

PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE ARTESANIAS

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL ACOPIO DE ARTESANÍAS

VZG-PR-DCO-430

MAYO DE 2016

 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-0021
		PÁGINA: V-1 2 de 57

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; Departamento de Centro de Venta Local (Tiendas FONART); Departamento de Promoción Internacional de Artesanías; Dirección de Administración y Finanzas; y Área de Presupuestos y Finanzas.

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

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 3 de 57

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 General 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;

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 4 de 57

- 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 General de Artesanías, el apoyo del personal que estará comisionado para realizar los acopios en campo;
- Informar mediante correo electrónico al Almacén General 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 General de Artesanías físicamente y con la respectiva documentación de órdenes de compra (copia legible del original);

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 5 de 57

- Comprobar los recursos económicos de los apoyos entregados ante la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que el almacén general 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 General
- 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 General;
- 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);

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 6 de 57

- 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 General;
- Recibir la mercancía que se acopie por el Departamento de Adquisición de Artesanías, física y documentalmente en campo o en oficinas, siempre y cuando este en buenas condiciones, y en su caso, se realizaran las aclaraciones pertinentes;
- Dar recepción a la mercancía y liberar los embarques, para que el Departamento de Adquisición de Artesanías, pueda realizar la comprobación del recurso ante la Dirección de Administración y Finanzas; y
- Registrar en el sistema informático las entradas y salidas de la mercancía acopiada por el Departamento de Adquisición de Artesanías, así como distribuir la mercancía a los diversos Centros de Venta Local 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 General;
- 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 General;
- 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.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 7 de 57

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 General; y
- Supervisar la conciliación de los recursos económicos solicitados contra lo comprobado.

Del Personal Operativo de la Dirección de Administración y Finanzas:

- 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.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 8 de 57

DEFINICIONES

Almacén General

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-0021
		PÁGINA: V-1 9 de 57

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.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 10 de 57

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 General 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.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 11 de 57

**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-0021
		PÁGINA: V-1 12 de 57

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:

- Procedimiento de Centro de Venta Local (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;
- El Departamento de Centro de Venta Local (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-0021
			PÁGINA: V-1 13 de 57

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 General.	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

 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-0021
			PÁGINA: V-1 14 de 57

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	

 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-0021
			PÁGINA: V-1 15 de 57

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 General 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.			

 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-0021
			PÁGINA: V-1 16 de 57

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 General	El personal operativo de Adquisición de Artesanías y Almacén General 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 General 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 y del Almacén General	Entrega la mercancía al personal de Almacén General 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-0021
			PÁGINA: V-1 17 de 57

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 General	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 General.		
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 general 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 General	Formato de Orden de Compra Memorándum	5 a 15 días
26	Titular del Departamento de Almacén General	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 General	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.	
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

 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-0021 PÁGINA: V-1	18 de 57

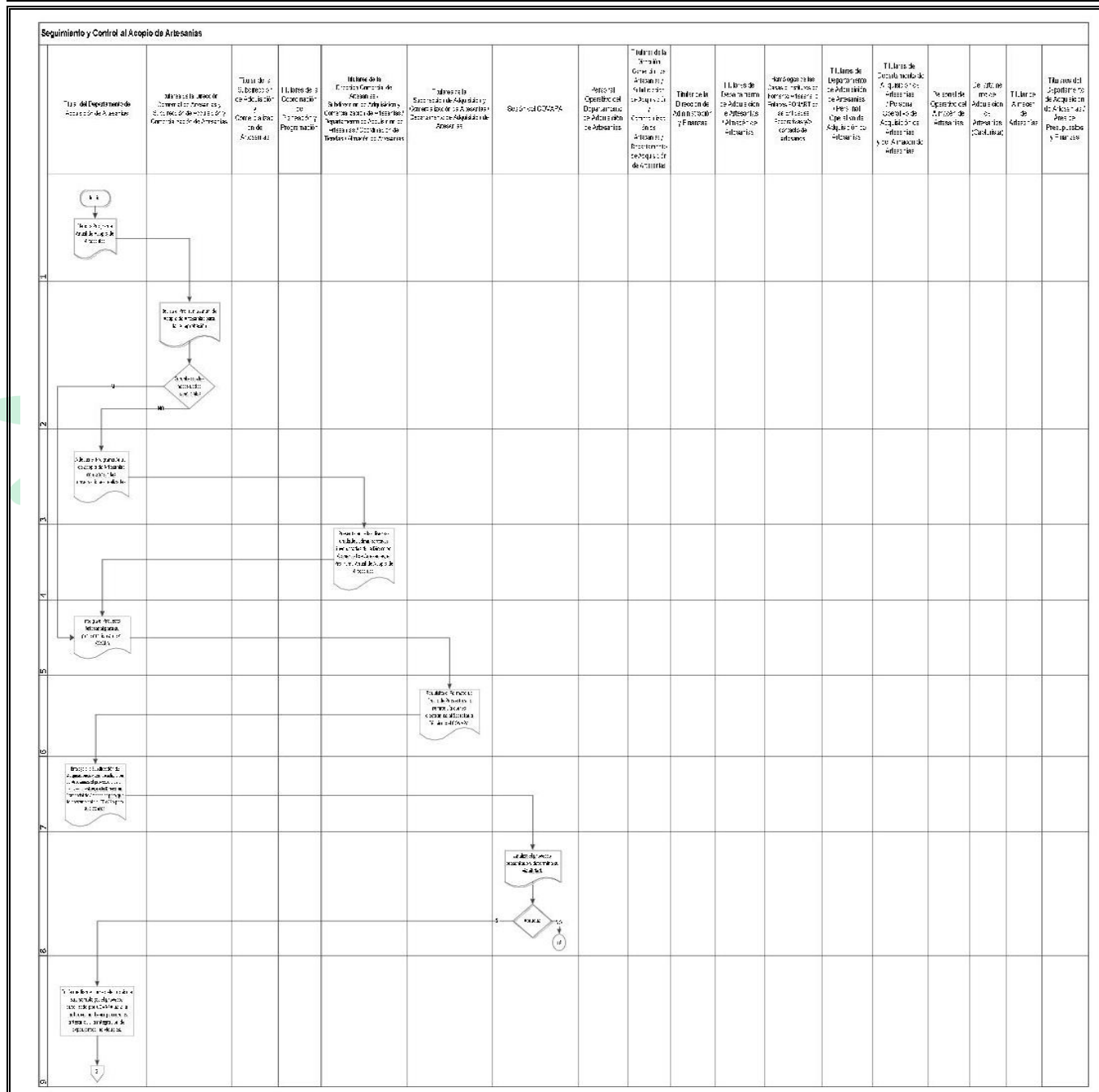
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
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 General
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
32	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías / Área de Presupuestos y Finanzas	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 Compras / Personal Operativo	Integra expediente y archiva.		15 a 30 días

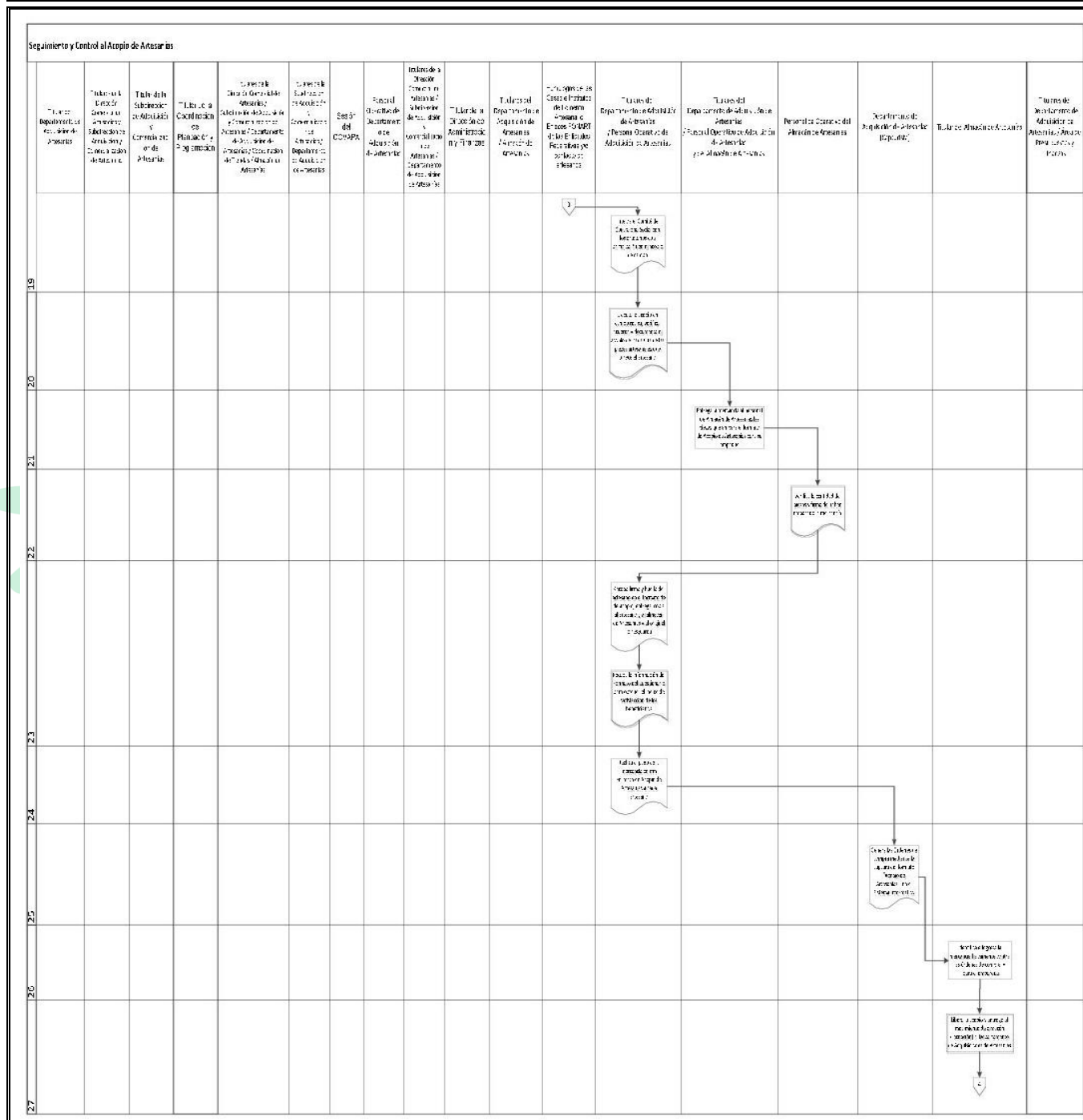
FIN DE PROCEDIMIENTO

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			

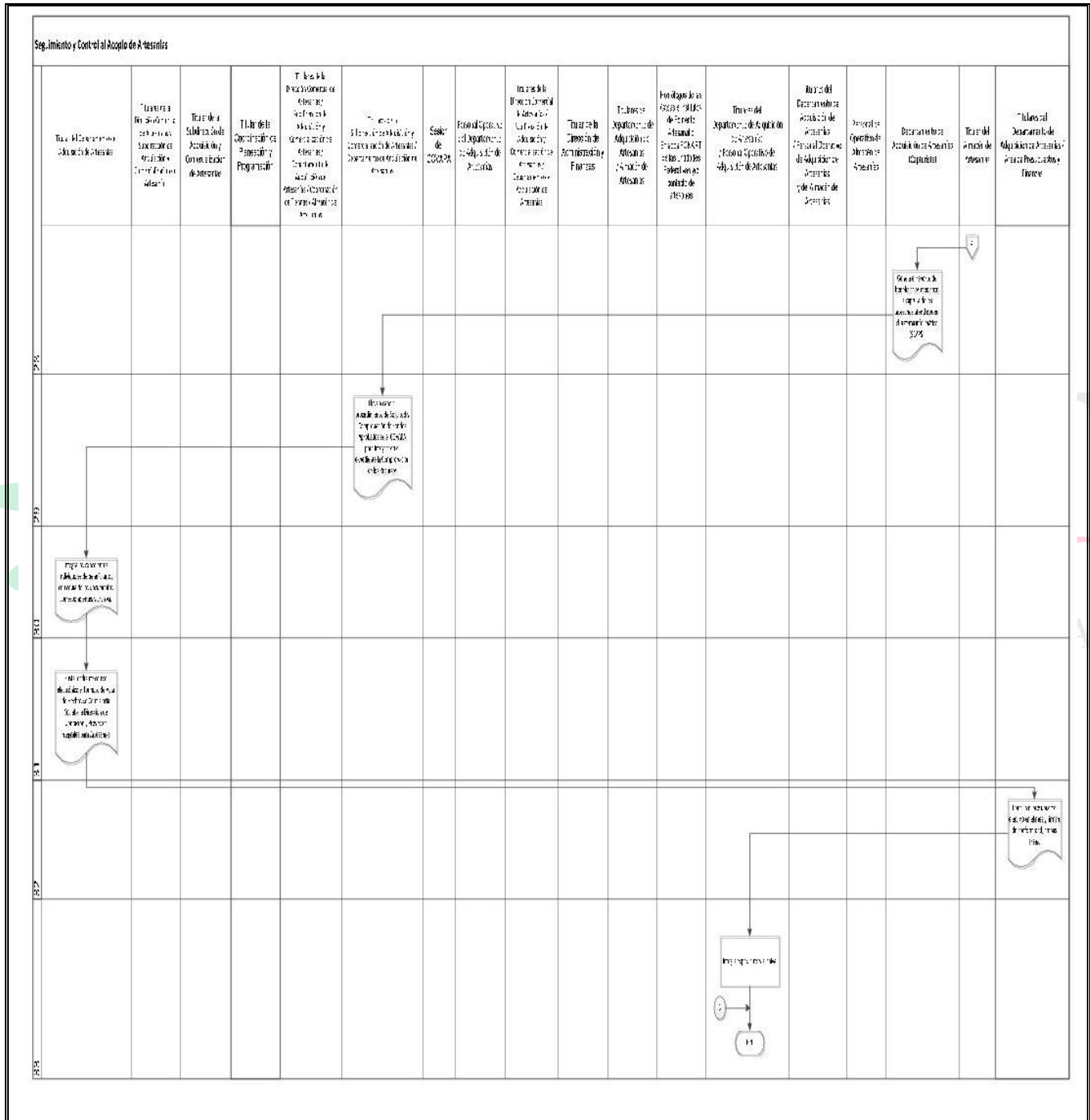


Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCO-430
	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			



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			

Descripción de Actividades



	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 23 de 57

MEDICIÓN

La medición de este procedimiento se hará en función a:

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

Variable 1:

Número de acopios realizados en el año calendario

Variable 2:

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

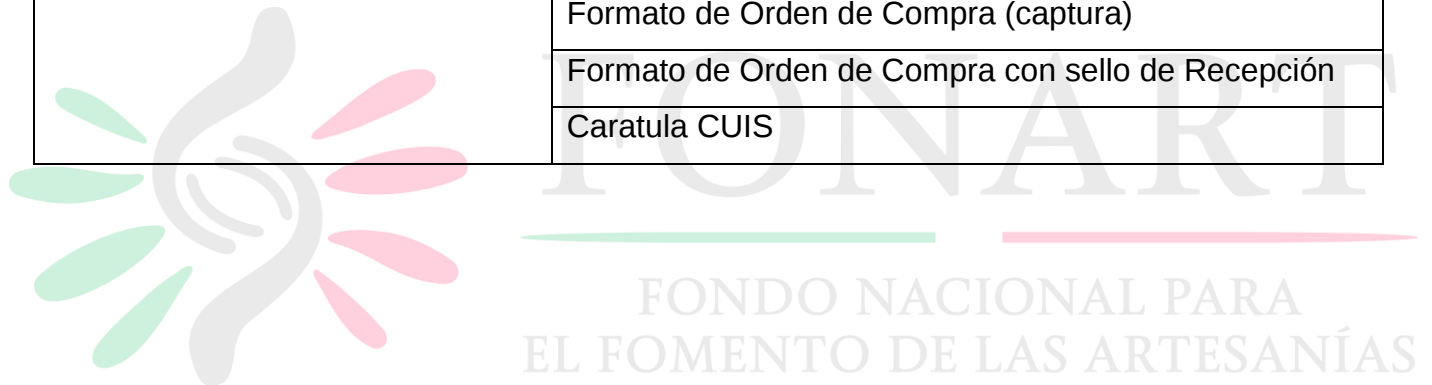
Formula:

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

 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-0021
		PÁGINA: V-1 24 de 57

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados por el Departamento de Compras (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

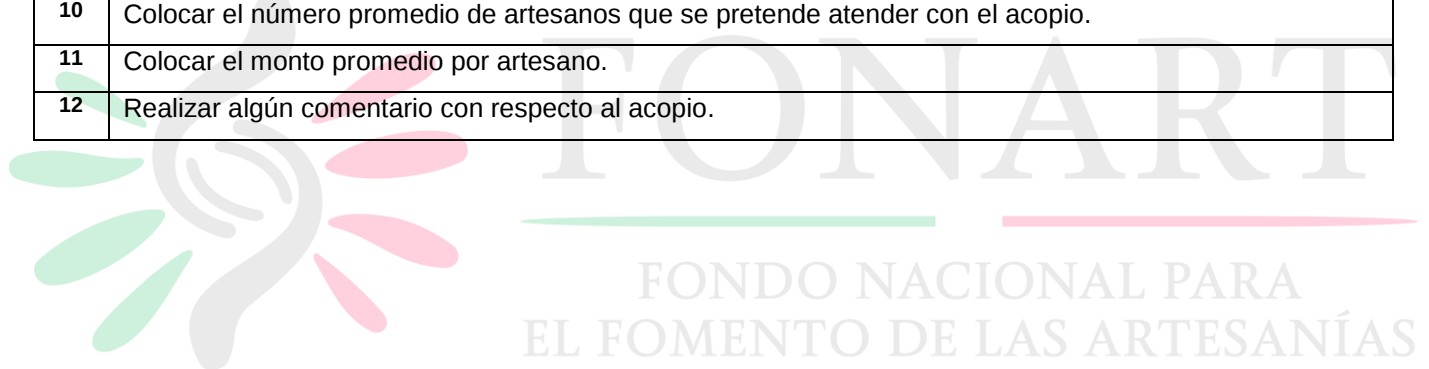


VERSIÓN: TERCERA	
CODIGO: VZG-PR-DCO-430	
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021	
PÁGINA: V-1	25 de 57



 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-0021
		PÁGINA: V-1 26 de 57

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.



 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-0021
		PÁGINA: V-1
		27 de 57

Formato de Solicitud de Apoyo FONART



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				

 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-0021
		PÁGINA: V-1 28 de 57

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:			
Describa 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		
Describa 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		Describa 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

 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-0021
		PÁGINA: V-1 29 de 57

No.	Instructivo del Formato de solicitud de Apoyo FONART
1	Colocar la fecha en la que se realiza la solicitud.
2	Marcar con una "X" en la Vertiente de 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.



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 al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 30 de 57

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

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		

_____ Jefa de Departamento	_____ Director Comercial
-------------------------------	-----------------------------

II. Datos específicos del 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-0021	
			PÁGINA: V-1	
31 de 57				

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)			
☐	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	

 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-0021
		PÁGINA: V-1 32 de 57

No.	Instructivo del Formato de Presentación de Proyectos Artesanales
1	Colocar el número de COVAPA que asigne el Secretario Técnico del Comité de Validación de Proyectos Artesanales.
2	Colocar la fecha en la que elabora el proyecto de compras.
3	Colocar la partida presupuestal que afectará dicha compra, (43107).
4	Colocar una "X" en la Vertiente de 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

☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

Si el productor pertenece a un grupo étnico que elabora un producto tradicional ó tradicional con innovación, agregar 20 puntos más

TOTAL
GENERAL

Firma del entrevistador

"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-0021
		PÁGINA: V-1 35 de 57

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

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

Cuestionario Único de Información Socioeconómica

V-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		III. Domicilio geográfico
Claves INEGI	Para viviendas ubicadas en localidades con amanzanamiento	Encuestador: ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?
Entidad Federativa	Clave de Entidad	Carretera.....1 → CONTINUAR EN IIA
Municipio o Delegación	Clave de Municipio	Camino.....2 → PASAR A IIB
Localidad	Clave de Localidad	No.....3 → PASAR A IIC
	Clave de AGEB:	
	Clave de Manzana:	

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

Aeropuerto.....01	Corredor.....10	Manzana.....20	Residencial.....30	Zona militar.....40
Ampliación.....02	Industrial.....11	Parque.....21	Rinconada.....31	Ninguno.....41
Barrio.....03	Coto.....12	Parque.....22	Sección.....32	Zona naval.....42
Caminión.....04	Cuadril.....13	Parque.....23	Sector.....33	
Ciudad.....05	Eliso.....14	Parque.....24	Supramanzana.....34	
Colonia.....06	Fracción.....15	Parque.....25	Unidad.....35	
Condado.....07	Fraccionamiento.....16	Parque.....26	Unidad.....36	
Condominio.....08	Granja.....17	Rancharía.....27	Villa.....37	
Conjunto.....09	Hacienda.....18	Rancho.....28	Zona federal.....38	
	Habitacional.....19	Región.....29	Zona industrial.....39	

III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO 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(los) número(s) exterior(es) e interior del domicilio geográfico:

☐ SIN VÍA EXTERIOR Núm. Exterior Letra ☐ Domicilio conocido

Núm. Exterior Anterior Núm. Interior Letra

Código Postal

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO 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 UBICADO ABAJO 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:

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Identificación del hogar

IV. Informante adecuado

1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:

0. ¿QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR:
Personas que se le reconoce como habitante común en la vivienda; vive permanentemente en el hogar; ejerce alguna actividad económica propia o ajena; y su propósito de estancia, también incluye a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emigración, traslado a estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.

1. ¿QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR:
CUALquier persona que conozca a todos los integrantes del hogar, independientemente de su edad, sexo, estado civil, etc., puede ser el informante adecuado.

2. ¿QUE NO TENGAN ALGUN INTERÉS PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS:
PARA LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN, REVISACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.

3. ¿QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL EFECTO DE ALCOHOL, DROGAS, ETC.:
PARA LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN, REVISACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.

4. ¿QUE NO SE ENCUENTRE EN EL ESTADO ORIGINAL DEL HOGAR:
PARA LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN, REVISACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.

5. ¿INFORMANTE ADECUADO?
SI: 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.
NO: 2 → PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA" Y MARCAR LA OPCIÓN DE INFORMANTE INADECUADO.

NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN EL LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO O OTRO MOTIVO.

2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, MARCAR "NO TIENE".

Credencial para votar vigente.....01
Cartilla del Servicio Militar Nacional.....02
Pasaporte vigente.....03
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES).....04
Formas migratorias.....05
Cédula de identidad personal.....06
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).....07
Cédula profesional.....08
Ninguno.....99

CÓDIGO..... FOLIO.....
SI NO TIENE.....

3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, MARCAR "NO TIENE".

Clave Única de Registro de Población (CURP).....01
Acta de nacimiento.....02
Ninguno.....99

CÓDIGO..... FOLIO.....
SI NO TIENE.....

V. Tipo de vivienda

4. ¿Su vivienda es...? () → CÓDIGOS DEL 08 AL 10 PARA "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA"; Y MARCAR LA OPCIÓN DE VIVIENDA NO VÁLIDA.

UNIDAD ITINERANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Casa independiente.....01 Local no construido para habitación.....06
Departamento en edificio.....02 Vivienda en terreno familiar compartido.....07
Unidad habitacional.....03 Vivienda móvil.....08
Vivienda o cuarto en vecindad.....04 Refugio.....09
Vivienda o cuarto en la azotea.....05 Vivienda en construcción no habitada.....10
Anexo a casa.....06 Anexo, orfanato o convento.....11

5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUE LLENANDO CON CEROSA LA IZQUIERDA.
¿Cuántas personas habitan en su vivienda? ()

VI. Número de hogares

6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."
SE ENTRA MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.
¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo ()

VII. Identificación del hogar

7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUE LLENANDO CON CEROSA LA IZQUIERDA.
ANOTAR EL NOMBRE QUE LE INDIQUE LLENANDO CON CEROSA LA DERECHA.
ANOTAR EL NOMBRE QUE LE INDIQUE LLENANDO CON CEROSA LA DERECHA.

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI.....1 No.....2

9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI.....1 No.....2

NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 4 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?
ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDA.
SI.....1 No.....2
No sabe/no responde.....98

ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDA.

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

Nombre completo de todos los integrantes del hogar

No. 11.

Dígame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.

DE MARCAR EL NÚMERO DE REGIÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO.
ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.
VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10

CONTACTO:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc,
Distrito Federal C.P. 06600.

Página 2 de 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Condición de residencia	Parentesco	Tiene CURP	CURP	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento
12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
¿(NOMBRE)? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES. PARA LAS OPCIONES 1 A 8 SOLAMENTE PARA LOS PROCESOS DE REGISTRO, VERIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con Jefe(a) del hogar? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
vive normalmente en su domicilio.....1	Jefe(a) del hogar.....01	Si, pero no la tiene al momento de la encuesta.....2	SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón.....2	Cónyuge o compañero(a).....02	No.....3	SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir.....3	Hijo(a).....03	RSAR A 16.	SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar.....4	Padre o madre.....04		SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
no existe esta persona.....5	Hermano(a).....05		SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ya no vive en el hogar.....6	Nieto(a).....06		SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
se murió.....7	Nuera o yerno.....07		SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
migró.....8	Suegro(a).....08		SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
	Hijastro(a) / entenado(a).....09		SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
	Subrino(a).....10		SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
	Otro parentesco.....11		SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
	No tiene parentesco.....12		SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DE ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Menores de un año.....00 98 años o más.....98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
01	Jefe(a) del Hogar		CURP	DÍA MES AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO	AÑO RESIDENCIA
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

CONTACTO:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc,
Distrito Federal C.P. 06600.

Página 3 de 9

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

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar				IX. Salud		X. Lengua y cultura indígena		XI. Educación			
Acta de nacimiento				Derechohabencia		Lengua		Nivel de escolaridad			
No.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
	¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar?	¿Vive la madre de (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.	Si → ¿Quién es el padre?	Si → ¿Quién es la madre?	ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PRECISIÓN TA 23.	Si → ¿Cuál?	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	ANOTAR EL NIVEL Y USAR EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)	ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
	Si...1 Si, pero no la tiene al momento de la encuesta...2 No...3	No No vive en el hogar...77 Ya no vive...78 NS/NR...98	No No vive en el hogar...77 Ya no vive...78 NS/NR...98	Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación)...01 → RESAR IMSS...02 ISSSTE...03 FONDI, Defensa o Marina...04 Clínica u hospital privado...05 A ninguna...99 → RESAR	Prestación en el trabajo...01 Jubilación...02 Invalidez...03 Algún familiar en el hogar...04 Muerte del asegurado...05 Ser estudiante...06 Contratación propia...07 Algún familiar de otro hogar...08 Apoyo del gobierno...09	Náhuatl...01 Maya...02 Zapoteco...03 Mixteco...04 Totzil/tzetz'al...05 Otomí...06 Totonaca...07 Mazateco...08 Chol...09 Huasteco...10 Chinanteco...11 Mazahua...12 Mixc...13 Otro (ESPECIFICAR)...14	Si...1 No...2	Si...01 No...02 NS/NR...98	Si...01 No...02 NS/NR...98	Si...1 No...2	
	Número de región										

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

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

XII. Situación conyugal				XIII. Condición laboral	
Estado civil		Conyuge en el hogar		Verificación de condición de actividad	
No.	31.	32.	33.	34.	35.
	¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?	En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?	El mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?
	ANOTAR LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL.	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 necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa...03 Tiene 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 o la escuela está muy lejos...07 Se casó o por maternidad paternidad...08 Nunca ha ido a la escuela...09 Reprobió varias materias...10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores...11 Sus compañeros lo molestaban mucho...12 Sus padres ya no quisieron 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 → ¿Quién es? ANOTAR EL NÚMERO DE REGIÓN DONDE ESTÁ LISTADO No No vive en el hogar...77 NS/NR...98	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	Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)...01 Se jubiló o pensionó...02 Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos)...03 Estuvo capacitándose...04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)...05 Edad avanzada...06 Vivió de la renta de alguna propiedad...07 Otra causa...08
	Número de región				

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

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

Integrantes del hogar										
XIII. Condición laboral										
No.	39. Tiempo de trabajo	40. Trabajo subordinado	41. Actividad por su cuenta	42. Prestaciones laborales	43. Forma de ingreso	44. Ingreso por trabajo	45. Seguro voluntarios	46. Jubilación	47. Otros apoyos	48. Adultos mayores
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

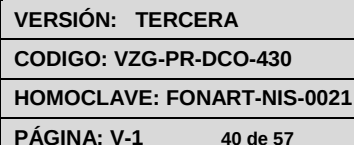
México SEDESOL
GOBIERNO DE LA ESTADAL SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

Página 6 de 9

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

Datos del hogar									
XVIII. Salud en el hogar									
XIX. Trabajo no remunerado									
XX. Otros ingresos del hogar									
XXI. Remesas									
XXII. Gasto y consumo									
XXIII. Seguridad alimentaria									
51. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico? LEER TODAS LAS OPCIONES. MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA ENFERMEDAD. SI ¿Quién? I II III NO A. Artritis.....1 → B. Cáncer.....1 → C. Cirrosis.....1 → D. Deficiencia renal.....1 → E. Diabetes.....1 → F. Enfermedades del corazón.....1 → G. Enfermedad pulmonar.....1 → H. VIH.....1 → I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición).....1 → J. Hipertensión.....1 → K. Obesidad.....1 →									
52. ¿Algun integrante del hogar tiene limitación para...? LEER TODAS LAS OPCIONES. MARCAR LAS QUE LE INDICAN. SI NO A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?.....1 2 B. ver, o sólo ve sombras al usar lentes?.....1 2 C. hablar, comunicarse o comer?.....1 2 D. oír, aún usando aparato auditivo?.....1 2 E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cualquier persona?.....1 2 F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?.....1 2									
53. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar? ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS. I II Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud.....01 IMSS.....02 IMSS-PROSPERA.....03 ISSSTE.....04 Otro servicio médico público (SEMEX, Defensa, Marina, DIF).....05 Consultorio y/o hospital privado.....06 Consultorio de farmacia.....07 Cuadernos, herbero, comadrona, brujas.....08 Se automedica.....09 Otro.....10 No se atienden.....11 No sabe/No responde.....12									
54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades? ANOTAR EL RINGLÓN DEL INTEGRANTE Y LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES. I II A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados.....1 2 B. Trabajos comunitario o voluntario.....1 2 C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos.....1 2 D. Realizar el quehacer de su hogar.....1 2 E. Acarrear agua o leña.....1 2 Todos los integrantes del hogar.....95 No se realiza la actividad.....96 Persona que no pertenece al hogar.....97 No sabe/No responde.....98									
55. ¿En este hogar vive algún integrante que sea...? MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INGRESO. ¿Quién? ¿Cuánto gana mensualmente? A. maestro/a de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?.....1 2 B. dueño de una tienda?.....1 2 C. dueño de algún negocio?.....1 2 D. arrendatario de algún transporte?.....1 2 E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?.....1 2 F. servidor público (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?.....1 2 G. ninguna de las anteriores.....1 2									
56. ¿Algun(a) integrante del hogar recibe dinero proveniente de otros países? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI NO 1 2									
57. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...? ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INGRESO. No gastó.....0 No sabe/No responde.....99999 A. la compra de alimentos, bebidas?.....\$ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60									



EL LLENADO DE ESTE FORMULARIO ES GRATUITO	EL LLENADO DE ESTE FORMULARIO ES GRATUITO
---	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Página 9 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-0021
		PÁGINA: V-1 41 de 57

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.



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 al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 43 de 57

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-0021
		PÁGINA: V-1 44 de 57

Formato de Acopio e Artesanías




Acopio de Artesanías
 Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización



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)			Personas Beneficiadas		
DATOS DEL ACOPIO								
Código	Descripción					Cantidad	Precio Unitario	Importe

	TOTAL DE PIEZAS			

Total



Huella digital del
artesano

[Índice
derecho]

Nombre y firma de conformidad del artesano

Nombre, puesto y firma del responsable del acopio

Tipo de Ejecutante

X	Fon
	art
	Casa o
	Instituto
	Otro

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-0021
		PÁGINA: V-1 46 de 57

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 General, 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-0021
		PÁGINA: V-1 47 de 57

Formato de contraloría social



Acta de Hechos de Contraloría Social

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

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

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

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

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

(10)

 Integrante del comité de Contraloría Social

 Integrante del comité de Contraloría Social

 Integrante del comité de Contraloría Social

 Integrante del comité de Contraloría Social

 Integrante del comité de Contraloría Social

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

 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-0021
		PÁGINA: V-1 48 de 57

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-0021
		PÁGINA: V-1 49 de 57

Formato Orden de compra (Captura)



ALMACÉN GENERAL

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	INFORMACIÓN DE ENTREGA
RPT:MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS ART:MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS GÓMEZ VARGAS MICHOACÁN CHARAPAN TEL:	

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-0021
		PÁGINA: V-1 50 de 57

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 general.



FONART

 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Carátula CUIS

[Portada](#)
[Hogares](#)
[Integrantes](#)
[Salud](#)
[Educación](#)
[EdoCivillLaboral](#)
[Condiciones Hogar](#)
[Vivienda](#)
[Cierre](#)
[FONART](#)

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA
FOLIO CUIS: -12950176

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2013
PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

Hogar 1

EL HOGAR SI ES ELEGIBLE

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

Guardar Anexo

Cancelar

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-0021
		PÁGINA: V-1 52 de 57

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.



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 al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 53 de 57

Formato de Orden de Compra con sello de recepción

:NETZEN:

03/11/15 16:30

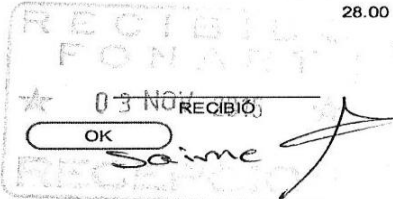

FONART
 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Numero de Adquisicion	89602
Folio	7395
Folio Fonart	0
Numero de Orden de Compra	61513
Fecha de Elaboracion	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

Direccion 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. Vega Medina
 AUTORIZO


 RECIBI
 FONART
 03 NOV 2015
 OK
 Saine

SIMBOLOGIA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

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

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 55 de 57

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Septiembre de 2011), elaboración del Procedimiento **Adquisición de Artesanías**.
- Segunda edición (Julio de 2014), actualización del Procedimiento **Adquisición de Artesanías con Recursos Fiscales**.
- Tercera edición (Marzo de 2016), actualización del Procedimiento **Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías**.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos 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 (Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización).

APROBÓ

El Manual de Procedimientos “**Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías**” VZG-PR-DCO-430, es aprobado y validado en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de mayo de 2016.

 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-0021
		PÁGINA: V-1 56 de 57

ELABORÓ

Mtra. Irene Méndez Lucano

Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías



FONART

Lic. Beatriz Domínguez Bautista

Jefa del Departamento de Adquisición de Artesanías

**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 al Acopio de Artesanías	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCO-430
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-1 57 de 57

VALIDÓ

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



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