento de Adquisición de Artesanías, en él se específica características de la pieza, tiempos de entrega, costo de compra y recurso que se aplicará (propio o fiscal) y en su caso copia de la ficha de anticipo por parte del cliente	Oficio	1 a 5 días
10	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías / Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Autoriza oficio, firma y envía al Departamento de Adquisición de Artesanías. Es con recursos propios. Continua En con recursos fiscales. Realiza la compra conforme al Manual de Procedimientos de Seguimiento y Control de Acopio de Artesanías a partir de la actividad 5	Oficio	1 a 3 días
11	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Confirma mediante correo electrónico o vía telefónica al artesano o a la Casa e Instituto de Fomento Artesanal la producción de las piezas autorizadas por la Dirección Comercial	Correo electrónico	1 a 3 días
12	Titular de la Dirección Comercial/ Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías/ Titular Departamento de Adquisición de Artesanías	Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas anticipo para la producción del pedido confirmado en caso de requerirlo el artesano, junto con la ficha de depósito del anticipo del cliente.	Oficio	1 a 3 días
13	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Realiza anticipo a la cuenta bancaria que se refiere en el oficio.		1 a 8 días



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

		VZG-PR-DAA-430-1
	Section of the Control of Control	
rtamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
	para Pedidos Espertamento de Adquisición de	Area Responsable:

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
14	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	En caso de recoger el pedido en el lugar de la producción; solicita mediante correo electrónico al Almacén de Artesanías apoyo de personal operativo para empaque y vehículo para el traslado de la mercancía. En dicho correo indica tipo y cantidad de piezas que se adquirirán para que el Almacén prevea el material necesario y adecuado		
15	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías	Ejecuta la compra en campo: revisa cada una de las piezas artesanales que forman parte del pedido, verifica que se encuentre en buen estado y documenta la compra en el Formato de Adquisición de Artesanías.	Formato de Adquisición de Artesanías	1 a 5 días
16	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías y Personal Operativo del Almacén de Artesanías	Entrega la mercancía al personal de Almacén de Artesanías las piezas que ampara el formato de Adquisición de Artesanías para su empaque.	Formato de Adquisición de Artesanías	1 a 5 días
17	Personal Operativo del Almacén de Artesanías	Verifica la cantidad de piezas y firma de haber empacado la mercancía que se menciona en el Formato de Adquisición de Artesanías. Una vez verificada la mercancía empaca, embala y la resguarda en el vehículo asignado para su traslado al Almacén de Artesanías.	1.13.41	1 a 5 días
18	Titular y Personal del Departamento de Adquisición de Artesanías	Recaba la firma y huella del artesano en el formato de orden de compra, entrega una copia al artesano, otra al Almacén de Artesanías y el original lo resguarda.	Formato de Adquisición de Artesanías	1 a 5 días
19	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías / Personal Operativo del Almacén de Artesanías	En caso de recibir el pedido en el Almacén de Artesanías solicita lugar dentro del mismo para la recepción de la mercancía que entrega el artesano.		1 día



## Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

	Procedimien	to	VZG-PR-DAA-430-1
	Seguimiento y Control de la Adq para Pedidos Esp	, V20-1 (PDAA-400-1	
Unidad Administrativa:	Departamento de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

Paso	Unidad Administrative/Puests	Actividad	Documento de	Duración
20	Personal Operativo de Adquisición de Artesanías	Genera las órdenes de compra en el Sistema Informático y entrega mediante memorándum al Almacén de Artesanías.	Trabajo (Clave) Formato de Orden de Compra generada en el Sistema Informático Memorándum	1 a 15 días
21	Titular del Departamento de Almacén de Artesanías / Personal Operativo del Almacén de Artesanías	Recibe la mercancía y da recepción a las Órdenes de Compra.		1 a 3 días
22	Titular del Departamento de Almacén de Artesanías / Personal Operativo del Almacén de Artesanías	Entrega orden de compra con el sello de recepción al Departamento de Adquisición de Artesanías	Orden de compra con sello de recepción	1 a 45 días
23	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Elabora oficio para el pago del pedido y recaba firma de autorización de la Dirección Comercial, agrega orden de compra con sello de recepción (en caso de que el Almacén de Artesanías lo entregue en el momento y con ello queda comprobado el recurso), credencial de elector, CURP y número de cuenta	Oficio para solicitar pago.	1 día
24	Titular de la Dirección Comercial / Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el oficio para afectar la cuenta de recursos propios y deposito a cuenta del artesano con el formato de la orden de compra.	Oficio para solicitar pago.	1 día
25	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Elabora cheque a favor del artesano y por el monto correspondiente según oficio.  En caso de tener cuenta el artesano, se deposita el cheque, si no tiene cuenta bancaria puede ceder mediante carta poder que un tercero reciba el dinero o se solicita el recurso para pago en campo.		1 a 10 días



### Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

	Procedimient	VZG-PR-DAA-430-1	
	Seguimiento y Control de la Adqu para Pedidos Espe		
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
		Envía oficio de comprobación del recurso con la recepción de la orden de compra por parte del Almacén de Artesanías.		
26	Departamento de Adquisición de Artesanías	En caso de que el Almacén de Artesanías genera el sello de la orden de compra en el momento de la entrega de la mercancía se envía el documento para solicitar pago al artesano y queda comprobado recurso.	Oficio de comprobación	1 a 10 días
27	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Integra los expedientes individuales del pedido especial con los documentos correspondientes: Formato de cotización, oficio de confirmación de pedido, orden de compra, copia de credencial de elector y CURP, oficio para pago al artesano.		1 a 5 días
28	Titular de la Dirección Comercial y Departamento de Adquisición de Artesanías	Elabora la conciliación trimestral de los pedidos especiales y la entrega al jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas por correo electrónico para su revisión		1 a 3 días
29	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y corrige conciliación y la regresa al Departamento de Adquisición de Artesanías para su corrección y la firman ambas áreas.		1 día
31	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías	Integra expediente y archiva.		1 día
		FIN DE PROCEDIMIENTOS		



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

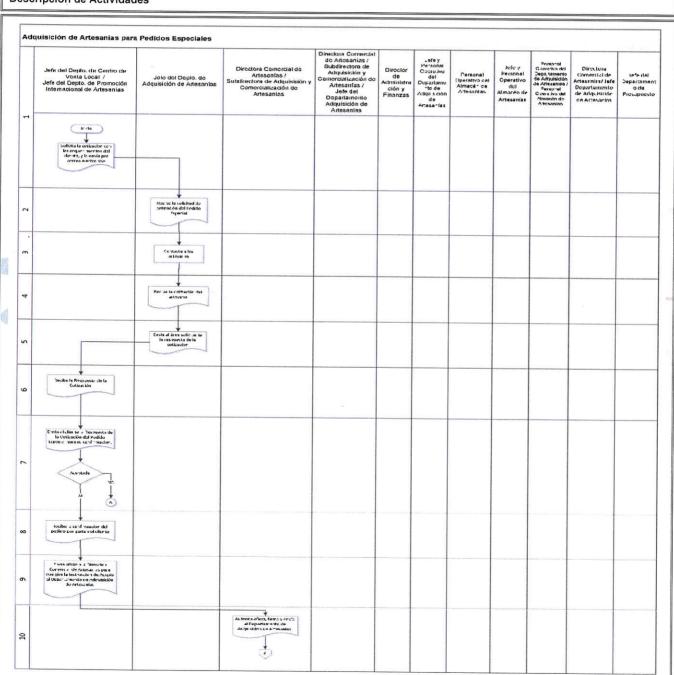
VERSIÓN: TERCERA CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021 PÁGINA: V-2

15 de 33

## **DIAGRAMA DE FLUJO**

	Procedimient	0	
	Seguimiento y Control de la Adqu para Pedidos Espe	VZG-PR-DAA-430-1	
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías





Unidad Administrativa:

#### Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías

Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

Área Responsable:

Procedimiento

Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales

Departamento de Compras

VERSIÓN: TERCERA

VZG-PR-DAA-430-1

Dirección Comercial de Artesanías

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

Add	quisición de	Artesanias para Pedid	los Especiales	3							
11	lefe del Depto, de Centro de Vesta Local / Jefe del Depto, de Promoción Internacional de Artesanias	Jefe del Depto, de Adquiskión de Artesaniss	Directora Comercial de Artesanias / Subdirectora de Adquisición y Comercializació n de Artesanias	Directora Comercial de Artesanias / Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanias / Jefe del Departamento Adquisición de Artesanias	Director de Administración y Finanzas	Jete y Personal Operativo del Departamento de Adquisicion de Artesanies	Personal Operativa dei Almocen de Artesaniss	Jefe y Personal Operativo del Almacén de Attesanias	Personal Operativa del Depot somenso de Adquisitión de Actesanius / Personal Operativo del Almacen de Artesanius	Directora Comercial de Artesanlas/ Jefe Departamento de Adquisición de Artesanlas	Jefe del Departamei to de Presupuests
-		Confirma la adquisición ale attenaréa mediante coreo stessión los o la telefición al attento									
12				Solicita mediane oficio e (Albertisti de de Microstini e de de Microstini e d							
13					Recibe oficio e Instruye se realise anticipo a la cuenta bancer la						
14		En usos de recoger el pedido en el lugar de la productión; solicita me dishés combo elestránica apura para empaqua basilida de la materialmida.									
15		\ <u>\</u>				Realin la adquisición en campa, secial, verifica dacumenta la Adadatión de Asteantía					
16		Entrega al ptraconal de Almosfo de Antestrias la mentanda que onspre al formato de Acquisición de Antestrias ante a su timpaque									
17							Ver First is considered in pieces y Firms of hobes transpoordin for microscopic of the microscopic of the microscopic				
18								Reads is firme y hat he del priesto en el farmeto de orden de compre, enhance com a la internación de compre, enhance com a la internación general y el original la majorina general y el original la majorina del producto general y el original la majorina.			
19									En caso de recibir el pedido en el Almanén de Artean-ha sul cita logar donte del enimo gue a cruspación de la meratricia		
20									General its ondress of comprate to Slatena information y energy mediante memorindum til Almanin General		

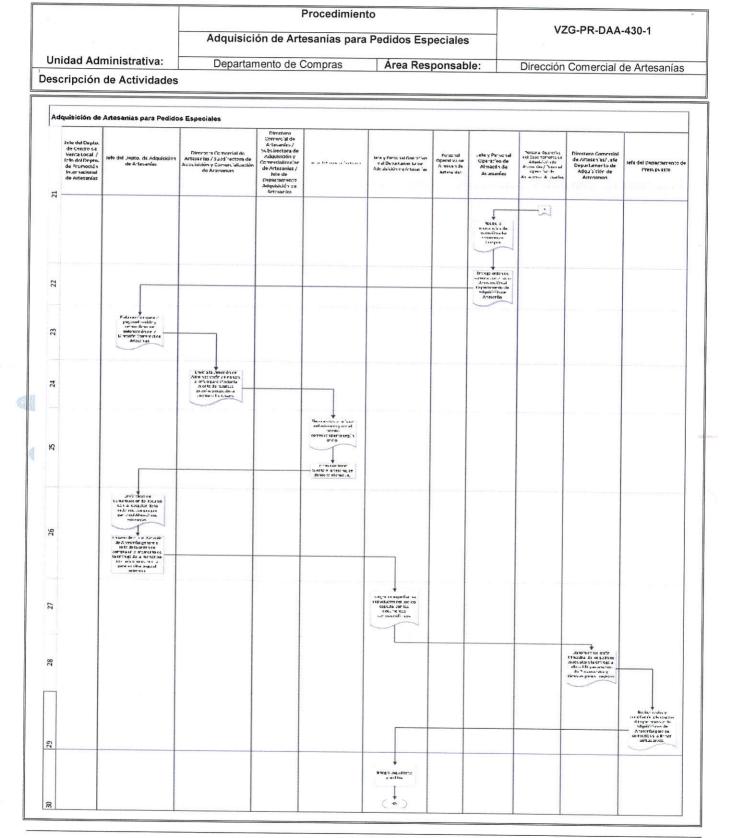


#### Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2





Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

18 de 33

### MEDICIÓN:

## Porcentaje de Pedidos Especiales Tramitados

#### Variable 1:

Número de pedidos especiales tramitados

### Variable 2:

Número total de pedidos especiales recibidos en el Departamento de Compras

### FORMULA:

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



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

19 de 33

# **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO		
Formatos Utilizados por el	Solicitud de cotización		
Departamento de Adquisición	Respuesta a la cotización		
de Artesanías (Vertiente de	Oficio de Confirmación.		
Apoyos para Impulsar la	Adquisición de Artesanías.		
Comercialización)	Orden de compra		
	Oficio para Solicitar Pago.		





Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN:	TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

20 de 33

## Formato de Solicitud de cotización



## Formato de Solicitud de cotización

No DE CONSECUTIVO:	(1)	
FECHA DE SOLICITUD:	(2)	
EECHA DE DESDIJESTA:	(2)	

A SOLICITUD DE : (4)	
VENDEDOR:	(5)

CLIENTE:	(6)	
TELÉFONO:	(7)	

Cantidad (8)	Descripción pieza (9)	Código de referencia (10)	Precio de venta antecedente (11)	Tiempo de entrega que requiere el cliente (13)	Observaciones (14)
			1000 37 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00		

Nombre del responsable del área
solicitante
(16)

Nombre del
responsable del
área destinataria
de la solicitud
(17)



### Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

No.	Instructivo del Formato de Solicitud de Cotización				
1	Colocar el número consecutivo de la solicitud de cotización.				
2	Colocar la fecha en la que realizan la cotización.				
3	Colocar la fecha en la que requieren la respuesta de la cotización.				
4	Nombre del área que solicita la cotización.				
5	Nombre del vendedor o responsable del contacto con el cliente.				
6	Colocar el nombre del cliente que solicita la cotización.				
7	Colocar teléfono del cliente, en caso de tenerlo.				
8	Colocar la cantidad de piezas que requiere.				
9	Describir las piezas que requieren, rama artesanal, técnica, tipo de pieza, tamaño, color, materiales, etc.				
10	En caso de que la pieza exista en alguna tienda Fonart, colocar el código de referencia.				
11	En caso de que la pieza exista en alguna tienda Fonart, colocar el precio de venta que se tiene registrado, el cual se actualizará con la cotización.				
13	Especificar el tiempo en el que requiere el cliente el pedido.				
14	Colocar alguna observación sobre las piezas o costos.				
16	Colocar el nombre del responsable del área solicitante.				
17	Colocar el nombre del responsable del área destinataria.				
ALCONOMIC DE					



#### Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2 22 de 33

## Formato de Respuesta de Cotización

Fecha: (1)

Asunto: (número de cotización) (2)

Foto de producto (3)	
Descripción del producto (4)	
Cantidad de piezas requeridas (5)	
Costo por pieza (6)	
Costo Total de la Producción (7)	
Tiempos de producción (8)	
Observaciones (9)	

Nombre del responsable de proporcionar la cotización (10)

No.	Instructivo del Formato de Respuesta de Cotización
1	Colocar la fecha en la que se está proporcionando la información de respuesta de cotización.
2	Colocar el número consecutivo de la solicitud de cotización.
3	Colocar una foto de la pieza cotizada.
4	Describir las características técnicas de la pieza cotizada, materiales, calidades, etc.
5	Colocar la cantidad de piezas cotizadas.
6	Colocar el costo de producción de la pieza cotizada.
7	Colocar el costo total de producción de las piezas requeridas.
8	Colocar el tiempo que llevará el artesano en tener la producción solicitada.
9	Colocar observaciones si se requieren gastos de envío u otros.
10	Nombre de la persona que elaboro la cotización.



# Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

23 de 33

Oficio de Confirmaci	01	٦.
----------------------	----	----

SED	ESOL (1985)				FONDO NAC EL FOMENTO DE	ART
				México,	D.F. a(1)(	2)
	Jefa del D	omínguez Bautista epartamento de Comp	ras			
Por est	ΓΟ: <u>Compr</u> te medio, s	a de (3) olicito a usted la compra	a reque	rida por <b>(4</b>	<b>)</b> que c	onsiste
en:		The state of the s				
	No (5)	DESCRIPCIÓN (6	)	CANTIDAD (7)	PRECIO UNITARIO (M.N.) (8)	
	1					\ \_1

7		Mayaran et restauranten et e	(M.N.) (8)
1		DOMEST	TWALEPAR.
10 (2) (2-5)		NUM	3 41164
,			a .
	TOTAL	(9)	(10)

Fecha de Entrega:	(11)	
Se anexo cotización er	nviada al cliente.	

Atentamente (12)



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

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



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

**HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021** 

PÁGINA: V-2

25 de 33

## Formato de Adquisición de Artesanías

-6=	FONART
115	FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

## ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS



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



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN:	TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

			45				
	ASSA	- 100		- 100			- 100
					477		
			TOTAL DE PIEZAS	(24)			W. 100
			etne yrak den alvantek (alekse)	S RECEIVED	ENVIOLENCE NA DES	Total	(25)
	del artesano (26)		ma de conformid		3-7-5-7		
	e derecho]	L		•			
Nombre, p	ouesto y firma del re	sponsable de l	a compra (28)	Tipo	de Ejecutante		
				С	onart asa o Instituto Itro		



## Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

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



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

28 de 33

PÁGINA: V-2

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





Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

**HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021** 

PÁGINA: V-2

29 de 33

#### Formato Orden de compra (Captura)



ALMACÉN DE ARTESANÍAS

ORDEN DE COMPRA

**FECHA** 

NOMBRE DE USUARIO NUMERO DE PROVEEDOR

**DESCUENTO 1** DESCUENTO 2

DESCUENTO 3

**PEDIMENTO** 

**52507** PAGINA 1/1

DIA: 13 MES: 05 AÑO: 2014

ARLET FAVIOLA JUÁREZ PERALTA

49353

0.00 % 0.00 %

0.00 %

COMPRA MICHOACÁN COVAPA 2014 - 124 / 1

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

RPT:MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS ART:MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS GÓMEZ VARGAS

INFORMACIÓN DE ENTREGA

MICHOACÁN CHARAPAN

TEL:

ONCEPTO	CANTIDAD	COSTO	NETO	TOTAL	ENTREGAS
LUSA DESHILADA MANGA CORTA	1.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1.00
LUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO FINO	1.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1.00
LUSA DESHILADA MANGA CORTA PUNTO GDE.	1.00	600.00	600.00	600.00	1.00
LUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO GDE.	1.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1.00
UANENGO P/BEBE DESHILADA P/FINO	1.00	400.00	400.00	400.00	1.00
L	LUSA DESHILADA MANGA CORTA LUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO FINO LUSA DESHILADA MANGA CORTA PUNTO GDE. LUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO GDE.	LUSA DESHILADA MANGA CORTA 1.00 LUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO FINO 1.00 LUSA DESHILADA MANGA CORTA PUNTO GDE. 1.00 LUSA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO GDE. 1.00	.USA DESHILADA MANGA CORTA 1.00 1,400.00 .USA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO FINO 1.00 1,500.00 .USA DESHILADA MANGA CORTA PUNTO GDE. 1.00 600.00 .USA DESHILADA MANGA 3/4 PUNTO GDE. 1.00 1,000.00	LUSA DESHILADA MANGA CORTA  1.00 1,400.00 1,400.00 1.00 1,500.00 1,500.00 1.00 1,500.00 1,500.00 1.00 600.00 1.00 600.00 1.00 1,000.00 1,000.00	LUSA DESHILADA MANGA CORTA  1.00 1,400.00 1,400.00 1,400.00 1,400.00 1,500.00 1,500.00 1,500.00 1,500.00 1,500.00 1,500.00 1,500.00 1,000.

GRAN TOTAL \$4,900.00



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

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





Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

**HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021** 

PÁGINA: V-2

## Formato de Orden de Compra con Sello de Recepción

FONART

IDNDO NACIONAI PARA
EL FOMENTO DE LA SARTESANIAS

dquisicion

89602

7395

Folio Folio Fonart

Folio Fonart
Numero de Orden de Compra
Fecha de Elaboracion
Usuario
Proveedor
Registro Fiscal
Monoda Origen
Moneda Destino
Factor Paridad
Notas

61513

2015-NOV-03 350 LUIS ALBERTO GUERRERO RUIZ 41400 SARA PEREZ SANCHEZ

MXD MXD 1.0000 LACA CHIAPAS 168

CRUZ DE LACA DE 40CM CRUZ DE LACA DE 30 CM CRUZ DE LACA DE 25 CM CRUZ DE LACA DE 20 CM CRUZ DE LACA DE 15 CM

Direccion del Proveedor SARA PEREZ SANCHEZ BELISARIO DOMINGUEZ 864 29160 Telefono1 01.961.15.309.74 Telefono2 045 961 173 70 50

Alm Clave 100 41400N001A8 100 41400N002A8 100 41400N003A8 100 41400N004A8 100 41400N005A8

150.00 120.00 100.00 80.00 60.00

28.00

2,490.00

150.00 600.00 700.00 560.00 480.00

P. A Vega Medino



Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

32 de 33

### Oficio para Solicitar Pago.



CP\*



México D.F. a (1)

Oficio No CM/(2)/14

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

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

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

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

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

Con lo anterior queda comprobado el recurso solicitado.

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

#### **Atentamente**

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

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



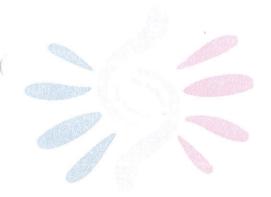
## Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021

PÁGINA: V-2

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







# VI.- SIMBOLOGÍA

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





## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

# Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisición de Artesanías

Procedimiento de Adquisición de Artesanías.

- Primera edición (Septiembre de 2011), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Julio de 2014), actualización del Procedimiento.
- Tercera edición (Junio de 2016), actualización del Procedimiento.

Procedimiento Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales.

- Primera edición (Septiembre de 2011), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Julio de 2014), actualización del Procedimiento.
- Tercera edición (Junio de 2016), actualización del Procedimiento.

## VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Departamento de Adquisición de Artesanías;





IX.- APROBÓ

Los Procedimientos "Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías" VZG-PR-DCO-430; y "Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART" VZG-PR-DCO-430-1; fueron validados en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de mayo del año en curso y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 20 de Junio de 2016.







X.- ELABORÓ

Mtra. Irene Méndez Lucano

Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías

Lic. Beatriz Domínguez Bautista

Jefa del Departamento de Adquisición de Artesanías





XI.- VALIDÓ



M. en A. P. L/liana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Lic. Claudia Walls Walls

Directora Comercial de Artesanías

Lic. Adrian Mejía González

Encargado del Despacho de la Dirección de Administración

y Finanzas y Secretario Técnico del Comité de Mejora

Regulatoria Interna (COMERI)