



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN  
Y COMERCIALIZACIÓN DE  
ARTESANÍAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS**

**AGOSTO 2017**



## 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

### Subdirección de Administración y Comercialización de Artesanías

V-1	Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales VZG-PR-SAYCA-400	
	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 6
	Insumos	V-1 7
	Resultados	V-1 7
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 8
	Políticas	V-1 8
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 10
	Diagrama de Flujo	V-1 14
	Medición	V-1 16
	Formatos e Instructivos	V-1 17

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y  
COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS**



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

<b>VI</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>VI</b>
<b>VII</b>	<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>VII</b>
<b>VIII</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>VIII</b>
<b>IX</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>IX</b>
<b>X</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>X</b>
<b>XI</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>XI</b>

## I-. PRESENTACIÓN

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

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

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

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y  
COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS**



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

## **II.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza la Subdirección de Adquisición y Comercialización 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

#### MACROPROCESO FONART Mapa de Procesos de Alto Nivel



### IV.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### Proceso:

Comercialización.

#### Procedimiento:

Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales.

# V-1

## **Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales**

**VZG-PR-SAYCA-400**

## **NOMBRE**

Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales

## **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar las actividades que se realizan en el Departamento de Adquisición de Artesanías (vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización) y de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales con el propósito de observar, que se realicen las acciones planeadas de manera eficaz y eficientemente, y en total transparencia con apego a las Reglas de Operación vigentes.

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta**

Director Comercial de Artesanías; personal de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; el personal de la Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización; y el personal de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales.

### **Actividades que afecta**

Supervisión y Coordinación de los proyectos que presentan las dos vertientes a su cargo, ante el COVAPA.

### **Áreas que afecta**

Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización); Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales; Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Dirección de Administración y Finanzas; y el Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS</b>  Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales	<b>VERSIÓN:</b> SEGUNDA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-SAYCA-400
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIS-0037
		<b>PÁGINA:</b> V-1 <span style="float: right;">2 de 26</span>

## **Exclusión**

Las actividades que realizan los Departamentos que no dependen de esta Subdirección.

## **REFERENCIAS**

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

## **RESPONSABILIDADES**

### **De la Dirección Comercial de Artesanías**

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

### **De la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías**

- Establecer los controles de supervisión necesarios para la revisión de las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales;
- Revisar los proyectos que serán presentados ante el COVAPA que integran las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales;
- Presentar a la Dirección Comercial de Artesanías los proyectos que elaboran las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales, para presentarlos a COVAPA para su validación y en su caso aprobación;
- Dar seguimiento a los Informes de los proyectos que son autorizados por el COVAPA, proporcionados por las Vertientes;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> SEGUNDA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-SAyCA-400
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIS-0037
		<b>PÁGINA:</b> V-1 <span style="float: right;">3 de 26</span>
Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales		

- Informar de manera trimestral a la Dirección Comercial de Artesanías los avances en la ejecución del presupuesto y de las metas de las Vertientes Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales; y
- Solicitar vía correo electrónico a las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones los informes, reportes y demás documentación necesaria.

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

- Informar al Departamento Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia los proyectos autorizados en COVAPA de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones, para que sean publicados redes sociales, excepto en los casos donde exista veda electoral;
- Una vez que se aprueban los proyectos de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales actualizar la agenda FONART; y
- Elaborar documentos, oficios, reportes y toda la documentación derivada de la supervisión de las vertientes.

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

- Elaborar la planeación y programación anual de los Acopios;
- Proponer a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías los proyectos que se presentaran al COVAPA;
- Tramitar vía oficio ante la Dirección de Administración y Finanzas la radicación de los recursos (Sello Rojo) a la cuenta de la vertiente para la ejecución de los proyectos, una vez autorizados en el COVAPA, así como la elaboración de cheques o en su caso la solicitud del servicio de traslado de valores;

- Coordinar la ejecución de los proyectos con las Casas de Artesanías, o similares en cada una de las Entidades Federativas, con los que se tenga convenio de colaboración, debidamente firmado;
- Ejecutar los proyectos autorizados en el COVAPA en apego a las reglas de operación vigentes;
- Informar a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías los avances mensuales y trimestrales de la ejecución del presupuesto y las metas durante la ejecución de las mismas;
- Capturar mensualmente en el SCAPS los datos de las personas artesanas que fueron beneficiadas y el presupuesto que les fue asignado;
- Emitir en tiempo y forma los informes, reportes, evidencia fotográfica, respuestas y seguimientos de los asuntos que competan a la Vertiente de Apoyos para Impulsar la Comercialización;
- (Atención Ciudadana, turnos, SCODI y todos aquellos que directamente sean responsabilidad del área); y
- Conciliar con el Departamento de Presupuesto los recursos ejercidos de acuerdo al proyecto COVAPA que se trate.

**Del Responsable de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales**

- Elaborar la planeación y programación anual de los Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales;
- Proponer a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías los proyectos que se presentaran al COVAPA;
- Tramitar vía oficio ante la Dirección de Administración y Finanzas la radicación de los recursos (Sello Rojo) a la cuenta de la vertiente para la ejecución de los proyectos, una vez autorizados en el COVAPA, así como el pago de servicios y elaboración de cheques para artesanos;

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS</b>  Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales	<b>VERSIÓN:</b> SEGUNDA
		<b>CODIGO:</b> VZG-PR-SAYCA-400
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIS-0037
		<b>PÁGINA:</b> V-1 <span style="float: right;">5 de 26</span>

- Coordinar la ejecución de los proyectos con las Casas de Artesanías, o similares en cada una de las Entidades Federativas, con los que se tenga convenio de colaboración, debidamente firmado;
- Ejecutar los proyectos autorizados en el COVAPA en apego a las reglas de operación vigentes;
- Informar a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías los avances mensuales y trimestrales de la ejecución del presupuesto y las metas durante la ejecución de las mismas;
- Capturar mensualmente en el SCAPS los artesanos que fueron beneficiados y el presupuesto que les fue asignado;
- Emitir en tiempo y forma los informes, reportes, evidencia fotográfica, respuestas y seguimientos de los asuntos que competan a la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales (Atención Ciudadana, turnos, SCODI y todos aquellos que directamente sean responsabilidad del área); y
- Conciliar con el Departamento de Presupuesto los recursos ejercidos de acuerdo al proyecto COVAPA que se trate.

#### **De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías**

- Proporcionar los datos de las personas artesanas que han sido beneficiadas por alguna de las Vertientes de esta Dirección así como copia del expediente del artesano en caso de que el mismo vaya a ser beneficiado por alguna de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización o Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales o Internacionales.

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

- Emitir y validar el sello rojo de cada proyecto que sea presentado por las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales o Internacionales;

- Recibe de los responsables de las Vertientes formato en el que solicitan la radicación de los recursos a través del Sello Rojo; e
- Instruir al Departamento de Presupuesto se radique el recurso y elaboren los cheques y pago de servicios según corresponda.

### **Del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe instrucción del (la) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que radique el recurso a las vertientes y elabora cheques y pago de servicios según corresponda; y
- Conciliar con los responsables de las vertientes los recursos ejercidos de acuerdo al proyecto COVAPA que se trate.

## **DEFINICIONES**

### **Artesanía**

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

### **Artesano (a)**

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

### **Comercialización**

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

**COVAPA** Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales.

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

**SAYCA** Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías

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

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

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

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

## **INSUMOS**

Plan anual de las vertientes de: Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales.

## **RESULTADOS**

Informes mensuales revisados y validados de la medición de resultados de las Vertientes de: Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

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

## **POLÍTICAS**

- Para la elaboración de los proyectos que serán validados en el COVAPA, el Responsable de cada una de las vertientes tendrá 10 días hábiles para presentarlo a la SAYCA, a partir de la última sesión del Comité;
- Los encargados de las Vertientes de: Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales deberán entregar a la SAYCA el reporte de padrón de beneficiarios y avance en metas del mes inmediato anterior, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes;
- Mantener comunicación constante con los Responsables de las Vertientes a su cargo, para dar trámite y seguimiento a los requerimientos necesarios y la correcta operación de ambas áreas;
- En caso, de que los encargados de las vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales no ejerzan el presupuesto asignado y por ende no cumplan sus metas en los tiempos programados, estos deberán emitir la justificación correspondiente informando por escrito a la SAYCA del porque no se logró el objetivo así como la propuesta para la nueva calendarización;

- La Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías supervisará que los encargados de las Vertientes a su cargo, realicen en tiempo y forma la comprobación de viáticos solicitados a la Dirección de Administración y Finanzas; y
- La Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías supervisará que los encargados de las Vertientes a su cargo, realicen en tiempo y forma la comprobación de los recursos otorgados por la Dirección de Administración y Finanzas y la conciliación de los apoyos entregados a los artesanos con el Departamento de Presupuesto.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Área Responsable:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SAYCA-400</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales		
	Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial de Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Encargados de las Vertientes	Entrega el plan anual de ejecución de eventos, a través de correo electrónico al titular de la DAF, y de acuerdo a la metodología que cada vertiente emplea para realizarlo. Cada vertiente archiva el documento original.	Plan	
2	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Revisa el plan anual, en caso de haber observaciones se harán de conocimiento de los titulares de cada vertiente para que en su caso se modifiquen.	Plan	5 días
3	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Instruye a los titulares de las vertientes para elaborar los proyectos a presentar en el COVAPA.	Correo electrónico	1 día
4	Encargados de las Vertientes	Elaboran y entregan a la SAYCA los proyectos a presentar en el COVAPA a través de correo electrónico. Cada proyecto original es archivado por la SAYCA y las vertientes se quedan una copia en su archivo.	Formatos COVAPA	10 días
5	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Revisa en coordinación con la Dirección Comercial de Artesanías los proyectos a presentar en el COVAPA.	Formatos COVAPA	2 días
6	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Valida la información de los proyectos de cada vertiente: a) Si aprueba los proyectos pasar a la actividad 7 b) No aprueba alguno de los proyectos regresa a la actividad 4	Formatos COVAPA	2 días

<b>Área Responsable:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SAyCA-400</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales		
	Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Comercial de Artesanías

**Descripción de Actividades**

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
7	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Presenta los proyectos de las Vertientes en la Sesión del COVAPA correspondiente. Si el COVAPA aprueba los proyectos pasa a la actividad 8. Si el COVAPA no aprueba los proyectos regresa a la actividad 4.	Presentación en Power Point	1 día
8	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Instruye al Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías para que se ejecuten los proyectos de acuerdo a la aprobación del COVAPA.	Acta del COVAPA	1 día
9	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Instruye por medio de correo electrónico a los responsables de cada Vertiente para que se ejecuten los proyectos aprobados en el COVAPA.	Ejecución de Proyecto	1 día
10	Encargados de las Vertientes	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el recurso a través de la solicitud de recursos. El original de este documento lo archiva cada vertiente.	Formato Solicitud de Recursos	1 día
11	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de recursos de las vertientes donde se solicita la radicación del recurso y los montos aprobados.	Formato Solicitud de Recursos	1 día
12	Encargados de las Vertientes	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas los pagos de servicios y transporte de las Ferias, así como los cheques para pago de los acopios en campo en beneficio de las personas artesanas de acuerdo al número de proyecto aprobado en COVAPA. Oficio de solicitud original lo archiva cada vertiente.	Oficio	1 día
13	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Genera los pagos de servicios (hospedaje, transporte) y elaborar los cheques de transporte para asistencia a Ferias y los cheques para el pago de los acopios.	Transferencias y cheques	5 días

Área Responsable:	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SAYCA-400</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales		
	Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
14	Encargados de las Vertientes	Ejecuta el proyecto de acuerdo a lo que se establece en las reglas de operación vigentes y se procede a la captura de beneficiarios en el sistema diseñado para tal fin (SCAPS).	Captura en sistema	1 día
15	Encargados de las Vertientes	Informa a través de correo electrónico al Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías que la captura ha sido concluida.	Correo electrónico	1 día
16	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Supervisa que la captura en el sistema (SCAPS) corresponda al proyecto aprobado.  Si la captura contiene errores regresar al punto 14  Si la captura es correcta pasar al punto 17.	SCAPS	Variable
17	Encargados de las Vertientes	Comprueba los recursos económicos a través de oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y marca copia del mismo a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías para conocimiento. El oficio original lo archiva cada vertiente.	Oficio de comprobación	Variable
18	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Recibe oficio de comprobación y supervisa que los montos comprobados coincidan con la captura en el padrón de beneficiarios en el SCAPS.  Si la información no coincide solicita justificación al (los) encargado (s) de vertiente a través de correo electrónico y estos lo vuelven a enviar a la SAYCA.  Si la información coincide pasar al punto 19.	Oficio, el acuse original lo archiva cada vertiente.	Variable



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para  
Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción  
Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-SAyCA-400

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: V-1

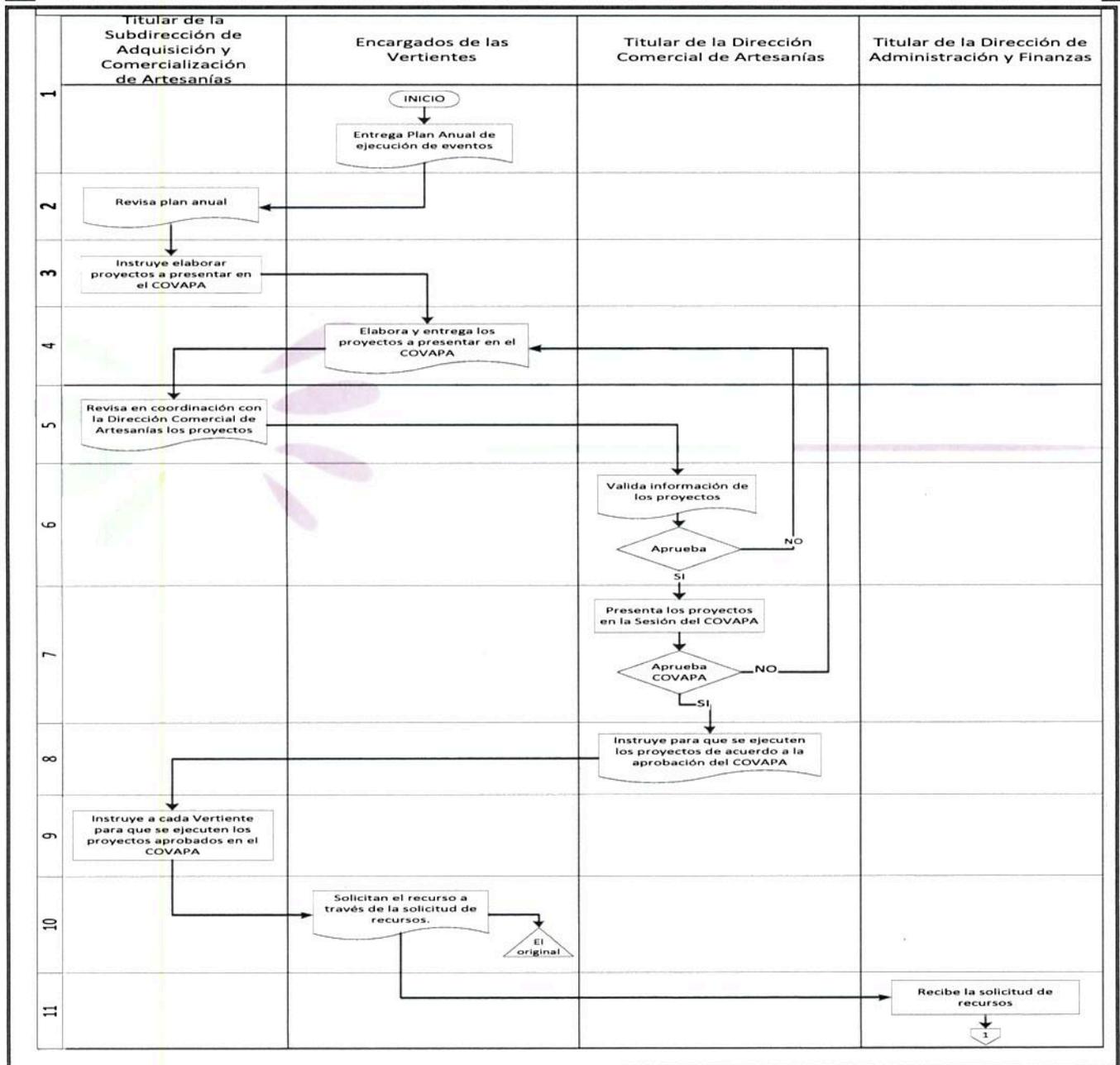
13 de 26

<b>Área Responsable:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SAyCA-400</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales		
	Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>			

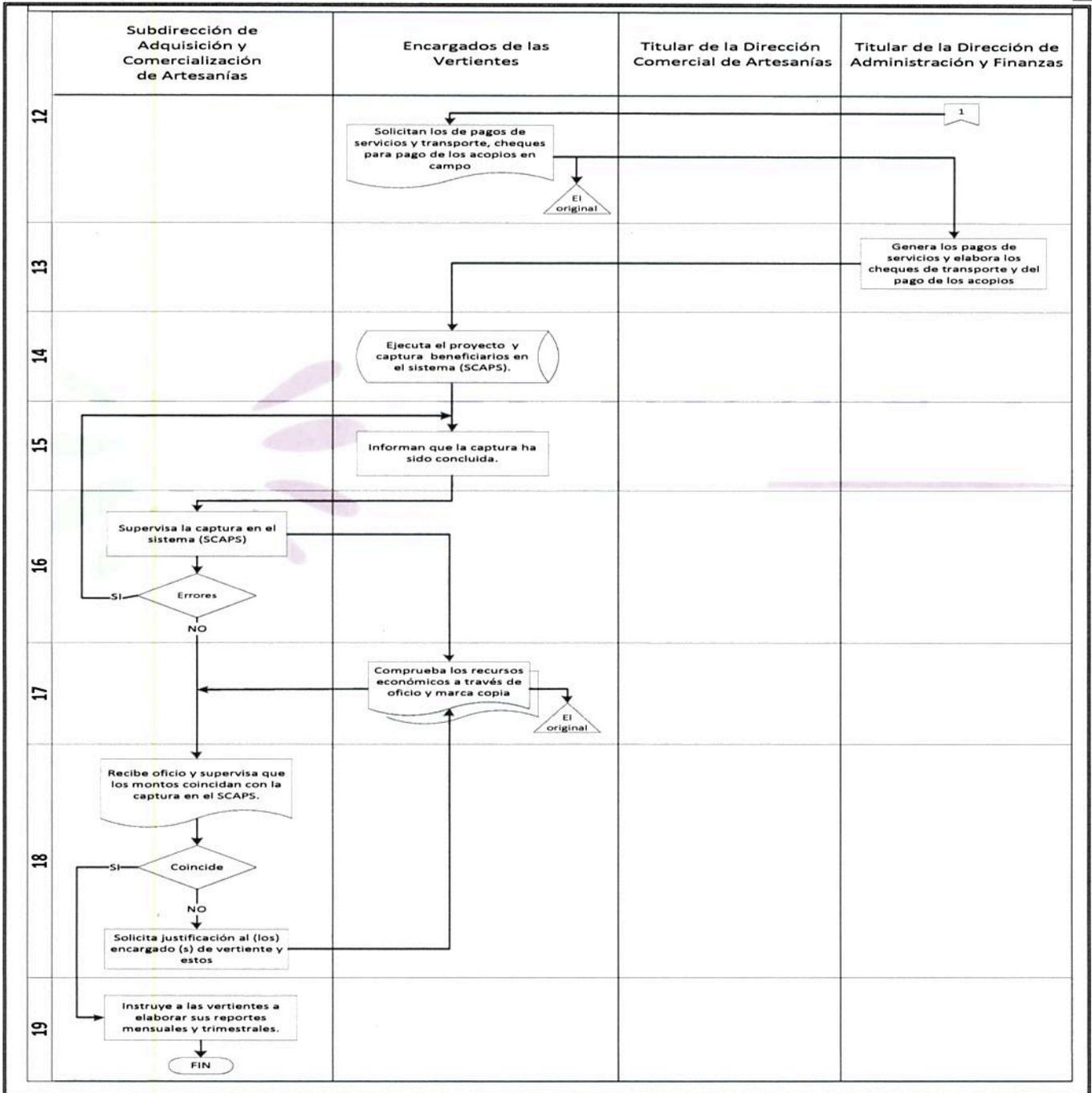
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
19	Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Instruye a las vertientes a elaborar sus reportes mensuales y trimestrales de avance de sus proyectos y de manera aleatoria se hacen supervisiones de que lo reportado este ejecutado.	Correo electrónico	1 día
<b>Todos FIN DE PROCEDIMIENTO</b>				

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Área Responsable:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SAyCA-400</b>
	<b>Supervisión de las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales</b>		
	Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías



Área Responsable:	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SayCA-400</b>
	Supervisión de las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales		
	Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías	Unidad Administrativa	Dirección Comercial de Artesanías



## MEDICIÓN

Número de Proyectos presentados en COVAPA de manera anual.

### Variable 1:

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

### Variable 2:

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

### Formula:

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



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para  
Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción  
Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-SAyCA-400

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0037

PÁGINA: V-1 17 de 26

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
<b>FORMATOS UTILIZADOS PARA ESTE PROCEDIMIENTO</b>	FORMATO DE ELABORACIÓN DE PROYECTO PARA COVAPA.
	SOLICITUD DE RECURSOS.
	SOLICITUD DE RECURSO DE LA VERTIENTE DE APOYOS PARA IMPULSAR LA COMERCIALIZACIÓN.
	SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE APOYOS PARA LA PROMOCIÓN ARTESANAL EN FERIAS Y EXPOSICIONES.



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

Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales

VERSIÓN:	SEGUNDA
CODIGO:	VZG-PR-SAYCA-400
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0037
PÁGINA: V-1	18 de 26

**FORMATO DE ELABORACIÓN DE PROYECTO PARA COVAPA**



**Presentación de proyectos artesanales ante el COVAPA**

Número Único de Proyecto:

Fecha de elaboración:

Partida Presupuestal

<b>Vertiente [marque con una X]</b>				
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:  AIC/000/2017 Acopio de

Tipo: Nueva propuesta ( ) Continuidad (X)

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: Suministrar de piezas que tienen alta demanda en los puntos de venta Fonart.

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:

Raymundo Martínez Hernández  
Encargado del Departamento de Adquisición de Artesanías

Lic. Claudia Walls Walls  
Directora Comercial de Artesanías



Rio Misisipi No. 49, Piso 10, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.  
Tel. (01800) 800 9006 Conm. 5093 6000

**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:		<input type="checkbox"/> Capacitación Integral		<input type="checkbox"/> Asistencia Técnica			
Concepto [marque con una X]		Describa brevemente la solución (anexar plan de trabajo)					
<input type="checkbox"/>	Organización						
<input type="checkbox"/>	Materia Prima (Materiales)						
<input type="checkbox"/>	Proceso Productivo						
<input type="checkbox"/>	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				
<input type="checkbox"/>	Adquisición de herramientas		<input type="checkbox"/>	Materias primas			
<input type="checkbox"/>	Adquisición de taller artesanal		<input type="checkbox"/>	Insumos			
<input type="checkbox"/>	Construcción de taller artesanal		<input type="checkbox"/>	Servicios			
<input type="checkbox"/>	Rehabilitación de taller artesanal		<input type="checkbox"/>	Gastos de administración (No contempla mano de obra o pago de salarios)			
<input type="checkbox"/>	Otro						
III.3.1 Apoyos para Impulsar la Comercialización							
Existencias (número de piezas y costo):		Piezas, Costo \$					
<input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Baja		<input checked="" type="checkbox"/> 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				
<input type="checkbox"/>	1. Alojamiento, transporte y seguros de viajero.		<input type="checkbox"/>	4.4 Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones)			
<input type="checkbox"/>	2. Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario, exhibidores, etc.)		<input type="checkbox"/>	4.5 Página de Internet			
<input type="checkbox"/>	3. Registro de marca		<input type="checkbox"/>	4.6 Embalaje			
<input type="checkbox"/>	4. Diseño y producción de:		<input type="checkbox"/>	4.7 Etiquetas			
<input type="checkbox"/>	4.1 Logotipo		<input type="checkbox"/>	5. Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico - AMECE)			
<input type="checkbox"/>	4.2 Imagen o identidad comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membretadas, etc.)		<input type="checkbox"/>	6. Evaluación y certificado en competencias laborales			
<input type="checkbox"/>	4.3 Empaque, envase y cajas		<input type="checkbox"/>	7. Certificación de normas oficiales mexicanas			
III.3.4 Concursos de Arte Popular							
Tipo de Concurso		<input type="checkbox"/> Nacional		<input type="checkbox"/> Estatal		<input type="checkbox"/> Regional	



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

#	Nombre del Artesano	Estados	Municipios	Rama Artesanal	Monto propuesto del Apoyo
1	artesanos				
2	artesanos				
<b>Total</b>					<b>\$</b>

No.	Tipo de pieza	Tamaño	Precio	Cantidad Propuesta	Monto Propuesto de la Adquisición
1					
2					
3					
<b>Total</b>					<b>\$</b>

### Información Complementaria

Desglose de conceptos		
Alojamiento, transporte y seguro de viajero	Alojamiento	
	Transporte	
Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario, exhibidores, carpas, lonas, etc.)	Stand	
Costo promedio por artesano		

### Cronograma de Actividades

II Pabellón Nacional Artesanal "Isla Mujeres 2017"						
Registro	Mes					
SAT						
Recepción y registro						
Creación de la Contraloría Social						
Montaje						
Venta						
Desmontaje						
Salida						

### Base de Cálculo

Servicios	Artesanos	Cantidad	Costo		Costo total
			Unitario	Total	

Alojamiento					
Transporte					
Stand					

Totales					
---------	--	--	--	--	--

## SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE APOYOS PARA IMPULSAR LA COMERCIALIZACIÓN



### SOLICITUD DE RECURSOS

#### VERTIENTE APOYOS PARA IMPULSAR LA COMERCIALIZACIÓN 1

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">15</span>	No. de COVAPA:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">2</span>
	Fecha de Elaboración:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">3</span>
	Tipo de Recurso:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">4</span>
	Fecha de Radicación:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">5</span>
	Partida Presupuestal:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">6</span>

Sesión de aprobación	Descripción	Estado	Municipio	Importe
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">11</span>
<b>TOTAL</b>				<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">12</span>

<b>Observaciones Adicionales</b>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;">13</span>

Propone

Autoriza

Visto Bueno

14

16

17

**Raymundo Martínez Hernández**  
Jefe del departamento de  
Adquisición de Artesanías

**Lic. Claudia Walls Walls**  
Directora Comercial de Artesanías

**Ma. Del Socorro Benítez González**  
Directora de Administración y  
Finanzas

## INSTRUCTIVO SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE APOYOS PARA IMPULSAR LA COMERCIALIZACIÓN



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

## SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE APOYOS PARA LA PROMOCIÓN ARTESANAL EN FERIAS Y EXPOSICIONES



Ciudad de México, a 11 de Enero 2017

SAYCA/006/2017

**Lic. Ma. Del Socoro Benítez González**  
**Directora de Administración y Finanzas**  
**Presente**

Por este medio solicito de la manera más atenta el pago de alojamiento para los artesanos que asistirán al evento denominado "Festival de Luces de Invierno" a celebrarse en la Ciudad de México y cuyo número único es APA/055/2016, aprobado en la 11ª sesión ordinaria del COVAPA; así bien le solicito que el mismo se realice el día 08 de diciembre del presente año.

Monto a cubrir \$253,000.00 (Doscientos cincuenta y tres mil pesos 00/100M.N.)  
Nombre: SERVICIOS GREYCON S.A. DE C.V  
Banco: BANCOMER  
Cuenta: 0199708774  
Clabe Intebancaria: 012180001997087742  
Moneda: Nacional

Es importante destacar que la cantidad en cuestión deberá cubrirse con los recursos autorizados para este proyecto en el comité de Validación y Aprobación de proyectos Artesanales (COVAPA).

Atentamente

7

**Benito Palma Pérez**  
Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal  
en Ferias y Exposiciones

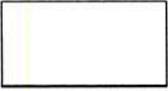
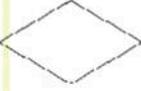
ccp. Mtra. Irene Méndez Lucano.- Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías  
Lic. César Román García Torres.- Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas

## INSTRUCTIVO DE LA SOLICITUD DE RECURSOS DE LA VERTIENTE DE APOYOS PARA LA PROMOCIÓN ARTESANAL EN FERIAS Y EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES



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

## VI.- SIMBOLOGÍA

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

## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

El Procedimiento denominado: **Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales.**

- Primera edición (Noviembre de 2015), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Agosto de 2017), actualización del procedimiento.

## VIII.- DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

La copia controlada está distribuida de la siguiente manera:

- Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.

## IX.- APROBÓ

El Procedimiento “**Supervisar las actividades de las Vertientes de Apoyos para Impulsar la Comercialización y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales**” VZG-PR-SAyCA-400, fue validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 12 de junio del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 7 de agosto de 2017.

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y  
COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS**



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**X.- ELABORÓ**



**Lic. Beatriz Domínguez Bautista**  
**Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías**



XI.- VALIDÓ

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

**Mtra. Irene Méndez Lucano**  
**Directora Comercial de Artesanías**

**Mtra. L. Adriana Cámara Castán**  
**Directora de Administración y Finanzas y**  
**Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)**