



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE

ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS

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

JUNIO 2018

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART VZG-PR-DAA-100	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 7
	Insumos	V-1 11
	Resultados	V-1 11
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 11
	Políticas	V-1 11
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 14
	Diagrama de Flujo	V-1 23
	Medición	V-1 29
	Formatos e Instructivos	V-1 30
V-2	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART VZG-PR-DAA-200	
	Nombre del Procedimiento	V-2 1
	Objetivo	V-2 1
	Alcance	V-2 1
	Referencias	V-2 2
	Responsabilidades	V-2 2



Definiciones	V-2	7
Insumos	V-2	9
Resultados	V-2	9
Interacción con otros Procedimientos	V-2	9
Políticas	V-2	9
Desarrollo del Procedimiento	V-2	12
Diagrama de Flujo	V-2	20
Medición	V-2	25
Formatos e Instructivos	V-2	26

VI	SIMBOLOGÍA	VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII
IX	APROBÓ	IX
X	ELABORÓ	X
XI	VALIDÓ	XI

I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 18-07-2016, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

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

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



II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Departamento de Adquisición de Artesanías del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, mediante acciones lógicas que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos.

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

Mapa de Procesos de Alto Nivel



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Adquisición de Artesanías.

Procedimientos:

Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías; y

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



V-1

Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías

VZG-PR-DAA-100

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART	VERSIÓN:	CUARTA
		CODIGO:	VZG-PR-DAA-100
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0020
		PÁGINA: V-1	1 de 72

NOMBRE

Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART.

OBJETIVO

Establecer y normar los mecanismos de seguimiento y control al acopio de artesanías del Programa FONART dentro de la Vertiente de Acopio de Artesanías, a fin de cumplir con los acopios autorizados en el COVAPA, 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:

Personas adscritas al Departamento de Adquisición de Artesanías de la Dirección Comercial de Artesanías.

Áreas que Afecta:

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

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 del FONART	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DAA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020
		PÁGINA: V-1 2 de 72

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

Del Titular 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 Acopio de Artesanías) que se lleve a cabo de manera eficiente y confiable la atención a los artesanos para el acopio de las artesanías;
- Coordinar con el 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 del Almacén de Artesanías y Promoción Internacional de Artesanías;
- Presentar los proyectos de Acopio de Artesanías ante el COVAPA para su validación aprobación; y
- Solicitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos para la ejecución de los proyectos de acopio.

Del Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías

- Coadyuvar con la Titular de la Dirección Comercial en la aplicación y supervisión del presente procedimiento;
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Dirección Comercial de Artesanías para revisar y aprobar el Plan Anual de Acopios de Artesanías y de la Dirección de Administración y Finanzas para revisión del presupuesto fiscal;

- 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 Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías)

- Elaborar el Plan Anual de Acopios de Artesanías;
- Integrar los proyectos Artesanales que son presentados por la Dirección Comercial de Artesanías ante el COVAPA para su validación y aprobación;
- Enviar solicitud de sello rojo a la Dirección de Administración y Finanzas, para que libere el recurso;
- Gestionar y comprobar los requerimientos de viáticos de las personas comisionadas para ejecutar los Acopios de Artesanías con la presentación de la documentación que avale lo anterior;
- 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 (siempre y cuando haya convenios de coordinación y de colaboración) a efecto de que se puedan ejecutar;
- Emitir los informes que requieran las instancias Internas con respecto a las acciones llevadas a cabo por el Departamento;
- Solicitar por correo electrónico al Almacén de Artesanías, el apoyo de las personas que estarán comisionadas para realizar los acopios de artesanías en campo;
- Informar mediante correo electrónico al Almacén de Artesanías el tipo y la cantidad aproximada de piezas que se acopiarán en campo, para que se prevea el material de empaque y embalaje que se ocupará;
- 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 Almacén de Artesanías físicamente con la respectiva documentación de órdenes de compra (copia legible del original);
- Levantar constancia de hechos en coordinación con el personal del Almacén de Artesanías encargado de recepción la artesanías, en su caso, la artesanía que haya llegado en mal estado durante su traslado, se deberá levantar la constancia de hechos en donde se relaten las causas de lo acontecido;
- Comprobar los recursos económicos de los apoyos entregados ante la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que el almacén de Artesanías haya recepcionado la artesanía;
- Supervisar que se realice en tiempo y forma la captura en el SCAPS de los artesanos beneficiados por esta vertiente;
- Cerrar el SCAPS mes con mes, previo cotejo de la información capturada en dicho sistema; y
- Llevar a cabo la comprobación y conciliación de los recursos otorgados a los beneficiarios ante el Departamento de Presupuesto.

Del personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías)

- 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 que se acopien, en el momento, se encuentren en buen estado y de calidad;
- Capturar los Cuestionarios de Información Socioeconómica (CUIIS) en el sistema SIIPSO;
- Entregar la artesanía al Departamento del Almacén de Artesanías cotejando con el Formato de Acopio de Artesanías;
- Capturar las órdenes de compra en el sistema informático correspondiente, posterior a la entrega de las artesanías físicamente;

- Capturar en el Sistema de Captura de Programas Sociales (SCAPS) los artesanos beneficiados en el mes;
- Elaborar el expediente del proyecto autorizado y aprobado en el COVAPA; y
- Colaborar en la entrega física de la artesanía y en el caso de que las piezas al desembarcar aparezcan rotas deberán apoyar en la integración de la constancia de hechos.

Del Titular del Departamento de Almacén de Artesanías

- Programar y designar a las personas que apoyarán al Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías) para la ejecución de los acopios directos en comunidad conforme al calendario mensual enviado por correo electrónico al Almacén de Artesanías;
- Prever y suministrar el material necesario para el empaque y embalaje de la artesanía 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 Acopio de Artesanías);
- Recibir la artesanía 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;
- Descargar y desempacar la artesanía que se acopia en campo para su control y etiquetado en coordinación con el personal del Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Levantar la constancia de hechos cuando la artesanía haya sufrido daño al desembarcarlas de las camionetas que trasladaron la artesanía del lugar de acopio al Almacén de Artesanías;
- Manipular la artesanía de manera adecuada para evitar daños y/o pérdidas al momento de trasladar, desembarcar y controlar la artesanía;

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN: CUARTA
	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART		CODIGO: VZG-PR-DAA-100
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020
			PÁGINA: V-1 6 de 72

- Dar recepción a la artesanía 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 (NETZEN) las entradas y salidas de la artesanía acopiada por el Departamento de Adquisición de Artesanías, así como distribuir la artesanía a las Tiendas FONART.

Del personal adscrito al Departamento del Almacén de Artesanías

- Llevar el material necesario y adecuado para el empaque y embalaje conforme al tipo de piezas que se acopiarán en campo;
- Manipular la artesanía con sus respectivos cuidados para evitar daños y/o pérdida de la artesanía desde el acopio en campo durante el traslado y su manejo en el almacén de artesanías.
- Revisar e identificar la artesanía y la orden de compra del acopio que se realiza dentro de la oficina o directamente en la comunidad, así mismo empacar y embalar la artesanía directamente en la comunidad y trasladarla al Almacén de Artesanías;
- Resguardar la artesanía empacada dentro de la unidad móvil y ser corresponsable de la artesanía junto con las personas comisionadas adscritas al Departamento de Adquisición de Artesanías, cuando el acopio se realiza directamente en la comunidad, durante y en el traslado de la misma hasta el ingreso al Almacén de Artesanías;
- Dar recepción a la artesanía 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.

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir la solicitud del sello rojo enviada por el Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías de los recursos a ejercer, previa aprobación por el COVAPA;

- Recibir los oficios de comprobación de recursos y canalizarlos al Departamento que corresponda para su seguimiento y atención.

Del Titular del Departamento de Presupuesto

- Generar los cheques o transferencias económicas solicitadas por el Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Concentrar, revisar y dar seguimiento a las comprobaciones de los recursos solicitados por el Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías; y
- Conciliar los recursos solicitados contra lo ejecutado en coordinación con el personal asignado por el Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías.

DEFINICIONES

Acopio en Comunidad Recolección de artesanías realizada por el personal operativo de la Vertiente 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 personal operativo de la Vertiente dentro del domicilio que ocupan las oficinas de la entidad, de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

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

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.

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, (32 Estados).

**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 coordinación o ejecución (en su caso), solicitud de recursos a la DAF, solicitud de apoyo al FONART, credencial de elector INE, CURP, acta de nacimiento (en su caso), matriz DAM y CUIS (Carátula del folio de elegibilidad), Formato de Acopio de Artesanías, orden de compra y comprobación de la ejecución del recurso.

**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.

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.

Movimiento de Almacén

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

Orden de Compra

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

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 Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías 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.

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 Captura de los 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.

INSUMOS:

- Solicitud de Apoyo que cumpla con requisitos y criterios de las ROP'S; y
- Presentación del Proyecto ante el COVAPA.

RESULTADOS:

- Conciliación del recurso ejercido con el personal del Departamento de Presupuesto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías;
- Procedimiento del Almacén de Artesanías;
- Procedimiento de Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobado en COVAPA; y
- Procedimiento de Seguimiento y Control del Acopio de Artesanías para Pedidos Especiales

POLÍTICAS:

- Por ningún motivo el ejecutor de la Vertiente, comprometerá el otorgamiento de apoyos por parte del FONART, sin contar previamente con el dictamen del COVAPA, es decir deberá actuar con apego al Código de Conducta y Ética de la Entidad;
- El Encargado y Personal Operativo de esta Vertiente deberá actuar con total transparencia y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia el artesano será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART	VERSIÓN:	CUARTA
		CODIGO:	VZG-PR-DAA-100
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0020
		PÁGINA: V-1	12 de 72

- La Dirección Comercial de Artesanías aprobará el Plan Anual de Acopio de Artesanías que se ejecutara en el año fiscal siguiente;
- Los Titulares de Dirección General; del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías; y el Coordinador de Tiendas FONART; deberán solicitar por oficio o correo electrónico, los pedidos especiales para su cotización, previa autorización del Director/a Comercial de Artesanías;
- Por lo menos diez días previo a la fecha del acopio, las Casas e Institutos de Artesanías, Enlaces FONART de las Entidades Federativas y/o contactos de artesanos en comunidad deberán entregar a las personas encargadas de realizar el acopio, la documentación soporte del listado de artesanos que cumplan con los requisitos de elegibilidad conforme a las Reglas de Operación vigentes;
- En casos de excepción se considerará el acopio en oficinas centrales atendiendo el procedimiento que indica el presente manual, esta excepción considerará la aceptación del artesano para trasladarse con su artesanía a oficinas centrales así como disponibilidad de espacios en el Almacén de Artesanías;
- Las personas encargadas del acopio de artesanías en campo deberán revisar minuciosamente la artesanía acopiada, así mismo deberán supervisar el empaque, embalaje y acomodo de las mismas en los vehículos exprofeso para ello, en caso, de un caso fortuito en el trayecto de la comunidad en donde se realizó el acopio hasta la entrada al Almacén de Artesanías del FONART, se deberá levantar constancia de hechos y se firmará por las personas involucradas; sin que esto limite al Titular del Almacén de Artesanías dar ingreso a la artesanía;
- Deberán estar presentes el personal del Departamento de Adquisiciones de Artesanías y del Departamento del Almacén de Artesanías en el momento de la entrega –recepción de la artesanía, los cuales verificarán el estado físico de las piezas para que se ingresen al Almacén de Artesanías;
- Las personas adscritas al Departamento de Adquisición de Artesanías deberán integrar el Comité de Contraloría Social con los artesanos que participan en el acopio de campo y de oficina, así como recabar evidencia fotográfica del Comité ya mencionado;

- El personal comisionado empaca, embala y traslada la artesanía cuando está se acopie directamente en la comunidad y esta será entregada en las instalaciones físicas del Almacén de Artesanías o cuando sus servicios sean necesarios en algún otro lugar, siempre y cuando la actividad esté relacionada con esta institución;

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento	VZG-PR-DAA-100	
		Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART		
Unidad Administrativa:		Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	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 requerimientos de los puntos de venta FONART.	Plan anual de acopio de artesanías	10 a 15 días
2	Titulares de la Dirección Comercial de Artesanías y Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Revisa el Plan anual de acopio de artesanías para dar su aprobación en función a los requerimientos comerciales de las tiendas FONART. ¿Cumple con los requerimientos comerciales? Si: ir a paso 4 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 las Titulares de la Dirección Comercial de Artesanías y la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.	Plan anual de acopio de artesanías	1 a 5 días
4	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Presenta el Plan Anual de Acopio de Artesanías ante la Dirección General, a los Titulares de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, Departamento de Adquisición de Artesanías, Coordinación de Tiendas y Almacén de Artesanías, para su visto bueno o en su caso emitan comentarios al respecto.	Plan anual de acopio de artesanías	1 día
5	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Instruye al personal del Departamento de Adquisiciones para que se elabore el proyecto de acopio que será presentado ante el COVAPA.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día
6	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Recibe instrucción y prepara el o los proyectos que serán presentados en el COVAPA y en su caso, realiza adecuaciones.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 a 5 días
7	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Entrega el proyecto al Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías para su revisión y comentarios.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-DAA-100	
		Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART			
		Departamento de Adquisición de Artesanías		Área Responsable:	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
8	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Recibe y analiza el o los proyectos. y en su caso, emite sus comentarios o realiza adecuaciones	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día	
9	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Emite visto bueno, en su caso lo aprueba Si se aprueba deberá pasar a la actividad 10 No se aprueba y hay modificaciones deberá regresar al paso 6.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día	
10	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía el o los proyectos via correo electrónico al Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías para su revisión y comentarios.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día	
11	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Recibe y analiza el o los proyectos. emite visto bueno, en su caso, emite sus comentarios o realiza adecuaciones	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día	
12	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Emite visto bueno, en su caso lo aprueba Si se aprueba deberá pasar a la actividad 13 No se aprueba o hay modificaciones deberá regresar al paso 6.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día	
13	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Envía el o los proyectos al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías para su aprobación y presentarlos al COVAPA.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día	
14	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe y analiza el o los proyectos y aprueba o en su caso, emite sus comentarios o realiza adecuaciones.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día	
15	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Realiza observaciones, en su caso. Si se aprueba deberá pasar a la actividad 16 No se aprueba o hay modificaciones deberá regresar al paso 6.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día	

Procedimiento		VZG-PR-DAA-100		
Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART				
Unidad Administrativa:		Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
16	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Envía proyecto vía correo electrónico al Secretario Técnico del COVAPA para su integración en la Sesión del COVAPA.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día
17	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Presenta el o los proyectos en la Sesión del COVAPA correspondiente, para su aprobación o cancelación.	Formato de Presentación de Proyectos ante COVAPA.	1 día
18	Sesión del COVAPA	Analiza el proyecto presentado y determina su viabilidad. ¿Se aprueba proyecto? Si se aprueba proyecto pasar a la actividad 19 No se aprueba proyecto, se cancela y notifica por escrito al solicitante que no fue aprobado proyecto y finaliza procedimiento.	Resolución de COVAPA.	1 día
19	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía mediante correo electrónico u oficio al Departamento de Almacén de Artesanías con copia a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y a las personas adscritas al Departamento de Adquisición de Artesanías, el calendario mensual de Acopio de Artesanías (Proyectos aprobados por el COVAPA) para la asignación de las personas de apoyo que serán comisionadas para dicha actividad, así como el vehículo en el cual se le indica el tipo y cantidad de piezas aproximadas a acopiar en campo y oficina.	Correo electrónico y/o oficio	1 día
20	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía oficio o correo electrónico, a las 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 resulta elegible el artesano, el cual sustituye el formato de Cuestionario Socioeconómico Matriz DAM, y constancia de no adeudo - Copia de credencial de elector INE - Copia de CURP.	Correo electrónico, Expedientes de artesano.	1 a 5 días

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-100
	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
21	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Acuerda con el personal de las Casas e Institutos de Artesanías, Enlaces de FONART de las Entidades Federativas y/o contacto de artesanos sobre la ejecución del proyecto, la fecha y lugar para el acopio.	Correo electrónico / Llamada Telefónica	1 a 5 días
22	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Solicita al personal de las Casas e Institutos de Artesanías, enlaces de FONART de las Entidades Federativas y/o contacto de artesanos el listado de los posibles artesanos que participarán en el acopio, que cumplan con los requisitos de elegibilidad conforme a las Reglas de Operación vigentes.	Correo electrónico / Llamada Telefónica	1 a 5 días
23	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía mediante oficio dirigido al Titular del Departamento de Recursos Materiales, con copia al Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y a la Titular del Almacén de Artesanías, la solicitud de los vehículos que se requieren para realizar los acopios.	Oficio	1 día
24	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Asigna al personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías los proyectos de Acopio de Artesanías, quienes ejecutarán en campo y oficina durante el mes el acopio autorizado, así como el seguimiento de los mismos con base en lo acordado con la Casas e Institutos de Artesanías, Enlaces de FONART de las Entidades Federativas y/o contacto de artesanos.	Correo electrónico	1 día
25	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Instruye al personal adscrito al Departamento para que prepare la papelería y formatos que serán utilizados en el acopio en campo.	Formato de Acopio de Artesanías en 3 tantos: Formato de Contraloría Social.	3 a 5 días
26	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Instruye al personal adscrito al Departamento requisiten los formatos de Carta Comisión y Solicitud de Viáticos para acudir al lugar del acopio.	Formato Carta Comisión Formato Solicitud de Viáticos	1 día
27	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Requisita Formato de Solicitud de Recursos (sello rojo). En su caso realiza modificaciones.	Formato de Solicitud de Recursos. (sello rojo)	1 día
28	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía Formato de Solicitud de Recursos (sello rojo) al Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías para su revisión y comentarios.	Formato de Solicitud de Recursos (sello rojo)	1 día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN: CUARTA
	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART		CODIGO: VZG-PR-DAA-100
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020
			PÁGINA: V-1 18 de 72

		Procedimiento	VZG-PR-DAA-100	
		Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART		
Unidad Administrativa:		Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
29	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Recibe Formato de Solicitud de Recursos (sello rojo)	Formato de Solicitud de Recursos. (sello rojo)	1 día
30	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Emite visto bueno, realiza observaciones en su caso. Aprobado? Si es aprobado para a la actividad 31 No es aprobado regresa a la actividad 27	Formato de Solicitud de Recursos. (sello rojo)	1 día
31	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Remite Solicitud de Recursos al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías para que lo envíe a la Dirección de Administración y Finanzas.	Formato de Solicitud de Recursos. (sello rojo)	1 día
32	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe Formato de Solicitud de Recursos (sello rojo) y envía el oficio de solicitud al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la disponibilidad Presupuestal del recurso autorizado por COVAPA para los proyectos de Acopio de Artesanías y la elaboración de cheques conforme al calendario mensual, por lo menos con 15 días de anticipación al acopio.	Formato de Solicitud de Recursos. (sello rojo)	1 día
33	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de la elaboración de cheques e instruye al Departamento de Presupuesto para su atención y seguimiento.	Cheques	1 a 5 días
34	Titular del Departamento de Presupuesto	Recibe instrucción y procede a elaborar y entregar los cheques solicitados al Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías de acuerdo al Formato de Solicitud de recursos (sello rojo) para la ejecución de los proyectos.	Cheques	1 a 5 días
35	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Recibe los cheques para realizar el acopio de las artesanías de conformidad a los proyectos aprobados en el COVAPA.	Cheques	1 día
36	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Solicita mediante oficio al Departamento Recursos Materiales, en caso de requerir el camión de valores.	Oficio para solicitar Camión de Valores	1 día
37	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio de petición y procede a contratar dicho servicio, en su caso.	Oficio para solicitar Camión de Valores	1 a 7 días

	Procedimiento		VZG-PR-DAA-100
	Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART		
	Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
38	Titulares del Departamento de Adquisición de Artesanías y Almacén de Artesanías	Instruye al personal asignado a la comisión acudir al lugar del acopio donde se reunirán con el personal de las Casa e Instituto de Fomento Artesanal, Enlace FONART y/o contacto directo con los artesanos para la ejecución del proyecto.		
39	Personal adscrito a los Departamentos de Adquisición de Artesanías y al del Almacén de Artesanías	Realiza durante el traslado al lugar del acopio los cobros de cheques tanto para los acopios como para los viáticos a ejercer.	Cheques	1 día
40	Casas e Institutos de Artesanías o Enlaces FONART de las Entidades Federativas y/o contacto de artesanos	Entrega a las personas adscritas al Departamento de Adquisición de Artesanías expedientes de los artesanos que serán beneficiados en los Acopios de Artesanías conforme al listado que integró y validó previo al acopio.	• Solicitud de Apoyo; • Carátula de elegibilidad del CUIS (impresa); • Copia de credencial de elector INE; y • Copia de la CURP	1 a 5 días
41	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Integra el Comité de Contraloría Social con los artesanos beneficiados en el acopio de campo.	Formato de Contraloría Social	1 a 5 días
42	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Ejecuta el acopio en campo revisando cada una de las piezas artesanales que ofrece el artesano, verificando que se encuentren en buen estado, acordando los precios y documentando el acopio en el Formato de Acopio de Artesanías.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días
43	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Realiza la entrega física de la artesanía al personal comisionado del Almacén de Artesanías, verificando las piezas que ampara según el Formato de Acopio de Artesanías para su empaque y embalaje.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días
44	Personal adscrito al Almacén de Artesanías	Empaca y embala las piezas del acopio recientemente adquiridas.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días
45	Personal adscrito al Almacén de Artesanías	Firma el Formato de Acopio de Artesanías de conformidad y posteriormente resguardan la artesanía en el o los vehículos asignados para su traslado al Almacén de Artesanías.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días

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

VERSIÓN: CUARTA

CODIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOClave: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

20 de 72

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-DAA-100	
		Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART			
		Departamento de Adquisición de Artesanías		Área Responsable:	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
46	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Recaba la firma y huella de los artesanos beneficiados en el Formato de Acopio de Artesanías, entrega una copia a los artesanos, y la otra copia es para el personal adscrito al Almacén de Artesanías y el original es resguardado.	Formato de Acopio de Artesanías.	1 a 5 días	
47	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Realizan el pago de la artesanía contra Formato de Acopio de Artesanías a cada artesano en efectivo.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días	
48	Personal adscrito a los Departamentos de Adquisición de Artesanías y al del Almacén de Artesanías	Regresan a oficinas centrales y concluye comisión.			
49	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Entrega físicamente las artesanías acopiadas al personal del Almacén de Artesanías conforme al Formato de Acopio de Artesanías.	Formato de Acopio de Artesanías	5 a 15 días	
50	Personal adscrito a los Departamentos de Adquisición de Artesanías y al del Almacén de Artesanías	Realiza la entrega – recepción de la artesanía acopiada de conformidad a los formatos correspondientes.	Formato de Orden de Compra	5 a 15 días	
51	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Genera las Órdenes de Compra mediante la captura del Formato Acopio de Artesanías en el Sistema Informático Netzen.	Formato de Orden de Compra	5 a 15 días	
52	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Entregan mediante memorándum Órdenes de Compra al Almacén de Artesanías durante los 15 días hábiles posteriores al acopio en campo dependiendo de la cantidad de artesanos y artículos.	Orden de Compra Memorándum	5 a 15 días	
53	Titular del Departamento Almacén de Artesanías	Solicita al Departamento de Adquisición de Artesanías verificar el desembarque de la artesanía, para constatar el estado que guardan las piezas que fueron acopiadas. En caso de que el lote de artesanía este en mal estado se levanta constancia de hechos.	Formato de Orden de Compra Constancia de hechos	1 a 3 días	

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-DAA-100	
		Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART			
		Departamento de Adquisición de Artesanías		Área Responsable:	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
54	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Identifica e ingresa la artesanía físicamente contra las Órdenes de Compra y Formato de Acopio de Artesanías.	Orden de Compra	5 a 15 días	
55	Titular y personal adscrito al Almacén de Artesanías	Libera el acopio y entrega con oficio el movimiento de almacén (recepción) al Departamento de Adquisición de Artesanías para su posterior comprobación.	Formato de Orden de Compra con sello de recepción. Oficio	5 a 15 días	
56	Titulares del Departamento de Adquisición de Artesanías / 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 de Artesanías correspondiente; • Solicitud de recursos.	Oficio de comprobación. Formato de Acopio de Artesanías. Formato de Orden de Compra con sello. Formato de Traspaso entre almacenes (en su caso). Formato de Solicitud de Recursos	5 a 10 días posteriores a la entrega del oficio con la recepción de ordenes de compra y con sello del Almacén de Artesanías	
57	Personal adscrito al Departamentos de Adquisición de Artesanías (Capturista)	Genera el reporte de beneficiarios mediante la captura de los artesanos atendidos en el Sistema (SCAPS) en el mes y archiva en electrónico.	Reporte SCAPS	1 a 30 días	
58	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Integra y archiva los expedientes individuales de cada beneficiario con copia de documentos: • 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 INE y CURP (copia); • Caratula de la captura de CUIS (copia); y • Oficio(s) de comprobación de recursos con sello de recibido por parte del Departamento 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. Formato de Traspaso entre almacenes (en su caso). Oficio de comprobación.	15 a 30 días	



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS**

**Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías
del FONART**

VERSIÓN: CUARTA

CODIGO: VZG-PR-DAA-100

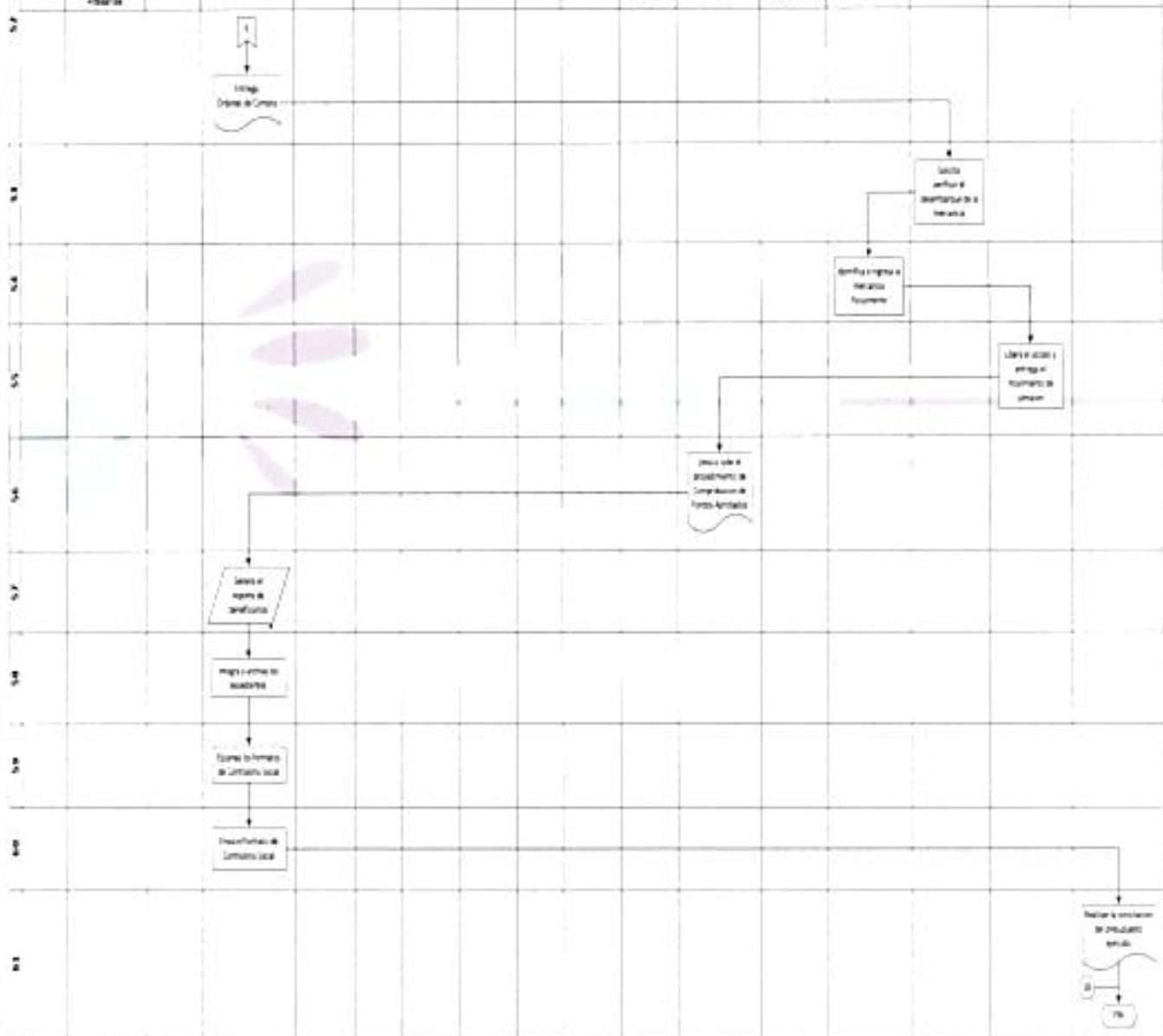
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1 22 de 72

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-DAA-100	
		Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART			
		Departamento de Adquisición de Artesanías		Área Responsable:	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad		Documento de Trabajo	Duración
59	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Escanea los formatos de Contraloría Social y resguarda en archivo electrónico y físico.		Formato de Contraloría Social	1 a 10 días
60	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía mediante correo electrónico el formato de Contraloría Social a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.		Formato de Contraloría Social	1 a 10
61	Personal adscrito al Departamentos de Adquisición de Artesanías y Personal adscrito al Departamento de Presupuesto	Realizan la conciliación del presupuesto ejercido en el mes que corresponda mediante el Formato de Conciliación, el cual deberá firmarse de conformidad por las partes involucradas. Y archivan expedientes.		Formato de Conciliación	1 a 5 días
FIN DE PROCEDIMIENTO					

[illegible]

Descripción de Actividades

[illegible]

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 realizados en el año calendario / Número total de acopios a realizar de acuerdo al Plan Anual de Acopio de Artesanías del año calendario)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados por el Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías)	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
	Formato de Traspaso entre almacenes
	Caratula CUIS
	Formato de Solicitud de Viáticos
	Constancia de Hechos

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 del acopio 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.



PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS

Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías
del FONART

VERSIÓN: CUARTA

CODIGO: VZG-PR-DAA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020

PÁGINA: V-1

33 de 72

Formato de Solicitud de Apoyo FONART

SEDESOL



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

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

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

No.	Cantidad	Concepto	Importe
Total:			

Describa las especificaciones de lo solicitado:

II.4 Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales

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

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 el acopio, 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	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías del FONART	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DAA-100
		HOMOClave: FONART-NIS-0020
		PÁGINA: V-1 36 de 72

Formato de envío de proyectos artesanales

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 ()	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	

Departamento de Adquisición de Artesanías

Dirección Comercial de Artesanías

II. Datos específicos del Proyecto
III.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica

[marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]

Tipo:	☐ Capacitación Integral	☐ Asistencia Técnica
Concepto [marque con una X]	Describa brevemente la solución (anexar plan de trabajo)	
☐ 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 membretadas, etc.)	☐ 6. Evaluación y certificado 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 del FONART	VERSIÓN: CUARTA	
		CODIGO: VZG-PR-DAA-100	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0020	
		PÁGINA: V-1	38 de 72

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

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

No.	Tipo de pieza	Tamaño	Precio	Cantidad Propuesta	Monto Propuesto de la Adquisición
Total					

Cuadro Resumen de Existencias en Sistema Netzen Comportamiento Ventas

PRODUCTO	ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	RAMA	PIEZAS ADQUIRIDAS EN EL AÑO ANTERIOR	MONTO DE ACOPIO EN EL AÑO ANTERIOR	EXISTENCIAS	COSTO TOTAL
TOTALES								

No.	Instructivo Formato de envío de proyectos artesanales
1	Anotar número único de proyecto.
2	Anotar fecha de elaboración.
3	Anotar Partida Presupuestal. (43107).
4	Marcar Vertiente.
5	Marcar Tipo de Apoyo.
6	Anotar el nombre del responsable de la elaboración del proyecto.
7	Anotar el cargo del responsable de la elaboración del proyecto.
8	Anotar la Institución (Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías Fonart)
9	Anotar nombre del proyecto.
10	Anotar el tipo de proyecto.
11	Anotar la línea de ejecución del proyecto.
12	Anotar el Número Único de Solicitud de la Vertiente.
13	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
14	Anotar Medio de recepción de la solicitud.
15	Anotar el origen de la solicitud.
16	Anotar el objetivo del proyecto.
17	Anotar el costo del proyecto.
18	Anotar el número de artesanos a beneficiar.
19	Anotar la Rama Artesanal del proyecto.
20	Anotar el Grupo Étnico de los artesanos a beneficiar.
21	Anotar el tipo de artesanía a acopiar.
22	Anotar la localización geográfica de donde se ejecutará el proyecto. (Estado, Municipio y Comunidad).
23	Anotar si existen comentarios adicionales al proyecto.
24	Anotar fecha de inicio y término de ejecución del proyecto.
25	Anotar los nombres de los titulares del Departamento de Adquisición de Artesanías y de la Dirección Comercial de Artesanías.
26	En el formato Datos Específicos del Proyecto. Anotar las Existencias (número de piezas y costo).
27	En el rubro Listado de artesanos. Anotar número consecutivo, nombre o número de artesanos que recibirán el apoyo, Estado, Municipio, Rama Artesanal y monto propuesto para el apoyo.
28	Anotar el monto total propuesto del proyecto.
29	Anotar número consecutivo, tipo de piezas a acopiar, tamaño (medidas en su caso), precios (en su caso), cantidad propuesta para acopiar y monto propuesto de la adquisición.
30	Anotar los montos totales de piezas de la adquisición y presupuesto propuesto del proyecto.
31	Cuadro Resumen de Existencias en Sistema Netzen. Comportamiento Ventas. Anotar el producto, Estado, Municipio, Localidad, Rama, número de piezas adquiridas y monto del acopio en el año inmediato anterior, así como el número de existencias y costo total de los productos en existencia y totales globales.



V-2

Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales

VZG-PR-DAA-200

NOMBRE

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

OBJETIVO

Establecer y normar los mecanismos de ejecución de la adquisición de artesanías para pedidos especiales del FONART, a fin de cumplir con la demanda de los puntos de venta y del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, mediante la aplicación de los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del pedido.

ALCANCE

Personas que afecta:

Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías de la Dirección Comercial de Artesanías.

Áreas que afecta:

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

Actividades que afecta:

- La adquisición de artesanías en determinadas localidades de la República Mexicana para cubrir los pedidos especiales solicitados.
- Cumplimiento de pedidos a clientes especiales del FONART.

Exclusión:

Si el pedido se realiza con recursos propios, no hay artesanos excluidos, pero, si el pedido se realiza con recursos fiscales quedan excluidos aquellos artesanos que se localizan por arriba de la línea de bienestar.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN: CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO: VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 2 de 45

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías:

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

Del Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías:

- Coadyuvar con la Dirección Comercial de Artesanías en la planeación y adquisición de los pedidos especiales en función de la solicitud de las Tiendas FONART, del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías (excepcionalmente); y
- Supervisar la adquisición de artesanías para pedidos especiales por el Departamento de Adquisición de Artesanías en apego al presente ordenamiento.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2 3 de 45

Del Responsable de la Coordinación de Tiendas FONART:

- Recibir la solicitud de cotización por parte del cliente;
- Solicitar al Departamento de Adquisición de Artesanías la cotización de artesanías correspondiente al pedido especial;
- Recibir la cotización del Departamento de Adquisición de Artesanías y presentarla al cliente;
- Recibir la aceptación de la cotización de pedido del cliente;
- Solicitar al cliente el anticipo correspondiente al 50% del total del pedido para asegurar la compra, pactando en la cotización que a la entrega de la artesanía se hará el pago correspondiente al otro 50%, esta documentación deberá ser turnada al Departamento de Adquisición de Artesanías para que la misma sea integrada en el oficio de comprobación de los recursos económicos que se realiza ante la Dirección de Administración y Finanzas y con esto facilitar el trámite de pago al artesano que realiza la producción;
- Solicitar a la Dirección Comercial de Artesanías la autorización de la adquisición de artesanías para cubrir el pedido especial; y
- Confirmar el pedido especial solicitado al Departamento de Adquisición de Artesanías.

Del Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías:

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN: CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO: VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 4 de 45

Del Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías):

- Recibir las solicitudes de cotización por parte de la Dirección General, de los Encargados de las Tiendas FONART, del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, de la Dirección Comercial de Artesanías y de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías;
- Agilizar la entrega de las cotizaciones de forma escrita, verbal o vía telefónica así como su autorización, cuando haya un pedido urgente solicitado por la Dirección Comercial de Artesanías y la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías;
- Entregar cotizaciones a los Departamentos solicitantes en tiempo para el cumplimiento de sus pedidos informando las fechas de entrega en el almacén de artesanías de acuerdo a los tiempos de producción;
- Resguardar la información generada de la adquisición de artesanías de los pedidos especiales;
- Notificar el pedimento de adquisición a los artesanos, Casas e Institutos de Artesanías, para su atención y cumplimiento;
- Solicitar mediante correo electrónico al Almacén de Artesanías el apoyo de personal y vehículo para la adquisición del pedido en campo, indicando tipo y cantidad de piezas a adquirir, para que el Almacén de Artesanías prevea el material de empaque y embalaje;
- Efectuar la adquisición en oficinas centrales y/o en comunidad, una vez confirmado el pedido;
- Capturar los formatos de acopio de artesanía en el sistema informático NETZEN para generar las órdenes de compra y entregarlas al Almacén de Artesanías;
- Entregar las artesanías del pedido especial al Almacén de Artesanías en óptimas condiciones, designando a una persona que realice la entrega física con la respectiva documentación;
- Evaluar el desarrollo de los pedidos especiales, con el fin de proponer acciones de mejora, que permiten agilizar el cumplimiento de los mismos; y

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN: CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO: VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 5 de 45

- Emitir los informes que requieran las instancias internas y externas, con respecto a las acciones llevadas a cabo por pedidos especiales.

Del Personal Adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías):

- Verificar el estado físico de la artesanía e ingresarla al Sistema Informático NETZEN;
- Elaborar oficio para solicitar el pago de las piezas adquiridas del pedido especial;
- Apoyar en el proceso de acopio dentro de la oficina y directamente en la comunidad con estricto apego al procedimiento establecido;
- Recabar la documentación comprobatoria de las gestiones correspondientes a la adquisición de las artesanías;
- Capturar las adquisiciones en el sistema informático y generar las órdenes de compra para la entrega de las artesanías física y documentalmente al Almacén de artesanías; y
- Comprobar ante Dirección de Administración y Finanzas los recursos económicos fiscales o propios según sea el caso, solicitado para atender los pedidos especiales, incluyendo copia del pago del anticipo realizado por los clientes que realizan el pedido especial.

Del Titular del Departamento del Almacén de Artesanías:

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN: CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO: VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 6 de 45

- Distribuir la artesanía a los solicitantes: Tiendas FONART, y Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

Del Personal Operativo Adscrito al Departamento del Almacén de Artesanías:

- Apoyar en el proceso de adquisición dentro de la oficina y directamente en la Comunidad, de acuerdo al procedimiento establecido y previa emisión del oficio de comisión, enviado por el Departamento de Adquisición de Artesanías;
- Llevar el material necesario y adecuado para el empaque y embalaje de la artesanía que se recogerá en campo.
- Revisar e identificar la artesanía con el formato de adquisición de artesanías que se realiza dentro de la oficina o directamente en la Comunidad, así mismo empacar y embalar la artesanía que se adquiere directamente en la comunidad y trasladarla al Almacén de Artesanías;
- Resguardar la artesanía empacada dentro de la unidad móvil y ser corresponsable de la artesanía cuando la adquisición se realiza directamente en la Comunidad y en el traslado de la misma hasta el ingreso al Almacén de Artesanías;
- Dar recepción a la artesanía entregada por el personal designado por el Departamento de Adquisición de Artesanías mediante la identificación de piezas; y
- Etiquetar y preparar embarques para la distribución de las piezas a las Tiendas FONART o al Departamento de Promoción Internacional de Artesanías.

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Recibir la solicitud de pago de recursos por parte de la Dirección Comercial de Artesanías; y
- Recibir los oficios de comprobación de recursos y canalizarlos al Departamento que corresponda para su seguimiento y atención.

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2 7 de 45

Del Titular del Departamento de Presupuesto:

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

Del Área Jurídica:

- Elaborar la carta compromiso para cubrir el anticipo del pedido especial;

DEFINICIONES

Adquisición en Comunidad

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

Adquisición en Oficina

Recolección de artesanías realizada por el personal operativo de la Vertiente dentro del domicilio que ocupan las oficinas de la entidad, de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

Almacén de Artesanías

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

CURP

Clave Única de Registro de Población.

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

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN:	CUARTA
		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
		PÁGINA:	V-2 8 de 45

caso), solicitud de recursos a la DAF, solicitud de apoyo al FONART, credencial de elector INE, CURP, acta de nacimiento (en su caso), matriz DAM y CUIS (Carátula del folio de elegibilidad), Formato de Acopio de Artesanías, orden de compra y comprobación de la ejecución del recurso.

Formato Acopio de Artesanía

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.

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.

Movimiento de Almacén

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

Existe en la redacción del presente manual

Orden de Compra

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

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN: CUARTA
		CODIGO: VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2 9 de 45

Pedido especial

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

ROP'S

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

Sistema Informático

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

- Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías;
- Procedimiento del Almacén de Artesanías; y
- Procedimiento de Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías.

POLÍTICAS

- Por ningún motivo el ejecutor de la Vertiente, comprometerá el otorgamiento de apoyos por parte del FONART, sin contar previamente con el dictamen del COVAPA, es decir deberá actuar con apego al Código de Conducta y Ética de la Entidad;

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN:	CUARTA
		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2	10 de 45

- El Encargado y Personal Operativo de esta Vertiente deberá actuar con total transparencia y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia el artesano será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- La Dirección Comercial de Artesanías autorizará la adquisición de artesanías para los pedidos especiales del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías;
- El Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, deberá solicitar por oficio los pedidos especiales para su cotización al Departamento de Adquisición de Artesanías;
- El Departamento de Adquisición de Artesanías es el responsable de operar las adquisiciones de los pedidos especiales;
- El Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, deberá solicitar a cada cliente un correo electrónico de solicitud de pedido especial, para formalizar las cantidades o número de piezas, descripción con observaciones del pedido, datos del cliente;
- El Departamento de Promoción Internacional de Artesanías y las Tiendas FONART, deberán solicitar cotización al Departamento de Adquisición de Artesanías con la debida anticipación, dependiendo de la rama artesanal, proceso productivo y acceso a la materia prima y confirmar el pedido una vez que el cliente lo autorice de manera escrita durante los dos días hábiles siguientes a la respuesta de cotización para dar cumplimiento a las fechas establecidas por el mismo;
- El Departamento de Promoción Internacional de Artesanías para confirmar el pedido especial, deberá de solicitar al cliente un anticipo del 50% del total de su compra o en su caso una Carta Compromiso del pago total de la artesanía, para aquellas empresas o Instituciones que por sus políticas no pueden realizar anticipos de pago;
- En caso de excepción, se considerará la adquisición en oficinas centrales y/o el envío vía paquetería atendiendo el procedimiento que indica el presente manual, esta excepción considerará la aceptación del artesano para trasladarse con su artesanía a oficinas centrales así como disponibilidad de espacios en el Almacén de Artesanías; y

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN:	CUARTA
		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2	11 de 45

- Todo servidor público deberá actuar con apego al Código de Conducta y Ética de la Entidad, así como con total transparencia, y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN: CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO: VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 12 de 45

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		VZG-PR-DAA-200	
		Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART			
Unidad Administrativa:		Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Responsable de la Coordinación de Tiendas FONART / Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Solicita cotización con los requerimientos del cliente, y envían por correo electrónico al Departamento de Adquisición de Artesanías.	Formato Solicitud de cotización	1 a 5 días	
2	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Recibe solicitud de cotización del Pedido Especial.	Formato Solicitud de Cotización	1 día	
3	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Contacta a los artesanos vía telefónica, correo electrónico, o a través de las Casas o Institutos de Fomento Artesanal en las Entidades Federativas para solicitar cotización.		1 a 5 días	
4	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Recibe cotización del artesano o de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal en las entidades mediante correo electrónico o vía telefónica.		1 a 5 días	
5	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía al Departamento solicitante la respuesta de la cotización especificando características de la pieza, tiempos de entrega y costo de la adquisición.	Formato de respuesta a la solicitud cotización	1 día	
6	Responsable de la Coordinación de Tiendas FONART / Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Recibe respuesta de la cotización del Departamento de Adquisición de Artesanías.	Formato de respuesta a la solicitud de cotización	1 día	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-200
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
7	Responsable de la Coordinación de Tiendas FONART / Titular del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Envía al cliente la respuesta de la cotización del Pedido Especial para su confirmación: Si acepta cotización acepta pasar a la actividad 8 No acepta la cotización Fin del Procedimiento.	Formato de respuesta a la solicitud de cotización	1 día
8	Responsable de la Coordinación de Tiendas FONART / Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Recibe confirmación del pedido por parte del cliente.		1 a 30 días
9	Responsable de la Coordinación de Tiendas FONART / Departamento de Promoción Internacional de Artesanías	Envía oficio a la Dirección Comercial para que gire la instrucción de adquisición del Pedido Especial al Departamento de Adquisición de Artesanías, en él se especifica características de la pieza, tiempos de entrega, costo de la adquisición y recurso que se aplicará (propio o fiscal) y copia de la ficha del 50% de anticipo de pago por parte del cliente.	Oficio	1 a 5 días
10	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Autoriza oficio de adquisición del Pedido Especial.	Oficio	1 a 3 días
11	Titulares de la Dirección Comercial de Artesanías / Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Instruye mediante oficio al Departamento de Adquisición de Artesanías para la adquisición del Pedido Especial indicando si la adquisición se realiza con recursos propios o fiscales. Si el acopio se realiza con recursos fiscales: La adquisición se hará conforme al Manual de Procedimientos de Seguimiento y Control de Acopio de Artesanías del paso 5 al 61. Si es con recursos propios: ir al paso 12	Oficio	1 a 3 días

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN: CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO: VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 14 de 45

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-200
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
12	Titulares de la Dirección Comercial de Artesanías / Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Envía al Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías el oficio de autorización de la adquisición del Pedido Especial junto con la ficha de depósito del 50% de anticipo de pago del cliente.		1 a 3 días
13	Titular y personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Confirma mediante correo electrónico o vía telefónica al artesano o a las Casas e Institutos de Fomento Artesanal la producción de las piezas del Pedido Especial autorizadas por la Dirección Comercial de Artesanías.	Correo electrónico	1 a 3 días
14	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Requisita oficio de solicitud del 50% de anticipo al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de requerirlo el artesano.	Oficio	1 a 3 días
15	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía para su revisión oficio de solicitud del 50% de anticipo al Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Oficio	1 día
16	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Recibe y revisa el oficio de solicitud del 50% anticipo junto con la ficha de depósito del anticipo del cliente, copia de oficio de autorización de adquisición y copia de credencial de elector del artesano.	Oficio	1 día
17	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Emite visto bueno, realiza observaciones en su caso. Aprobado? Si ir a paso 18 No regresar al paso 14	Oficio	1 día
18	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Remite al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	Oficio	1 día

	Procedimiento		VZG-PR-DAA-200
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
19	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe y revisa oficio.	Oficio	1 día
20	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Emite visto bueno, realiza observaciones en su caso Aprobado? Si ir a paso 21 No regresar al paso 14	Oficio	1 día
21	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Envía oficio de solicitud del 50% de anticipo junto con la ficha de depósito del anticipo del cliente, copia de oficio de autorización de adquisición y copia de credencial de elector del artesano al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio	1 a 3 días
22	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud del 50% de anticipo e instruye al Departamento de Presupuestos para su realización.	Oficio	1 a 8 días
23	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Asigna a las personas adscritas al Departamento de Adquisición de Artesanías para la adquisición del Pedido Especial.	Correo electrónico y/o vía telefónica	1 día
24	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Envía mediante oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales, con copia a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y al Almacén de Artesanías, la solicitud de los vehículos que se requieren para realizar la adquisición del Pedido Especial.	Oficio	1 día
25	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanías	Instruye a las personas asignadas adscritas al Departamento de Adquisición de Artesanías para requisitar formatos de Carta Comisión y Solicitud de Viáticos para acudir al lugar de la adquisición del Pedido Especial.	Formato Carta Comisión Formato Solicitud de Viáticos	1 día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANIAS		VERSIÓN:	CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2	16 de 45

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-200
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales del FONART		
	Departamento de Adquisición de Artesanias	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanias
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
26	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanias	Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Almacén de Artesanias con copia a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanias, la asignación del personal de apoyo que será comisionado para empaque y vehículo para el traslado de la artesanía. En dicho correo indica tipo y cantidad de piezas que se adquirirán para que el Almacén General de Artesanias prevea el material necesario y adecuado.	Correo electrónico y/o oficio	1 día
27	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanias	Instruye a las personas adscritas al Departamento de Adquisición de Artesanias para preparar papelería para la adquisición del Pedido Especial: - Formato de Acopio de Artesanias en 3 tantos	Formato de Acopio de Artesanias	3 a 5 días
28	Titular de la Dirección Comercial de Artesanias	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración de cheques del recurso a ejercer para la adquisición del Pedido Especial mediante el oficio de Solicitud de Pago.	Oficio Solicitud de Pago	1 a día
29	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de la elaboración de cheques e instruye al Departamento de Presupuesto para su elaboración.	Cheques	1 a 5 días
30	Titular del Departamento de Presupuesto	Elabora y entrega cheques solicitados al Titular del Departamento de Adquisición de Artesanias de acuerdo al oficio de Solicitud de Pago para la adquisición del Pedido Especial.	Cheques	1 a 5 días
31	Titular del Departamento de Adquisición de Artesanias	Recibe cheques para realizar la adquisición del Pedido Especial.	Cheques	1 día
32		Instruye a las personas designadas adscritas al Departamento de Adquisición de Artesanias y al Almacén de Artesanias para acudir al lugar de la adquisición del Pedido Especial.		1 a 5 días

	Procedimiento		VZG-PR-DAA-200
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
33	Titular y/o personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías y el de Almacén de Artesanías	Realiza durante el traslado al lugar de la adquisición cobros de cheques tanto para la adquisición del Pedido Especial como para los viáticos a ejercer.	Cheques	1 día
34	Titular y/o personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Ejecuta la adquisición del Pedido Especial revisando cada una de las piezas artesanales solicitadas al artesano verificando que se encuentren en buen estado y documentando la adquisición con precios y cantidades en el Formato de Acopio de Artesanías.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días
35	Titular y/o personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Realiza la entrega física de las piezas del Pedido Especial a las personas adscritas al Almacén de Artesanías, siendo las piezas que ampara el Formato de Acopio de Artesanías para su empaque y embalaje.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días
36	Personal adscrito al Almacén de Artesanías	Empaca y embala las piezas que ampara el Formato de Acopio de Artesanías	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días
37	Personal adscrito al Almacén de Artesanías	Firma el Formato de Acopio de Artesanías, posteriormente resguardan la artesanía en el o los vehículos asignados para su traslado al Almacén de Artesanías.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días
38	Titular y/o personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Recaba la firma y huella del artesano en el Formato de Acopio de Artesanías, entregan una copia al artesano, otra a las personas adscritas al Almacén de Artesanías y el original es resguardado.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días
39	Titular y/o personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Realiza el pago de la artesanía contra Formato de Acopio de Artesanías a cada artesano en efectivo.	Formato de Acopio de Artesanías	1 a 5 días
40	Titular y/o personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías / al Almacén de Artesanías	Regresa a oficinas centrales.		1 día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN:	CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
			PÁGINA:	V-2 18 de 45

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-200
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
41	Titular y/o personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Entrega físicamente las artesanías del Pedido Especial al Almacén de Artesanías conforme al Formato de Acopio de Artesanías.	Formato de Orden de Compra	5 a 15 días
42	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Genera las Órdenes de Compra mediante la captura del Formato Acopio de Artesanías en el Sistema Informático Netzen.	Formato de Orden de Compra	5 a 15 días
43	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Entrega mediante memorándum Órdenes de Compra al Almacén de Artesanías durante los 15 días hábiles posteriores a la adquisición del Pedido Especial dependiendo de la cantidad de proveedores y artículos.	Orden de Compra Memorándum	5 a 15 días
44	Titular y/o personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Notifica vía correo electrónico o llamada telefónica al departamento solicitante la llegada del Pedido Especial a las instalaciones del almacén de artesanías.	Correo electrónico y/o vía telefónica	1 día
45	Titular y/o personal adscrito al Almacén de Artesanías	Identifica e ingresa físicamente el Pedido Especial contra las Órdenes de Compra.	Orden de Compra	5 a 15 días
46	Titular y/o personal adscrito al Almacén de Artesanías	Libera la adquisición del Pedido Especial y entregan con oficio el movimiento de almacén (recepción) al Departamento de Adquisición de Artesanías para su posterior comprobación.	Formato de Orden de Compra con sello de recepción. Oficio	5 a 15 días
47	Titulares del Departamento de Adquisición de Artesanías / Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Lleva a cabo el procedimiento de Comprobación de recursos ante la Dirección de Administración y Finanzas.	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 del oficio con la recepción de ordenes de compra y con sello del Almacén de Artesanías

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-200
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

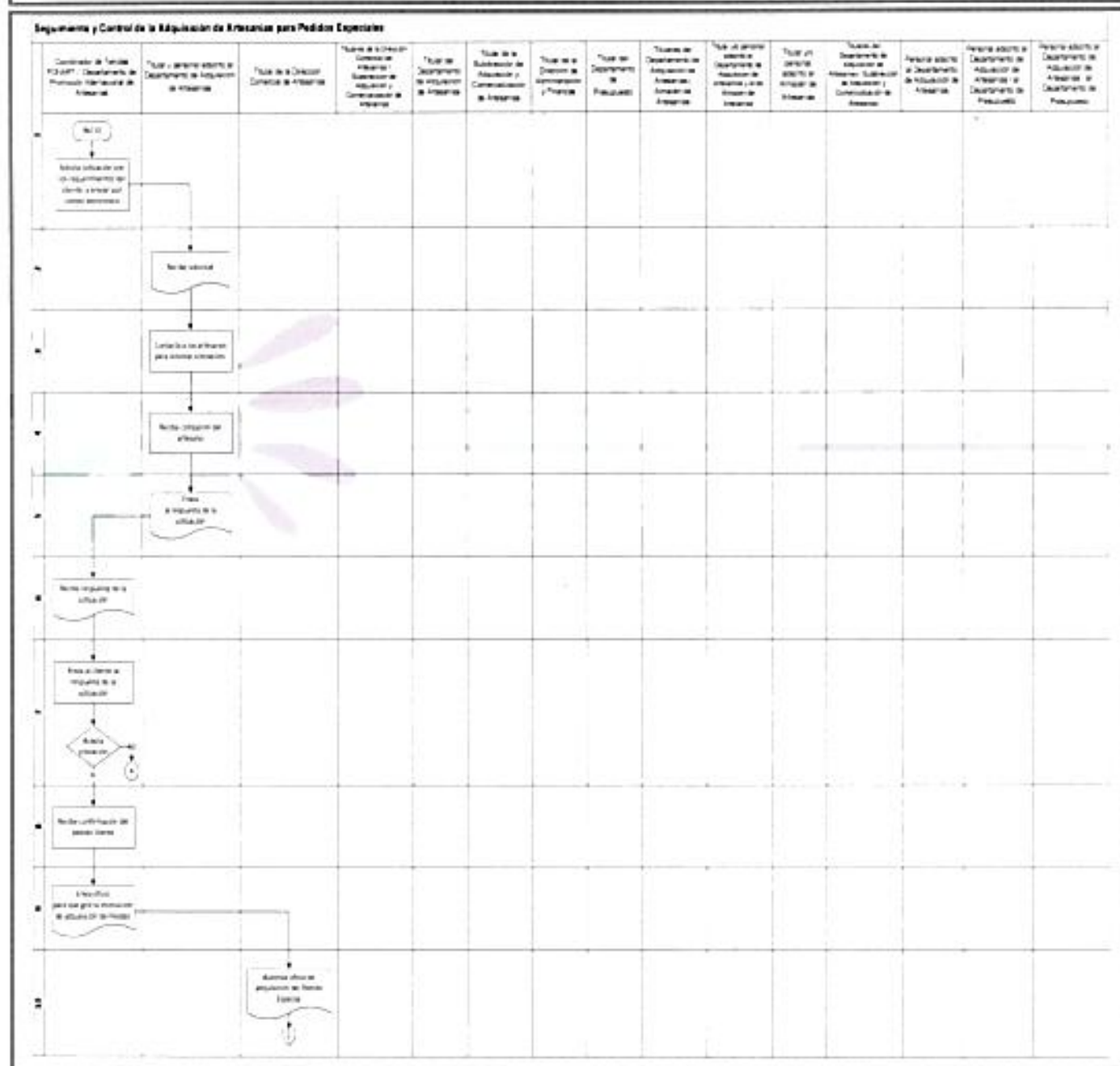
Descripción de Actividades

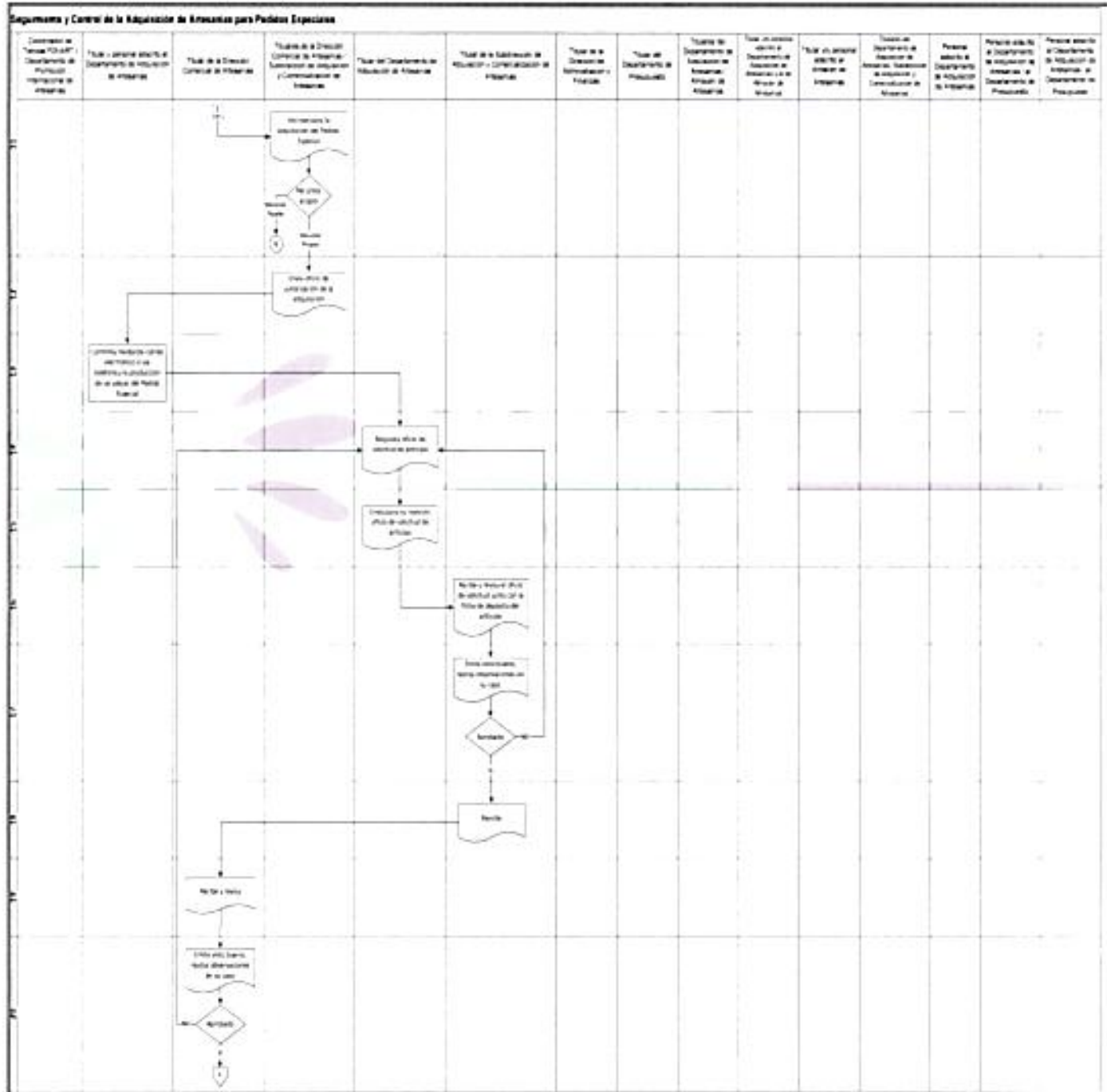
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
48	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías	Integra y archiva los expedientes individuales de los artesanos del Pedido Especial con copia de documentos: • Solicitud de pedido especial por parte del cliente (correo electrónico); • Formato de Cotización; • Oficio de confirmación de pedido; • Formato de Acopio de Artesanías (copia); • Orden de Compra con sello de recepción (copia); • Copia de la credencial de elector INE y CURP (copia); • Oficio de solicitud de pago; y • Oficio(s) de comprobación de recursos con sello de recibido por parte del Departamento de Presupuestos y Finanzas (copia).	Formato de Cotización Oficio de confirmación de pedido Formato de Acopio de Artesanías Orden de Compra Oficio de solicitud de pago. Oficio de comprobación. Correo electrónico de solicitud de pedido especial	15 a 30 días
49	Personal adscrito al Departamento de Adquisición de Artesanías / al Departamento de Presupuesto	Realiza la conciliación trimestral del presupuesto ejercido de los Pedidos Especiales mediante el Formato de Conciliación, el cual deberá firmarse de conformidad por las partes involucradas.	Formato de Conciliación	1 a 3 días

FIN DEL PROCEDIMIENTO

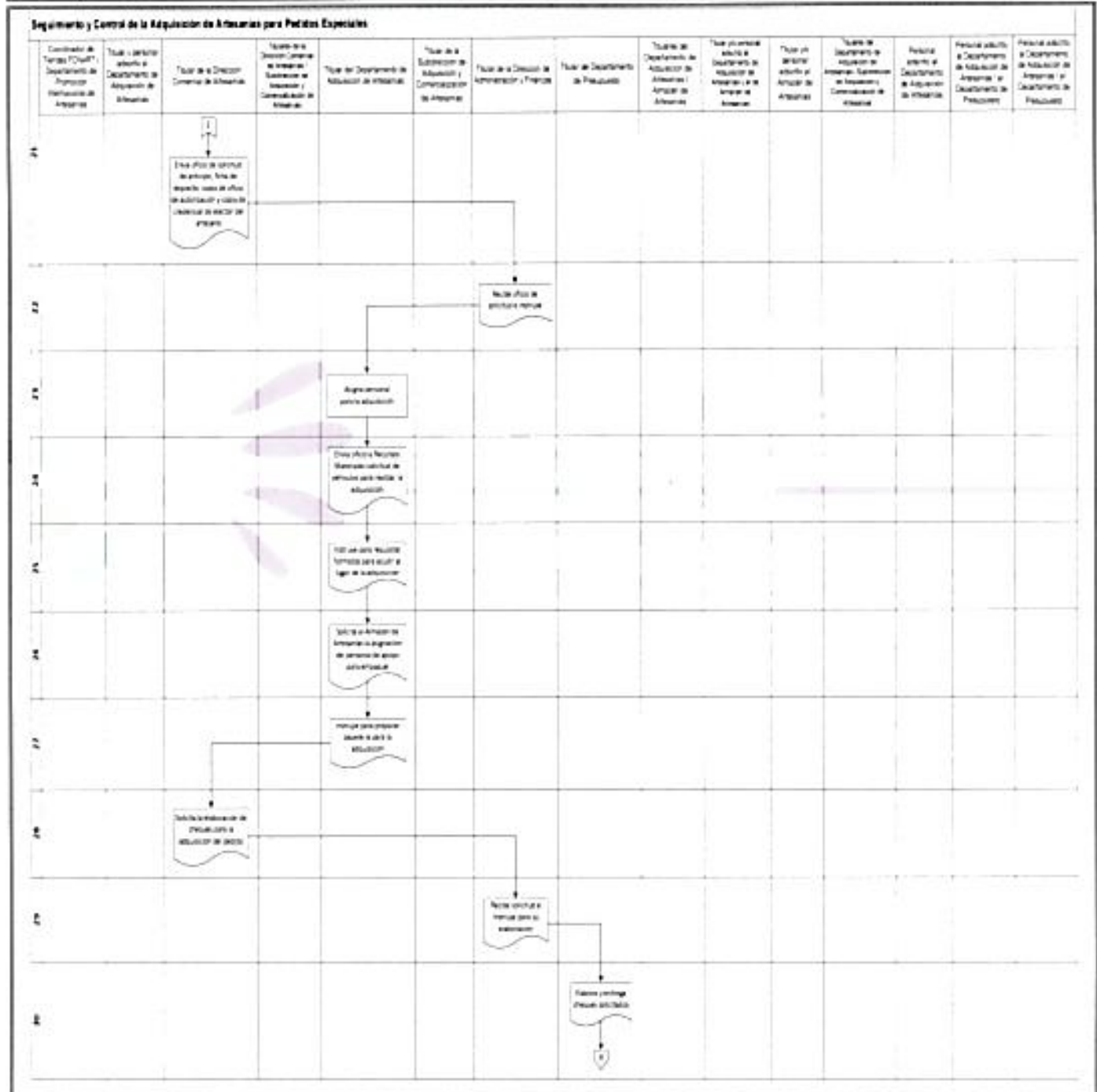
DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-200
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			



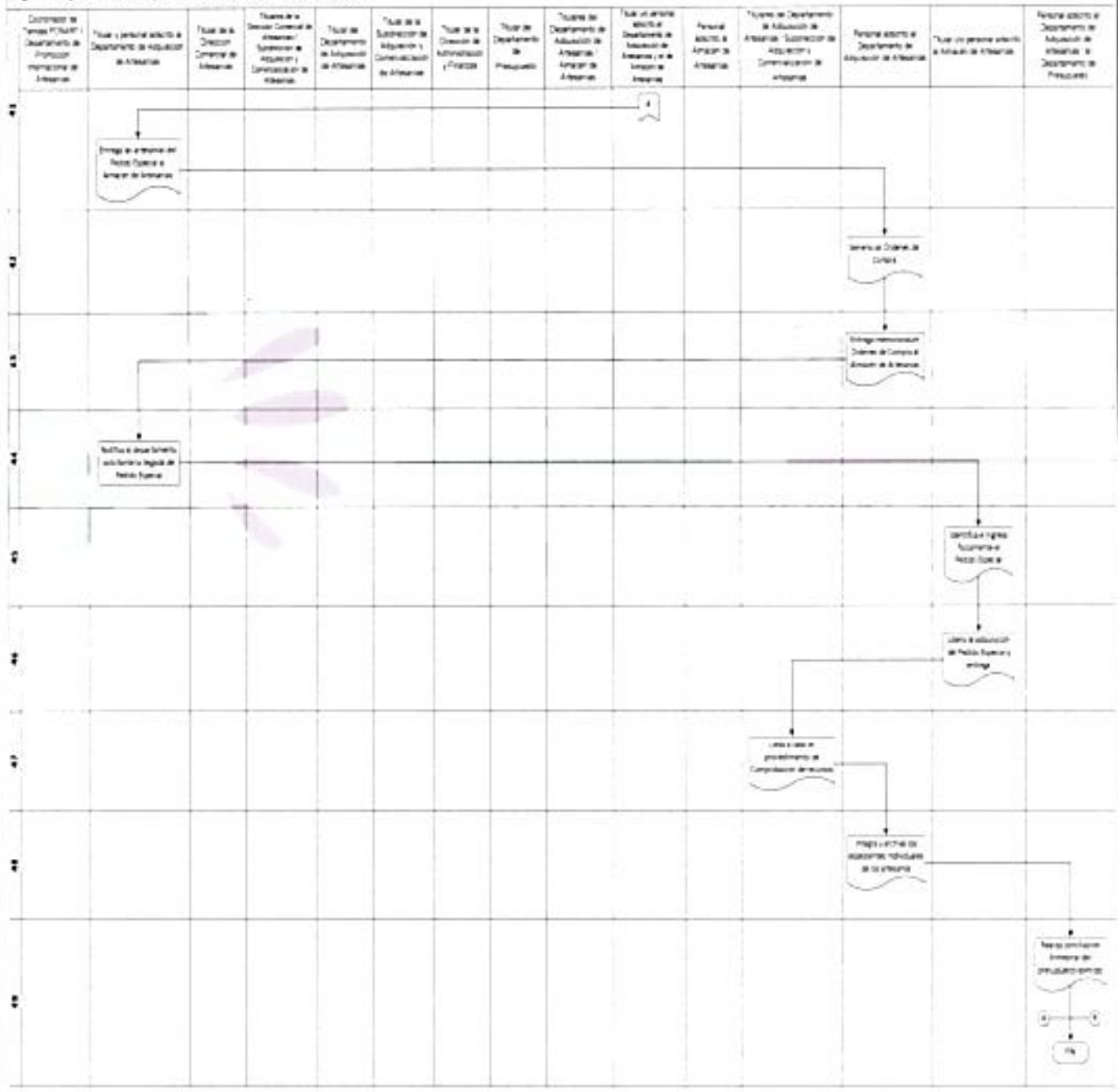


	Procedimiento		VZG-PR-DAA-200
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAA-200
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		
	Departamento de Adquisición de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales



	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN:	CUARTA
		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2	25 de 45

MEDICIÓN

Porcentaje de Pedidos Especiales Tramitados

Variable 1:

Número de pedidos especiales tramitados.

Variable 2:

Número total de pedidos especiales recibidos en el Departamento de Adquisición de Artesanías.

FORMULA:

(Número de pedidos especiales tramitados / Número total de cotizaciones recibidas en el Departamento de Adquisición de Artesanías)*100

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN:	CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
			PÁGINA:	V-2 26 de 45

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos Utilizados por el Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías)	Formato Solicitud de cotización
	Formato Respuesta a la cotización
	Oficio de Confirmación
	Formato de Acopio de Artesanías
	Formato de Orden de Compra (captura)
	Formato de Orden de Compra con sello de Recepción
	Oficio de Solicitud de Pago
	Formato de Solicitud de Viáticos

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN:	CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2	27 de 45

Formato de Solicitud de cotización



Formato de Solicitud de cotización

No DE CONSECUTIVO: (1)
FECHA DE SOLICITUD: (2)
FECHA DE RESPUESTA: (3)

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

CLIENTE: (6)
TELÉFONO: (7)

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

**Nombre del responsable del área
solicitante**
(16)

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

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN:	CUARTA
		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
		PÁGINA:	V-2 29 de 45

Formato de Respuesta de Cotización

Fecha: (1)
Asunto: (número de cotización) (2)

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

Nombre del responsable de proporcionar la cotización (10)

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

	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN:	CUARTA
		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2	31 de 45

Oficio de Confirmación.



México, D.F. a _____ **(1)** _____
 _____ **(2)** _____

Para: Jefe del Departamento de Adquisición de Artesanías

ASUNTO: Compra de (3) _____

Por este medio, solicito a usted la compra requerida por _____ **(4)** _____ que consiste en:

No (5)	DESCRIPCIÓN (6)	CANTIDAD (7)	PRECIO UNITARIO (M.N.) (8)
TOTAL		(9)	(10)

Fecha de Entrega: _____ **(11)** _____

Se anexo cotización enviada al cliente.

Atentamente **(12)**

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



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS
Seguimiento y Control de la Adquisición de
Artesanías para Pedidos Especiales del FONART

VERSIÓN: CUARTA
CODIGO: VZG-PR-DAA-200
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
PÁGINA: V-2 33 de 45

Formato de Acopio de Artesanías



ACOPIO DE ARTESANÍAS
Vertiente de Acopio de Artesanías



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



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS**
Seguimiento y Control de la Adquisición de
Artesanías para Pedidos Especiales del FONART

VERSIÓN: CUARTA
CODIGO: VZG-PR-DAA-200
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
PÁGINA: V-2 34 de 45

	TOTAL DE PIEZAS	(24)		

Total (25)

Huella digital del artesano
(26)

[Índice derecho]

Nombre y firma de conformidad del artesano (27)

Nombre, puesto y firma del
responsable del Acopio (28)

Tipo de Ejecutante

☒ FONART
☐ Casa o Instituto
☐ Otro

No.	Instructivo del Formato de Acopio de Artesanías
1	Colocar número de COVAPA (solo aplica en caso de que el acopio pertenezca a algún proyecto aprobado en COVAPA).
2	Indicar número de folio CUIS (solo aplica en caso de que el acopio pertenezca a algún proyecto aprobado en COVAPA).
3	Número consecutivo del formato de acopio de artesanías, (solo aplica en caso de que el acopio pertenezca a algún proyecto aprobado en COVAPA).
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 telefónico si el artesano cuenta con él.
13	Grupo étnico donde pertenece el artesano.
14	Rama artesanal sobre el artículo que se está adquiriendo.
15	Estado civil del artesano.
16	Nombre y firma del responsable por parte del Departamento de Almacén de Artesanías, quien trasladará la artesanía adquirida en campo hasta el lugar del resguardo, o quien recibe la artesanía directamente en el departamento de Almacén de Artesanías.
17	Nombre y firma del responsable del empaque de la artesanía. (Solo aplica cuando el acopio es fuera de oficina)
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 adquiriendo
21	Número de piezas que se adquieren.
22	El costo de la pieza
23	El importe que resulte de la cantidad de las piezas por el precio.
24	Anotar el número de piezas que se adquirieron
25	Anotar el importe total a pagar al artesano.



**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS**
Seguimiento y Control de la Adquisición de
Artesanías para Pedidos Especiales del FONART

VERSIÓN:	CUARTA
CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
PÁGINA: V-2	36 de 45

No.	Instructivo del Formato de Acopio de Artesanías
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



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS
Seguimiento y Control de la Adquisición de
Artesanías para Pedidos Especiales del FONART

VERSIÓN: CUARTA
CODIGO: VZG-PR-DAA-200
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
PÁGINA: V-2 37 de 45

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

RPT.MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS
ART.MA GUADALUPE GÓMEZ VARGAS GÓMEZ VARGAS

INFORMACIÓN DE ENTREGA

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	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN:	CUARTA
		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2	38 de 45

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

Formato de Orden de Compra con Sello de Recepción

FONART			
Numero de Adquisición	XXXX		
Foto	XXXX		
Foto Fonart	X		
Numero de Orden de Compra	XXXX		
Fecha de Elaboración	XXXXXXXX		
Usuario	XXXXXXXXXX		
Proveedor	XXXXXXXXXX		
Registro Fiscal	XX		
Moneda Origen	XX		
Moneda Destino	XX		
Factor Piedad	X		
Notas	XX		
Dirección del Proveedor XX			
Aim. Clave	Concepto	Cantidad	Costo Total
XXX XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XX XXXXXXX
XXX XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	XX XXXXXXX
		XXXXX	XXXXX
	TOTAL \$		XXXXXXXXX
AUTORIZÓ _____		RECIBIÓ _____	



(Formato únicamente de referencia)

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANIAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanias para Pedidos Especiales del FONART	VERSIÓN:	CUARTA
		CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
		PÁGINA: V-2	40 de 45

Oficio de Solicitud de Pago



México D.F. a **(1)** _____

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

Titular del Departamento de
Administración y Finanzas
Presente

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

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

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

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

Con lo anterior queda comprobado el recurso solicitado.

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

Atentamente

Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanias

CP* Depto. de Presupuesto

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS		VERSIÓN: CUARTA
	Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		CODIGO: VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2 42 de 45

Formato Solicitud de Viáticos



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS



INSTRUCTIVO PARA REQUISITADO DE CARTA COMISION

Folio: _____

CARTA COMISIÓN

CIUDAD DE MÉXICO a _____ de _____ de _____

C. _____

No de Empleado: _____ Departamento: _____

Comunicamos a usted que ha sido comisionado para:
Trasladarse

a: _____

Con el objeto de: _____

Esta comisión durará _____ días contados a _____ de _____ aproximadamente _____ partir del _____

Por lo que deberá usted recabar previamente el importe de los viáticos y gastos correspondientes.

Comisionado

Atentamente

Nombre y Firma

Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Av. Paseo de la Reforma No. 333, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F. Tel. 50-93-60-00.

*UNA VEZ TERMINADA LA COMISIÓN TIENE UD 10 DIAS HABLES PARA PRESENTAR SU COMPROBACIÓN DE GASTOS EJERCIDOS
** LA FALTA DE OBSERVANCIA A ESTE AVISO DARÁ LUGAR A QUE LE COBREN LOS GASTOS NO COMPROBADOS

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART		VERSIÓN:	CUARTA
			CODIGO:	VZG-PR-DAA-200
			HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0021
			PÁGINA: V-2	44 de 45

PERNOCTA	0	\$	-
SIN PERNOCTA	0	\$	-
	TOTAL 1	\$	-
GASOLINA	\$ -	PEAJE	\$ -
.....EN CASO DE UTILIZAR AUTO O CAMIONETA DE FONART FAVOR DE INFORMAR EL MODELO Y LAS PLACAS DEL MISMO:.....			
OTROS GASTOS		\$	-
AVION		\$	-
AUTOBUS		\$	-
TAXI		\$	-
	TOTAL 2	\$	-
TOTAL RECIBIDO PARA COMISIÓN		\$	-

****EL COMISIONADOSE COMPROMETE A COMPROBAR LOS RECURSOS RECIBIDOS EN UN LAPSO DE 10 DIAS HABILES DESPUES DE TERMINADA MI COMISION, DE LO CONTRARIO AUTORIZO A LA INSTITUCIÓN PARA QUE REALICE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE.**

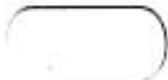
NOMBRE Y
FIRMA DEL
COMISIONADO.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DE ESTRUCTURA.

Vº Bº DE LA DIRECCION DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.

No.	Instructivo del Formato de Solicitud de Viáticos
1	Anotar la fecha en la cual se llena el formato.
2	Anotar el nombre de la persona comisionada.
3	Anotar el número de empleado de la persona comisionada.
4	Anotar el departamento al cual pertenece la persona comisionada.
5	Anotar el lugar dónde se realizará la comisión.
6	Anotar el objeto de la comisión.
7	Anotar la duración de la comisión especificando el inicio de la misma.
8	Firmar de conformidad la persona comisionada así como su jefe inmediato.

VI.- SIMBOLOGÍA

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

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisición de Artesanías

Procedimiento de Adquisición de Artesanías.

- Primera edición (Septiembre de 2011), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Julio de 2014), actualización del Procedimiento.
- Tercera edición (Junio de 2016), actualización del Procedimiento.
- Cuarta edición (Junio de 2018), actualización del Procedimiento.

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

- Primera edición (Septiembre de 2011), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Julio de 2014), actualización del Procedimiento.
- Tercera edición (Junio de 2016), actualización del Procedimiento.
- Cuarta edición (Junio de 2018), actualización del Procedimiento.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Adquisición de Artesanías;

IX.- APROBÓ

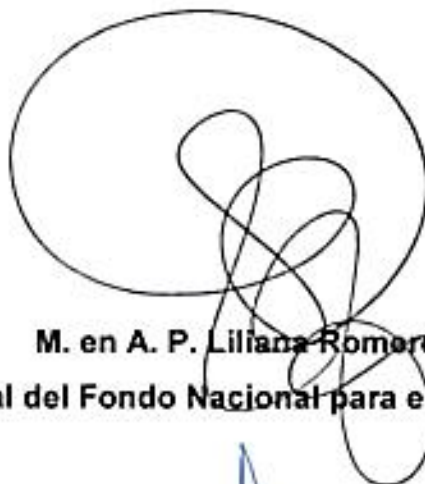
Los Procedimientos **"Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías" VZG-PR-DCO-430;** y **"Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART" VZG-PR-DCO-430-1;** fueron validados en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de mayo de 2016 y aprobados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

Los Procedimientos **"Seguimiento y Control al Acopio de Artesanías" VZG-PR-DAA-100;** y **"Seguimiento y Control de la Adquisición de Artesanías para Pedidos Especiales del FONART" VZG-PR-DAA-200;** fueron validados en la Primer Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de marzo del año en curso y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 28 de Mayo de 2018.

X.- ELABORÓ


Lic. Beatriz Domínguez Bautista
Subdirectora de Adquisiciones y Comercialización de Artesanías

XI.- VALIDÓ



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



Mtra. Irene Méndez Lucano
Directora Comercial de Artesanías



Mtro. Luis Eduardo Turriza Cuevas
Director de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

