



**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTO**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS**  
**Identificación, recuperación o destrucción de**  
**artesanías dañadas y/o rotas**

VZG-PR-DCA-200

Septiembre 2019

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

Identificación, recuperación o destrucción de  
artesanías dañadas y/o rotas

VERSIÓN: Tercera

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015

PÁGINA: Página 2 de 54

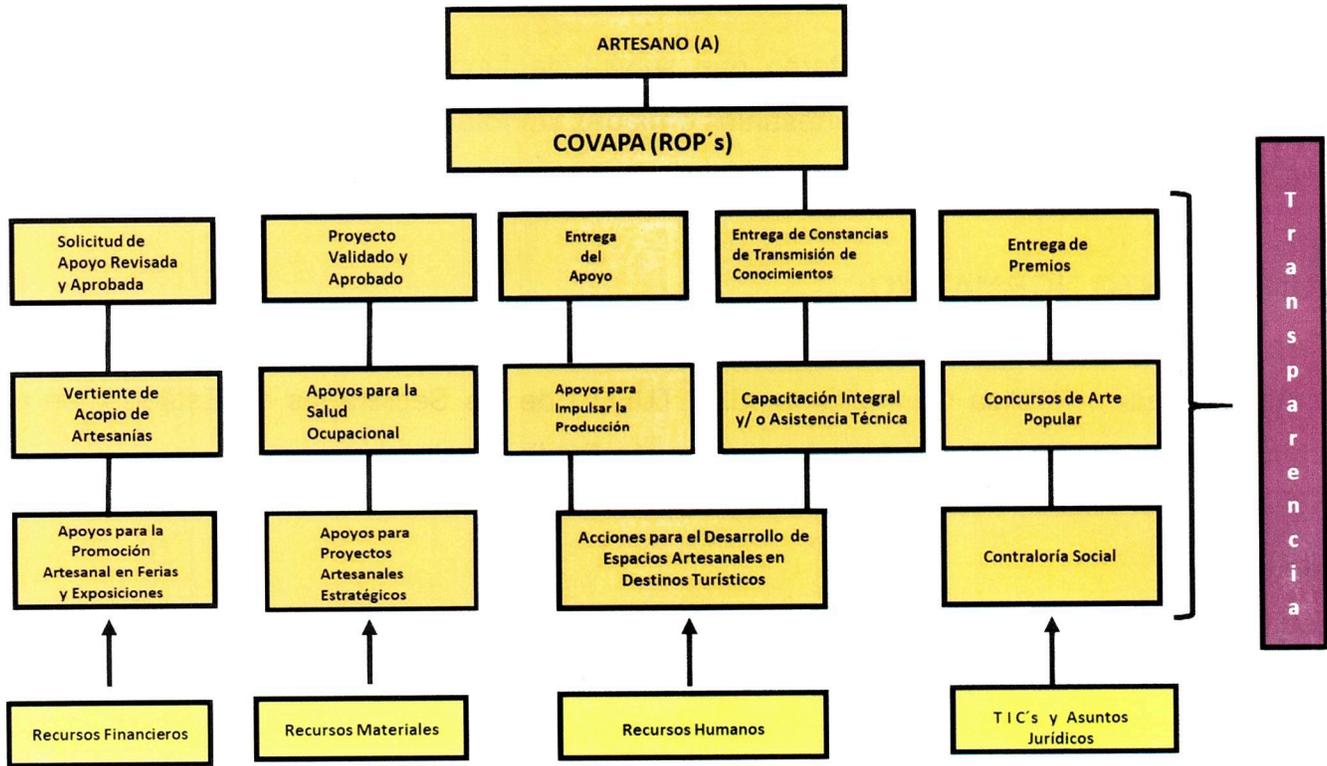
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS**  
**IDENTIFICACIÓN, RECUPERACIÓN O DESTRUCCIÓN DE**  
**ARTESANÍAS DAÑADAS Y/O ROTAS**  
**VZG-PR-DCA-200**

Septiembre 2019

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]*

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**

**MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO**

Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas

**PROCEDIMIENTO**

Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas

**NOMBRE**

Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas

**OBJETIVO**

Establecer el marco normativo interno que servirá de fundamento para la Identificación, recuperación o destrucción de las artesanías dañadas y/o rotas, mediante el registro, control y destino final de las artesanías

**FUNDAMENTO NORMATIVO**

Para su elaboración y actualización, este manual se fundamenta en el TITULO SEGUNDO de la Administración Pública Centralizada, CAPITULO I de las Secretarías de Estado y en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a las Direcciones de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías y Órgano Interno de Control.

**Personas que afecta:**

A los prestadores de servicios profesionales y servidores públicos adscritos a la Dirección Comercial de Artesanías; Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Departamento de Acopio de Artesanías; Departamento de Ventas especiales; Tiendas físicas y virtuales; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Contabilidad; Departamento de Recursos Materiales y Órgano Interno de Control.

**Actividades que afecta:**

Identificación de artesanías dañadas o rotas; restauración de artesanías dañadas; comercialización de artesanías que presentan daño o restauración; trámite de recuperación ante el seguro de bienes y destrucción de artesanías dañadas o rotas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOClave: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 5 de 54

**Áreas que afecta:**

Dirección Comercial de Artesanías; Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Departamento de Acopio de Artesanías; Departamento de Ventas especiales; Coordinación de Tiendas; Tiendas físicas y virtuales; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Contabilidad; Departamento de Recursos Materiales y Órgano Interno de Control.

**Exclusión:**

A todas las Unidades Administrativas y servidores públicos que no están involucrados en el proceso de Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas.

**Riesgo de Corrupción.-**

La Entidad, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

**REFERENCIAS**

- Manual de Organización General del FONART vigente;
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del año fiscal vigente;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del año fiscal vigente;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.


	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b> Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 6 de 54

## RESPONSABILIDADES:

### Del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías

- Aprobar campañas y porcentajes de descuento de artesanías restauradas o dañadas que puedan ser comercializadas, tomando en consideración el siguiente indicador:

#### Variables

(1) Porcentaje de descuento: este será el porcentaje de descuento que se aplique a la pieza dañada aplicando la formula.

(2) Porcentaje del daño estimado en la pieza: la persona encargada de la restauración y conservación de la artesanía será quien determine este porcentaje\*

(3) Porcentaje del estado físico de la artesanía nueva: este representa el 100% al costo en que se adquirió la pieza

$$(1) \% \text{ descuento} = \frac{(2) \% \text{ del daño estimado en la artesanía}}{(3) \% \text{ del estado físico de la artesanía nueva (100)}} \times 100$$

\*Ver tabla o anexo 6 (Criterios para el tratamiento de piezas artesanales dañadas)

- Solicitar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas realice las gestiones de reclamo de piezas dañadas o rotas ante la aseguradora.
- Solicitar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas nombre a un representante que asista y participe como testigo en la destrucción de artesanías.
- Solicitar al Titular del Órgano Interno de Control nombre a un representante que verifique el proceso de destrucción de artesanías.
- Recibir de los Jefes de Departamento o Encargados de Área el acta de destrucción con el soporte documental de aquellas artesanías que no se tramitaron ante la aseguradora y de aquellas que no fueron pagadas por el seguro.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 7 de 54

- Recibir del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas la información concerniente a las afectaciones contables por el pago de siniestros o destrucción de piezas.
- Solicitar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas las gestiones administrativas necesarias para el traslado y desalojo de las artesanías destruidas.
- Solicitar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas que gestione la presencia de personal del Departamento de Contabilidad durante la destrucción de las piezas artesanales.
- Solicitar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas proporcionar el material necesario para llevar a cabo la destrucción de artesanías (cubre bocas, guantes e insumos que se requieran).

#### **Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**

- Instruir al Titular del Departamento de Recursos Materiales que realice el trámite correspondiente de reclamo de pago a la aseguradora por concepto de artesanías dañadas o rotas.
- Instruir al Titular del Departamento de Contabilidad para que realice las afectaciones contables correspondientes de la destrucción y baja de artesanías una vez que la aseguradora pague los siniestros o se destruyan las piezas.
- Nombrar un representante de la Dirección a su cargo para participar como testigo en la destrucción de artesanías dañadas o rotas, previa solicitud por escrito del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.
- Proveer los insumos, materiales y vehículos necesarios para la destrucción y desalojo de las artesanías dañadas o rotas (cubre bocas, guantes, entre otros) previa solicitud por escrito del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías
- Informar al titular de la Dirección Comercial de Artesanías marcando copia al titular del área donde sucedió el siniestro si se realizó o no el pago de las piezas tramitadas ante la aseguradora, en caso de que se haya pagado enviar copia del cheque o transferencia, haciendo referencia al oficio con el que se solicitó el reclamo, en caso contrario informar de manera escrita las razones por las cuales no procedió.

### Del Titular del Órgano Interno de Control

- Nombrar un representante del área a su cargo para asistir y verificar el proceso destrucción de artesanías dañadas y/o rotas, previa solicitud por escrito del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías

### Del Representante del Órgano Interno de Control

- Verificar el proceso destrucción de artesanías dañadas y/o rotas

### Del Titular del Departamento de Acopio de Artesanías

- Entregar las artesanías acopiadas al personal del Departamento de Almacén de Artesanías, verificando el estado físico de las mismas.
- Coordinar junto con el Subdirector de Adquisición y Comercialización de Artesanías la elaboración de las constancias de hechos por piezas dañadas y/o rotas en los traslados de comunidad al almacén y viceversa.
- Solicitar a los artesanos el cambio de artesanías dañadas o rotas, siempre y cuando el daño presentado sea imputable al tipo de material o al proceso de producción.
- Coordinar junto con el Subdirector de Adquisición y Comercialización de Artesanías los tramos de control y responsabilidad desde el acopio, empaque y traslado de las artesanías.
- Recibir del Jefe de Departamento o Encargado de Área la constancia de hechos para asignar un código consecutivo especial en el catálogo de productos a las artesanías que no tengan etiqueta y cuyo valor será de \$0.01

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOClave: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 9 de 54

### Del Titular del Departamento de Recursos Materiales

- Recibir del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas el soporte documental para realizar el trámite de reclamo ante la aseguradora.
- Realizar los trámites de reclamo ante la aseguradora.
- Informar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas si se realizó o no el pago de las piezas tramitadas ante la aseguradora, en el caso de que se haya pagado enviar copia del cheque o transferencia, haciendo referencia al oficio con el que se solicitó el reclamo, en caso contrario informar de manera escrita las razones por las cuales no procedió.
- Coordinar con los Titulares de las áreas en donde sucedieron los siniestros la logística para el desalojo de las artesanías destruidas (cubre bocas, guantes e insumos que se requieran).
- Identificar el tipo de artesanía (rama artesanal) a trasladar y asegurar que los espacios en donde serán depositadas las artesanías destruidas sean los adecuados para cada uno de los materiales de que están hechas.
- Girar instrucciones para que el personal a su cargo retire las piezas dañadas del área en que se encuentran y las lleve al área de mantenimiento en las instalaciones del FONART ubicadas en la calle de Sicomoro.
- Coordinar con la aseguradora de manera expedita el retiro de los salvamentos, una vez que las piezas se hayan pagado.
- La aseguradora tendrá un lapso máximo de 90 días hábiles a partir de que realice el pago para retirar los salvamentos de las piezas siniestradas, tras los cuales el FONART declina hacerse responsable de los mismos.

### Del Titular del Departamento de Contabilidad

- Presentarse en el acto de destrucción de las piezas artesanales, previa solicitud por escrito del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las afectaciones contables correspondientes por la baja o destrucción de artesanías.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 10 de 54

- Informar por escrito al Titular de la Dirección de la Dirección de Administración y Finanzas que las afectaciones contables han sido realizadas.
- Conciliar con el Titular del Departamento o Encargado de Área donde sucedió el siniestro, la baja de las artesanías en el almacén correspondiente.

### De los Jefes de Departamento y Encargados de Área

- Cumplir con lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.
- En el caso de los encargados de las tiendas (físicas y virtuales) deberán revisar que las artesanías provenientes del almacén general o traspasadas de un almacén a otro estén completas y en buen estado físico.
- Recibir traspasos completos de piezas en buen estado.
- En caso de existir alguna pieza dañada se realizará la devolución física y virtual de la pieza al Jefe de Departamento o Encargado de Área del almacén de origen.
- Los Jefes de Departamento o Encargados de Área tendrán la facultad de aplicar un descuento de acuerdo a la tabla de criterios para el tratamiento de piezas artesanales dañadas (ANEXO 6).
- En caso de aplicar un descuento, éste debe soportarse mediante una fotografía enviada por correo electrónico al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.
- Verificar que los traspasos de artesanías contengan el código, descripción de la pieza cantidad y que sea correspondido en su totalidad.
- Si el traspaso no corresponde en cantidad no se le dará entrada al almacén virtual de destino y el Jefe de Departamento o Encargado de Área dará aviso al encargado del sistema informático de Control de Artesanías de la Dirección Comercial de Artesanías mediante un correo electrónico.
- Instruir al personal operativo que procure el cuidado y resguardo de las artesanías en eventos, exhibiciones o exposiciones, en caso de siniestro, levantar a la brevedad posible la constancia de hechos y dar aviso a su superior inmediato.
- Las constancias de hechos deberán contener el listado, costo y de ser posible fotografía de la pieza dañada.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 11 de 54

- Enviar un correo electrónico con fotografía de la pieza, código, descripción, precio y una breve descripción del daño, solicitando al personal encargado de la restauración y conservación que determine si es viable su asistencia en el lugar del siniestro y/o la restauración de la pieza.
- En caso de que las piezas estén dañadas o rotas sin posibilidad de restauración, solicitar mediante oficio al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías realice la gestión para el reclamo ante la aseguradora lo más pronto posible después de ocurrido el hecho.
- El Jefe del Departamento o Encargado de Área hará el traspaso de las artesanías dañadas al almacén virtual de roturas, independientemente del trámite ante la aseguradora y su resultado o su destrucción, la custodia física de la (s) artesanía (s) dañada (s) estará (n) bajo resguardo del Titular del almacén de origen correspondiente.
- Si el pago por parte de la aseguradora no procede, solicitar al titular de la Dirección Comercial de Artesanías que mediante oficio pida a los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas (personal de contabilidad) y del Órgano Interno de Control nombren un representante para que acuda al área donde se encuentra la(s) pieza(s) dañada(s) a participar el primero como testigo y el segundo para verificar el proceso de la destrucción de las artesanías dañadas o rotas sin posibilidad de comercialización.
- Completar el llenado del acta de destrucción de las artesanías dañadas, que sea impresa en cuatro tantos y firmadas y rubricadas de manera original por los participantes en el acto de destrucción, integrando la evidencia documental correspondiente. Los originales serán entregados al representante de la Dirección Comercial de Artesanías, al representante de la Dirección de Administración y Finanzas, al representante del Órgano Interno de Control y al Jefe del Departamento o Encargado del Área.
- Realizar el traspaso de piezas dañadas al almacén virtual de restauración.
- Solicitar por correo electrónico a la persona encargada de restauración realice la dictaminación de pieza (s) dañada (s) marcando copia al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías
- El titular del Departamento en donde haya ocurrido el daño o rotura informará por escrito al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías del mismo para que éste a su vez gestione el reclamo del pago ante la aseguradora

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOClave: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 12 de 54

### Del encargado del sistema informático de Control de Artesanías de la Dirección Comercial de Artesanías y del Almacén Virtual de roturas

- Recibir del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías un correo electrónico autorizando se realice la afectación de las piezas dañadas en el almacén virtual de roturas y de manera física la documentación correspondiente.
- Revisar que las constancias de hechos estén debidamente llenadas y completas (con su debido traspaso).
- Corresponder el (los) traspaso(s) en el almacén virtual de roturas.
- Informar a los Jefes de Departamento o Encargados de Área por correo electrónico que los traspasos virtuales fueron realizados.
- Informar al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías después de corresponder los traspasos de manera virtual, las afectaciones en el almacén de roturas.
- Participar en el acto de destrucción de piezas.
- Una vez realizada la destrucción de las piezas, depurar el almacén virtual de roturas.
- O en su caso, una vez que el seguro realice el pago de las piezas siniestradas, depurar el almacén virtual de roturas.
- Avisar al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías de las afectaciones realizadas en el sistema Informático de Control de Artesanías.

### Del personal encargado de la restauración y conservación.

- Recibir de los Jefes de Departamento o Encargados de Área el correo electrónico solicitando que se realice la dictaminación de la(s) pieza(s) dañada(s), con copia al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.
- Dar entrada al traspaso de la pieza (s) dañada (s) al almacén virtual de restauración.
- Emitir ficha técnica de evaluación para restauración por pieza de las artesanías dañadas.
- Emitir el dictamen técnico de artesanías para destrucción o no susceptible de restauración con opción a venta.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOClave: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 13 de 54

- Restaurar las artesanías dañadas considerando que cada una de ellas tiene un tiempo y tratamiento especial debido a la naturaleza de sus materiales.
- Realizar el traspaso de la (s) pieza (s) restaurada (s) al almacén virtual que corresponda e informar al encargado del almacén de origen si no es el mismo.
- Entregar a los Jefes de Departamento o Encargados de Área la (s) pieza (s) restaurada (s) y pedir que se firme de conformidad la nota de entrega (Anexo 4).
- Informar de manera mensual a través de correo electrónico al titular de la Dirección Comercial de Artesanías la lista de dictámenes emitidos y de piezas restauradas
- Verificar que las artesanías traspasadas al almacén de restauración, no rebasen un año

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

- Supervisar de manera coordinada con el Titular de la Dirección Comercial de Artesanías el seguimiento al presente Manual de Procedimientos
- Supervisar que el Titular de la Vertiente de Acopio de Artesanías cumpla con lo establecido en el presente manual
- Supervisar el proceso de destrucción de artesanías.

### **Políticas de Operación**

- Identificar aquella (s) artesanía (s) que carezcan de etiqueta de identificación y que por su condición física ya no pudiera(n) ser comercializada(s) y será(n) destruida(s), el Jefe de Departamento o Encargado de Área en que se encuentre la pieza elaborará una constancia de hechos para que el Encargado del Departamento de acopios le asigne un código consecutivo especial en el catálogo de productos, cuyo valor será de \$0.01 (a efecto de que se pueda registrar en el sistema informático).
- Una vez que el código haya sido asignado el Jefe de Departamento o Encargado de Área informará vía correo electrónico al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías con copia al encargado del sistema informático de Control de Artesanías del movimiento realizado para que se pueda realizar el ajuste de entrada virtual de la pieza a la que se le ha asignado el código al almacén de origen.



- El Jefe de Departamento o Encargado de Área entregará de manera física la constancia de hechos y el movimiento de traspaso en el sistema informático al encargado del almacén virtual de roturas para que corresponda el traspaso, de aviso al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías y éste a su vez al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Serán ingresadas al almacén virtual de roturas las piezas que se tramiten ante la aseguradora y las propuestas para destrucción.
- El expediente de destrucción de piezas deberá contener:
  - Acta administrativa. Anexo 5
  - Constancias de hechos y su documentación soporte (anexo 1).
  - Traspasos debidamente requisitados (nombre completo, cargo, fecha y firma).
  - Copias de identificaciones de quien elabora la constancia y los testigos.
- Los Jefes de Departamento o Encargados de Área entregarán de manera física al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, los documentos que se especifiquen en los convenios con la aseguradora para dar el debido trámite ante la misma.
- Los Jefes de Departamento o Encargados de Área deberán guardar el expediente original de cada siniestro que incluya toda la documentación que tenga relación con la baja de las piezas (constancia, oficios, cheque, actas, etc.)
- La destrucción de artesanías se realizará por lo menos una vez al año antes del Levantamiento de Inventario Físico (LIFA), dependiendo la cantidad de piezas y monto.
- Los salvamentos que no fueron recolectados por la aseguradora en el plazo de 90 días hábiles serán destruidas en el proceso de destrucción.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOClave: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 15 de 54

## DEFINICIONES

**Acta administrativa.** Documento que se elabora para dejar evidencia y transparentar los hechos administrativos de las distintas áreas

**Almacén.** Lugar o espacio físico en donde se resguardan las artesanías

**Almacén virtual.** Sitio virtual en donde se almacena información de las artesanías (movimientos, trasposos, entradas, salidas)

**Aseguradora.** Que asegura bienes ajenos según figuran en un contrato de seguro.

**Artesanía dañada.** Artesanías despostillada, fragmentada, con ataque biológico, incompleta, deshilada, maltratada, manchada y cualquier otro daño que imposibilita su venta o que puede ser restaurada o puesta a la venta con promoción

**Artesanía rota.** Artesanía que presenta daño físico, lo que la vuelve inutilizable

**Constancia de hechos.** Es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

**DAF.** Dirección de Administración y Finanzas

**DCA.** Dirección Comercial de Artesanías

**Dictamen técnico de evaluación.** Documento emitido por personal encargado de restauración y conservación en donde se informa el estado físico de la (s) pieza (s) que presentan algún tipo de daño.

**Encargado del sistema informático de Control de Artesanías de la Dirección Comercial de Artesanías y del almacén virtual de roturas.** Persona responsable del sistema informático Netzen

**Expediente.** Soporte documental integrado por el Jefe de Departamento o Encargado de Área que integra la evidencia generada por el daño o rotura de las artesanías.

**Ficha técnica de restauración.** Documento emitido por personal encargado de restauración y conservación el cual contiene la información de la pieza a tratar así como la evaluación de las piezas con posibilidad de ser restauradas y su propuesta de tratamiento.

**Inventario.** Relación detallada, ordenada y valorada de artesanías propiedad del FONART

**Nota de entrega de piezas restauradas.** Formato que emite personal encargado de restauración y conservación para entregar las piezas restauradas al Jefe de departamento o Encargado de Área.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 16 de 54

**Oficio de notificación contable.** Documento emitido por la Dirección de Administración y Finanzas en donde notifica la baja contable de las artesanías

**OIC.** Órgano Interno de Control

**Personal.** Servidores públicos en el FONART

**Jefe de departamento o Encargado de Área.** Persona responsable de supervisar las actividades señaladas en este Manual

**Sistema Informático.** Software informático utilizado por la entidad en donde se registran las entradas, salidas, existencias y movimientos de las artesanías

**Salvamento.** Elemento o conjunto de elementos que resultan afectados en el siniestro, en menor o mayor grado, sin ser destruidos y por lo tanto, pueden ser utilizados o reparados. Si el valor del daño fue indemnizado totalmente por el asegurador, el **salvamento** pasa a ser a de propiedad de este.

**Siniestro.** Es un accidente o daño que puede ser indemnizado por la aseguradora.

**Tipos de corrupción.** Fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos

**Personal encargado de la restauración y conservación.** Personal especializado y dedicado al cuidado, conservación y restauración de artesanías dañadas

**Traspaso.** Transacción generada en el sistema informático en donde se describen los códigos de las artesanías que pasan de un almacén a otro.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 17 de 54

## INSUMOS

- Artesanías dañadas y / o rotas.

## RESULTADOS

Destrucción de artesanías, ingreso por pago de siniestros y baja contable

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

### Políticas de Corrupción.

La Unidad Administrativa debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en su área funcional dentro de la entidad, y los cuales deben evitar; entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran los siguientes:

### Tipos de Corrupción.

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para  
Sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 19 de 54

que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

- Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]*



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

Identificación, recuperación o destrucción de  
artesanías dañadas y/o rotas

VERSIÓN: Tercera

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015

PÁGINA: Página 20 de 54

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

	Procedimiento		VZG-PR-DCA-100
	Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Jefes de Departamento o Encargados de Área	Identificar las artesanías dañadas y/o rotas y elaborar la constancia de hechos correspondiente y en el caso de las piezas que tengan costo igual o menor a 50 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) pasar al paso número 20	Constancia de hechos	Un día
2	Jefes de Departamento o Encargados de Área / Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Jefes de Departamento o Encargados de Área tendrán la facultad de aplicar un descuento de acuerdo a la tabla de criterios para el tratamiento de piezas artesanales dañadas (ANEXO 6).	Criterios para el tratamiento de piezas artesanales dañadas y correo electrónico	Un día
3	Jefes de Departamento o Encargados de Área / Personal encargado de la restauración y conservación	Si las artesanías dañadas son susceptibles de restauración, se solicita mediante correo electrónico la evaluación del daño al personal encargado de restauración y conservación, con copia al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Correo electrónico	Un día
4	Personal encargado de restauración y conservación / Jefe de Departamento o Encargado de Área / Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibir de los Jefes de Departamento o Encargados de Área el correo electrónico solicitando que se realice la dictaminación de la(s) pieza(s) dañada(s), con copia al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Correo electrónico	Un día

5	Personal encargado de restauración y conservación / Jefe de Departamento o Encargado de Área / Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Responde por correo electrónico a la solicitud hecha por los Jefes de Departamento o Encargados de Área, explicando si es o no necesario asistir de manera presencial al lugar donde acontecieron los hechos por el daño de artesanías, marcando copia al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	Correo electrónico	Un día
6	Personal encargado de restauración y conservación	¿El dictamen de restauración procede?  <u>Determina</u> <b>Si</b> , pasa a la actividad número 7 <b>No</b> , continua en la actividad 9	Ficha técnica de restauración	Tres días
7	Personal de restauración y conservación	Realiza la restauración y requisita la ficha técnica de restauración.	Registro fotográfico y la ficha técnica de restauración	Quince días
8	Personal de restauración y conservación / Jefe de Departamento o Encargado de Área	Genera el traspaso virtual de la pieza, la devuelve ya restaurada y la acompaña de la documentación soporte al Jefe de Departamento o Encargado de Área que solicitó la evaluación y restauración.	Nota de entrega de piezas restauradas y traspaso	Tres días
9	Jefes de Departamento o Encargados de Área / Titular del Departamento de Recursos Materiales	Si las piezas están dañadas o rotas sin posibilidad de restauración, el Jefe de Departamento o Encargado de Área solicita al Titular del Departamento de Recursos Materiales que realice la gestión para el reclamo de pago ante la aseguradora, integrando los documentos que se especifiquen en los convenios con la aseguradora con el fin de dar debido trámite lo más pronto posible después de emitido el dictamen, marcando copia al Jefe inmediato y a los Titulares de las Direcciones de Administración y Finanzas y Comercial de Artesanías.	Oficio y soporte documental (en caso de requerirse algún documento adicional, el personal del Departamento de Recursos Materiales lo solicitará al Jefe de Departamento o Encargado de área)	Tres días
10	Titular del Departamento de Recursos Materiales	El titular del Departamento de Recursos Materiales recibe de los Jefes de Departamento o Encargados de Área la información del siniestro para realizar el trámite ante la aseguradora.	Oficio	Un día



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

**Identificación, recuperación o destrucción de  
artesanías dañadas y/o rotas**

VERSIÓN: Tercera

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015

PÁGINA: Página 22 de 54

11	Titular del Departamento de Recursos Materiales	El Titular del Departamento de Recursos Materiales realiza el trámite de pago de las piezas ante la aseguradora.	Llamada y correo electrónico	Un día
12	Titular del Departamento de Recursos Materiales	¿La solicitud de reclamo ante la aseguradora procede?  <u>Determina</u> <b>Sí</b> , pasa a la actividad número 13 <b>No</b> , continua en la actividad 20	Oficio	Tres días
13	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Recibe de la aseguradora la determinación de ajuste e informa que el pago de la (s) pieza (s) siniestrada (s) procede e informa al Jefe de Departamento o Encargado de Área que solicitó el trámite, marcando copia a los Titulares de las Direcciones de Administración y Finanzas y Comercial de Artesanías.	Correo electrónico y documentación soporte	Tres días
14	Titular del Departamento de Recursos Materiales	El Titular del Departamento de Recursos Materiales recibe el comprobante de pago por parte de la aseguradora e informa al Jefe de Departamento o Encargado de área que realizó el trámite, marcando copia a los Titulares de las Direcciones Administración y Finanzas y Comercial de Artesanías.	Oficio y copia del comprobante de pago	Un día
15	Jefes de Departamento o Encargados de Área / Titular del Departamento de Recursos Materiales	Los Jefes de Departamento o Encargados de Área realizarán la solicitud por escrito al Titular del Departamento de Contabilidad para que realice las afectaciones contables, marcando copia a los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y Comercial de Artesanías	Oficio	Un día
16	Titular del Departamento de Contabilidad	El Titular del Departamento de Contabilidad realizará las afectaciones contables correspondientes e informará al Jefe de Departamento o Encargado de Área que realizó la solicitud, marcando copia a los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y Comercial de Artesanías	Oficio	Dos días hábiles
17	Jefe de Departamento o Encargados de Área / Personal de la aseguradora	Reciben al personal de la aseguradora para el retiro de los salvamentos y con la relación y documentación soporte verifican que tanto la lista de la seguradora como la propia coincidan. Piden se firme de recibido en total acuerdo por parte del personal de la aseguradora.	Carta de retiro	90 días hábiles (a partir de que se recibe el pago)



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

**Identificación, recuperación o destrucción de  
artesanías dañadas y/o rotas**

VERSIÓN: Tercera

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015

PÁGINA: Página 23 de 54

18	Jefes de Departamento o Encargados de Área / Personal de la aseguradora	¿La aseguradora retira los salvamentos?  <u>Determina</u>  Sí, fin del proceso  No, Pasa a la actividad 20		
19	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Recibe de la aseguradora la determinación de ajuste no procedente de la (s) pieza (s) siniestrada (s) y las razones e informa al Jefe de Departamento o encargado de área que realizó el trámite, marcando copia a los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y Comercial de Artesanías	Correo electrónico con la determinación de ajuste	Tres días
<b>DESTRUCCIÓN DE ARTESANÍAS</b>				
20	Jefes de Departamento o Encargados de Área	Identifican las piezas a destruir, incluyendo aquellas que el seguro no recolecto oportunamente		
21	Jefes de Departamento o Encargados de Área / Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Los Jefes de Departamento o Encargados de Área informan al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías que existen piezas para llevar a cabo una destrucción	Correo electrónico	
22	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías / Titular de la Dirección de Administración y Finanzas / Titular del Departamento de Recursos Materiales	El Titular de la Dirección Comercial de Artesanías solicitará mediante oficio al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas nombre un representante para participar como testigo en la destrucción de piezas; envíe a la persona responsable para el desalojo de artesanías destruidas y gire instrucciones al Titular del Departamento de Contabilidad para que realice las afectaciones contables correspondientes, una vez destruidas las piezas.	Oficio y documentación soporte	Un día

23	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías / Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio informa al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías el nombre de la persona que participará como testigo en la destrucción de piezas; la persona responsable para el desalojo de artesanías destruidas y gire instrucciones al Titular del Departamento de Contabilidad para que realice las afectaciones contables correspondientes, una vez destruidas las piezas.	Oficio	Un día
24	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías / Titular del Órgano Interno de Control	El Titular de la Dirección Comercial de Artesanías solicitará mediante oficio al Titular del Órgano Interno de Control nombre a un representante del área a su cargo para asistir y verificar el proceso destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	Oficio y documentación soporte	Un día
25	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías / Titular del Órgano Interno de Control	El Titular del Órgano Interno de Control informa mediante oficio al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías el nombre de la persona que asistirá a verificar el proceso de destrucción	Oficio	Un día
26	Personal de la Dirección de Administración y Finanzas y del Órgano Interno de Control	Personal de la Dirección de Administración y Finanzas y del Órgano Interno de Control se presentan a la destrucción el día y la hora señalados por la Dirección Comercial de Artesanías para la destrucción de las piezas incluidas en el listado proporcionado por la DCA en su momento.	Acta de destrucción (se harán actas separadas para piezas que no recolecto el seguro oportunamente), oficios de designación y evidencia fotográfica	Un día
27	Personal del Departamento de Recursos Materiales	Personal de Recursos Materiales se presenta en el momento de la destrucción de las piezas asegurándose que los espacios en donde serán depositadas las artesanías destruidas sean los adecuados para cada uno de los materiales de que están hechas.	Evidencia fotográfica	Dos días

28	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas / Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas instruye al personal de contabilidad para que realice las afectaciones contables correspondientes.	Comunicado interno	Un día
29	Titular del Departamento de Contabilidad	Realiza las afectaciones contables correspondientes y avisa al Jefe de Departamento o Encargado de área, marcando copia al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	Oficio	Tres días
Fin del proceso				


**DIAGRAMA DE FLUJO**

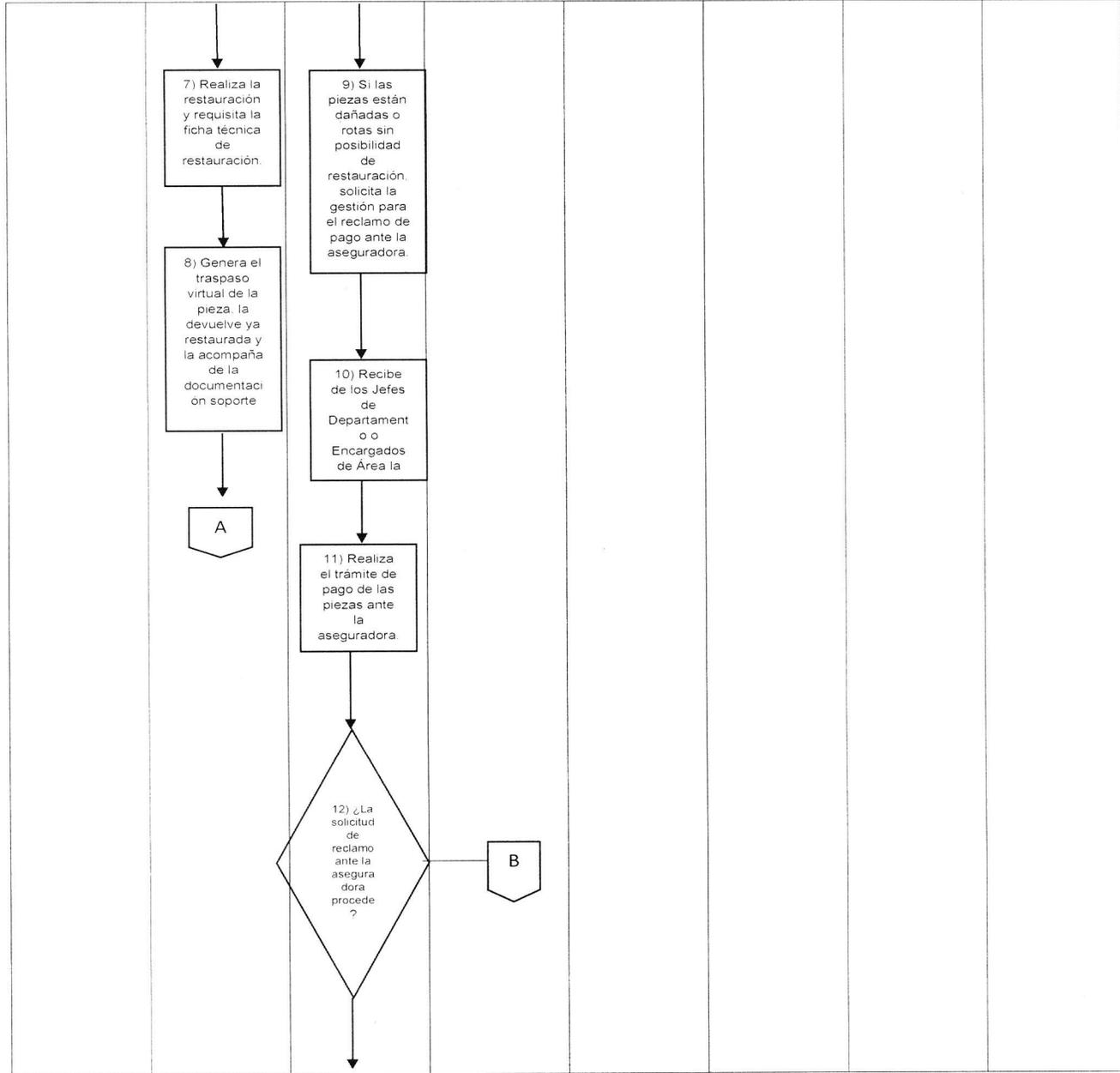
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCA-100</b>
	<b>Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas</b>		
	Dirección Comercial de Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Comercial de Artesanías

**Descripción de Actividades**

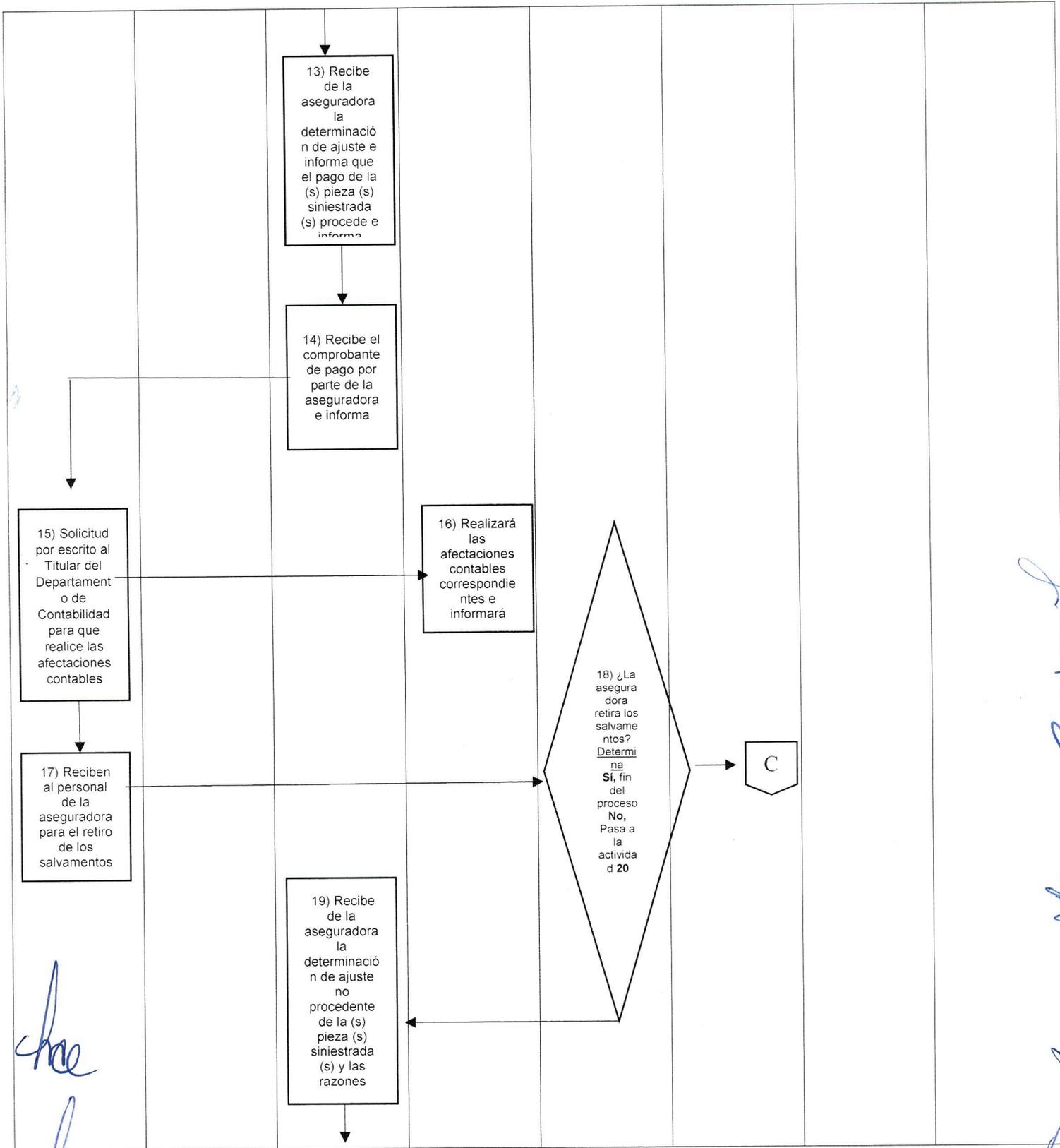
Jefes de Departamento o Encargados de Área	Personal encargado de la restauración y conservación	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Titular del Departamento de Contabilidad	Personal de la aseguradora	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Titular del Órgano Interno de Control
<p>1 Identificar las artesanías dañadas y/o rotas y elaborar la constancia</p> <p>2) Jefes de Departamento o Encargados de Área tendrán la facultad de aplicar un descuento (ANEXO 6).</p> <p>3) Si las artesanías dañadas son susceptibles de restauración, se solicita mediante correo electrónico la</p> <p>5) Responde por correo electrónico a la solicitud explicando si es o no necesario asistir de manera presencial al lugar donde acontecieron los hechos por el daño</p>	<p>4) Recibir correo electrónico solicitando que se realice la dictaminación de la(s)</p>						
<p>6) ¿El dictamen de restauración proced</p>							

*Handwritten signature/initials on the left side of the flowchart.*

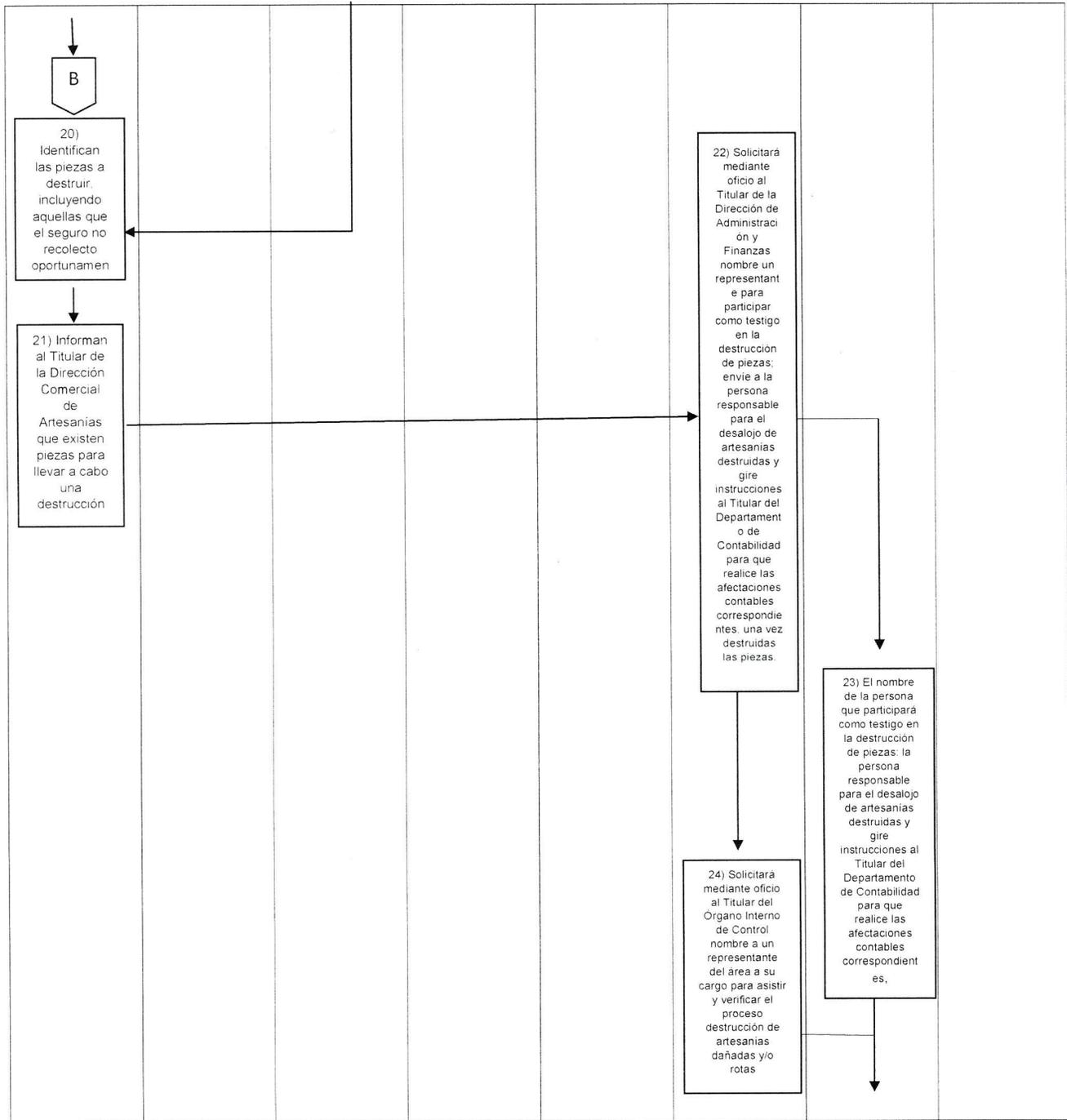
*Handwritten signature/initials on the right side of the flowchart.*



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



### DESTRUCCIÓN DE ARTESANÍAS



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*

27) Se presenta en el momento de la destrucción de las piezas asegurándose que los espacios en donde serán depositadas las artesanías

26) Personal de la Dirección de Administración y Finanzas y del Órgano Interno de Control se presentan a la destrucción el día y la hora señalados por la Dirección Comercial de Artesanías para la destrucción de las piezas incluidas en el listado proporcionado o por la DCA en su momento.

28) Instruye al personal de contabilidad para que realice las afectaciones contables correspondientes.

29) Realiza las afectaciones contables correspondientes y avisa al Jefe de Departamento o Encargado de área, marcando copia al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.

Fin

A

C

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 31 de 54

## MEDICIÓN

### Porcentaje de piezas recuperadas.

**Variable 1:**

Número de piezas recuperadas.

**Variable 2:**

Número Piezas Dañadas o Rotas

**Formula:**

(Número Piezas recuperadas / número  
piezas dañadas o rotas)\*100

### Porcentaje de piezas recuperadas por pago de aseguradora

**Variable 1:**

Número de piezas que pago la aseguradora.

**Variable 2:**

Número de piezas dañadas o rotas tramitadas ante la aseguradora.

**Formula:**

(Número de piezas que pago la aseguradora / Número de piezas dañadas o rotas  
tramitadas ante la aseguradora)\*100



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

Identificación, recuperación o destrucción de  
artesanías dañadas y/o rotas

VERSIÓN: Tercera

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015

PÁGINA: Página 32 de 54

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
ANEXO 1	Constancia de hechos
ANEXO 2	Ficha Técnica de Evaluación para Restauración
ANEXO 3	Dictamen Técnico de Evaluación
ANEXO 4	Nota de entrega de piezas restauradas
ANEXO 5	Acta administrativa
ANEXO 6	Criterios para el tratamiento de piezas artesanales dañadas
ANEXO 7	Tabla de destrucción por rama artesanal

*che*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

# ANEXO 1

## De la Constancia de hechos

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CONSTANCIA DE HECHOS

<b>OBJETIVO:</b>	Detallar el llenado de la constancia de hechos	
Se imprime un original, y todos los trámites administrativos se harán con copia simple.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Dirección de adscripción	Nombre de la Dirección de adscripción de la jefatura o área
(2)	Nombre del departamento o área	Escribir el nombre completo de la jefatura o área
(3)	Nombre del documento y número	Escribir el nombre completo del documento y el consecutivo mismo que estará integrado por las siglas del nombre; número de almacén; número consecutivo de la jefatura o área y año. Ejemplo: CH202/001/2019
(4)	Inicio de constancia de hechos	Colocar el nombre de la alcaldía o municipio; la hora; la fecha; el año; domicilio completo del Fideicomiso; nombre completo del Jefe del departamento o encargado de área, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del declarante, así como nombre y número de documento con el que se identifica y nombre completo de dos testigos, así como nombre y número de documento con los que se identifican.
(5)	Objeto de la constancia	Describir de manera detallada la situación que propicio el daño o rotura de la (s) pieza (s) siniestrada (s) y especificar cuantas y cuales son
(6)	Declarante	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el declarante
(7)	Testigo	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el primer testigo
(8)	Testigo	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el segundo testigo
(9)	Cierre del acta	Colocar la fecha y hora en que se cierra la constancia de hechos
(10)	Firmas	Colocar el nombre completo, fecha cargo y firma de los participantes en la constancia de hechos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 34 de 54

**(1) Dirección de Adscripción**  
**(2) Nombre del Departamento o área**  
**(3) Constancia de hechos número CH202/001/2019**

**I. (4) Inicio de constancia de hechos.** – En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ del año dos mil diecinueve, en las instalaciones del FONART ubicadas en \_\_\_\_\_ (número) ubicado en calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, código postal, alcaldía \_\_\_\_\_ en la Ciudad de México, se encuentran presentes el (la) C. \_\_\_\_\_ en su carácter de (JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_ o ENCARGADO DEL ÁREA DE \_\_\_\_\_) del FONART, quien se identifica con documento oficial (INE, pasaporte, etcétera) número \_\_\_\_\_ y el (la) C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ del FONART, quien se identifica con documento oficial (INE, pasaporte, etcétera) número \_\_\_\_\_, así como el C. \_\_\_\_\_ identificándose con documento oficial (INE, pasaporte, etcétera) número \_\_\_\_\_ quien se desempeña como \_\_\_\_\_ del FONART y el C. \_\_\_\_\_ identificándose con documento oficial (INE, pasaporte, etcétera) número \_\_\_\_\_ quien se desempeña actualmente como \_\_\_\_\_, quienes fungen en calidad de testigos de asistencia, adscritos a la Dirección \_\_\_\_\_ del FONART.

**II. (5) Objeto de la constancia.** - Se levanta la presente constancia el día y la hora señalados previamente, para dar Fe de los hechos acaecidos (DESCRIBIR LA SITUACIÓN QUE PROPICIÓ EL DAÑO O ROTURA DE LA(S) PIEZA(S) SINIESTRADAS Y ESPECIFICAR CUÁNTAS Y CUÁLES SON), lo cual derivó en el daño de la (s) pieza(s) que se menciona(n).

**III. (6) Declarante.** – En uso de la palabra el (la) quien actualmente se desempeña como Jefe (a) del departamento de \_\_\_\_\_ de la Dirección \_\_\_\_\_ del FONART y que cuenta con domicilio particular en Calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_ código postal, alcaldía \_\_\_\_\_, en la Ciudad de México, declara que en el ejercicio de sus funciones, el día (FECHA Y HORA, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE LOS SUCESOS QUE SUSCITARON EL DAÑO DE LA PIEZA(S)).

**IV. (7) Testigo.**- En uso de la palabra el C. (NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO), quien (PUESTO QUE OCUPA EN EL FONART) quien se identifica con documento oficial (INE, pasaporte, etc.) y cuyo domicilio es (DOMICILIO COMPLETO) declara que (HACER DECLARACIÓN DETALLADA DE LO HECHOS).

**V. (8) Testigo.** En uso de la palabra el C. (NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO), quien (PUESTO QUE OCUPA EN EL FONART) quien se identifica con documento oficial (INE, pasaporte, etc.) y cuyo domicilio es (DOMICILIO COMPLETO) declara que (HACER DECLARACIÓN DETALLADA DE LO HECHOS).

**VI. (9) Cierre del acta.-** No habiendo otro asunto que desahogar se cierra la presente constancia de hechos (FECHA Y HORA).

**(10) Firmas**

Declarante

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, cargo y firma

Testigo

Testigo

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre completo, cargo y firma

NOTA:

EN LAS PARTES DONDE DICE DECLARACIÓN DETALLADA DE LOS SUCESOS, SERÁ NECESARIO QUE SE MENCIONEN LOS SIGUIENTES DATOS:

1. Qué tipo de artesanía es
2. El origen de la artesanía y a dónde se dirigía
3. Si estaba o no empacada, si así era qué tipo de empaque era.
4. Si sucedió en un transporte, si éste era propiedad del FONART o de terceros.
5. A cuánto asciende el costo de la pieza.

*(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink)*

# ANEXO 2

## De la Ficha Técnica de Evaluación para Restauración

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO Ficha Técnica de Evaluación para Restauración

<b>OBJETIVO:</b>	Detallar el llenado de la Ficha Técnica de Evaluación para Restauración	
Se imprime un original, y todos los trámites administrativos se harán con copia simple.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Dirección de adscripción	Nombre de la Dirección de adscripción de la jefatura o área
(2)	Nombre del departamento o área	Escribir el nombre completo de la jefatura o área
(3)	Nombre del documento	Escribir el nombre completo del documento
(4)	Referencia fotográfica	Número consecutivo que permite llevar el control interno de las piezas restauradas.
(5)	Código	Colocar el código de la pieza, se indica en la etiqueta de la misma
(6)	Nombre de la pieza	Colocar la información de la pieza, se indica en la etiqueta de la misma
(7)	Procedencia	Informar la comunidad, estado y grupo étnico de ser el caso, en donde fue elaborada la pieza
(8)	Rama artesanal	Colocar la rama artesanal de la pieza
(9)	Precio de etiqueta	Colocar la información que se encuentra en la etiqueta
(10)	Almacén de procedencia	Colocar el nombre del almacén de procedencia
(11)	Folio de restauración	Colocar el número consecutivo para control interno, asignado por la persona encargada de la restauración y conservación
(12)	Descripción de los daños de la pieza	Colocar la declaración del daño que presenta (n) la (s) pieza (s), información proporcionada por quien solicita la restauración
(13)	Pieza apta para restauración	Marcar el recuadro correspondiente SI - NO
(14)	Propuesta de tratamiento	Colocar el (los) procedimiento (s) aplicado (s) a la pieza para recuperar la funcionalidad y el sentido estético
(15)	Destino de la pieza	Sugerencia para el destino de la pieza
(16)	Fotografías	Insertar fotografías que muestren el antes y después de la intervención

(1) Dirección Comercial de Artesanías  
 (2) Nombre del Departamento o área  
 (3) Ficha Técnica de Evaluación para Restauración

(4) Referencia Fotográfica:			
(5) Código:			
(6) Nombre de la Pieza			
(7) Procedencia:			
(8) Rama Artesanal:			
(9) Precio de Etiqueta:			
(10) Almacén de procedencia:			
(11) Folio de restauración:			
(12) Descripción de los daños de la pieza:			
(13) Pieza apta para Restauración:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">-SI ✓</td> <td style="text-align: center;">-NO</td> </tr> </table>	-SI ✓	-NO
-SI ✓	-NO		
(14) Propuesta de tratamiento:			
(15) Destino de la Pieza:			
(16) Fotografías:			


# ANEXO 3

## Dictamen Técnico de Evaluación

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO Dictamen Técnico de Evaluación

<b>OBJETIVO:</b>	Detallar el llenado del Dictamen Técnico de Evaluación	
Se imprime un original, y todos los trámites administrativos se harán con copia simple.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Dirección de adscripción	Nombre de la Dirección de adscripción de la jefatura o área
(2)	Nombre del documento	Escribir el nombre completo del documento
(3)	Referencia fotográfica	Número consecutivo que permite llevar el control interno de las piezas restauradas.
(4)	Código	Colocar el código de la pieza, se indica en la etiqueta de la misma
(5)	Nombre de la pieza	Colocar la información de la pieza, se indica en la etiqueta de la misma
(6)	Procedencia	Informar la comunidad, estado y grupo étnico de ser el caso, en donde fue elaborada la pieza
(7)	Rama artesanal	Colocar la rama artesanal de la pieza
(8)	Precio de etiqueta	Colocar la información que se encuentra en la etiqueta
(9)	Almacén de procedencia	Colocar el nombre del almacén de procedencia
(10)	Folio de evaluación	Colocar el número consecutivo para control interno, asignado por la persona encargada de la restauración y conservación
(11)	Descripción de los daños de la pieza	Colocar la declaración del daño que presenta (n) la (s) pieza (s), información proporcionada por quien solicita la restauración
(12)	Dictamen	Exposición de motivos e información del estado físico de la pieza
(13)	Destino de la pieza	Sugerencia para el destino de la pieza
(14)	Fotografías	Insertar fotografías de las piezas

**(1) Dirección Comercial de Artesanías**  
**(2) Dictamen Técnico de Evaluación**

(3) Referencia fotográfica:			
(4) Código:			
(5) Nombre de la pieza			
(6) Procedencia:			
(7) Rama artesanal:			
(8) Precio de etiqueta:			
(9) Almacén de procedencia:			
(10) Folio de evaluación:			
(11) Descripción de los Daños de la Pieza:	<table border="1"> <tr> <td>-SI</td> <td>-NO ✓</td> </tr> </table>	-SI	-NO ✓
-SI	-NO ✓		
(12) Dictamen:			
(13) Destino de la Pieza:			
(14) Fotografías:			

7  
 ✓  
 AC.  
 ho  
 ✓  
 ✓

G

✓

✓

# ANEXO 4

## Nota de entrega de piezas restauradas

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO Nota de entrega de piezas restauradas

<b>OBJETIVO:</b>	Detallar el llenado de la Nota de entrega de piezas restauradas	
Se imprime un original, y todos los trámites administrativos se harán con copia simple.		
No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Dirección de adscripción	Nombre de la Dirección de adscripción de la jefatura o área
(2)	Nombre del documento	Escribir el nombre completo del documento que incluye el número y nombre del almacén al que se entregan las piezas
(3)	Fecha	Colocar la fecha en que se entrega la pieza restaurada
(4)	Folio	Colocar el número consecutivo para control interno, asignado por la persona encargada de la restauración y conservación
(5)	Número	Colocar el número consecutivo
(6)	Código	Colocar el código de la pieza, se indica en la etiqueta de la misma
(7)	Nombre de la pieza	Colocar la información de la pieza, se indica en la etiqueta de la misma
(8)	Precio de etiqueta	Colocar la información que se encuentra en la etiqueta
(9)	Referencia fotográfica	Colocar el número consecutivo que permite llevar un control interno de las piezas evaluadas
(10)	Visto bueno de quien recibe	Colocar el nombre completo y cargo de la persona que recibe la (s) pieza (s) en buenas condiciones y de conformidad
(11)	Visto bueno del restaurador	Colocar el nombre completo y la firma de la persona del área de restauración y conservación que realizó la misma

**(1) Dirección Comercial de Artesanías**

**(2) Nota de Entrega de Piezas Restauradas (NÚMERO Y NOMBRE DEL ALMACÉN)**

(3) FECHA:

(4) FOLIO:

(5) Número	(6) Código	(7) Nombre de la pieza	(8) Precio de etiqueta	(9) RF
1				
2				
3				
4				
5				

(10) Recibe

(11) Entrega

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE  
CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESTAURADOR

Almacén:

\*Referencia fotográfica


# ANEXO 5

## Del Acta administrativa

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO:** Detallar el llenado del acta administrativa

Se imprime un original, y todos los trámites administrativos se harán con copia simple.

No.	VARIABLE	DESCRIPCIÓN
(1)	Dirección de adscripción	Nombre de la Dirección de adscripción de la jefatura o área
(2)	Nombre del departamento o área	Escribir el nombre completo de la jefatura o área
(3)	Nombre del documento y número	Escribir el nombre completo del documento y el consecutivo mismo que estará integrado por las siglas del nombre; número de almacén; número consecutivo de la jefatura o área y año. Ejemplo: CH202/001/2019
(4)	Inicio de Acta administrativa	Colocar el nombre de la alcaldía o municipio; la hora; la fecha; el año; domicilio completo del Fideicomiso; nombre completo del Jefe del departamento o encargado de área, así como nombre y número de documento con el que se identifica; nombre completo del declarante, así como nombre y número de documento con el que se identifica y nombre completo de dos testigos, así como nombre y número de documento con los que se identifican.
(5)	Objeto del acta	Describir de manera detallada el suceso que propicio la destrucción de la (s) pieza (s) siniestrada (s) y especificar cuantas y cuales son
(6)	Declaración	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el declarante
(7)	Declaración primer testigo	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el primer testigo
(8)	Declaración segundo testigo	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el segundo testigo
(9)	Declaración representante del OIC	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el representante del OIC que verifica el proceso de destrucción
(10)	Declaración representante de la DAF	Colocar el nombre completo de la persona que en uso de la palabra será el testigo de la DAF

*choe*

*AR.*

*9*

(9)	Cierre del acta	Colocar la fecha y hora en que se cierra el acta administrativa
(10)	Firmas	Colocar el nombre completo, fecha cargo y firma de los participantes en la constancia de hechos.

**(1) DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS**  
**(2) NOMBRE DE LA JEFATURA**  
**(3) ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO AA202/001/2019**

**(4) I.-INICIO DE ACTA.** En la ciudad de México, siendo las (HORA Y FECHA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA) se reunieron en las instalaciones del FONART ubicadas en (DIRECCIÓN COMPLETA), los C.C. (NOMBRES, CARGOS Y ÁREA DEL FONART A LA QUE PERTENECEN LOS ASISTENTES AL LEVANTAMIENTO DE ACTA), quien se identifica con (ESPECIFICAR EL TIPO DE DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE SE IDENTIFICA). -----

**(5) II.-OBJETO DEL ACTA.** La presente acta se levanta para dejar constancia del acto de destrucción de artesanías propiedad del FONART, clasificada como dañada irremediablemente en (MENCIONAR EL ALMACÉN AL QUE PERTENECE LA PIEZA QUE SE DESTRUIRÁ) correspondiente al ejercicio (AÑO FISCAL AL QUE PERTENECE LA PIEZA QUE SE DSTRUIRÁ). -----

**(6) III.-DECLARACIÓN.** En uso de la palabra la C. (NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O ENCARGADO DE ÁREA RESPONSABLE DEL ALMACÉN VIRTUAL AL QUE PERTENECE LA PIEZA QUE SE DESTRUIRÁ) el día (ESCRIBIR LA FCHA Y HORA CON LETRA) se inició el proceso de destrucción de (ESCRIBIR EL NÚMERO DE PIEZAS QUE SE DESTRUIRÁN, EN NÚMERO Y LETRA) con un valor de (ESCRIBIR EL MONTO AL QUE ASCIENDE EL VALOR DE LAS PIEZAS CON ÚMERO Y LETRA) amparadas en la(s) Constancia(s) de Hechos (ESCRIBIR LA(S) CLAVES DE LAS CONSTANCIAS DE HECHOS, ASÍ COMO LAS FECHAS DE LAS MISMAS) de la(s) cual(es) se adjunta(n) copia(s) simple(s) en la presente acta (**Anexo 1**). Cabe mencionar que dichas artesanías se encuentran en el inventario teórico del almacén de Roturas 303. Manifiesto que el día (ESCRIBIR LA FECHA NUEVAMENTE) quedó (aron) destruidas la(s) (ESCRIBIR CON NÚMERO Y LA CANTIDAD DE PIEZAS) mencionadas anteriormente. -----

(RELACIONAR LA O LAS PIEZAS QUE SE DESTRUIRÁN)

SALIDAS DEL ALMACÉN DE ATESANÍAS								
ALMACEN DE ORIGEN	TRANSACCION	ALMACEN	CLAVE	CONCEPTO	ENTRADAS	SALIDAS	COSTO	TOTAL

**(7) IV.-DECLARACIÓN.** (PRIMER TESTIGO) En uso de la palabra el C. (NOMBRE Y PUESTO DEL PRIMER TESTIGO DE LA DESTRUCCIÓN), declara que: efectivamente se destruyeron las piezas relacionadas en las Constancias de Hechos con las fechas antes mencionadas. -----

**(8)V.-DECLARACIÓN.** (SEGUNDO TESTIGO) En uso de la palabra el C. (NOMBRE Y PUESTO DEL PRIMER TESTIGO DE LA DESTRUCCIÓN), declara que: efectivamente se destruyeron las piezas relacionadas en las Constancias de Hechos con las fechas antes mencionadas. -----

**(9) VI.-DECLARACIÓN.** (REPRESENTANTE DEL OIC) En uso de la palabra el C. (NOMBRE Y PUESTO DEL TESTIGO DE LA DESTRUCCIÓN PERTENECIENTE AL OIC), declara que: en ejercicio de sus funciones y en calidad de representante del Órgano Interno de Control verificó que el proceso de destrucción de artesanías se llevara a cabo conforme al procedimiento. -----

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>  Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 44 de 54

-----  
**(10) VII.-DECLARACIÓN.** (TESTIGO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) En uso de la palabra el C. (NOMBRE Y PUESTO DEL TESTIGO DE LA DESTRUCCIÓN PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS), declara que: en ejercicio de sus funciones y en calidad de representante de la Dirección de Administración y Finanzas presencié la destrucción de piezas relacionadas en las constancias de hechos antes descritas.-----  
 -----

-----  
**(11) XI.-CIERRE DE ACTA.** No habiendo otro asunto o diligencia que desahogar en este momento, se cierra la presente Acta Administrativa, siendo (ESCRIBIR LA FECHA Y HORA CON LETRA).  
 La presente acta consta de (ANOTAR EL NÚMRO DE PÁGINA, ASÍ COMO LAS COPIAS DE DOCUMENTOS E IDENTIFICACIONES QUE SE ANEXAN, previa lectura se conoce su alcance y valor legal, firmando todos los que en ella intervinieron  
 -----  
 -----

(12) FIRMAS

DECLARANTE

PRIMER TESTIGO



\_\_\_\_\_  
 NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

SEGUNDO TESTIGO

REPRESENTANTE DEL OIC



\_\_\_\_\_  
 NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA



TESTIGO DE LA DAF

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA



-----**FIN DEL ACTA**-----




# ANEXO 6

## Criterios para el tratamiento de piezas artesanales dañadas

CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE PIEZAS ARTESANALES DAÑADAS									
No.	RAMA ARTESANAL	DESTINO	TIPO DE DAÑO	RESTAURACIÓN	DESCUENTO	DESTRUCCIÓN			
1	ALFARERÍA Y CERÁMICA	Utilitario de consumo	Despostilladura	No aplica	Aplica	No aplica			
			Faltante de una pieza en un juego	No aplica	Aplica	No aplica			
			Salitre	No aplica	Aplica	Aplica			
			Fragmentado en su totalidad	No aplica	No aplica	Aplica			
		Ornamental y Ritual	Despostilladura	Aplica	Aplica	No aplica			
			Fragmentación parcial	Aplica	Aplica	No aplica			
			Faltante de una pieza en un juego	No aplica	Aplica	No aplica			
			Salitre	No aplica	Aplica	Aplica			
2	CERERÍA	Ornamental y Ritual	Fragmentado en su totalidad	No aplica	No aplica	Aplica			
			Fragmentación (rota pero existe la pieza)	No aplica	Aplica	Aplica			
			Deformación de la pieza y/o fragmentación con pieza existente	Aplica	Aplica	No aplica			
			Fragmentado en su totalidad	No aplica	No aplica	Aplica			
			Pérdida fibra parcial o total sin daño estructural	Aplica	Aplica	No aplica			
			3	FIBRAS VEGETALES	Utilitario, Ornamental y Ritual	Daño estructural de la fibra	No aplica	Aplica	Aplica
						Faltante de una pieza en un juego	No aplica	Aplica	No aplica
						Fragmentado total de la pieza	No aplica	No aplica	Aplica
4	HIALURGIA (VIDRIO)	Utilitario y Ornamental				Faltante de una pieza en un juego	No aplica	Aplica	No aplica
			Fragmentado total de la pieza	No aplica	No aplica	Aplica			
			Fragmentación con piezas existentes y despostilladura	Aplica	Aplica	No aplica			
			5	INSTRUMENTOS MUSICALES	Juguetería, Ritual u Ornamental	Pieza faltante con posibilidad de reposición	Aplica	Aplica	No aplica
Fragmentado total de la pieza	No aplica	No aplica				Aplica			
Fragmentación con piezas existentes	Aplica	Aplica				No aplica			
6	JOYERÍA	Profesionales				Daño estructural de la pieza	No aplica	Aplica	Aplica
			Fragmentado total de la pieza	No aplica	No aplica	Aplica			
			Desdorado	Aplica	Aplica	No aplica			
			Pérdida de elementos decorativos	No aplica	Aplica	No aplica			
7	JUGUETERÍA	Utilitario y Ornamental	Fragmentado total	No aplica	No aplica	Aplica			
			Fragmentación con piezas existentes y despostilladura	Aplica	Aplica	No aplica			
			Pieza faltante con posibilidad de reposición	Aplica	Aplica	No aplica			
			Fragmentación total de la pieza	No aplica	No aplica	Aplica			
		Utilitario y Ornamental textil	Manchas	Aplica	Aplica	No aplica			
			Uniones descocidas	Aplica	Aplica	No aplica			
			8	LAPIDARÍA Y CANTERA	Utilitario y ornamental	Fragmentación con piezas existentes y despostilladura	No Aplica	Aplica	No aplica
						Pieza faltante en un juego	No aplica	Aplica	No aplica
Fragmentación total de la pieza	No aplica	No aplica				Aplica			
Fragmentación con piezas existentes	No Aplica	Aplica				No aplica			
9	MADERA	Utilitario, ornamental y ritual	Despostilladura	No Aplica	Aplica	No aplica			
			Faltante de una pieza en un juego	No aplica	Aplica	No aplica			
			Fragmentación total	No aplica	No aplica	Aplica			
10	MAQUE Y LACA		Fragmentación con piezas existentes	Aplica	Aplica	No aplica			

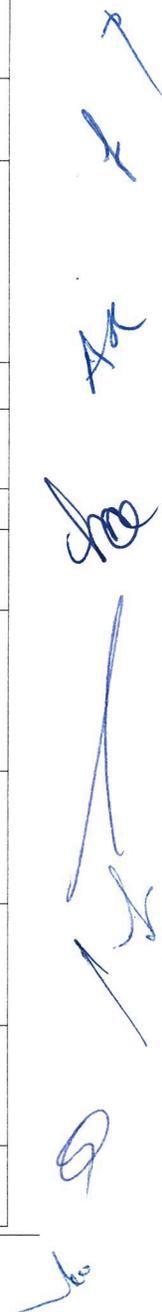
	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>		VERSIÓN: Tercera	
			CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200	
	Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015	
			PÁGINA: Página 46 de 54	

			Fractura	Aplica	Aplica	No aplica
			Faltante de una pieza en un juego	No aplica	Aplica	No aplica
			Pérdida de decoración	No aplica	Aplica	No aplica
			Daño estructural de cuerpo	A consideración	Aplica	No aplica
		Utilitario, Ornamental y ritual	Daño estructural de mecanismo	A consideración	Aplica	No aplica
			Ataque biológico	Aplica	Aplica	A consideración
			Fragmentación total	No aplica	No aplica	Aplica
			Fragmentación con piezas existentes	No aplica	Aplica	No aplica
11	METALISTERÍA	Utilitario y ornamental	Abolladura	No aplica	Aplica	A consideración
			Faltante de una pieza en un juego	No aplica	Aplica	No aplica
			Pérdida de decoración	No aplica	Aplica	No aplica
			Daño estructural de cuerpo	No aplica	Aplica	Aplica
			Fragmentación total	No aplica	No aplica	Aplica
			Daño superficial	No aplica	Aplica	Aplica
			Daño estructural	No aplica	Aplica	Aplica
13	MOBILIARIO	Utilitario	Ataque biológico	No aplica	Aplica	Aplica
			Rotura o fractura	No aplica	Aplica	Aplica
			Perforación	No aplica	Aplica	Aplica
			Manchado	No aplica	Aplica	No aplica
			Faltante de una pieza en un juego	No aplica	Aplica	No aplica
			Fragmentación total	No aplica	No aplica	Aplica
			Fragmentación con piezas existentes	No aplica	Aplica	No aplica
14	ORFEBRERÍA	Utilitario y ornamental	Abolladura	No aplica	Aplica	No aplica
			Faltante de una pieza en un juego	No aplica	Aplica	No aplica
			Pérdida de decoración	No aplica	Aplica	No aplica
			Daño estructural de cuerpo	No aplica	Aplica	No aplica
			Fragmentación total	No aplica	No aplica	Aplica
			Perforación	Aplica	Aplica	No aplica
			Faltantes	Aplica	Aplica	No aplica
			Rasgadura	Aplica	Aplica	No aplica
15	PAPEL Y CARTÓN	Ornamental	Ataque biológico	No aplica	Aplica	Aplica
			Desprendimiento	Aplica	Aplica	No aplica
			Doble	Aplica	Aplica	No aplica
			Fragmentación	Aplica	Aplica	No aplica
			Pérdida de elementos decorativos	Aplica	Aplica	No aplica
			Fragmentación total	No aplica	No aplica	Aplica
			Perforación	Aplica	Aplica	No aplica
			Faltantes	Aplica	Aplica	No aplica
			Rasgadura	Aplica	Aplica	No aplica
16	PLÁSTICA POPULAR	Ornamental	Ataque biológico	No aplica	Aplica	A considerar
			Desprendimiento	Aplica	No aplica	No aplica
			Doble	Aplica	Aplica	No aplica
			Fragmentación	Aplica	Aplica	No aplica
			Pérdida de elementos decorativos	Aplica	Aplica	No aplica
			Fragmentación total	No aplica	No aplica	Aplica
			Abrasión	No aplica	Aplica	No aplica
			Decoloración	No aplica	Aplica	No aplica
17	TALABARTERÍA Y MARROQUINERÍA	Utilitario	Rasgadura	No aplica	Aplica	No aplica
			Faltante de elementos decorativos	No aplica	Aplica	No aplica
			Manchas	No aplica	Aplica	No aplica
			Fragmentación total	No aplica	No aplica	Aplica
			Descocado	Aplica	Aplica	No aplica
			Rasgado	Aplica	Aplica	No aplica
			Perforado	No aplica	Aplica	No aplica
18	TEXTILES	Utilitario y ornamental	Manchado	No aplica	Aplica	No aplica
			Arrugado	Aplica	Aplica	No aplica
			Jalado de hilos	Aplica	Aplica	No aplica
			Ataque biológico	Aplica	Aplica	Aplica
			Faltante de pieza en juego	No aplica	Aplica	No aplica
			Fragmentación total	No aplica	No aplica	aplica

# ANEXO 7

## Tabla de destrucción por rama artesanal

RAMA ARTESANAL	MÉTODOS DE DESTRUCCIÓN	HERRAMIENTAS QUE PUEDEN SER UTILIZADOS PARA LA DESTRUCCIÓN
ALFARERÍA Y CERÁMICA	Fragmentación total controlada de la pieza	Martillo
		Pinzas de corte
		Mazo o maceta
CERERÍA	Fragmentación total controlada de la pieza	Martillo
		Pinzas de corte
		Serrucho
		Tijeras
FIBRAS VEGETALES	Cortes transversales y longitudinales	Tijeras
		Tijeras para hojalatero
		Serrucho curvo de poda
HIALURGIA (VIDRIO)	Fragmentación total controlada de la pieza	Martillo
		Mazo o maceta





**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

Identificación, recuperación o destrucción de  
artesanías dañadas y/o rotas

VERSIÓN: Tercera

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015

PÁGINA: Página 48 de 54

<b>INSTRUMENTOS MUSICALES</b>	Fragmentación total controlada de la pieza	Martillo
		Pinzas de corte
		Mazo o maceta
		Hacha pequeña
<b>JOYERÍA</b>	Fragmentación total controlada de la pieza	Pinzas de corte
		Alicatas
		Martillo
		Cinzel
<b>JUGUETERÍA</b>	Fragmentación total controlada de la pieza	En función del material constitutivo
<b>LAPIDARÍA Y CANTERA</b>	Fragmentación total controlada de la pieza	Martillo
		Cinzel
		Mazo o maceta
<b>MADERA</b>	Fragmentación total controlada de la pieza	Martillo
		Pinzas de corte
		Mazo o maceta
		Hacha pequeña
		Cinzel
		Serrucho curvo de poda
<b>MAQUE Y LACA</b>	Fragmentación total controlada de la pieza	Martillo
		Pinzas de corte
		Mazo o maceta
		Hacha pequeña
		Cinzel
		Serrucho curvo de poda



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

Identificación, recuperación o destrucción de  
artesanías dañadas y/o rotas

VERSIÓN: Tercera

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015

PÁGINA: Página 49 de 54

<b>METALISTERÍA</b>	Abolladuras contundentes que deformen la pieza	Mazo o maceta
		Tijeras para hojalatero
<b>MINIATURA</b>	Fragmentación total controlada de la pieza	En función del material constitutivo
<b>MOBILIARIO</b>	Fragmentación total controlada de la pieza	Martillo
		Pinzas de corte
		Mazo o maceta
		Hacha pequeña
		Cinzel
		Serrucho curvo de poda
<b>ORFEBRERÍA</b>	Fragmentación total controlada de la pieza	Pinzas de corte
		Alicatas
		Martillo
		Cinzel
<b>PAPEL Y CARTÓN</b>	Cortes transversales y longitudinales	Tijeras
		Tijeras para hojalatero
		Serrucho curvo de poda
<b>PLÁSTICA POPULAR</b>	Fragmentación total controlada de la pieza	En función del material constitutivo
<b>TALABARTERÍA</b>	Cortes transversales y longitudinales	Tijeras
		Tijeras para hojalatero
		Serrucho curvo de poda

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including 'AR.' and various scribbles.*

*Handwritten signature or mark at the bottom right.*



**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

Identificación, recuperación o destrucción de  
artesanías dañadas y/o rotas

VERSIÓN: Tercera

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015

PÁGINA: Página 50 de 54

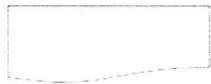
<b>MARROQUINERÍA</b>	Cortes transversales y longitudinales	Tijeras
		Tijeras para hojalatero
		Serrucho curvo de poda
<b>TEXTILES</b>	Cortes transversales y longitudinales	Tijeras
		Tijeras para hojalatero
		Serrucho curvo de poda

*Handwritten marks and signatures on the right side of the page.*

*Handwritten signature at the bottom right.*

## SIMBOLOGIA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

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

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b> Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	VERSIÓN: Tercera
		CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 52 de 54

## REGISTRO DE EDICIONES

### REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Julio de 2010), elaboración del Procedimiento Recuperación de Artesanías Dañadas y Baja por Roturas.
- Segunda edición (Septiembre de 2018), actualización del procedimiento Selección, recuperación y Destrucción de Artesanías Dañadas en el FONART.
- Tercera edición (septiembre de 2010), actualización del El Manual de Procedimientos “Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas”

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Comercial de Artesanías.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

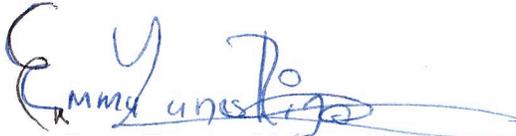
- Dirección Comercial de Artesanías;
- Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías
- Promoción Internacional de Artesanías
- Coordinación de Tiendas
- Acopio de Artesanías

## APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos “**Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas**” **VZG-PR-DCA-200**, es aprobado y validado en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha de 20 de septiembre de 2019

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS</b>	VERSIÓN: Tercera
	Identificación, recuperación o destrucción de artesanías dañadas y/o rotas	CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015
		PÁGINA: Página 54 de 54

**VALIDÓ**



**Dra. Emma Yanes Rizo**

**Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías**



**Irene Gómez Saldaña**  
**Dirección Comercial de Artesanías**



**Lic. Horacio Adrián Díaz Lomelí**  
**Director de Administración y Finanzas**  
**Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna**  
**(COMERI)**





**PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN  
COMERCIAL DE ARTESANÍAS**

Identificación, recuperación o destrucción de  
artesanías dañadas y/o rotas

VERSIÓN: Tercera

CÓDIGO: VZG-PR-DCA-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0015

PÁGINA: Página 53 de 54

**ELABORÓ**

**Mtra. Irene Méndez Lucano**

**Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías**

**Mtra. Laura Adriana Revilla Cuevas**

**Jefa del Departamento de Promoción Internacional de Artesanías**

**C. Alejandro Galindo Noya**

**Jefe del Departamento de Coordinación de Tiendas**