

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS

JUNIO 2016

Fondo decorativo con formas orgánicas y abstractas en tonos de azul y rosa.

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

JUNIO 2016

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	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

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
IX	APROBÓ	IX
X	ELABORÓ	X
XI	VALIDÓ	XI

I-. PRESENTACIÓN

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

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

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN
DE ARTESANÍAS**



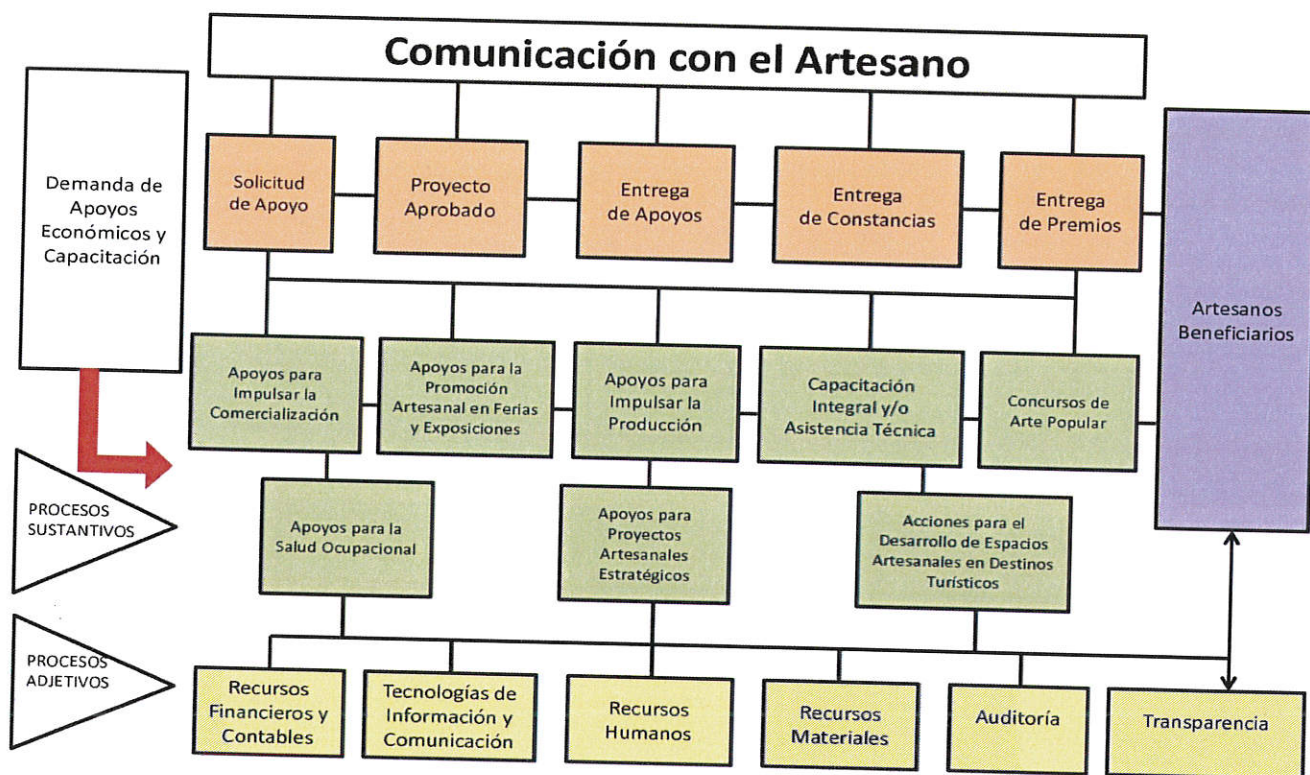
FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN
DE ARTESANÍAS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-1

Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VZG-PR-DAA-430

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 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;

- 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);

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 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 (CUI);
- 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);

- 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 documentalente 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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 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.

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, de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación.

CONEVAL Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

COVAPA Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales. Es la instancia última de decisión en el Fonart, integrada por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial, Dirección de Operación, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Adquisición y 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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 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 y el Distrito Federal.

Expediente del Beneficiario

Listado de pruebas documentales que evidencian el apoyo a un Artesano, el cual se integra con: formato de presentación de proyectos artesanales ante COVAPA, anexo de ejecución (en su caso), solicitud de recursos a la DAF, solicitud de apoyo al FONART, credencial de elector, CURP, acta de nacimiento (en su caso), matriz DAM y CUIS (Carátula del folio), 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 híbrido, evaluando los siguientes puntos: origen de la materia prima principal o inicial, obtención de la materia prima principal o inicial, forma de elaboración, diseño del producto, representatividad, uso del producto, división del trabajo y transmisión del conocimiento.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-DCO-430	
		Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías			
		Departamento de Adquisición de Artesanías		Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	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.	Plan anual de acopio de artesanías	10 a 15 días	
2	Titulares de la Dirección Comercial y Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Revisa el Plan anual de acopio de artesanías para dar su aprobación en función a las necesidades comerciales de las tiendas FONART. ¿Cumple con las necesidades comerciales? Si: ir a paso 5 No: ir al paso 3	Plan anual de acopio de artesanías	1 día	
3	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Adecúa el Plan anual de acopio de artesanías conforme a las observaciones realizadas por la Dirección Comercial y la Subdirección.	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.	Presenta ante las diversas unidades administrativas involucradas de la Dirección Comercial, el Plan anual de acopio de artesanías.	Plan anual de acopio de artesanías	1 día	
5	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Integra el Proyecto Artesanal para su presentación ante el (COVAPA) conforme al Plan anual de acopio de artesanías con anticipación al mes de ejecución, el cual considera los siguientes documentos: Formato de presentación de proyectos artesanales ante (COVAPA)	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 a 5 días	
6	Titulares del Departamento de Adquisición de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Requisita el Formato de Envío de Proyecto y lo remite vía correo electrónico al Secretario Técnico del (COVAPA).	Formato de Envío de Proyectos Artesanales al COVAPA.	1 día	

**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 13 de 53

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-DCO-430	
		Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías			
		Departamento de Adquisición de Artesanías		Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
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.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	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	
9	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	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. - Solicitud de apoyo. - Carátula impresa del CUIS en donde es elegible el artesano, el cual sustituye el formato de: Matriz DAM, y constancia de no adeudo - Copia de credencial de elector - Copia de CURP	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	

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-DCO-430	
		Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías			
Departamento de Adquisición de Artesanías		Área Responsable:		Dirección Comercial de Artesanías	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
11	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía mediante correo electrónico al Departamento de Almacén de Artesanías con copia a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías el calendario mensual de Apoyos para Impulsar la Comercialización para la asignación de personal de apoyo, vehículo e indicando el tipo y cantidad de piezas aproximadas a acopiar en campo.	Correo electrónico con calendario mensual de apoyos para impulsar la comercialización	1 día	
12	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Asigna al personal operativo de adquisición de artesanías, los proyectos de apoyos para impulsar la comercialización que ejecutará en campo y oficina durante el mes.	Correo electrónico	1 día	
13	Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías	Da seguimiento a los apoyos de impulsar para la comercialización, solicita viáticos para acudir al lugar del acopio, y prepara papelería para el acopio. - Formato de Acopio de Artesanías en 3 tantos; - Formato de contraloría social; y - Solicita al homólogo de la Casa e Instituto de Fomento Artesanal y /o Enlace FONART de las Entidades Federativas el listado de artesanos que participará en el acopio y que cubre con los requisitos de elegibilidad de las ROP'S, vigentes.	Formato de Acopio de Artesanías. Formato de Contraloría Social	3 a 5 días	
14	Titulares de la Dirección Comercial / de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías / del Departamento de Adquisición de Artesanías	Solicita ante la Dirección de Administración y Finanzas mediante el Formato de Solicitud de Recursos con el sello de Disponibilidad Presupuestal el recurso autorizado por COVAPA para los proyectos de Apoyos para Impulsar la Comercialización conforme al calendario mensual, por lo menos con 15 días de anticipación al acopio.	Formato de Solicitud de Recursos.	1 a 15 días	
15	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Radica el recurso en la cuenta de la Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización.			

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

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
16	Titular del Departamento de Adquisición Artesanías	Solicita mediante oficio la elaboración de cheque o cheques del apoyo a ejecutarse con 7 días de anticipación del acopio. En caso de requerir camión de valores se solicita mediante requerimiento a Recursos Materiales.	Oficio para solicitar cheque o Requerimiento de Camión de Valores	1 a 7 días
17	Titulares de los Departamentos: de Adquisición de Artesanías y Almacén de Artesanías	El personal operativo de Adquisición de Artesanías y Almacén de Artesanías acude al lugar del acopio donde se reúne con el homólogo de la Casa e Instituto de Fomento Artesanal, Enlace FONART y/o contacto directo con los artesanos En caso del acopio en oficina se entrega directo en Almacén de Artesanías donde está presente el personal operativo de Adquisición de Artesanías y Almacén.		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	Entrega al Personal Operativo de Adquisición de Artesanías expedientes de los artesanos que participan en los apoyos para impulsar la comercialización conforme al listado que dio a conocer previo al acopio. • Solicitud de apoyo; • Carátula impresa del CUIS; • Copia de credencial de elector; y • Copia de la CURP	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 Contraloría Social con los artesanos que participarán en el acopio de campo.	Formato de Contraloría Social	1 a 5 días
20	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías	Ejecuta el acopio en campo: revisa cada una de las piezas artesanales que ofrece el artesano, verifica que se encuentre en buen estado, acuerda los precios y documenta el acopio en el Formato de Acopio de Artesanías.	Formato de Acopio de Artesanías.	1 a 5 días
21	Titular y Personal Operativo del Departamento de Adquisición de Artesanías, y Personal Operativo	Entrega la mercancía al personal de Almacén de Artesanías las piezas que ampara el Formato de Acopio de Artesanías para su empaque.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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	16 de 53

y del Almacén de Artesanías			
-----------------------------	--	--	--

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

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.	

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

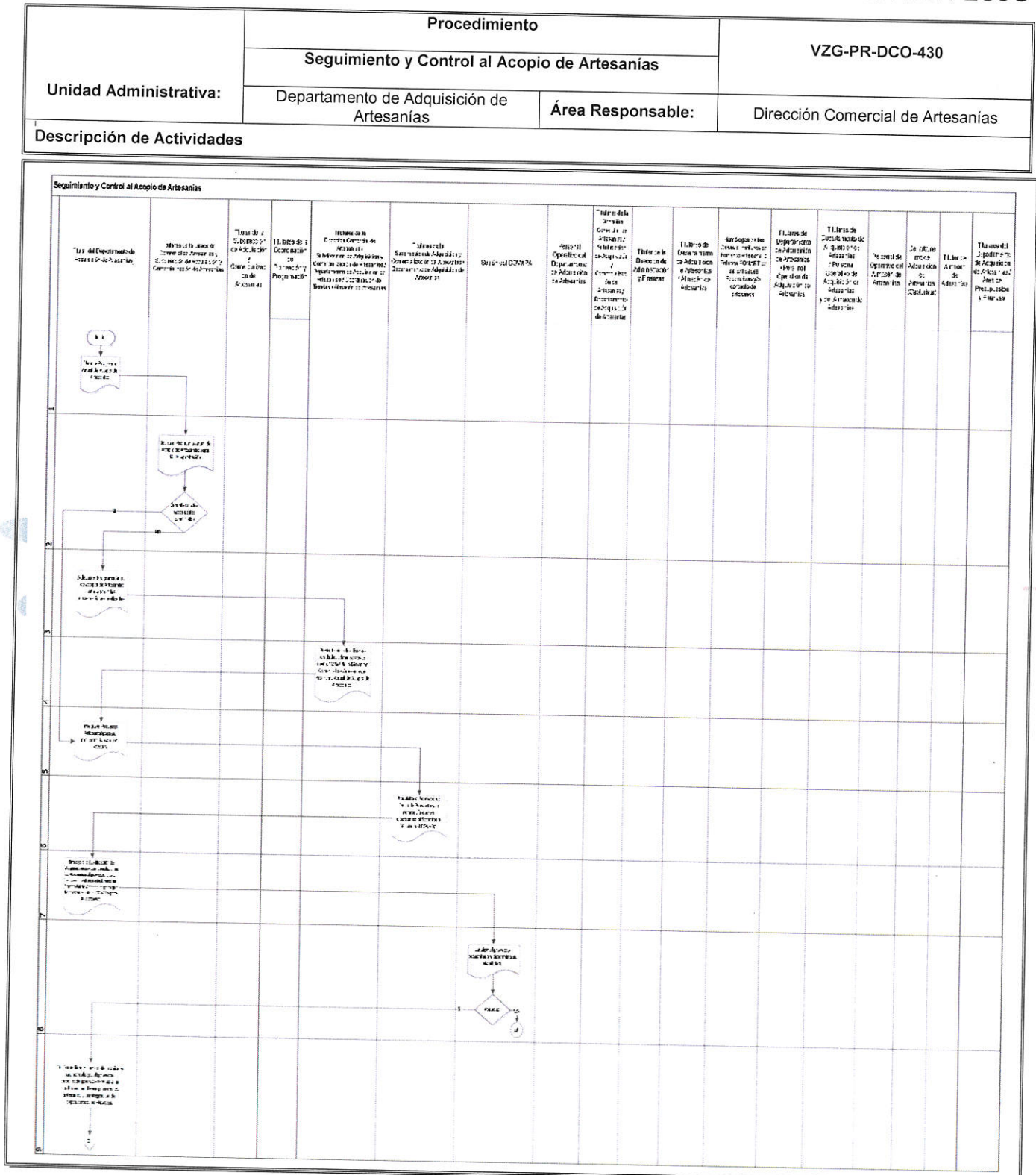
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
28	Departamento de Adquisición de Artesanías (Capturista)	Genera el reporte de beneficiarios mediante la captura de los artesanos atendidos en el sistema informático (SCAPS) en el mes y archiva en electrónico.	Reporte SCAPS	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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN: TERCERA
	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020
			PÁGINA: V-1 18 de 53

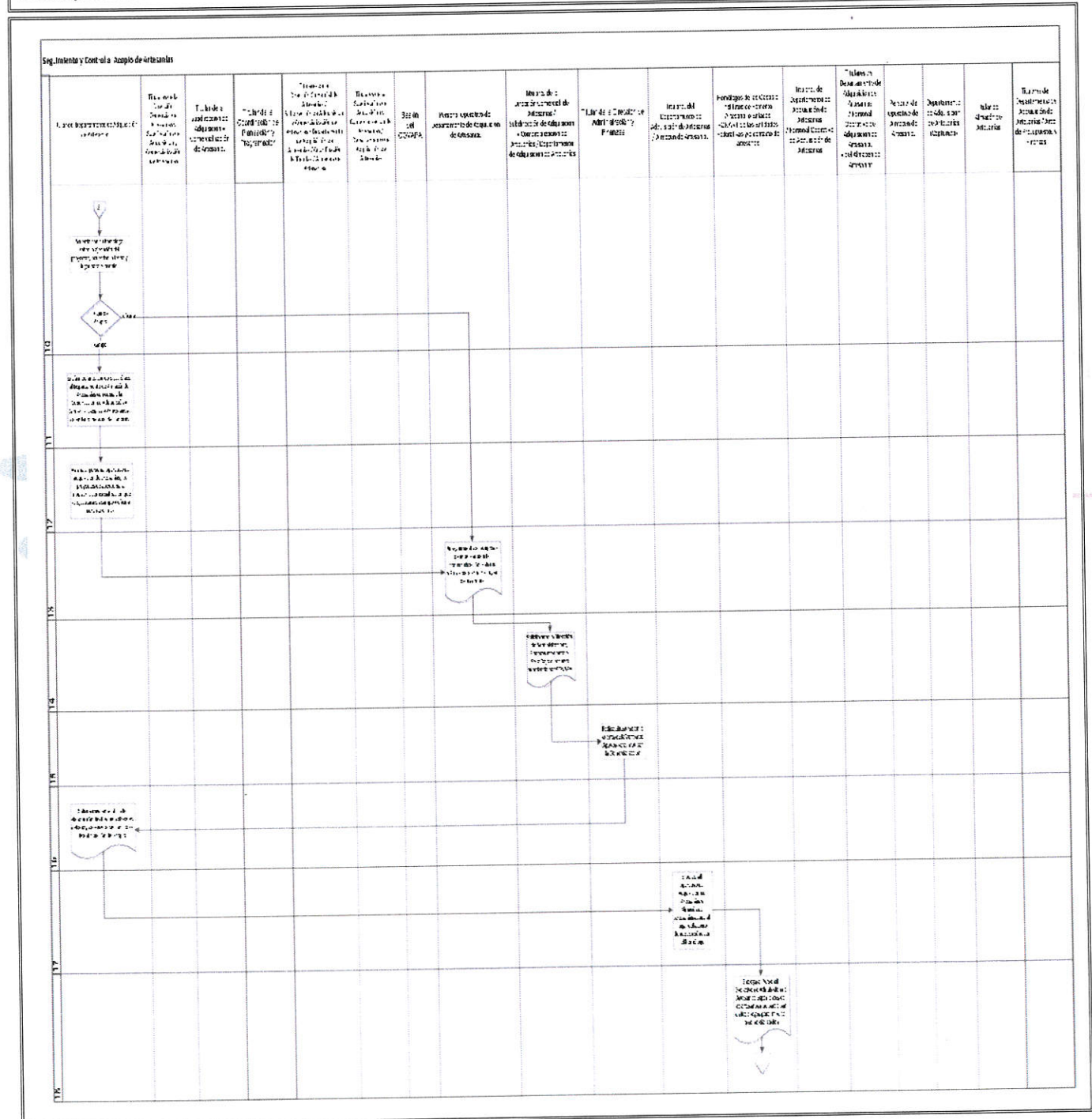
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

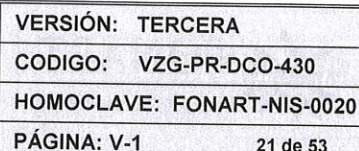
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
32	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías / Departamento de Presupuesto	Concilia el presupuesto ejercido en el mes y firman de conformidad, ambas áreas.	Formato de Conciliación	1 a 5 días
33	Titular del Departamento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

DIAGRAMA DE FLUJO

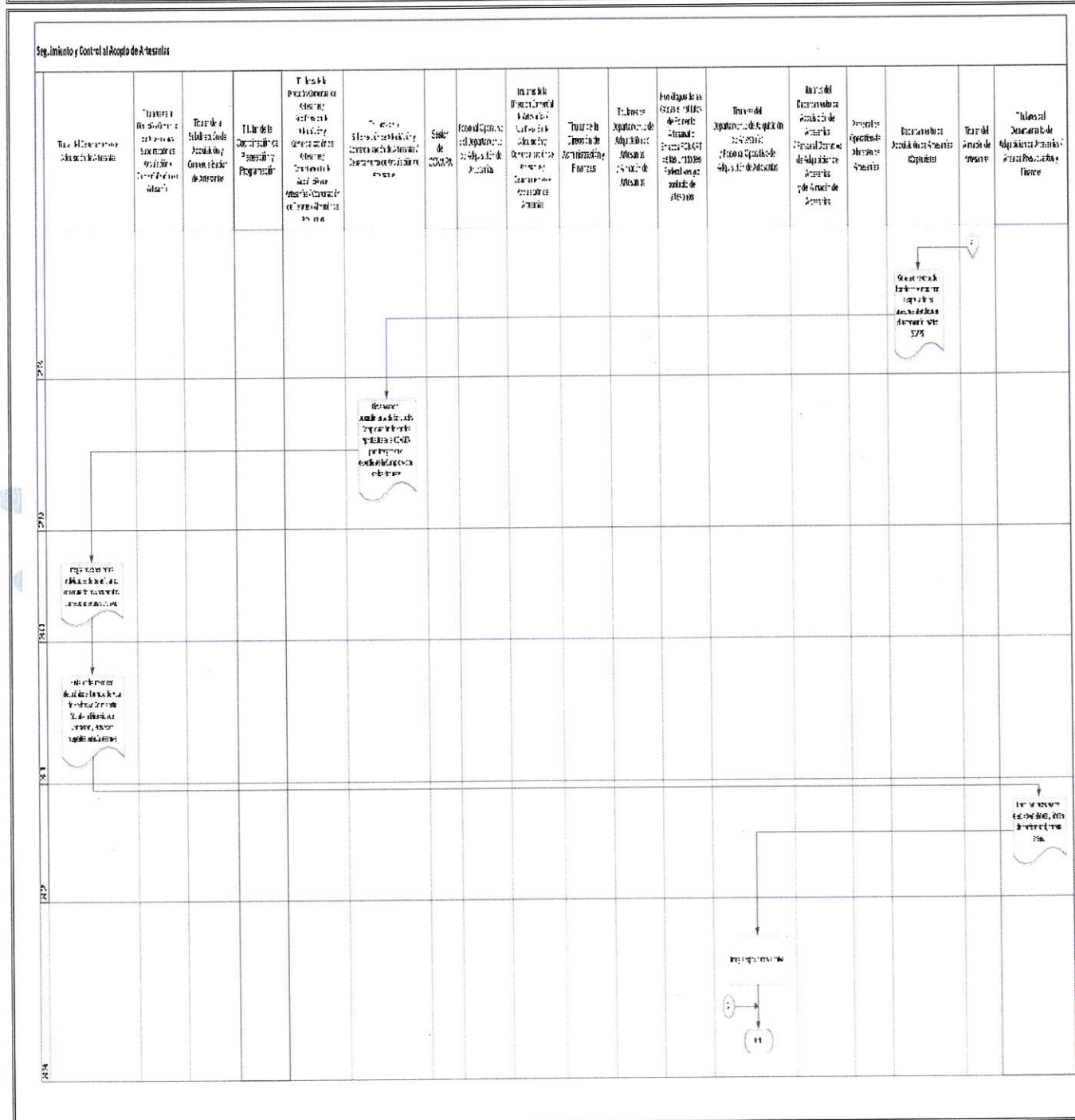


Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			



[illegible]

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



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 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

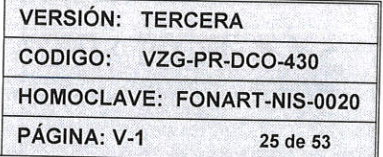
Formula:

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 24 de 53

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados por el Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización)	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
	Cuestionario de Información Socioeconómica
	Formato de envío de proyectos artesanales
	Formato de Acopio de Artesanías
	Formato de contraloría social
	Formato de Orden de Compra (captura)
	Formato de Orden de Compra con sello de Recepción
	Caratula CUIS de Elegibilidad



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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	26 de 53

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.

Formato de Solicitud de Apoyo FONART

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

Fecha de elaboración __/__/__

Solicitud de (marque con una X)				
Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica ()	Apoyos para Impulsar la Producción ()	Apoyos para Impulsar la Comercialización ()	Apoyos para la promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones ()	Apoyos para la Salud Ocupacional ()
I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes¹				
Apellido paterno:		Apellido materno:		Edad:
Nombre(s)				
Calle y número.		Localidad:		
Municipio/Delegación:		Entidad Federativa:		
Código postal		Grupo étnico:		
Sexo:	☐ Hombre ☐ Mujer	Rama artesanal:		
Correo electrónico:		Número telefónico:		
CURP:		RFC (En su caso):		
Padrón Nacional de Artesanos (en su caso):				
1_//Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la SEDESOL y con el SAT.				
II.1 Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica				
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]				
☐	Capacitación Integral	☐	Asistencia Técnica	
¿En qué momento de la cadena productiva necesita atención del Programa?				
Concepto [marque con una X]		Describa su necesidad		
☐	Organización			
☐	Materia Prima			
☐	Proceso Productivo			
☐	Comercialización			
II.2 Apoyos para Impulsar la Producción				
Marque con una X el tipo de apoyo solicitado				
Apoyos Individuales para Impulsar la Producción []		Apoyos Grupales para Impulsar la Producción []		
¿Para cuál de estos conceptos solicita el apoyo para impulsar la producción ? [marque con una X una o más de las siguientes opciones e indique el importe solicitado]				
Activo Fijo para la producción artesanal (herramienta de trabajo o taller de producción)		Insumos		
Concepto	Importe	Concepto	Importe	
☐ Adquisición de herramientas		☐ Materias primas		
☐ Adquisición de taller artesanal		☐ Insumos		
☐ Construcción de taller artesanal		☐ Servicios		
☐ Rehabilitación de taller artesanal		☐ Gastos de administración		
☐ Otro				
Describa las Acciones del Proyecto y Aportación del Recurso				

II.3 Apoyos para Impulsar la Comercialización
II.3.1 Apoyos individuales para Impulsar la Comercialización (Acopio de artesanías)

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

No.	Cantidad	Concepto	Importe
Total:			

Describe las especificaciones de lo solicitado:

II.4 Apoyos para la promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones

Marque con una X el tipo de apoyo solicitado

Apoyos Individuales en Ferias y Exposiciones []		Apoyos Grupales en Ferias y Exposiciones []
No.	Concepto	Importe
1	Alojamiento, transporte y seguros de viajero.	
2	Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario).	
3	Registro de marca.	
4	Diseño de logotipo.	
5	Diseño de Imagen o identidad Comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.)	
6	Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas.	
7	Diseño de material gráfico.	
8	Diseño de página de Internet.	
9	Elaboración de empaque envase y cajas.	
10	Elaboración de embalaje.	
11	Impresión de etiquetas.	
12	Impresión de material gráfico.	
13	Código de barras.	
14	Evaluación y certificación en competencias laborales	
15	Certificación de normas oficiales mexicanas	

Describe las especificaciones de lo solicitado:

II.5 Apoyos para la Salud Ocupacional

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

Concepto	Describe su necesidad
[] Adquisición de prendas, accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico de la artesana o artesano.	
[] Instrumentación de talleres que fomenten una cultura de salud preventiva.	
[] Otros (especifique)	

Declaro bajo protesta de decir verdad

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

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



**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

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

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 30 de 53

Número Único de Proyecto:	
Fecha de elaboración:	
Partida Presupuestal	43107

Vertiente [marque con una X]				
Capacitación Int. y Asist. Téc. ()	Apoyos a la Producción ()	Concursos de Arte Popular ()	Apoyos para Impulsar la Comercialización ()	Apoyos para la promoción artesanal en Ferias y Exposiciones ()
Tipo de Apoyo:	Individual ()		Grupo Organizado ()	

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

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

Jefe de Departamento

Director Comercial

II. Datos específicos del Proyecto

III.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica [marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]		
Tipo:	[] Capacitación Integral	[] Asistencia Técnica
Concepto [marque con una X]	Describa brevemente la solución (anexar plan de trabajo)	

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

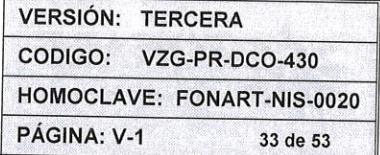
☐	Organización					
☐	Materia Prima (Materiales)					
☐	Proceso Productivo					
☐	Comercialización					
Nombre de los Técnicos:						
Gastos del Proyecto (Anexar memoria de cálculo):		Honorarios	Viáticos	Materiales	Otros Gastos	Total
III.2 Apoyos a la Producción [marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]						
Activo Fijo para la producción artesanal			Capital de Trabajo para la producción artesanal			
Concepto [marque con una X]			Concepto			
☐	Adquisición de herramientas	☐	Materias primas			
☐	Adquisición de taller artesanal	☐	Insumos			
☐	Construcción de taller artesanal	☐	Servicios			
☐	Rehabilitación de taller artesanal	☐	Gastos de administración (No contempla mano de obra o pago de salarios)			
☐	Otro					
III.3.1 Apoyos para Impulsar la Comercialización						
Existencias (número de piezas y costo):						
☐ Alta		☐ Baja		☐ Nula		
III.3.2 Apoyos para la promoción artesanal en Ferias y Exposiciones [marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]						
Concepto			Concepto			
☐	1. Alojamiento, transporte y seguros de viajero		☐	4.4 Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones)		
☐	2. Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario, exhibidores, etc.)		☐	4.5 Página de Internet		
☐	3. Registro de marca		☐	4.6 Embalaje		
☐	4. Diseño y producción de:		☐	4.7 Etiquetas		
☐	4.1 Logotipo		☐	5. Código de barras (cuota asociación mexicana de estándares para el comercio electrónico AMECE)		
☐	4.2 Imagen o identidad comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.)		☐	6. Evaluación y certificación en competencias laborales		
☐	4.3 Empaque, envase y cajas		☐	7. Certificación de normas oficiales mexicanas		
III.3.4 Concursos de Arte Popular						
Tipo de Concurso		☐ Nacional		☐ Estatal		
				☐ Regional		

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 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.

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad



V1_16

Fecha: Día Mes Año

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

V. Características del producto

☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

Características del Producto	PUNTUACIÓN				VALOR	TOTAL
	4	3	2	1		
Origen de la M.P. (Principal o Inicial)	Natural ☐	Natural (Procesado Industrialmente) ☐	Artificial ☐			
Obtención de la Materia Prima (Principal o Inicial)	Siembra / Cría / Manejo ☐	Recolección / Extracción ☐	Reciclaje ☐	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 de hamacas, máquina de pedal, tomos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local) ☐	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región ☐	Maquinaria eléctrica ☐	Herramientas comerciales ☐		
Tefido/Pintado	Colorantes, pigmentos naturales / al natural y esmalte para vidrioado ☐		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 forma, color e iconografía de su grupo) ☐	Tradicional con innovación ☐	Nuevo / Neoartesanía ☐	Estilos ☐		
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 ☐		
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?	Herencia familiar / Legado cultural ☐	Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o desarrollador de productos) ☐	Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año) ☐	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas) ☐		
Si el productor pertenece a un grupo étnico que elabora un producto tradicional ó tradicional con innovación, agregar 20 puntos más						
TOTAL GENERAL						

Manualidad: De 100 a 220 puntos
Híbrido: De 221 a 279 puntos
Artesanía: De 280 a 420 puntos

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas. La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geostatística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Firma o huella digital de la persona interesada

Firma del entrevistador

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

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

Cuestionario de Información Socioeconómica

Cuestionario Único de Información Socioeconómica

V-1.16

Folio CUIS: []
Folio Programa / Proyecto: []
Longitud - []
Latitud []

I. Control de llenado			
Datos del encuestador	Fecha y hora de levantamiento	Tipo de proceso	Punto de recolección
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES	Hora de inicio: [] [] [] [] [] []	Identificación 1	Reevaluación 4
Clave del encuestador: []	Día: [] []	Recertificación 2	Evaluación a solicitud 5
Nombre del encuestador: []	Mes: [] []	Verificación permanente de condiciones socioeconómicas 3	Actualización 6
	Año: [] [] [] []	Modificación 7	Unidad itinerante / Mesa de atención 2
			Unidad permanente 3

II. Identificación geográfica			
Claves INEGI		Para viviendas ubicadas en localidades con amanzanamiento	
Entidad Federativa []	Clave de Entidad [] []	Clave de AGE: [] [] [] []	(INMUNIZADO)
Municipio/Delegación []	Clave de Municipio [] [] [] []	Clave de Manzana: [] [] [] []	(INMUNIZADO)
Localidad []	Clave de Localidad [] [] [] []		

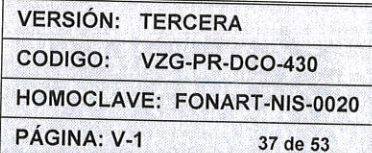
III. Domicilio geográfico
Encuestador: ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?
Carretera 1 → CONTINUAR EN IIA
Camino 2 → PASAR A IIB
No 3 → PASAR A IIC

III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera
Identificar y [] marcar el tipo de administración de la carretera a la que está referida la vivienda: Estatal 1 Federal 2 Municipal 3 Particular 4
Identificar y [] marcar el derecho de tránsito de la carretera a la que está referida la vivienda: Cuota 1 Libre 2
Identificar y anotar el código de la carretera a la que está referida la vivienda: [] [] [] []
Identificar y anotar el tramo (Origen-Destino) del domicilio geográfico de la vivienda: Origen [] Destino []
Identificar y anotar el cadenasamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda: Kilómetro: [] [] [] [] Metro: [] [] [] [] → PASAR A IIA

III. B. Identificación y registro de los componentes de camino
Identificar y [] marcar el término genérico con el que se identifica el camino al cual está referida la vivienda: Brecha 1 Camino 2 Terracería 3 Vereda 4
Identificar y anotar el tramo (origen-destino) del domicilio geográfico de la vivienda: Origen [] Destino []
Identificar y [] marcar el margen sobre el que se ubica el domicilio geográfico de la vivienda: Derecho 1 Izquierdo 2
Identificar y anotar el cadenasamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda: Kilómetro: [] [] [] [] Metro: [] [] [] [] → PASAR A IIA

Catálogo de tipo de asentamiento			
Asentamiento 01	Comedor 02	Manzana 20	Residencial 30
Ampliación 03	Industrial 10	Parque 21	Rincónada 31
Barrio 04	Cocina 11	Parque 22	Sección 32
Campesino 05	Cuadril 12	Parque 23	Sector 33
Ciudad 06	Elote 13	Parque 24	Supermanzana 34
Ciudad 07	Extensión 14	Parque 25	Unidad 35
Industrial 08	Fracción 15	Parque 26	Unidad 36
Colonias 09	Procedimiento 16	Parque 27	Villa 37
Condominio 10	Grupo 17	Parque 28	Zona industrial 38
Condominio 11	Hacienda 18	Parque 29	Zona residencial 39
Habitacional 12	Ingente 19	Parque 30	

III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad
UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADA PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA. Identificar y registrar el tipo de vialidad a la que está referida la vivienda: [] [] [] []
Identificar y registrar el nombre de la vialidad a la que está referida la vivienda: []
Identificar y registrar el(s) número(s) exterior(es) e interior del domicilio geográfico: [] SERVIDOR EXTERIOR Num. Exterior [] SERVIDOR INTERIOR Num. Interior []
Código Postal []
UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADA PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA. Identificar y registrar el tipo de asentamiento en que se encuentra la vivienda: [] [] [] []
Identificar y registrar el nombre del asentamiento: []
UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADA PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA. Identificar y registrar el tipo y nombre de las entre vialidades y la vialidad posterior del domicilio geográfico: Entre vialidad 1 Tipo: [] [] Nombre: [] Entre vialidad 2 Tipo: [] [] Nombre: [] Vialidad posterior Tipo: [] [] Nombre: []
Identificar y registrar la descripción de ubicación (referencia) del domicilio geográfico: []



Pàgina 2 de 9

Página 3 de 9

Integrantes del hogar											
VIII. Datos de todos los integrantes del hogar				IX. Salud				X. Lengua y cultura indígena		XI. Educación	
No.	Acta de nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar	Derechohabiente	Motivo derechohabiente	Lengua	Cultura	Alfabetismo	Nivel de escolaridad	Asistencia a la escuela	
20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	
(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	(NOMBRE) en este hogar?	(NOMBRE) en este hogar?	Actualmente (a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica?)	(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...?	(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?	(NOMBRE) también habla español?	De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella / Él) se considera indígena?	(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Seguro Popular (Incluye Seguro Médico para una nueva generación).....01 → NUMERAR IMSS.....02 ISSSTE.....03 PEMEX, Defensa o Marina.....04 Clínica u hospital privado.....05 A ninguna.....09 → NUMERAR	Prestación en el trabajo.....01 Jubilación.....02 Invalidez.....03 Algun familiar en el hogar.....04 Muerte del asegurado.....05 Ser estudiante.....06 Contratación propia.....07 Algun familiar de otro hogar.....08 Apoyo del gobierno.....09	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	
NUMERO DE REGION 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											
CONTACTO: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal C.P. 06600.											

Integrantes del hogar											
XII. Educación		XIII. Situación conyugal		XIV. Condición de actividad		XV. Verificación de condición de actividad		XVI. Posición en la ocupación		XVII. Tiempo de trabajo	
No.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.			
31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.			
(NOMBRE) ¿Cuál fue el motivo principal por el que dejó de ir a la escuela?	Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (casado(a) o soltero(a)) de (NOMBRE)?	En este hogar, ¿vive la pareja o esposo(a) de (NOMBRE)?	¿En qué mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...?	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?			
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			
Concluyó sus estudios.....01 No alcanzó el dinero para mandarlo.....02 Se casó.....03 Tubo que quedarse en casa para cuidar a otras personas.....04 Decidió empezar a trabajar.....05 No le gusta la escuela.....06 No hay escuela en el lugar donde vive.....07 Se casó o por maternidad/paternidad.....08 Nunca ha ido a la escuela.....09 Repitió varias materias.....10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores.....11 Sus compañeros lo molestaban mucho.....12 Sus padres ya no querían que siguiera estudiando.....13 No lo aceptaron en la escuela.....14 No había clases.....15 Otra causa.....16 No sabe/No responde.....98	Vive en unión libre.....01 Es casado(a).....02 Es separado(a).....03 Es divorciado(a).....04 Es viudo(a).....05 Es soltero(a).....06	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Trabajó.....01 Tenía trabajo pero no trabajó.....02 Estudió y trabajó.....03 No trabajó ni buscó trabajo.....04 Buscó trabajo.....05 Estudió.....06 Realizó quehaceres domésticos.....07	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3	Si.....1 No.....2 No sabe/No responde.....3			
NUMERO DE REGION 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											
CONTACTO: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal C.P. 06600.											

Integrantes del hogar

No.	30. Tiempo de trabajo	31. Trabajo subordinado	32. Actividad por cuenta propia	33. Prestaciones laborales	34. Forma de ingreso	35. Ingreso por trabajo	36. Seguro voluntario	37. Jubilación	38. Otros apoyos	39. Adultos mayores
01	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
02	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
03	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
04	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
05	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
06	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
07	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
08	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
09	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Salud en el hogar

51. ¿Algun integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?

52. ¿Algun integrante del hogar tiene limitación para...?

Trabajo no remunerado

53. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

54. ¿Quién usaba regularmente las siguientes actividades?

Otros ingresos del hogar

55. ¿En este hogar vive algún integrante que sea...?

Remesas

56. ¿Algun integrante del hogar recibe dinero proveniente de otros países?

Gasto y consumo

57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...?

58. ¿Cuántas comidas al día acostumbra hacer los miembros de este hogar?

59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?

60. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto...?

61. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...?

62. ¿Algun integrante del hogar recibe dinero proveniente de otros países?



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS**
Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VERSIÓN: TERCERA

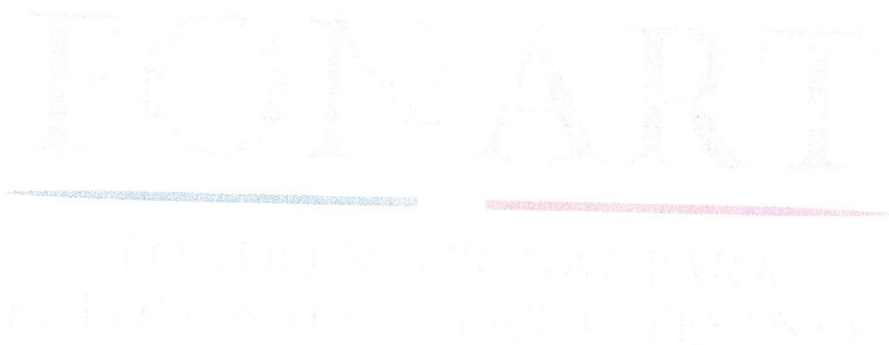
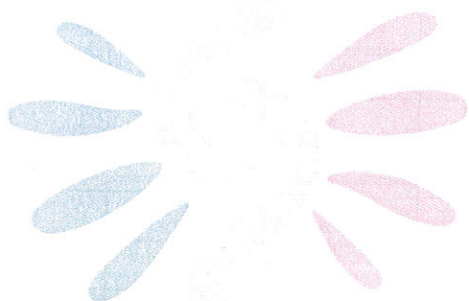
CODIGO: VZG-PR-DCO-430

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

41 de 53

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.



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.)
4	Anotar la línea de ejecución del apoyo. (Rescate Tradicional).
5	Es el número consecutivo de la solicitud.
6	Anotar el origen de la solicitud. (Solicitud grupo artesanos), (solicitud del artesano).
7	Anotar el Estado a donde se realizará el acopio.
8	Anotar el Municipio de donde se realizará el acopio.
9	Anotar si los artesanos están por debajo de la línea de bienestar.
10	Anotar el número de artesanos a los que se les va a beneficiar.
11	Anotar el monto del apoyo que se solicitará para el acopio.
12	Anotar la rama artesanal de las piezas que se acopiarán.
13	Anotar el grupo étnico al que pertenecen los artesanos.
14	Anotar la fecha que se pretende iniciar el acopio.
15	Anotar la fecha que se pretende terminar el acopio.
16	Anotar la fecha en que se realiza la solicitud.
17	Anotar el mes de ejecución.
18	Anotar la forma en que se realizará el pago a los artesanos.
19	Anotar la partida presupuestal que corresponde a la vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización, (43107).
20	Anotar si existe algún comentario sobre el proyecto.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 44 de 53

Formato de Acopio de Artesanías



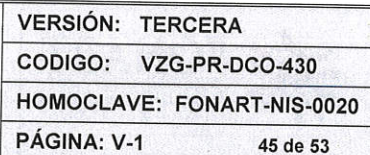
Acopio de Artesanías

Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

No. COVAPA		CUIS		Folio		Fecha de Acopio	___ / ___ / 2016		
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO									
Apellido paterno			Apellido materno			Nombres			
CURP						Día	Mes	Año	
						Fecha de Nacimiento			
Estado			Municipio			Localidad			
Domicilio (Calle No. Ext/Int, Colonia y Código Postal)						Teléfono / Correo electrónico			
Grupo Étnico			Rama artesanal			Estado civil			
Recibió (Nombre y Firma)			Empacador (Nombre y Firma)			H:	M:	T:	
						Personas Beneficiadas			
DATOS DEL ACOPIO									
Código	Descripción				Cantidad	Precio Unitario		Importe	



X	Fon
	art
	Casa o
	Instituto
	Otro

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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	46 de 53

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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 47 de 53

Formato de Contraloría Social



Acta de Hechos de Contraloría Social

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

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

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

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

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

(10)

 Integrante del comité de Contraloría Social

 Integrante del comité de Contraloría Social

 Integrante del comité de Contraloría Social

 Integrante del comité de Contraloría Social

 Integrante del comité de Contraloría Social

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 48 de 53

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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 49 de 53

Formato Orden de Compra (Captura)



ALMACÉN DE ARTESANÍAS

ORDEN DE COMPRA	52507 PAGINA 1/1
FECHA	DIA: 13 MES: 05 AÑO: 2014
NOMBRE DE USUARIO	ARLET FAVIOLA JUÁREZ PERALTA
NUMERO DE PROVEEDOR	49353
DESCUENTO 1	0.00 %
DESCUENTO 2	0.00 %
DESCUENTO 3	0.00 %
PEDIMENTO	COMPRA MICHOACÁN COVAPA 2014 - 124 / 1

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

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

MICHOACÁN
CHARAPAN

TEL:

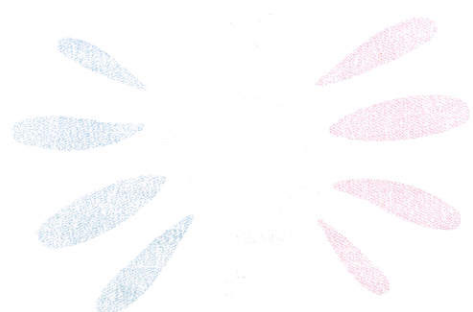
INFORMACIÓN DE ENTREGA

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

GRAN TOTAL \$4,900.00

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 50 de 53

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.



Carátula CUIS de Elegibilidad

SEDESOL - CUIS 2016

sispo.desarrollo.sedesol.gob.mx/CUIS2016/survey.xhtml?mode=rw&verId=1625126

Guardado exitoso
Encuesta guardada correctamente.

El resumen de registro FONART es el siguiente:

DATOS DE LOS INTERESADOS

Región del Integrante	Integrante	Entidad de nacimiento	Edad	Sexo	Estado Civil	Artesano	Elegible
1	LUIS FELIPE MORENO NARVAEZ	DISTRITO FEDERAL	33	HOMBRE	ES SOLTERO (A)	SI	SI
2	FRANCISCO JAVIER VAZQUEZ RICO	DISTRITO FEDERAL	25	HOMBRE	ES CASADO (A)	NO	NO

Descargar PDF

Aceptar

SEDESOL - CUIS 2016

file:///C:/Users/luis.morenon/Downloads/Fonart_1625126%20(1).pdf

Fonart_1625126 (1).pdf

1 / 2

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
FORMATO DE ELEGIBILIDAD DEL BENEFICIARIO**

EL ARTESANO ES ELEGIBLE
FOLIO CUIS: 1625126
ENTIDAD FEDERATIVA: DISTRITO FEDERAL
MUNICIPIO: COYOACÁN
FECHA DE CAPTURA EN EL SISTEMA: 22/06/2016
RAMA ARTESANAL: Arte Huichol

DATOS DEL BENEFICIARIO
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: LUIS FELIPE MORENO NARVAEZ
CURP: MONL820720HDFRRS05

FAMILIARES DEL BENEFICIARIO
NOMBRE: FRANCISCO JAVIER VAZQUEZ RICO
CURP: VARF870416HDFZCR01

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS 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 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 Matriz de Diferenciación entre Manualidad y Artesanía, después de esta captura, el sistema arroja el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), donde se realizará el llenado y el propio sistema dirá si es susceptible de ser apoyado o no.





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 53 de 53

Formato de Orden de Compra con sello de recepción

NETZEN:

03/11/15 16:30

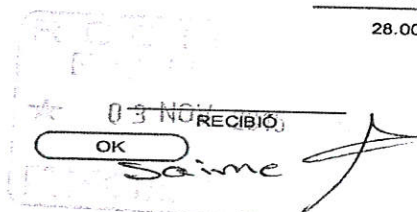


Numero de Adquisición 89602
Folio 7395
Folio Fonart 0
Numero de Orden de Compra 61513
Fecha de Elaboración 2015-NOV-03
Usuario 350 LUIS ALBERTO GUERRERO RUIZ
Proveedor 41400 SARA PEREZ SANCHEZ
Registro Fiscal
Moneda Origen MXD
Moneda Destino MXD
Factor Paridad 1.0000
Notas LACA CHIAPAS 168

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

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

P. A. Vega Alcedo
AUTORIZO



SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN
DE ARTESANÍAS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-2

Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales

VZG-PR-DAA-430-1

NOMBRE

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

OBJETIVO

Establecer y normar los mecanismos de ejecución de la adquisición de artesanías 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.

	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías 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 los medios necesarios para agilizar y dar cumplimiento los tiempos pactados con los clientes;
- Autorizar la 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;

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías 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;

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales	VERSIÓN: TERCERA	
		CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021	
		PÁGINA: V-2	4 de 33

- 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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías 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;

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2 6 de 33

- 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.



FONART
 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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 y 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.

Expediente Individual de Beneficiario

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

Matriz DAM

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

Movimiento de Almacén

Documento de control que emite el Departamento de Almacén 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.

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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías		VERSIÓN: TERCERA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales		CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 10 de 33

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-430-1	
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales			
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías	
Descripción de Actividades				
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
5	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía al área solicitante la respuesta de la cotización.	Formato de respuesta a la solicitud cotización	1 día
6	Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Recibe la Respuesta de la Cotización del Departamento de Adquisición de Artesanías.	Formato de respuesta a la solicitud de cotización	1 día
7	Titular del Departamento de Coordinación de Venta Local / Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Envía al cliente la Respuesta de la Cotización del Pedido Especial para su confirmación. Acepta: Continúa Rechaza: Termina		1 a 30 días

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-430-1	
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales			
	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 especifica 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. Continúa 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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías		VERSIÓN: TERCERA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales		CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 12 de 33

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

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 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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías		VERSIÓN: TERCERA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales		CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 13 de 33

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

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	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.	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

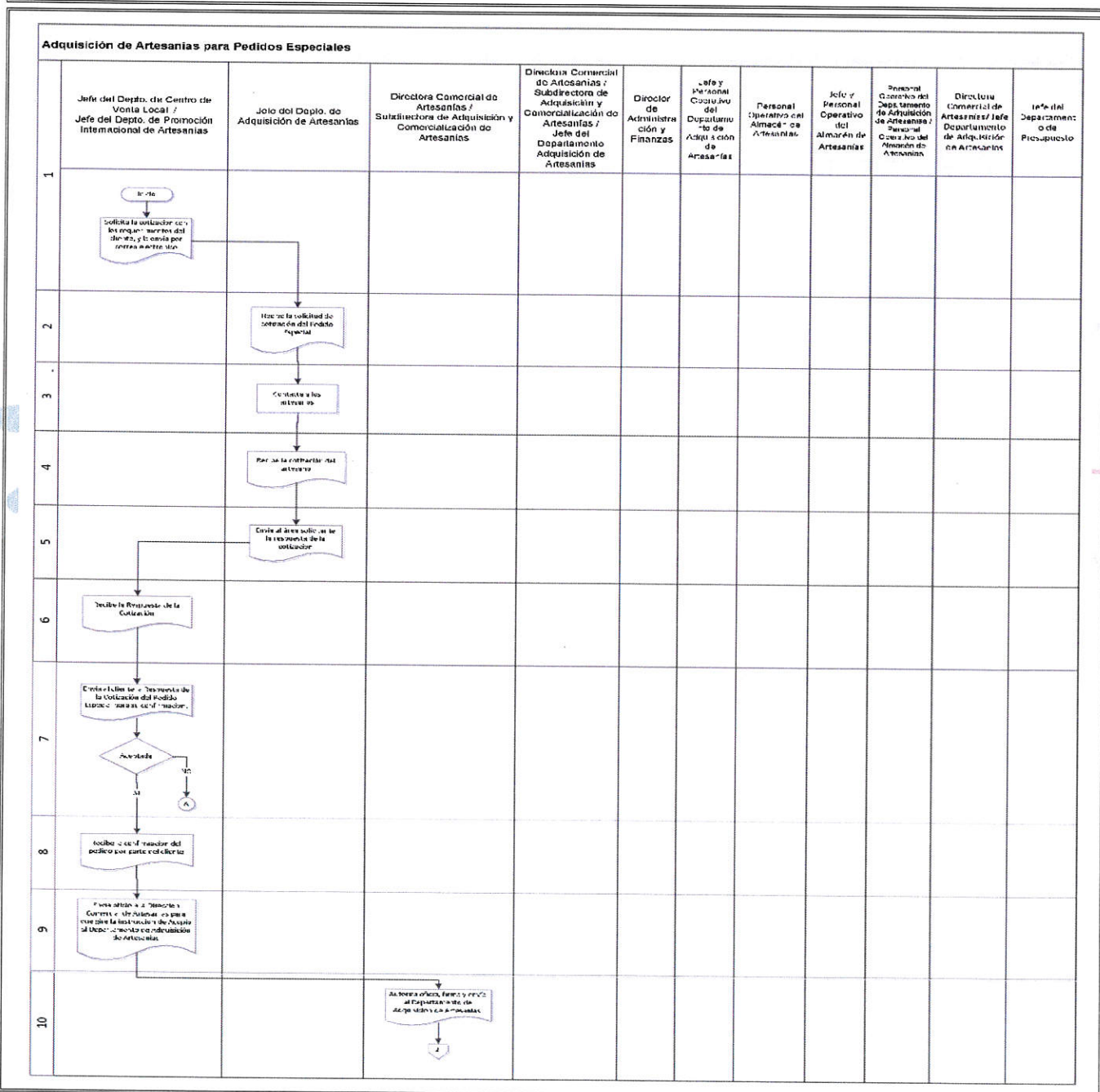
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías		VERSIÓN: TERCERA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales		CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 14 de 33

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

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
26	Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía oficio de comprobación del recurso con la recepción de la orden de compra por parte del Almacén 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				

DIAGRAMA DE FLUJO

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



[illegible]

	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías 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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales	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)

FECHA DE RESPUESTA: (3)

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)

Nombre del responsable del área
solicitante
(16)

--

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

--

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.

	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías 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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2 24 de 33

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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales	CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2 25 de 33

Formato de Adquisición de Artesanías



ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS



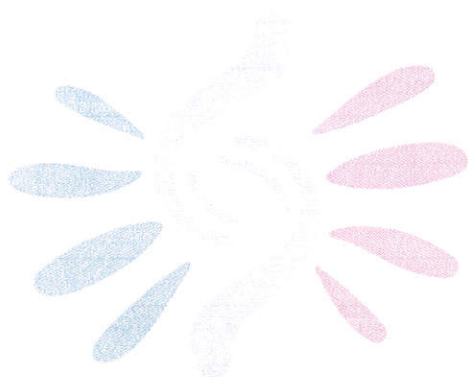
Vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

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

No.	Instructivo de 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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales	VERSIÓN: TERCERA	
		CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021	
		PÁGINA: V-2	28 de 33

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



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías 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 52507 PAGINA 1/1
FECHA DIA: 13 MES: 05 AÑO: 2014
NOMBRE DE USUARIO ARLET FAVIOLA JUÁREZ PERALTA
NUMERO DE PROVEEDOR 49353
DESCUENTO 1 0.00 %
DESCUENTO 2 0.00 %
DESCUENTO 3 0.00 %
PEDIMENTO COMPRA MICHOACÁN COVAPA 2014 - 124 / 1

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

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

MICHOACÁN
CHARAPAN

TEL:

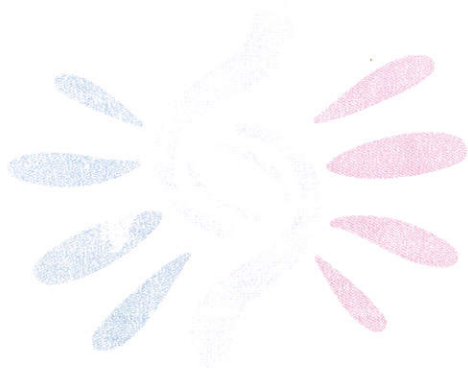
INFORMACIÓN DE ENTREGA

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

GRAN TOTAL \$4,900.00

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DAA-430-1
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2 30 de 33

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.



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Formato de Orden de Compra con Sello de Recepción

¡NETZEN!

05/11/15 16:30



Numero de Adquisición 89602
Folio 7395
Folio Fonart 0
Numero de Orden de Compra 61513
Fecha de Elaboración 2015-NOV-03
Usuario 350 LUIS ALBERTO GUERRERO RUIZ
Proveedor 41400 SARA PEREZ SANCHEZ
Registro Fiscal
Moneda Origen MXD
Moneda Destino MXD
Factor Paridad 1.0000
Notas LACA CHIAPAS 168

Dirección del Proveedor
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	41400N001A8	CRUZ DE LACA DE 40CM	1.00	150.00	150.00
100	41400N002A8	CRUZ DE LACA DE 30 CM	5.00	120.00	600.00
100	41400N003A8	CRUZ DE LACA DE 25 CM	7.00	100.00	700.00
100	41400N004A8	CRUZ DE LACA DE 20 CM	7.00	80.00	560.00
100	41400N005A8	CRUZ DE LACA DE 15 CM	8.00	60.00	480.00
			28.00		2,490.00
			TOTAL \$		2,490.00

P. A. V. M. A. C. M. C.
AUTORIZO

03 NOV 2015
OK
same

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	Procedimiento del Departamento de Adquisición de Artesanías Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías 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.



México D.F. a **(1)** _____

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

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

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

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

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

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

Con lo anterior queda comprobado el recurso solicitado.

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

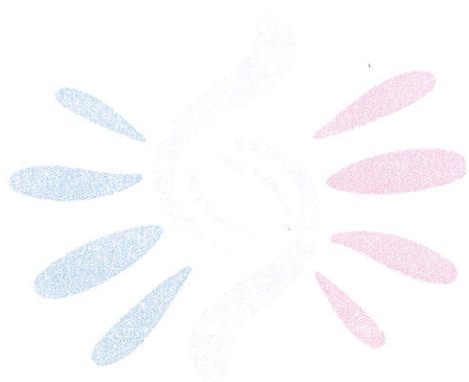
Atentamente

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

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

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

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.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

VI.- SIMBOLOGÍA

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

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos del Departamento de 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.

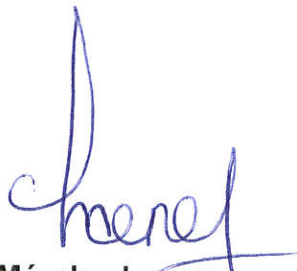
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 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

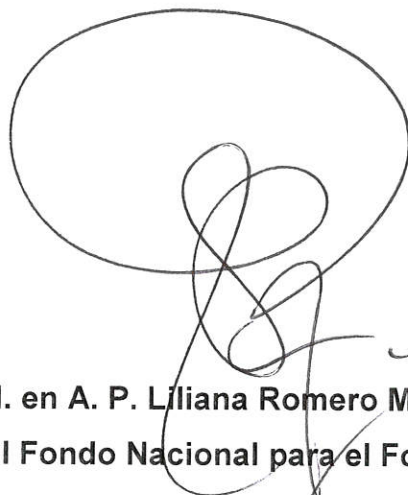
Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías



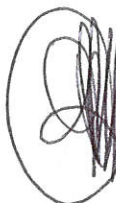
Lic. Beatriz Domínguez Bautista

Jefa del Departamento de Adquisición de Artesanías

XI.- VALIDÓ



M. en A. P. Lilia 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)**



