

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

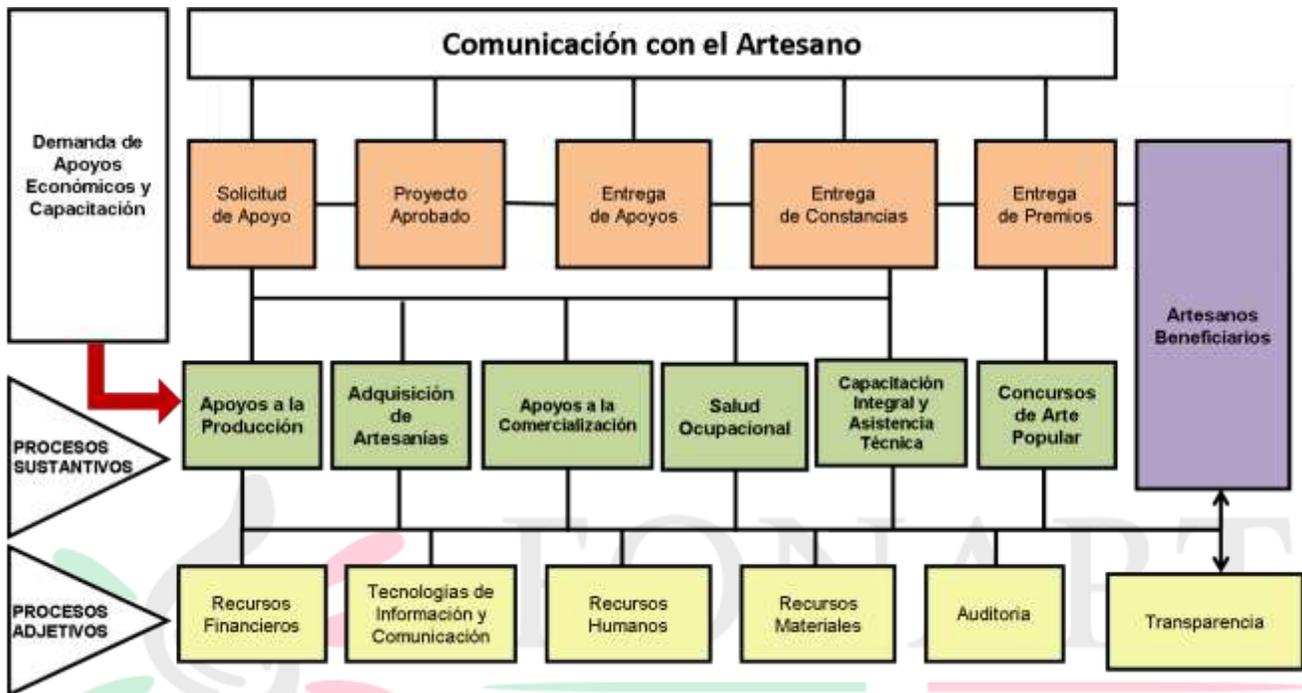
**Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición  
de Artesanías y Apoyos a la Comercialización**

**VZG-PR-SAYDA-400**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN COMERCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS  
SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS VERTIENTES DE  
ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Y APOYOS A LA  
COMERCIALIZACIÓN**  
VZG-PR-SAYDA-400

**OCTUBRE 2015**

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### PROCESO:

Adquisición y Distribución de Artesanías

### PROCEDIMIENTO:

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <b>4 de 30</b>

## **NOMBRE**

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

## **OBJETIVO**

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

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta**

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

### **Actividades que afecta**

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

### **Áreas que afecta**

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

### **Exclusión**

Las actividades que realiza el Departamento de Almacén General.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <b>5 de 30</b>

## REFERENCIAS

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

## RESPONSABILIDADES

### De la Dirección Comercial

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

### De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>  Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <b>6 de 30</b>

### **Del Personal de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías**

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

### **Del Departamento de Compras (Vertiente de Adquisición de Artesanías)**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1                      7 de 30</b>

### **Del Responsable de la Vertiente de Apoyos a la Comercialización**

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

### **De la Dirección de Operación**

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

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <b>8 de 30</b>

### **De la Dirección de Administración y Finanzas**

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

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

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

### **DEFINICIONES**

#### **Artesanía**

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

#### **Artesano (a)**

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

#### **Comercialización**

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

#### **COVAPA**

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <b>9 de 30</b>

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

**SCAPS**      Sistema de Captura de Programas Sociales.

**SCODI**      Sistema de Control de Organización de Informantes.

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

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

## INSUMOS

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

## RESULTADOS

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

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1                      10 de 30</b>
Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización		

## POLÍTICAS

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

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN          DE ARTESANÍAS</b>	VERSIÓN: PRIMERA
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	CODIGO: VZG-PR-SAYDA-400
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: V-1      11 de 30

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

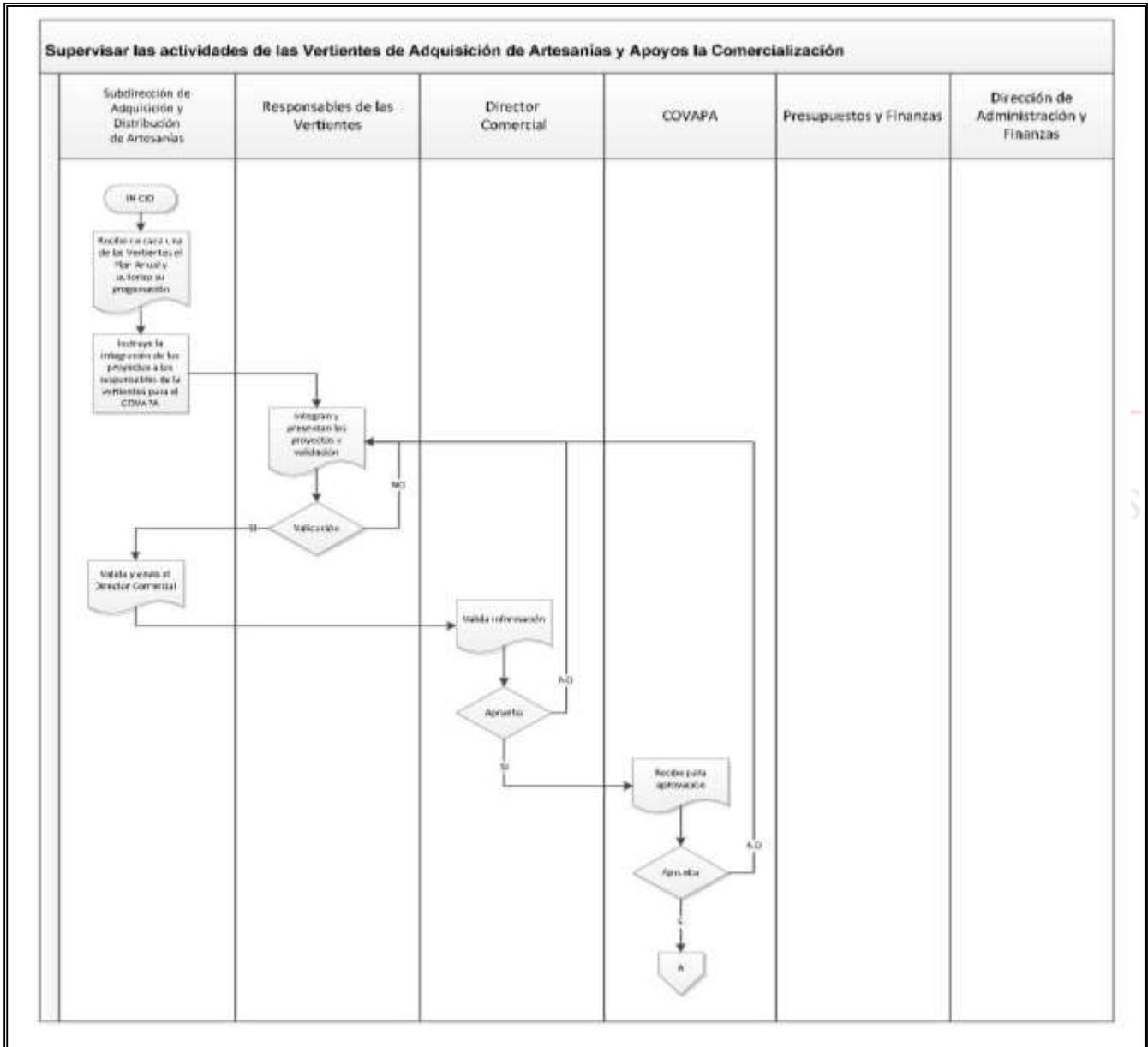
 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN          DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>PÁGINA: V-1</b> <b>12 de 30</b>

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

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

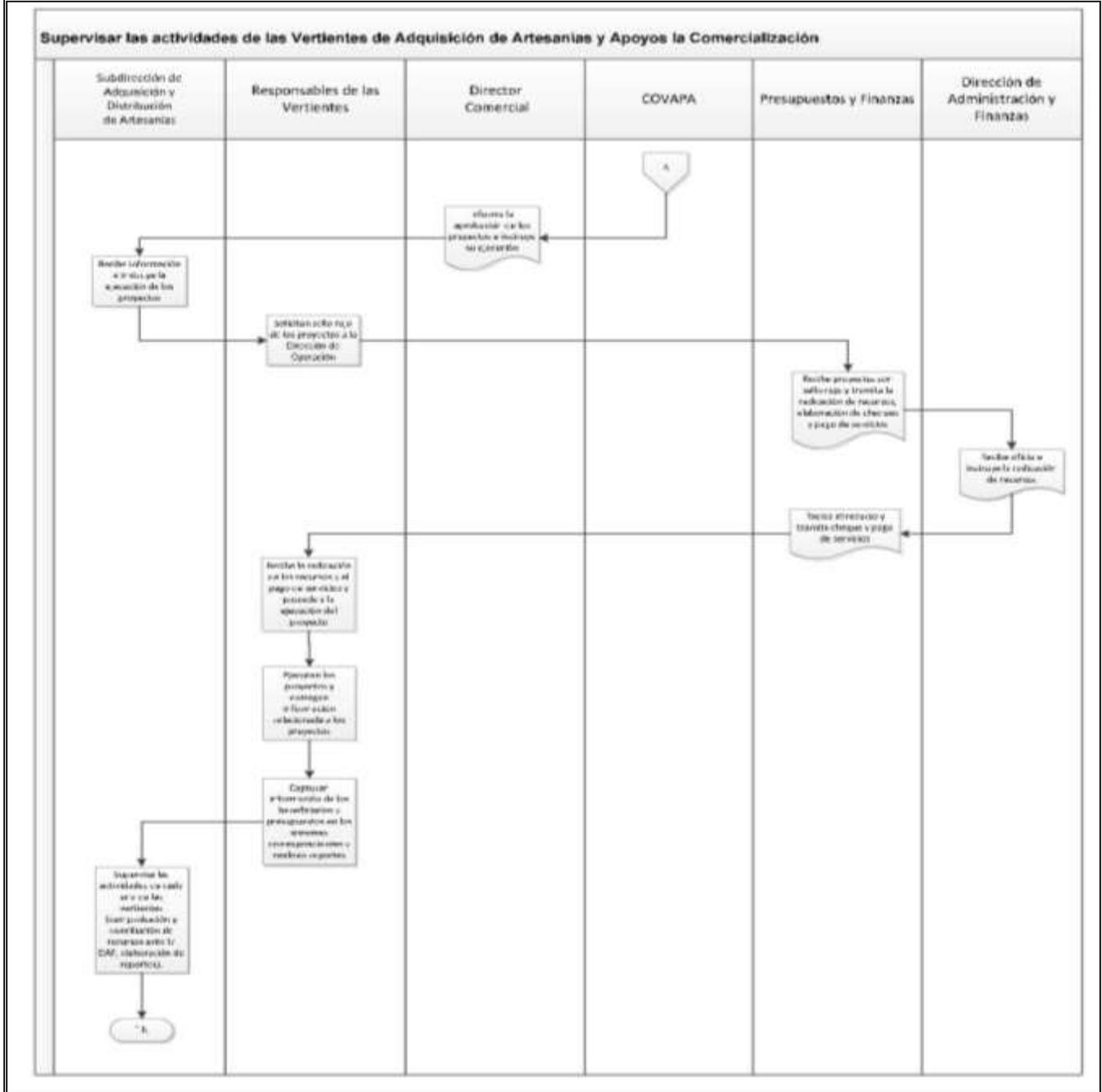
## DIAGRAMA DE FLUJO

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



<b>Área Responsable:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SayDA-400</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización		
	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial

**Descripción de Actividades**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>  Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1                      15 de 30</b>

## MEDICIÓN

Número de Proyectos presentados en COVAPA de manera anual.

**Variable 1:**

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

**Variable 2:**

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

**Formula:**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1                      16 de 30</b>

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

## FORMATO DE ELABORACION DE PROYECTO PARA COVAPA



### Presentación de proyectos artesanales ante el COVAPA

Número Único de Proyecto:	
Fecha de elaboración:	
Partida Presupuestal	

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

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

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

Nombre y firma del responsable de la Vertiente

Nombre y firma del Director Comercial

**II. Datos específicos del Proyecto**

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



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

#	Nombre del Artesano	Estados	Municipios	Rama Artesanal	Monte propuesto del Apoyo
<b>Total</b>					

**PROGRAMACIÓN**

	MES				
	27	28	29	30	31
	M	J	V	S	D

Recepción y registro					
Contraloría social					
Montaje					
Venta					
Desmontaje					
Salida					

**BASE DE CALCULO**

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

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN          DE ARTESANÍAS</b>  Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1                      20 de 30</b>



ESTADOS Y RAMAS ARTESANALES



**Información Complementaria**

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

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN          DE ARTESANÍAS</b>	VERSIÓN: PRIMERA
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400
		HOMOClave:
		PÁGINA: V-1      22 de 30

**SELLO ROJO**



## SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE ADQUIASISICÓN DE ARTESANÍAS



### Solicitud de Recursos

18

Sello

1  
 Folio de solicitud de Recurso: 2 \_\_\_\_\_

Folio de solicitud 3 \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración: 4 \_\_\_\_\_

Vertiente 5 \_\_\_\_\_

Área Solicitante: 6 \_\_\_\_\_

Ejecutor: 7 \_\_\_\_\_

Tipo de Recurso: 8 \_\_\_\_\_

Fecha de Radicación: 9 \_\_\_\_\_

Partida \_\_\_\_\_

Presupuestal: \_\_\_\_\_

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">10</span>	Descripc <i>ión</i> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">11</span>	Estad <i>o</i> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">12</span>	Monto <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">13</span>	A <i>ño</i> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">14</span>
<b>TOTAL</b>			<b>\$</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">15</span>

16  
Observaciones adicionales

<p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">17</span> Pr<i>o</i> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">17</span></p> <p>_____ Lic. Beatriz Dominguez Bautista Jefa del Departamento de Compras</p>	<p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">19</span> Aut<i>o</i> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">19</span></p> <p>_____ Lic. Victor Garcia de Ochoa Director Comercial</p>	<p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">20</span> Visto <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 8px;">20</span></p> <p>_____ Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano Dirección de Administración y Finanzas FONART</p>
---	--	--

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>  Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <b>24 de 30</b>

## INSTRUCTIVO SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE ADQUIASISICÓN DE ARTESANÍAS



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

 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      25 de 30</b>

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



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

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

**ACO/08A/15** 2

**México DF, a 06 de Marzo de 2015** 3

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

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

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

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

Banco: Scotiabank 6

Cuenta: 08506943268

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

Moneda: Nacional

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

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

Atentamente

8  
**Lic. Iliana Pérez Hernández**  
**Jefa de la vertiente de Apoyos a la Comercialización**

Ccp. Mtra. Irene Méndez Lucano- Subdirectora de Adquisición y Distribución de Artesanías 9  
 Lic. Ernesto Sánchez Albana- Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas

Av. Paseo de la Reforma No. 333, piso 1, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500  
 Tels. 50 93 60 00 - 01 800 800 90 06  
 www.fonart.gob.mx



 <p><b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <b>26 de 30</b>

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



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

## SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine la palabra <b>FIN</b> .
	<b>Entrada/Salida:</b> Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “ <b>entrada</b> ” o registro de la información procesada en un periférico “ <b>salida</b> ”.
	<b>Proceso:</b> Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	<b>Decisión:</b> Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “ <b>si</b> ” o “ <b>no</b> ”, según sea el caso.
	<b>Salida:</b> Por impresora, se utiliza también como documento.
	<b>Conector:</b> Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	<b>Línea de guiones:</b> 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.
	<b>Línea continua:</b> 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.
	<b>Inspección:</b> 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1</b> <b>28 de 30</b>

## REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Septiembre de 2015), elaboración del procedimiento: **Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización.**

## 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:

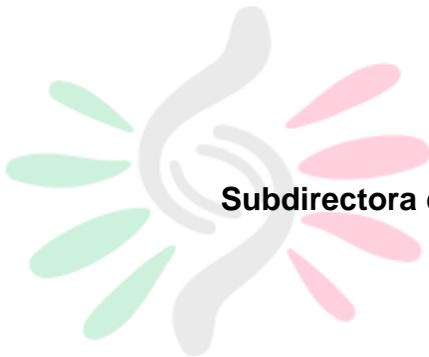
- Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.

**APROBÓ**

El Manual de Procedimientos “**Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización**” VZG-PR-SAyDA-400, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha de septiembre del 2015.

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN          DE ARTESANÍAS</b>  Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1                      29 de 30</b>

**X.- ELABORÓ**



**Mtra. Irene Méndez Lucano**

**Subdirectora de Adquisición y Distribución de Artesanías**

**FONART**  
 FONDO NACIONAL PARA  
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS</b>  Supervisión de las actividades de las Vertientes de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SAyDA-400</b>
		<b>HOMOCLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1                      30 de 30</b>

**XI.- VALIDÓ**

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



**Lic. Víctor García de Ochoa**  
**Director Comercial**

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