La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable: Secretaría de Gobierno	Registrado como de Segunda Clase en la Administración de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.	Director: Dr. en D. Jorge Serrano Ceballos

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

Ley que reforma el artículo décimo primero transitorio de la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro, Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, la Ley de Cambio Climático para el Estado de Querétaro y la Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 21 de diciembre de 2022. **51813**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Acuerdo administrativo por el que el titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro autoriza la aplicación de un factor de reducción durante el ejercicio fiscal 2026, respecto del pago por concepto de los derechos establecidos en el artículo 152, fracción I, de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro con relación a la expedición y renovación de licencia para conducir tipos C y D. **51817**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se autoriza el Programa de desarrollo social de transporte escolar y para apoyo a programas y acciones sociales en el estado de Querétaro, así como sus reglas y esquema de operación. **51820**

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Manual de procedimientos. **51868**

GOBIERNO MUNICIPAL

Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., para el ejercicio fiscal 2026. **52228**

Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Qro., para el ejercicio fiscal 2026. **52271**
Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora, Qro., para el ejercicio fiscal 2026. **52378**
Presupuesto de Egresos del Municipio de El Marqués, Qro., para el ejercicio fiscal 2026. **52456**
Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2026. **52512**
Presupuesto de Egresos del Municipio de Tolimán, Qro., para el ejercicio fiscal 2026. **52595**

INFORMES AL TELÉFONO 01 (442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE
EN LA CALLE LUIS PASTEUR No. 3 A NORTE, PLANTA BAJA, CENTRO HISTÓRICO,
SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., CÓDIGO POSTAL 76000.
https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/
sombradearteaga@queretaro.gob.mx

MAURICIO KURI GONZÁLEZ,

Gobernador del Estado de Querétaro, a los habitantes
del mismo, sabed que:

LA SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO Y 81, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que en términos del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde al Estado mexicano, a través de sus órdenes de gobierno, garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, encontrándose encargado de generar las condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo, así como una más justa distribución del ingreso y la riqueza, en tanto que ello posibilita el ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.

2. Que como premisa fundamental para lo anteriormente dicho, el citado numeral 25 de la Carta Magna reconoce que la competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico promoviendo la inversión y la generación de empleo, bajo el entendido de que el Estado planeará, coordinará y orientará la actividad económica a través de la regulación y fomento de actividades que demande el interés general.

3. Que el 17 de mayo de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, cuyo artículo 4, fracciones II, V y XIII señalan que la administración pública federal, las entidades federativas y los municipios, así como otras autoridades en la materia, de acuerdo con sus facultades, considerarán diversos principios de movilidad y seguridad vial, entre otros, los de calidad, eficiencia y progresividad, orientados a garantizar que los sistemas de movilidad, infraestructura, servicios, vehículos y transporte público cuenten con los requerimientos y las condiciones para su óptimo funcionamiento, con características aceptables para satisfacer las necesidades de las personas; maximizar los desplazamientos ágiles y asequibles, tanto de personas usuarias como de bienes y mercancías, optimizando los recursos ambientales y económicos disponibles; así como a garantizar que el derecho a la movilidad y sus derechos relacionados, estén en constante evolución, promoviéndolos de manera progresiva y gradual e incrementando constantemente el grado de su tutela, respeto, protección y garantía.

4. Que en observancia de lo anterior, para efectos del orden jurídico local, con fecha 21 de diciembre de 2022 se publicó, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro, Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, la Ley de Cambio Climático para el Estado de Querétaro y la Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro, mediante la cual, entre otros puntos, se modificó la denominación de la primera Ley en cita, para identificarse como Ley de la Agencia de Movilidad y Modalidades de Transporte Público para el Estado de Querétaro, transformándose en consecuencia el entonces Instituto Queretano del Transporte en la Agencia de Movilidad del Estado de Querétaro, con atribuciones para diseñar, coordinar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones generales y particulares relativas a la movilidad y la interconectividad entre los servicios de transporte, así como ejecutar, vigilar, supervisar, sancionar y aplicar las medidas necesarias para el cumplimiento de esa Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Una de las atribuciones de este ente es vigilar que los servicios de transporte público y especializado se presten con apego a esta Ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables

De la misma manera, en este cuerpo normativo señala que la prestación del servicio de transporte corresponde originariamente al Poder Ejecutivo del Estado, quien lo podrá prestar de manera directa a través de la Agencia, o a través de concesiones o permisos otorgados a personas físicas o morales constituidas con sujeción a las leyes del país.

5. Que en el Artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley referida en el Considerando que precede, se señaló que la Agencia de Movilidad del Estado de Querétaro, establecería el cobro de derechos por las actividades de refrendo anual de una concesión de servicio público de taxi en un monto equivalente a 3 (tres) Unidades de Medida y Actualización (UMA) así como por la revisión física y mecánica de los vehículos destinados al servicio público en la modalidad de taxi para el refrendo anual de una concesión a partir del ejercicio 2023.

6. Que en ese tenor, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" de fecha 12 de abril de 2024 el "Listado de precios de los trámites y servicios brindados por la Agencia de Movilidad del Estado de Querétaro" el cual contempla en sus consecutivos 77 y 78 los precios relativos a los trámites por el refrendo anual de una concesión del servicio público de transporte en la modalidad de taxi, así como por la revisión física y mecánica de los vehículos destinados al servicio público en la misma modalidad para el refrendo anual de una concesión, ambos por un monto de 3 (tres) Unidades de Medida y Actualización (UMA).

7. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 32, fracción III, de la Ley de la Agencia de Movilidad y Modalidades de Transporte Público para el Estado de Querétaro, una de las modalidades de prestación del servicio público de transporte es la del tipo mixto, el cual se identifica como el destinado al traslado de personas y mercancías en un mismo vehículo, sin encontrarse sujeto a horario e itinerario, con los volúmenes de espacio interior que para unos y otros determinen las normas reglamentarias que de dicha Ley se deriven, con respecto de la cual en el Listado referido en el Considerando anterior se establecieron precios por los trámites de refrendo anual de una concesión y de revisión física y mecánica de los vehículos correspondientes, en un orden de 40 y de 27 UMA, de acuerdo a los consecutivos 18 y 54, numeral II.

8. Que en ese tenor, la presente reforma representa una medida normativa consistente en el establecimiento de precios por los conceptos ya referidos, homologándolos a los correspondientes al servicio de taxi, dado el carácter esencial que revisten en términos de la movilidad de personas y bienes, y a efecto de generar condiciones de equidad y equilibrio en el desarrollo económico del sector de servicio público de transporte de movilidad mixta, en tanto que, en ese sentido, se proveerá para abatir elementos que distorsionen la dinámica económica inherente a la prestación de estos servicios.

Por lo anteriormente expuesto, la Sexagésima Primera Legislatura del Estado de Querétaro, expide la siguiente:

LEY QUE REFORMA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO TRANSITORIO DE LA LEY QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE MOVILIDAD PARA EL TRANSPORTE DEL ESTADO DE QUERÉTARO, LEY DE TRÁNSITO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO, LA LEY DE CAMBIO CLIMÁTICO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO Y LA LEY PARA LA INCLUSIÓN AL DESARROLLO SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA" EL 21 DE DICIEMBRE DE 2022.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el Artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro, Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, la Ley de Cambio Climático para el Estado de Querétaro y la Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 21 de diciembre de 2022, para quedar como sigue:

ARTÍCULO PRIMERO. al **ARTÍCULO CUARTO.** …

TRANSITORIOS

Artículo Primero. al **Artículo Décimo.** …

Artículo Décimo Primero. La Agencia, a efecto de generar condiciones de equidad y equilibrio en el desarrollo económico del sector, establecerá el cobro de precios por los trámites relativos al refrendo anual de una concesión de servicio público de transporte en la modalidad de taxi en un monto equivalente a 3 (tres) Unidades de Medida y Actualización (UMA), así como por la revisión física y mecánica de los vehículos destinados al servicio público de transporte en la modalidad de taxi para el refrendo anual de una concesión a partir del ejercicio 2023.

Con el mismo objetivo, la Agencia establecerá el cobro de precios por los trámites relativos al refrendo anual de una concesión de servicio público de transporte en la modalidad mixta en un monto equivalente a 3 (tres) Unidades de Medida y Actualización (UMA), así como por la revisión física y mecánica de los vehículos destinados al servicio público de transporte en la modalidad mixta para el refrendo anual de una concesión, a partir de la fecha que al efecto acuerde la Agencia.

Artículo Décimo Segundo. al **Artículo Décimo Séptimo.** …

TRANSITORIOS

Artículo Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente Ley.

Artículo Tercero. Para efectos de los precios establecidos en el párrafo segundo del Artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro, Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, la Ley de Cambio Climático para el Estado de Querétaro y la Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro, que mediante la presente Ley se reforma, la Agencia de Movilidad del Estado de Querétaro deberá determinar una fecha de entrada en vigor igual o posterior a la de inicio de vigencia del instrumento por el que dicho organismo público descentralizado establezca los precios señalados en el párrafo en cita.

Artículo Cuarto. Envíese al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y OBSERVE.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “CONSTITUYENTES 1916-1917” RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE
SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MESA DIRECTIVA

DIP. MARÍA GEORGINA GUZMÁN ÁLVAREZ
PRESIDENTA
Rúbrica

DIP. ARTURO MAXIMILIANO GARCÍA PÉREZ
PRIMER SECRETARIO
Rúbrica

Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 22 fracción I, 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; expido y promulgo la presente **LEY QUE REFORMA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO TRANSITORIO DE LA LEY QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE MOVILIDAD PARA EL TRANSPORTE DEL ESTADO DE QUERÉTARO, LEY DE TRÁNSITO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO, LA LEY DE CAMBIO CLIMÁTICO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO Y LA LEY PARA LA INCLUSIÓN AL DESARROLLO SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA" EL 21 DE DICIEMBRE DE 2022.**

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día veinticinco del mes de noviembre del año dos mil veinticinco; para su debida publicación y observancia.

Mauricio Kuri González
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

Eric Gudiño Torres
Secretario de Gobierno
Rúbrica

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS

MAD. Gustavo Arturo Leal Maya, Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades previstas por los artículos 1, 3, 19 fracción II, 22 primer párrafo, fracciones II, III y XLIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y Artículo Quinto Transitorio, fracción XXIX concerniente a las disposiciones de vigencia anual relativas a la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal 2026 previstas en la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, del Código Fiscal del Estado de Querétaro y de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, publicada el 23 (veintitrés) de diciembre de 2025 (dos mil veinticinco), en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que es facultad del Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado, así como, la de recaudar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Estado; vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicables en el Estado y las demás facultades y obligaciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Estado, en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, quinto párrafo, 5, primer párrafo y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respectivamente, queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objetivo anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Todas las personas tienen derecho al trabajo digno y socialmente útil, a ninguna se puede ni debe impedir dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo éstos lícitos.

TERCERO. Que la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, es la dependencia encargada de la preservación de la seguridad y convivencia ciudadana, así como de los espacios destinados para el uso y disfrute público, la prevención de delitos y las infracciones, con la participación activa de la ciudadanía, y le corresponde la expedición de permisos de circulación, las licencias y permisos para conducir, en el Estado, ello de conformidad con los artículos 19 fracción XIII y 33 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

CUARTO. Que el artículo 152 fracción I de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal 2026 (dos mil veintiséis), que regula los servicios prestados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en materia de seguridad vial en su fracción I, prevé lo referente a las licencias de conducir.

QUINTO. Que, de conformidad con la fracción XXIX del Artículo Quinto Transitorio de las disposiciones de vigencia anual de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, para el ejercicio fiscal 2026 (dos mil veintiséis), previstas en la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, del Código Fiscal del Estado de Querétaro y de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, publicada el 23 de diciembre de 2025 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, se autoriza la aplicación de un factor de reducción de hasta el cincuenta por ciento durante el ejercicio fiscal 2026 (dos mil veintiséis), respecto del cobro por concepto de los derechos establecidos en el artículo 152, fracción I, de la Ley Hacienda del Estado de Querétaro con relación a la expedición y renovación de licencia para conducir, tipos C y D, conforme a lo que establezca la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, previa solicitud de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

SEXTO. Que, mediante oficio SSC/DSA/4383/2025 de fecha 26 (veintiséis) de diciembre del 2025 (veinticinco), la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro a través de su Dirección de Servicios Administrativos sometió a consideración de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro la viabilidad ~~de~~ para realizar la aplicación de un factor de reducción en el cobro de los derechos establecidos en el artículo 152 fracción I de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, de conformidad con el Artículo Transitorio citado el considerando que antecede. Por lo anterior, es que se expide el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO AUTORIZA LA APLICACIÓN DE UN FACTOR DE REDUCCIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2026, RESPECTO DEL PAGO POR CONCEPTO DE LOS DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 152, FRACCIÓN I, DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE QUERÉTARO CON RELACIÓN A LA EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR TIPOS C Y D.

ARTÍCULO PRIMERO. - Se autoriza la aplicación de un factor de reducción, respecto del pago por concepto de los derechos establecidos en el artículo 152, fracción I, de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro con relación a la expedición y renovación de licencia para conducir, tipos C (carga CC, colectivo CO y taxi CT) y D (motociclista), conforme a lo siguiente:

Concepto	Tipo de Licencia	Factor de Reducción	Vigencia
Expedición y renovación de licencia para conducir	C (carga CC, colectivo CO, taxi CT)	**50% (cincuenta por ciento)**	Del 02 (dos) de Enero al 31 (treinta y uno) de Diciembre del 2026 (dos mil veintiséis)
	D (motociclista)	**25% (veinticinco por ciento)**	

ARTÍCULO SEGUNDO. - Para acceder a la aplicación prevista en el artículo anterior, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

I. Realizar el trámite de expedición y renovación de licencia para conducir, tipos C (carga CC, colectivo CO y taxi CT) y D (motociclista) ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y cumplir con los requisitos que, para ello, establezcan las disposiciones legales aplicables.

II. Realizar el pago de los derechos establecidos en el artículo 152, fracción I de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, para el concepto de expedición y renovación de licencia para conducir, tipos C (carga CC, colectivo CO y taxi CT) y D (motociclista).

ARTÍCULO TERCERO. - La aplicación del presente Acuerdo, se sujetará a lo siguiente:

I. Estará vigente únicamente durante el ejercicio fiscal señalado en el presente Acuerdo.

II. Será aplicable al momento de realizar el pago por concepto de los derechos establecidos en el artículo 152, fracción I, de la Ley Hacienda del Estado de Querétaro con relación a la expedición y renovación de licencia para conducir, tipos C y D y en su caso, de conformidad con los criterios que para tal efecto determine la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

III. El presente Acuerdo, se aplicará a través de los mecanismos electrónicos autorizados por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, por conducto de la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos.

IV. La aplicación del presente Acuerdo en ningún caso dará derecho a devoluciones o compensaciones en favor de sus beneficiarios, y no generará saldos a favor.

V. La instrumentación, interpretación y seguimiento del presente, así como los casos no previstos, estarán a cargo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a través de la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos.

TRANSITORIOS

Primero. - La vigencia para la aplicación del estímulo fiscal materia del presente Acuerdo iniciará el 02 (dos) de Enero del 2026 (dos mil veintiséis), y concluirá el 31 (treinta y uno) de Diciembre del 2026 (dos mil veintiséis).

Segundo. - El presente Acuerdo deberá de ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Tercero. - La Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro realizará los registros, movimientos y adecuaciones administrativas y contables que al efecto se requieran para generar las aplicaciones del factor de reducción que se autoriza en el presente Acuerdo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMÓ, EL MAD. GUSTAVO ARTURO LEAL MAYA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO. DADO EN EL PALACIO DE LA CORREGIDORA, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 26 (VEINTISÉIS) DE DICIEMBRE DE 2025 (DOS MIL VEINTICINCO). Rúbrica.

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO, Secretario de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 35, fracciones II y V, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 16, 17 y 56 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro; 54 primer y tercer párrafo, 80 y 80 Bis de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; 8, fracciones XIV y XXXIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; así como los numerales 1, 6, y demás relativos y aplicables del Acuerdo por el que se Expide los Lineamientos para la Elaboración de Programas de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y,

Considerando

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la educación es un derecho fundamental que busca el desarrollo armónico de todas las facultades del ser humano, el respeto de los derechos humanos, el fomento del amor a la patria, la conciencia de solidaridad internacional, así como la contribución para una mejor convivencia humana y el aprecio por la dignidad de las personas.

2. El artículo 3, fracción IV, de la Ley General de Desarrollo Social, establece que la Política de Desarrollo social se sujetará a diversos principios, entre ellos, el de integralidad, el cual se define como la articulación y complementariedad de los programas y acciones que conjunten los diferentes beneficios sociales.

3. El párrafo cuarto del artículo 43 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, establece que las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deberán proveer en las localidades rurales e insulares transporte público gratuito, a niñas, niños y adolescentes, evitándoles caminatas mayores a 30 (treinta) minutos o 01 (un) kilómetro para educación primaria y 60 (sesenta) minutos o 03 (tres) kilómetros para educación secundaria y media superior, con el fin de garantizar los derechos a la movilidad y a la educación.

4. Dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, adoptados en la Resolución 70/1 de 2015 el 25 (veinticinco) de septiembre de 2015 (dos mil quince) por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, se incluye el Objetivo 4 denominado "Educación de Calidad", que busca garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos. En lo que a. logro de la educación de calidad se refiere, la Agenda 2030 parte de un enfoque transformador y holístico, basado en derechos y que refleje una perspectiva centrada en la igualdad y la inclusión. Si bien, el logro de la educación para todos fue en su momento impulsado en términos de cobertura, para la Agenda 2030 la educación expande sus alcances más allá del acceso, impulsando los logros de aprendizaje, las diferentes maneras de acceder al conocimiento, los entornos educativos seguros y saludables, las metodologías innovadoras y el enfoque de una educación a lo largo de toda la vida.

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro es la dependencia encargada de coordinar, por delegación del Gobernador del Estado, las políticas, programas y acciones del desarrollo social, y tiene entre sus atribuciones elaborar los Programas de Desarrollo Social en el Estado, en coordinación

con las dependencias y entidades de la administración pública estatal relacionadas con la materia.

6. El Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el día 21 (veintiuno) de febrero de 2022 (dos mil veintidós), contiene como uno de sus Ejes Rectores, el Eje Rector 2 denominado "Educación, Cultura y Deporte", el cual busca impulsar y ampliar el acceso, así como elevar el nivel de la educación, la cultura y el deporte para todos y cada uno de los grupos sociales que componen la población del Estado. Dentro de las acciones previstas para dicho eje rector se encuentran gestionar el servicio de transporte para los estudiantes, con énfasis en comunidades alejadas y apoyar a estudiantes para que concluyan los distintos niveles educativos.

7. Para el presente Programa, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, gestionar la suficiencia presupuestal correspondiente, a efecto de que se lleve a cabo la ejecución de los recursos públicos, conforme a la disponibilidad presupuestal y con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, garantizando su correcta y adecuada ejecución, en el entendido de que no podrá realizarse gasto alguno que no se encuentre contemplado en el Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro del ejercicio fiscal 2026 (dos mil veintiséis), y supeditado al techo presupuestal que para tal efecto se cuente.

8. En términos del artículo 54, primer y tercer párrafo, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, los titulares de las dependencias y entidades, como ejecutores de gasto, serán responsables del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, así como de cumplir con el destino y propósito de los fondos públicos que les sean transferidos o asignados. De igual manera, los ejecutores de gasto, al tener a su cargo fondos públicos, tienen la responsabilidad de realizar las acciones que correspondan con la finalidad de acreditar y demostrar el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones y normatividad específica de que se trate.

9. De conformidad con lo estipulado por los numerales 80 y 80 Bis de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, los titulares de las dependencias y entidades, como ejecutores de gasto, conforme a lo dispuesto en la ley en cita, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los demás ordenamientos aplicables, serán responsables del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, así como de cumplir con el destino y propósito de los fondos públicos que les sean transferidos o asignados; de igual manera, dicha normativa que regula y define las ayudas sociales como los recursos que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población, para propósitos sociales, en correlación con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable. A su vez, dicha compilación normativa establece que las ayudas sociales podrán ser en especie, ya sea de manera directa o indirecta a los beneficiarios; las ayudas sociales serán autorizadas por los titulares de las dependencias o entidades, conforme al artículo 54, primer y tercer párrafo de dicha ley, y, en aquellos casos en que se establezcan reglas de operación para la aplicación de un programa que contemple el otorgamiento de ayudas sociales, los titulares de las dependencias o

entidades, deberán identificar la población objetivo, el propósito o destino principal, justificar el importe de las ayudas, la temporalidad de su otorgamiento, así como los mecanismos de distribución, operación y administración que permitan garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo.

10. El presente Programa tiene como antecedente que, el 13 (trece) de enero de 2012 (dos mil doce), se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del componente Transporte Escolar Soluciones, de la vertiente Soluciones Cerca de Ti, del Programa Soluciones, el cual tenía como objetivo otorgar un servicio de transporte gratuito a aquellos alumnos de nivel secundaria y tipo medio-superior que vivían en localidades rurales del Estado, consideradas con alta y muy alta marginación. Más adelante, en el año 2014 (dos mil catorce), se logra extender el Programa a los 18 (dieciocho) municipios del Estado de Querétaro. Desde entonces, progresivamente se han implementado más rutas e incorporado nuevas unidades de transporte.

11. El artículo 10, fracción II, de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro, reconoce a la educación como un derecho para el desarrollo social, por consiguiente, las políticas públicas deben propiciar condiciones que aseguren su disfrute, enfocándose primordialmente en las personas que se encuentren en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad, para que se encuentren en aptitud de mejorar su calidad de vida.

12. El artículo 34, fracción I, de la Ley de la Agencia de Movilidad y Modalidades de Transporte Público para el Estado de Querétaro, establece que, dentro de las modalidades del servicio especializado de transporte, se encuentra el transporte escolar, entendido como el destinado al traslado de personas de sus domicilios a sus centros de estudio y viceversa dentro de los límites del territorio estatal.

13. Es menester precisar que, el presente Programa también se constituye como un mecanismo de apoyo para el ejercicio de otros programas de desarrollo social, por lo que la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro podrá emplear sus recursos humanos y materiales para coadyuvar en la operación de los Programas de Desarrollo Social ejecutados por esa Secretaría y otras dependencias que así lo requieran, siempre y cuando esté debidamente justificado. Lo anterior, para optimizar el uso de los recursos públicos, disminuir los costos operativos y acercar los beneficios de los programas y acciones sociales a la población.

14. En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I, del artículo 76, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, realizó en noviembre del año 2025 (dos mil veinticinco), el estudio denominado "Diagnóstico del Programa de Transporte Escolar y de Apoyo a otros Programas y Acciones Sociales", en el cual se aprecia que el traslado desde las localidades donde habitan los alumnos hacia sus escuelas y de éstas a sus localidades, representa una causa de no acceso, inasistencia y deserción escolar, debido a la distancia y a la escasez de transporte público en determinadas localidades. Así, del análisis lógico se concluye que, con el transporte escolar gratuito, además de solventar el impacto en la economía de las familias, se apoya a los alumnos para que puedan acceder a los servicios educativos y disminuir la deserción escolar por la falta de medios de transporte.

15. Asimismo, de acuerdo con el numeral 2, fracción I, del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración de Programas de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el día 16 (dieciséis) de septiembre de 2022 (dos mil veintidós), uno de los objetivos para la creación de nuevos Programas de Desarrollo Social es el propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos individuales y sociales y la igualdad de oportunidades, así como el abatimiento de la discriminación y la exclusión social, orientadas en todo momento a dignificar a la persona.

16. Por tal motivo, es necesario expedir un Programa gubernamental que posibilite a los alumnos en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad, el ejercicio efectivo de sus derechos sociales, particularmente en materia de acceso a los servicios educativos, mediante la prestación del servicio de transporte escolar, que les permita trasladarse a sus respectivas instituciones educativas de forma segura y en óptimas condiciones, con el objetivo de incentivar su desarrollo educativo.

17. Los beneficiarios de los programas de desarrollo social tienen el derecho de recibir oportunamente las prestaciones y beneficios que en ellos se establecen, con eficacia, y a ser atendidos de manera prioritaria.

Con base en lo expuesto y fundamentado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARA APOYO A PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES EN EL ESTADO DE QUERÉTARO, ASÍ COMO SUS REGLAS Y ESQUEMA DE OPERACIÓN.

Único. Se aprueba y autoriza el Programa denominado **"Programa de Desarrollo Social de Transporte Escolar y para Apoyo a Programas y Acciones Sociales en el Estado de Querétaro, así como sus Reglas y Esquema de Operación"**, el cual tiene como objetivo brindar el servicio de transporte seguro y eficiente para que alumnos de escuelas públicas, así como personas beneficiarias de otros programas y acciones de desarrollo social ejecutados por la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y otras dependencias, entidades e instituciones públicas que así lo requieran y estén debidamente justificados, tengan acceso a su derecho a la educación, así como a otros derechos sociales.

PRESENTACIÓN

De acuerdo con el artículo 3º., primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a la educación, por lo que el Estado garantizará el acceso a la educación gratuita hasta el nivel medio superior. Asimismo, los órdenes de gobierno a nivel federal y local establecerán políticas de fomento a la permanencia y continuidad de las trayectorias educativas.

Según el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en su Estudio Diagnóstico del Derecho a la Educación 2018 (dos mil dieciocho), la formación educativa permite que la población en pobreza cuente con mayores posibilidades de salir de esta condición. La educación pública es un mecanismo que puede evitar la transmisión intergeneracional de la desigualdad de oportunidades educativas de padres a hijos, sin embargo, también depende del logro educativo de los padres, lo que reduce el impacto del esfuerzo de los hijos.

En el mismo estudio, el CONEVAL encontró que más de 1.3 (uno punto tres) millones de niños y jóvenes invertían tiempos excesivos de traslado para asistir a la escuela; situación que se incrementa a nivel medio superior debido a la disminución en la oferta de instituciones educativas. En el caso del Estado de Querétaro, el 58.51% (cincuenta y ocho punto cincuenta y uno por ciento) de la población estudiantil tiene un tiempo de traslado promedio de hasta 15 (quince) minutos; 27.86% (veintisiete punto ochenta y seis por ciento) registra de 16 (dieciséis) hasta 30 (treinta) minutos en llegar a la escuela; 10.11% (diez punto once por ciento) se traslada en un periodo de 31 (treinta y un) minutos hasta 01 (una) hora; mientras que el 2.73% (dos punto setenta y tres por ciento) requiere más de 01 (una) hora para llegar a sus centros educativos (INEGI, 2020).

En cuanto a los medios que los estudiantes utilizan para trasladarse a sus centros educativos, se distribuye de la siguiente manera:

- El 56.9% (cincuenta y seis punto nueve por ciento) del total del alumnado llega caminando a su centro educativo, de los cuales el 72% (setenta y dos por ciento) tarda hasta 15 (quince) minutos; 22% (veintidós por ciento) de 16 (dieciséis) minutos a 30 (treinta) minutos; 4.7% (cuatro punto siete por ciento) tarda 31 (treinta y uno) minutos hasta una hora; y al 0.8% (punto ocho por ciento) le lleva más de 01 (una) y hasta 02 (dos) horas, (INEGI, 2020).
- El 19.12% (diecinueve punto doce por ciento) se trasladan en automóvil, de los cuales el 62.67% (sesenta y dos punto sesenta y siete por ciento) tarda hasta 15 (quince) minutos; 28.96% (veintiocho punto noventa y seis por ciento) de 16 (dieciséis) minutos a 30 (treinta) minutos; 6.97% (seis punto noventa y siete por ciento) tarda más de 31 (treinta y uno) minutos hasta 01 (una) hora y el 1.40% (uno punto cuarenta por ciento) tarda de más de 01 (una) y hasta 02 (dos) horas (INEGI, 2020).
- Otro de los medios de transporte es a través de camión, autobús o taxi colectivo, que corresponde al 14.47% (catorce punto cuarenta siete por ciento); de los cuales el 14.85% (catorce punto ochenta y cinco por ciento) tarda en traslado hasta 15 (quince) minutos; 44.10% (cuarenta y cuatro punto diez por ciento) tarda de 16 (dieciséis) minutos hasta 30 (treinta) minutos; 29.30% (veintinueve punto treinta por ciento) más de 31 (treinta y un) minutos hasta 01 (una) hora y 11.73% (once punto setenta y tres por ciento) tarda más de 01 (una) y hasta 02 (dos) dos horas (INEGI, 2020); mientras que solo el 1.04% (uno punto cero cuatro por ciento) de los estudiantes ocupan taxi para trasladarse a su centro de estudios.

De acuerdo con los datos del Censo de Población y Vivienda (INEGI, 2020), los estudiantes del Estado que realizan un tiempo mayor a 30 (treinta) minutos para llegar a sus centros de estudio caminando se concentraron en los municipios de San Joaquín con 73.77% (setenta y tres punto setenta y siete por ciento), Pinal de Amoles 70% (setenta por ciento), Amealco de Bonfil 55.13% (cincuenta y cinco punto trece por ciento), Huimilpan 46.83% (cuarenta y seis punto ochenta y tres por ciento), Tolimán 47.40% (cuarenta y siete punto cuarenta por ciento) y Ezequiel Montes 47.34% (cuarenta y siete punto treinta y cuatro por ciento).

En los municipios que no cuentan con suficiente transporte público como San Joaquín, Pinal de Amoles, así como accesibilidad física a los centros de estudio, se observa una relación con los municipios que presentan mayor rezago educativo como lo son San Joaquín, Huimilpan, y Pinal de Amoles, sin dejar de lado los datos obtenidos con respecto a la pobreza y la desigualdad observada en las condiciones para el acceso a la educación.

Bajo este escenario, el extinto CONEVAL señala la relevancia de que los estudiantes continúen asistiendo a la escuela y concluyan sus trayectorias educativas, por lo que es relevante brindar a

los jóvenes medios como becas y opciones de transporte público para continuar con sus estudios, así como fortalecer los programas que buscan reducir la deserción escolar, enfocados, en especial a los adolescentes que terminan la secundaria para que puedan llevar a cabo sus estudios del nivel medio superior (CONEVAL, 2020).

Por ello, se requiere generar las condiciones, para prevenir la deserción escolar, incrementar la asistencia escolar y la eficiencia terminal en cada uno de los niveles educativos, pues la educación, "ayuda a mejorar los niveles de bienestar social y crecimiento económico" (OCDE, 2009).

Los derechos vulnerados por el acceso físico limitado a los centros educativos están entrelazados de manera que la vulneración de uno puede afectar el disfrute de otros. En este marco, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA), así como, organizaciones como UNESCO y UNICEF, identifican que la falta de acceso a los centros educativos por parte de las niñas, niños y jóvenes puede impactar en los derechos a la educación, al desarrollo integral, a la igualdad y no discriminación, trabajo digno, a un nivel de vida adecuado a la participación y libertad de expresión, a la salud, a la cultura y a la vida comunitaria, a la autonomía, libertad personal y protección contra la explotación.

La falta de acceso a los centros educativos, y por ende a la educación, no solo vulnera derechos individuales, sino que también genera impactos colectivos. Sociedades con altos niveles de analfabetismo o exclusión educativa enfrentan mayores tasas de pobreza, desigualdad, violencia y menor desarrollo económico y social. Además, se perpetúa un círculo vicioso: la pobreza limita el acceso a la educación, y la falta de educación perpetúa la pobreza.

MARCO LEGAL

El Programa encuentra su sustento jurídico de elaboración, instrumentación, seguimiento, ejecución y evaluación de acuerdo con los artículos 35, fracciones II y V, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 16, 17 y 56 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro; 54 primer y tercer párrafo, 80 y 80 Bis de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; 8, fracciones XIV y XXXIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 1, 6, y demás relativos y aplicables del Acuerdo por el que se Expide los Lineamientos para la Elaboración de Programas de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

El presente Programa tiene como objetivo brindar el servicio de transporte seguro y eficiente para que alumnos de escuelas públicas, así como personas beneficiarias de otros Programas y acciones de desarrollo social ejecutados por la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y otras dependencias, entidades e instituciones públicas que así lo requieran y estén debidamente justificados, tengan acceso a la educación, así como a otros derechos sociales.

Para lo cual, el presente Programa de Desarrollo Social de Transporte Escolar y para Apoyo a Programas y Acciones Sociales en el Estado de Querétaro, conformará una de las políticas en materia de desarrollo humano de la presente Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2026 (dos mil veintiséis), en apoyo de las personas que habiten en alguno de los 18 (dieciocho) municipios del Estado, que sean alumnas de instituciones públicas de educación del Estado de Querétaro o que sean beneficiarias de Programas y acciones de desarrollo social a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o a cargo de otras dependencias, entidades e instituciones públicas.

MISIÓN

Generar las condiciones necesarias que detonen, a través de la educación y otros derechos sociales, la movilidad social de los queretanos, implementando políticas públicas que amplíen el acceso a aquélla y a las oportunidades de desarrollo y que permitan que las personas tengan la capacidad de superar su condición socioeconómica de origen.

VISIÓN

Garantizar un piso mínimo de derechos sociales, promoviendo y fomentando los derechos económicos, sociales y culturales para el ejercicio de una vida digna, mediante el acceso a la educación y a otros derechos sociales.

OBJETIVO

Con el presente Programa se busca brindar el servicio de transporte seguro y eficiente para que alumnos de escuelas públicas, así como personas beneficiarias de otros programas y acciones de Desarrollo Social ejecutados por la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y otras dependencias, entidades e instituciones públicas que así lo requieran y estén debidamente justificados, tengan acceso a la educación, así como a otros derechos sociales.

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PARA APOYO A PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

1. Diagnóstico.

Tratándose de la educación de las personas jóvenes, el costo del transporte ha cobrado especial importancia sobre todo en aquellos hogares donde algún integrante cursa estudios de nivel primaria, secundaria, medio superior o superior y utiliza transporte público para llegar a su centro de estudio. En el caso de los estudiantes al interior del Estado, existe un doble reto para acceder y permanecer en el sistema educativo, debido a las grandes distancias que muchas veces deben recorrer para trasladarse a sus escuelas, ya sea dentro del mismo perímetro regional o incluso fuera de éste, porque las ofertas educativas disponibles así lo demandan.

En los últimos años de manera sistemática el ingreso real de los hogares mexicanos se ha reducido, lo cual se ha agudizado con el aumento de personas que no pueden pagar sus viajes en el transporte público.

Si bien es cierto, el Estado ha avanzado en abatir el porcentaje de abandono escolar por entidad federativa según nivel educativo, ciclos escolares seleccionados de 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 desde el nivel primaria, secundaria, medio superior o superior, muestran que la mayor tasa de abandono fue a nivel medio superior con un 11.1% (once punto uno por ciento), 0.2% (cero punto dos por ciento) por debajo de lo registrado en el ciclo escolar anterior 2022-2023.

Ahora bien, de acuerdo con los datos obtenidos de la Unidad para los Servicios Básicos de Educación en el Estado de Querétaro (USEBEQ), en el resumen de indicadores de eficiencia educativa para los ciclos escolares 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024, se muestra la siguiente tabla comparativa, donde se puede observar que la deserción escolar ha disminuido en cada ciclo significativamente.

Porcentajes de deserción escolar por niveles educativos y ciclos escolares.

Ciclo	Nivel	Reprobación		Deserción		Egresión		Eficiencia Terminal
		Abs	%	Abs	%	Abs	%	
Fin de Ciclo 2020-2021	Primaria	550	0.21	-236	-0.09	42,625	99.56	103.13
	Secundaria	837	0.7	2403	1.98	37,425	98.06	92.79
	Media Superior	11,615	14.65	13,874	15.69	22,953	85.82	62.66
Fin de Ciclo 2021-2022	Primaria	214	0.08	1767	0.69	42,250	98.66	102.67
	Secundaria	532	0.46	6328	5.13	38,272	94.91	91.71
	Media Superior	12,464	15.86	9,974	11.72	22,499	87.76	65.28
Fin de Ciclo 2022-2023	Primaria	1,623	0.64	-1,597	-0.63	42,996	99.07	101.99
	Secundaria	6,150	5.22	3,995	3.33	36,480	94.74	87.52
	Media Superior	15,667	18.41	10,312	11.32	21,673	89.56	64.99
Fin de Ciclo 2023-2024	Primaria	1,130	0.45	-168	0.07	42,908	99.15	99.62
	Secundaria	4,904	4.09	3,779	3.09	36,898	96.5	88.31
	Media Superior	13,096	14.63	8,741	9.05	26,176	97.49	75.39

*Modalidad escolarizada y no escolarizada
Fuente: Elaboración con información: Indicadores de Eficiencia Educativa USEBEQ (2020-2021, 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024)

De acuerdo a la información anterior, se puede identificar que el nivel donde se presenta una mayor deserción escolar es en educación media superior, sin embargo, en los últimos ciclos escolares ha tenido una importante disminución, ya que durante el ciclo 2020-2021, se presentó en un 15.69% (quince punto sesenta y nueve por ciento) y pasó a 11.72% (once punto setenta y dos por ciento) en el ciclo 2021-2022, mientras que en el ciclo 2022-2023 fue de 11.32% (once punto treinta y dos por ciento) disminuyendo para este último ciclo registrado 6.6 % (seis punto seis por ciento) puntos porcentuales y para el 2023-2024 fue 9.5% (nueve punto cinco por ciento), los municipios con mayor tasa de deserción escolar son: Colón 14.26% (catorce punto veintiséis por ciento), El Marqués 11.68% (once punto sesenta y ocho por ciento), Huimilpan 10.64% (diez punto sesenta y cuatro por ciento), Tequisquiapan 10.56% (diez punto cincuenta y seis por ciento), Amealco de Bonfil 9.48% (nueve punto cuarenta y ocho por ciento), Querétaro 9.35% (nueve punto treinta y cinco por ciento), San Joaquín 9.34% (nueve punto treinta y cuatro).

A nivel municipal en la siguiente tabla se muestran los primeros 05 (cinco) municipios con mayor porcentaje de deserción escolar a nivel medio superior, a fin de ahondar en el análisis detallado sobre los municipios y niveles escolares que requieren de mayor atención.

Porcentajes de deserción escolar a nivel medio superior, ciclo escolar 2023-2024.

MUNICIPIO	DESERCIÓN ESCOLAR	
	NÚMERO DE ALUMNOS	%
Colón	285	14.26
El Marqués	682	11.68
Huimilpan	105	10.64
Tequisquiapan	372	10.56
Amealco de Bonfil	211	9.48
Querétaro	4,306	9.35
San Joaquín	47	9.34

Pedro Escobedo	268	8.82
Tolimán	112	8.53
Pinal de Amoles	77	8.43
Corregidora	785	8.24
Landa de Matamoros	66	7.74
San Juan del Río	950	7.51
Cadereyta de Montes	193	7.38
Jalpan de Serra	71	6.52
Ezequiel Montes	128	6.47
Arroyo Seco	43	6.16
Peñamiller	40	5.24

*Modalidad escolarizada y no escolarizada
Fuente: Elaboración propia con información de Indicadores de Eficiencia Educativa USEBEQ (2023-2024).

De forma complementaria para el Estado de Querétaro se presenta información obtenida de la Secretaría de Educación Pública (SEP) del ciclo escolar 2023-2024:

- A nivel primaria la deserción escolar presentó un decremento de 0.1% (cero punto uno por ciento); mientras que a nivel secundaria y media superior fue de 3.1 % (tres punto uno por ciento) y 8.04% (ocho punto cero cuatro por ciento) respectivamente (SEP, 2023).
- Los municipios que cuentan con mayor deserción escolar a nivel primaria son: San Joaquín con 2.10% (dos punto diez por ciento); Pinal de Amoles 2% (dos por ciento) y Arroyo Seco con 1.42% (uno punto cuarenta y dos por ciento) y mientras que los porcentajes más reducidos se concentran en El Marqués -0.55% (menos cero punto cincuenta y cinco por ciento); Tequisquiapan -0.54% (menos cero punto cincuenta y cuatro por ciento) y San Juan del Rio -0.39% (menos cero punto treinta y nueve por ciento).
- A nivel secundaria los municipios con mayor deserción escolar son: Arroyo Seco 8.10% (ocho punto diez por ciento); Pedro Escobedo 5.41% (cinco punto cuarenta y uno por ciento) y Amealco de Bonfil 5.38% (cinco punto treinta y ocho por ciento); mientras que Querétaro 2.54% (dos punto cincuenta y cuatro por ciento), Corregidora 2.19% (dos punto diecinueve por ciento) y Ezequiel Montes 1.42% (uno punto cuarenta y dos por ciento); son los municipios con menor grado de deserción (SEP, 2023).
- Los municipios que cuentan con mayor deserción escolar a nivel media superior son: Colón 11.91% (once punto noventa y uno por ciento); El Marqués 11.32% (once punto treinta y dos por ciento); Huimilpan 10.33% (diez punto treinta y tres por ciento) y Tequisquiapan 9.99% (nueve punto noventa y nueve por ciento); mientras que los porcentajes menores se encuentran en Arroyo Seco 5.87% (cinco punto ochenta y siete por ciento); Peñamiller 5.24% (cinco punto veinticuatro por ciento), y San Juan del Río 4.62% (cuatro punto sesenta y dos por ciento) (SEP, 2023).

Pobreza

De acuerdo con el Estudio Diagnóstico del Derecho a la Educación 2018 realizado por el entonces CONEVAL, la formación educativa permite que la población en pobreza cuente con mayores posibilidades de salir de esta condición. La educación pública es un mecanismo que puede evitar la transmisión intergeneracional de la desigualdad de oportunidades educativas de padres a hijos, sin embargo, también depende del logro educativo de los padres, lo que reduce el impacto del esfuerzo de los hijos. (CEEY, 2020).

De igual manera, CONEVAL desagrega información a nivel municipal para la identificación del rezago educativo en los 18 (dieciocho) municipios que comprenden al Estado, como se presenta en la siguiente tabla:

Número de personas con rezago educativo 2020-2024 a nivel municipal

Municipio	Número de personas 2020	Número de personas 2024	Variación
Amealco de Bonfil	17,149	18,028	879
Arroyo Seco	3,363	2,511	-852
Cadereyta de Montes	16,837	12,218	-4,619
Colón	14,546	10,535	-4,011
Corregidora	14,815	13,651	-1,164
Ezequiel Montes	9,919	17,342	7,423
El Marqués	34,155	40,024	5,869
Huimilpan	11,264	8,881	-2,383
Jalpan de Serra	5,611	4,868	-743
Landa de Matamoros	5,974	6,444	470
Pedro Escobedo	12,217	24,860	12,643
Peñamiller	4,516	2,647	-1,168
Pinal de Amoles	5,657	8,586	2,919
Querétaro	89,350	117,807	28,457
San Joaquín	1,912	5,080	3,168
San Juan del Río	32,380	45,586	13,206
Tequisquiapan	10,042	23,184	13,142
Tolimán	5,387	6,378	991
Total	**295,104**	**368,630**	

Fuente: Estimaciones del CONEVAL, Medición de la Pobreza, Pobreza a nivel municipal 2020-2024.

En 2024 (dos mil veinticuatro), la mayor concentración de personas con rezago educativo se ubica en la zona metropolitana, en los municipios de Querétaro, San Juan del Río y El Marqués. Dentro de los municipios del contexto rural, se identifica un mayor número de personas con este rezago en los municipios de Amealco de Bonfil, Pinal de Amoles, Landa de Matamoros, Tolimán y San Joaquín.

Grado de accesibilidad a carretera pavimentada

En el ámbito de la accesibilidad física a los centros educativos, el CONEVAL (2018) reportó que a nivel nacional más de 1.3 (uno punto tres) millones de niños y jóvenes enfrentaban tiempos excesivos de traslado para asistir a la escuela. Esta situación se agrava en el nivel medio superior debido a la oferta limitada de instituciones educativas.

Tomando en cuenta el objetivo del Programa objeto de este diagnóstico, se integra el siguiente análisis sobre el grado de accesibilidad a carretera pavimentada, el cual fue integrado a partir de 2013 (dos mil trece) en la metodología de la medición multidimensional de la pobreza (CONEVAL, 2020), y que aborda el concepto de accesibilidad a partir de dos dimensiones de análisis: a) la geográfica, que corresponde a la cercanía geográfica entre dos puntos, y que considera características orográficas y del medio natural y, b) la social, que toma en cuenta las particularidades de las personas o de los servicios a los que se quiere acceder.

Este indicador se construye a partir de los siguientes elementos: existencia de carretera pavimentada, ubicación de las localidades, pendiente del terreno, tipo de vegetación, uso de suelo, existencia de cuerpos de agua, disponibilidad de transporte público y tiempo de desplazamiento a las localidades con más de 15 (quince) mil habitantes. Asimismo, esta información se desarrolla a nivel localidad y se clasifica en cinco grupos (muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto).

Las tres principales variables de este enfoque son:

Distancia a carretera pavimentada. Este variable se compone a partir de las características del entorno entre una localidad y la carretera pavimentada, debido al impacto en la distancia, que facilita o bloquea la movilidad de la población.

Disponibilidad y tiempo de traslado hacia cabeceras municipales. Esta aproximación, considera los tiempos de traslado, aunque exista la disponibilidad de transporte si los períodos de traslado son prolongados entonces se convierte en una limitante de la accesibilidad.

Tiempos de traslado a los centros de servicios. Al cálculo de la distancia desde las localidades a la carretera pavimentada, se añade el tiempo de traslado a los centros de servicios (áreas de influencia isócronas), ya que ellas concentran infraestructura de salud, educación, abasto, además de conectar, complementar y apoyar las actividades económicas al ser parte de los principales corredores comerciales.

Con base en el análisis de 2020 (dos mil veinte) de las 2,192 (dos mil ciento noventa y dos) localidades en el Estado, el 62% (sesenta y dos por ciento) de estas localidades 1,368 (mil trescientas sesenta y ocho) contaba con un grado de accesibilidad muy alto o alto, y en las que habita el 92% (noventa y dos por ciento) de la población total del Estado. En tanto que el 38% (treinta y ocho por ciento) restante de las localidades 824 (ochocientas veinticuatro) se clasificaron en grados de accesibilidad medio, bajo o muy bajo, y en las que vivía el 8% (ocho por ciento) de población estatal. (Ver la siguiente tabla de referencia)

Grado de accesibilidad a carretera pavimentada a nivel localidad, en el Estado de Querétaro, CONEVAL 2020

Grado de accesibilidad	Número de localidades	Población 2020	Porcentaje
Muy alto	767	2,178,527	92%
Alto	601	85,213	4%
Medio	256	31,904	1%
Bajo	542	69,940	3%
Muy bajo	26	2,883	0%
Total	2,192	2,368,467	100%

Fuente: Elaboración propia con base en Anexo estadístico del grado de accesibilidad a carretera pavimentada, CONEVAL 2020.

Asimismo, el 81.6% (ochenta y uno punto seis por ciento) de la población residía en localidades en las que la disponibilidad de transporte público y tiempo hacia cabecera municipal es menor a 20 (veinte) minutos, el 11% (once por ciento) de las personas necesitaban entre 20 (veinte) minutos y 01 (una) hora para llegar en transporte público, mientras que el 1.1% (uno punto uno por ciento) de habitantes tardaban entre 01 (una) hora y 01 (una) hora con 30 (treinta) minutos (ver Tabla).

Sin embargo, en contraste, 14,627 (catorce mil seiscientos veintisiete personas) empleaban entre 01 (una) hora con 30 (treinta) minutos y 02 (dos) horas para completar su traslado; mientras el 5.9% (cinco punto nueve por ciento) que representa a 139,165 (ciento treinta y nueve mil ciento sesenta y cinco) habitantes carecían de transporte público o requerirían más de 02 (dos) horas para trasladarse a la cabecera municipal (CONEVAL, 2020).

Dado que los habitantes de las localidades con grados de accesibilidad medio, bajo y muy bajo, se enfrentan a mayores dificultades, tales como: trayectorias con un tiempo de traslado en transporte público de hasta 02 (dos) horas o más; el tiempo al centro de servicios más cercano llega a ser incluso más de 04 (cuatro) horas, con distancias mayores a los 2,000 (dos mil) metros.

Disponibilidad de transporte público y tiempo hacia cabecera municipal, a nivel localidad, en el Estado de Querétaro, CONEVAL 2020.

Disponibilidad de transporte público y tiempo hacia cabecera municipal	Número de localidades	Población 2020	Proporción de población
Localidades con 2,500 habitantes o más, o que son cabecera municipal o que el tiempo de traslado en transporte público a cabecera municipal es menor a 20 minutos.	260	1,931,730	81.6%
Tiempo de traslado en transporte público a cabecera municipal de 20 minutos a 1 hora.	548	256,876	10.8%
Tiempo de traslado en transporte público a cabecera municipal de más de 1 hora a 1.5 horas.	79	26,069	1.1%
Tiempo de traslado en transporte público a cabecera municipal de más de 1.5 horas a 2 horas, o con disponibilidad y tiempo de traslado no especificada.	155	14,627	0.6%
Sin transporte público, o tiempos de traslado en transporte público mayor de 2 horas a cabecera municipal.	1,150	139,165	5.9%
Total	**2,192**	**2,368,467**	**100%**

Fuente: Elaboración propia con base en Anexo estadístico del grado de accesibilidad a carretera pavimentada, CONEVAL 2020.

De las 824 (ochocientas veinticuatro) localidades identificadas con estos 03 (tres) grados de accesibilidad, el 46.5% (cuarenta y seis punto cinco por ciento) de la población pertenece a la Zona Serrana del Estado, seguida del 27.8% (veinte siete punto ocho por ciento) que vive en la región del Semi desierto, mientras que el 13.1% (trece punto uno por ciento), se ubican en localidades de Amealco de Bonfil (Ver Tabla).

Respecto a las localidades en la Zona Serrana (Arroyo Seco, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros, Pinal de Amoles y San Joaquín), éstas representan el 24.9% (veinticuatro punto nueve por ciento) (441 localidades) del total en el Estado y concentran el 4% (cuatro por ciento) de la población estatal.

Concentrado de localidades con Grado de accesibilidad a carretera pavimentada media, baja y muy baja en el Estado de Querétaro, CONEVAL 2020

Región	Municipio	Número de localidades	Población 2020	Proporción De población
Zona Serrana	Pinal de Amoles	156	17,989	46.5%
	Landa de Matamoros	80	11,726	
	Jalpan de Serra	99	7,960	
	Arroyo Seco	67	6,342	
	San Joaquín	39	4,659	
Semidesierto	Cadereyta de Montes	125	12,515	27.8%
	Peñamiller	98	11,744	
	Colón	21	2,674	
	Tolimán	42	2,198	
ZMSJR	San Juan del Río	21	7,647	7.3%
	Tequisquiapan	2	9	
ZMQ	Huimilpan	9	2,007	4.0%
	El Marqués	4	1,215	
	Querétaro	5	931	
Resto de municipios	Pedro Escobedo	4	1,174	14.4%
	Ezequiel Montes	4	173	
	Amealco de Bonfil	48	13,764	
Total		824	104,727	100%

Fuente: Elaboración propia con base en Anexo estadístico del grado de accesibilidad a carretera pavimentada, CONEVAL 2020.

En estas 441 (cuatrocientos cuarenta y un) localidades (en su mayoría de los niveles accesibilidad muy bajo y bajo), habita el 51% (cincuenta y uno por ciento) de la población total de la zona serrana, quienes se enfrentan a dificultades, tales como: una trayectoria con un tiempo estimado de 03 (tres) horas alcanzando incluso más de 04 (cuatro) horas o distancias mayores a los 2,000 (dos mil) metros. La mayor proporción de habitantes de la sierra, pertenece al municipio de Pinal de Amoles, seguido de Landa de Matamoros (Ver Tabla).

Concentrado de población de la Zona Serrana de acuerdo con Grado de accesibilidad a carretera pavimentada muy baja, baja y media, CONEVAL 2020

Municipio	Muy baja	Baja	Media	Total
Pinal de Amoles	760	12,112	5,117	17,989
Landa de Matamoros	1	5,048	6,677	11,726
Jalpan de Serra	-	3,693	4,267	7,960
Arroyo Seco	412	2,874	3,056	6,342
San Joaquín	1,383	2,167	1,109	4,659
Total	2,556	25,894	20,226	48,676

Fuente: Elaboración propia con base en Anexo estadístico del grado de accesibilidad a carretera pavimentada, CONEVAL 2020.

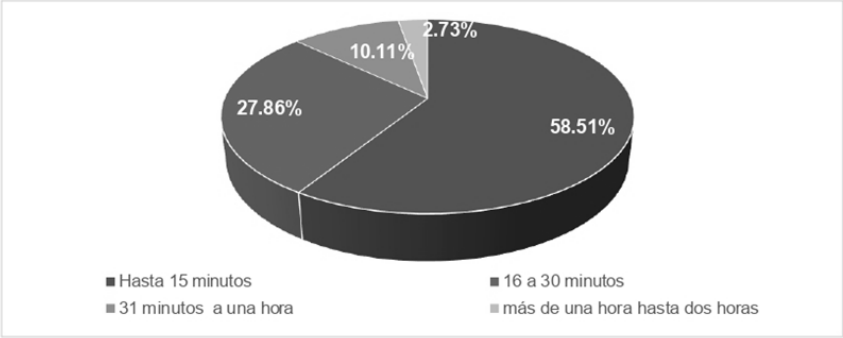
De igual forma, se identificó un total de 389 (trescientos ochenta y nueve) localidades de la Zona Serrana que carecen de transporte público o que el tiempo de traslado en transporte público es mayor de 02 (dos) horas a un centro de servicios más cercano. Nuevamente, la mayor parte de la población está concentrada en los municipios de Pinal de Amoles y Landa de Matamoros (Ver Tabla).

Concentrado de localidades y población de la Zona Serrana, sin acceso a transporte público o con un tiempo de traslado mayor a dos horas, CONEVAL 2020

Municipio	Número de localidades	Población 2020
Pinal de Amoles	122	12,431
Landa de Matamoros	73	9,189
Arroyo Seco	65	6,192
Jalpan de Serra	90	6,939
San Joaquín	39	4,659
Total	389	39,410

Fuente: Elaboración propia con base en Anexo estadístico del grado de accesibilidad a carretera pavimentada, CONEVAL 2020.

Porcentaje de estudiantes por tiempo de traslado del hogar al centro de estudios en el Estado de Querétaro



Fuente: Elaboración con información del Censo de Población y Vivienda, 2020, INEGI.

Como se puede observar en la gráfica y con información proporcionada por el Censo de Población y Vivienda 2020 (INEGI), el 58.51% (cincuenta y ocho punto cincuenta y uno por ciento) de los estudiantes tarda hasta 15 (quince) minutos en trasladarse al colegio; 27.86% (veintisiete punto ochenta y seis por ciento) tarda de 16 (dieciséis) hasta 30 (treinta) minutos en llegar a la escuela; 10.1% (diez punto uno por ciento) tarda de 31 (treinta y un) minutos hasta 01 (una) hora en trasladarse a la escuela; y 2.73% (dos punto setenta y tres por ciento) más de 01 (una) y hasta 02 (dos) horas de su hogar al centro de estudios (INEGI, 2020).

La educación es un derecho y elemento importante para el desarrollo de las personas, con el que se fomenta la transmisión de saberes, conocimientos, valores y actitudes, que permite a las personas acceder a mejores condiciones de vida, ya que esta permite que la población en situación de pobreza cuente con mayores y mejores oportunidades para salir de ella, por lo tanto, resulta de relevancia contrarrestar los índices de deserción y rezago educativo.

En cuanto a los medios que los estudiantes utilizan para trasladarse a sus centros educativos, se distribuye de la siguiente manera:

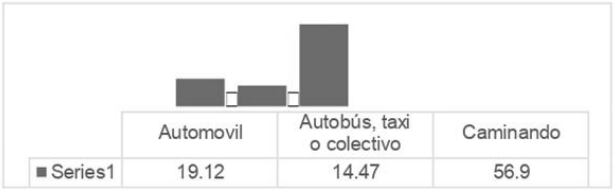
- El 56.9% (cincuenta y seis punto nueve por ciento) del total del alumnado llega caminando a su centro educativo, de los cuales el 72% (setenta y dos por ciento) tarda hasta 15 (quince) minutos; 22% (veintidós por ciento) de 16 (dieciséis) minutos a 30 (treinta) minutos; 4.7%

(cuatro punto siete por ciento) tarda 31 (treinta y un) minutos hasta 01 (una) hora; y el 0.8% (cero punto ocho por ciento) le lleva más de 01 (una) y hasta 02 (dos) horas (INEGI, 2020).

- El 19.12% (diecinueve punto doce por ciento) se trasladan en automóvil, el 62.67% (sesenta y dos punto sesenta y siete por ciento) tarda hasta 15 (quince) minutos; 28.96% (veintiocho punto noventa y seis por ciento) de 16 (dieciséis) minutos a 30 (treinta) minutos; 6.97% (seis punto noventa y siete por ciento) tarda más de 31 (treinta y un) minutos hasta 01 (una) hora y el 1.40% (uno punto cuarenta por ciento) tarda de más de 01 (una) y hasta 02 (dos)horas (INEGI, 2020).

- Otro de los medios de transporte es a través de camión, autobús o taxi colectivo, lo correspondiente al 14.47% (catorce punto cuarenta y siete por ciento), de los cuales el 14.85% (catorce punto ochenta y cinco por ciento) tarda en trasladar hasta 15 (quince) minutos; 44.10% (cuarenta y cuatro punto diez por ciento) tarda de 16 (dieciséis) minutos a 30 (treinta) minutos; 29.30% (veintinueve punto treinta por ciento) más de 31 (treinta y un) minutos hasta 01 (una) hora y 11.73% (once punto setenta y tres por ciento) tarda más de 01 (una) y hasta 02 (dos) horas (INEGI, 2020); mientras que solo el 1.04% (uno punto cero cuatro por ciento) de los estudiantes ocupan taxi para trasladarse a su centro de estudios, tal como se muestra en la siguiente gráfica (INEGI, 2020).

Porcentaje de estudiantes que utilizan diferentes medios para trasladarse a sus centros educativos.



Fuente: Elaboración con información del Censo de Población y Vivienda, 2020, INEGI

Entre los estudiantes de los 18 (dieciocho) municipios del Estado de Querétaro que realizan mayor tiempo para llegar a sus centros de estudio caminando (más de 30 (treinta) minutos), los mayores porcentajes se concentran en los municipios de San Joaquín, Pinal de Amoles, Amealco de Bonfil, Huimilpan, Tolimán y Ezequiel Montes.

Porcentaje de estudiantes que tardan mayor tiempo en trasladarse por municipio

Municipio	Porcentaje
San Joaquín	73.77
Pinal de Amoles	70.00
Amealco de Bonfil	55.13
Huimilpan	46.83
Tolimán	47.40
Ezequiel Montes	47.34

Fuente: Elaboración con información del Censo de Población y Vivienda, 2020, INEGI.

De acuerdo con los hallazgos encontrados, se identifica que el transporte, y en particular el autobús escolar, es clave para que los estudiantes cuenten con acceso a mejores oportunidades de escolarización.

El análisis permite hacer un primer acercamiento respecto a las condiciones de accesibilidad física tanto a los centros escolares como a otros servicios públicos requeridos por la población, con información estadística disponible en fuentes estadísticas oficiales, sin embargo, el hecho de solo fundamentar esta problemática social con este enfoque, implica omitir información cualitativa que pueda permitir una comprensión más profunda del problema público, sus causas y efectos, así como las percepciones de los actores involucrados.

Análisis de información con enfoque cualitativo

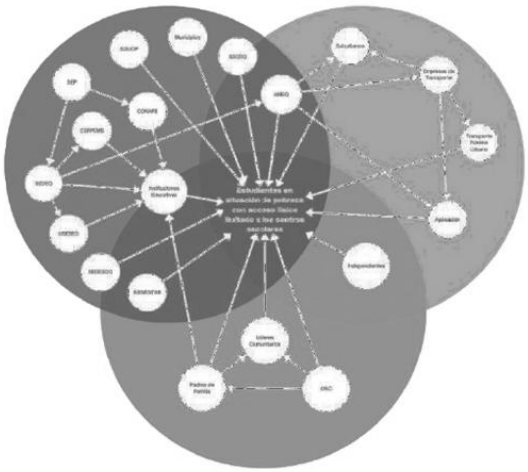
El enfoque cualitativo, de acuerdo con Monje Álvarez (2011), se fundamenta epistemológicamente en la hermenéutica (interpretación de significados), la fenomenología (estudio de las experiencias) y el interaccionismo simbólico (construcción de significados). El método reconoce que los actores sociales no son meros objetos de estudio sino sujetos reflexivos que significan, hablan y toman decisiones. El análisis prioriza la comprensión del significado de los fenómenos por encima de su explicación causal, centrándose en las evidencias de la vida cotidiana y en cómo los acontecimientos se hacen comprensibles a partir del sentido que adquieren para los sujetos. El proceso de levantamiento de información cualitativa para el presente programa se conformó por 03 (tres) fases.

Mapeo de Actores Clave (MAC)

Esta primera fase es definida por Tapella (2007) como una herramienta que permite identificar y clasificar a los actores sociales involucrados en un problema público mediante el análisis de sus relaciones. El sociograma resultante (ver sociograma) identifica 03 (tres) ámbitos de influencia: el sector público que quedó integrado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), la Secretaría de Educación del Estado de Querétaro (SEDEQ), la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Querétaro (SEDESOQ) y la Agencia de Movilidad del Estado de Querétaro (AMEQ); el sector privado que se conformó por empresas de transporte urbano, suburbano, transportistas independientes y aplicaciones de transporte; y finalmente, la comunidad-sociedad civil que se identificó como compuesta por estudiantes, padres de familia, líderes comunitarios y organizaciones sociales.

Los resultados del MAC estructuraron las siguientes 02 (dos) fases de levantamiento de información: la segunda fase se dirigió a actores institucionales y de la sociedad civil, mientras que la tercera fase se enfocó en actores que experimentan el programa cotidianamente: estudiantes, padres, operadores y directoras de planteles.

Sociograma de actores involucrados.



Fuente: Elaboración propia.

Semana de la Evaluación (SEVAL)

La segunda fase consistió en la organización por parte de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro del Seminario "La educación, mecanismo para alcanzar la justicia social Contigo", realizado el 03 (tres) de junio de 2025 (dos mil veinticinco), evento enmarcado en la Semana de la Evaluación del organismo internacional gLocal. Durante el mismo, se realizaron mesas de trabajo para identificar causas, efectos y propuestas frente al abandono escolar. La metodología se centró en la construcción de un "árbol de problemas" predeterminado para cada una de las tres categorías temáticas de las mesas de trabajo. Se guio a los participantes mediante tres preguntas detonantes diseñadas para identificar las causas directas e indirectas de la deserción, sus efectos y, finalmente, transformar una causa raíz en una propuesta de acción (SEDESOQ, 2025). A continuación, se presentan los resultados obtenidos a partir de 03 (tres) categorías temáticas:

- La Mesa Educativa identificó que las causas directas se vinculan a la estabilidad del núcleo familiar y el acceso a recursos económicos. Sin embargo, también se señalaron deficiencias clave en el sistema educativo, particularmente en desarrollo socioemocional y educación sexual integral. Por ello, las propuestas se orientaron a intervenciones de capacitación y fortalecimiento de competencias para educadores y familias, junto con un enfoque preventivo de sensibilización a nivel comunitario.

- La Mesa Contextual señaló tres dimensiones del problema: la socioeconómica como factor predominante, la familiar como espacio de vulnerabilidad y la institucional como un contexto limitante. En cuanto a los efectos, se concluyó que la falta de empleos formales, el aumento de la delincuencia y la ausencia de oportunidades educativas crean un círculo de inestabilidad. Por ello, el grupo no propuso nuevos programas, sino la ampliación de la cobertura y la difusión de los servicios ya existentes.

- La Mesa Económica reconoció que existe una multicausalidad en el abandono escolar, identificando causas indirectas como los bajos ingresos familiares, la insuficiencia de rutas, el costo de alimentos y la escasa difusión de apoyos. Los efectos identificados incluyeron

la inserción en empleos informales y la exposición a contextos de riesgo social, llevando a la perpetuación de ciclos de pobreza. En cuanto a las propuestas, la mesa coincidió en la necesidad de programas de apoyo integral y un enfoque colaborativo intersectorial, sugiriendo intervenciones multidimensionales que incluyan desde orientación vocacional hasta apoyo académico personalizado.

En conclusión, las 03 (tres) mesas coincidieron en que la deserción escolar es un fenómeno multicausal que resulta de la interacción entre barreras económicas, vulnerabilidad familiar e insuficiencias institucionales. Los efectos proyectados convergen en la inserción en empleos informales, la exposición a contextos de riesgo y la perpetuación de ciclos de pobreza. Finalmente, las propuestas no se centraron en crear nuevos programas, sino en el fortalecimiento y la integración de las estructuras existentes, abarcando desde la capacitación a educadores y familias hasta la ampliación de cobertura de programas y un enfoque colaborativo interinstitucional.

Trabajo de campo con actores clave

Finalmente, la tercera fase se enfocó en el levantamiento de información en campo, desde las perspectivas de los actores clave de la comunidad y en el personal administrativo en el tema: estudiantes, padres de familia o tutores responsables, operadores del servicio y directoras de planteles educativos.

Primer levantamiento de información. Población de estudio: Estudiantes

Este levantamiento se realizó los días 8 (ocho) y 13 (trece) de agosto de 2025 (dos mil veinticinco) en los municipios de Huimilpan y Ezequiel Montes. El primer grupo poblacional analizado corresponde a los estudiantes, con una muestra de 17 (diecisiete) participantes, la cual se detalla en la Tabla de concentrado de localidades con Grado de accesibilidad a carretera pavimentada media, baja y muy baja en el Estado, CONEVAL 2020, e incluye una diversidad de experiencias en términos de nivel educativo, ubicación y tiempo como beneficiarios.

Desde la perspectiva estudiantil, el traslado diario comprende 03 (tres) etapas cuya combinación define el esfuerzo de la jornada.

La primera etapa inicia a la hora en que se levantan los estudiantes para alistarse en su higiene personal y desayuno, hay estudiantes que deben levantarse antes de las 5:00 (cinco) am. Después sigue el recorrido a pie a la parada, el cual presenta variaciones significativas: mientras algunos estudiantes caminan de 03 (tres) a 05 (cinco) minutos, otros enfrentan trayectos de hasta 30 (treinta) minutos en la madrugada. El caso más extremo corresponde a un estudiante de El Lobo (Landa de Matamoros), quien describe su caminata inicial de 30 (treinta) minutos como "peligrosa" por la oscuridad y el riesgo de encontrar personas o incluso fauna desconocida.

La segunda etapa, el trayecto en el transporte, también muestra variabilidad, oscilando entre 05 (cinco) y 45 (cuarenta y cinco) minutos, condición impactada por el estado y características de los caminos. El tercer componente son los tiempos de espera. Se documentaron casos de estudiantes que deben esperar hasta 1.5 horas en la escuela antes de iniciar clases (como en El Zorrillo, Huimilpan), y otros que esperan de 1 a 2 horas por la tarde para el viaje de regreso. Sin embargo, los estudiantes no expresaron desacuerdo con estas esperas y han desarrollado estrategias de adaptación, utilizando esos periodos para adelantar tareas, socializar o descansar.

En cuanto a los desafíos operativos identificados por los alumnos, el más recurrente son las averías de las unidades. Un estudiante reportó una suspensión del servicio de "tres meses" por esta causa. Asimismo, los estudiantes mencionan la capacidad insuficiente de las unidades, lo que genera

frustración al ver compañeros que quedan excluidos, y señalan frecuentemente las condiciones de los caminos como un punto a atender. En menor medida, se hace señalamiento al hacinamiento y calor dentro de las unidades de transporte.

La siguiente Tabla profundiza en el impacto económico y la continuidad educativa, al contrastar los escenarios con y sin el programa. Los estudiantes demuestran estar al tanto de los costos económicos familiares, que más adelante coinciden con lo dicho por sus padres, con estimaciones de gastos alternativos que van de $120.00 (ciento veinte pesos 00/100 M.N.) diarios en combi a $240.00 (doscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) diarios en taxi. Un caso específico de Arroyo Seco calculó un ahorro de $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) al mes, describiéndolo como una "gran ayuda".

Comparativa de escenarios de la disponibilidad del programa de transporte escolar

ID	Escenario: con programa	Escenario: sin programa
E01	**Transporte:** Escolar, con punto de encuentro común. **Impacto:** Más fácil llegar a la escuela.	**Alternativa:** Caminar. **Impacto:** Trayecto de 10 minutos, sin costo.
E02	**Transporte:** Escolar, conveniente. **Tiempo de viaje:** Aproximadamente 10 min. **Costo:** N/A.	**Alternativa:** Camión público o taxi. **Impacto:** Aumento de gastos familiares, necesidad de limitar otros gastos.
E03	**Transporte:** Escolar, seguro. **Costo:** N/A. **Puntualidad:** Asegurada.	**Alternativa:** Transporte público. **Impacto:** Levantarse más temprano, costo económico, estrés, posible afectación familiar.
E04	**Transporte:** Escolar, puntual. **Costo:** Ahorro significativo. **Asistencia:** Diaria.	**Alternativa:** Transporte público (escaso y lleno). **Impacto:** Salir de casa a las 5:00 AM, probable inasistencia, llegadas tarde, mayor gasto familiar.
E09	**Transporte:** Escolar, seguro. **Tiempo de viaje:** 15 min.	**Alternativa:** Camión rural o caminar. **Impacto:** Viaje de 1.5 horas caminando, costo económico, preocupación materna, impuntualidad, riesgos de salud por clima.
E10	**Transporte:** Escolar, permite ir a escuela de elección. **Tiempo de viaje:** 15-20 min. **Seguridad:** Alta.	**Alternativa:** Transporte público o caminar. **Impacto:** Asistir a escuela más cercana y de menor calidad, viaje de 1-1.5 horas, alto costo, riesgo de deserción escolar.
E11	**Transporte:** Escolar. **Tiempo de viaje:** ~30 min.	**Alternativa:** Transporte público o caminar. **Impacto:** Viaje de 1 hora caminando, menor posibilidad de asistir a la escuela, afectación económica y de tiempo familiar.
E12	**Transporte:** Escolar, puntual. **Costo:** Ahorro en gasolina. **Asistencia:** Diaria.	**Alternativa:** Vehículo familiar o transporte público. **Impacto:** Posible inasistencia, llegadas tarde (5-10 min), penalizaciones académicas, complicación logística familiar, inseguridad en el regreso.
E17	**Transporte:** Escolar, confiable. **Costo:** Ahorro significativo. **Continuidad:** Asegurada.	**Alternativa:** Vehículo familiar (si saben manejar). **Impacto:** Alto gasto en gasolina, preocupación diaria, riesgo de abandono escolar.

ID	Escenario: con programa	Escenario: sin programa
E19	**Transporte:** Escolar, seguro. **Costo:** N/A. **Asistencia:** Diaria.	**Alternativa:** Autobús público. **Impacto:** Gasto de ~200 pesos diarios, posible inasistencia por mal clima, afectación económica familiar.
E20	**Transporte:** Escolar, seguro. **Costo:** Ahorro de aproximadamente 2,000 pesos/mes. **Asistencia:** Diaria.	**Alternativa:** Esperar "ride" o taxi. **Impacto:** Alto costo, intranquilidad y preocupación de la madre por la seguridad personal del alumno.
E22	**Transporte:** Escolar, seguro y tranquilo. **Costo:** N/A.	**Alternativa:** Caminar. **Impacto:** Viaje de 2 horas, posible inasistencia ("tal vez no"), afectación económica familiar, pérdida de acceso a la educación.
E23	**Transporte:** Escolar, amable y cómodo. **Costo:** N/A.	**Alternativa:** Ninguna (no hay otro transporte). **Impacto:** Posible inasistencia ("quizás no todos los días"), afectación económica, riesgo para la continuidad de estudios superiores.
E24	**Transporte:** Escolar, seguro. **Costo:** N/A.	**Alternativa:** Caminar o transporte propio. **Impacto:** Viaje de 30-40 min caminando, riesgo de seguridad (caminar sola temprano), preocupación familiar.
E26	**Transporte:** Escolar, tranquilo y seguro. **Costo:** N/A.	**Alternativa:** Taxi o Uber. **Impacto:** Gasto de aproximadamente 240 pesos diarios, posible inasistencia, afectación económica y en calificaciones (pérdida de descuentos en la cuota escolar).
E27	**Transporte:** Escolar, cómodo. **Costo:** N/A.	**Alternativa:** Combi pública o cambiar a escuela de menor calidad. **Impacto:** Gasto de 120 pesos diarios, estrés por la fiabilidad del transporte, posible inasistencia.
E28	**Transporte:** Escolar, seguro y tranquilo. **Costo:** N/A.	**Alternativa:** Autobús público (poco fiable). **Impacto:** Alto gasto, posible inasistencia o retrasos, afectación en calificaciones, riesgo de abandono escolar.

Fuente: Elaboración propia.

A partir del escenario más caótico en el que no existe servicio de transporte escolar, se identificó que los beneficiarios anticipan un aumento en la inasistencia escolar, ya que el transporte público es descrito como "escaso, lleno y caro" o inexistente. No solo se encuentran evidencias de impacto económico, sino de otra índole, tal es el caso de aquellos estudiantes que se verían forzados a asistir a escuelas más cercanas pero que perciben de menor calidad académica u otros que temen afectaciones en su rendimiento académico, o en el peor de los casos, enfrentarían la deserción escolar. Aunado a lo anterior, el servicio se valora por la seguridad. La percepción de viajar en un entorno "seguro" es un factor que reduce la "preocupación familiar", especialmente en el caso de las estudiantes mujeres que evitan esperar solas en la carretera o caminar en la oscuridad.

La dimensión de género se manifiesta en los testimonios mediante preocupaciones vinculadas a la seguridad durante los traslados, donde las estudiantes refieren exposición a riesgos al caminar solas en horarios tempranos o vespertinos, mientras los padres, en particular las madres,

identifican esta situación como una fuente constante de inquietud al señalar el peligro de recorrer trayectos oscuros o esperar transporte en carretera.

Adicionalmente, el programa interviene en la dinámica de roles de género dentro del hogar, particularmente en lo que respecta al trabajo de cuidados. Los testimonios muestran cómo la logística de la asistencia escolar se relaciona con las responsabilidades familiares que frecuentemente recaen en las mujeres. Una estudiante explicó cómo la rutina familiar se complicaría "enormemente" sin el servicio, específicamente para su madre, quien es la encargada de llevar a su hermana menor a la escuela; añadir otro traslado generaría conflictos en sus tareas diarias. En otro caso, se relata cómo una hermana mayor era quien "le daba ride a sus dos otros hermanos", asumiendo un rol de cuidadora y transportista para su familia.

Para sintetizar las percepciones generales de los estudiantes, se realizó un análisis de frecuencia sobre sus testimonios, mismo que consistió en la exclusión de stopwords, la aplicación de lematización y la exclusión del nombre del programa para identificar los conceptos con mayor recurrencia (ver la siguiente Figura).

Conforme a la siguiente Figura, los conceptos más recurrentes no son de carácter logístico o económico, sino afectivos y relacionales. Al mismo tiempo, la prominencia de términos que aluden a la dificultad y la lejanía es igualmente notable. Esta dualidad no es una contradicción, sino la conclusión principal de este grupo: el valor público de este programa, no reside solo en el traslado, es apreciado como un entorno protector frente a la percepción de un entorno complejo.

Figura. Frecuencia de Palabras (Estudiantes)



Nota: Elaboración propia con base en análisis de frecuencia de términos (lematización y sin stopwords), ordenado por dimensión y excluyendo el nombre del programa. (Voyant Tools).

1.1. Experiencias de atención exitosas

1.1.1. Transporte Escolar Gratuito. Municipio de Querétaro, Qro; México.

Programa ejecutado por la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro, Qro.

A nivel local, en el Municipio de Querétaro se ejecuta el programa "Transporte Escolar Gratuito", el cual, brinda servicio de transporte a estudiantes desde cuarto de primaria a tercero de secundaria, así como a estudiantes, docentes y administrativos de educación media superior y superior de instituciones educativas del Municipio de Querétaro, con el objetivo de disminuir el tráfico en horas de entrada y salidas de las Instituciones Educativas, apoyar a las y los queretanos a realizar una conectividad con el transporte público, trasladar a personas y brindar apoyo en materia de transporte, contribuyendo a mejorar las condiciones de Movilidad en el Municipio.

El Programa de Transporte Integral del Municipio de Querétaro Modalidad Escolar Gratuita, se divide en dos líneas: Transporte Escolar Gratuito (TEG) y Transporte Universitario Gratuito (TUG). El TEG se encarga de trasladar a estudiantes a partir del cuarto grado de primaria hasta el tercer grado de secundaria, mientras que el TUG se encarga de trasladar a los estudiantes de bachillerato y universidad (Municipio de Querétaro, 2024).

Asimismo, la Modalidad Escolar Domiciliaria (con aportación por recuperación), tiene como objetivo desincentivar el uso de vehículos particulares para el traslado hacia las escuelas en el Municipio de Querétaro, lo cual contribuirá en la mejora de las condiciones de movilidad en el mismo. En esta modalidad, se dará prioridad a aquellas instituciones educativas particulares con mayor número de alumnos que se encuentren en las cercanías de las vialidades principales del Municipio, y/o las que generan viajes hacia el primer cuadro del Municipio. Se tomará en cuenta la presencia de vehículos estacionados en la vía pública en la zona de afluencia y afuera de las instituciones educativas particulares, para la participación en el Programa, se dará prioridad a aquellas en las cuales dicho fenómeno sea de mayor relevancia; así como la alta afluencia de vehículos en las zonas de entrega de los(as) usuarios(as) (Municipio de Querétaro, 2024).

1.1.2. "A Paso Firme Rumbo a Clases" del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Programa que proporciona transporte escolar gratuito para estudiantes de secundaria, bachillerato y universidad que asisten a escuelas públicas y que habitan en comunidades y colonias donde se ha identificado riesgo de deserción escolar en el municipio de Corregidora. Esta iniciativa inició operaciones en mayo de 2025 (dos mil veinticinco) y tiene como objetivo brindar seguridad, confianza y un alivio económico a las familias que habitan en comunidades con necesidades prioritarias, además de contribuir a la disminución de la deserción escolar (Municipio de Corregidora, 2025, 20 de mayo).

Las unidades de transporte escolar están equipadas con cámaras de vigilancia conectadas al C4, sistema GPS, acceso controlado mediante credencial —que notificará a madres y padres de familia sobre el trayecto del estudiante—, así como personal capacitado con perspectiva de derechos humanos (Municipio de Corregidora, 2025, 20 de mayo). A la fecha traslada de manera segura a estudiantes de 3 secundarias, 5 bachilleratos y una Universidad, cubriendo 31 localidades, tales como: Santa Bárbara, Los Ángeles, Charco Blanco, Bravo, Corregidora, Candiles, y El Pueblito (Municipio de Corregidora, 2025, 11 de septiembre).

1.1.3. Transporte escolar del municipio de El Marqués, Querétaro.

El objetivo de este programa es mitigar la deserción escolar, coadyuvar en el respeto al derecho humano de acceso a la educación, y contribuir a traslados seguros, ahorro económico familiar y disminución del tráfico vehicular.

El programa está dirigido a estudiantes mayores de edad, padres o tutores de menores que se encuentran cursando algún nivel educativo, que acrediten residencia al interior del municipio de El Marqués, Qro.

Este programa está a cargo de la Secretaría de Fomento Educativo y Atención Ciudadana del municipio. Actualmente este servicio da cobertura en diversas localidades, tales como Cerrito Colorado, Los Héroes, Paseos del Marqués y La Piedad.

1.1.4. "Unidos a la Escuela" del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.

Este programa opera en el municipio de Ezequiel Montes para garantizar transporte escolar gratuito. Su objetivo es brindar un traslado seguro y accesible a los estudiantes, apoyar la educación de niños y jóvenes, facilitando su acceso a las instituciones educativas de manera eficiente y segura (30 Frames, 2025).

Este programa es ejecutado por la Secretaría de Desarrollo Social del municipio (SEDESO) y hasta el mes de septiembre de 2025 (dos mil veinticinco), tiene un padrón de 442 estudiantes (Díaz, 2025).

1.1.5. Programa de Transporte Escolar Gratuito "Tod@s a la Escuela", del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.

Programa dirigido a estudiantes de nivel medio superior que pertenecen a comunidades alejadas de los centros educativos en el municipio de Tequisquiapan. Este programa traslada a estudiantes de preparatoria a la cabecera municipal de localidades como Santillán, La Laja, San José la Laja, El Tejocote, La Fuente, Los Cerritos, La Tortuga (Círculo Noticias, 2025). En el último informe de gobierno, se reporta un total de 600 (seiscientos) beneficiarios (163 estudiantes universitarios con destino a San Juan del Río) (Herrera, 2025).

1.1.6. "Todo por la Educación"

Es un programa integral que incluye cuatro tipos de apoyo para estudiantes del municipio de Huimilpan:

1. Transporte escolar gratuito;
2. Beca económica;
3. Entrega de laptops;
4. Entrega de lentes y consultas oftalmológicas.

El programa está dirigido a estudiantes inscritos en educación primaria, secundaria, preparatoria y universidad en cualquiera de sus modalidades. Entre los destinos que tienen las rutas de transporte escolar, están: (UPQ, Sec. Téc. 8, CECYTEQ, UAQ Bachilleres y Telesecundarias). Algunas localidades beneficiadas: Huimilpan, Barrio Alto, Piedras Lisas, Capula, San Francisco, La Joya, Pío XII, La Ceja, El Salitrillo, El Peral, El Rincón, El Salto, La Cuesta y Las Monjas. De acuerdo con el último informe, este programa ha beneficiado a 300 (trescientos) estudiantes de nivel secundaria, media superior y superior (Municipio de Huimilpan, 2025).

1.1.7. Programa de subsidio al servicio de transporte público en su modalidad de colectivo, del Estado de Querétaro.

Es un programa a cargo de la Agencia de Movilidad del Estado de Querétaro (AMEQ), que ofrece tarifas reducidas de transporte para diversos grupos de la población, incluyendo estudiantes, adultos mayores, personas con discapacidad, personal de salud, seguridad, educación, entre otros, otorgando un precio de $2.00 (dos pesos 00/100 M.N.) en los viajes regulares y $0.00 (cero

pesos 00/100 M.N) en los transbordos que realicen los beneficiarios indirectos que se señalan en el citado programa (AMEQ, 2025). Este programa busca que el transporte público sea más accesible para una amplia gama de usuarios en Querétaro. Tiene cobertura para los estudiantes inscritos en planteles educativos con credencial vigente correspondiente al periodo escolar en curso, desde preescolar hasta nivel superior, de los municipios de Querétaro, Corregidora, El Marqués, Huimilpan, Pedro Escobedo y San Juan del Río, en el Estado de Querétaro. De acuerdo con el boletín 16/25 del 30 de junio de 2025 (dos mil veinticinco), se registraron un total 25,150 (veinticinco mil ciento cincuenta) estudiantes en esta primera convocatoria de inscripción y actualización de su documentación 2025 (AMEQ, 2025).

1.1.8. MOVIVAN del Municipio de Corregidora, Querétaro.
Mujeres, estudiantes varones menores de 18 (dieciocho) años y adultos mayores de 60 (sesenta) años, que viven en el municipio de Corregidora (Municipio de Corregidora, 2025).

1.1.9. Programa "Mi pasaje para estudiantes" del Estado de Jalisco.
Está dirigido a los estudiantes de nivel medio (secundaria), medio superior (preparatoria), superior (universidad o carreras técnicas) en instituciones públicas y privadas que realicen viajes en el sistema de transporte público (SSAS, 2023).

El programa tiene como objetivo facilitar y promover la movilidad de los estudiantes a los centros escolares a través de la implementación de un mecanismo de subsidio al transporte que contribuya a la economía de los hogares y a la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

En la zona metropolitana, el apoyo consiste en un subsidio total de dos pasajes diarios por cada día lectivo del ciclo escolar, mientras que en el interior del estado el subsidio es económico trimestral: $1,900.00 (mil novecientos pesos 00/100 M.N.) para estudiantes regionales que se trasladan de un municipio a otro dentro de una misma región, a través de boletos o por medio de una tarjeta electrónica, para el traslado gratuito para estudiantes que cursan los niveles de educación secundaria, media superior y licenciatura. En 2023 (dos mil veintitrés), cuenta con un padrón de beneficiarios de 40,040 (cuarenta mil cuarenta) beneficiarios.

1.1.10. Sistema de Autobús Escolar. Estados Unidos.
El sistema de autobús escolar es una práctica habitual en las escuelas de zonas urbanas, periurbanas y en menor medida en zonas rurales, este sistema lleva cerca de cien años en servicio, sin embargo, existen pocos estudios enfocados a medir el impacto del servicio de transporte escolar en la prevención y atención del ausentismo escolar. Con base en la Encuesta Longitudinal de la Primera Infancia, se identificó que los usuarios del autobús escolar en las comunidades rurales pierden menos días de clase en promedio que los de comunidades suburbanas, urbanas o de pueblos y tienen menos probabilidades de estar ausentes crónicamente, aunque esto varía según el grado de ruralidad, por lo tanto, las comunidades rurales tienen características únicas que son muy diferentes en comparación con las urbanas o suburbanas y estas características deben considerarse al diseñar intervenciones para estudiantes rurales (Gottfrie, Ozuna & Kirksey, 2021).

En el estudio de Gottfrie, Ozuna & Kirksey, se identifica que las comunidades rurales enfrentan problemas sociales similares a los de las zonas urbanas y suburbanas, como el ausentismo escolar.

Sin embargo, cuentan con recursos diferentes para abordar estos desafíos.

Las características geográficas y la distribución de los servicios, como las escuelas, influyen significativamente en la vida en las áreas rurales de Estados Unidos. Estas diferencias contextuales afectan la manera en que las comunidades rurales interactúan con los servicios educativos y abordan problemas como el ausentismo.

La configuración de una comunidad rural puede proporcionar menos opciones para establecer rutinas de transporte, además, los hogares de los estudiantes rurales suelen estar mucho más lejos de las escuelas a las que asisten en comparación con los estudiantes suburbanos, aunado a ello se suma la deficiencia del transporte escolar.

Por lo tanto, el transporte es una de las principales dificultades para asistir a la escuela, particularmente en las comunidades rurales, esto puede surgir directamente debido a la mayor distancia y a la necesidad de organizar la logística para llevar a los niños a la escuela; pero, este desafío logístico también puede surgir indirectamente para las familias rurales, ya que no tienen otras alternativas (por ejemplo, el transporte público, caminar).

Entre los hallazgos más importantes de la dinámica rural, destaca lo siguiente:

Las escuelas rurales son de un tamaño más reducido, lo que permite una menor proporción de alumnos por docente y genera relaciones cercanas entre ellos. Estas conexiones, junto con las asociaciones comunitarias, promueven conductas positivas de asistencia.

Las familias rurales suelen vivir más lejos de las escuelas, y estas distancias han aumentado debido al cierre o unión de instituciones, lo que incrementa el riesgo de ausentismo escolar.

El ausentismo afecta negativamente tanto el rendimiento en el aula como el sistema escolar, ya que influye en el financiamiento basado en la asistencia y es especialmente alto en el jardín de infantes, con un 10% (diez por ciento) de ausentismo, cifra que se eleva al 21% (veintiún por ciento) en niños que viven en pobreza.

La asistencia al jardín de infantes es extremadamente importante, ya que los primeros años de educación pueden tener un impacto significativo en el crecimiento y desarrollo académico de los niños, además dentro de los círculos familiares hay procesos por enfrentar, tales como las rutinas, y la logística familiar.

En este caso, los padres de niños en jardín de infantes deben determinar las opciones de transporte e incorporar los costos de la asistencia escolar para sus hijos, posiblemente por primera vez.

En ambos puntos, el autobús escolar podría ser una forma de ayudar a inculcar rutinas para los niños y las familias, así como ayudar a facilitar la transición al jardín de infantes en lo que respecta a la logística, con el servicio de recogida (o parada de autobús) y un costo relativamente bajo o nulo para las familias.

El transporte escolar, ciertamente podría ayudar a facilitar el desarrollo del capital social bajo el supuesto de que ayuda a garantizar mejor que los niños asistan al jardín de infantes todos los días y, a partir de esto obtengan mejores oportunidades de desarrollo académico y social formativo, como respuesta a la inexistencia de redes o alternativas de transporte público, a diferencia de lo que ocurre en los entornos urbanos y suburbanos.

En la Ciudad de Nueva York, la Oficina de Transporte de Alumnos ofrece dos formas de transporte para los alumnos: el autobús escolar y las MetroCards. El transporte escolar se encarga de recoger y dejar a los estudiantes en puntos específicos previamente designados en el turno matutino y vespertino. Las MetroCards permiten a los estudiantes utilizar el metro y los autobuses urbanos sin costo alguno (Cordes & Schwartz, 2019).

Los criterios de elegibilidad de los beneficiarios del transporte escolar gratuito, se basan en la distancia entre el domicilio del estudiante y el centro escolar al que asiste, así como la variable edad, tomando en cuenta que la distancia al centro escolar, se convierte en un factor más limitante para los niños más pequeños, después del sexto grado se ofrecen MetroCards a todos los estudiantes elegibles.

Es importante mencionar que, no a todos los estudiantes elegibles se les ofrecen autobuses, incluso dentro de las escuelas que sí ofrecen autobuses escolares debido a limitaciones en la ruta, el horario y la disponibilidad. Para brindar el servicio de transporte, se requiere un mínimo de 11 (once) estudiantes y se limitan a una distancia máxima de cinco millas (8 km), esto ocasiona que los estudiantes que viven más allá del límite no están cubiertos.

Esto puede tener implicaciones importantes para el papel del autobús escolar en la elección, ya que a los estudiantes que viajan largas distancias desde su hogar para asistir a una escuela de alta calidad no se les puede ofrecer el servicio de autobús.

En el estudio de Cordes & Schwartz (2019), se examina el impacto del programa de transporte escolar en la Ciudad de Nueva York, respecto a la "escuela de elección" de los estudiantes de barrios menos favorecidos y con escuelas de baja calidad. Los autores analizaron si existe efecto en la reducción de las disparidades en la calidad escolar entre estudiantes del mismo barrio de residencia, entre estudiantes pobres y no pobres, así como diferencias por raza y etnia y, en última instancia, mejorar su trayectoria educativa.

Sin embargo, para que la escuela de elección logre impactar en los resultados educativos, se deben cumplir ciertas condiciones: oferta de centros educativos públicos de mayor calidad disponibles; condiciones de acceso a los centros escolares de mayor calidad, ya sea a pie o en transporte público; el beneficio de asistir a centros escolares de mejor calidad debe superar los costos financieros y no financieros (por ejemplo, tiempo y estrés) de los trayectos escolares.

Entre las conclusiones de este estudio cuantitativo, destaca que los estudiantes matriculados en escuelas de elección:

- Asisten a escuelas con índices de competencia entre 1.3 (uno punto tres) y 1.9 (uno punto nueve) puntos porcentuales más altos en ELA y matemáticas, en comparación con los estudiantes matriculados en una escuela de su zona.

- Acuden a escuelas con índices de competencia entre 5.8 (cinco punto ocho) y 5.9 (cinco punto nueve) por ciento más altos que los estudiantes similares en el mismo vecindario que asisten a su escuela de zona, lo que representa aproximadamente una mejora de un decil en la calidad escolar.

- Y que pertenecen a otros grupos raciales o étnicos asisten a mejores escuelas que sus compañeros que viven en el mismo vecindario, no obstante, la diferencia en calidad es menor para los estudiantes hispanos y mayor para los estudiantes negros.

- En particular, los estudiantes mayores que usan el autobús escolar, asisten a escuelas de calidad significativamente superior que los estudiantes que asisten a escuelas de elección y no usan el transporte. Con servicio de transporte escolar, asisten a escuelas con índices de competencia que son 6.4 (seis punto cuatro) puntos porcentuales más altos para los estudiantes de K-2 y 10.6 (diez punto seis) puntos porcentuales más altos para los estudiantes de los grados 3°-5°, en comparación con los estudiantes del mismo vecindario que no usan transporte.

- Con uso de MetroCards, asisten a escuelas con índices de competencia que son 5.0 (cinco punto cero) puntos porcentuales más altos para los estudiantes de K-2 y 5.3 (cinco punto tres) puntos porcentuales más altos para los estudiantes de los grados 3-5.

- Con el servicio de transporte escolar tienen más probabilidades de asistir a una escuela significativamente mejor que los estudiantes que no tienen transporte. Esta diferencia es mayor para los usuarios de autobús en los grados 3° a 5° más específicamente, aunque los estudiantes de K-2 que utilizan cualquier medio de transporte y los estudiantes de los grados 3° a 5° que utilizan MetroCards tienen entre 16 (dieciséis) y 20 (veinte) puntos porcentuales más de probabilidades de asistir a una escuela mejor, los estudiantes de los grados 3° a 5° que utilizan el autobús tienen 27 (veintisiete) puntos porcentuales más de probabilidades de asistir a una escuela mejor.

Con base en lo anterior, las diferencias que se presentan, son bastante sustanciales e indican que el transporte, y en particular el autobús escolar, es clave para que los estudiantes cuenten con acceso a mejores oportunidades de escolarización.

1.2. Árbol de Problema

Problema principal:
Estudiantes de escuelas públicas que residen en los 18 (dieciocho) municipios del Estado en situación de pobreza, no cuentan con acceso físico a los centros escolares debido a las siguientes causas:

Causas directas:
1. Ingresos económicos insuficientes en el hogar.
2. Baja oferta de centros escolares en zonas remotas.
3. Baja oferta de infraestructura vial para acceder a los centros educativos.
4. Baja oferta de transporte público.

Causas indirectas:
1. Desigualdad económica.
2. Baja inversión en infraestructura educativa
3. Baja inversión para la construcción y mantenimiento de las vías de comunicación.

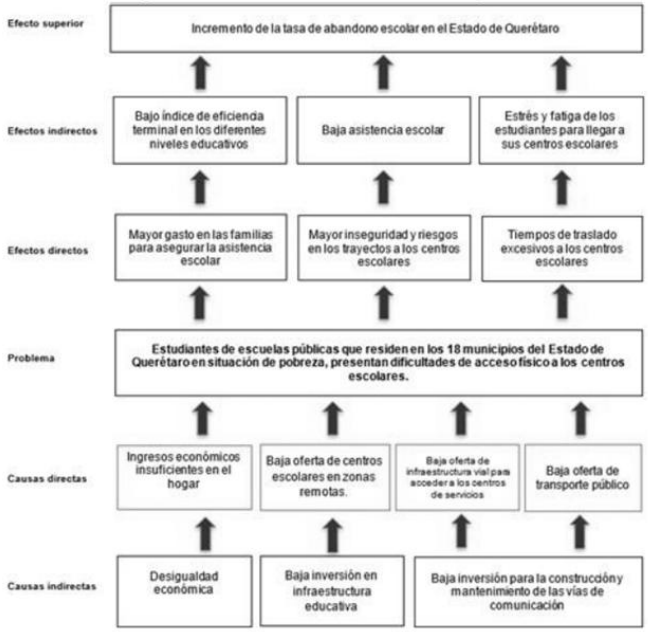
Teniendo como consecuencias, las mencionadas a continuación:

Efectos directos:
1. Mayor gasto en las familias para asegurar la asistencia escolar.
2. Mayor inseguridad y riesgos en el trayecto a los centros educativos.
3. Tiempos de traslado excesivos a los centros educativos.

Efectos indirectos:

1. Bajo índice de eficiencia terminal en los diferentes niveles educativos.
2. Baja asistencia escolar.
3. Estrés y fatiga de los estudiantes para llegar a sus centros educativos.

Figura 1. Árbol del Problema del Programa



1.3. OBJETIVO

a. Árbol de objetivos

Objetivo principal:

Estudiantes de escuelas públicas que residen en los 18 (dieciocho) municipios del Estado en situación de pobreza, cuentan con acceso físico a los centros escolares.

Medios directos:

1. Ingresos económicos suficientes en el hogar.
2. Incremento de la oferta de centros escolares en zonas remotas.
3. Aumento de la oferta de infraestructura vial para acceder a los centros educativos.
4. Aumento de la oferta de transporte público.

Medios indirectos:

1. Igualdad económica para acceder a la educación.
2. Mayor inversión en infraestructura educativa.
3. Mayor inversión para la construcción y mantenimiento de las vías de comunicación.

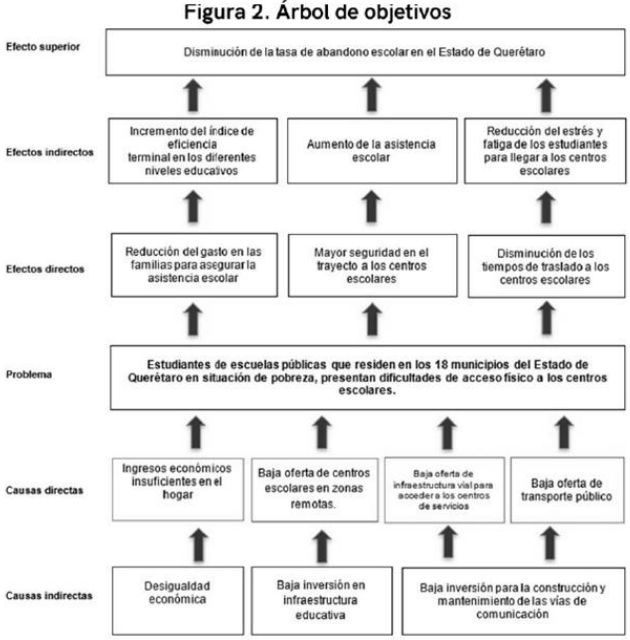
Fines directos:

1. Reducción del gasto en las familias para asegurar la asistencia escolar.
2. Mayor seguridad en los trayectos a los centros escolares.
3. Disminución de los tiempos de traslado a los centros.

Fines indirectos:

1. Incremento del índice de eficiencia terminal en los diferentes niveles educativos.
2. Aumento de la asistencia escolar.
3. Reducción del estrés y fatiga de los estudiantes para llegar a los centros educativos.

Figura 2. Árbol de objetivos



Objetivos del programa

Objetivo general.

El Programa de Transporte escolar y apoyo a otros Programas y Acciones Sociales en el Estado de Querétaro, busca brindar el servicio de transporte seguro y eficiente para que alumnos de escuelas públicas, así como personas beneficiarias de otros Programas y acciones de Desarrollo Social ejecutados por la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y otras dependencias, entidades e instituciones públicas que así lo requieran y estén debidamente justificados, tengan acceso a la educación, así como a otros derechos sociales.

Objetivos particulares.

- Prevenir el ausentismo y la deserción escolar.
- Contribuir con la reducción de costos de transporte para las familias en situación de pobreza y/o vulnerabilidad.
- Reducir los tiempos de traslado del alumnado de sus hogares a los centros educativos y viceversa.

- Apoyar a personas beneficiarias de otros programas y acciones de desarrollo social para acceder a los mismos, cuando para ello requieran trasladarse.

1.4. Cobertura.
La **población potencial** es el conjunto de individuos que presenta el problema central que el Programa atiende, el cual considera:

- 126,581 (ciento veintiséis mil quinientos ochenta y un) estudiantes de escuelas públicas que viven en condiciones de pobreza y que residen en los 18 (dieciocho) municipios del Estado en situación de pobreza, presentan dificultades de acceso físico a los centros escolares.
- 6,000 (seis mil) personas beneficiarias de otros programas y acciones de desarrollo social que requieran trasladarse para acceder a las ayudas sociales.

Por su parte, la **población objetivo** se define como el subconjunto de la población potencial que se busca atender por el Programa.

Para el ejercicio fiscal 2026 (dos mil veintiséis) el presente Programa contará con la suficiencia presupuestal que le sea asignada, el cual permitirá cumplir con los objetivos del programa. Sin embargo, la selección y priorización de la población objetivo se realizará bajo alguno de los siguientes criterios de elegibilidad:

I. **Transporte Escolar.**

a. Ser alumnos de escuelas públicas de los siguientes niveles educativos:

i. Secundaria, media superior o superior en el Estado, que residan en la entidad, en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, de los 18 (dieciocho) municipios del Estado.

ii. Primaria, a los alumnos que residen en los municipios de Landa de Matamoros, Jalpan de Serra, Arroyo Seco, Pinal de Amoles, San Joaquín, San Juan del Río, Colón y Ezequiel Montes que se encuentren en condiciones de pobreza.

II. Transporte para personas beneficiarias de otros Programas o acciones de desarrollo social de la Secretaría.

a. Estar inscrita en el padrón de beneficiarios de algún Programa de Desarrollo Social implementado por la Secretaría, la unidad administrativa a cargo de dicho Programa solicitará el servicio mediante oficio, dirigido a la Instancia Normativa.
b. Ser persona beneficiaria de alguna acción que fomente el Desarrollo Social que implique el apoyo de movilidad y servicio de traslado de personas ejecutada por la Secretaría, la unidad administrativa a cargo de dicha acción solicitará el servicio mediante oficio, dirigido a la Instancia Normativa.

III. Transporte para personas beneficiarias de acciones que fomenten el desarrollo social de otras dependencias, entidades o instituciones públicas.

a. Ser persona beneficiaria de alguna acción que fomente el desarrollo social de grupos en situación de vulnerabilidad, implementada por otras dependencias, entidades o instituciones públicas y que cuenten con solicitudes dirigidas a la Instancia Normativa para requerir dicho servicio.

1.5. Análisis de alternativas.

El análisis de alternativas permite determinar qué es lo más viable, eficiente, eficaz y económico, dado que un problema o necesidad pública tiene más de una solución posible. En ese sentido, se muestra un comparativo de fortalezas y debilidades:

Criterios de valoración	**Alternativa 1** Programa de transporte	**Alternativa 2** Construir Centros educativos	**Alternativa 3** Otorgar becas y/o apoyos económicos
Menor costo de implementación	3	1	2
Mayor financiamiento disponible	3	1	2
Menor tiempo para obtener resultados	3	1	1
Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada	2	3	3
Mayor viabilidad técnica	3	1	1
Mayor capacidad institucional	3	1	1
Mayor impacto institucional	2	3	3
Total	**19**	**11**	**13**

Escala: 1=peor; 2=intermedia; 3=mejor.

Como se puede observar, en términos comparativos, el diseño del Programa destaca como la mejor alternativa frente a la construcción de centros educativos, ya que esto no es de la competencia de la Secretaría, mientras que el otorgamiento de becas y apoyos económicos no garantiza que los recursos se usen para los fines propuestos, es así que el Programa, permite que las y los estudiantes acudan seguros hasta sus centros educativos, en los que se reducen costos y tiempos de traslado, por lo que impactará de manera positiva en el aumento de la asistencia de los estudiantes en los diferentes niveles educativos y aportará al objetivo para prevenir la deserción escolar.

2. Definiciones.

I. **Ayuda Social:** Los recursos que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población, para propósitos sociales, en términos de lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.

II. **Beneficiarias:** Las personas que habiten en alguno de los 18 (dieciocho) municipios del Estado, que sean alumnas de instituciones públicas de educación del Estado o que sean beneficiarias de programas y acciones de desarrollo social a cargo de la Secretaría o de otras dependencias, entidades e instituciones públicas que sean acreedoras de la presente ayuda social.

III. **Cuestionario de Información Social (CUIS):** Instrumento de recolección de información en el que se recopilan los datos socioeconómicos de la persona solicitante.

IV. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Comunitario de la Secretaría.

V. **Estado:** El Estado de Querétaro.

VI. **Parque Vehicular:** Unidades del servicio de transporte que se utilizan para el otorgamiento de la ayuda social del presente Programa.
VII. **Poder Ejecutivo:** El Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
VIII. **Programa:** El Programa de Desarrollo Social de Transporte Escolar y para Apoyo a Programas y Acciones Sociales en el Estado de Querétaro, así como sus Reglas y Esquema de Operación.
IX. **Reglas de Operación:** Las Reglas y Esquema de Operación del presente Programa.
X. **Ruta:** Recorrido que realiza la unidad del servicio de Transporte Escolar dentro de los 18 (dieciocho) municipios del Estado, en los puntos que determine la Instancia Ejecutora.
XI. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
XII. **Servicio de Transporte:** El traslado de alumnos inscritos en las escuelas de la localidad donde habitan y de dicha escuela a su localidad; el traslado de personas beneficiarias de otros programas o acciones de Desarrollo Social de la Secretaría, o el traslado de personas beneficiarias de acciones que fomenten el desarrollo social.
XIII. **Solicitante**: Las personas, instituciones públicas de educación, dependencias o entidades del Estado que ingresan su solicitud para ser acreedora de la ayuda social.
XIV. **Solicitud:** Formato con los datos generales y socioeconómicos de la persona interesada en obtener los beneficios del Programa, entregado directamente a la persona interesada por la Instancia Ejecutora.
XV. **Subsecretaría:** La Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Regularización Territorial de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
XVI. **Unidad:** Vehículo perteneciente al Parque Vehicular del Programa de Transporte Escolar y para apoyo a programas y acciones sociales en el Estado.

3. **Instancias Competentes y/o Responsables con Base a su Competencia**.
Son instancias del Poder Ejecutivo, competentes en la ejecución del presente Programa:

3.1. **Instancia Ejecutora**: La Dirección será la Instancia Ejecutora y Responsable, facultada para operar, supervisar y controlar la ejecución del Programa, la cual tendrá la obligación de resguardar los expedientes físicos o digitales de las personas beneficiarias completos, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales que sean recabados, mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la de tratamiento de datos personales aplicables.

3.2. **Instancia Normativa:** La Subsecretaría será la Instancia Normativa encargada de los casos no previstos en el presente Programa, así como de la expedición de normativa y su interpretación, misma que podrá, en caso de ser necesario, habilitar otras unidades administrativas en carácter de Instancias Ejecutoras cuando así lo requiera la operatividad.

4. **Lineamientos para la Instrumentación, Seguimiento y Evaluación del Programa**.
I. La instrumentación del Programa estará a cargo de las instancias mencionadas en el punto que antecede.
II. La supervisión, evaluación y monitoreo del desarrollo de las actividades del Programa será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

5. **Coordinación Institucional**.

La ejecución del Programa está a cargo de la Secretaría, la cual podrá coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y de otros órdenes de gobierno, en ejercicio de las atribuciones que les confiere la legislación aplicable y que coadyuven a cumplir con el objetivo del mismo.

6. Interpretación de las Disposiciones del Programa.
La interpretación para efectos administrativos de las disposiciones del presente Programa, estará a cargo de la Instancia Normativa, la cual podrá solicitar a las dependencias o entidades competentes del Poder Ejecutivo, emitan dentro de su ámbito de competencia, opinión técnica no vinculante, respecto del asunto de que se trate.

7. Vigencia del Programa.
El presente Programa entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", y hasta el 31 (treinta y uno) de diciembre de 2026 (dos mil veintiséis), siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal para la continuidad del mismo.

8. Suficiencia Presupuestal.
De conformidad con lo dispuesto en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, los recursos públicos deberán guardar equilibrio entre los ingresos y los egresos autorizados en la Ley de Ingresos y en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro conforme al ejercicio fiscal que corresponda.

El presente Programa cuenta con factibilidad financiera conforme al oficio número SF/SE/2025/0942-D, de fecha 04 (cuatro) de diciembre de 2025 (dos mil veinticinco), emitido por la Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, por lo que, su ejecución y acciones se desarrollarán en apego a los recursos presupuestales que le sean asignados para su aplicación, así como a los ajustes presupuestales que en su caso, se realicen durante la vigencia del presente Programa.

9. Método de Pago o Entrega del Beneficio Otorgado.
La entrega de los distintos beneficios que serán otorgados, respectivamente, se realizará de la siguiente manera:

9.1. Ayuda social en especie.
La ayuda social consistirá en el servicio de transporte, que se entregará de manera directa, en las siguientes modalidades:

I. El traslado de alumnos/estudiantes inscritos en las escuelas de la localidad donde habitan y de dicha escuela a su localidad, sobre las rutas establecidas durante el ciclo escolar correspondiente.
II. El traslado de personas beneficiarias de otros programas o acciones de desarrollo social de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el presente Programa.
III. El traslado de personas beneficiarias de acciones que fomenten el desarrollo social de otras dependencias, entidades o instituciones públicas, de conformidad con lo previsto en el presente Programa.

10. Consideraciones Generales de la Operación del Programa.

10.1. Los solicitantes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos en el presente Programa.

10.2. En caso de que el solicitante del apoyo no cuente con alguno de los documentos señalados en el presente Programa y las Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora del Programa determinará el documento idóneo con el que acredite su interés legal para poder gozar de la ayuda social del Programa.

10.3. En caso de detectar alguna irregularidad o falsedad en los datos de la información proporcionada por el solicitante y/o beneficiario a la Instancia Ejecutora en los documentos requeridos, así como en el uso del apoyo entregado, se dará parte a las autoridades competentes por la posible conducta desplegada y la persona no será sujeta del beneficio del Programa.

10.4. La Instancia Ejecutora deberá integrar un Expediente Único por cada persona solicitante.

10.5. La Instancia Ejecutora, podrá requerirle al solicitante la documentación adicional que se considere necesaria para instrumentar el otorgamiento de la ayuda social solicitada.

10.6. El solicitante no podrá ser beneficiario de cualquier otro tipo de ayuda social de Gobierno Estatal igual o similar a las previstas en el presente Programa.

10.7. Los servidores públicos que laboren en el Poder Ejecutivo y sus Entidades Paraestatales, así como las personas con las que tengan un parentesco por consanguinidad y/o afinidad hasta el cuarto grado, no podrán ser beneficiarios del presente Programa, excepto en los casos que autorice la Instancia Ejecutora, siempre y cuando no exista un conflicto de interés.

10.8. La Instancia Ejecutora, con el objeto de asegurar una aplicación eficaz, eficiente, equitativa y transparente de los recursos públicos, llevará el registro del padrón y el control de los beneficiarios del presente Programa y de los recursos que se otorguen para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

10.9. La Instancia Ejecutora, con base en las convocatorias respectivas o a solicitud de las personas interesadas, conformará el registro de solicitantes susceptibles de recibir la ayuda social del Programa.

La Instancia Ejecutora para otorgar los apoyos procederá de la siguiente manera:

11. Mecánica de Operación.

a. Registro de solicitudes.

Los interesados deberán presentar la solicitud dirigida a la Secretaría, así como los demás requisitos señalados en las Reglas y Esquema de Operación del presente Programa.

El trámite de registro es gratuito y no significa su incorporación al Programa.

b. Proceso de Operación.

La logística de la entrega de la ayuda social estará a cargo de la Secretaría, a través de la Instancia Ejecutora. Por la naturaleza del diseño del Programa no será necesaria la emisión de convocatoria, y se implementará según lo previsto en las Reglas y Esquema de Operación del presente Programa.

I. Los solicitantes deberán presentar, durante los meses de junio y julio de 2026 (dos mil veintiséis) su solicitud de acceso, así como los documentos que acrediten los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso, a través de la plataforma electrónica: https://programas.queretaro.gob.mx; directamente en las oficinas de la Secretaría; o entregada a algún servidor público adscrito a la Secretaría.

II. La Instancia Ejecutora recibirá las solicitudes de acceso, con la finalidad de verificar y determinar a los beneficiarios susceptibles de recibir la ayuda social.
III. La Instancia Ejecutora notificará a los beneficiarios de su inclusión al Padrón de Beneficiarios del presente Programa, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles posteriores a la recepción de las solicitudes, mediante el medio de contacto que hayan proporcionado en dicha solicitud.
IV. Los beneficiarios recibirán la ayuda social conforme lo establecido por la Instancia Ejecutora.

12. Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias.

Derechos.

Las personas beneficiarias del presente Programa tienen los siguientes derechos:

I. Recibir oportunamente la ayuda social derivada del presente Programa, conforme las Reglas de Operación, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial, debidamente fundada y motivada.
II. Ser tratadas con respeto y dignidad en apego a los derechos humanos, así como ser atendidas con eficacia y calidad.
III. Acceder a la información necesaria del presente Programa, sus Reglas de operación, requisitos de acceso, recursos y cobertura.
IV. Tener la reserva y privacidad de la información personal.
V. Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes.
VI. Los demás que determine la instancia normativa en términos de la normatividad aplicable.

Obligaciones.

Las personas beneficiarias del presente Programa tienen las siguientes obligaciones:

I. Solicitar su inclusión en el Padrón Estatal de Beneficiarios.
II. Participar de manera coordinada y corresponsable en los Programas de Desarrollo Social.
III. Proporcionar la información que les sea requerida por las autoridades, conduciéndose con la verdad en todo momento, haciéndose sabedor de las sanciones en las cuales incurren los falsos declarantes ante las autoridades correspondientes.
IV. Mantenerse al margen de cualquier condicionamiento de tipo político partidista en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social.
V. Cumplir con la normatividad aplicable del Programa y Reglas y Esquema de Operación de correspondientes.
VI. No hacer uso indebido de la ayuda social que otorga el Programa.
VII. Respetar y cumplir el Decálogo de Conducta del Programa, mismo que se enlista a continuación:

1. Ser puntual en las paradas asignadas.
2. Cuidar la Unidad, no dañarla, ni tirar basura.
3. No consumir alimentos o bebidas dentro de la unidad.
4. No abordar la Unidad bajo los efectos del alcohol o sustancias prohibidas.
5. Respetar al operador y a sus compañeros.
6. No sacar las manos o cualquier parte del cuerpo de la Unidad.
7. Permanecer sentado durante el recorrido.
8. Descender de la Unidad hasta que la misma allá realizado alto total.
9. No fumar ni vapear al interior de la Unidad.
10. Abrocharse el cinturón de seguridad en el trayecto.

13. Normativa y Coordinación para la Ejecución del Programa.
Para la debida ejecución del Programa, la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, coordinará la participación de otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y, a su vez, entre órdenes de gobierno, así como la de otros entes públicos o privados para evitar duplicidades en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos, por lo que podrá realizar, en términos de las disposiciones normativas aplicables, entre otras, las siguientes acciones:

I. Determinar y expedir las reglas, estrategias, criterios normativos y lineamientos específicos que se requieran para operar el Programa.
II. Suscribir, en representación del Poder Ejecutivo, los convenios de coordinación, colaboración o concertación, así como otros instrumentos legales que sean necesarios para la consecución de los fines propios del Programa, ya sea con la Federación, los municipios del Estado o con otros entes públicos o privados, en términos del Acuerdo Delegatorio publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el 11 (once) de octubre de 2024 (dos mil veinticuatro).
III. Establecer medios administrativos de control y seguimiento del gasto y ejercicio de los recursos públicos asignados al Programa, que permitan la total transparencia y eficiencia en la aplicación de los mismos, así como la evaluación de los resultados, conforme a las disposiciones y normativas emitidas por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.
IV. Ejercer las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones aplicables.

14. Padrón de Beneficiarios.
La Secretaría, con el objeto de asegurar una aplicación eficaz, eficiente, equitativa y transparente de los recursos públicos, llevará el registro del padrón y el control de los beneficiarios del presente Programa y de los recursos que se otorguen para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

De conformidad con el artículo 49 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro, el Padrón de beneficiarios deberá contener información individualizada por beneficiario, ya sea por persona u organización, según sea el caso, respecto a:

I. Listado de beneficiarios por Programa o acción.
II. Descripción de los beneficios obtenidos por persona u organización.
III. Duración de los beneficios.
IV. Cualquier otro dato que permita la identificación plena del destino final de los recursos o apoyos.

Debido a la naturaleza del Programa y a que el ciclo escolar 2025 - 2026 concluye hasta el mes de julio de 2026 (dos mil veintiséis), el Padrón de Beneficiarios será recurrente, por lo que el Padrón del ejercicio fiscal 2025 (dos mil veinticinco) se trasladará automáticamente al inicio del presente Programa.

15. Registro de Solicitantes.
La Secretaría, con base en las solicitudes presentadas de las personas interesadas, conformará el registro de solicitantes susceptibles de recibir la ayuda social del Programa.

16. Publicidad y Difusión del Programa.

En términos de lo dispuesto en los artículos 134, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 11 de la Ley General de Comunicación Social; 26, 27 y 28 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro, para la publicidad y difusión en medios impresos y propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social se realice en relación con el presente Programa y sus Reglas y Esquema de Operación, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social".

En ningún caso este Programa podrá ser utilizado con fines político electorales, ni condicionar su entrega a filiación, militancia, credo, ideología o cualquier otra razón ajena a los criterios y requisitos previstos en el Programa que resulten discriminatorios.

17. Enfoque de Derechos Humanos y Perspectiva de Género.

La Instancia Ejecutora, como unidad administrativa responsable del Programa, con el objetivo de generar las condiciones necesarias e igualitarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones de éste, deberá:

I. Implementar mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y asegurar que el acceso a la ayuda social y servicios se dé sin discriminación alguna.

II. Promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las personas beneficiarias del Programa, con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y pro persona, en apego a lo establecido por los artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano en la materia.

III. Brindar en todo momento un trato digno y de respeto a la población, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

IV. Hacer valer los derechos de las personas beneficiarias tomando en consideración los factores de desigualdad interseccional que pudieran poner en mayor riesgo de vulnerabilidad a personas que pertenecen a grupos históricamente discriminados, tomando en consideración sus circunstancias y necesidades, velando en todo momento por el interés superior de la niñez.

V. Incorporar el enfoque de perspectiva de género, e igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, a fin de garantizar el acceso de las mujeres a sus beneficios en igualdad de condiciones, privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), para solucionar las necesidades inmediatas de las mujeres que estén dentro de la población objetivo.

VI. En la operación, seguimiento y evaluación del Programa, se deberá incorporar de forma transversal las perspectivas siguientes:

- Derechos humanos;
- Interculturalidad;
- Interseccionalidad;
- Inclusión social, y
- Atención prioritaria a personas, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad o históricamente discriminadas, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, migrantes, refugiadas, personas de la comunidad LGBTI, adultos mayores, así como a quienes el orden jurídico reconozca un trato diferenciado o protección especial y en general aquellos núcleos poblacionales y personas que, por diferentes factores a la combinación de ellos, enfrenten situaciones de riesgo o discriminación.

Las referencias o alusiones en la redacción del presente Programa y sus Reglas y Esquema de Operación que se expidan, hechas hacia un género, se entenderán para todas las personas, a manera de lenguaje inclusivo.

18. Protección de Datos Personales.
El tratamiento que la Instancia Ejecutora dará a la información, incluyendo los datos confidenciales y personales, será el que para tal efecto sea establecido en las leyes generales y locales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que sean aplicables.

Los datos personales recabados dentro del presente Programa, serán tratados de conformidad a lo establecido por los artículos 1 párrafo quinto, 3 fracción II, IX y X, 7 primer párrafo, 22, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 23, 68, 116 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 quinto párrafo, 3 fracciones II, X y IX, 7, 10,11,12, 15 último párrafo, 16, 17, 20, 21, 27, 37 59, 61 y 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro; 62,111 y 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

19. Aviso de Privacidad.
La Secretaría, a través de la Instancia Ejecutora, es la Dependencia responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen derivado del trámite de registro de solicitudes y de la integración del Padrón de Beneficiarios para el presente Programa.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los criterios de incorporación o requisitos de elegibilidad, en su caso, para ser beneficiario de este Programa, asimismo, serán integrados en los sistemas de datos personales de la Secretaría y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres órdenes de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón de Beneficiarios, en términos de la legislación aplicable. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

En todo momento las personas beneficiarias podrán ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados, solicitándolo directamente a la Secretaría, con domicilio ubicado en Circuito Moisés Solana, número 1/1, Colonia Balaustradas, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, C.P. 76079, teléfono 442-238-5220, o, directamente en la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, ubicada en Calle 5 de Mayo, Esq. Luis Pasteur S/N, Colonia Centro Histórico, C.P. 76000, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en la dirección electrónica http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

El aviso de privacidad integral y el simplificado se podrán consultar en el portal de internet de la Secretaría, en el sitio https://desarrollosocialqro.gob.mx, así como en el portal de internet del Poder Ejecutivo, a través de la liga de acceso: https://www.queretaro.gob.mx/transparencia.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 1, párrafo quinto, 3, fracción II, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículo 1, quinto párrafo, 3, fracción II, 20 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

20. Acciones de Blindaje.
Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en la aplicación de los principios de legalidad, honradez, integridad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Queda prohibida la utilización de este Programa y sus recursos, en el ámbito federal, estatal, municipal, así como en la Ciudad de México, con la finalidad de inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato, tal y como lo establece el artículo 449 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación a los Lineamientos que determine el Instituto Nacional Electoral.

21. Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información.
Las personas beneficiarias o cualquier tercera persona interesada en el Programa tienen derecho a presentar quejas, denuncias o a solicitar información relacionada con el mismo ante las instancias correspondientes.

Las quejas o denuncias pueden ser presentadas ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, con domicilio ubicado en Circuito Moisés Solana, número 171, Colonia Balaustradas, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, Código Postal 76079, teléfono 442-238-5220.

Las solicitudes de información pueden ser presentadas ante la Secretaría, con domicilio ubicado en Circuito Moisés Solana, número 171, Colonia Balaustradas, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, Código Postal 76079; teléfono 442-238-5220 o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia en el sitio http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

22. De los Indicadores de Desempeño.
La Instancia Ejecutora del Programa deberá informar a la Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño, adscrita a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro dentro de los primeros 30 (treinta) días hábiles posteriores a la publicación del mismo, sobre el contenido, ejecución y la Matriz de Indicadores para Resultados que brindarán seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas del Programa en los formatos y criterios establecidos, así como, sobre la vinculación al Programa Presupuestario Estatal correspondiente.

Asimismo, las Instancias anteriormente mencionadas deberán remitir la información que, de conformidad con la naturaleza del presente instrumento, le sea requerida por parte de dicha Unidad, con la finalidad de que ésta última cuente con los elementos necesarios para brindar la asesoría técnica que coadyuve al diseño de indicadores para lograr así, la valoración objetiva del desempeño de las políticas públicas que deriven de la planeación estatal, a través del seguimiento, verificación y evaluación del grado cumplimiento de sus objetivos y metas.

23. Mecanismos de Monitoreo y Evaluación.
De acuerdo con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las evaluaciones del presente Programa podrán referirse a situaciones de impacto socio-económico, de desempeño, de operación, o de criterios específicos, en apego a la normativa y metodología aplicable.

Asimismo, de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro, la evaluación se realizará sobre las acciones de la política pública estatal de desarrollo social encaminada a conocer la operación y resultados cualitativos para abatir la pobreza y mejorar el desarrollo social en el Estado.

Los instrumentos de monitoreo del presente Programa podrán referirse a situaciones de impacto socio- económico, de desempeño, de operación, o de criterios específicos, en apego a la normativa y metodología aplicable, de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 fracciones I, IV y VIII, así como 16, fracciones IX y X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Dichas evaluaciones se podrán efectuar por sí siempre y cuando cumplan con la capacidad técnica, o a través de la Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, o en su caso mediante personas físicas o morales especializadas y con experiencia probada en la materia y demás actividades que sean necesarias. Con base en los resultados de las evaluaciones, quien haya realizado la evaluación deberá formular las observaciones y recomendaciones para la reorientación, fortalecimiento y presupuestación del gasto social.

Los resultados de la evaluación deberán darse a conocer en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", así como en la página electrónica del Poder Ejecutivo.

La Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro establece en su artículo 60, que, para realizar la evaluación, invariablemente deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

I. Cobertura y número de beneficiarios.
II. Calidad en los servicios.
III. Conocimiento de la población de los Programas.
IV. Mejoras en la calidad de vida de las familias.
V. Oportunidad de acceso a los Programas.
VI. Disminución de los índices de marginación.
VII. Opinión de los beneficiados.
VIII. Los criterios generales del INEGI.

24. Contraloría Social.

Las actividades de contraloría social serán ejecutadas por los beneficiarios de los programas, obras o acciones estatales a través de los Comités de Contraloría Social que se integren para vigilar el recurso público ejercido.

La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en coordinación con la Secretaría, podrá determinar los casos en los cuales por la naturaleza del Programa, obra o acción del que se trate, se podrán llevar a cabo las actividades de contraloría social sin que sea necesario integrar Comités, entregando el material informativo al beneficiario para que conozca de qué manera puede verificar y vigilar la correcta aplicación del Recurso Público.

Se pone a disposición de la persona beneficiaria los siguientes datos de contacto:

I. **Teléfono: 800 TE SIRVE (800 83 747 83); y**
II. **Correo electrónico: contraloriasocial@queretaro.gob.mx.**

REGLAS Y ESQUEMA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. Objetivo.

1.1. Objetivo General.
El presente Programa tiene como objetivo brindar el servicio de transporte seguro y eficiente para que alumnos de escuelas públicas, así como personas beneficiarias de otros programas y acciones de Desarrollo Social ejecutados por la Secretaría y otras dependencias, entidades e instituciones públicas que así lo requieran y estén debidamente justificados, tengan acceso a la educación, así como a otros derechos sociales.

1.2. Objetivo Específico.
Son objetivos específicos del Programa, los siguientes:

- Prevenir el ausentismo y la deserción escolar.

  Nivel Básico, únicamente Secundaria, nivel Media superior y nivel Superior en los 18 (dieciocho) Municipios del Estado.

  A nivel Primaria, a los alumnos que residen en los municipios de Landa de Matamoros, Jalpan de Serra, Arroyo Seco, Pinal de Amoles, San Joaquín, San Juan del Río, Colón y Ezequiel Montes que se encuentren en condiciones de pobreza y con dificultades de acceso físico a los centros educativos.

- Contribuir con la reducción de costos de transporte para las familias en situación de pobreza y con dificultades de acceso físico a los centros educativos.

- Reducir los tiempos de traslado del alumnado de sus hogares a los centros educativos y viceversa.

- Brindar el servicio de transporte a las personas beneficiarias de otros Programas y acciones de desarrollo social ejecutados en alguno de los 18 (dieciocho) municipios del Estado por la Secretaría, para lograr una atención integral, eficiente y adecuada, así como para apoyar las necesidades operativas de dichos programas y acciones.

- Apoyar con el servicio de transporte de personas a otras dependencias, entidades e instituciones públicas, que realicen acciones que fomenten el desarrollo social de grupos en situación de pobreza en alguno de los 18 (dieciocho) municipios del Estado.

2. De la Población Objetivo.

2.1. Población Potencial.
Las personas que habiten en alguno de los 18 (dieciocho) municipios del Estado, que sean personas alumnas de instituciones públicas de educación pública del Estado o que sean beneficiarias de programas y acciones de desarrollo social a cargo de la Secretaría o a cargo de otras dependencias, entidades e instituciones públicas.

2.2. Población Objetivo.
La población objetivo del presente Programa serán los siguientes:

I. Alumnos de las instituciones de educación pública del Estado, de los siguientes niveles educativos:

   a. **Secundaria, Media superior y Superior**: que acrediten que se encuentren en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad en los 18 (dieciocho) municipios del Estado.

   b. **Primaria**: comprende los Municipios de Arroyo Seco, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros, Pinal de Amoles, San Joaquín, San Juan del Río, Colón y Ezequiel Montes, que acrediten mediante la solicitud que se encuentren en condiciones de pobreza, marginación o vulnerabilidad.

II. Las personas beneficiarias de los diversos Programas y acciones de desarrollo social ejecutados en alguno de los 18 (dieciocho) municipios del Estado por la Secretaría, que para obtener una atención integral, eficiente y adecuada requieran del servicio de transporte.

III. Las personas que sean beneficiarias de acciones de otras dependencias, entidades e instituciones públicas, que fomenten el desarrollo social en alguno de los 18 (dieciocho) municipios del Estado, que requieran el servicio de transporte para el cumplimiento de dicho objetivo.

Lo anterior, en términos del artículo 76, fracción II de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, considerando aproximadamente 10,820 (diez mil ochocientos veinte) beneficiarios, o en su caso, hasta el importe que contemple la suficiencia presupuestal autorizada que se realice dentro de la vigencia del Programa.

3. Modalidades.
En la ejecución del presente Programa se entregarán Ayudas Sociales en especie de manera directa, consistente en el servicio de transporte, de la siguiente manera:

I. El traslado de las personas alumnas de la localidad donde habitan a la escuela y de ésta a su localidad, sobre las rutas establecidas durante el ciclo escolar correspondiente.
II. El traslado de personas beneficiarias de otros Programas o acciones de desarrollo social de la Secretaría, de conformidad con lo previsto por las presentes Reglas y Esquema de Operación.
III. El traslado de personas beneficiarias de acciones que fomenten el desarrollo social de otras dependencias, entidades o instituciones públicas, de conformidad con lo previsto por las presentes Reglas y Esquema de Operación.

Cada persona beneficiaria podrá recibir la ayuda social siempre que haya disponibilidad presupuestal y se cumpla con los criterios y requisitos establecidos.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 80 Bis de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

4. Cobertura del Programa.
El presente Programa tendrá cobertura en los 18 (dieciocho) municipios del Estado.

Dichos apoyos serán determinados de acuerdo a las siguientes especificaciones:

5. Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso.

5.1. Criterios de Elegibilidad.

Para acceder al presente Programa, la persona interesada debe cumplir con los criterios de elegibilidad de acuerdo a cada una de las modalidades siguientes:

I. **Transporte Escolar**.

a. Ser alumnos de escuelas públicas de los siguientes niveles educativos:

i. Primaria, a los alumnos que residen en los municipios de Landa de Matamoros, Jalpan de Serra, Arroyo Seco, Pinal de Amoles, San Joaquín, San Juan del Río, Colón y Ezequiel Montes, todos del Estado, que se encuentren en condiciones de pobreza, marginación y/o vulnerabilidad.

ii. Secundaria, media superior o superior que residan en la entidad, en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, de los 18 (dieciocho) municipios del Estado.

II. Transporte para personas beneficiarias de otros programas o acciones de desarrollo social de la Secretaría.

a. Estar inscrita en el padrón de beneficiarios de algún programa de desarrollo social implementado por la Secretaría, la unidad administrativa a cargo de dicho Programa solicitará el servicio mediante oficic, dirigido a la Instancia Normativa.

b. Ser persona beneficiaria de alguna acción que fomente el Desarrollo Social que implique el apoyo de movilidad y servicio de traslado de personas ejecutada por la Secretaría, la unidad administrativa a cargo de dicha acción solicitará el servicio mediante oficio, dirigido a la Instancia Normativa.

III. Transporte para personas beneficiarias de acciones que fomenten el desarrollo social de otras dependencias, entidades o instituciones públicas.

a. Ser persona beneficiaria de alguna acción que fomente el desarrollo social de grupos en situación de vulnerabilidad, implementada por otras dependencias, entidades o instituciones públicas y que cuenten con solicitudes dirigidas a la Instancia Normativa para requerir dicho servicio.

5.2. Requisitos de Acceso.

a. Transporte Escolar

Las personas que deseen ser beneficiarias del presente Programa, deberán cumplir con los criterios de elegibilidad y presentar, por sí o mediante su padre, madre y/o tutor, los siguientes documentos:

I. Solicitud y Cuestionario de Información Social (CUIS) debidamente llenado y requisitado.

II. Copia simple de la Cédula Única de Registro de Población (CURP) biométrica. En caso de no contar con ella, se podrá aportar la Cédula Única de Registro de Población (CURP) certificada, hasta que la Instancia Ejecutora determine su presentación obligatoria.
III. Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, etc).
IV. En caso de que el solicitante sea niña, niño o adolescente, se deberá adjuntar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, etc.) del padre, madre y/o tutor.
V. En caso de que los alumnos sean niñas, niños o adolescentes, se deberá presentar copia simple de la identificación escolar vigente y/o de la constancia de estudios o del documento expedido por la institución educativa pública, en el que conste el nombre completo y el ciclo escolar vigente que cursan. En caso de no contar con alguno de estos documentos en el momento de la presentación de los requisitos, se tendrá hasta 20 (veinte) días hábiles posteriores para presentarlo.
VI. Comprobante de domicilio en el Estado no mayor a 03 (tres) meses de antigüedad, o constancia de residencia en su caso, siempre y cuando la identificación oficial no cuente con el domicilio.
VII. Copia simple del acta de nacimiento del solicitante.
VIII. Correo electrónico y número telefónico.
IX. La demás documentación, información y/o especificaciones que determine y valide la Secretaría.

b. Transporte para personas beneficiarias de otros programas y acciones de la Secretaría, así como de otras dependencias, entidades o instituciones públicas.

Las personas beneficiarias de otros programas y acciones de la Secretaría, así como de otras dependencias, entidades o instituciones públicas, según corresponda, deberán cumplir con los criterios de elegibilidad y presentar la siguiente documentación:

I. Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, etc).
II. Copia simple de la Cédula Única de Registro de Población (CURP) biométrica. En caso de no contar con ella, se podrá aportar la Cédula Única de Registro de Población (CURP) certificada, hasta que la Instancia Ejecutora determine su presentación obligatoria.
III. Comprobante de domicilio en el Estado no mayor a 03 (tres) meses de antigüedad, o constancia de residencia en su caso, siempre y cuando la identificación oficial no cuente con el domicilio.
IV. Correo electrónico y número telefónico.
V. La demás documentación, información y/o especificaciones que determine y valide la Secretaría.

Toda la documentación recibida se tomará por presentada de buena fe y bajo protesta de decir verdad, siendo las personas interesadas, solicitantes y/o posibles beneficiarias, responsables por la falsedad o error que pudiera existir en los documentos.

6. Proceso de Operación e Implementación del Programa.

La logística de entrega de la ayuda social estará a cargo de la Secretaría, a través de la Instancia Ejecutora, y se implementará según lo siguiente:

I. **Transporte escolar.**

a. Los interesados deberán presentar, durante los meses de junio y julio de 2026 (dos mil veintiséis) por sí o, en su caso, a través del padre, madre y/o tutor, la solicitud dirigida a la Secretaría, así como los demás requisitos señalados en las presentes Reglas de

Operación del Programa. Las solicitudes de acceso podrán ser presentadas mediante la plataforma electrónica: https://programas.queretaro.gob.mx; directamente en las oficinas de la Secretaría, con domicilio en Circuito Moisés Solana número 171, Colonia Balaustradas, Querétaro, Querétaro, Código Postal 76079; o entregada a algún servidor público adscrito a la Secretaría.

b. La Instancia Ejecutora, en términos de lo dispuesto en el presente Programa, recibirá las solicitudes de forma física y/o digital y con ellas integrará el registro de personas solicitantes.

c. Con la información derivada de las solicitudes, la Instancia Ejecutora verificará y determinará el número de alumnas y alumnos que requieran el servicio, las rutas previas y los espacios disponibles existentes dentro de las unidades de transporte.

d. La Instancia Ejecutora verificará la documentación entregada y en caso de cumplir con los requisitos establecidos, integrará al padrón respectivo los datos de las nuevas personas beneficiarias. En caso de que la información sea insuficiente o incompleta, la Instancia Ejecutora podrá requerir al solicitante que subsane su omisión en un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles. En caso de no subsanar su solicitud, se tendrá por desechada.

e. En caso de que exista disponibilidad de espacios en la unidad en la ruta, destino y horario solicitados, y atendiendo a la suficiencia presupuestal correspondiente, se autorizará la ayuda social, emitiendo para ello una resolución en sentido positivo o negativo.

f. Si la negativa se debe a la indisponibilidad de espacios en la unidad en la ruta, destino y horario solicitados, la Instancia Ejecutora inscribirá al solicitante en una lista de espera, para que, cuando se cuente con disponibilidad, se le otorgue el servicio. En caso de que la solicitud se haya desechado o negado por otras causas, el solicitante podrá presentarla nuevamente para el siguiente ciclo escolar.

g. Una vez autorizada la ayuda social, la Instancia Ejecutora notificará la resolución a la persona beneficiaria o, en su caso, a su madre, padre y/o tutor, mediante los medios de contacto que haya señalado en su solicitud.

h. La Instancia Ejecutora verificará que se lleve el control de asistencias diarias de las personas beneficiarias, mediante el registro de Bitácoras físicas y/o digitales, conforme lo establezca la Instancia Ejecutora.

II. Transporte para personas beneficiarias de otros programas y acciones de la Secretaría, así como de otras dependencias, entidades o instituciones públicas.

a. Para solicitar el otorgamiento del servicio de transporte, deberá presentar mediante la plataforma electrónica: https://programas.queretaro.gob.mx; directamente en las oficinas de la Secretaría, con domicilio en Circuito Moisés Solana número 171, Colonia Balaustradas, Querétaro, Querétaro, Código Postal 76079; o entregada a algún servidor público adscrito a la Secretaría, lo siguiente:

i. Para personas beneficiarias de otros programas o acciones de desarrollo social de la Secretaría, la Instancia Ejecutora del Programa y/o la unidad administrativa encargada de la acción a realizar, deberá solicitar mediante oficio a la Instancia Normativa, la prestación del servicio en el que se incluirá, al menos, el origen, la ruta, el destino y el número estimado de personas a transportar, así como especificar el Programa de Desarrollo Social o acción de la que son beneficiarias.

ii. Para personas beneficiarias de acciones que fomenten el desarrollo social de otras dependencias, entidades o instituciones públicas, las anteriores deberán presentar un escrito libre dirigido a la Instancia Normativa, en el que se especifique el número

de personas que requieran el servicio, el nombre, fecha, lugar y horario del evento, así como la información adicional necesaria para verificar la procedencia del otorgamiento del servicio.

La prestación del servicio se determinará atendiendo a la disponibilidad de unidades y a la suficiencia presupuestal existente.

b. La Instancia Ejecutora recibirá, en términos de lo dispuesto en el presente Programa, en todo tiempo las solicitudes de otras unidades administrativas de la Secretaría, de otras dependencias, entidades o instituciones públicas de forma física y/o digital, y, con ellas integrará el registro de personas solicitantes.

c. Con la información proporcionada con la solicitud, la Instancia Ejecutora verificará y determinará si se cumplen los criterios de elegibilidad y los requisitos de acceso, así como si existe disponibilidad de unidades y suficiencia presupuestaria para la entrega de la ayuda social.

d. En caso de que la información sea insuficiente o incompleta, la Instancia Ejecutora podrá requerir a la solicitante, que subsane su omisión en no mayor a 03 (tres) días hábiles, con el entendido de que, de no hacerlo en tiempo otorgado, se ordenará su conclusión y archivo.

e. En caso de que sea viable otorgar el apoyo y atendiendo a la suficiencia presupuestal autorizada, se emitirá la resolución correspondiente y, la Instancia Ejecutora notificará al solicitante en un periodo no mayor a 05 (cinco) días hábiles, con la finalidad de que éstos a su vez, puedan notificar a sus personas beneficiarias para que se encuentren en posibilidades de cumplir con los criterios de elegibilidad y remitir la documentación requerida.

f. La Instancia Ejecutora verificará que se lleve el control de las asistencias de las personas beneficiarias de otros programas y acciones de la Secretaría, así como de otras dependencias, entidades o instituciones públicas, mediante el registro de Bitácoras físicas y/o digitales, conforme lo establezca la Instancia Ejecutora.

7. Suspensión de la Ayuda Social.

El servicio de transporte que otorga el Programa, podrá ser suspendido temporalmente, de acuerdo a lo siguiente:

I. Por presentarse en 03 (tres) o más ocasiones fuera de los horarios, y de las paradas establecidas de la ruta a la que le fue asignada. En este caso se suspenderá el servicio por un plazo de hasta 07 (siete) días hábiles dentro del ciclo escolar vigente. En caso de reincidencia, se procederá a la suspensión del servicio durante el ciclo escolar vigente de forma permanente.

II. En caso de incumplimiento a alguna de las obligaciones establecidas en el Decálogo de Conducta del Programa, se procederá a la suspensión, por un plazo de hasta 07 (siete) días hábiles dentro del ciclo escolar vigente, misma que deberá ser determinada por la Instancia Ejecutora de acuerdo a la gravedad de la falta, misma que será notificada por escrito a la madre, padre y/o tutor a la brevedad posible.

8. Cancelación de la Ayuda Social.

El otorgamiento de la ayuda social podrá ser cancelado por la Instancia Normativa, respetando el derecho de audiencia y defensa de la persona beneficiaria, por sí o a través de su madre, padre y/o tutor, en cualquiera de los siguientes casos:

I. Presentación de documentación o información falsa o alterada.
II. Cambio de residencia de la persona beneficiaria a otra entidad federativa.
III. Cuando se tenga conocimiento, por cualquier medio, del fallecimiento de la persona beneficiaria.
IV. Incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en el presente Acuerdo o en la normativa del Programa que al efecto expida la Instancia Normativa.

En cuanto la Instancia Ejecutora tenga conocimiento de alguno de los supuestos antes señalados, lo notificará a la Instancia Normativa, a fin de que se inicie el procedimiento de cancelación respectivo, que deberá cumplir con, al menos, las siguientes formalidades:

I. Con las pruebas y documentación que proporcione la Instancia Ejecutora, la Instancia Normativa determinará si se admite y, en ese caso, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente o bien lo desechará por notoriamente improcedente. En caso de requerir elementos adicionales para adoptar esta determinación, la Instancia Normativa podrá requerir a la Instancia Ejecutora la información y documentación adicional que considere necesaria;
II. En caso de admitirse la solicitud de cancelación, la Instancia Normativa notificará el inicio del procedimiento a la persona beneficiaria o, en su caso, a su madre, padre y/o tutor, a través de los medios de contacto que obren en el expediente de la misma, los cuales podrán ser incluso electrónicos, pero en los que siempre deberá existir constancia de la notificación;
III. A fin de garantizar su derecho de audiencia, la Instancia Normativa emplazará a la persona beneficiaria o, en su caso, a su madre, padre y/o tutor, para que, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, aclare la situación y argumente lo que a su derecho convenga, adjuntándole copia de traslado de la solicitud de cancelación y de las constancias que motiven dicha solicitud;
IV. Una vez transcurrido el plazo anterior, con la comparecencia de la persona beneficiaria o sin ella, la Instancia Normativa emitirá su resolución, la que deberá ser notificada a aquélla mediante los medios de contacto que al efecto haya señalado en su comparecencia o bien, en los que obren en su expediente, y
V. Procede contra la resolución que emita la Instancia Normativa el Recurso de Revisión contemplado en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Para substanciar el procedimiento de cancelación se aplicará, en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en este artículo, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

9. Criterios de Priorización para la Atención.
En la ejecución del Programa se deberá dar atención prioritaria a las personas en situación de víctima, personas indígenas o afromexicanas o con alto o muy alto grado de marginación, así como las que habiten en las zonas de atención prioritaria determinadas por la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, 7, fracción XIX, 55, 56 y 58 de la Ley General de Víctimas; 2, fracción XIX, y 22 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.

10. Supervisión.
Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, así como la correcta ejecución del recurso y uso de la ayuda social, la Instancia Ejecutora podrá realizar visitas de verificación, supervisión e inspección a las unidades de transporte; así como solicitar información y documentación a las personas beneficiarias.

11. Cierre del Ejercicio.
La Secretaría integrará los expedientes para el cierre de ejercicio de los recursos ejercidos con motivo de la implementación del presente Programa; los recursos que al cierre del ejercicio no sean devengados o no se destinen a los fines autorizados, deberán reintegrarse, por lo que el ejecutor responsable y/o instancia responsable del Programa, deberá realizar las gestiones correspondientes ante las dependencias competentes el Poder Ejecutivo para llevar a cabo el mismo.

12. Control y Auditoría.
El Programa podrá ser auditado por los organismos fiscalizadores estatales competentes, tales como la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Órgano Interno de Control de la Secretaría, entre otros; para lo que el personal asignado para atenderlas proporcionará las facilidades para llevar a cabo los trabajos correspondientes y la documentación, así como considerar acciones de mejora, observaciones y recomendaciones realizadas al Programa.

Transitorios

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", y hasta el 31 (treinta y uno) de diciembre de 2026 (dos mil veintiséis), siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal para la continuidad del mismo.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 26 (veintiséis) días del mes de diciembre de 2025 (dos mil veinticinco).

MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Rúbrica

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Querétaro, Qro, 17 de diciembre de 2025

En mi carácter de Director General de la Casa Queretana de las Artesanías, con fundamento en el Artículo 23 fracción I y II de la ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, el Artículo 23 fracción II y IV de la Ley del Fomento a la Actividad Artesanal en el estado de Querétaro, el Artículo 6, fracción IX, de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro y el Artículo 12, fracción VII del Reglamento Interior de la Casa Queretana de las Artesanías, hago constar que el Manual de Procedimientos de La Casa Queretana de las Artesanías fue autorizado en la segunda sesión extraordinaria del 2025, el 13 de octubre del 2025, mediante el acuerdo CQA-E02-03-15/08/2025 que a la letra establece lo siguiente:

ACUERDO CQA-E02-02-15/08/2025.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 fracción x de la ley de la administración pública paraestatal del estado de Querétaro; 23 fracción IV de la ley de fomento a la actividad artesanal en el estado de Querétaro, los miembros del consejo general aprueban por unanimidad el manual de procedimientos de la casa queretana de las artesanías, en los términos en que se presenta en el anexo 1 que forma parte de esta acta, instruyendo a la directora de la CQA a dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Atentamente

Gabriela Catalina Prieto Moros

Directora de la Casa Queretana de las Artesanías

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN....4
II. OBJETIVO DEL MANUAL....5
III. MARCO JURÍDICO....6
IV. GLOSARIO....7
V. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS....9
VI. PROCEDIMIENTOS....11
VI.I DEL DIRECTOR GENERAL....11
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS....11
VI.II DEL CONTADOR....22
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA....22
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS....31
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS....45
....58
PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR DE ARTESANÍAS EN CONSIGNACIÓN A LOS ARTESANOS PROVEEDORES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS....59
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS....69
PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS....86
VI.III DEL SUPERVISOR DE COMERCIALIZACIÓN....103
PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES....103
PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS....120
PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ARTESANÍAS EN LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS....135
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS....143
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ARTESANÍAS CON LENTO O NULO MOVIMIENTO A TRAVÉS DE DESCUENTOS....161
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ARTESANÍAS A TRAVÉS DE REMATES....170

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BAJA DE ARTESANÍAS CONSIDERADAS MERMAS . 177

PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES DE ARTESANÍAS A LOS ARTESANOS PROVEEDORES 185

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS 191

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES 203

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS..... 209

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS ARTESANOS PARA SU INCORPORACIÓN AL COMERCIO FORMAL 225

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS 230

VI.IV DEL SUPERVISOR DE VINCULACIÓN ARTESANAL 246

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO 246

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS 260

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO 272

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS..... 292

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR 306

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO. 327

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS..... 337

PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INNOVACIÓN EN EL DISEÑO DE LAS ARTESANÍAS..... 349

VII. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES 356

VIII. AUTORIZACIÓN 357

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se ha desarrollado como un instrumento normativo que regula las actividades de la Casa Queretana de las Artesanías, cuyo objetivo es ser una guía clara y específica de sus procedimientos, a fin de eficientar las funciones de las diferentes Áreas Administrativas que la conforman, optimizando los recursos humanos y materiales.

Asimismo, el Manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a la Casa Queretana de las Artesanías, para que tanto los servidores públicos y el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento de la Entidad, tengan acceso a sus procesos con el fin de dar transparencia a su gestión.

El Manual de Procedimientos se deberá actualizar cada vez que se realice algún cambio relativo a:

- La Estructura Orgánica aprobada.
- El Reglamento Interior de la Casa Queretana de las Artesanías.
- Métodos de trabajo en sus Áreas Administrativas.

En virtud de lo anterior, es que se lleva a cabo la actualización del presente Manual, para adaptarlo a las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la Entidad, así como a los nuevos objetivos que se persiguen con la finalidad de promover el bienestar y la prosperidad de los Artesanos y sus familias.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera general el desarrollo de los procedimientos administrativos que lleva a cabo la Casa Queretana de las Artesanías para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, determinando las actividades de cada una de las Áreas Administrativas que lo integran, para la consecución de los fines y metas de la Entidad.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro (año fiscal vigente).
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro (año fiscal vigente).
- Reglamento Interior de Trabajo que establece las Normas y Condiciones bajo las cuales prestarán las labores en los diversos Poderes y Dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- Normatividad para la Administración del Presupuesto.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Programa Operativo Anual vigente, aprobado por su Órgano de Gobierno.

IV. GLOSARIO

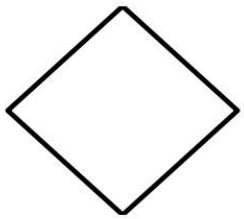
Actividad Artesanal.- Actividad realizada manualmente, de manera individual, familiar o comunitaria, que tiene por objeto transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas, en artículos nuevos que no forman parte de una producción en serie, en donde la creatividad personal y la mano de obra constituyen factores predominantes que imprimen las características culturales, folklóricas o utilitarias de una región determinada, mediante la aplicación de técnicas y herramientas de cualquier naturaleza.
Almacén.- Espacio donde se resguardan las Artesanías para su distribución.
Artesanía.- Es el producto resultante de una Actividad Artesanal y de tradición cultural, al que el artesano le imprime su sello personal, cuya función puede ser estética o utilitaria.
Artesano.- Persona con cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, elabora bienes u objetos de artesanía que reflejen la belleza, tradición y cultura del Estado de Querétaro, auxiliándose de herramientas e instrumentos de cualquier naturaleza.
Artesano Proveedor. - El artesano que provee de artesanías a la Casa Queretana de las Artesanías para su promoción, distribución y venta.
Casa. - La Casa Queretana de las Artesanías.
Censo.- Censo Artesanal del Estado de Querétaro.
Comercialización Visual.- Técnica para exhibir las Artesanías en los Puntos de Venta de la Casa Queretana de las Artesanías con el objetivo de atraer a más clientes y aumentar con ello las ventas.
Comité de Adquisiciones.- Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
Comisión.- Encargo conferido a una persona por otra, para que realice una o varias gestiones o trabajos de carácter público o privado.
Comisionado.- Comisionado General de Entidades Paraestatales.
Consejo.- Consejo General de la Casa Queretana de las Artesanías.
CSF.- Siglas de la Constancia de Situación Fiscal del SAT.
CURP.- Siglas de la Clave Única de Registro de Población.
Cuentas por Pagar.- Son las cantidades que adeuda la Casa Queretana de las Artesanías a los Artesanos Proveedores por las Artesanías, servicios o bienes adquiridos.
Documento de Libre Redacción.- Documento que no tiene formato establecido y que puede ser redactado de forma libre, sin embargo, deberá tener los siguientes elementos:

- Logo de la Casa Queretana de las Artesanías.
- Tipografía establecida en la identidad de la Casa Queretana de las Artesanías.
- Efecto, Tema o Alcance de lo que tratará el documento.
- Fecha y lugar de expedición.
- Nombre, Firma y Puesto de quién elabora.
- Nombre, Firma y Puesto de quién revisa (en caso de que aplique).
- Nombre, Firma y Puesto de quién autoriza (en caso de que aplique).

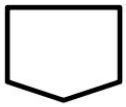
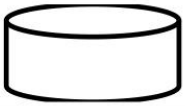
Eventos.- Eventos, ferias y exposiciones que se lleven a cabo a nivel estatal, nacional o internacional para promocionar las Artesanías Queretanas.
Guía Auténtica.- Folleto informativo elaborado por la Casa Queretana de las Artesanías para dar a conocer a los Artesanos los requisitos necesarios para la obtención del Certificado de Autenticidad.
Ley de Adquisiciones.- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Marbetes.- Hoja de papel que se coloca en cada artesanía para llevar un adecuado control durante el procedimiento de Levantamiento de Inventario, que contiene información relacionada con la misma.
Matriz DAM.- Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad.
Merma.- Artesanías que han sufrido algún tipo de deterioro, daño o caducidad.
POA.- Programa Operativo Anual de la Casa Queretana de las Artesanías.
Personal Comisionado.- Personal de la Casa Queretana de las Artesanías que ha sido asignado a una comisión.
Presupuesto.- Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Casa Queretana de las Artesanías.
Producción Artesanal.- Es la elaboración de objetos mediante la transformación de materias primas naturales básicas, a través de procesos de producción no industrial que involucran máquinas y herramientas simples con predominio del trabajo físico y mental.
Proveedor(a).- Empresa o persona física, que provee o abastece de todo lo necesario, bienes o servicios, para la operatividad de la Casa Queretana de las Artesanías.
Proyectos Productivos.- Proyectos diseñados por la Casa Queretana de las Artesanías dirigidos a artesanos independientes, talleres o empresas artesanales con la finalidad de estimular su desarrollo económico y social, proporcionándoles los insumos necesarios para la elaboración de artesanías de calidad y diseño que ingresarán en los puntos de venta de la Casa Queretana de las Artesanías para su comercialización.
Puntos de Venta de la Casa.- Espacios designados por la Casa Queretana de las Artesanías para la promoción y comercialización de las artesanías, siendo la sucursal principal el punto de venta matriz, ubicado en las instalaciones de la Entidad.
Registro.- Registro Estatal de Artesanos.
RFC.- Siglas del Registro Federal de Contribuyentes.
SAACG.- Siglas del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
Sistema Informático de la Casa.- Sistema utilizado en la Casa que permite el almacenamiento y procesamiento de información, sus componentes principales son un hardware (computadoras y dispositivos que lo integran) y un software (programas ejecutados en el propio sistema). Dentro del Software se cuentan con los módulos de punto de venta, inventarios, altas y bajas de Artesanías, proveedores, etc.
Sistema Informático.- Sistema Informático de la Casa
Sala de Experiencias.- Espacio habilitado en las instalaciones de la Casa para realizar talleres y actividades artesanales.
SAT.- Siglas del Servicio de Administración Tributaria.
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOQ).- Secretaría a la que está sectorizada la Casa Queretana de las Artesanías y miembro del Consejo General de la Casa Queretana de las Artesanías.
Secretario Técnico.- Miembro del Consejo General de la Casa Queretana de las Artesanías, cargo que será ocupado por el Director General.
Viáticos.- Son los gastos de hospedaje, traslado y alimentos, que se requieren cubrir cuando el personal de la Casa Queretana de las Artesanías realiza una comisión fuera de la ciudad de Querétaro.

V. SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	**Inicio/ Final**	Representa el inicio y el final de un diagrama de flujo. **Nota:** Diagrama de flujo es la representación gráfica de la descripción de actividades de un procedimiento.
	**Línea de flujo**	Indica el orden de la secuencia de ejecución de las operaciones. **Nota:** La dirección de la punta de la flecha indica la instrucción o actividad que continúa.
	**Actividad**	Se representa la actividad con una descripción breve de ella. **Nota:** Para conocer la actividad completa se deberá consultar la descripción del procedimiento.
	**Decisión**	Representación de una toma de decisiones. Nos permite analizar una situación, con base en los verdaderos (Sí) y falsos (No)

SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	**Documento o Formato**	Representa cualquier tipo de documento o formato de entrada para realizar la actividad o que se utilice para la misma o que se obtenga como resultado.
	**Conector de Página**	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. Se indica con las letras del abecedario (A, B, C, D, Etc.).
	**Conector de Actividad**	Representa una conexión o enlace de una actividad del diagrama de flujo con otra actividad ya sea en la misma página o en una página diferente. Se indica con números (1, 2,3, 4, 5, Etc.).
	**Medio digital**	Información que se recaba o se encuentra en un medio digital.
draw.io	**draw.io**	Herramienta de Google en línea, utilizada para elaborar los diagramas de flujo de los procedimientos.

VI. PROCEDIMIENTOS

VI.I DEL DIRECTOR GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P0103**
Propósito:	Estructurar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General para informar de los logros y avances de las diferentes actividades que desarrolla la Casa, así como del cumplimiento de su misión, visión, reglamentos y objetivos.
Políticas de Operación:	1. El Consejo General deberá sesionar de manera ordinaria al menos 2 veces al año, conforme al calendario de sesiones. 2. El Director General, en su carácter de Secretario Técnico, será el encargado de emitir la convocatoria para las sesiones del Consejo. 3. Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Consejo General deberán ser enviadas a los miembros del Consejo, con al menos 5 días naturales de anticipación a la fecha de la sesión. 4. Las Convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán contener: - Fecha de la Sesión; - Lugar de la Sesión; - Hora de la Sesión; - Orden del día; - Carácter de la Sesión: Ordinaria o Extraordinaria; - La información que se deba analizar para la Sesión por los miembros del consejo. 5. El Director General de la Casa, en su carácter de Secretario Técnico, será el responsable de presentar el orden del día con la propuesta de los puntos a tratar en la Sesión del Consejo. 6. En las sesiones ordinarias se deberá incluir en el orden del día: - El seguimiento de los acuerdos generados en la última sesión; - Los acuerdos que no se encuentren concluidos de otras sesiones; - La información financiera del ejercicio fiscal vigente;

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P0103**
Políticas de Operación:	- Informe del Director General para dar a conocer las actividades llevadas a cabo por la Casa y demás acciones que considere sean oportunas presentar al Consejo. 7. Para el caso de las sesiones extraordinarias, el plazo para convocar a sesión podrá ser menor o igual que para las sesiones ordinarias. 8. Las sesiones extraordinarias serán convocadas cuando se requiera realizar el desahogo de cualquier asunto que se determine como de carácter urgente para el cumplimiento de los objetivos de la Casa. 9. Las sesiones sólo podrán celebrarse cuando exista quórum legal, es decir, con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo General, requiriéndose siempre la presencia del presidente, o en su defecto el Comisionado General de Entidades Paraestatales, quien fungirá como presidente suplente. 10. Al finalizar la sesión del Consejo, el Director General deberá entregar las actas de sesión a los integrantes del Consejo para su firma y comunicar a las Áreas Administrativas los acuerdos generados. 11. El Contador de la Casa, será el responsable de integrar la información que se presenta en las diferentes sesiones del Consejo y elaborará la presentación digital que se proyectará en cada sesión. 12. El Director General deberá mantener bajo su custodia las carpetas de las sesiones. 13. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de quienes asistan a la sesión.
Responsable(s):	Director General.
Áreas Involucradas:	Consejo General y Contador.
Elementos de Entrada	Calendario de las Sesiones del Consejo General. Información a presentar en la Sesión de Consejo General.
Elementos de Salida	Actas de Sesión de Consejo firmadas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No	Actividad	Documento
Director General	1	**INICIO** Determina la naturaleza de la sesión a realizar. **¿Sesión ordinaria?** **SÍ,** la sesión es ordinaria, se deberá atender según las fechas programadas en el calendario anual. **Continuar paso 3** **NO,** la sesión es extraordinaria, se acordará la fecha con el Comisionado. **Continuar paso 2**	N/A
Comisionado	2	Informa al Director General la fecha de la sesión extraordinaria.	N/A
Director General	3	Elabora orden del día de Sesión.	Convocatoria y Orden del día
Director General	4	Solicita al Contador la integración de la carpeta de la sesión con la información requerida, así como de la presentación correspondiente.	N/A
Contador	5	Solicita a las Áreas Administrativas de la Casa la información correspondiente al Orden del Día para conformar la carpeta para la sesión de Consejo.	N/A
Contador	6	Recaba e integra la información de las Áreas Administrativas en la carpeta de la sesión.	Carpeta de Sesión

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No	Actividad	Documento
Contador	7	Elabora la presentación digital a proyectar el día de la sesión y que deberá contener: - El orden del día; - El seguimiento de acuerdos; - Los anexos del acta.	Presentación Digital
Contador	8	Envía al Director General la presentación y carpeta para autorización	N/A
Director General	9	Recibe y revisa la presentación y la información contenida en la carpeta. **¿Autoriza?** **SÍ**, solicita la elaboración del oficio de convocatoria. **Continuar paso 10** **NO,** solicita modificaciones. **Regresar paso 5**	N/A
Contador	10	Elabora Oficio de Convocatoria, el cual debe contener: - Fundamento Legal; - Fecha; - Hora; - Lugar; - Tipo de Sesión.	N/A
Contador	11	Entrega Oficio de Convocatoria al Director General para su firma.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No	Actividad	Documento
Director General (Secretario Técnico)	12	Recibe y revisa Oficio de Convocatoria para firma. **¿Oficio con información completa?** **SÍ**, firma y envía el oficio de convocatoria a los miembros del Consejo, misma que contendrá: Orden del día, Seguimiento de Acuerdos y Anexos del Acta. **Continuar paso 13** **NO**, solicita correcciones. **Regresar paso 10**	N/A
Miembros del Consejo	13	Reciben oficio de convocatoria. **¿Confirma asistencia?** **Sí**, **continuar paso 14** **No**, Notifica su inasistencia. **Fin del procedimiento.**	N/A
Secretario Técnico (Director General)	14	Realiza pase de lista el día de la sesión para hacer constar la existencia del quórum legal. **¿Hay Quórum Legal?** **SÍ,** se celebra la sesión. **Continuar paso 15** **NO**, se levanta la sesión, a la espera de la convocatoria para una nueva fecha. **Fin del procedimiento**	N/A

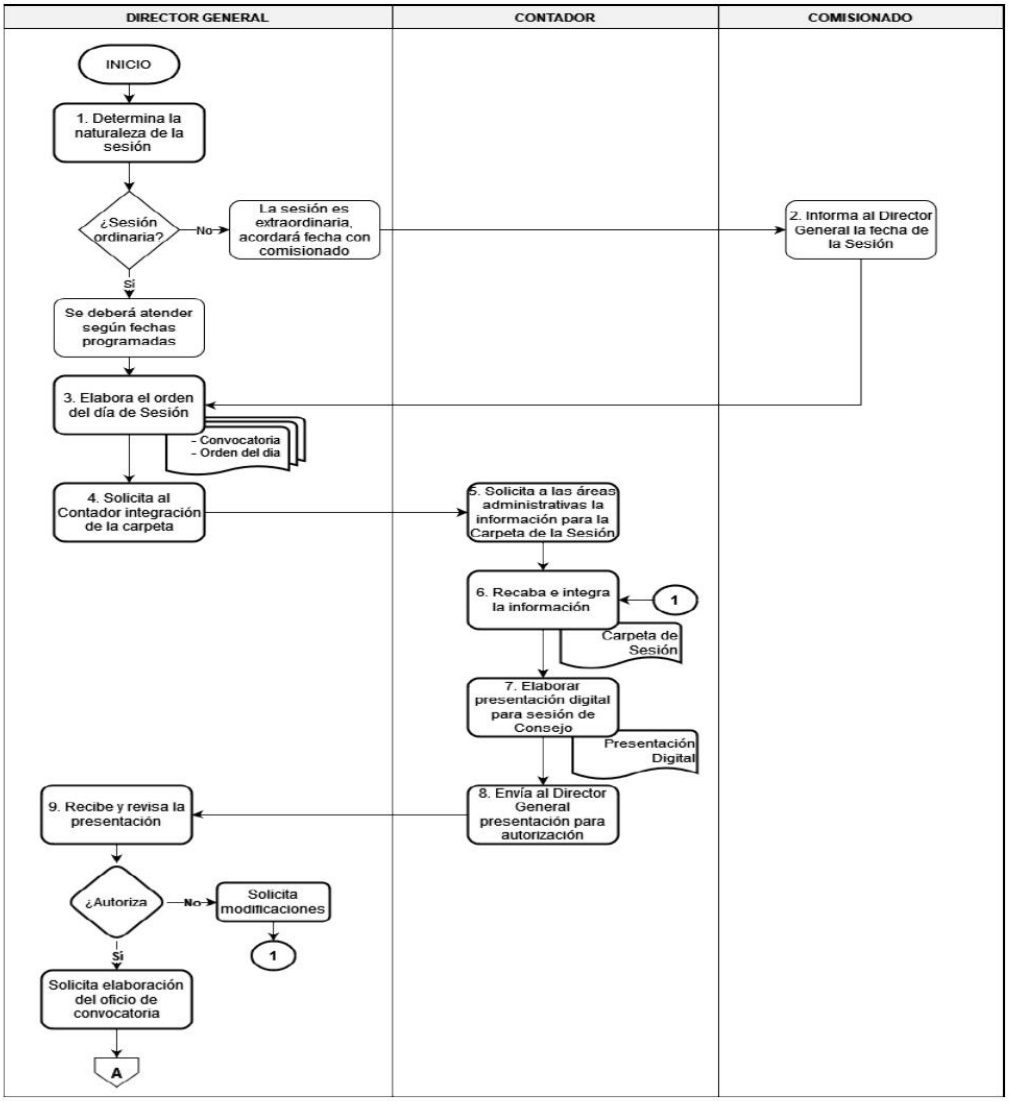
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No	Actividad	Documento
Miembros del Consejo	15	Sesionan de conformidad con el orden del día y acuerdan sobre los asuntos a tratar.	N/A
Secretario Técnico (Director General)	16	Levanta el Acta de Sesión conforme a los acuerdos y resoluciones aprobadas e imprime en tres tantos para firma y visto bueno de los miembros del Consejo.	Acta de Sesión
Secretario Técnico (Director) General)	17	Recaba firmas de los miembros del Consejo General.	N/A
Miembros del Consejo	18	Firman el acta al margen y calce.	N/A
Director General	19	Recibe acta de sesión y comunica a las Áreas Administrativas de la Casa los acuerdos generados.	N/A
Director General	20	Remite a los miembros del Consejo una copia de los acuerdos y resoluciones generados en la sesión y archiva documentos.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

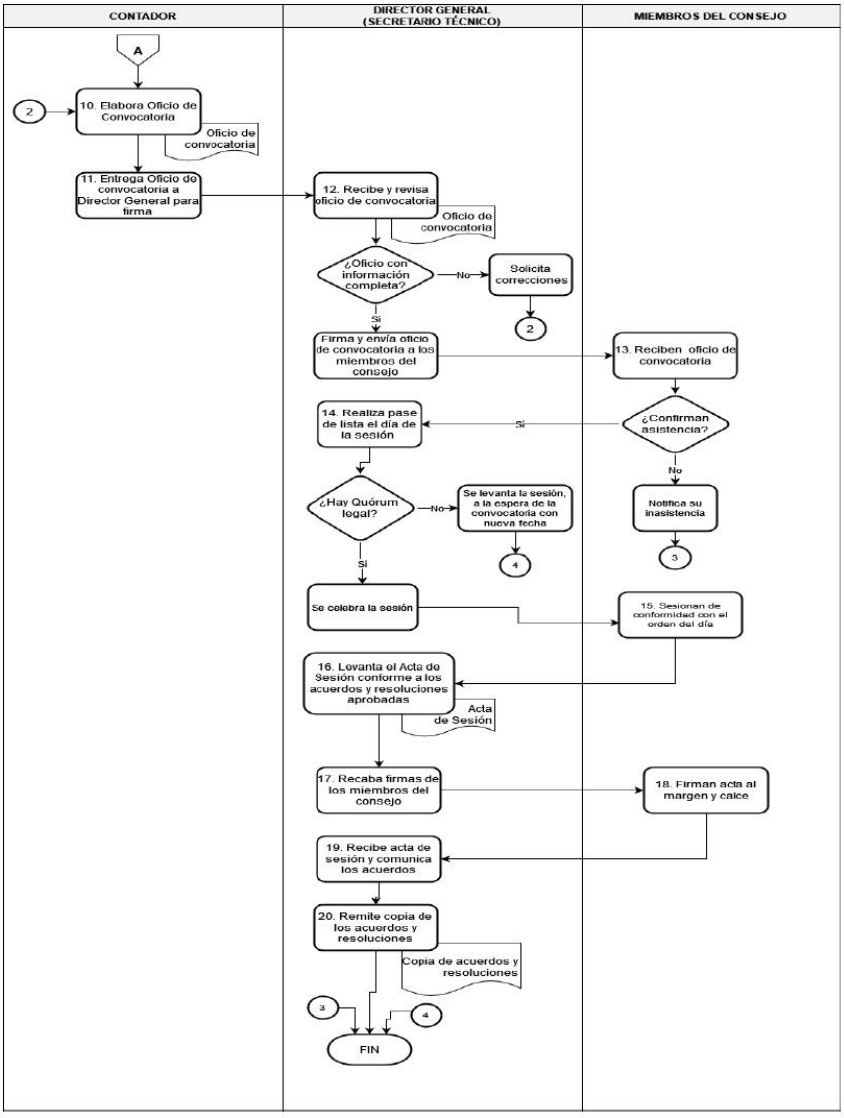
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

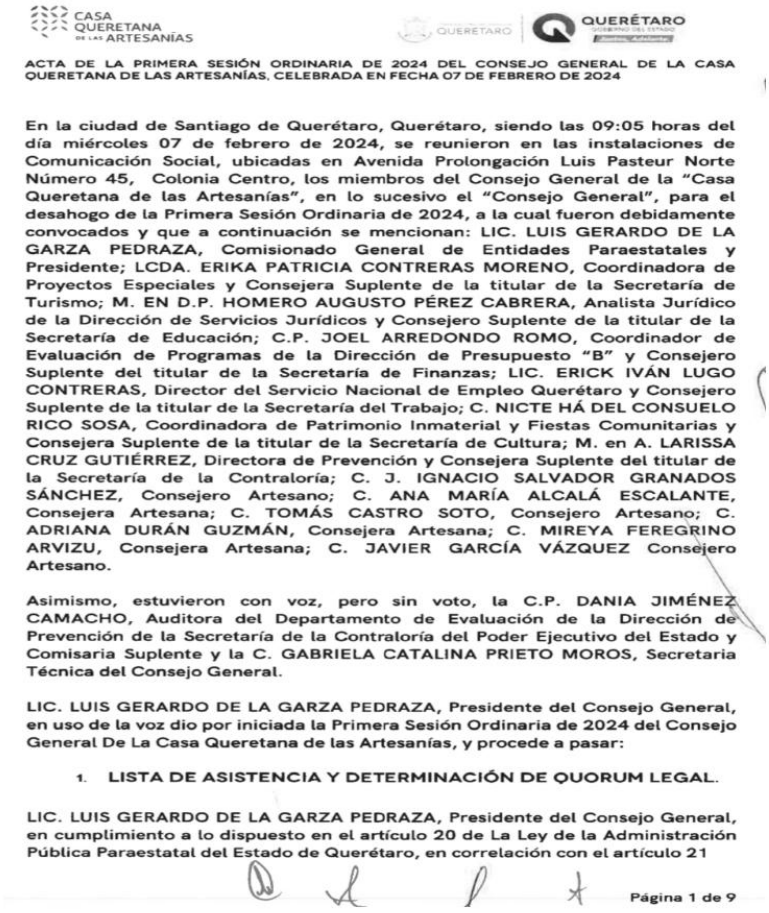
Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Formato de Oficio de Convocatoria	Contador	Carpeta en oficina del Contador	1 año	1 año	x	
K300R0103	Acta de Sesión	Director General	Carpeta en oficina del Director General	1 año	1 año	x	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se actualiza la descripción de las actividades del procedimiento y se agrega al Comisionado y que fungirá como Presidente Suplente en caso de que aplique. Se elimina Secretaría de Desarrollo Sustentable por el cambio de adscripción de la Casa a la Secretaría de Desarrollo Social. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se actualiza el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Acta de Sesión (ejemplo) - K300R0103



CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS — QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2024 DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS, CELEBRADA EN FECHA 07 DE FEBRERO DE 2024

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, siendo las 09:05 horas del día miércoles 07 de febrero de 2024, se reunieron en las instalaciones de Comunicación Social, ubicadas en Avenida Prolongación Luis Pasteur Norte Número 45, Colonia Centro, los miembros del Consejo General de la "Casa Queretana de las Artesanías", en lo sucesivo el "Consejo General", para el desahogo de la Primera Sesión Ordinaria de 2024, a la cual fueron debidamente convocados y que a continuación se mencionan: LIC. LUIS GERARDO DE LA GARZA PEDRAZA, Comisionado General de Entidades Paraestatales y Presidente; LCDA. ERIKA PATRICIA CONTRERAS MORENO, Coordinadora de Proyectos Especiales y Consejera Suplente de la titular de la Secretaría de Turismo; M. EN D.P. HOMERO AUGUSTO PÉREZ CABRERA, Analista Jurídico de la Dirección de Servicios Jurídicos y Consejero Suplente de la titular de la Secretaría de Educación; C.P. JOEL ARREDONDO ROMO, Coordinador de Evaluación de Programas de la Dirección de Presupuesto "B" y Consejero Suplente del titular de la Secretaría de Finanzas; LIC. ERICK IVÁN LUGO CONTRERAS, Director del Servicio Nacional de Empleo Querétaro y Consejero Suplente de la titular de la Secretaría del Trabajo; C. NICTE HÁ DEL CONSUELO RICO SOSA, Coordinadora de Patrimonio Inmaterial y Fiestas Comunitarias y Consejera Suplente de la titular de la Secretaría de Cultura; M. en A. LARISSA CRUZ GUTIÉRREZ, Directora de Prevención y Consejera Suplente del titular de la Secretaría de la Contraloría; C. J. IGNACIO SALVADOR GRANADOS SÁNCHEZ, Consejero Artesano; C. ANA MARÍA ALCALÁ ESCALANTE, Consejera Artesana; C. TOMÁS CASTRO SOTO, Consejero Artesano; C. ADRIANA DURÁN GUZMÁN, Consejera Artesana; C. MIREYA FEREGRINO ARVIZU, Consejera Artesana; C. JAVIER GARCÍA VÁZQUEZ Consejero Artesano.

Asimismo, estuvieron con voz, pero sin voto, la C.P. DANIA JIMÉNEZ CAMACHO, Auditora del Departamento de Evaluación de la Dirección de Prevención de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado y Comisaria Suplente y la C. GABRIELA CATALINA PRIETO MOROS, Secretaria Técnica del Consejo General.

LIC. LUIS GERARDO DE LA GARZA PEDRAZA, Presidente del Consejo General, en uso de la voz dio por iniciada la Primera Sesión Ordinaria de 2024 del Consejo General De La Casa Queretana de las Artesanías, y procede a pasar:

1. **LISTA DE ASISTENCIA Y DETERMINACIÓN DE QUORUM LEGAL.**

LIC. LUIS GERARDO DE LA GARZA PEDRAZA, Presidente del Consejo General, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20 de La Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, en correlación con el artículo 21

Página 1 de 9

Orden del día (ejemplo) - K300R0103

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS — QUERÉTARO — QUERÉTARO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2024 DEL CONSEJO GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS, CELEBRADA EN FECHA 07 DE FEBRERO DE 2024

segundo párrafo de la Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro, da cuenta de la asistencia de los 14 de los 16 integrantes del Comité y declara que existe Quorum Legal para celebrar la presente sesión.

Toda vez que existe Quorum Legal, de acuerdo a la normatividad señalada en el párrafo procedente, el LIC. LUIS GERARDO DE LA GARZA PEDRAZA, Presidente del Consejo General de la Casa Queretana de las Artesanías, declara legalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria, correspondiente al año dos mil veinticuatro, bajo el siguiente:

2.– ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quorum legal.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
3. Seguimiento de acuerdos.
4. Solicitud de acuerdos:
   4.1 Aprobación en lo general del Informe al 31 de diciembre 2023 rendido por la Directora General.
      4.1.1 Informe de nombramiento del Contador.
   4.2 Aprobación de estados financieros dictaminados al 31 de diciembre, previa presentación del Informe de Comisario y Dictamen de Auditor Externo.
   4.3 Aprobación del Programa Operativo Anual 2024.
   4.4 Presentación del Presupuesto de Ingresos y aprobación de la distribución del presupuesto de Egresos 2024.
   4.5 Aprobación de la modificación a la estructura ocupacional y salarial de acuerdo con el incremento salarial, para el ejercicio 2024.
5. Asuntos Generales.

Después de haber dado lectura al Orden del día, los miembros del Consejo General emiten el siguiente:

VI.II DEL CONTADOR

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Clave:	**K300P0203**
Propósito:	Realizar una adecuada gestión del fondo fijo de caja chica de la Casa, destinado a gastos menores o imprevistos de carácter extraordinario o urgente.
Políticas de Operación:	1. Se podrán pagar con el fondo fijo de caja chica aquellos gastos imprevistos y urgentes de la Casa, tales como materiales de oficina, artículos de limpieza o el pago de servicios básicos. Dichos gastos deberán ser soportados con la comprobación correspondiente, mediante factura a nombre de la Casa. 2. El gasto para usar el fondo fijo de caja chica no debe exceder de $8,000.00 (ocho mil pesos 00/100), en caso contrario, se remitirá la cotización al Director General para su autorización de conformidad con sus atribuciones. 3. El Contador será el responsable de la buena gestión del fondo fijo de caja chica, así como de realizar los balances correspondientes a fin de mes. 4. El personal de la Casa que sea comisionado para llevar a cabo una diligencia que utilice recursos del fondo fijo de caja chica deberá firmar un vale de caja para recibir los recursos y posteriormente comprobará los gastos mediante las facturas electrónicas correspondientes que deberán ir acompañadas con sus respectivos tickets de compra. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales y estar a nombre de la Casa. En caso de no justificarse el gasto, el Personal Comisionado deberá cubrir el importe correspondiente, de lo contrario se le descontará vía nómina. 5. La comprobación se deberá hacer dentro de los tres días hábiles siguientes de la fecha en que se realizó el gasto, en caso de no comprobarlo en ese periodo, el gasto no podrá ser reembolsado.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Clave:	**K300P0203**
Políticas de Operación:	6. Para el caso de que el Personal Comisionado no pueda obtener las facturas de compra y tickets correspondientes deberá requisitar el formato denominado Formato de Comprobación de Gastos sin Factura y acompañarlo al trámite de comprobación, siempre y cuando no exceda el monto autorizado 7. Cuando se agote el recurso destinado para fondo fijo de caja chica, el Contador emitirá un cheque para su reposición, los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
Responsable(s):	Contador.
Áreas Involucradas:	Analista de Contabilidad y Personal Comisionado.
Elementos de Entrada	Vale Provisional de Caja.
Elementos de Salida	Comprobación de Gastos de Caja Chica.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Personal comisionado	1	**INICIO** Informa al Contador la necesidad de recursos en efectivo para: - Pago de bienes o servicios de gastos menores; - Pago de un imprevisto; - Pago de urgencia; o - Pago para viáticos. **NOTA:** Para el caso de requerir recursos para viáticos. **Ver Procedimiento para la Autorización y Comprobación de viáticos**	N/A
Contador	2	Solicita al Personal Comisionado llenar el formato Vale Provisional de Caja indicando: - Importe (número y letra); - Concepto del gasto; - Motivo del gasto; - Fecha; - Firma de autorización; y - Firma de quien recibe.	Vale Provisional de Caja
Personal Comisionado	3	Elabora y entrega al Contador el formato Vale Provisional de Caja.	Vale Provisional de Caja
Contador	4	Recibe el formato Vale Provisional de Caja, lo resguarda y le entrega el efectivo al Personal Comisionado.	Vale Provisional de Caja

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Personal Comisionado	5	Realiza la diligencia requerida y solicita las facturas y tickets de los gastos. **NOTA:** a. En el caso de contar con facturas deberá verificarlas en el portal del SAT, para corroborar que se cumpla con los requisitos fiscales, en caso de no ser así solicita al proveedor la cancelación y corrección de la factura. b. Para el caso de que el Personal Comisionado no pueda obtener las facturas de compra y tickets deberá requisitar el formato de Comprobación de Gastos sin Factura y acompañarlo al trámite de comprobación.	Formato de Comprobación de Gastos sin Factura Facturas Tickets
Personal Comisionado	6	Requisita el formato de Comprobación de Gastos de Caja Chica y en su caso reintegra el sobrante del efectivo.	Formato de Comprobación de Gastos de Caja Chica
Personal Comisionado	7	Entrega el formato de comprobación de Gastos de Caja Chica adjuntando las facturas y tickets correspondientes al Analista de Contabilidad para su revisión y aprobación.	Facturas Tickets Formato de Comprobación de gastos de Caja Chica

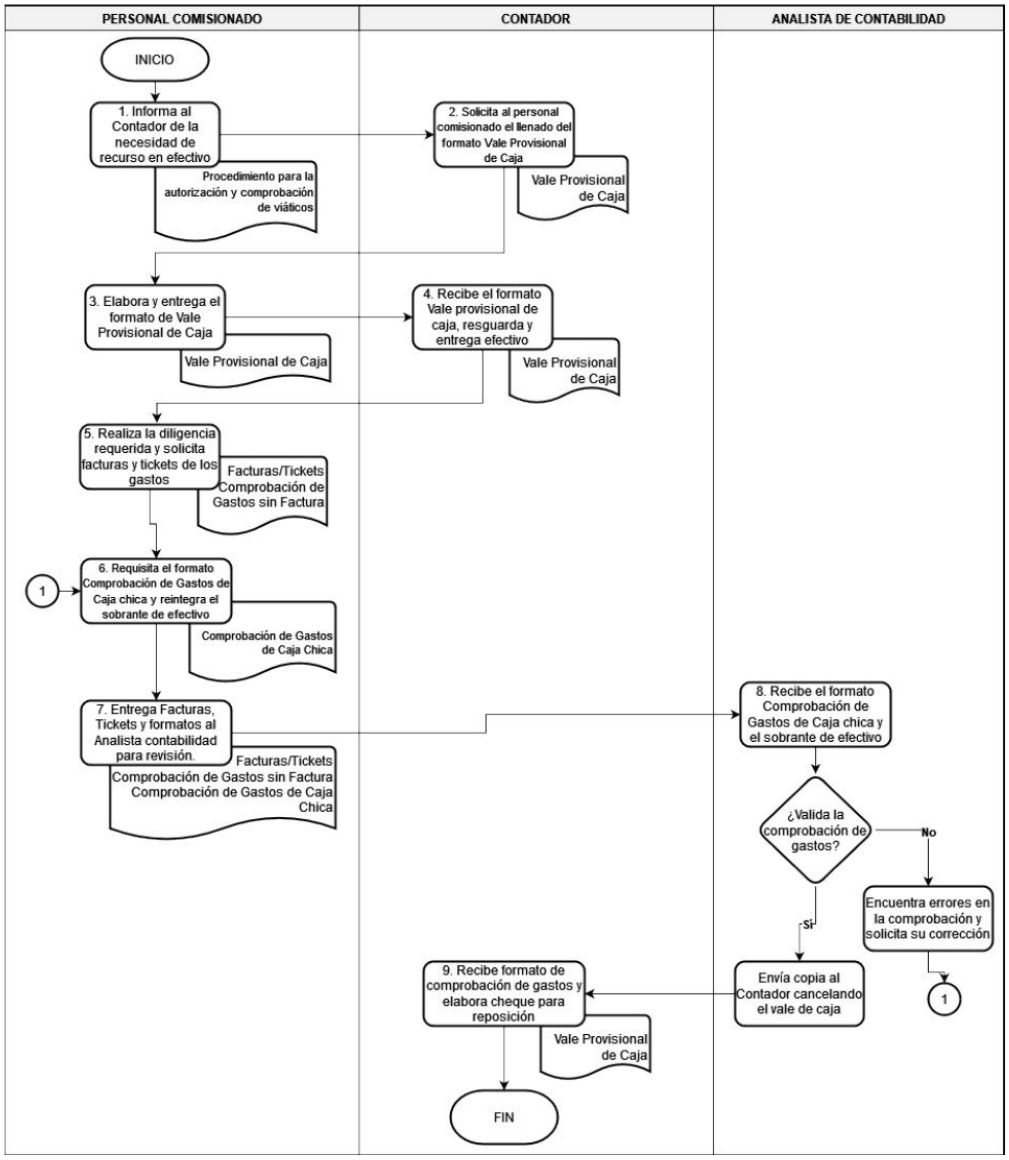
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Analista de contabilidad	8	Recibe el formato de Comprobación de Gastos de Caja Chica, y en su caso, el sobrante de dinero y revisa que la comprobación de gastos sea correcta. **¿Valida la comprobación de gastos?** **Sí**, envía copia al Contador y archiva, cancelando el Vale Provisional de Caja que entregará al Personal Comisionado. **Continuar paso 9.** **No**, encuentra errores en la comprobación y solicita su corrección. **Regresar paso 6.**	Formato de Comprobación de gastos de Caja Chica
Contador	9	Recibe el formato de Vale Provisional de Caja cancelado y lo archiva. En su caso, emite cheque para reposición de Fondo Fijo de Caja Chica.	Formato de Vale Provisional de Caja
FIN DE PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300F 0103	Formato de Vale Provisional de Caja	Contador	Carpeta en oficina del Contador	1 año	1 año	x	
K300F 0203	Formato de Comprobación de Gastos de Caja Chica	Contador	Carpeta en oficina del Contador	1 año	1 año	x	
K300F 0303	Formato de Comprobación de Gastos sin Factura	Contador	Carpeta en oficina del Contador	1 año	1 año	x	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se realiza cambio de nombre de “Fondo Fijo de Caja Chica y Reposición” a “Gestión del Fondo de Caja Chica”. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Formato de Vale Provisional de Caja. K300F0103

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

VALE PROVISIONAL DE CAJA
DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave: K300F0103

Revisión:

VALE PROVISIONAL DE CAJA	$
IMPORTE (EN LETRA)	

CONCEPTO

CONTROL	FECHA	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:

Formato de Comprobación de Gastos de Caja Chica. K300F0203

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave: K300F0203

Revisión:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

						Reembolso a	DÍA			de MES	de AÑO
FECHA	RFC	NOMBRE	F/VALE	GASTO 16%	GASTO 0%	NO DED	IVA 16%	ISH	RET. ISR	TOTAL	
				-	-	-	-		-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	-	-	
REEMBOLSO COMISIÓN (NÚMERO DE COMISIÓN)											
					-	-	-		-	-	
					-	-	-		-	-	
TOTALES				-	-	-	-	-	-	-	

NOMBRE Y FIRMA
ELABORÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO
REVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO
AUTORIZÓ

Formato de Comprobación de Gastos sin Factura. K300F0303

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

COMPROBACIÓN DE GASTOS SIN FACTURA

Clave: K300F0303
Revisión:

COMPROBANTE DE GASTOS	$
IMPORTE (EN LETRA)	
CONCEPTO	

CARGUESE A:

No. DE	NOMBRE	IMPORTE

CONTROL	**FECHA:**	**AUTORIZADO POR:**	**RECIBIDO POR:**

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Clave:	**K300P0303**
Propósito:	Regular el trámite para la autorización y comprobación de los viáticos que se requieran para las distintas comisiones que se llevan a cabo por el personal de la Casa para cumplir con sus objetivos y metas, consiguiendo eficientar los recursos financieros.
Políticas de Operación:	1. El Personal Comisionado será el responsable de elaborar el formato de Oficio de Comisión dirigido al Contador, solicitando la autorización de los viáticos, así como de integrar la comprobación del gasto. 2. Toda Comisión deberá estar autorizada y contar con el correspondiente Oficio de Comisión para gestionar: a. Viáticos b. Uso de Vehículo Oficial 3. El Director General y el Contador serán los encargados de autorizar los viáticos, de conformidad con el tabulador de viáticos vigente. 4. El pago de los viáticos se podrá solventar a través de cheque, medio de pago electrónico o la utilización del fondo fijo de caja chica, éste último se utilizará únicamente cuando el tiempo de la Comisión no exceda la duración de la jornada laboral. 5. El Personal Comisionado deberá comprobar los gastos a más tardar dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de autorización de la Comisión, mediante las facturas electrónicas correspondientes que deberán ir acompañadas con sus respectivos tickets de compra. Las facturas deberán cumplir los requisitos fiscales y estar a nombre de la Casa. Para el caso de que el Personal Comisionado no pueda obtener las facturas de compra y los tickets, deberá requisitar el formato denominado Comprobación de Gastos sin Factura y acompañarlo al trámite de comprobación. 6. En caso de que el Personal Comisionado no justifique los gastos de los viáticos asignados para la Comisión, deberá cubrirlos con sus propios recursos, o en su caso, se le descontarán vía nómina. 7. Si la Comisión requiere del uso de vehículo oficial, éste deberá entregarse limpio y con combustible.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Clave:	**K300P0303**
Políticas de Operación:	8. Para el caso de que se requieran llevar a cabo comisiones no programadas, el Personal Comisionado absorberá los gastos, solicitando el reembolso al Contador al finalizar la Comisión.
Responsable(s):	Contador y Director General.
Áreas Involucradas:	Analista de Contabilidad y Personal Comisionado.
Elementos de Entrada	Solicitud de Viáticos con Formato de Oficio de Comisión.
Elementos de Salida	Comprobación de Viáticos.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Personal Comisionado	1	Solicita viáticos para llevar a cabo una comisión, mediante el Formato de Oficio de Comisión, que deberá incluir al menos los siguientes datos: - Fecha de solicitud; - Número de comisión; - Periodo; - Lugar; - Objeto de la comisión y - Especificar si lleva acompañantes. **NOTA:** Envía al Contador con copia al Director General para recabar sus firmas.	Formato de Oficio de Comisión
Contador	2	Calcula el gasto de la Comisión de conformidad con el tabulador de viáticos vigente aplicable para el Personal Comisionado, basándose en: - Lugar, - Duración de la comisión, y - Cargo del personal comisionado.	Tabulador de Viáticos
Contador	3	Entrega los viáticos, que se podrán solventar a través de: - Dinero en efectivo del fondo fijo de caja chica, recabando la firma en el formato Vale Provisional de Caja; - Cheque a nombre del Personal Comisionado para su cobro en el banco, recabando su firma en el formato de Póliza de Cheque; - Por medio de pago electrónico, realizando la transferencia. Archiva acuses de recibido.	Vale Provisional de Caja Póliza de Cheque

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Personal Comisionado	4	Ejecuta la Comisión asignada, solicitando las facturas y tickets de compra de todos sus gastos.	N/A
Personal Comisionado	5	Finalizada la Comisión, elabora el formato de Informe de Comisión y lo integra con las facturas, previa su verificación en el portal del SAT y los tickets correspondientes entregando la información al Contador. **NOTA:** a. Para el caso de no contar con las facturas y tickets, deberá requisitar el formato de Comprobación de Gastos sin Factura. En caso de existir remanente de efectivo, lo devolverá al Contador. b. Cuando identifique que la comprobación no es correcta, solicitará al proveedor la corrección y entrega de las facturas corregidas.	Formato de Informe de Comisión Comprobación de Gastos sin Factura

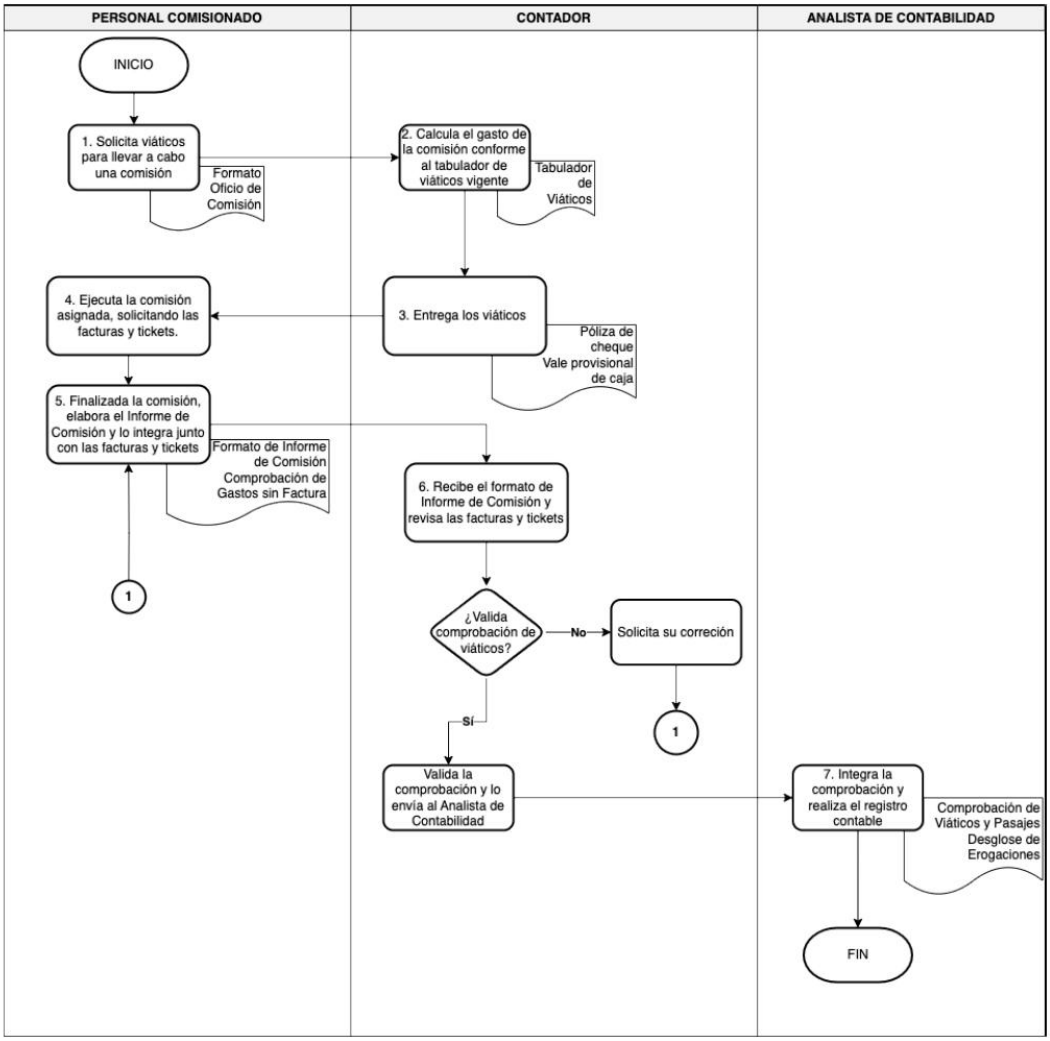
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	6	Recibe el formato de Informe de Comisión y revisa las facturas y tickets, o en su caso el Formato de Comprobación de Gastos sin Factura para la comprobación de los gastos. **¿Valida comprobación de viáticos?** **Si,** son correctos, valida la comprobación y lo envía al Analista de Contabilidad para su integración. **Continuar paso 7.** **No**, solicita su corrección al Personal Comisionado para su validación. **Regresar paso 5.**	**N**/A
Analista de Contabilidad	7	Integra la comprobación de los viáticos y realiza el registro contable de las erogaciones efectuadas por el Personal Comisionado. Archiva.	Comprobación de Viáticos y Pasajes Desglose de Erogaciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300F0403	Formato de Oficio de Comisión	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina de Analista de Contabilidad	1 año	1 año	x	
N/A	Tabulador de Viáticos	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina de Analista de Contabilidad	1 año	1 año	x	
N/A	Póliza de Cheque	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina de Analista de Contabilidad	1 año	1 año	x	
K300F0103	Formato de Vale Provisional de Caja	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina de Analista de Contabilidad	1 año	1 año	x	
K300F0503	Formato de Informe de Comisión	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina de Analista de Contabilidad	1 año	1 año	x	
K300F0303	Formato de Comprobación de Gastos sin factura	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina del Contador	1 año	1 año	x	
N/A	Comprobación de Viáticos y Pasajes desglose de erogaciones	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina de Analista de Contabilidad	1 año	1 año	x	

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se realiza cambio de nombre de “Autorización y Trámite de Comprobación de Viáticos” a “Autorización y Comprobación de Viáticos” Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Formato de Oficio de Comisión. K300F0403

QUERÉTARO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PODER EJECUTIVO

OFICIO DE COMISIÓN (número)

Secretaría / Org. Desc.		Fecha	0	No. Comisión		
Dirección		Periodo de la comisión				
Departamento		Inicial		Hora		AM
Nombre del comisionado		Final		Hora		PM
Plaza del comisionado*		Lugar(es) de comisión				
Objeto de la comisión						

*Para el caso de comisionados con carácter de honorarios por servicios profesionales, es obligatorio identificar el número del contrato y la cláusula respectiva, en el campo de "Plaza" según corresponda.

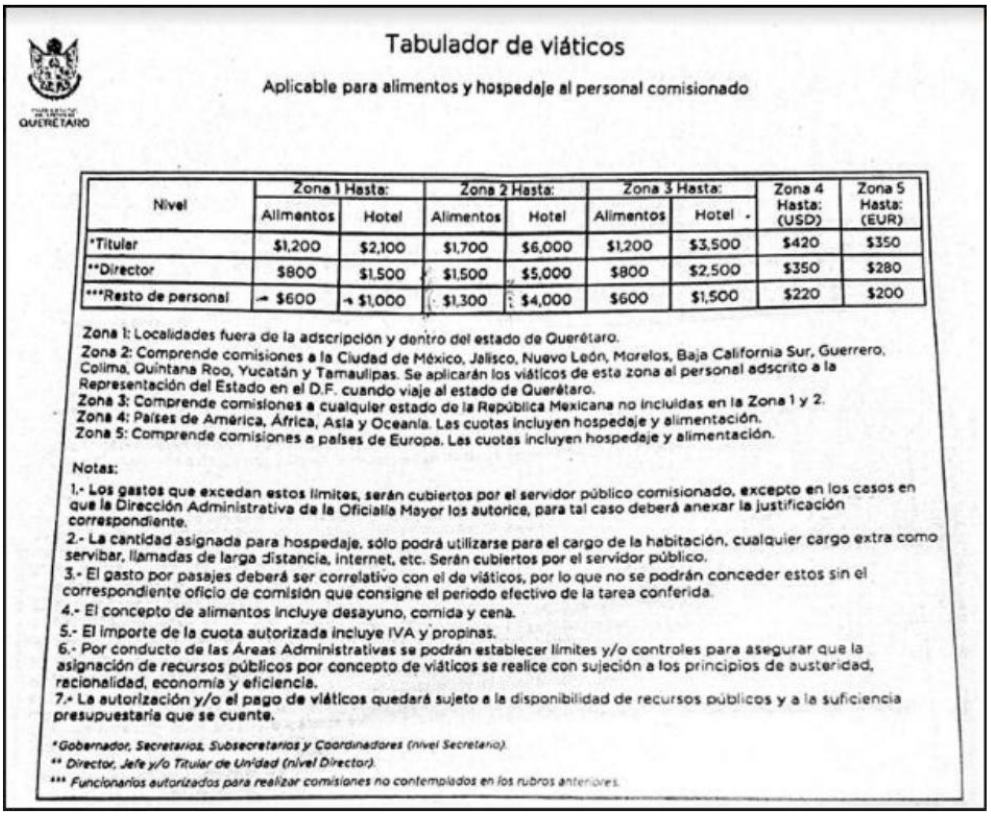
ACOMPAÑANTES:	
Nombre	**Plaza***

OBSERVACIONES:

COMISIONADO[1]	DIRECTOR[2]	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	O TITULAR DE LA DEPENDENCIA

[1] *DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE OFICIO DE COMISIÓN SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.*

Tabulador de Viáticos Vigente



Tabulador de viáticos

Aplicable para alimentos y hospedaje al personal comisionado

Nivel	Zona 1 Hasta:		Zona 2 Hasta:		Zona 3 Hasta:		Zona 4 Hasta: (USD)	Zona 5 Hasta: (EUR)
	Alimentos	Hotel	Alimentos	Hotel	Alimentos	Hotel		
*Titular	$1,200	$2,100	$1,700	$6,000	$1,200	$3,500	$420	$350
**Director	$800	$1,500	$1,500	$5,000	$800	$2,500	$350	$280
***Resto de personal	$600	$1,000	$1,300	$4,000	$600	$1,500	$220	$200

Zona 1: Localidades fuera de la adscripción y dentro del estado de Querétaro.
Zona 2: Comprende comisiones a la Ciudad de México, Jalisco, Nuevo León, Morelos, Baja California Sur, Guerrero, Colima, Quintana Roo, Yucatán y Tamaulipas. Se aplicarán los viáticos de esta zona al personal adscrito a la Representación del Estado en el D.F. cuando viaje al estado de Querétaro.
Zona 3: Comprende comisiones a cualquier estado de la República Mexicana no incluidas en la Zona 1 y 2.
Zona 4: Países de América, África, Asia y Oceanía. Las cuotas incluyen hospedaje y alimentación.
Zona 5: Comprende comisiones a países de Europa. Las cuotas incluyen hospedaje y alimentación.

Notas:

1.- Los gastos que excedan estos límites, serán cubiertos por el servidor público comisionado, excepto en los casos en que la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor los autorice, para tal caso deberá anexar la justificación correspondiente.
2.- La cantidad asignada para hospedaje, sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación, cualquier cargo extra como servibar, llamadas de larga distancia, internet, etc. Serán cubiertos por el servidor público.
3.- El gasto por pasajes deberá ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se podrán conceder estos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.
4.- El concepto de alimentos incluye desayuno, comida y cena.
5.- El importe de la cuota autorizada incluye IVA y propinas.
6.- Por conducto de las Áreas Administrativas se podrán establecer límites y/o controles para asegurar que la asignación de recursos públicos por concepto de viáticos se realice con sujeción a los principios de austeridad, racionalidad, economía y eficiencia.
7.- La autorización y/o el pago de viáticos quedará sujeto a la disponibilidad de recursos públicos y a la suficiencia presupuestaria que se cuente.

*Gobernador, Secretarios, Subsecretarios y Coordinadores (nivel Secretario).
** Director, Jefe y/o Titular de Unidad (nivel Director).
*** Funcionarios autorizados para realizar comisiones no contemplados en los rubros anteriores.

Póliza de Cheque

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

PÓLIZA DE CHEQUE

CHEQUE PÓLIZA

CONCEPTO DEL PAGO	FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
			SUMAS IGUALES		

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA No.

Formato de Informe de Comisión. K300F0503

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PODER EJECUTIVO

INFORME DE COMISIÓN (NÚMERO DE COMISIÓN)

Secretaría / Org. Desc.		Fecha		No. Comisión			
Dirección		Periodo de la comisión					
Departamento		Inicial		Hora		AM	
Nombre del comisionado		Final		Hora		PM	
Plaza del comisionado*		Lugar(es) de comisión					
Objeto de la comisión							

**Para el caso de comisionados con carácter de honorarios por servicios profesionales, es obligatorio identificar el número del contrato y la cláusula respectiva, en el campo de "Plaza" según corresponda.*

ACOMPAÑANTES:	
Nombre	**Plaza***

OBSERVACIONES:

COMISIONADO[1]	DIRECTOR[2]	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

[1] DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE OFICIO DE COMISIÓN SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.

Comprobación de viáticos y pasajes desglose de erogaciones

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DESGLOSE DE EROGACIONES

Querétaro, Qro. a ___ de _____ del 202X

Para los efectos administrativos correspondientes, solicito se promueva el reembolso de los recursos asignados conforme al oficio de comision No. _____ de fecha _____ de 202X.

Anticipos Otorgados:		_____
Viáticos Erogados:		$ -
	Hospedaje:	-
	Alimentación:	-
	Transporte Loca y/o Foraneo:	-
	Combustible:	-
	Gastos sin Comprobación:	-
	Gastos Extra:	-
Saldo a Favor o Reintegro:		**$ -**

(Si el saldo aparece en positivo se realiza reintegr

Derivado de lo anterior, solicito se registre la comprobación de los recursos que me fueron otorgados o se realice el reintegro al presupuesto.

COMISIONADO	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____	_____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE Y FIRMAÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMADIRECTOR(A) GENEF

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P0403**
Propósito:	Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Políticas de Operación:	1. El Contador será el encargado de integrar y elaborar el Proyecto del Presupuesto de la Casa. 2. La integración del proyecto de Presupuesto de la Casa deberá estar sujeto a los lineamientos que en materia de gasto establezca la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Comisionado General de Entidades Paraestatales. 3. Las Áreas Administrativas de la Casa serán las responsables de presentar al Contador los objetivos del POA al cierre del tercer trimestre del ejercicio, para que se consideren en el proyecto del Presupuesto de la Casa. 4. El Director General será el responsable de presentar ante el Consejo General de la Casa el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos para su aprobación. Una vez aprobado por el Consejo, deberá remitirse mediante oficio al titular del Poder Ejecutivo del Estado a más tardar el 31 de octubre de cada ejercicio fiscal. 5. Al inicio de cada ejercicio fiscal, el Contador se encargará de la distribución y calendarización de cuentas del Presupuesto, misma que deberá registrarse en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG). 6. El Presupuesto aprobado se publicará en el Periódico Oficial del Estado “La Sombra de Arteaga”.
Responsable(s):	Director General y Contador.
Áreas Involucradas:	Consejo General y Analista de Contabilidad.
Elementos de Entrada	Información de las Áreas Administrativas. Lineamientos vigentes de la Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro.
Elementos de Salida	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos aprobado.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	1	**INICIO** Solicita a las Áreas Administrativas de la Casa, los objetivos del POA para integrar la información que conformará el presupuesto.	N/A
Contador	2	Recibe la información de las Áreas Administrativas de la Casa.	N/A
Contador	3	Elabora un comparativo de los egresos generados por la Casa durante los dos últimos ejercicios fiscales con el ejercicio corriente. **NOTA:** Analiza el porcentaje de variación entre los periodos para poder realizar la Propuesta del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Casa.	N/A
Contador	4	Genera la Propuesta del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Casa con los siguientes anexos proporcionados por la Secretaría de Finanzas: - **Anexo 1.** Formato de Ingreso y Gasto. - **Anexo 1 A.** Servicios Personales y Otros. - **Anexo 2.** Financiamiento Propio. - **Anexo 3.** Programas con sus Indicadores. - **Anexo 4.** Desglose de Plazas. **NOTA:** Se deberán consultar y aplicar los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Estado y los lineamientos específicos definidos por el Comisionado General de Entidades Paraestatales.	Propuesta del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	5	Envía al Director General, para su visto bueno, la Propuesta de Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Casa.	Propuesta de Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos
Director General	6	Recibe y revisa la Propuesta de Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Casa. **¿Valida la propuesta?** **Sí**, notifica al Contador y envía a la Secretaría de Finanzas para su aprobación. **Continuar paso 7** **No**, solicita modificaciones al Contador. **Regresar paso 4**	N/A
Secretaría de Finanzas	7	Recibe la Propuesta de Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Casa. **¿Valida la Propuesta de Proyecto de Presupuesto?** **Sí**, notifica a la Casa la aprobación de la Propuesta de Proyecto de Presupuesto. **Continuar paso 8** **No**, solicita modificaciones a la Propuesta de Proyecto de Presupuesto de la Casa. **Regresar paso 4**	Propuesta de Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos
Contador	8	Notifica al Director General la aprobación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos por parte de la Secretaría de Finanzas, para convocar a Sesión del Consejo General.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	9	Prepara y envía al Director General la información necesaria para someterla al Consejo: - Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Casa; - Estado Analítico de Ingresos (CONAC y LDF); y - Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (CONAC y LDF)	Estado Analítico de Ingresos (CONAC y LDF) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (CONAC y LDF)
Director General	10	Organiza la Sesión del Consejo General para someter a su aprobación el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos. **Ver procedimiento para la Organización de las Sesiones del Consejo General de la Casa Queretana de las Artesanías.**	N/A
Consejo General	11	Sesionan y revisan el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Casa. **¿Autoriza el Proyecto de Presupuesto?** **Sí**, se aprueba en la sesión y se levanta el Acta de la Sesión de Consejo. **Continuar paso 12** **No**, solicita al Secretario Técnico que levante constancia en el Acta de la Sesión y realice las correcciones correspondientes. **Regresar paso 9**	Acta de Sesión de Consejo

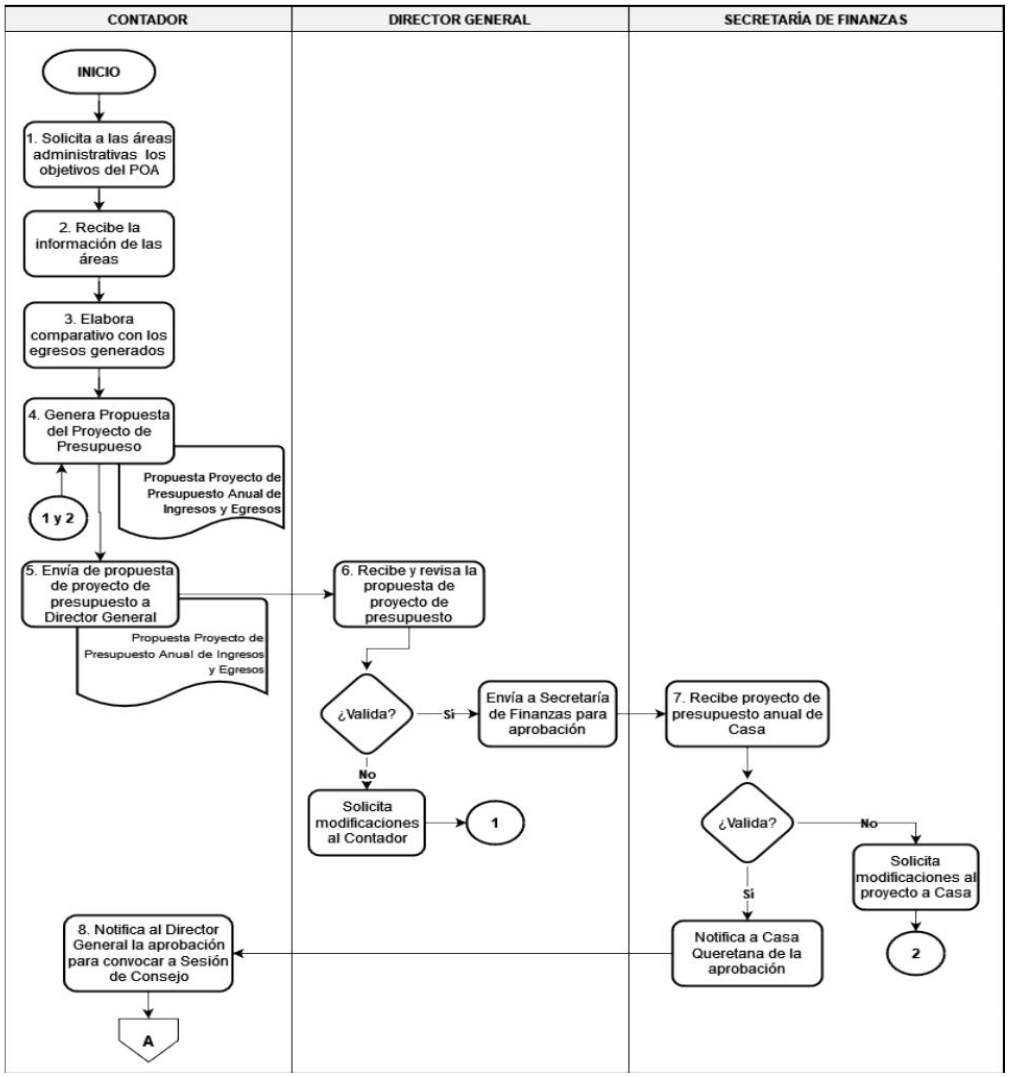
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	12	Remite el Proyecto de Presupuesto al Titular del Ejecutivo del Estado para su autorización y publicación en el Periódico Oficial del Estado.	N/A
Contador	13	Solicita al Analista de Contabilidad que capture en el **SAACG** la distribución y calendarización de cuentas del proyecto de Presupuesto de conformidad con el Presupuesto aprobado. **NOTA:** Esta actividad se llevará a cabo una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado el Proyecto de Presupuesto.	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
Analista de Contabilidad	14	Elabora la distribución y calendarización de cuentas del Presupuesto Anual, mediante los formatos de Presupuesto Aprobado de Egresos y Presupuesto Estimado de Ingresos y los registra en el **SAACG** en el periodo correspondiente.	Presupuesto Aprobado de Egresos Presupuesto Estimado de Ingresos Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
Analista de Contabilidad	15	Informa al Contador y al Director General el resultado de la calendarización de cuentas del Presupuesto.	Calendarización de Cuentas de Ingresos Calendarización de Cuentas de Egresos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

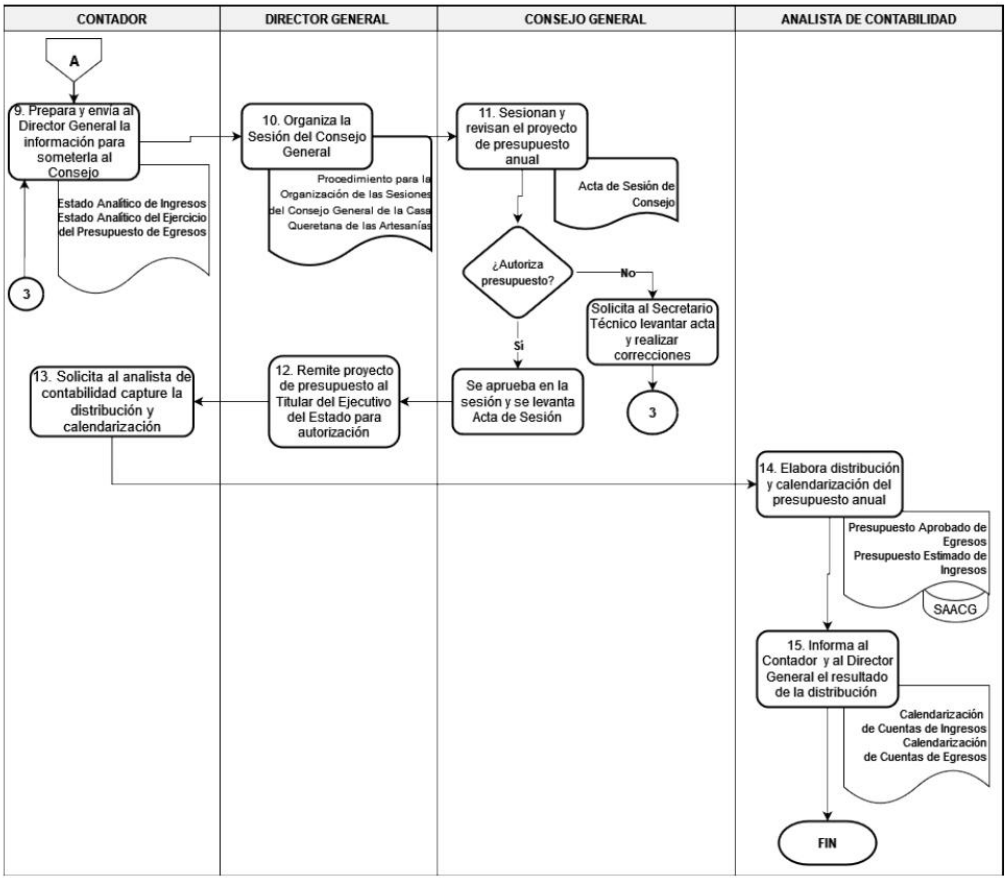
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año	x	
N/A	Estado Analítico de Ingresos (CONAC y LDF)	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año	x	
N/A	Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos (CONAC y LDF	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año	x	
N/A	Presupuesto Aprobado de Egresos	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año	x	
N/A	Presupuesto Estimado de Ingresos	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año	x	

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

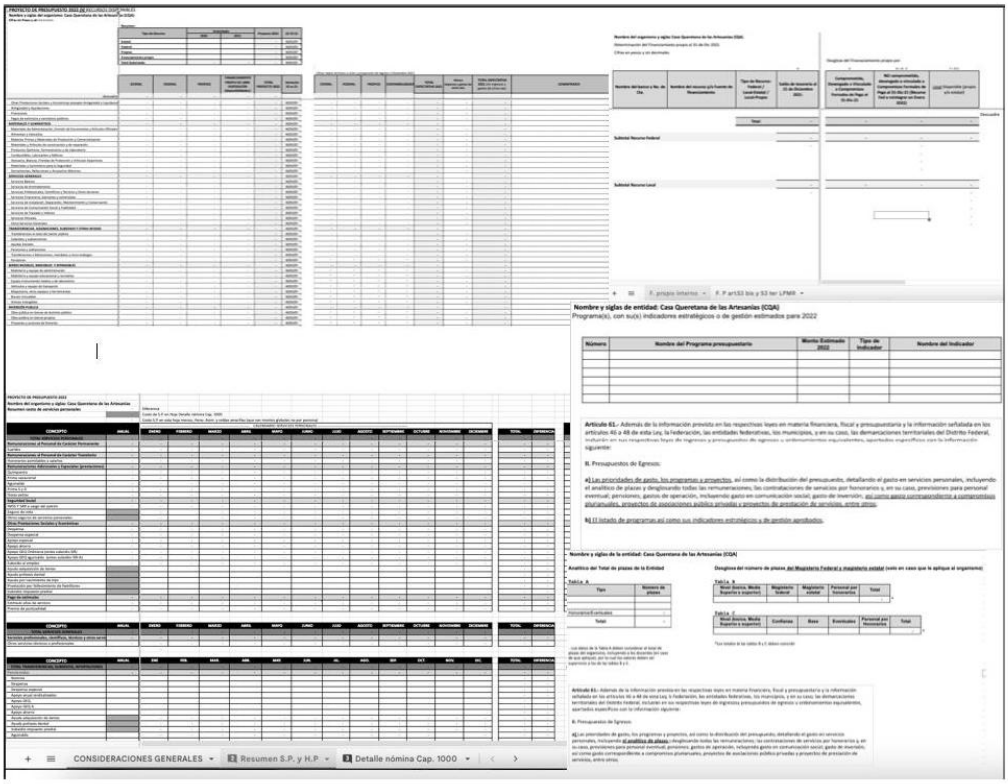
Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Calendarización de Cuentas de Ingresos	Contador	SAACG	1 año	1 año	x	
N/A	Calendarización de Cuentas de Egresos	Contador	SAACG	1 año	1 año	x	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se realiza cambio de nombre de “Integración del Presupuesto Anual” a “Integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos”. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Propuesta del Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos



Estado Analítico de Ingresos

a) Estado Analitico de Ingresos

Finalidad

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte.

Párrafo reformado DOF 27-09-2018

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el "Clasificador por Rubros de Ingresos", el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos. A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:

Nombre del Ente Público Estado Analítico de Ingresos Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Aprovechamientos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios						
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos[1]						
Aprovechamientos[2]						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Productos[1]						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos[3]						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

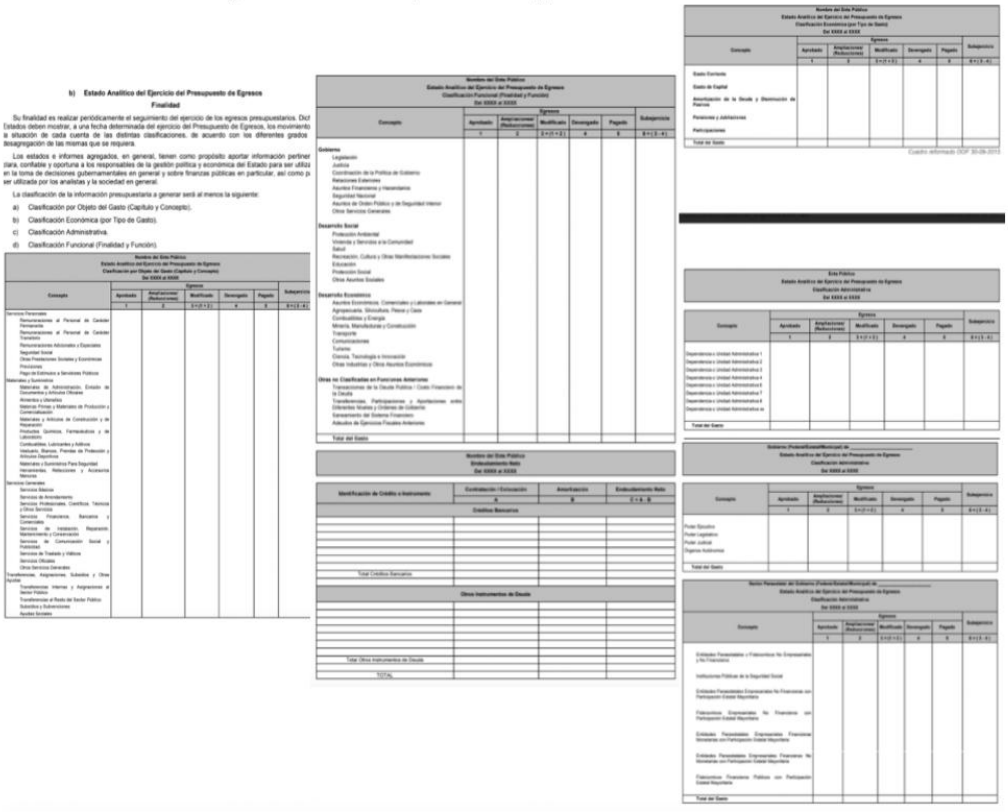
Estado reformado DOF 27-09-2018

[1] Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.

[2] Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

[3] Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos



b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Finalidad

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dicl
Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimiento
a situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados
desagregación de las mismas que se requiera.

Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertiner
clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utiliz
en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como p
ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).

c) Clasificación Administrativa.

d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

Presupuesto Aprobado de Ingresos

PRESUPUESTO APROBADO DE INGRESOS

Cuenta	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Presupuesto Estimado de Egresos

PRESUPUESTO ESTIMADO DE EGRESOS

Fuente Financiamiento	Proyecto / Proceso	Unidad Administrativa	Partida	Tipo Gasto	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Calendarización de cuentas de ingresos

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CALENDARIZACIÓN DE CUENTAS DE INGRESOS

Cuenta	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Calendarización de cuentas de egresos

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CALENDARIZACIÓN DE CUENTAS DE EGRESOS

Fuente Financiamiento	Proyecto / Proceso	Unidad Administrativa	Partida	Tipo Gasto	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR DE ARTESANÍAS EN CONSIGNACIÓN A LOS ARTESANOS PROVEEDORES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P0503**
Propósito:	Gestionar las cuentas por pagar de las Artesanías adquiridas a consignación por la Casa con los Artesanos Proveedores, para llevar un adecuado control contable y fiscal.
Políticas de Operación:	1. El Contador será el encargado de realizar los pagos a los Artesanos Proveedores de manera puntual y oportuna. 2. Las facturas para pago por parte de los Artesanos Proveedores serán recibidas en días hábiles y en un horario de 09:00 hrs. a 15:00 hrs. de lunes a jueves. 3. El pago a los Artesanos Proveedores se realizará los viernes hasta las 12:00 hrs. mediante transferencia electrónica. 4. Las facturas recibidas deben cumplir con los requisitos fiscales para poder ser pagadas: a. Los requisitos son: i. Clave del Registro Federal de Contribuyentes; ii. Nombre o razón social de quien expide la factura; y iii. Régimen fiscal. b. En caso de que la factura no cumpla con los requisitos fiscales o tenga errores, no se realizará el pago y se regresará para su corrección.
Responsable(s):	Contador.
Áreas Involucradas:	Director General, Auxiliar Administrativo y Analista de Contabilidad.
Elementos de Entrada	Adquisición de un servicio o Artesanías del Artesano Proveedor. Factura del Artesano Proveedor.
Elementos de Salida	Pago de la Factura del Artesano Proveedor.

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR DE ARTESANÍAS EN CONSIGNACIÓN A LOS ARTESANOS PROVEEDORES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Auxiliar Administrativo	1	**INICIO** Genera el formato de Reporte de Ventas de Artesanías a Consignación correspondiente a las ventas realizadas en el transcurso del mes anterior en los diferentes puntos de venta de la Casa. **NOTA:** El reporte se generará en los primeros 7 días hábiles del mes.	Formato de Reporte de Ventas de Artesanías a Consignación Global y desglosado por Artesano
Auxiliar Administrativo	2	Envía el formato de Reporte de Ventas de Artesanías a Consignación al Analista de Contabilidad.	Formato de Reporte de Ventas de Artesanías a Consignación global y desglosado por Artesano
Analista de Contabilidad	3	Recibe y envía a través de correo electrónico, el formato de Reporte de Ventas de Artesanías a Consignación al Artesano Proveedor solicitando el comprobante fiscal para poder realizar el pago correspondiente.	Formato de Reporte de Ventas de Artesanías a Consignación global y desglosado por Artesano
Artesano Proveedor	4	Recibe el formato de Reporte de Ventas de Artesanías a Consignación por Artesano.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR DE ARTESANÍAS EN CONSIGNACIÓN A LOS ARTESANOS PROVEEDORES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Artesano Proveedor	5	Genera y envía la factura solicitada para su pago.	Factura
Analista de Contabilidad	6	Recibe la factura. **¿Es correcta?** **Sí,** valida que la descripción y el importe sean correctos y que la factura cumpla con los requisitos fiscales. **Continuar paso 7** **No,** solicita al Artesano Proveedor la corrección de la factura, indicando los errores encontrados. **Regresar paso 5.**	N/A
Analista de Contabilidad	7	Realiza el formato de Solicitud de Pago, anexando: - Factura; y - Reporte de Ventas de Artesanías a Consignación por Artesano.	Formato de Solicitud de Pago
Analista de Contabilidad	8	Entrega el formato de Solicitud de Pago al Contador para su autorización y firma.	Formato de Solicitud de Pago
Contador	9	Recibe la Solicitud de Pago y los documentos anexos. **¿Valida la documentación?** **Sí**, firma la Solicitud de Pago, recaba la firma del Director General para proceder con el pago al Artesano Proveedor. **Continuar paso 10.** **No**, solicita al Analista de Contabilidad realice las correcciones observadas. **Regresar paso 7.**	N/A

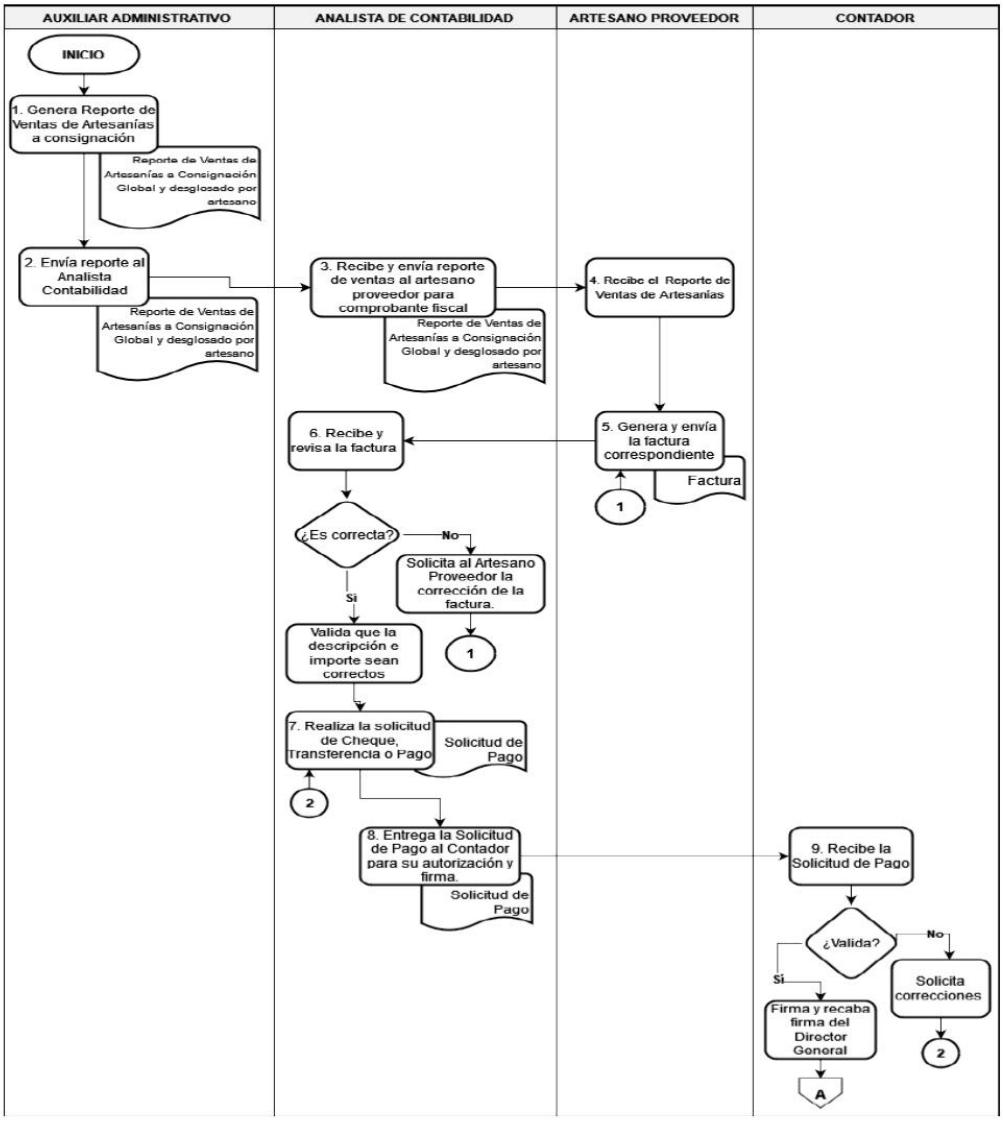
PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR DE ARTESANÍAS EN CONSIGNACIÓN A LOS ARTESANOS PROVEEDORES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	10	Autoriza y firma, girando instrucciones al Contador para que realice el pago al Artesano Proveedor.	N/A
Contador	11	Realiza la transferencia electrónica, de acuerdo a la Solicitud de Pago e imprime el comprobante de pago.	Comprobante de Pago
Contador	12	Turna al Analista de Contabilidad la Solicitud de Pago con el comprobante de pago para realizar el registro contable correspondiente.	N/A
Analista de Contabilidad	13	Registra contablemente el pago y archiva. **NOTA:** Notifica al Auxiliar Administrativo que las Artesanías en consignación fueron pagadas al Artesano Proveedor.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

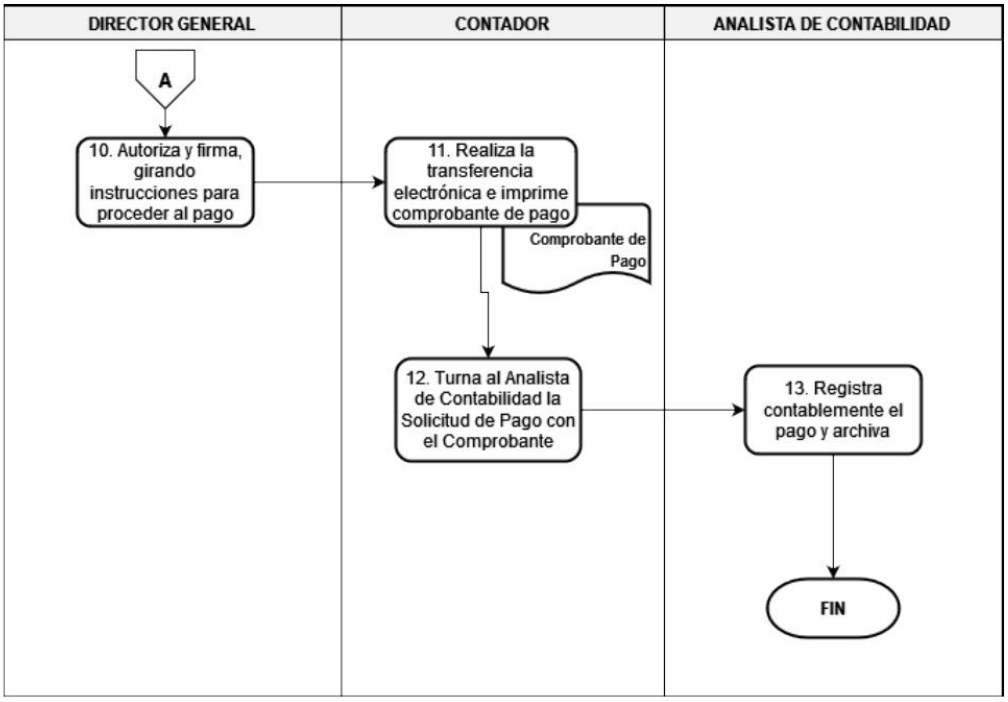
PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR DE ARTESANÍAS EN CONSIGNACIÓN A LOS ARTESANOS PROVEEDORES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR DE ARTESANÍAS EN CONSIGNACIÓN A LOS ARTESANOS PROVEEDORES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR DE ARTESANÍAS EN CONSIGNACIÓN A LOS ARTESANOS PROVEEDORES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS.

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código /Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300F 0603	Formato de Reporte de Ventas de Artesanías a Consignación global y desglosado por artesano	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina del Analista de Contabilidad	1 año	1 año		x
N/A	Factura Artesano Proveedor	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina del Analista de Contabilidad	1 año	1 año	x	
K300F 0703	Formato de Solicitud de Pago	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina del Analista de Contabilidad	1 año	1 año		x
N/A	Comprobante de pago	Analista de Contabilidad	Carpeta en oficina del Analista de Contabilidad	1 año	1 año		x

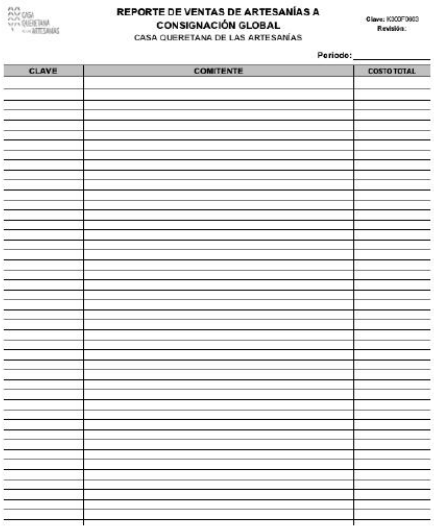
PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR DE ARTESANÍAS EN CONSIGNACIÓN A LOS ARTESANOS PROVEEDORES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se cambia el nombre de "Procedimiento de Cuentas por Pagar" a "Procedimiento para Cuentas por pagar a los Artesanos Proveedores de la Casa Queretana de las Artesanías". Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA CUENTAS POR PAGAR DE ARTESANÍAS EN CONSIGNACIÓN A LOS ARTESANOS PROVEEDORES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS.

Formato de Reporte de Ventas de Artesanías a Consignación Global y Desglosado por Artesano. K300F0603



REPORTE DE VENTAS DE ARTESANÍAS A CONSIGNACIÓN GLOBAL
CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave: K300F0603
Revisión:

Periodo: _____

CLAVE	COMITENTE	COSTO TOTAL

REPORTE DE VENTAS DE ARTESANÍAS A CONSIGNACIÓN DESGLOSADO POR ARTESANO
CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

VENTAS ____ MES ____ AÑO ____

NOMBRE DEL ARTESANO			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANT. TOTAL	COSTO TOTAL
			-

Formato de Solicitud de Pago. K300F0703

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

SOLICITUD DE PAGO

Santiago de Querétaro, Qro., martes, mayo 21, 2024

☐ **CHEQUE** ☐ **EFECTIVO(FONDO DE CAJA CHICA)** ☐ **TRANSFERENCIA**

ELABORAR POR LA CANTIDAD DE: _____

A NOMBRE DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

_____

_____

_____

_____

Anexar factura validada por el SAT, cotizaciones aplicables y evidencia de recibo de bienes o servicios.

PROGRAMA:
☐ **CAPACITACIÓN**
☐ **COMERCIALIZACIÓN**
☐ **CONVENIOS**

SOLICITÓ	**AUTORIZÓ**	**Vo.Bo ADMINISTRACIÓN**
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P0603**
Propósito:	Integrar el Programa Operativo Anual de la Casa, supervisando los avances trimestrales para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Políticas de Operación:	1. El Contador será el encargado de elaborar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Casa para el ejercicio fiscal siguiente, integrando la información proporcionada por las Áreas Administrativas. 2. La información que las Áreas Administrativas de la Casa proporcionarán para la integración del POA, deberá contener: **a. Nombre del Área** **b. Responsable del Área** **c. Objetivo(s):** Es el propósito que se pretende cumplir en el área, responden a la pregunta *¿Qué queremos lograr?* Los objetivos deben ser medibles, claros y cuantificables. **d. Estrategia(s)**: Son las planificaciones que se llevarán a cabo con la finalidad de cumplir los objetivos del área y responden a la pregunta *¿Cómo vamos a lograr el objetivo planteado?* Por cada objetivo se deben describir las estrategias necesarias para alcanzarlos. **e. Acciones**: Son las actividades que se deben realizar para alcanzar las estrategias y los objetivos establecidos. Por cada estrategia podrán corresponder una o más acciones. **f. Indicadores**: Son unidades de medición que nos permiten conocer los niveles de eficacia, eficiencia y productividad de las estrategias y de las acciones y responde a la pregunta *¿Qué vamos a medir?*. **g. Unidad de medida:** Es la forma en que se expresa el resultado de la cuantificación de la meta. **h. Fórmula**: Fórmula matemática que se aplicará para obtener el resultado de la medición del indicador o en su caso el valor absoluto. **i. Metas**: Son los resultados expresados en términos cuantitativos de lo que se pretende alcanzar en un periodo de tiempo.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P0603**
Políticas de Operación:	3. Durante el cuarto trimestre del ejercicio fiscal en curso, se deberá elaborar el anteproyecto del POA con su Matriz de Indicadores para el ejercicio fiscal siguiente. 4. El Contador deberá entregar el anteproyecto del POA con su Matriz de Indicadores al Director General para que éste lo someta ante el Consejo General para su aprobación. 5. El Contador será el encargado de generar el reporte trimestral de resultados de los objetivos establecidos en el POA del año vigente, con la información solicitada a las Áreas Administrativas de la Casa en las fechas correspondientes. 6. El Contador debe registrar los resultados de los indicadores trimestrales del POA en el formato correspondiente, durante el periodo establecido por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
Responsable(s):	Contador.
Áreas Involucradas:	Director General, Supervisor de Comercialización y Supervisor de Vinculación Artesanal.
Elementos de Entrada	Programas Operativos Anuales de años anteriores. Información proporcionada por las Áreas Administrativas.
Elementos de Salida	Programa Operativo Anual.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	1	**INICIO** Solicita a las Áreas Administrativas de la Casa la información correspondiente para la integración del POA, a través del formato de Información para la Integración del POA de la Casa, estableciendo fecha límite de entrega.	Información para la Integración del POA de la Casa
Áreas Administrativas de la Casa	2	Revisan el formato de Información para la Integración del POA de la Casa para su llenado. **¿Tienen dudas del llenado?** **Sí,** solicitan al Contador que les expliquen el llenado del formato, **Continuar paso 3** **No, Continuar paso 4.**	N/A
Contador	3	Da explicación al Área Administrativa correspondiente acerca del llenado del formato Información para la Integración del POA de la Casa.	N/A
Áreas Administrativas de la Casa	4	Realizan el llenado del formato Información para la Integración del POA de la Casa con la información solicitada.	Información para la Integración del POA de la Casa
Áreas Administrativas de la Casa	5	Entregan el formato de Información para la Integración del POA de la Casa debidamente requisitado al Contador.	Información para la Integración del POA de la Casa

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	6	Revisa y analiza la información proporcionada por las Áreas Administrativas de la Casa. **¿Es correcta la información?** **Sí,** procede a la integración y elaboración del POA de la Casa. **Continuar paso 7.** **No,** solicita adecuaciones conforme a sus observaciones al Área Administrativa correspondiente. **Regresar paso 4.**	N/A
Contador	7	Elabora, con la información recabada de las Áreas Administrativas de la Casa, el Anteproyecto del Programa Operativo Anual, el cual deberá contener los siguientes anexos: - Matriz de Indicadores para Resultados. - Programa Operativo Anual (POA) **NOTA:** Los formatos y sus anexos para el Anteproyecto del Programa Operativo Anual serán proporcionados por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.	Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Casa
Contador	8	Envía el Anteproyecto del Programa Operativo Anual al Director General para revisión.	Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Casa

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	9	Recibe y revisa el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Casa. **¿Valida?** **Sí,** envía el Anteproyecto del Programa Operativo Anual a la Secretaría de Finanzas para su aprobación. **Continuar paso 10.** **No**, solicita correcciones al Contador. **Regresar paso 7.**	N/A
Secretaría de Finanzas	10	Recibe y revisa el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Casa. **¿Aprueba?** **Sí,** notifica a la Casa la aprobación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y envía el formato de Reporte de Avances Trimestral de Indicadores **Continuar Paso 11.** **No**, notifica a la Casa sus observaciones para adecuaciones al Anteproyecto del Programa Operativo Anual. **Regresar paso 7.**	Reporte de Avances Trimestral de Indicadores
Director General	11	Organiza la Sesión del Consejo General para someter a su aprobación el Anteproyecto del POA de la Casa. **Ver Procedimiento para la Organización de las Sesiones del Consejo General de la Casa Queretana de las Artesanías.**	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Consejo General	12	Sesiona y revisa el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Casa. **¿Aprueba el POA?** **Sí,** se aprueba en la sesión y se levanta el Acta de Sesión de Consejo. **Continuar paso 13.** **No**, solicita al Secretario Técnico que levante constancia en el Acta de Sesión de Consejo y que se realicen las adecuaciones correspondientes. **Regresar paso 7.**	Acta de Sesión de Consejo
Director General	13	Informa a las áreas administrativas de la Casa la aprobación del Programa Operativo Anual para su ejecución.	N/A
Áreas Administrativas de la Casa	14	Ejecutan el Programa Operativo Anual de la Casa, recabando las evidencias correspondientes.	N/A
Contador	15	Solicitará a las Áreas Administrativas de la Casa, en cada periodo correspondiente, los resultados de sus indicadores de acuerdo a lo estipulado en el POA mediante el formato Reporte de Avances de Indicadores Trimestral, indicando una fecha límite de entrega.	N/A
Áreas Administrativas de la Casa	16	Preparan y envían el Reporte de Avances de Indicadores Trimestral de su área, para que el Contador integre la información.	Reporte de Avances de Indicadores Trimestral.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	17	Recibe los reportes y solicita al Analista de Contabilidad concentrar la información y generar el Reporte de Avances de Indicadores Trimestral.	N/A
Analista de Contabilidad	18	Concentra y captura la información correspondiente en el archivo de Reporte de Avances de Indicadores Trimestral e informa al Contador.	Reporte de Avances de Indicadores Trimestral
Contador	19	Revisa, valida la información y turna al Director General el Reporte de Avances de Indicadores Trimestral para validación.	Reporte de Avances de Indicadores Trimestral
Director General	20	Revisa el Reporte de Avances de Indicadores Trimestral. **¿Valida el resultado?** **Sí,** notifica al Contador. **Continuar paso 21** **No,** notifica al Contador para solicitar la justificación de las variables o metas no alcanzadas. **Regresar paso 15.**	N/A
Director General	21	Firma el Reporte impreso del Avance de Indicadores Trimestral, solicitando al Contador proceder con su entrega a las autoridades correspondientes.	N/A
Contador	22	Elabora el oficio dirigido al área correspondiente de la Secretaría de Finanzas para la entrega del Reporte de Avances de Indicadores Trimestral.	Oficio de entrega del Reporte de Avances de Indicadores Trimestral (Documento de Libre Redacción)

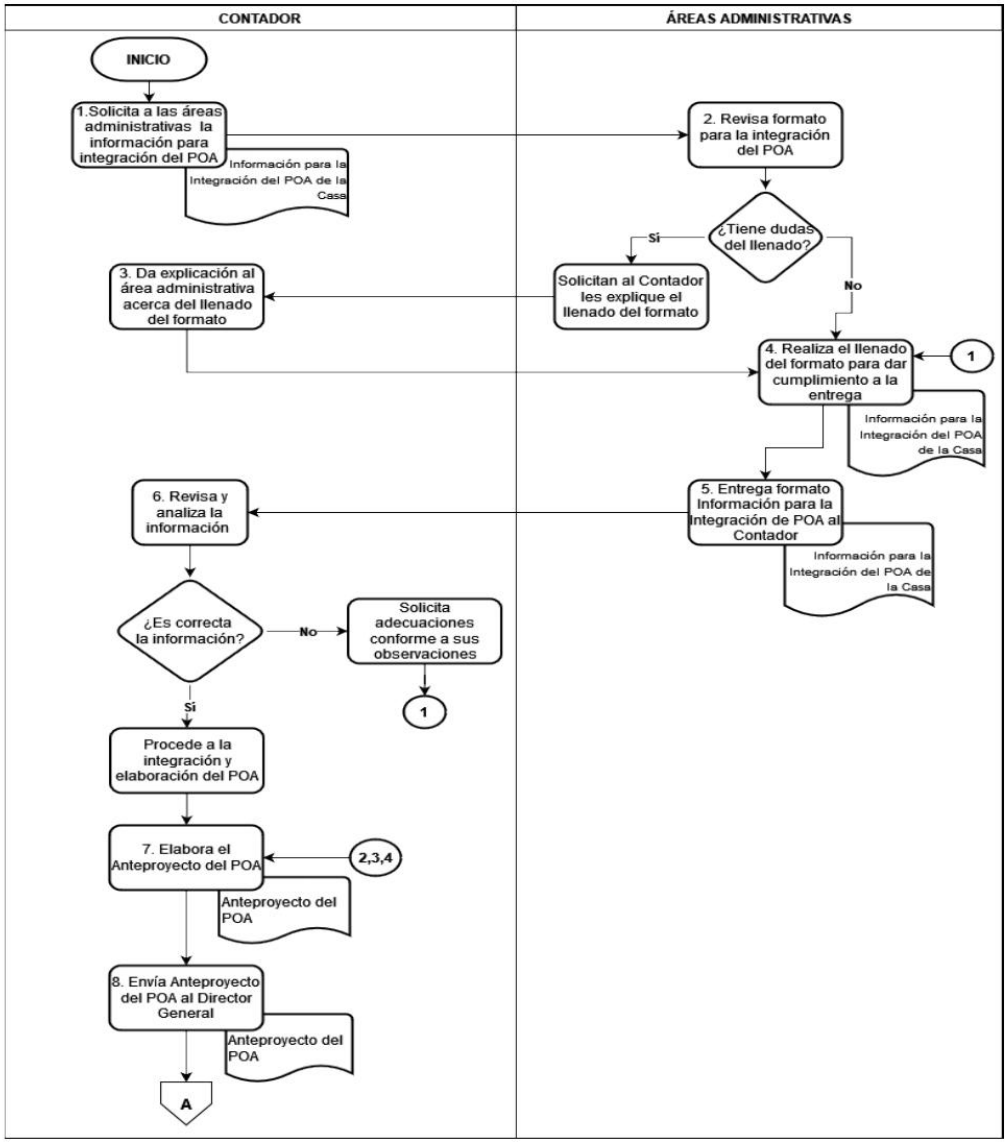
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Analista de Contabilidad	23	Entrega el Reporte de Avances de Indicadores Trimestral debidamente suscrito, con copia del oficio para recabar sello de recibido por parte del área correspondiente de la Secretaría de Finanzas. **NOTA:** a. Una vez recabadas las firmas y sellos de las instancias correspondientes, se archiva el acuse. b. Cuando la Secretaría de Finanzas realice observaciones al Reporte de Avances de Indicadores Trimestral, procederá a solventarlas en el tiempo señalado por la propia Secretaría.	Acuse del Oficio de entrega del Reporte de Avances de Indicadores Trimestral
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

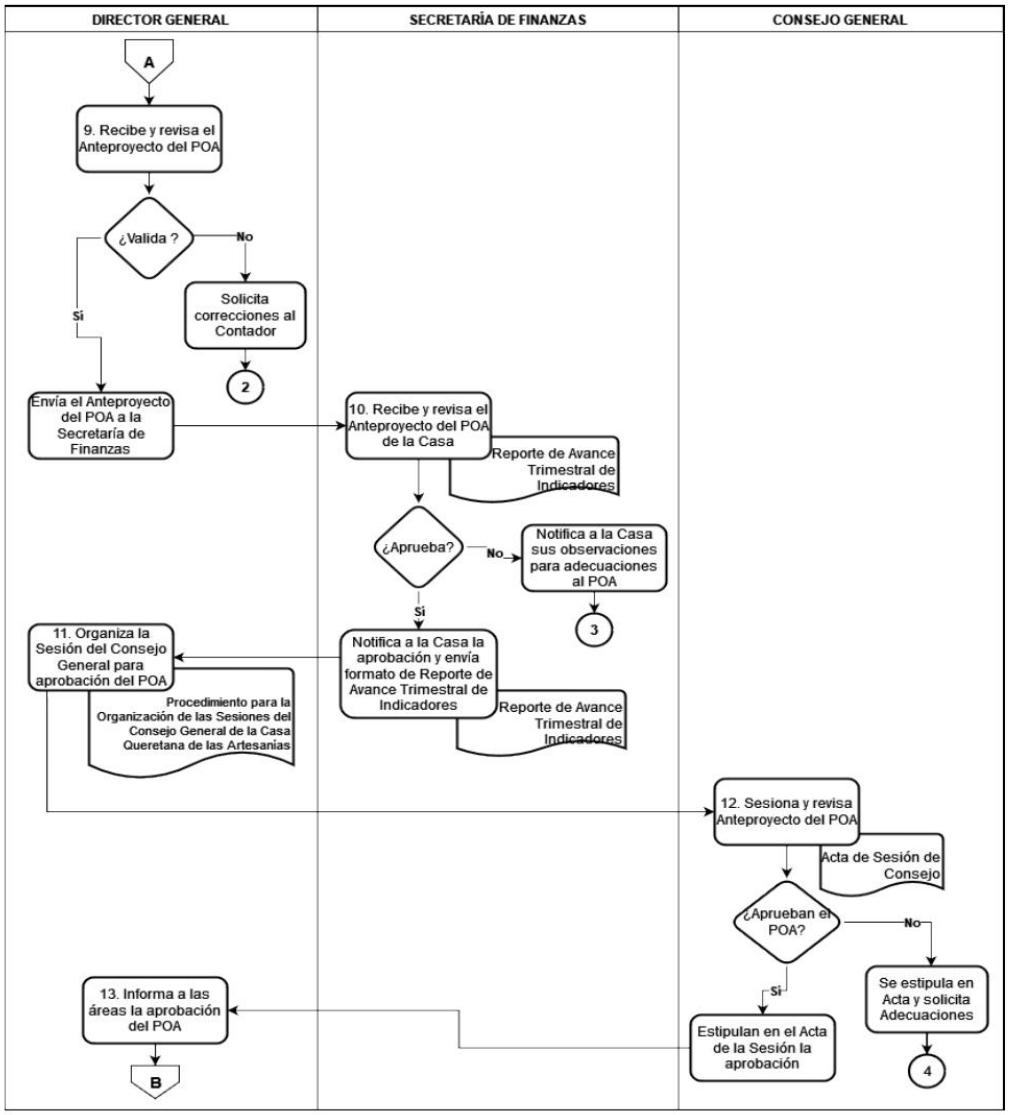
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



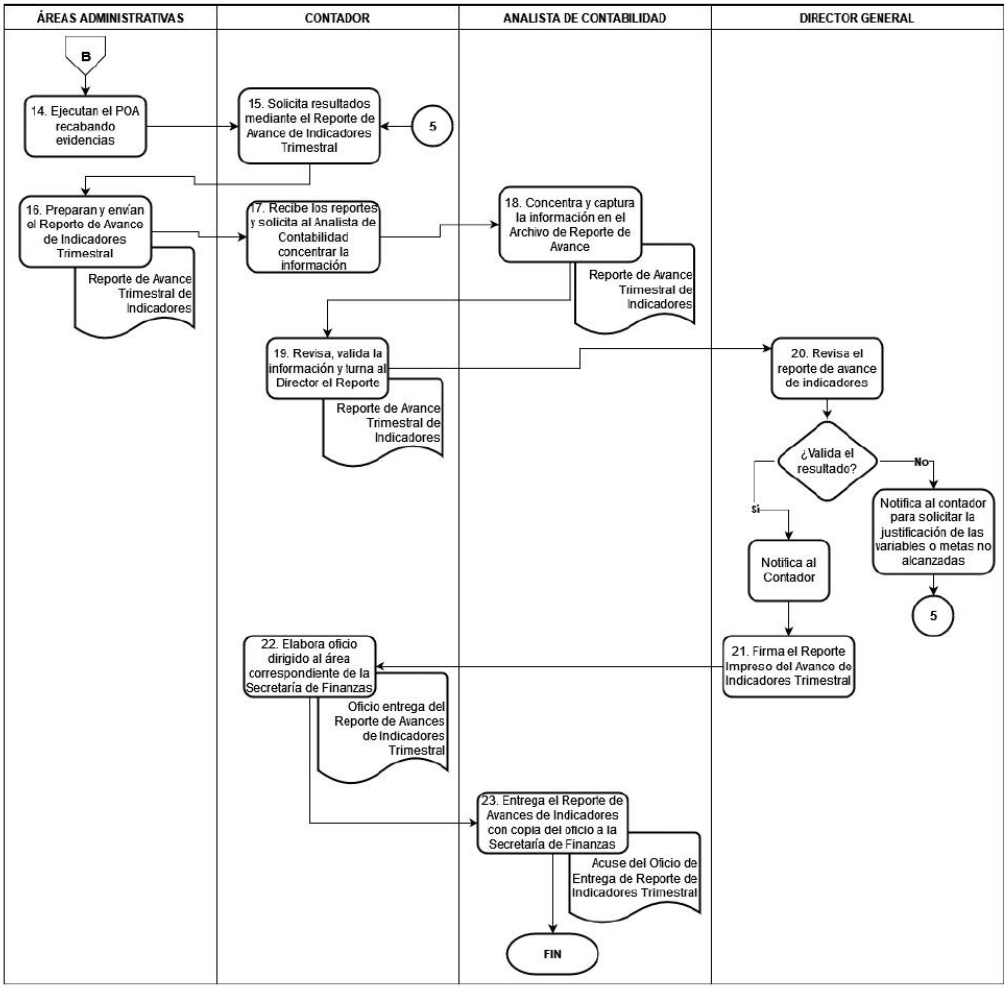
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍA

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código /Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Información para la Integración del POA de la Casa	Contador	Carpeta ubicada en la oficina del Contador	1 año	1 año		x
N/A	Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Casa	Contador	Carpeta ubicada en la oficina del Contador	1 año	1 año		x
K300R 0103	Acta de Sesión de Consejo	Director General (Secretario Técnico)	Carpeta en oficina del Director General	1 año	1 año	x	
K300R 0203	Programa Operativo Anual	Contador	Carpeta ubicada en la oficina del Contador	1 año	1 año	x	
N/A	Reporte de Avances de Indicadores Trimestral	Contador	Carpeta ubicada en la oficina del Contador	1 año	1 año	x	
N/A	Oficio de entrega del reporte de avance trimestral (Documento de Libre Redacción)	Contador	Carpeta ubicada en la oficina del Contador	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS.

Información para la Integración del POA de la Casa

INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ASRTESANÍAS

Área: _____
Responsable del Área: _____
Fecha: _____

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FORMULA	META ANUAL	META TRIMESTRAL								TOTAL ALCANZADO ANUAL	JUSTIFICACIÓN EN CASO DE NO CUMPLIMIENTO DE LA META
							PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE			
							Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado	Programado	Alcanzado		
1.	1.	1.														
		2.														
		3.														
2.	1.	1.														
		2.														
	2.	1.														
		2.														
		3.														

ELABORA AUTORIZA VALIDA

Anteproyecto del POA de la Casa

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
UNIDAD ESTATAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS
EJERCICIO FISCAL 2025

DEPENDENCIA / ENTE PÚBLICO	3000	DESCRIPCIÓN	Casa Queretana de las Artesanías
CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	6.7 y 8	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Empleo, Desarrollo Económico y Promoción de Sectores económicos
DESCRIPCIÓN PROGRAMA PRESUPUESTARIO	6. Empleo: Promover el empleo de todos y todas bajo condiciones de estabilidad económica, social y respetando el estado de derecho 7. Desarrollo Económico: Apoyar sectores económicos que fortalezcan la competitividad, productividad, desarrollo y el crecimiento de los tres sectores económicos 8. Promoción de Sectores Económicos: Fortalecer los mecanismos de atracción de inversión en el estado, así como, las políticas públicas que promuevan la transformación de los sectores económicos en el marco del estado de derecho vigente		
EJE DEL PED	Eje 3: Economía Dinámica y Prosperidad Familiar		
OBJETIVO DEL EJE	Propiciar condiciones, oportunidades y apoyos para mantener el ritmo de crecimiento económico dinámico, sostenido, equilibrado y equitativo que incremente la prosperidad de las familias queretanas y estimule la competitividad de los sectores económicos.		
OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE (AGENDA 2030)	8. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos		
FECHA DE ELABORACIÓN	18 de Abril de 2023		

CLAVE	NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	META	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA DEL	MÉTODO DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	ÁREA RESPONSABLE
3CQA.1	Fin	Incentivar a mejorar las condiciones de vida de las y los artesanos y fomentar su creatividad.	Porcentaje de Artesanos del Estado de Querétaro que son beneficiados por la Casa Queretana de las Artesanías con respecto al total de Artesanos en el Registro Estatal de Artesanos	30%	Anual	Porcentaje	(Número de artesanos del Estado de Querétaro que son beneficiados por la Casa Queretana de las Artesanías / Total de Artesanos en el Registro Estatal de Artesanos) * 100	Listas de asistencia, Evidencia Fotográfica, Formatos otorgados, carpeta física etiquetada como "MIRPOA Ejercicio 2023" en resguardo del Área Administrativa.	La realización de ferias a las que la Casa Queretana de las Artesanías es invitada a concursos de diferentes tipos de artesanías. La pandemia por Covid-19 se mantiene controlada.	Área de Comercialización
3CQA.1.1	Propósito	Diseñar, administrar y promover programas que tengan por objeto fortalecer a las y los artesanos de los diferentes programas sociales.	Porcentaje de artesanos beneficiados con apoyos sociales con respecto del total de artesanos inscritos de acuerdo a la convocatoria	55%	Anual	Porcentaje	(Número de artesanos beneficiados con apoyos sociales / Total de artesanos inscritos de acuerdo a la convocatoria) * 100	Evidencias realizadas por las y los artesanos, Evidencia de apoyos entregados, carpeta física etiquetada como "MIRPOA Ejercicio 2023" en resguardo del Área Administrativa.	Hay disponibilidad de Recurso Financiero La pandemia por Covid-19 se mantiene controlada.	Área de Vinculación y Administrativa
3CQA.1.1.1	Componente	Comercialización: Diseñar mecanismos de comercialización y esquemas financieros eficientes, para impulsar la venta de los productos elaborados por las y los artesanos.	Tasa de variación de monto pagado a las y los artesanos por venta de artesanías año actual respecto año anterior	6%	Trimestral	Tasa de Variación	(Monto pagado a las y los artesanos por venta de artesanías año actual - Monto pagado a las y los artesanos por venta de artesanías año anterior) / Monto pagado a las y los artesanos por venta de artesanías año anterior) * 100	Reportes de Venta, Registros Contables de Ingresos, Facturas pagadas por compra y consignación, carpeta física etiquetada como "MIRPOA Ejercicio 2023" en resguardo del Área Administrativa.	Las y los artesanos tienen buenos resultados y ganancias en la venta de sus productos en épocas festivas, así como, puntos especiales La pandemia por Covid-19 se mantiene controlada.	Área Administrativa
3CQA.1.1.1.1	Actividad	Promover y fomentar la comercialización de las artesanías del Estado.	Porcentaje de Artesanos del Estado de Querétaro que son beneficiados con la Comercialización de sus productos por la Casa Queretana de las Artesanías con respecto al total de Artesanos registrados como proveedores.	45%	Trimestral	Porcentaje	(Número de Artesanos del Estado de Querétaro que son beneficiados con la Comercialización de sus productos por la Casa Queretana de las Artesanías / Total de artesanos registrados como proveedores) * 100	Solicitudes de compra de mercancía, Reportes de Ventas, Recepción de Mercancía, Recibos de pago, carpeta física etiquetada como "MIRPOA Ejercicio 2023" en resguardo del Área Administrativa.	Hay disponibilidad de Recurso para adquisición de mercancía. La pandemia por Covid-19 se mantiene controlada. Las y los artesanos cumplan con los requisitos para ser registrados como proveedores	Área De Comercialización
3CQA.1.1.1.2	Actividad	Fomentar la Participación de las y los artesanos del Estado en Ferias y Eventos con el fin de dar a conocer la riqueza artesanal queretana.	Costo promedio por ejemplo de comercialización por las y los artesanos apoyados	$4,000	Trimestral	Promedio	(Costo de comercialización en apoyo a las y los artesanos / Total de artesanos comercializados)	Listas de participación, Evidencia Fotográfica, fotografía, carpeta física etiquetada como MIRPOA Ejercicio 2023" en resguardo del Área Administrativa	La Celebración de ferias tanto a la Casa Queretana de las Artesanías. La pandemia por Covid-19 se mantiene controlada.	Área De Comercialización
3CQA.1.1.2	Componente	Vinculación y promoción a la participación de las y los artesanos en concursos municipales, estatales y nacionales para la promoción de sus artesanías.	Tasa de variación de las y los artesanos inscritos a los diferentes concursos respecto al año anterior	15%	Semestral	Tasa de Variación	((Número de las y los artesanos inscritos a los diferentes cursos año actual - Número de las y los artesanos inscritos a los diferentes cursos año anterior) / Número de las y los artesanos inscritos a los diferentes cursos año anterior)) * 100	Solicitudes de inscripción, Evidencia fotográfica, data de celebración de concursos, Convocatoria resguardada en carpeta física etiquetada como "MIRPOA Ejercicio 2023" en el Área Administrativa	Hay disponibilidad de Recursos por parte de los Artesanos participantes La pandemia por Covid-19 se mantiene controlada. Las y los artesanos participan en las convocatorias de inscripción	Área de Vinculación
3CQA.1.1.2.1	Actividad	Organizar, capacitar, apoyar y asesorar técnica y financieramente a las y los artesanos.	Porcentaje de artesanos beneficiados con la capacitación con respecto al total de Artesanos en el Registro Estatal de Artesanos	45%	Trimestral	Porcentaje	(Número de artesanos beneficiados con la capacitación / total de artesanos en el Registro Estatal de Artesanos) * 100	Lista de Asistencia, Calendario de Capacitaciones, carpeta física etiquetada como "MIRPOA Ejercicio 2023" en resguardo del Área Administrativa.	Hay disponibilidad de Recurso. Hay celebración de Convenios con la Federación. Existencia de cursos solicitados por las y los Artesanos. La pandemia por Covid-19 se mantiene controlada.	Área de Vinculación
3CQA.1.1.2.2	Actividad	Promover la creación de empleos, a través de la generación de infraestructura en el sector artesanal.	Porcentaje de artesanos beneficiados con la promoción de la creación del empleo formal con respecto al total de solicitudes realizadas por las y los artesanos	55%	Semestral	Porcentaje	(Número de artesanos beneficiados con la promoción de la creación del empleo formal/ Total de solicitudes realizadas por las y los artesanos) * 100	Solicitudes realizadas por las y los artesanos, Capacitaciones promovidas por el Sistema de Administración Tributaria resguardada en carpeta física etiquetada como "MIRPOA Ejercicio 2023" en el Área Administrativa	Hay solicitudes por parte de las y los artesanos, así como la gestión de capacitaciones ante el Sistema de Administración Tributaria. La pandemia por Covid-19 se mantiene controlada.	Área de Vinculación

_____

Andrea Paulina Valdivia Calvan

Contador

Casa Queretana de las Artesanías

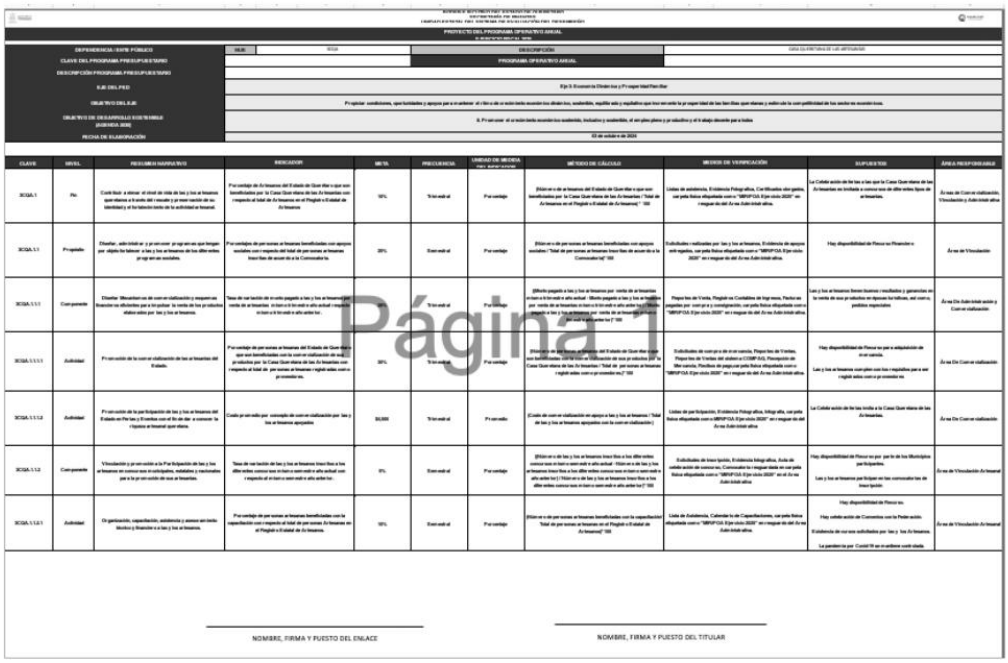
_____

Gabriela Celedine Pineda Munoz

Dirección General

Casa Queretana de las Artesanías

Programa Operativo Anual K300R0203



PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

DEPENDENCIA/ ENTE PÚBLICO	RAM	DESCRIPCIÓN	CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS
CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
DESCRIPCIÓN PROGRAMA PRESUPUESTARIO			
EJE DEL PED	Eje 3. Economía Dinámica y Prosperidad Compartida		
OBJETIVO DEL EJE	Propiciar condiciones, oportunidades y apoyos para el ambiente de negocios que dinamicen, equilibrado y equitativo que hoy en día la prosperidad de las familias queretanas, y sobre todo la competitividad de los sectores económicos.		
OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE (AGENDA 2030)	8. Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos		
FECHA DE ELABORACIÓN	03 de octubre de 2024		

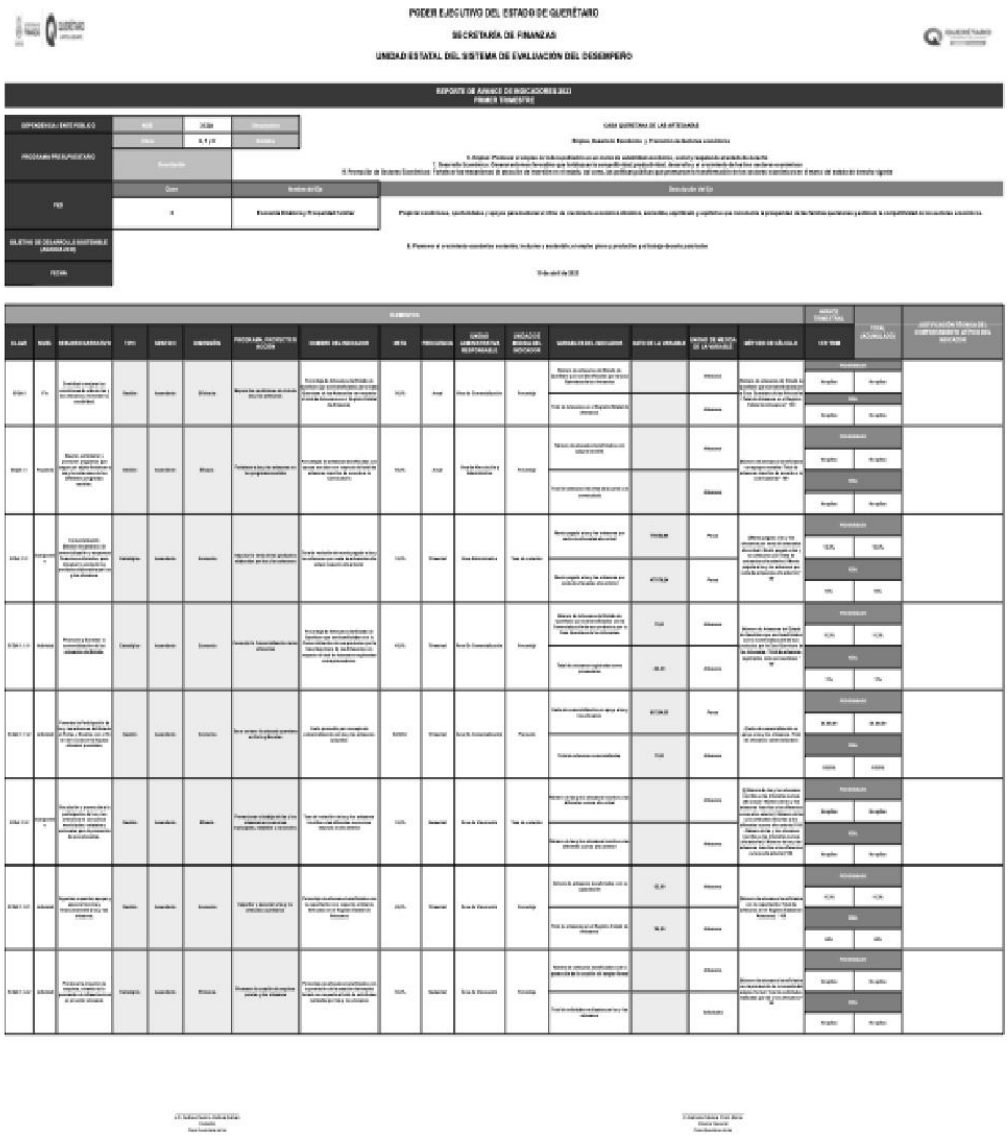
CLAVE	NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	META	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODO DE CÁLCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	ÁREA RESPONSABLE
3CQA.1	Fin	Contribuir a elevar el nivel de vida de las y los artesanos que reciben o hayan recibido y/o reciben actualmente apoyos de su identidad y el fortalecimiento de la actividad artesanal.	Porcentaje de Artesanos del Estado de Querétaro que son beneficiados por la Casa Querétana de las Artesanías con respecto al total de Artesanos en el Padrón Estatal de Artesanos	10%	Trimestral	Porcentaje	[Número de artesanos del Estado de Querétaro que son beneficiados por la Casa Querétana de las Artesanías / Total de Artesanos en el Padrón Estatal de Artesanos] * 100	Listas de asistencia, Evidencia Fotográfica, Certificados otorgados, así pata física etiquetada como "MIPOTAS Ejercicio 2025" en resguardo del Área Administrativa.	La Celebración de las actividades que la Casa Querétana de las Artesanías no invitada a cumplir con el cupo de cifra antes tipos de artesanías.	Área de Comercialización, Vinculación y Administrativa
3CQA.1.1	Propósito	Diseñar, administrar y promover programas que tengan por objeto fortalecer a las y los artesanos de las diferentes programas sociales.	Porcentaje de personas artesanas beneficiadas con apoyos sociales con respecto del total de personas artesanas inscritas de acuerdo a la Convocatoria	20%	Semestral	Porcentaje	[Número de personas artesanas beneficiadas con apoyos sociales / Total de personas artesanas inscritas de acuerdo a la Convocatoria] *100	Solicitudes realizadas por las y los artesanos, Evidencia de apoyos entregados, así pata física etiquetada como "MIPOTAS Ejercicio 2025" en resguardo del Área Administrativa.	Hay disponibilidad de Fondo su Financiero	Área de Vinculación
3CQA.1.1.1	Componente	Diseñar, difundir y ejecutar un programa de comercialización y esquemas financieros eficientes para la población de venta de los productos elaborados por las y los artesanos.	Tasa de variación de eventos pagado a las y los artesanos por venta de artesanías en el mes actual respecto al mes anterior.	5%	Trimestral	Porcentaje	[(Monto pagado a las y los artesanos por venta de artesanías en el mes actual - Monto pagado a las y los artesanos por venta de artesanías en el mes anterior) / Monto pagado a las y los artesanos por venta de artesanías en el mes anterior] * 100	Pagos los de Venta, Pagos en Contables de Ingresos, Pagos en pagados por cuenta y consignación, así pata física etiquetada como "MIPOTAS Ejercicio 2025" en resguardo del Área Administrativa.	Las y los artesanos tienen buenos resultados y ganancias en la venta de sus productos en tiendas de talleres, así como, pedidos especiales	Área De Administración y Comercialización
3CQA.1.1.1.1	Actividad	Promoción de la comercialización de las artesanías del Estado.	Porcentaje de personas artesanas del Estado de Querétaro que son beneficiadas con la comercialización de sus productos por la Casa Querétana de las Artesanías con respecto al total de personas artesanas inscritas en el padrón estatal.	30%	Trimestral	Porcentaje	[(Número de las personas artesanas del Estado de Querétaro que son beneficiadas con la comercialización de sus productos 20* la Casa Querétana de las Artesanías / Total de personas artesanas registradas como en el padrón estatal)*] *100	Solicitudes de compra de en el mercado, Pagos los de Ventas, Pagos los de Ventas del sistema COMPASS, Recepción de Mercancía, Pendiente de pago por pata física etiquetada como "MIPOTAS Ejercicio 2025" en resguardo del Área Administrativa.	Hay disponibilidad de Fondo su para adquisición de mercancía. Las y los artesanos cumplen con los requisitos para ser registrados como en el padrón	Área De Comercialización
3CQA.1.1.1.2	Actividad	Promoción de la participación de las y los artesanos del Estado en Ferias y Eventos con el fin de dar a conocer la riqueza artesanal que ofrece.	Costo promedio por concepto de comercialización por las y los artesanos apoyados	$1,500	Trimestral	Promedio	[Costo de comercialización apoyo a las y los artesanos / Total de las y los artesanos apoyados con la comercialización]	Listas de participación, Evidencia Fotográfica, Integrada, así pata física etiquetada como MIPOTAS Ejercicio 2025" en resguardo del Área Administrativa	La Celebración de las invita a la Casa Querétana de las Artesanías.	Área De Comercialización
3CQA.1.1.2	Componente	Vinculación y promoción a la Participación de las y los artesanos en cursos con instituciones, estatales y nacionales por la promoción de sus artesanías.	Tasa de variación de las y los artesanos inscritos a los diferentes cursos con el mes actual respecto al año anterior.	5%	Semestral	Porcentaje	[(Número de las y los artesanos inscritos a los diferentes cursos con el mes actual - Número de las y los artesanos inscritos a los diferentes cursos con el mes anterior) / Número de las y los artesanos inscritos a los diferentes cursos con el mes anterior] * 100	Solicitudes de inscripción, Evidencia fotográfica, Acta de validación de cursos no, Comunicado o resguardo de en pata física etiquetada como "MIPOTAS Ejercicio 2025" en el Área Administrativa	Hay disponibilidad de Fondo su por parte de los Municipios participantes. Las y los artesanos participan en los convocados las de inscripción	Área de Vinculación Artesanal
3CQA.1.1.2.1	Actividad	Organización, capacitación, asistencia y asesoramiento técnico y financiero a las y los artesanos.	Porcentaje de personas artesanas beneficiadas con la capacitación con respecto al total de personas Artesanas en el Padrón Estatal de Artesanía.	10%	Semestral	Porcentaje	[Número de personas artesanas beneficiadas con la capacitación/ Total de personas artesanas en el Padrón Estatal de Artesanía] *100	Lista de Asistencia, Calendar la de Capacitaciones, así pata física etiquetada como "MIPOTAS Ejercicio 2025" en resguardo del Área Administrativa	Hay disponibilidad de Fondo su. Hay cabida acción de Convenios con la Federación. Evidencia de sus una solicitudes por las y los Artesanos. La pandemia por Covid-19 se encuentre controlada	Área de Vinculación Artesanal

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL ENLACE

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL TITULAR

Página 1

Reporte de Avances de Indicadores Trimestral



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE FINANZAS

UNIDAD ESTATAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	K300P0703
Propósito:	Proporcionar los bienes o servicios a las Áreas Administrativas de la Casa para la operación y cumplimiento de sus funciones, asegurando las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio y calidad con apego a la normativa vigente.
Políticas de Operación:	1. Las acciones relacionadas con las adquisiciones de bienes o servicios, deberán efectuarse en estricto apego a las disposiciones y umbrales estipulados en la Ley de Adquisiciones vigente. 2. Las adquisiciones, arrendamientos, servicios y contrataciones podrán efectuarse a través de: - Licitación Pública, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea superior al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente; - Invitación Restringida, a cuando menos tres proveedores o interesados, cuando el monto aprobado de la operación a contratar se encuentre en el rango del 0.00123% al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente; y - Adjudicación Directa, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente; 3. El Contador será el único responsable de realizar las adquisiciones de los bienes o servicios. 4. El Contador será el encargado de convocar al Comité de Adquisiciones para presentarle las solicitudes o requisiciones de compra para su autorización, únicamente para el caso de resultar procedente de conformidad con la Ley de Adquisiciones vigente. 5. El Comité de Adquisiciones estará conformado por: a. Presidente b. Secretario Ejecutivo c. Vocales d. Órgano de vigilancia 6. Para someter al Comité de Adquisiciones las solicitudes o requisiciones, deberán contar previamente con las firmas de: a. Titular del Área Solicitante b. Contador c. Director General

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P0703**
Políticas de Operación:	7. Las solicitudes o requisiciones deberán incluir la justificación de la adquisición y contener las especificaciones detalladas de los bienes que se solicitan, incluyendo los aspectos específicos de carácter técnico, tales como dimensiones, capacidades, composición, color, estructura, etcétera. En el caso de impresiones y publicaciones oficiales se deberá anexar a la requisición de compra una muestra.
Responsable(s):	Contador.
Áreas Involucradas:	Director General, Comité de Adquisiciones, Supervisor de Comercialización y Supervisor de Vinculación Artesanal.
Elementos de Entrada	Solicitud de adquisición de un bien o servicio.
Elementos de Salida	La adquisición del bien o servicio.

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Áreas Administrativas	1	**INICIO** Solicita al Contador mediante el formato de requisición el requerimiento de los bienes o servicios que son necesarios.	Formato de Requisición
Contador	2	Recibe y revisa el formato de requisición para determinar la suficiencia presupuestal. **¿Hay suficiencia presupuestal?** **Sí,** hay suficiencia presupuestal y emite un oficio de suficiencia presupuestal dirigido a los miembros del Comité. **Continuar paso 3.** **No**, notifica al Área Administrativa solicitante que no procederá la compra por insuficiencia presupuestal o por no ser necesaria la adquisición del bien o servicio. **Fin del Procedimiento.**	Oficio de Suficiencia Presupuestal
Contador	3	Solicita las cotizaciones a los proveedores de acuerdo al proceso de adquisición de la compra del bien o servicio, conforme a los umbrales estipulados en la Ley de Adquisiciones.	Cotizaciones

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	4	Evalúa y determina el proceso a seguir para las adquisiciones, arrendamientos o contrataciones de los bienes o servicios. **NOTA:** Para el caso de ser necesaria la autorización del Comité de Adquisiciones para la compra del bien o servicio se indicará en el expediente correspondiente.	N/A
Contador	5	Integra el expediente de compra del bien o servicio para enviarlo al Director General para su visto bueno, el cual deberá contener lo siguiente: - Formato de requisición; - Cotizaciones; - Formato de cuadro comparativo; - Constancia de registro en el padrón de proveedores; y - Oficio de Suficiencia Presupuestal.	Formato de requisición Cotizaciones Formato de cuadro comparativo Constancia de registro en el padrón de proveedores Oficio de Suficiencia Presupuestal

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	6	Recibe y revisa el expediente de compra del bien o servicio. **¿Valida el expediente?** **Sí,** ¿Requiere convocar al Comité de Adquisiciones? **Sí**, solicita al Contador realizar lo correspondiente para la sesión del Comité de Adquisiciones. **Continuar paso 7.** **No,** notifica al Contador el visto bueno del expediente**. Continuar paso 9** **No,** solicita cambios conforme a sus observaciones. **Regresar paso 5.**	N/A
Contador	7	Convoca al Comité de Adquisiciones para la autorización de la compra del bien o servicio. **NOTA:** La convocatoria se realizará con 5 días hábiles de antelación, si se trata de una sesión ordinaria y 3 días hábiles si se trata de una sesión extraordinaria.	Oficio de Convocatoria del Comité de Adquisiciones (Documento de Libre Redacción)

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Comité de Adquisiciones	8	Sesiona y revisa la documentación para la adquisición del bien o servicio. **¿Autoriza la adquisición?** **Sí,** autoriza la compra. **Continuar paso 9** **No**, expone motivos de la negativa solicitando adecuaciones al expediente de compra del bien o servicio. **Regresar paso 5.**	N/A
Contador	9	Notifica al Proveedor ganador que fue elegido para realizar la compra o adquisición de bienes o servicios, vía telefónica o mediante medio electrónico.	N/A
Contador	10	Elabora el contrato de acuerdo con el procedimiento correspondiente, para formalizar la relación comercial con el Proveedor.	Contrato (Documento de Libre Redacción)
Contador	11	Notifica al Proveedor la fecha para la firma del contrato.	N/A
Proveedor	12	Asiste en la fecha acordada para la firma del contrato.	Contrato (Documento de Libre Redacción)
Contador	13	Realiza la compra o contratación del bien o servicio solicitado, conforme a la Ley de Adquisiciones vigente.	N/A

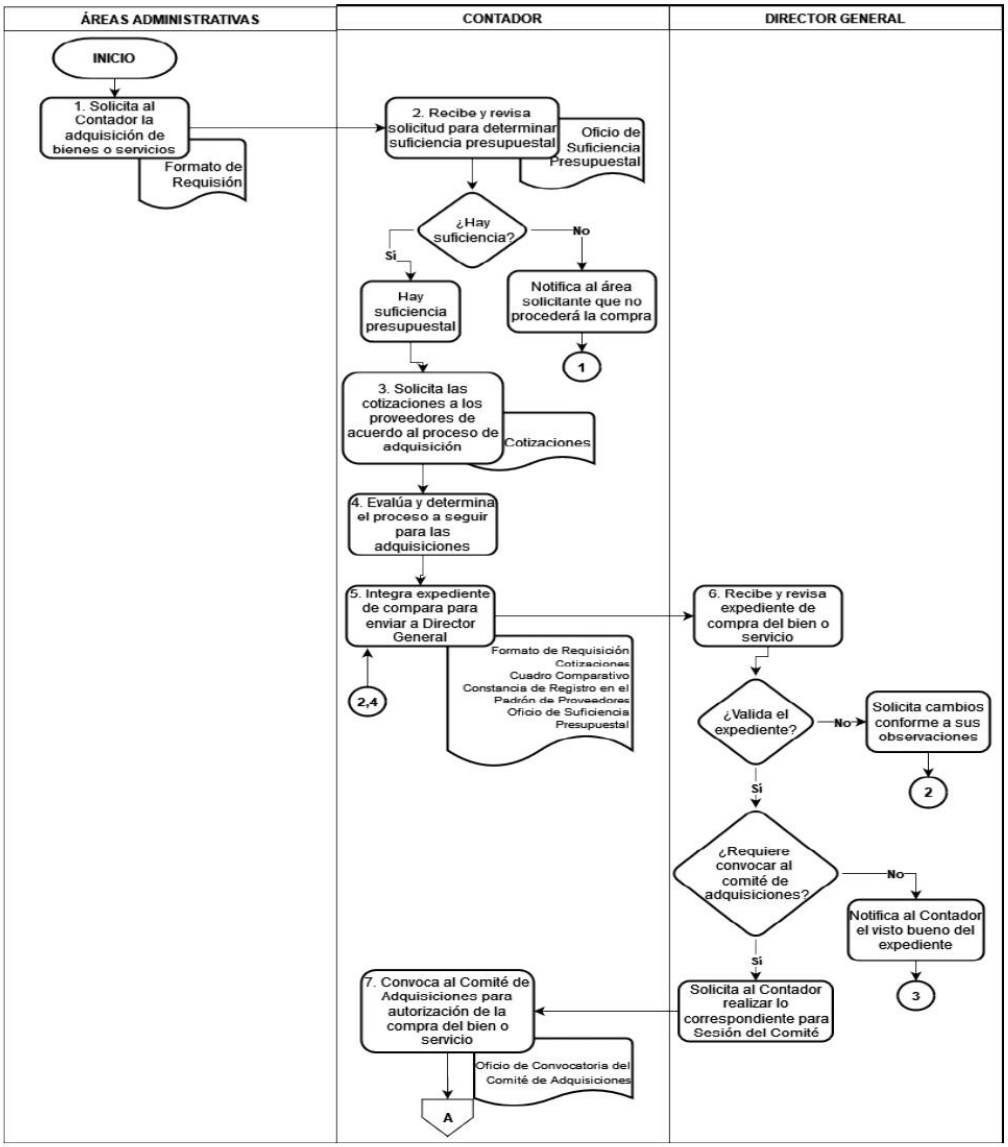
PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Proveedor	14	Entrega o realiza los bienes o servicios de acuerdo a las fechas estipuladas en el contrato.	N/A
Contador	15	Recibe y revisa, en conjunto con el Proveedor y el Área Administrativa solicitante, los bienes adquiridos. **¿Los bienes cumplen con las características solicitadas?** **Sí**, **continuar paso 16.** **No,** se regresa el bien al Proveedor. **Regresar paso 14.**	N/A
Contador	16	Se realiza Oficio de entrega-recepción de los bienes o servicios al Área Administrativa solicitante.	Oficio entrega-recepción de los bienes o servicios (Documento de Libre Redacción)
Área Administrativa	17	Recibe el bien o servicio de conformidad con las características solicitadas y efectúa el pago de la factura.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

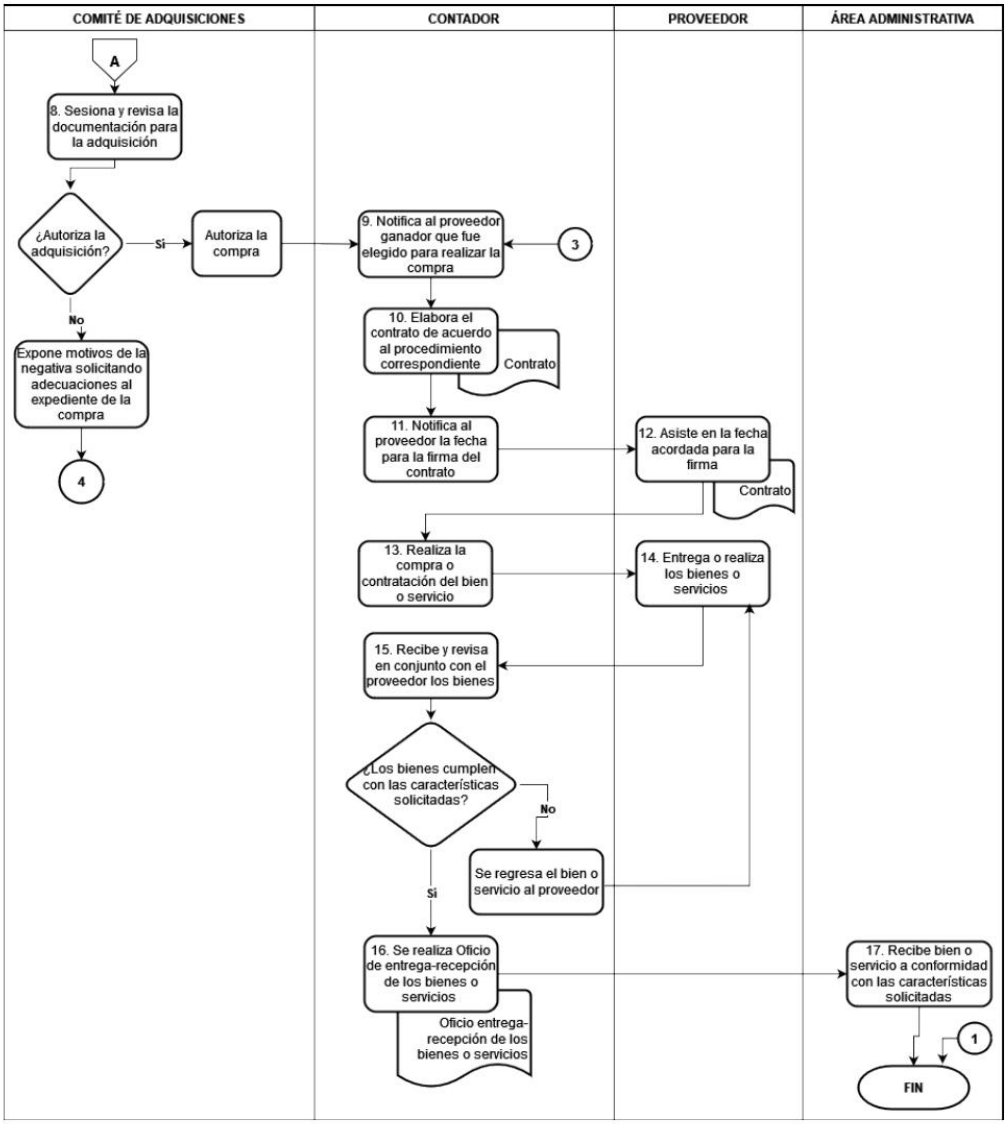
PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300F 0803	Formato de requisición	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año		x
N/A	Oficio de Suficiencia Presupuestal	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año		x
N/A	Oficio Convocatoria del Comité de Adquisiciones	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año		x
N/A	Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año		x
K300F 0903	Formato Cuadro Comparativo	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año		x
N/A	Contrato (Documento de Libre Redacción)	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año		x
N/A	Oficio entrega-recepción de los bienes o servicios	Contador	Carpeta en Oficina del Contador	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Formato de Requisición. K300F0803

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

NO. DE REQUISICIÓN: **Fecha:**

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Dependencia: Casa Queretana de las Artesanías

Nombre de la partida presupuestal: _____ **Solicitado por:**

Fuente de Financiamiento: Propio

Tipo de recurso Propio

No.	Descripción	Especificación	Cantidad	Unidad de Medida
1				
2				

Justificación:

NOTA: En caso de ser necesario, anexar hoja (s) con cantidades, especificaciones técnicas y/o la descripción general del bien o servicio a fin de determinar a detalle el artículo (s) o servicio (s) a adquirir, contratar o el evento a apoyar. **DICHA SOLICITUD QUEDARÁ SUJETA A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

El número y nombre de partida es en base a la Ley de General Contabilidad de Contabilidad Gubernamental de acuerdo al Catálogo por Objeto del Gasto.

ELABORA	Vo.Bo.	AUTORIZA
Auxiliar	Contador	Directora General

Oficio de Suficiencia Presupuestal (ejemplo).

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Santiago de Querétaro, Qro., 29 de agosto de 2022
Oficio: CQA/278/2022
Asunto: Informe de Suficiencia Presupuestal

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones,
Arrendamientos y Contratación de Servicios
De la Casa Queretana de las Artesanías.
P r e s e n t e.

Por este medio hago de su conocimiento que los importes para las adquisiciones citados en la cuarta sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías, tiene suficiencia presupuestal de conformidad con los siguientes datos:

NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTAL	COG	CENTRO DE GASTO	CLASIFICADOR PROGRAMATICO	CFG	CFF	CTG	COG GEQ	IMPORTE HASTA UN MONTO DE
Otros servicios técnicos o profesionales	533	K301	42221F014513	311	01G	1	533 3 011	$ 74,000.00

Sin otro asunto en particular, me despido enviando un cordial saludo.

Atentamente.

L.C. Andrea Paulina Valdivia Galván
Contadora de la
Casa Queretana de las Artesanías

C.c.p. Archivo

Oficio de Convocatoria del Comité de Adquisiciones (ejemplo).

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Santiago de Querétaro, Qro., 23 de abril de 2024
OFICIO NUM. CQA/138/2024
Asunto: Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones

Miembros Integrantes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías
Presente

Con el gusto de saludarles, me permito extenderles una cordial invitación a la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías. La Sesión se llevará a cabo el 26 de abril de 2024 a las 8:30 horas en las instalaciones de la Casa Queretana de las Artesanías, ubicada en el Andador Libertad No. 52 Col. Centro, de acuerdo al siguiente orden del día:

1. Lista de Asistencia y aprobación de Quorum
2. Se solicita la aprobación para la adquisición de bienes y servicios por la modalidad de Adquisición Directa
3. Asuntos Generales
4. Cierre del Acta.

Lo anterior con fundamento en el Artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.

Agradezco sus atenciones, me reitero a sus órdenes.

Atentamente

Directora General de la Casa Queretana de las Artesanías

-Ing. Martin Everardo Solis Neri. Titular del Órgano interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, invitado Especial del Comité de Adquisiciones. Enajenaciones. Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.
-M. en M. Connie Gutiérrez Rosas Lima. Directora de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y Vocal del Comité de Adquisiciones. Enajenaciones. Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.
-L.C. Rafael Quesada Lona. Contador de la Casa Queretana de las Artesanías y Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones. Enajenaciones. Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores

OFICIALÍA MAYOR QUERÉTARO | QUERÉTARO JUNTOS, ADELANTE.

LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES OTORGA LA PRESENTE:

CONSTANCIA DE REGISTRO DE PROVEEDORES

A:

Reparación mecánica en general de automóviles y camiones; llantas; suspensiones de automóviles y camiones; alineación y balanceo de automóviles y camiones.

Querétaro, Querétaro.

Vigencia al

Directora de Adquisiciones de Oficialía Mayor

Se hace constar que la persona física o moral aquí enunciada cumple con los requisitos establecidos para su registro en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Formato de Cuadro Comparativo. K300F0903

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

ANEXO #2

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS
CUADRO COMPARATIVO

PRESUPUESTO ASIGNADO					REQUISICIÓN CQA/025/2024			
$4,000.00								
Descripción	**Unidad**	**Cantidad**	**PRECIO UNITARIO**	**TOTAL**	**PRECIO UNITARIO**	**TOTAL**	**PRECIO UNITARIO**	**TOTAL**
	Pieza	1		$ -		$ -		$ -
			Subtotal $ -		Subtotal $ -		Subtotal $ -	
			IVA 16% $ -		IVA 16% $ -		IVA 16% $ -	
			Total $ -		Total $ -		Total $ -	
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN			30 de mayo		20 de abril		30 de Junio	
TIEMPO DE ENTREGA			3 días hábiles		5 días hábiles		Inmediatamente	
CREDITO			N/A		N/A		30 días	

De acuerdo al estudio de mercado realizado por el área de Adquisiciones de la Unidad de Apoyo Administrativo, se cuenta con tres cotizaciones y se obtiene que; el proveedor presenta la mejor propuesta económica, siendo esta con un costo de los servicios cotizados por la cantidad de $ Iva Incluido; sus precios se ajustan al techo presupuestal y cotiza la totalidad de lo solicitado por el área usuaria, tal como se manifiesta en su cotización. Por lo anterior, se propone adjudicar al proveedor , por un monto total (pesos 00/100 M.N.), contando la Casa Queretana de las Artesanías con los recursos suficientes para la adquisición del servicio de referencia, y toda vez que presenta la propuesta más conveniente para la CQA. Afectando la partida presupuestal 529.6.011 Lo anterior, con fundamento en el artículo 20 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
ADQUISICIONES	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL

Contrato de la Adquisición (ejemplo).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE LIMPIEZA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA PERSONA FÍSICA **ELIZABETH GONZÁLEZ CÓRDOBA,** A QUIEN EN EL TRANSCURSO DE ESTE CONTRATO SE LE DENOMINARA "EL PROVEEDOR" Y POR LA OTRA **CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS** QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CLIENTE", AL TENOR DE LAS CLAUSULAS QUE SE HARAN CONSTAR CON POSTERIORIDAD A LOS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

I.- Manifiesta "EL PROVEEDOR":

a) Que es una persona física con actividad empresarial, con domicilio en Calle Juan de la Barrera número 6-A Colonia Niños Héroes, Santiago de Querétaro, Qro. con Registro Federal de Contribuyente número GOCE730905S30 y registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social E23 53611 106.

b) Que derivado de su actividad empresarial, realiza actividades inherentes, entre otras, a la prestación de servicios especializados de limpieza.

c) Que se encuentra debidamente registrada y autorizada ante por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas bajo el número **AR11230/2021** tal y como se muestra en el **ANEXO 1** al presente contrato.

II.- Manifiesta "EL CLIENTE":

a) Que es una Persona Moral con Fines no Lucrativos legalmente constituida, con domicilio fiscal ubicado en Andador Libertad N° 52, Col. Centro, en Querétaro, Qro., con código postal 76000, México y tiene su registro federal de contribuyente número: CQA041217V67.

b) Que se encuentra representada por la C. GABRIELA CATALINA PRIETO MOROS en su carácter de representante legal y directora general, quien manifiesta contar con las facultades necesarias para suscribir el presente contrato.

c) Que su objeto social y/o actividad económica consiste en Actividades administrativas estatales de instituciones de bienestar social, Comercio al por menor de artesanías y Comercio al por menor por medios masivos de comunicación y otros medios, por lo cual requiere contratar los servicios especializados de limpieza que presta EL PROVEEDOR, ya que no son propios del objeto social y/o actividad principal que desarrolla.

CLAUSULAS:

PRIMERA. - OBJETO

Dadas las declaraciones de las partes, EL CLIENTE requiere contratar de EL PROVEEDOR servicio especializado de limpieza consistente en la asignación de personal especializado, así como el material, productos y equipo necesario para su ejecución, características y especificaciones se describen en el **ANEXO 2** que se acompaña y forma parte integral del presente contrato.

Así mismo, EL CLIENTE se obliga a recibir los servicios contratados y a pagar las cantidades que correspondan como concepto de los cargos generados por los mismos, así como a cumplir con el resto de las obligaciones a su cargo.

Página 1 de 11

VI.III DEL SUPERVISOR DE COMERCIALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

Clave:	**K300P0803**
Objetivo:	Organizar y fomentar la participación de los Artesanos en eventos, ferias y exposiciones, encaminados a promover y comercializar las Artesanías Queretanas.
Políticas de Operación:	1. Sólo podrán participar en eventos, ferias y exposiciones aquellos Artesanos inscritos en el Censo y Registro Estatal. 2. Los Artesanos deberán firmar antes de su participación una carta de aceptación, donde se les darán a conocer las reglas de operación, políticas del evento, feria o exposición. 3. Los Artesanos participantes deberán informar, al finalizar su participación, de la derrama económica generada a través de un reporte de ventas del evento que le proporcionará la Casa. 4. Si el Artesano participante requiere algún préstamo de mobiliario para la exhibición y venta de sus Artesanías, debe cumplir con las fechas de entrega y firmar una carta donde se responsabiliza del cuidado y buen uso del mobiliario, así como el compromiso de reparación de daños, en caso de ser necesario. 5. El Supervisor de Comercialización presentará de forma mensual al Director General el listado de eventos en los que la Casa participó así como sus resultados. 6. El Supervisor de Comercialización presentará de forma trimestral, un reporte al Director General con la derrama económica generada en los diferentes eventos.

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

Clave:	**K300P0803**
Responsable(s):	Supervisor de Comercialización y Auxiliar de Ventas.
Áreas Involucradas:	Director General.
Elementos de Entrada	Consulta del programa anual de eventos, ferias y exposiciones del año anterior. Invitaciones a eventos, ferias y exposiciones. Listado de Artesanos participantes del año anterior.
Elementos de Salida	Programa anual de eventos, ferias y exposiciones del año en curso.

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	1	**INICIO** Elabora el Programa anual de eventos, ferias y exposiciones, según calendario.	Programa anual de eventos, ferias y exposiciones (Documento de Libre Redacción)
Supervisor de Comercialización	2	Solicita la invitación e información de los eventos programados a los organizadores y la turna con el Programa anual de eventos, ferias y exposiciones al Director General.	N/A
Director General	3	Revisa la información recibida. **¿Valida la información?** **Sí,** Valida la información y solicita su ejecución al Supervisor de Comercialización. **Continuar paso 4.** **No**, Solicita modificaciones al documento para su validación. **Regresar paso 1.**	Programa anual de eventos, ferias y exposiciones (Documento de Libre Redacción)
Supervisor de Comercialización	4	Envía al Contador el Programa anual de eventos, ferias y exposiciones validado para que lo contemple en el presupuesto de la Casa.	Programa anual de eventos, ferias y exposiciones (Documento de Libre Redacción)

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	5	Recibe invitaciones de diversas entidades para la participación de la Casa a eventos no contemplados en el Programa anual de eventos, ferias y exposiciones. **¿Participa?** **Sí,** solicita al Supervisor de Comercialización incorporar el evento al Programa anual de eventos, ferias y exposiciones y lo hace del conocimiento del Contador. **Continuar paso 6.** **No**, Solicita al Supervisor de Comercialización dé respuesta excusando la participación de la Casa al evento. **Fin del Procedimiento.**	N/A
Supervisor de Comercialización	6	Envía invitación directa y lineamientos de participación al Artesano a través de medios electrónicos o vía telefónica. **NOTA:** Esta actividad solo aplica para el caso de que el evento requiera la participación de Artesanos.	N/A
Artesano	7	Recibe, revisa y confirma su participación al evento.	N/A
Supervisor de Comercialización	8	Elabora la lista definitiva de Artesanos participantes y envía para su conocimiento al Director General.	Lista de Artesanos Participantes a eventos, ferias y exposiciones
Supervisor de Comercialización	9	Informa al organizador del evento la participación de los Artesanos o la participación de la Casa, a través de correo electrónico o vía telefónica.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	10	Solicita al organizador del evento los datos bancarios, para el caso de que el evento tenga costo y turna la información al Contador para su pago. **Ver Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes o Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.**	N/A
Supervisor de Comercialización	11	Prepara la logística del evento con el personal a su cargo para el montaje, traslado y exhibición de las Artesanías. **NOTA:** En caso de requerir viáticos o gastos de participación, se solicitarán viáticos al Contador mediante el Formato de Oficio de Comisión. **Ver Procedimiento para la Autorización y Comprobación de Viáticos.**	Formato de Oficio de Comisión
Supervisor de Comercialización	12	Recibe, con el personal a su cargo, a los Artesanos participantes el día y hora programada para apoyar en la distribución de los espacios, montaje y asesoría en la exhibición de las Artesanías. **NOTA:** Si el evento cuenta con la participación de la Casa, solicita al personal a su cargo tenga listo lo necesario para su intervención: fondo de caja, notas de remisión, terminal punto de venta, empaque y embalaje.	N/A
Supervisor de Comercialización	13	Selecciona en el punto de venta matriz, las Artesanías que requiere para el evento y solicita al Auxiliar de Ventas en turno la salida de las mismas.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Auxiliar de Ventas	14	Prepara la salida de las Artesanías y las entrega al Supervisor de Comercialización, recabando su firma de recibido en el formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta. Archiva el original del formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta.	Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta
Supervisor de Comercialización	15	Recibe las Artesanías para el evento y archiva copia del formato Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta.	N/A
Supervisor de Comercialización	16	Participa en el evento.	N/A
Supervisor de Comercialización	17	Supervisa que el personal a su cargo lleve a cabo el desmontaje al término del evento. **NOTAS:** a. Entrega el formato de Reporte de Ventas del Evento para su llenado a los Artesanos, en caso de que participen en el evento. b. En caso de que sólo participe la Casa, devuelve las Artesanías al Auxiliar de ventas en turno en el Punto de Venta matriz, firma el Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta y entrega el Corte de ventas del evento.	Reporte de ventas del evento (Documento de libre redacción) Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta Corte de ventas del evento.
Analista de Ventas	18	Recibe y revisa que las Artesanías devueltas no hayan sufrido ningún daño y que concuerden con el corte de ventas del evento. Archiva el Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta.	Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta

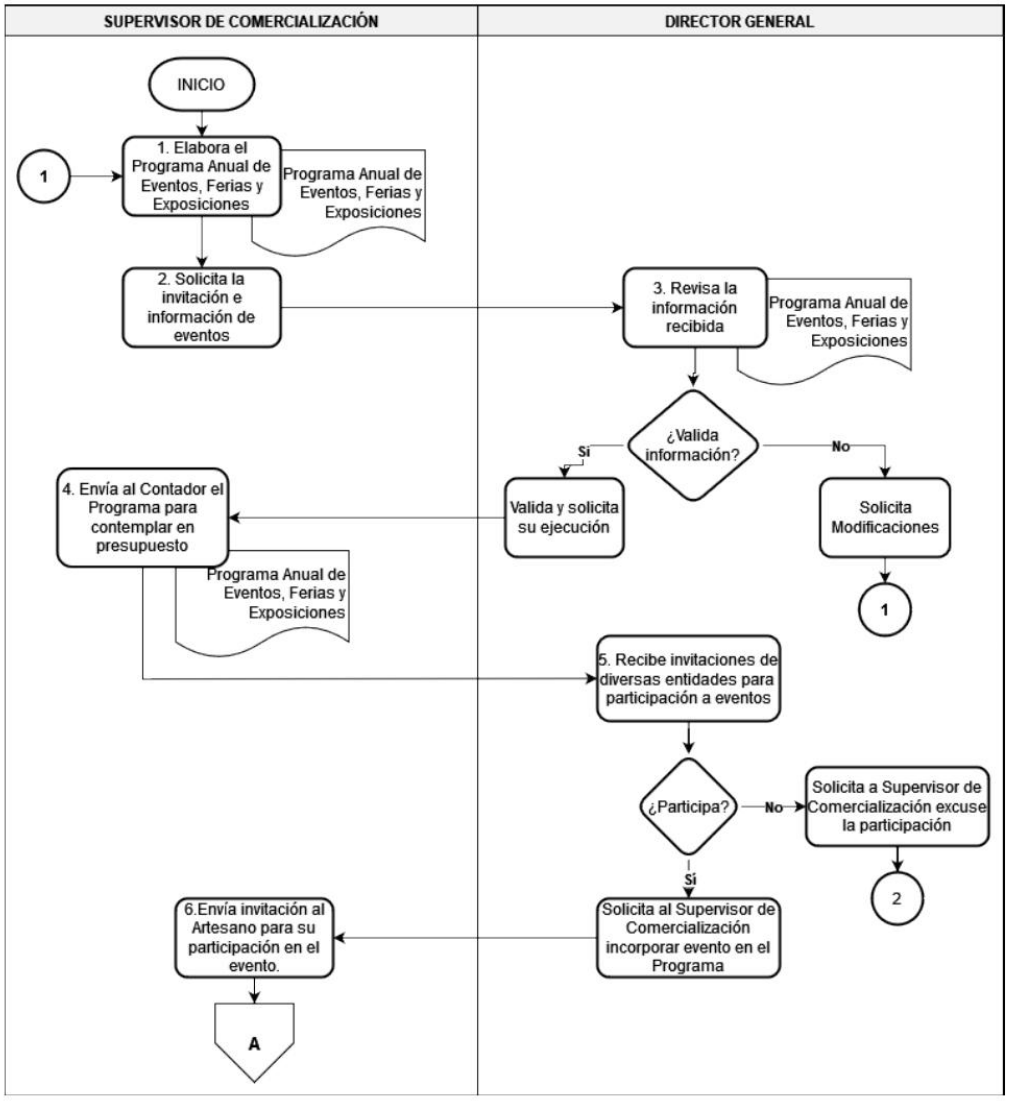
PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Analista de Ventas	19	Registra las ventas del evento en el Sistema Informático de la Casa para que se incluyan en el corte de ventas del día.	Sistema Informático de la Casa
Supervisor de Comercialización	20	Elabora un informe final de cada evento, con información y fotografías de éste.	Reporte de participación (Documento de libre redacción)
Supervisor de Comercialización	21	Elabora y entrega al Director General el Reporte Mensual de resultados de Eventos.	Reporte Mensual de resultados de Eventos (Documento de Libre Redacción)
Supervisor de Comercialización	22	Elabora y entrega al Director General el Reporte Trimestral de resultados de Eventos y lo incorpora al POA, previo visto bueno del Director General.	Reporte Trimestral de Resultados de Eventos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

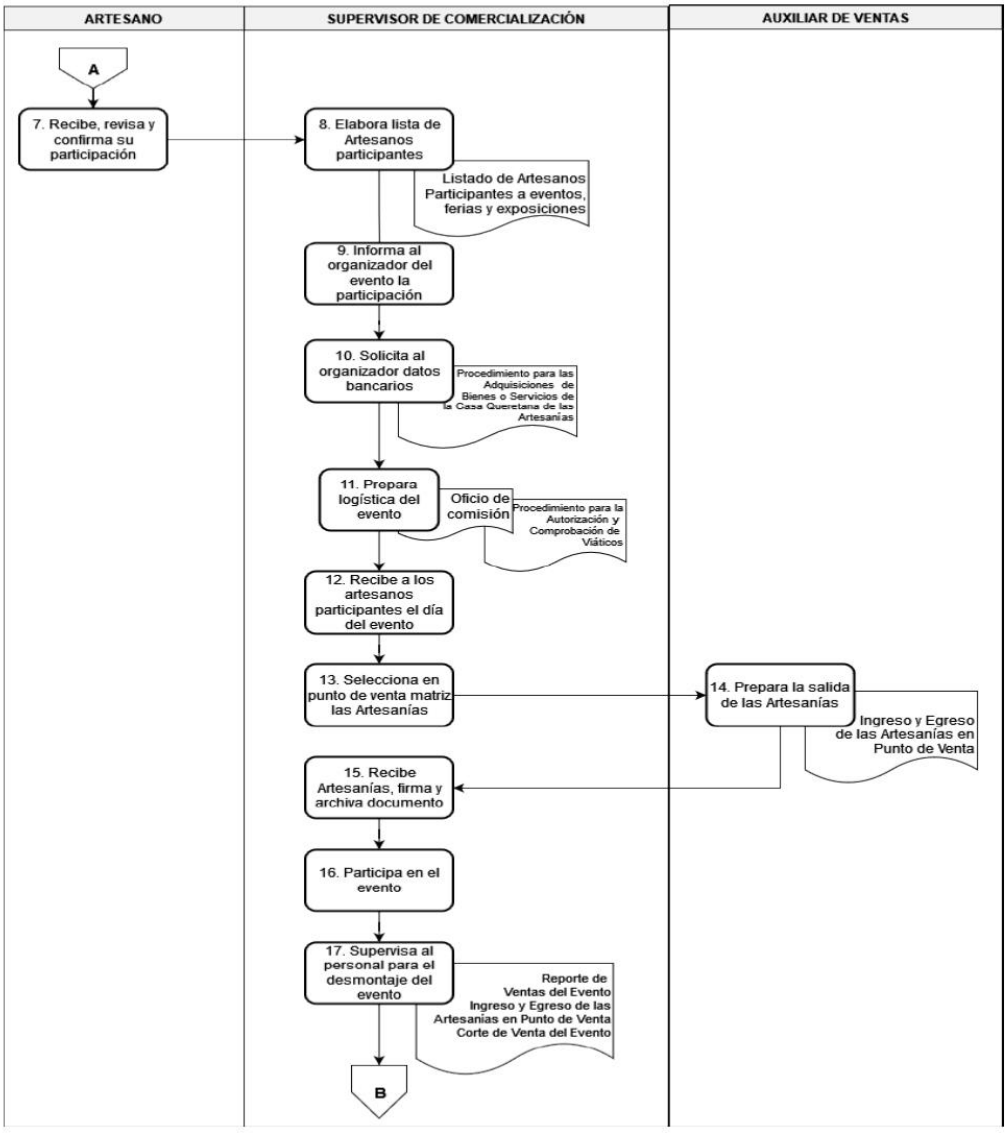
PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



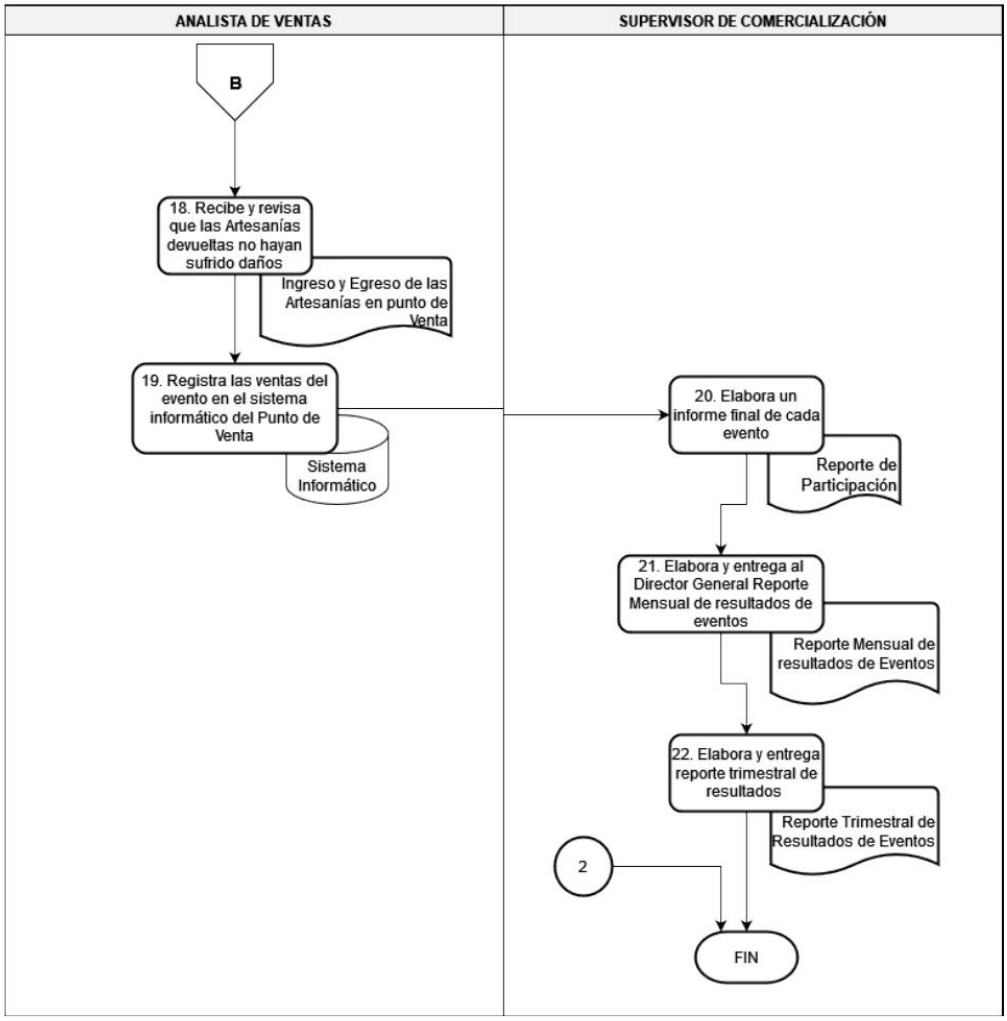
PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300R0303	Programa Anual de Eventos, Ferias y Exposiciones	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300R0403	Lista de Artesanos Participantes	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300F1003	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta	Auxiliar de Ventas	Carpeta en punto de venta	1 año	1 año		x
N/A	Reporte de ventas del evento	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Corte de venta del Punto de Venta	Auxiliar de Ventas	Carpeta en punto de venta	1 año	1 año		x
N/A	Reporte de participación a eventos, ferias y exposiciones	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Reporte Mensual de resultados de Eventos	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300F1103	Formato de Reporte Trimestral de resultados de Eventos	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300F0403	Formato de Oficio de Comisión	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Sistema Informático de la Casa	Auxiliar de Ventas	Sistema Informático de la Casa	1 año	1 año		x

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el formato de “Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta” para asegurar el control de las Artesanías cuando salen y entran del Punto de Venta. Se cambia nombre a formato “Plan de Ferias, Eventos y Exposiciones” por “Programa Anual de Eventos, Ferias y Exposiciones”. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICION

Programa Anual de Eventos, Ferias y Exposiciones. K300R0303



CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Programa Anual de Eventos, Ferias y Exposiciones Clave- K300R0303

EVENTO	FECHA	TRIMESTRE	UBICACIÓ	ORGANIZA	NOMBRE DEL ARTESANO	CONTAC	RAMA ARTES/	MUNICIPIO	COMUNID/	VENTAS

Lista de Artesanos Participantes a Eventos, Ferias y Exposiciones. K300R0403

LISTADO DE ARTESANOS PARTICIPANTES A EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES

Clave: K300R0403
Revision: 3

Evento: _____

Fecha(s) del Evento: _____

Montaje: _____ Desmontaje: _____

LISTADO DE PARTICIPANTES

No.	Nombre	Contacto	Rama Artesanal	Municipio	Comunidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Formato de Ingresos y Egresos de las Artesanías en Puntos de Venta. K300F1003

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

INGRESO Y EGRESO DE LAS ARTESANÍAS EN PUNTO DE VENTA

Clave: K300F1003
Número de Revisión: 0

FOLIO: _____
FECHA: _____

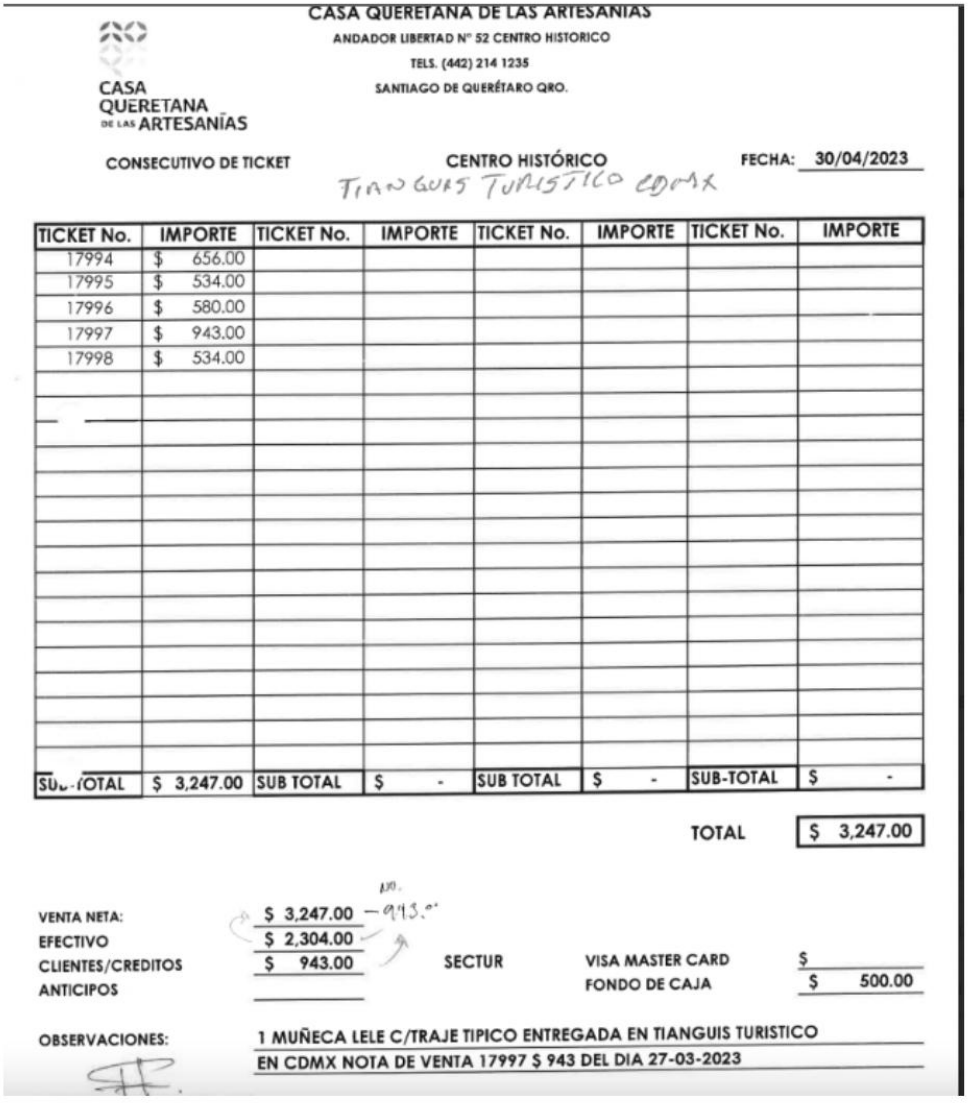
Ingreso ☐ **Egreso** ☐

PUNTO DE VENTA: _____
AUXILIAR DE VENTA: _____
EVENTO: _____

CANTIDAD	CLAVE	ARTESANÍA	P. UNITARIO	P. TOTAL
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
			TOTAL	-

OBSERVACIONES	ENTREGA	RECIBE
	AUXILIAR DE VENTAS	SUPERVISOR(A) DE COMERCIALIZACIÓN

Corte de Ventas del Punto de Venta



CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS
ANDADOR LIBERTAD N° 52 CENTRO HISTORICO
TELS. (442) 214 1235
SANTIAGO DE QUERÉTARO QRO.

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONSECUTIVO DE TICKET — CENTRO HISTÓRICO — FECHA: 30/04/2023

TIANGUIS TURISTICO CDMX

TICKET No.	IMPORTE	TICKET No.	IMPORTE	TICKET No.	IMPORTE	TICKET No.	IMPORTE
17994	$ 656.00						
17995	$ 534.00						
17996	$ 580.00						
17997	$ 943.00						
17998	$ 534.00						
SUB-TOTAL	$ 3,247.00	SUB TOTAL	$ -	SUB TOTAL	$ -	SUB-TOTAL	$ -

TOTAL $ 3,247.00

VENTA NETA: $ 3,247.00 − 943.00
EFECTIVO $ 2,304.00
CLIENTES/CREDITOS $ 943.00
ANTICIPOS

SECTUR

VISA MASTER CARD $
FONDO DE CAJA $ 500.00

OBSERVACIONES: 1 MUÑECA LELE C/TRAJE TIPICO ENTREGADA EN TIANGUIS TURISTICO EN CDMX NOTA DE VENTA 17997 $ 943 DEL DIA 27-03-2023

Formato de Reporte Trimestral de Resultados de Participación a Eventos, Ferias y Exposiciones. K300F1103

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

RESULTADO TRIMESTRAL
EVENTOS, FERIAS Y EXPOSICIONES
(Periodo)

ClaveK300F1103
Número de Revisión: 0

No.	EVENTO	FECHA	VENTA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
TOTAL:			**$ -**

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P0903**
Propósito:	Apoyar la comercialización de las Artesanías del Estado de Querétaro, priorizando la atención a zonas indígenas, rurales y municipios de alta y muy alta marginación.
Políticas de Operación:	1. Sólo podrán ser proveedores de los Puntos de Venta de la Casa aquellos Artesanos censados e inscritos en el Registro Estatal, que comprueben que están dados de alta en el SAT mediante copia de su Constancia de Situación Fiscal, donde al menos una de las actividades registradas deberá estar relacionada con la Actividad Artesanal. 2. El Supervisor de Comercialización será el encargado de seleccionar a los Artesanos que serán considerados como proveedores de la Casa, así como sus Artesanías, previo acuerdo con el Director General, fijando los precios conjuntamente con el Artesano, y en su caso, los descuentos aplicables. Una vez fijados los precios, el Artesano deberá notificar por escrito al Supervisor de Comercialización cualquier alza de estos. 3. El Artesano Proveedor que quiera ingresar sus Artesanías por primera vez en los Puntos de Venta de la Casa solicitará una reunión con el Supervisor de Comercialización para mostrarlas y deberá llenar el formato de Solicitud de Alta de Proveedor, que contendrá al menos la siguiente información: nombre y descripción de la Artesanía, rama artesanal, costo neto, precio sugerido de venta, teléfono de contacto y correo electrónico. Asimismo, se le darán a conocer los lineamientos que debe cumplir para ser Artesano Proveedor. 4. Una vez aceptado el Artesano como proveedor de los Puntos de Venta de la Casa se integrará un expediente que contendrá una copia de los siguientes documentos: identificación oficial, comprobante de domicilio, Constancia de Situación Fiscal (CSF) y copia de la carátula del estado de cuenta bancario, cuyos datos personales deberán coincidir con su identificación oficial.

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P0903**
Políticas de Operación:	5. El Supervisor de Comercialización en coordinación con el Director General supervisarán que las Artesanías cuenten con la calidad, autenticidad y diseño requeridos, además de que los precios estén dentro de mercado para poder formar parte de los Puntos de Venta de la Casa. 6. El Director General será el responsable final de autorizar al Artesano como proveedor de los Puntos de Venta de la Casa y definir si sus Artesanías ingresarán como compra directa o como consignación. 7. El Supervisor de Comercialización en coordinación con el Director General fijará el precio de venta de las artesanías definiendo el margen de utilidad de acuerdo a los tabuladores establecidos por la Casa. 8. El Consejo General, autorizará el tabulador de precio de venta de las artesanías de la Casa, mismo que deberá ser revisado y actualizado anualmente.
Responsable(s):	Director General y Supervisor de Comercialización.
Áreas Involucradas:	Supervisor de Vinculación Artesanal, Contador y Auxiliar Administrativo.
Elementos de Entrada	Consulta del Registro Estatal de Artesanos, Censo Artesanal y Matriz DAM.
Elementos de Salida	Hoja de pedido y expediente del Artesano.

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Artesano	1	**INICIO** Se acerca a la Casa interesado en vender sus Artesanías en los Puntos de Venta de la Entidad.	N/A
Supervisor de Comercialización	2	Da a conocer al Artesano los lineamientos para poder ser proveedor de la Casa y le solicita el llenado del formato Solicitud de Alta de Proveedor.	Solicitud de Alta de Proveedor
Supervisor de Comercialización	3	Revisa si el Artesano se encuentra registrado en el Censo y Registro Estatal de Artesanos. **¿Artesano Registrado?** **Si,** se encuentra registrado. **Continuar paso 5.** **No**, remite al Artesano con el Supervisor de Vinculación Artesanal para su registro y aplicación de la Matriz DAM. **Continuar paso 4.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	4	Registra al Artesano y aplica la Matriz DAM. **¿Es Artesanía?** **Si** es Artesanía, lo turna al Supervisor de Comercialización. **Continuar paso 5.** **No** es Artesanía, explica al artesano que no puede ser aceptado como proveedor. **Fin del procedimiento.**	Matriz DAM
Supervisor de Comercialización	5	Analiza la información proporcionada por el Artesano y, en su caso, recibe muestras de las Artesanías para verificar que cumplen con los estándares de calidad de la Casa. Turna la información y las muestras al Director General.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Director General	6	Recibe y revisa la información del Artesano y las muestras de las Artesanías. **¿Autoriza la comercialización de las Artesanías?** **Sí**, notifica al Supervisor de Comercialización para su conocimiento y al Contador para los trámites correspondientes. **Continuar paso 7** **No, ¿requiere cambios a las Artesanías?** **Sí**, Solicita al Supervisor de Comercialización que el Artesano elabore una nueva muestra con los cambios deseados. **Regresar paso 5.** **No,** notifica al Supervisor de Comercialización para que informe al Artesano que no fueron aceptadas las Artesanías para su venta. **Fin del procedimiento.**	N/A
Supervisor de Comercialización	7	Solicita al Artesano copia de los documentos para su expediente. **NOTA:** Notifica al Contador que el Artesano será dado de alta como proveedor de los Puntos de Venta de la Casa para integrar su expediente.	Expediente Artesano Proveedor
Supervisor de Comercialización	8	Hace el primer pedido al Artesano informando si las Artesanías serán adquiridas por compra o en su caso se recibirán en consignación y notifica al Contador.	Formato de Hoja de Pedido
Artesano	9	Entrega copia de los documentos solicitados por el Supervisor de Comercialización al Contador para integrar su expediente.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Contador	10	Revisa que la documentación recibida esté correcta para formar el expediente del Artesano Proveedor. **¿Información correcta?** **Si,** Solicita al Auxiliar Administrativo realizar el alta del Artesano en el Sistema Informático de la Casa. **Continuar paso 11.** **No**, notifica al Artesano que hace falta para completar el expediente. **Regresar paso 9.**	N/A
Auxiliar Administrativo	11	Da de alta en el Sistema Informático de la Casa al Artesano como nuevo proveedor de los Puntos de Venta, asignando una clave y capturando la siguiente información: - Nombre; - Teléfono; - Correo electrónico; y - Cuenta bancaria.	Alta de Artesano Proveedor en Sistema Informático de la Casa
Artesano	12	Entrega las Artesanías al Supervisor de Comercialización.	N/A
Supervisor de Comercialización	13	Revisa que las Artesanías se encuentren en buen estado. **¿Artesanías en buen estado?** **Si,** recibe las Artesanías para su ingreso al Almacén. Tanto el Artesano como el Supervisor de Comercialización firman el Formato de Hoja de Pedido. **Continuar paso 14.** **No**, notifica al Artesano para cambie las Artesanías que no se encuentren en buen estado. **Regresar paso 12.**	Formato de Hoja de Pedido

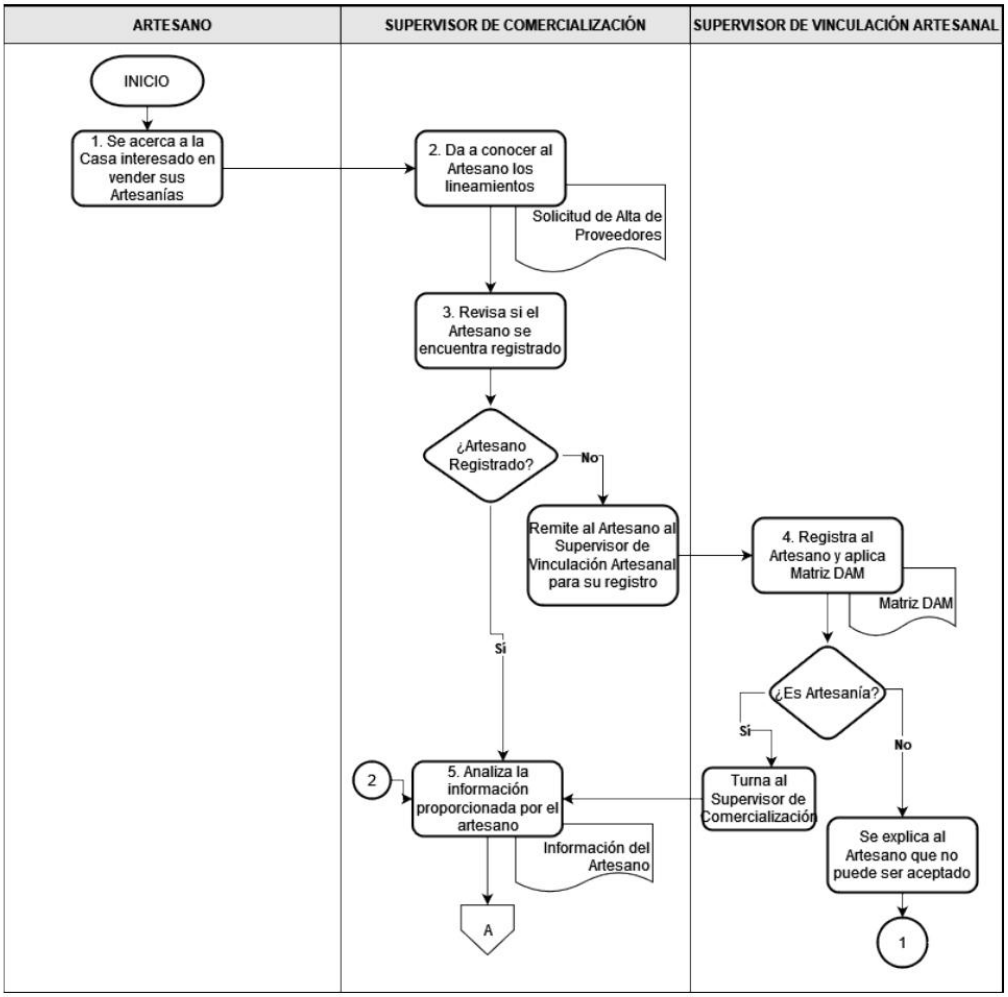
PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar Administrativo	14	Recibe una copia del Formato de Hoja de Pedido, para dar de alta las Artesanías en el Sistema Informático de la Casa, asignando la clave correspondiente y elabora las etiquetas para entregarlas al Supervisor de Comercialización.	Formato de Hoja de Pedido Sistema Informático de la Casa
Supervisor de Comercialización	15	Recibe las etiquetas, solicita al personal a su cargo el etiquetado y distribución de las Artesanías en los diferentes Puntos de Venta de la Casa.	Formato de Entrega de etiquetas
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

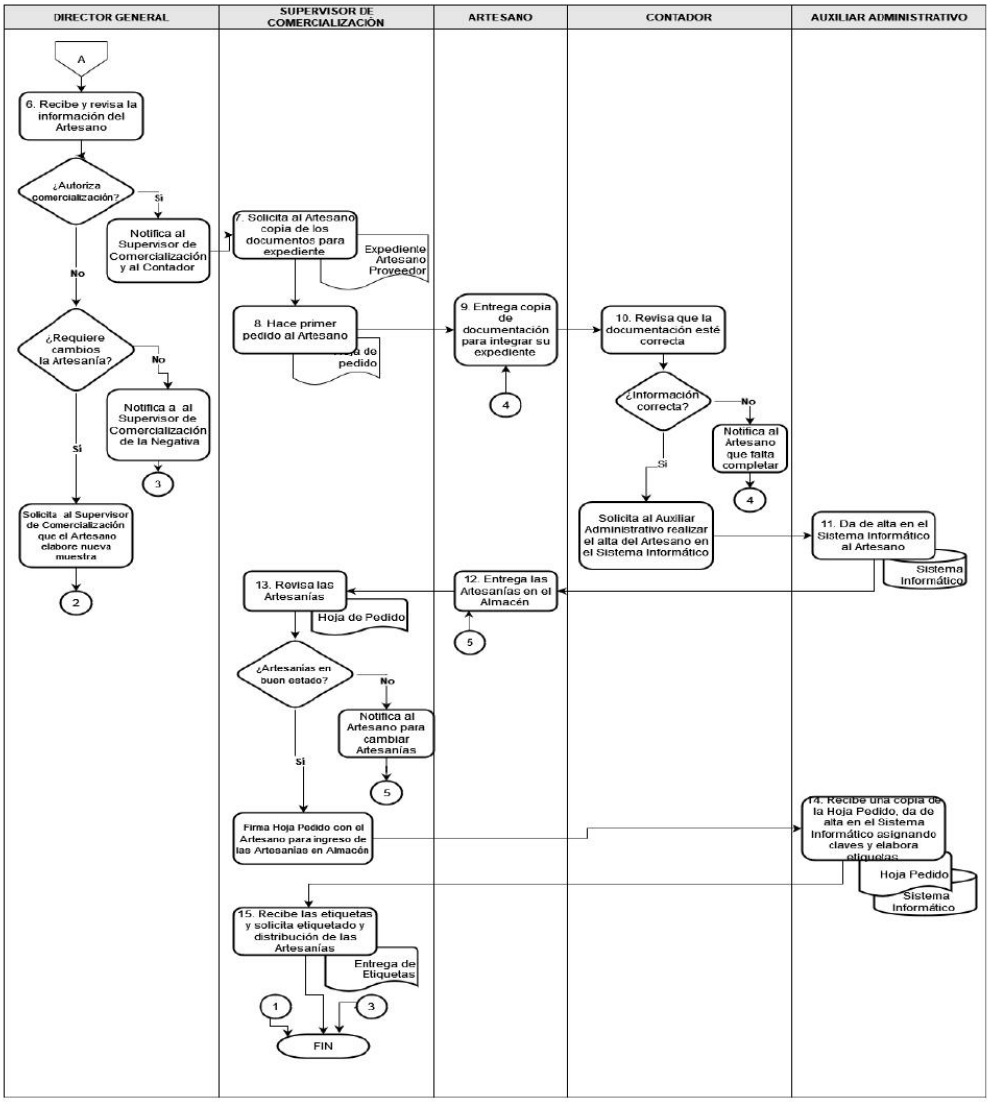
PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Solicitud de Alta de Proveedor	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Matriz DAM	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	
N/A	Expediente del Artesano Proveedor	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	2 años	x	
K300F1203	Formato de Hoja de pedido	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	
N/A	Alta de Artesano Proveedor	Auxiliar Administrativo	Sistema Informático de la Casa	1 año	1 año	x	
N/A	Alta de Artesanías	Auxiliar Administrativo	Sistema Informático de la Casa	1 año	1 año	x	
K300F1303	Formato de Entrega de etiquetas	Auxiliar Administrativo	Carpeta en Oficina del Auxiliar Administrativo	1 año	1 año	x	

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se actualizan las actividades del procedimiento: El Supervisor de Comercialización en conjunto con el Director General seleccionan las Artesanías para la comercialización en los Puntos de Venta de la Casa. El "Formato de pedido de mercancía" cambia el nombre por "Formato de Hoja de Pedido" y se especifica si es compra o consignación. Se cambia el nombre del procedimiento de "Alta de Nuevos Artesanos para Comercialización" por el nombre de "Alta de Nuevos Proveedores de los Puntos de Venta de la Casa"; con la finalidad de clarificar la actividad del mismo. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Solicitud de Alta de Proveedores

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

SOLICITUD DE ALTA DE PROVEEDORES

Clave: N/A
Número de Revisión: 0

FECHA	TRIMESTRE	NOMBRE DEL ARTESANO	CONTACTO	RAMA ARTESANAL	ARTESANIA	MUNICIPIO	COMUNIDAD	PRODUCTO	COSTO	SUGERIDO DE VENTA

Matriz DAM

ARTESANO		Santiago de Querétaro, Qro., domingo, abril 30, 2023	
CURP		**RAMA ARTESANAL**	
FECHA DE NACIMIENTO		**TALLER O GRUPO**	
EDAD (AÑOS)		**MUNICIPIO**	
SEXO		**COMUNIDAD / COLONIA**	

DESCRIPCIÓN	SÓLO LLENAR UNA RESPUESTA POR CADA FILA; SÓLO SE ADMITE EL VALOR "OK" DE ACUERDO A LA MATRIZ DAM, EL PRODUCTO ES UN HÍBRIDO							
Origen de la M.P. (Principal o Inicial)	Natural		Natural (Procesado Industrialmente)		Artificial			
Obtención de la Materia Prima (Principal o inicial)	Siembra / Cría / Manejo		Recolección / Extracción		Reciclaje		Compra	OK
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza	OK	Engarzado o cosido manualmente		Engarzado o cosido con máquina		Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y sólo	
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, urdidores de hamacas, máquina de pedal, tornos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local)	OK	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región		Maquinaria eléctrica		Herramientas comerciales	
Teñido/Pintado	Colorantes, pigmentos naturales / al natural y esmalte para vidriado			OK	Material adquirido con color		Pinturas industriales	
Tiempo de elaboración (Incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas		De 9 a 24 horas		De 5 a 8 horas		Hasta 4 horas	OK
Diseño del producto	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo)		Tradicional con innovación	OK	Nuevo / Neoartesanía		Estilos	OK
Representatividad	Localidad /Región		Estado		País		No es representativo	OK
Uso del producto	Ceremonial		Utilitario	OK	Decorativo-Utilitario		Sólo decorativo	
División del trabajo	Por género o por edad	OK	Por especialidad		Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona)		Sin división	
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?	Herencia familiar / Legado cultural	OK	Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o desarrollador de productos)		Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año)		Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas)	
¿EL PRODUCTO PERTENECE A UN GRUPO ÉTNICO QUE ELABORA UN PRODUCTO TRADICIONAL CON INNOVACIÓN?								

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y FIRMA DEL CREADOR DE LA PIEZA

Formato de Hoja de pedido. K300F1203

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

HOJA DE PEDIDO

Clave: K300F1203
Número de Revisión: 3

Nº PEDIDO _____

FECHA: _____

ARTESANO: _____

TEL: _____

COMPRA: ☐ CONSIGNA: ☐

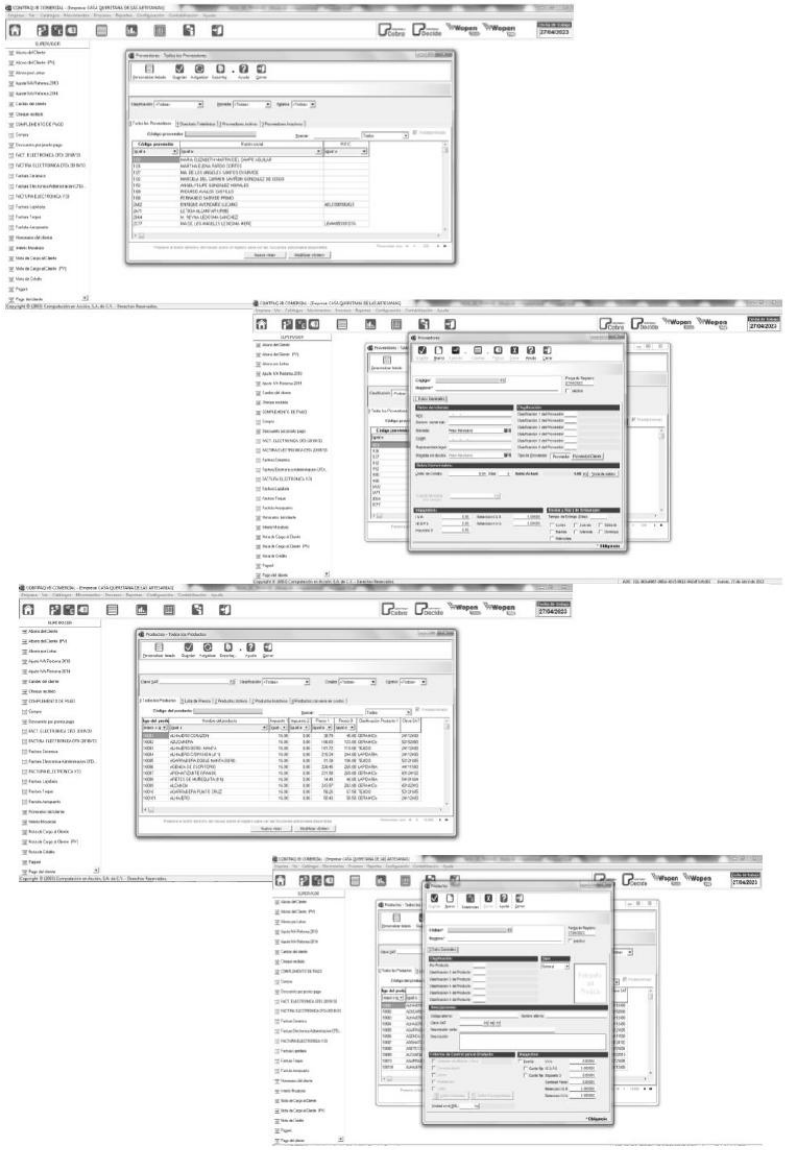
CANTIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍA	PUNTO DE VENTA	P. UNITARIO	P. TOTAL
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
					$ -
				TOTAL	-

TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA: _____

SUGIERE	SOLICITA	REVISA	AUTORIZA
NOMBRE, FIRMA, FECHA	NOMBRE, FIRMA, FECHA	NOMBRE, FIRMA, FECHA	NOMBRE, FIRMA, FECHA

NOTA. a. Solamente se podrá dar recepción a las Artesanías solicitadas en el formato/
b. Las Artesanías no se reciben la última y primera semana de cada mes/
c. El horario de recepción es de Lunes a Viernes en un horario de 8:00am a 15:30hrs. En caso de venir fuera del horario favor de notificar el motivo/ **d.** En caso de compra, uso de CFDI: adquisición de mercancía; método de pago: (PPD) pago en parcialidades o Forma de pago (99) por definir. Correo electrónico para el envío de facturas: cqa.facturas@gmail.com

Alta de Artesano Proveedor y Alta de Artesanías en Sistema Informático de la Casa



Formato de Entrega de Etiquetas. K300F1303

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

FORMATO ENTREGA DE ETIQUETAS

Clave: K300F1303
Número de Revisión: 3

ARTESANO PROVEEDOR	Nº PEDIDO	CANTIDAD PRODUCTOS	FECHA	RECIBE	FIRMA	OBSERVACIONES

PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ARTESANÍAS EN LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P1003**
Propósito:	Llevar una adecuada planificación en coordinación con el Almacén, para el correcto abastecimiento y distribución de las Artesanías en los diferentes Puntos de Venta de la Casa.
Políticas de Operación:	1. El Supervisor de Comercialización será el responsable de llevar el control del abastecimiento y distribución de las Artesanías en los Puntos de venta de la Casa con base en las necesidades que le indiquen los Auxiliares de Venta, tomando además en consideración el flujo de ventas de cada Artesanía. Con base a lo anterior, será el encargado de realizar las solicitudes de las Artesanías a los Artesanos Proveedores. 2. La gestión del Almacén será responsabilidad del Supervisor de Comercialización. 3. El Artesano Proveedor deberá entregar las Artesanías en el Almacén, en los días y horarios establecidos para tal fin por la Casa, pudiendo haber excepciones justificando el motivo. Por regla general no se recibirán Artesanías durante los fines de semana, ni tampoco la primera y última semana del mes. 4. Toda Artesanía que ingresa en los diferentes Puntos de Venta de la Casa deberá ser previamente recibida en el Almacén y soportada mediante el Formato de Hoja de Pedido. 5. El Supervisor de Comercialización deberá informar al Auxiliar Administrativo respecto de las Artesanías que ingresan en el Almacén, para que éste les asigne una clave, que será diferente dependiendo del Punto de Venta en el que se distribuyan. 6. Todo el personal asignado al Punto de Venta lo deberá mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza.
Responsable(s):	Supervisor de Comercialización y Contador.
Áreas Involucradas:	Director General y Auxiliar Administrativo.
Elementos de Entrada	Hojas de pedidos anteriores.
Elementos de Salida	Abastecimiento y distribución de las Artesanías en los diferentes Puntos de Venta de la Casa.

PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ARTESANÍAS EN LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar de Ventas	1	**INICIO** Identifica las Artesanías faltantes en el Punto de Venta asignado y llena el Formato de Hoja de Pedido que presentará al Supervisor de Comercialización para autorización.	Formato de Hoja de Pedido
Supervisor de Comercialización	2	Recibe y verifica el Formato de la Hoja de Pedido entregada por el Auxiliar de Ventas. **¿Aprueba?** **Sí,** aprueba el Formato de Hoja de Pedido. **Continuar paso 3.** **No**, notifica al Auxiliar de Ventas que no encuentra necesaria la adquisición de las Artesanías. **Fin del procedimiento.**	Formato de Hoja de Pedido
Supervisor de Comercialización	3	Envía al Director General el Formato de Hoja de Pedido para su autorización.	Formato de Hoja de Pedido
Director General	4	Recibe y revisa el Formato de Hoja de Pedido. **¿Autoriza el Formato de Hoja de Pedido?** **Sí,** notifica al Supervisor de Comercialización especificando que las Artesanías serán adquiridas por compra o por consignación. **Continuar paso 5.** **No,** notifica al Supervisor de Comercialización la negativa. **Fin del Procedimiento.**	N/A
Supervisor de Comercialización	5	Turna el Formato de Hoja de Pedido al Contador para su conocimiento.	Formato Hoja de Pedido

PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ARTESANÍAS EN LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Supervisor de Comercialización	6	Recaba las firmas y archiva el documento original.	Formato de Hoja de Pedido con firmas
Supervisor de Comercialización	7	Solicita las Artesanías al Artesano Proveedor y acuerda el tiempo de entrega.	N/A
Artesano Proveedor	8	Entrega las Artesanías en el tiempo acordado en el Almacén.	N/A
Supervisor de Comercialización	9	Recibe las Artesanías en el Almacén cotejando contra el Formato de Hoja de Pedido. **NOTAS:** a. Cuando el Artesano Proveedor entregue más Artesanías de las solicitadas el Formato de Hoja de Pedido, el Supervisor de Comercialización sólo aceptará las señaladas en dicho formato, recaba la firma del Artesano, entregando una copia del documento. b. En caso de que la adquisición se realice por compra, se le solicitará al Artesano la Factura para pago. **Ver procedimiento de Cuentas por Pagar a los Artesanos Proveedores de la Casa Queretana de las Artesanías.** c. Cuando el Artesano Proveedor entregue menos Artesanías de las solicitadas, se modificará el Formato de Hoja de Pedido, ajustando a la cantidad recibida y recabando la firma del Artesano Proveedor, entregando una copia al Artesano Proveedor.	Formato de Hoja de Pedido

PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ARTESANÍAS EN LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Supervisor de Comercialización	10	Entrega una copia del Formato de Hoja de Pedido al Auxiliar Administrativo para su conocimiento e ingreso en el Sistema Informático de la Casa.	Formato de Hoja de Pedido Sistema Informático de la Casa
Auxiliar Administrativo	11	Ingresa las Artesanías en el Sistema Informático de la Casa asignándoles una clave, procede a la impresión de las etiquetas y las entrega al Supervisor de Comercialización.	Formato de entrega de etiquetas Sistema Informático de la Casa
Supervisor de Comercialización	12	Recibe las etiquetas y firma el formato de entrega de etiquetas, solicitando al personal a su cargo el etiquetado de las Artesanías.	Formato de entrega de etiquetas
Supervisor de Comercialización	13	Procede a la distribución de las Artesanías en los diferentes Puntos de Venta, a través del personal a su cargo, mediante el Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta.	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta
Auxiliar de Ventas	14	Recibe las Artesanías, acusando de recibido en el formato Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta y las acomoda para su exhibición y venta.	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

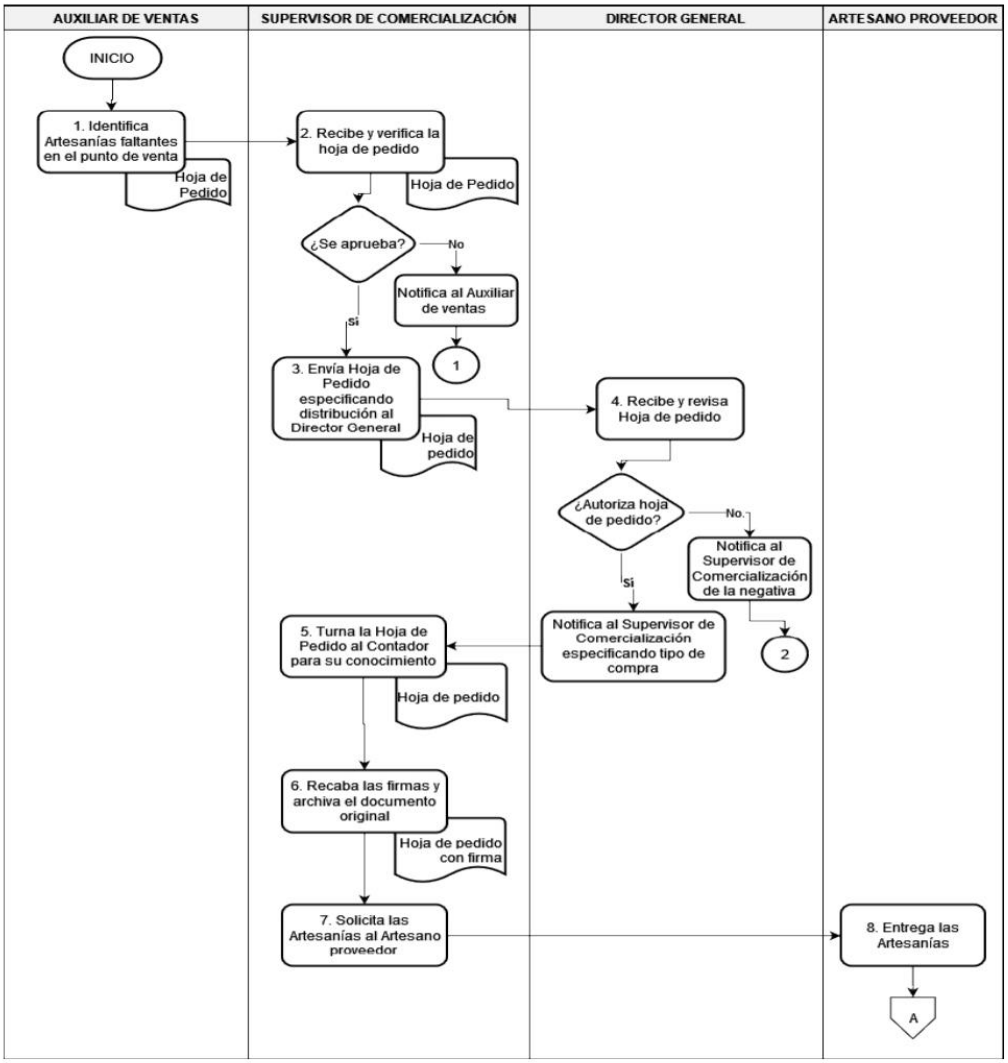
CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CLAVE: K300MP03
Elaboración: 18/12/2015
Actualización: 15/08/2025
Número de Revisión: 3
Página: 139

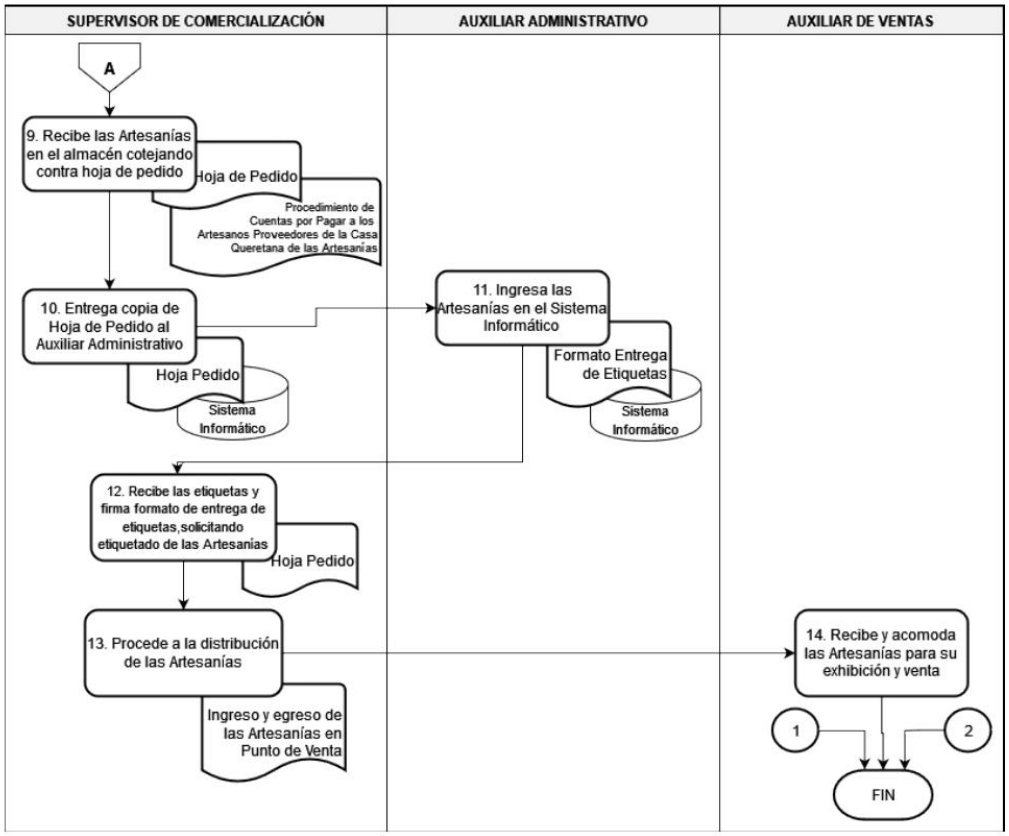
PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ARTESANÍAS EN LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ARTESANÍAS EN LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ARTESANÍAS EN LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código /Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300F1203	Formato de Hoja de Pedido	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	
K300F1303	Formato de entrega de etiquetas	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	
K300F1003	Formato Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de venta	Auxiliar de Ventas	Carpeta en Punto de Venta	1 año	1 año	x	
N/A	Sistema Informático de la Casa	Auxiliar de Ventas	Sistema Informático de la Casa	1 año	1 año	x	

PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ARTESANÍAS EN LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el formato de “Ingreso y Egreso de las Artesanías en el Punto de Venta”. El “Formato de Pedido de Mercancía” cambia el nombre por “Formato de Hoja de Pedido” y se especifica si es compra o consignación. Se cambia el nombre del procedimiento para una mejor descripción de la actividad desde el título del mismo, antes se llamaba “Registro de Entradas de Mercancía al Almacén” se cambió por “Procedimiento para el Abastecimiento y Distribución de las Artesanías en los Puntos de Venta de la Casa”. Se cambia el nombre del formato de “Recepción de Mercancía” por “Formato de Recepción de Artesanías en Almacén”. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida del procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P1103**
Propósito:	Llevar el control diario y registro de ventas de las Artesanías de los Puntos de Venta de la Casa.
Políticas de Operación:	1. El Auxiliar de Ventas será responsable de las Artesanías exhibidas en el Punto de Venta asignado. 2. El Analista de Ventas será el responsable de llevar el control diario y registro de ventas de los Puntos de Venta de la Casa, administrar y llevar a cabo cualquier operación financiera que tome lugar en el Punto de Venta y registrarlo en el *software* de ventas. **Nota:** Solo se recibirán pagos en moneda nacional, ya sea en efectivo, tarjeta de débito, crédito o transferencias bancarias, estas últimas no se aceptarán en día inhábil. 3. Las Artesanías exhibidas en los diferentes Puntos de Venta deberán llevar una etiqueta que contenga el precio expresado en pesos mexicanos con IVA incluido. 4. Los precios de las Artesanías están sujetos a cambios sin previo aviso. 5. Para los envíos de las Artesanías a domicilio, el costo correrá a cargo del cliente. 6. En el caso de pedidos especiales de Artesanías que no estén disponibles en la Casa, el Auxiliar de Ventas informará al Supervisor de Comercialización para que envíe la cotización al cliente y le indique los tiempos de entrega. El cliente deberá pagar el 50% de anticipo para realizar el pedido de las Artesanías. 7. El Auxiliar de Ventas será la persona encargada de solicitar al cliente el pago de la Artesanía dañada, cuando el daño sea ocasionado por el cliente. 8. Cada Punto de Venta de la Casa contará con un fondo de caja que podrá ir desde $1,000.00 a $2,000.00 pesos en Moneda Nacional. 9. El Auxiliar de Ventas será el responsable de acomodar y mantener limpio el Punto de Venta de acuerdo a la estrategia de Comercialización Visual que proponga el Supervisor de Comercialización en conjunto con el Director General. 10. El personal de los Puntos de Venta de la Casa deberá portar diariamente el uniforme establecido, conforme a los lineamientos indicados por el Director General y el Supervisor de Comercialización

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P1103**
Políticas de Operación:	11. El Supervisor de Comercialización será el responsable de proporcionar al Director General de manera mensual el reporte de ventas de los diferentes Puntos de Venta de la Casa. 12. El Analista de Ventas será el responsable de llevar a cabo de manera mensual inventarios aleatorios en el Punto de Venta. 13. Cuando el Analista de Ventas se encuentre en su día de descanso o ausente por causas justificadas, el Auxiliar de Ventas asumirá temporalmente las responsabilidades asignadas a dicho puesto, garantizando la continuidad de las operaciones y el adecuado registro y control de las ventas en el Punto de Venta asignado.
Responsable(s):	Supervisor de Comercialización y Auxiliar de Ventas.
Áreas Involucradas:	Contador, Auxiliar Administrativo.
Elementos de Entrada	Verificar el fondo de caja. Revisar ventas del día anterior.
Elementos de Salida	Venta de las Artesanías.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Analista de Ventas	1	**INICIO** Verifica el monto del fondo de caja del Punto de Venta y prepara el área de trabajo para iniciar con sus actividades.	N/A
Auxiliar de Ventas	2	Acomoda las Artesanías conforme a los lineamientos preestablecidos, de tal manera que resulte atractivo para el público visitante. **NOTA:** Abre el Punto de Venta y lo mantiene en óptimas condiciones de limpieza.	N/A
Cliente	3	Visita y recorre el Punto de Venta de la Casa para conocer las Artesanías.	N/A
Auxiliar de Ventas	4	Atiende al cliente proporcionando la información necesaria de las Artesanías, incentivándolo a realizar la compra.	N/A
Cliente	5	Se interesa por una o varias Artesanías del Punto de Venta. **¿Realiza la compra?** **Sí,** Decide comprar la o las Artesanías y se dirige a la caja para su pago, acompañado por el Auxiliar de Ventas. **Continuar paso 9** **No, ¿Requiere pedido especial?** **Sí,** Solicita una cotización para un pedido especial. **Continuar paso 6.** **No,** Se retira del Punto de Venta**. Fin del procedimiento.**	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Auxiliar de Ventas	6	Solicita al cliente sus datos personales para elaborar la cotización del pedido especial. **NOTA:** Envía la información del cliente al Supervisor de Comercialización para la elaboración de la cotización del pedido especial.	N/A
Supervisor de Comercialización	7	Elabora y envía la cotización del pedido especial al cliente. **NOTA:** Se especifica que de aceptar la Cotización para pedido especial, el cliente deberá pagar el 50% del monto como anticipo.	Cotización para pedido especial
Cliente	8	Recibe la Cotización para pedido especial. **¿Cliente acepta cotización?** **Sí,** Paga el 50% del monto cotizado, como anticipo. **Continuar paso 9.** **NOTA:** El pago puede realizarse en efectivo o mediante transferencia bancaria. **No**, concluye con el proceso de compra del pedido especial. **Fin del procedimiento.**	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Analista de Ventas	9	Prepara las Artesanías para proceder con el cobro y registrarlas en el Sistema Informático de la Casa: **NOTAS:** a. Deberá pasar por el lector de códigos cada uno de los productos, aunque se trate del mismo producto. b. Deberá verificar que las Artesanías se encuentren etiquetadas de forma correcta para el lector de códigos. c. En caso de que no estén etiquetadas correctamente se realizará la captura de forma manual. d. En caso de detectar alguna discrepancia en el etiquetado (diferencia entre el precio y producto), deberá comunicárselo al Supervisor de Comercialización para proceder con la devolución de las Artesanías al Almacén para su reetiquetado.	Sistema Informático de la Casa
Cliente	10	Informa al Auxiliar de Ventas la manera en que realizará el pago de las Artesanías. **NOTAS:** a. Si se realiza en efectivo se pagará en caja y recibe su ticket de venta. b. Si se realiza con tarjeta, recibe copia de ticket de la terminal punto de venta. c. Si se realiza por transferencia, se espera a que el Analista de Ventas valide la transacción con el Contador para confirmar la recepción del depósito, solicitando copia del recibo que comprueba la transacción bancaria.	Ticket de Venta

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Cliente	11	Informa al Analista de Ventas en caso de requerir factura por la compra de las Artesanías. **¿Requiere factura?** **Sí,** otorga al Analista de Ventas los datos para la generación de la factura. **Continuar paso 12.** **No**, espera que le sean entregadas las Artesanías adquiridas. **Continuar paso 13.**	N/A
Analista de Ventas	12	Captura en el formato Recepción de datos para facturación y en el Sistema Informático de la Casa, los datos del cliente para generar la factura. **NOTA:** a. Envía la factura al cliente por medio de correo electrónico. b. Dará seguimiento hasta concluir el proceso de facturación.	Sistema Informático de la Casa Recepción de datos para facturación Factura
Auxiliar de Ventas	13	Empaca o envuelve las Artesanías conforme a la necesidad del cliente y entrega.	N/A
Cliente	14	Recibe las Artesanías empacadas y se retira del Punto de Venta.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Analista de Ventas	15	Elabora diariamente el Reporte de Ventas Diario y lo envía al Supervisor de Comercialización con la siguiente información: - Informe de ventas diario que arroja el Sistema Informático de la Casa - Coteja el Informe del Sistema Informático de la Casa contra los tickets de venta del día. - Elabora una Factura de público en general que soporta las ventas diarias que no han sido facturadas. Archiva.	Reporte de Ventas Diario (Documento de redacción libre) Informe del Sistema Informático de la Casa Consecutivo Tickets de Venta Factura de Público en General
Supervisor de Comercialización	16	Revisa la información y envía al Contador para revisión y conciliación. Archiva.	N/A
Contador	17	Revisa la información, realizando la conciliación de ventas. **¿Existen diferencias?** **Sí,** solicita al Supervisor de Comercialización lleve a cabo su solventación. **Regresar paso 16.** **NOTA:** En caso de existir diferencia entre el Reporte de Ventas Diario y los tickets se tendrá que solventar conforme lo determine el Supervisor de Comercialización y el Director General. **No**, **continuar paso 18.**	N/A

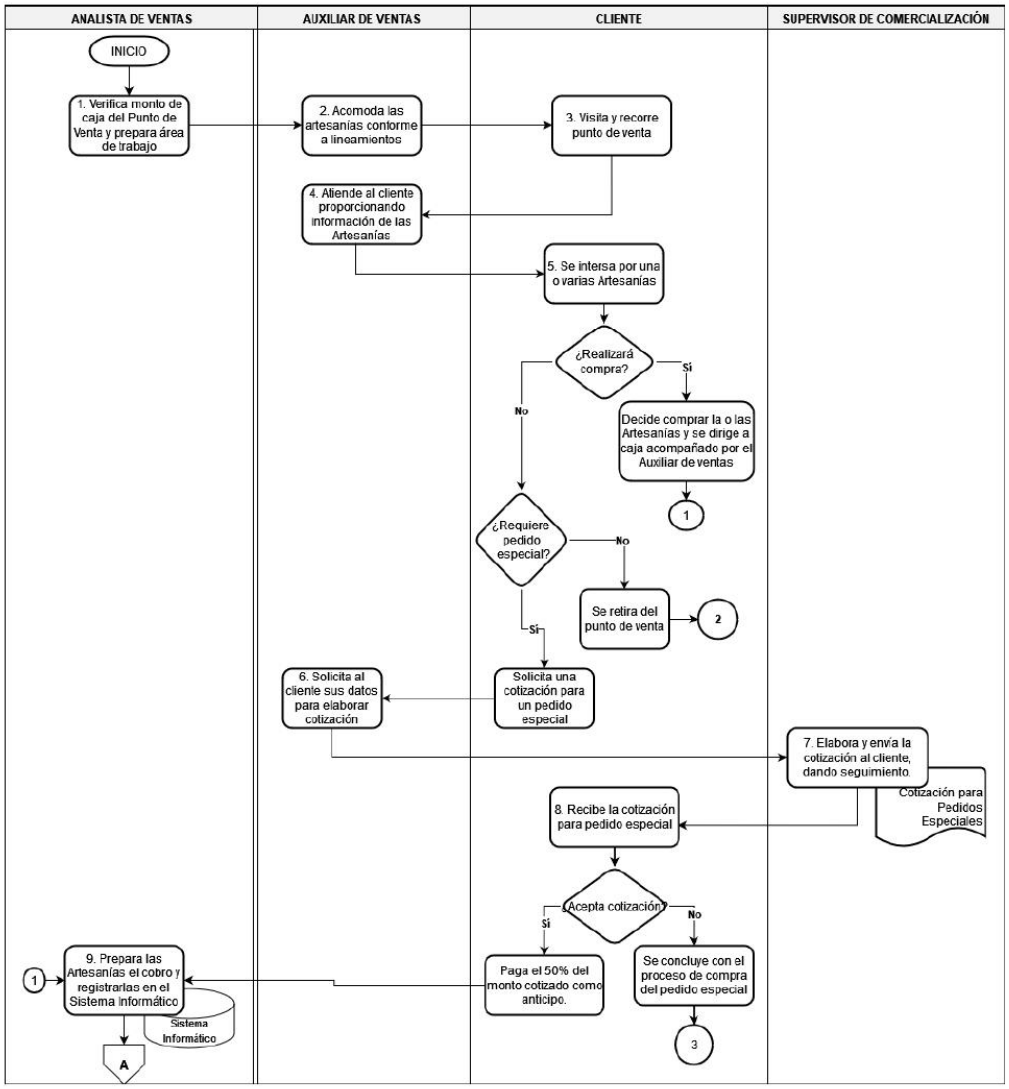
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Supervisor de Comercialización	18	Entrega al Director General un Reporte mensual de ventas de los diferentes Puntos de Venta para su conocimiento.	Reporte mensual de ventas de los Puntos de Venta (Documento de redacción libre)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

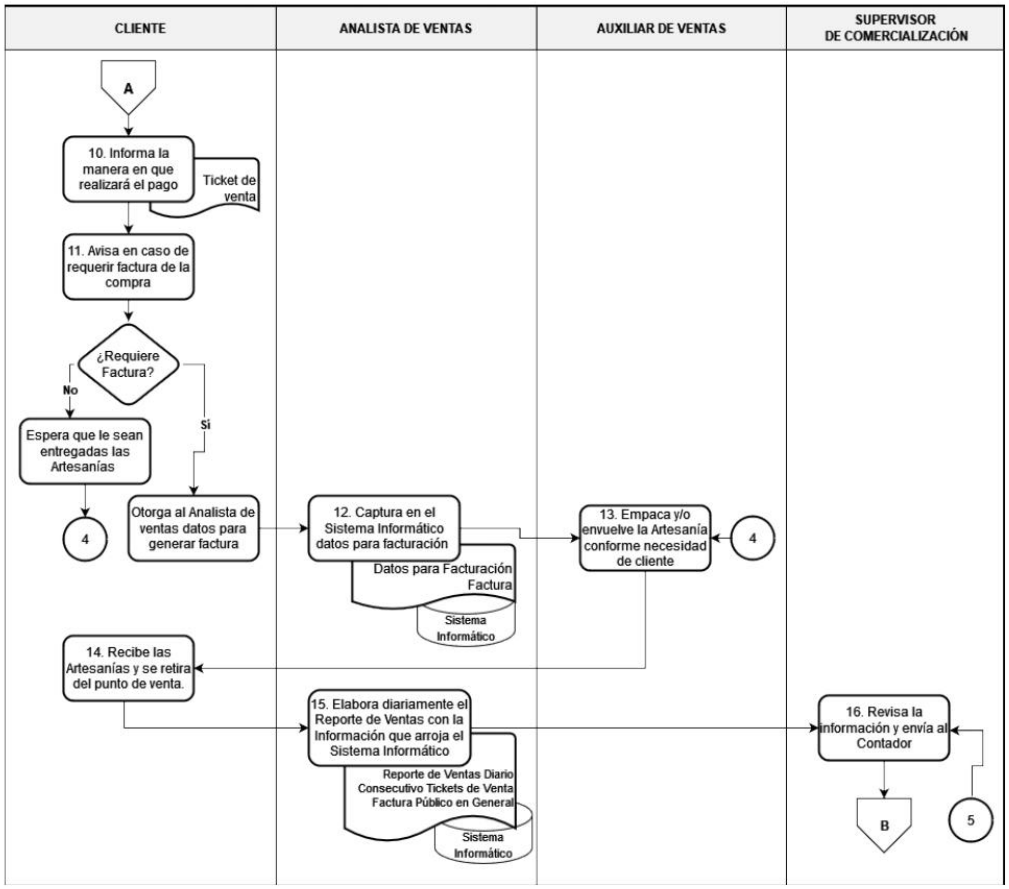
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



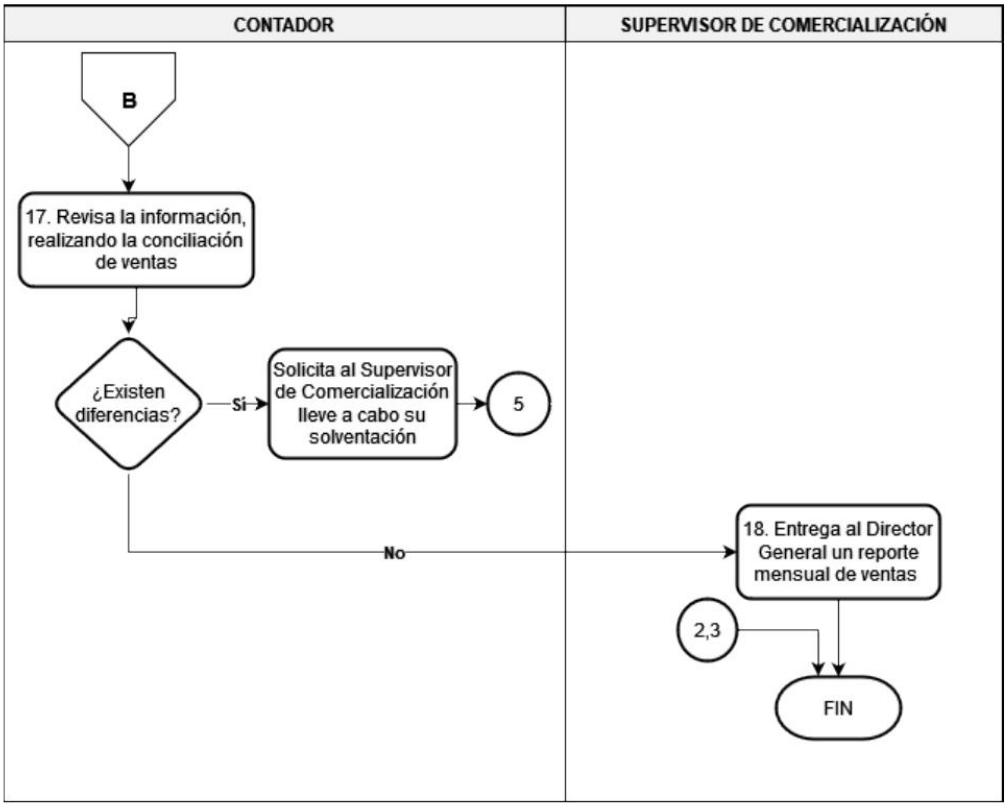
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Cotización para pedidos especiales	Auxiliar de Ventas	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	
K300R0503	Ticket de venta	Auxiliar de Ventas	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	
K300R0603	Recepción de datos para facturación	Auxiliar de Ventas	Carpeta en punto de venta	1 año	1 año	x	
N/A	Informe del Sistema Informático de la Casa	Auxiliar de Ventas	Sistema Informático de la Casa	1 año	1 año		x
K300R0703	Reporte de Ventas Diario	Auxiliar de Ventas	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	
K300R0803	Consecutivo Tickets de Venta	Auxiliar de Ventas	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	
N/A	Reporte mensual de ventas de los Puntos de Venta	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se realizan adecuaciones a los formatos existentes para una mayor claridad en la información. Se actualiza nombre del procedimiento antes "Venta de mercancías y registro de ventas diaria" por "Control Diario y Registro de Ventas de las Artesanías en los diferentes puntos de venta de la Casa" Se cambian los nombres de los siguientes formatos: - "Formato Consecutivo de Ticket por sala" a "Formato Consecutivo de Ticket de Venta". - "Formato solicitud de Factura" a "Formato Recepción de datos para Facturación" - "Formato Nota de Venta Serie" por "Ticket de Venta". Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO Y REGISTRO DE VENTAS DE LAS ARTESANÍAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Cotización para pedidos especiales

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

COTIZACIÓN PARA PEDIDOS ESPECIALES

Andador Liberta No. 52, Centro
Querétaro, Qro., C.P. 76000
casaqueretanaartesanias.gob.mx
Teléfono: 442 214 12 35
RFC: CQA041217V67

FECHA _____
COTIZACIÓN # _____
VALIDO HASTA _____

CLIENTE

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNIT.	CANTIDAD	TOTAL
				$ -
				-

Subtotal	$	-
Anticipo	$	-
Otros	$	-
A PAGAR	$	-

TÉRMINOS Y CONDICIONES
1. Los precios señalados ya incluyen I.V.A.
2. Todos los productos son hechos artesanalmente, las fechas de entrega pueden variar varían de acuerdo a la complejidad de su elaboración.

ELABORA COTIZACIÓN

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Si usted tiene alguna pregunta sobre esta cotización, por favor, póngase en contacto con nosotros
Supervisor de comercialización: Alejandro Botello, 442 214 12 35 Ext. 113, abotello@queretaro.gob.mx

Ticket de Venta. K300R0503

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS
Remisión

Serie: TKC
Folio: 2086

Fecha:10/Mar/2023 : :
R.F.C.:CQA041217V67
Dirección:ANDADOR LIBERTAD 52, Centro Querétaro, Querétaro, México
C.P.:76000
Tel:4422141235
Regimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

Cliente: C0006
Publico en general
RFC: XAXX010101000

Domicilio: Andador Libertad 52, Centro, 76000, QuerétaroQuerétaro, Querétaro, México

Descripción			
Cant.	**Unidad**	**Valor Unitario**	**Importe**
2I740010 ARETES TEJ HILO DORADO/CRISTAL			
1	PIEZA	101.72	101.72
10975 CHOCOLATES PEDOS DE MONJA			
1	PIEZA	96	96
13011 JOYERO # 3			
2	PIEZA	188.79	377.58
2M504901 POMADA DE ARNICA C/MENTOL 50 G.			
1	PIEZA	68.97	68.97
12276 FLORERO #6 (M73)			
1	PIEZA	246.55	246.55
10062 ALCANCIA MINI			
1	PIEZA	243.96	243.96

Método de Pago:Pago en una sola exhibición - Pago en
Condiciones de Pago:

Subtotal:	1,134.78
IVA:	166.21
Total:	$1,300.99

mil trescientos Pesos 99/100 M.N.

Recepción de Datos para Facturación. K300R0603

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS

CLAVE: K300R0603
Número de Revisión: 3

RECEPCIÓN DE DATOS PARA FACTURACIÓN

NOMBRE O RAZON SOCIAL			
R.F.C.			
DOMICILIO			
CALLE:			
NO. EXT.		NO. INT.	
COLONIA		C.P.	
DELEGACION/ MUNICIPIO		ESTADO	
CORREO ELECTRONICO			
TELEFONO		USO CFDI:	

* FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE.

Consecutivo de Ticket de venta. K300R0803

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONSECUTIVO DE TICKETS DE VENTAS DIARIO

Clave: K300R0803
Número de Revisión: 3

TELS. 01 [442] 224-35-26, 224-34-56 FAX 214-1

Punto de Vent. _____ **Fecha:** _____

TICKET	IMPORTE	TICKET	IMPORTE	TICKET	IMPORTE	TICKET	IMPORTE
SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -

VENTA NETA	$ -
EFECTIVO	$ -
CLIENTES/CRÉDITOS	
ANTICIPOS	

TOTAL	$ -
PAGO CON TARJETA	
FONDO DE CAJA	$ 2,000.00

OTRAS VENTAS

NOTA	IMPORTE	OBSERVACIONES	NOTA	IMPORTE	OBSERVACIONES
SUBTOTAL	$ -		SUBTOTAL	$ -	

VENTA NETA EFECTIVO	$ -
VENTA NETA TARJETA	$ -

TOTAL	$ -
PAGO CON TARJETA	
EFECTIVO	$ -

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE EN

Reporte de ventas diario. K300R0703

CONTPAQ i

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS
Documentos Detallados Ordenado por Serie-Folio
Del 01/ABR/2023 al 30/ABR/2023

Hoja: 1
27/ABR/2023

Serie	Folio	Fecha	Concepto	Cliente	Moneda	T.C.	Agente	Estado
TKL	5,217	25/ABR/2023	Ticket Venta Lapidaria	C0006	Peso Mexicano		1.00 (Ninguno)	Afectado

Código	Nombre (Producto)	Cantidad	Precio	Neto	Descuento	Impuesto	Total
2M033805	MUÑECA P/ROLLO DE COCI..	2.00 PZA	202.59	405.18	0.00	64.83	470.01
11470	CANTARITO	2.00 PZA	108.62	217.24	0.00	34.76	252.00
		4.00		622.42	0.00	99.59	722.01

Serie	Folio	Fecha	Concepto	Cliente	Moneda	T.C.	Agente	Estado
TKL	5,218	25/ABR/2023	Ticket Venta Lapidaria	C0006	Peso Mexicano		1.00 (Ninguno)	Afectado

Código	Nombre (Producto)	Cantidad	Precio	Neto	Descuento	Impuesto	Total
13861	MUÑECO LANA	1.00 PZA	81.04	81.04	0.00	12.97	94.01
2M190710	COJIN CUADRADO PINTADO	1.00 PZA	344.83	344.83	0.00	55.17	400.00
13977	MACETA GRANDE C/PLATO	2.00 PZA	56.04	112.08	0.00	17.93	130.01
2M740351	BOMBON DE CAFE	1.00 PZA	43.10	43.10	0.00	6.90	50.00
		5.00		581.05	0.00	92.97	674.02

Serie	Folio	Fecha	Concepto	Cliente	Moneda	T.C.	Agente	Estado
TKL	5,219	25/ABR/2023	Ticket Venta Lapidaria	C0006	Peso Mexicano		1.00 (Ninguno)	Afectado

Código	Nombre (Producto)	Cantidad	Precio	Neto	Descuento	Impuesto	Total
15917	SALERITO TOBY (TC)	2.00 PZA	65.52	131.04	0.00	20.97	152.01
		2.00		131.04	0.00	20.97	152.01

Serie	Folio	Fecha	Concepto	Cliente	Moneda	T.C.	Agente	Estado
TKL	5,220	25/ABR/2023	Ticket Venta Lapidaria	C0006	Peso Mexicano		1.00 (Ninguno)	Afectado

Código	Nombre (Producto)	Cantidad	Precio	Neto	Descuento	Impuesto	Total
2M660703	CUADRO GDE VARIOS MOD..	1.00 PZA	869.83	869.83	0.00	139.17	1,009.00
		1.00		869.83	0.00	139.17	1,009.00

Serie	Folio	Fecha	Concepto	Cliente	Moneda	T.C.	Agente	Estado
TKL	5,221	25/ABR/2023	Ticket Venta Lapidaria	C0006	Peso Mexicano		1.00 (Ninguno)	Afectado

Código	Nombre (Producto)	Cantidad	Precio	Neto	Descuento	Impuesto	Total
1I263802	MAGNETO	1.00 PZA	73.28	73.28	0.00	11.72	85.00
2M646201	TORTUGA MEDIANA OBSIDI..	2.00 PZA	174.14	348.28	0.00	55.72	404.00
2J114902	PORTA RETRATO GRANDE	2.00 PZA	522.41	1,044.82	0.00	167.17	1,211.99
10013	ALHAJERO 8*8 MUÑECA/OT..	2.00 PZA	108.62	217.24	0.00	34.76	252.00
2M695801	SALSA BONDIA VARIOS SA..	1.00 PZA	40.52	40.52	0.00	6.48	47.00
2M805801	SALSA VARIEDAD SABORES	2.00 PZA	100.86	201.72	0.00	32.28	234.00
2M810701	CHUTNEY VARIOS SABORES	1.00 PZA	134.26	134.26	0.00	10.74	145.00
2M740351	BOMBON DE CAFE	2.00 PZA	43.10	86.20	0.00	13.79	99.99
15947	SALERO BOTELLA	4.00 PZA	101.72	406.88	0.00	65.10	471.98
		17.00		2,553.20	0.00	397.76	2,950.96

Serie	Folio	Fecha	Concepto	Cliente	Moneda	T.C.	Agente	Estado
TKL	5,222	25/ABR/2023	Ticket Venta Lapidaria	C0006	Peso Mexicano		1.00 (Ninguno)	Afectado

Código	Nombre (Producto)	Cantidad	Precio	Neto	Descuento	Impuesto	Total
36243	TIRA GRECA, DESH, BURGA..	12.00 PZA	26.51	318.12	0.00	50.90	369.02
		12.00		318.12	0.00	50.90	369.02

Serie	Folio	Fecha	Concepto	Cliente	Moneda	T.C.	Agente	Estado
TKL	5,223	25/ABR/2023	Ticket Venta Lapidaria	C0006	Peso Mexicano		1.00 (Ninguno)	Afectado

Código	Nombre (Producto)	Cantidad	Precio	Neto	Descuento	Impuesto	Total
2M740351	BOMBON DE CAFE	1.00 PZA	43.10	43.10	0.00	6.90	50.00
		1.00		43.10	0.00	6.90	50.00

Peso Mexicano	42	5,118.76	0.00	808.26	5,927.02
Total de Docu..	7				

Hora: 12:52:56:982

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ARTESANÍAS CON LENTO O NULO MOVIMIENTO A TRAVÉS DE DESCUENTOS

Clave:	**K300P1203**
Propósito:	Realizar un adecuado tratamiento de las Artesanías, ya sean propias o en consignación, exhibidas en los diferentes Puntos de Venta de la Casa, que tengan lento o nulo movimiento, con el fin de llevar a cabo una buena gestión de las Artesanías que se comercializan.
Políticas de Operación:	1. Existen 3 tipos de tratamiento para las Artesanías: a. **Descuento:** aplica para Artesanías propiedad de la Casa o en consignación y que tengan más de 180 (ciento ochenta) días sin ser adquiridas en algún Punto de Venta. b. **Remate:** aplica para Artesanías propiedad de la Casa y que tengan más de 1 (un) año sin ser adquiridas en algún Punto de Venta. Proceder conforme al **Procedimiento Para el Tratamiento de Artesanías a través de Remates.** c. **Baja de mermas:** aplica para Artesanías dañadas, en mal estado o caducadas que se consideran como merma. Proceder conforme al **Procedimiento para el Tratamiento de Baja de Artesanías consideradas Mermas.** 2. El Auxiliar de Ventas será el responsable de notificar al Supervisor de Comercialización de la existencia de las Artesanías sin vender que cumplan con alguna condición mencionada en el numeral 1 (uno) de las presentes políticas de operación. 3. Para el caso de las Artesanías en consignación, que llevan más de 180 (ciento ochenta) días exhibidas y sin vender en algún Punto de Venta de la Casa, el Supervisor de Comercialización notificará al Artesano Proveedor las alternativas existentes: Devolución de las Artesanías o aplicar un descuento en el precio de las Artesanías. 4. Para el caso de realizarse algún tipo de descuento en el precio de las Artesanías en consignación, éste será absorbido equitativamente entre la Casa y el Artesano Proveedor, quien deberá indicar por escrito la aceptación del mismo.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ARTESANÍAS CON LENTO O NULO MOVIMIENTO A TRAVÉS DE DESCUENTOS.

Clave:	K300P1203
Políticas de Operación:	5. El Artesano Proveedor tendrá el derecho de retirar sus Artesanías, siempre y cuando haga la solicitud al Supervisor de Comercialización con 15 (quince) días de antelación. 6. El Supervisor de Comercialización debe informar al Contador de todas aquellas autorizaciones de descuentos o devoluciones para su registro en el Sistema Informático de la Casa y el re-etiquetado de las Artesanías.
Responsable(s):	Supervisor de Comercialización.
Áreas Involucradas:	Director General, Contador y Auxiliar de Ventas.
Elementos de Entrada	Reportes de venta de los últimos seis meses. Hojas de pedido a proveedor para revisar precios y tipo de adquisición (compra o consignación).
Elementos de Salida	Autorizar descuentos en las Artesanías exhibidas.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ARTESANÍAS CON LENTO O NULO MOVIMIENTO A TRAVÉS DE DESCUENTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Auxiliar de Ventas	1	**INICIO** Identifica las Artesanías que llevan más de 180 días hábiles exhibidas y sin venderse y lo notifica al Supervisor de Comercialización.	N/A
Supervisor de Comercialización	2	Elabora el Reporte de Artesanías con lento o nulo movimiento para descuentos y propone el porcentaje de descuento a aplicar según la política de descuentos vigente de la Casa. Lo envía al Director General para su revisión. **NOTA:** Se especificará en el reporte si las Artesanías son propias o en consignación.	Reporte de Artesanías con lento o nulo movimiento para descuentos (Documento de Libre Redacción)
Director General	3	Recibe el Reporte de Artesanías con lento o nulo movimiento para descuento y determina el porcentaje de descuento a aplicar según la política de descuentos vigente de la Casa, notificando al Supervisor de Comercialización. **NOTA:** Si se trata de Artesanías en consignación, solicita al Supervisor de Comercialización notificar al Artesano Proveedor para que otorgue su conformidad.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ARTESANÍAS CON LENTO O NULO MOVIMIENTO A TRAVÉS DE DESCUENTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	4	Contacta al Artesano Proveedor para notificarle que sus Artesanías no se han vendido en un periodo de 180 días. **¿Contactó al Artesano?** **Sí,** realiza propuesta al Artesano Proveedor de los descuentos sugeridos para conseguir la venta de sus Artesanías. **Continuar paso 5.** **No,** revisa con el Director General las Artesanías que no fueron reclamadas por los Artesanos y propone su remate, para que el Director General lo someta a consideración del Consejo General. **Fin del Procedimiento.** **Ver Procedimiento para el Tratamiento de Artesanías a través de Remates de Artesanías.**	N/A
Artesano Proveedor	5	Analiza la propuesta de descuentos **¿Acepta la propuesta?** **Sí**, notifica por escrito al Supervisor de Comercialización aceptando la propuesta. **Continuar paso 6.** **No,** solicita la devolución de sus Artesanías. **Fin del Procedimiento.**	N/A
Supervisor de Comercialización	6	Informa al Director General la autorización del Artesano Proveedor de los descuentos sugeridos.	N/A
Supervisor de Comercialización	7	Solicita al Auxiliar Administrativo la aplicación del descuento autorizado por el Artesano Proveedor en el Sistema Informático de la Casa.	Sistema Informático de la Casa

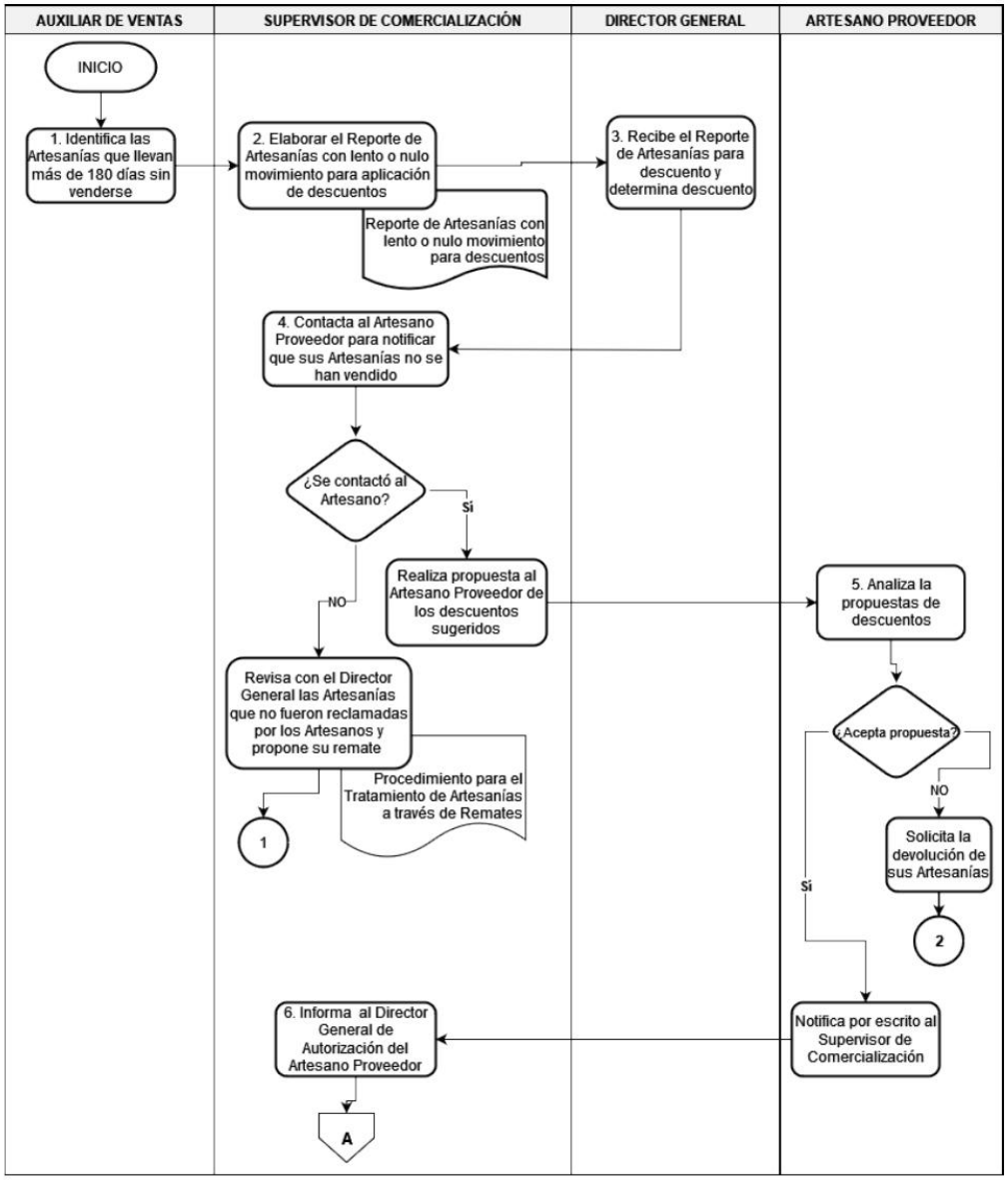
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ARTESANÍAS CON LENTO O NULO MOVIMIENTO A TRAVÉS DE DESCUENTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	8	Solicita al Auxiliar de Ventas la salida de las Artesanías del Punto de Venta, para su re-etiquetado con el nuevo precio de descuento.	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en el Punto de Venta
Auxiliar de Ventas	9	Entrega las Artesanías al Supervisor de Comercialización para que sean re-etiquetadas.	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en el Punto de Venta
Supervisor de Comercialización	10	Solicita al personal a su cargo el re-etiquetado de las Artesanías y las entrega al Auxiliar de Ventas para su colocación en el Punto de Venta asignado.	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en el Punto de Venta
Auxiliar de ventas	11	Recibe las Artesanías con el nuevo precio y las exhibe en el Punto de Venta, según los lineamientos establecidos, firmando de recibido en el formato correspondiente.	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en el Punto de Venta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

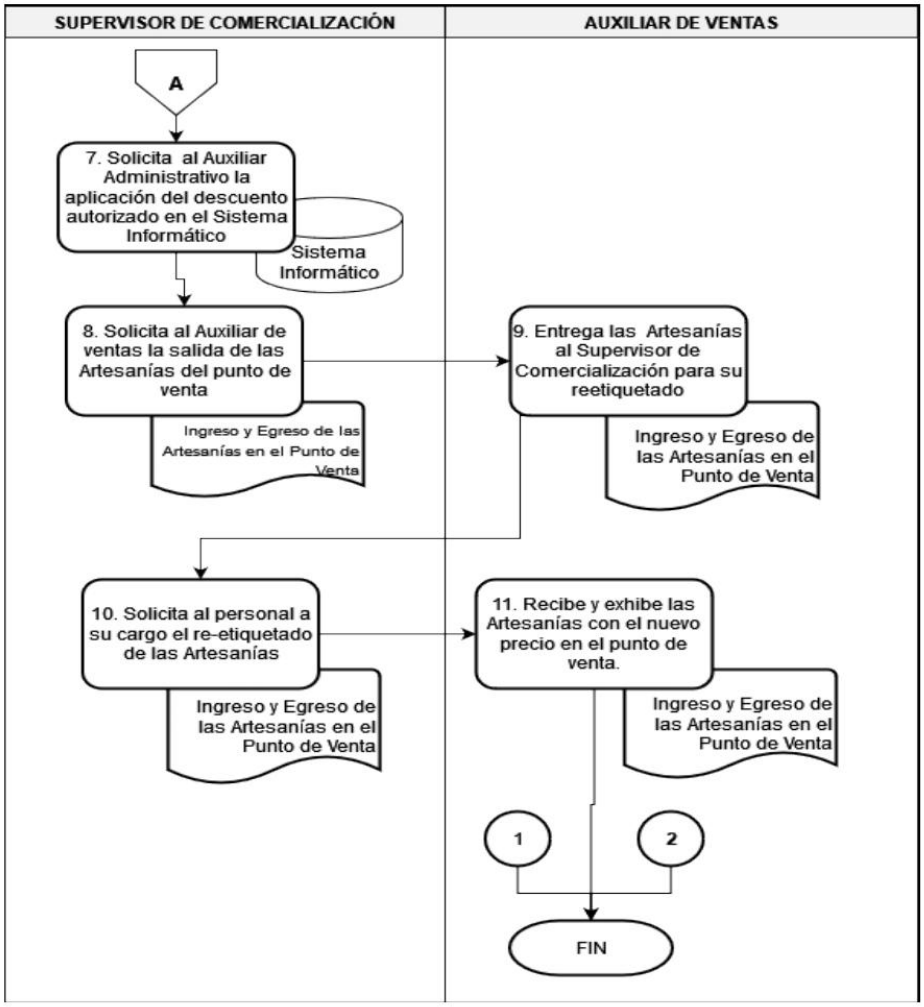
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ARTESANÍAS CON LENTO O NULO MOVIMIENTO A TRAVÉS DE DESCUENTOS.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ARTESANÍAS CON LENTO O NULO MOVIMIENTO A TRAVÉS DE DESCUENTOS.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ARTESANÍAS CON LENTO O NULO MOVIMIENTO A TRAVÉS DE DESCUENTOS.

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Reporte de Artesanías con lento o nulo movimiento para descuentos (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	
K300F1003	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	
N/A	Sistema Informático de la Casa	Auxiliar de Ventas	Sistema Informático de la Casa	1 año	1 año	x	

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ARTESANÍAS CON LENTO O NULO MOVIMIENTO A TRAVÉS DE DESCUENTOS.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el concepto de “Reporte de Artesanías con lento o nulo movimiento para descuentos”. Se incluye la política de operación con el numeral 1 (uno) para el tratamiento de las Artesanías. Se actualiza nombre, antes “Procedimiento para Oferta de Mercancía de Compra Directa y Devolución de Mercancía a Consignación por Lento o Nulo Movimiento” por “Procedimiento para el Tratamiento de las Artesanías con Lento o Nulo Movimiento a través de Descuentos”. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ARTESANÍAS A TRAVÉS DE REMATES

Clave:	**K300P1303**
Propósito:	Dar rotación a las artesanías cuya exhibición en el Punto de Venta sobrepasa 1(un) año, ya que su manejo conlleva un incremento en los costos de operación y logística de la Casa.
Políticas de Operación:	1. Existen 3 tipos de tratamiento para las Artesanías: a. **Descuento:** aplica para Artesanías propiedad de la Casa o en consignación y que tengan más de 180 (ciento ochenta) días sin ser adquiridas en algún Punto de Venta. b. **Remate:** aplica para Artesanías propiedad de la Casa y que tengan más de 1 (un) año sin ser adquiridas en algún Punto de Venta. Proceder conforme al **Procedimiento Para el Tratamiento de Artesanías a través de Remates.** c. **Baja de mermas:** aplica para Artesanías dañadas, en mal estado o caducadas que se consideran como merma. Proceder conforme al **Procedimiento para el Tratamiento de Baja de Artesanías consideradas Mermas.** 2. El Supervisor de Comercialización será el responsable de buscar un equilibrio en el abastecimiento de las Artesanías que se comercializan en la Casa, con el fin de evitar un exceso de inventario que impacte en costos, procurando la coordinación con los Auxiliares de Ventas para que haya uniformidad de criterios en la adquisición de nuevas Artesanías. 3. El Supervisor de Comercialización será el encargado de identificar las Artesanías que tienen más de 1 (un) año de exhibición en alguno de los Punto de Venta de la Casa y deberá notificarlo al Director General. 4. Los remates al inventario de la Casa se harán a través de un perito valuador certificado, que evalúe y dictamine el valor de las Artesanías.
Responsable(s):	Supervisor de Comercialización.
Áreas Involucradas:	Director General, Contador, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Ventas.
Elementos de Entrada	Reportes de ventas de los Puntos de Venta de la Casa del año anterior. Hojas de pedido del año anterior.
Elementos de Salida	Remate de las Artesanías.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ARTESANÍAS A TRAVÉS DE REMATES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Auxiliar de Ventas	1	**INICIO** Identifica las Artesanías propiedad de la Casa que llevan más de 1 (un) año exhibidas y sin venderse, haciéndolo del conocimiento del Supervisor de Comercialización	N/A
Supervisor de Comercialización	2	Elabora la Propuesta de Artesanías para remate propiedad de la Casa, que llevan más de 1 (un) año sin venderse, incluyendo el costo de venta.	Propuesta de Artesanías para remate. (Documento de Libre Redacción)
Supervisor de Comercialización	3	Envía la Propuesta de Artesanías para remate al Director General para su revisión.	Propuesta de Artesanías para remate. (Documento de Libre Redacción)
Director General	4	Revisa la Propuesta de Artesanías para remate con la información proporcionada por el Supervisor de Comercialización.	Propuesta de Artesanías para remate. (Documento de Libre Redacción)
Director General	5	Presenta, durante la sesión del Consejo correspondiente, la Propuesta de Artesanías para remate para su aprobación. **Ver Procedimiento para la Organización de las Sesiones del Consejo General de la Casa Queretana de las Artesanías.**	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ARTESANÍAS A TRAVÉS DE REMATES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Consejo General	6	Durante la sesión del Consejo, recibe y revisa la propuesta de Artesanías para remate. **¿Autoriza la propuesta?** **Sí**, autoriza la propuesta de Artesanías para remate. **Continuar paso 7.** **No**, solicita modificaciones. **Regresar paso 4.**	N/A
Director General	7	Solicita al Contador, mediante el Formato de Requisición que proceda a la contratación de un perito valuador certificado.	Formato de Requisición
Contador	8	Realiza las gestiones para contratar a un perito valuador certificado. **Ver Procedimiento para la Adquisición de bienes o servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.**	N/A
Contador	9	Envía al perito valuador certificado la Propuesta de Artesanías para remate.	Propuesta de Artesanías para remate. (Documento de Libre Redacción)
Perito Valuador Certificado	10	Recibe la Propuesta de Artesanías para remate y realiza una visita a la Casa para conocer las Artesanías a rematar.	N/A
Perito Valuador Certificado	11	Realiza el avalúo y toma evidencias fotográficas de las Artesanías a rematar para añadirlas a su dictamen.	N/A
Perito Valuador Certificado	12	Elabora el Avalúo y lo entrega al Contador.	Avalúo [Documento de libre redacción]

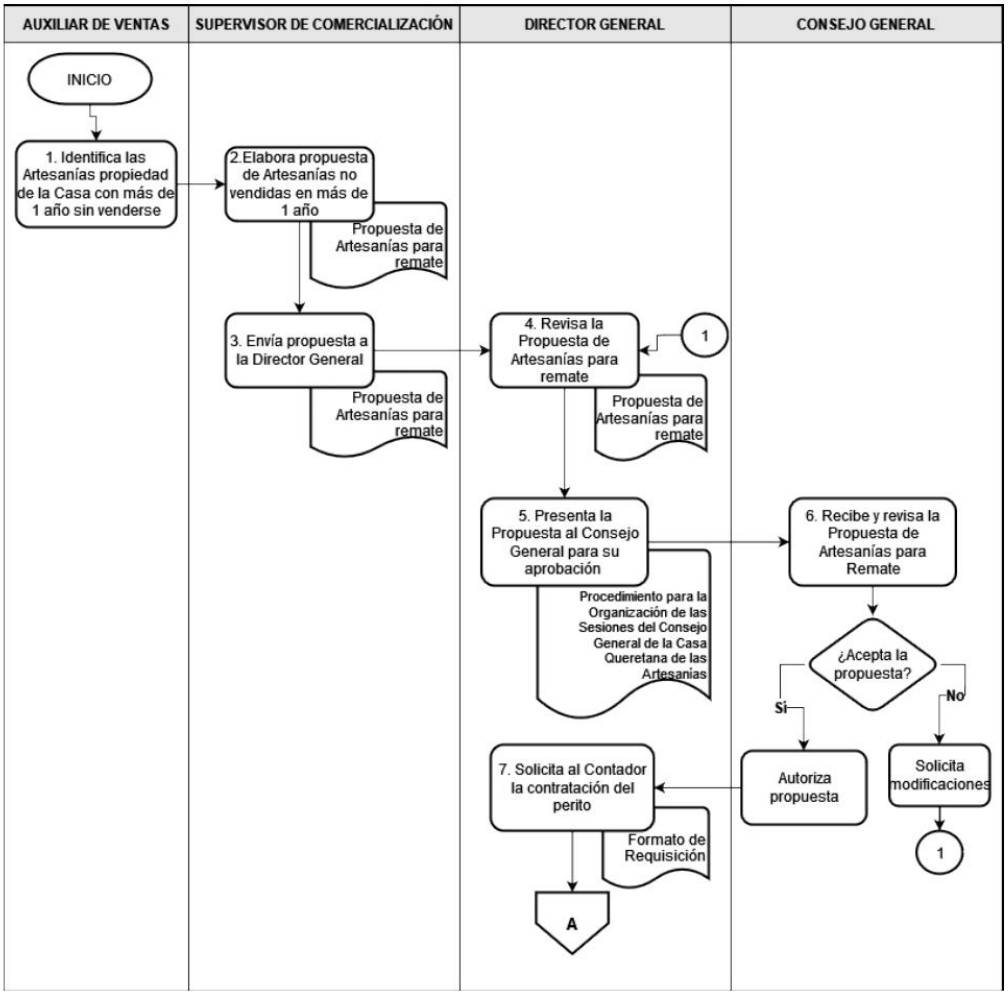
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ARTESANÍAS A TRAVÉS DE REMATES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	13	Recibe el avalúo con los precios sugeridos por el Perito Valuador Certificado. **¿Valida precios?** **Sí**, Solicita al Supervisor de Comercialización que entregue las Artesanías para remate en el Almacén. **Continuar paso 14.** **No**, realiza la propuesta de un nuevo perito valuador para otra opinión. **Regresar paso 8.**	N/A
Supervisor de Comercialización	14	Solicita al Auxiliar de Ventas prepare las Artesanías para remate que se encuentran en exhibición en los Puntos de Venta de la Casa para su entrega en el Almacén.	N/A
Auxiliar de Ventas	15	Entrega al Supervisor de Comercialización las Artesanías para la colocación de las etiquetas con el nuevo costo, mediante el formato de Ingreso y Egreso de Artesanías en Punto de Venta. Archiva.	Formato de Ingreso y Egreso de Artesanías en Punto de Venta
Supervisor de Comercialización	16	Recibe las Artesanías e indica al personal a su cargo su etiquetado para remate con los nuevos costos y los devuelve al Auxiliar de Ventas.	Formato de Ingreso y Egreso de Artesanías en Punto de Venta
Auxiliar de Ventas	17	Recibe las Artesanías habilitando un espacio específico para exhibir los remates, conforme a los lineamientos del Supervisor de Comercialización, en coordinación con el Director General.	Formato de Ingreso y Egreso de Artesanías en Punto de Venta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

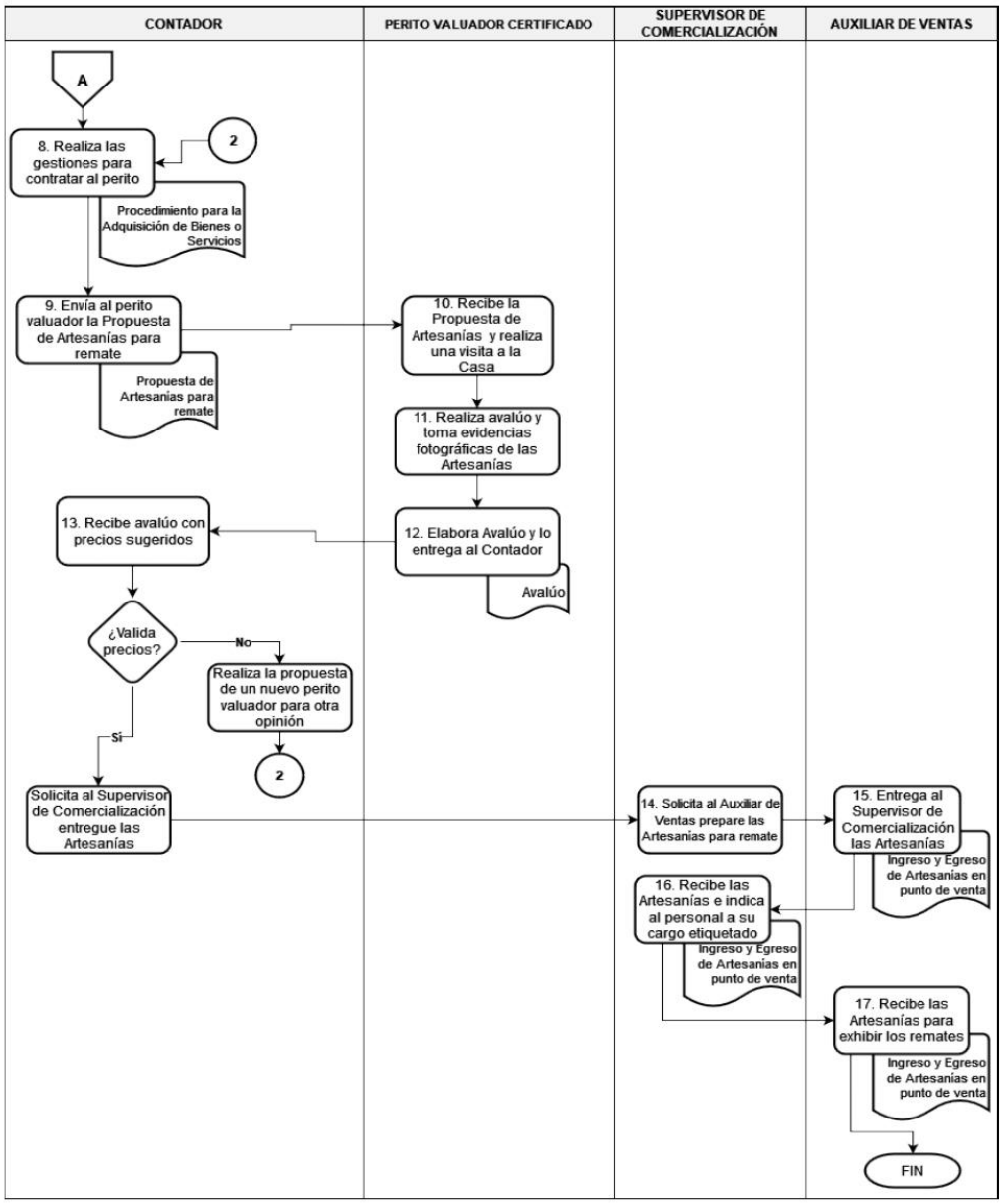
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ARTESANÍAS A TRAVÉS DE REMATES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ARTESANÍAS A TRAVÉS DE REMATES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE ARTESANÍAS A TRAVÉS DE REMATES

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Propuesta de Artesanías para remate (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Avalúo (Documento de Libre Redacción)	Contador	Carpeta en oficina del Contador	1 año	1 año		x
K300F0803	Formato de Requisición	Contador	Carpeta en oficina del Contador	1 año	1 año		x
K300F1003	Formato de Ingreso y Egreso de Artesanías en Punto de Venta	Auxiliar de Ventas	Carpeta en Punto de Venta	1 año	1 año		x

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BAJA DE ARTESANÍAS CONSIDERADAS MERMAS

Clave:	**K300P1402**
Propósito:	Gestionar de manera adecuada la baja de las Artesanías de los Puntos de Venta de la Casa por deterioro, daños o caducidad, consideradas como mermas.
Políticas de Operación:	1. Existen 3 tipos de tratamiento para las Artesanías: a. **Descuento:** aplica para Artesanías propiedad de la Casa o en consignación, y que tengan más de 180 (ciento ochenta) días sin ser adquiridas en algún Punto de Venta. b. **Remate:** aplica a para Artesanías propiedad de la Casa y que tengan más de 1(un) año sin ser adquiridas en algún Punto de Venta. Proceder conforme al **Procedimiento Para el Tratamiento de Artesanías a través de Remates.** c. **Baja de mermas:** aplica para Artesanías dañadas, en mal estado o caducadas que se consideran como merma. Proceder conforme al **Procedimiento para el Tratamiento de Baja de Artesanías consideradas Mermas.** 2. En el caso de Artesanías en consignación que se encuentren dañadas o en mal estado, la Casa tendrá la responsabilidad de gestionar el pago al Artesano Proveedor. 3. En el caso de Artesanías propiedad de la Casa que se encuentren dañadas o en mal estado, el Supervisor de Comercialización será el responsable de notificar trimestralmente al Contador para que éste levante un acta administrativa interna con copia al Director General, especificando detalladamente las Artesanías que se considerarán como merma. 4. El Director General presentará al Consejo, al menos dos veces al año, un informe de mermas para su conocimiento, adjuntando las actas administrativas correspondientes y proceder a la destrucción de las Artesanías dañadas o en mal estado. 5. El Supervisor de Comercialización tendrá la responsabilidad de prevenir las mermas por caducidad de las Artesanías perecederas.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BAJA DE ARTESANÍAS CONSIDERADAS MERMAS

Clave:	**K300P1403**
Responsable(s):	Supervisor de Comercialización.
Áreas Involucradas:	Director General, Contador, Auxiliar de Ventas y Auxiliar Administrativo.
Elementos de Entrada	Supervisar el estado de las Artesanías de los Punto de Venta.
Elementos de Salida	Baja de las Artesanías consideradas mermas.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BAJA DE ARTESANÍAS CONSIDERADAS MERMAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Auxiliar de Ventas	1	**INICIO** Elabora el Reporte Mensual de Mermas, adjunta fotografías de las Artesanías identificadas como mermas en el Punto de Venta y entrega al Supervisor de Comercialización.	Reporte Mensual de Mermas (Documento de libre redacción)
Supervisor de Comercialización	2	Analiza y verifica la información del Reporte Mensual de Mermas, gestionando, en su caso, su salida del Punto de Venta.	N/A
Auxiliar de Ventas	3	Registra en el formato Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta la salida de las Artesanías consideradas como mermas y las entrega al Supervisor de Comercialización.	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta
Supervisor de Comercialización	4	Resguarda las Artesanías consideradas como mermas y en su momento, genera el Reporte Trimestral de Mermas.	Reporte Trimestral de Mermas (Documento de libre redacción)
Supervisor de Comercialización	5	Envía el Reporte Trimestral de Mermas al Contador para que elabore el Acta Administrativa correspondiente.	N/A
Contador	6	Elabora el Acta Administrativa con evidencias fotográficas y entrega al Director General para su conocimiento.	Acta Administrativa con evidencias fotográficas (Documento de libre redacción)
Director General	7	Elabora un Reporte Semestral de Mermas que contenga las actas administrativas como soporte del informe.	Reporte Semestral de Mermas (Documento de libre redacción)

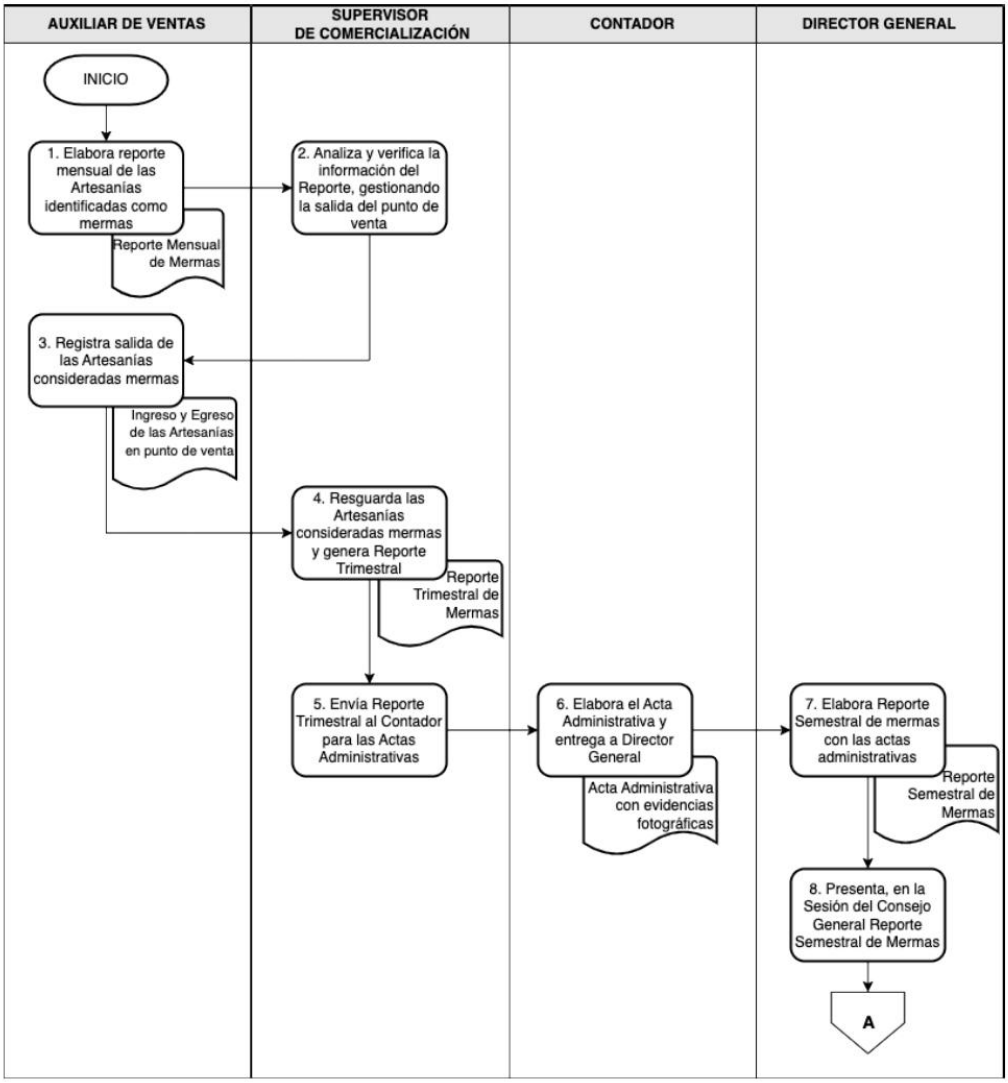
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BAJA DE ARTESANÍAS CONSIDERADAS MERMAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	8	Presenta, durante la sesión del Consejo General correspondiente, un Reporte Semestral de Mermas informando que se procederá con su destrucción.	N/A
Consejo General	9	Durante la sesión del Consejo General revisa el Reporte Semestral de Mermas y analiza si es viable su destrucción. **¿Autoriza destrucción?** **Sí**, se estipula en el acta de la sesión de Consejo la autorización para la destrucción de las mermas. **Continuar paso 10.** **No**, se estipula en el acta de la sesión de Consejo la negativa de la destrucción de las mermas para constancia. **Fin del procedimiento.**	N/A
Contador	10	Convoca al Director General y al Supervisor de Comercialización para proceder con la destrucción de las mermas.	N/A
Contador	11	Recaba firmas en el Acta Administrativa con evidencias fotográficas de la destrucción de las mermas. Archiva Acta Administrativa.	Acta Administrativa con evidencias fotográficas (Documento de libre redacción)
Contador	12	Solicita la baja de las mermas en el Sistema Informático de la Casa al Auxiliar Administrativo.	N/A
Auxiliar Administrativo	13	Realiza la baja de las mermas en el Sistema Informático de la Casa.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

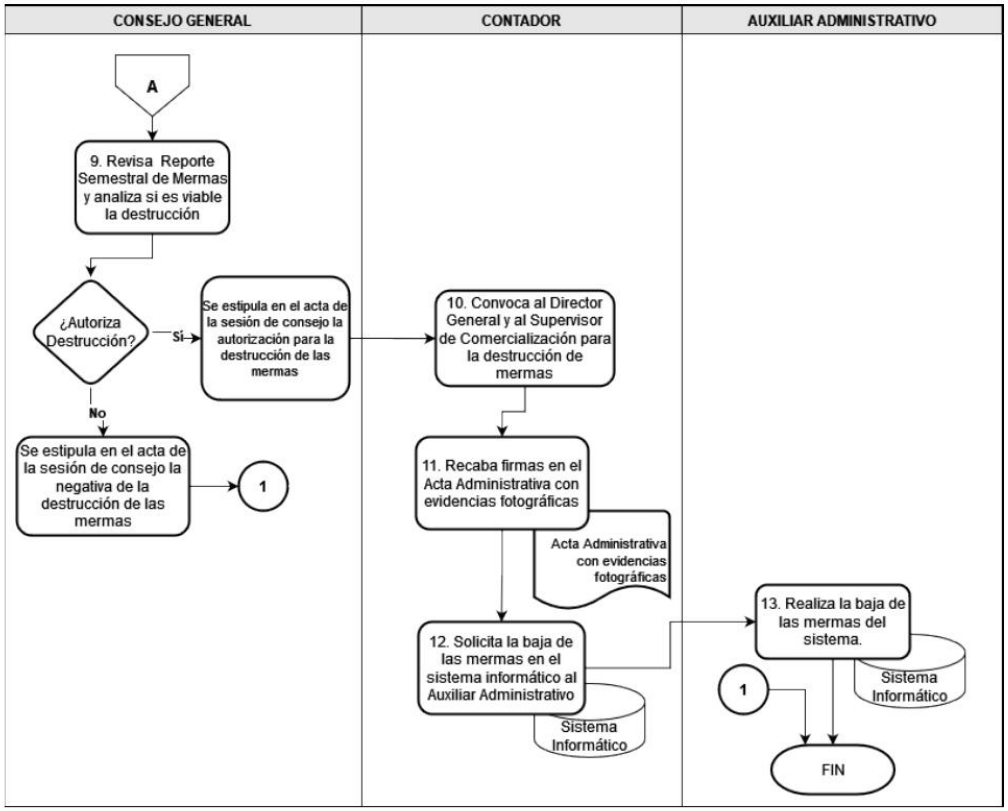
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BAJA DE ARTESANÍAS CONSIDERADAS MERMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BAJA DE ARTESANÍAS CONSIDERADAS MERMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BAJA DE ARTESANÍAS CONSIDERADAS MERMAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código / Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Reporte Mensual de Mermas (Documento de libre redacción)	Auxiliar de Ventas	Carpeta en Punto de Venta	1 año	1 año		x
K300F1003	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta	Auxiliar de Ventas	Carpeta en Punto de Venta	1 año	1 año		x
N/A	Reporte Trimestral de Mermas (Documento de libre redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Acta Administrativa con evidencia fotográfica (Documento de libre redacción)	Contador	Carpeta en oficina del Contador	1 año	1 año	x	
N/A	Reporte Semestral de Mermas (Documento de libre redacción)	Director General	Carpeta en oficina del Director General	1 año	1 año	x	

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE BAJA DE ARTESANÍAS CONSIDERADAS MERMAS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se incluye la política de operación con el numeral 1 (uno) para el tratamiento de las Artesanías. Se cambia el nombre del procedimiento antes “Procedimiento para el Registro de Salidas de Mercancía Propia Considerada Merma” ahora “Procedimiento para el Tratamiento de Baja de Artesanías Consideradas Mermas”. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES DE ARTESANÍAS A LOS ARTESANOS PROVEEDORES

Clave:	**K300P1503**
Propósito:	Regular el proceso para que la Casa realice la devolución de las Artesanías que se encuentran en consignación en los puntos de venta a los Artesanos Proveedores, para los fines que a éstos convengan.
Políticas de Operación:	Procederá la devolución de las Artesanías en los siguientes supuestos: 1. Cuando no exista un acuerdo entre el Artesano Proveedor y la Casa para establecer descuentos en las Artesanías en consignación. 2. Cuando el Artesano Proveedor considere excesivo el tiempo transcurrido para la recepción del pago por la venta de sus Artesanías que se encuentran a consignación. 3. Cuando la Casa identifique que las Artesanías en consignación rebasan el tiempo establecido en las políticas de tratamiento de las Artesanías.
Responsable(s):	Supervisor de Comercialización y Auxiliar de Ventas.
Áreas Involucradas:	Director General, Contador y Auxiliar Administrativo.
Elementos de Entrada	Cuando se actualicen cualquiera de los supuestos a que se refieren las Políticas de Operación.
Elementos de Salida	Devolución de las Artesanías al Artesano Proveedor.

PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES DE ARTESANÍAS A LOS ARTESANOS PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documentos
Artesano Proveedor	**1**	**INICIO** Solicita por escrito al Supervisor de Comercialización la devolución de sus Artesanías.	N/A
Supervisor de Comercialización	**2**	Recibe la petición e identifica la causa de la solicitud del Artesano Proveedor.	N/A
Supervisor de Comercialización	**3**	Notifica al Director General de la solicitud de devolución para la autorización correspondiente.	N/A
Director General	**4**	Analiza la información, autoriza la devolución de las Artesanías al Artesano y lo notifica al Supervisor de Comercialización.	N/A
Supervisor de Comercialización	**5**	Solicita al Auxiliar de Ventas retire las Artesanías del Punto de Venta y se las entregue para su devolución al Artesano Proveedor.	N/A

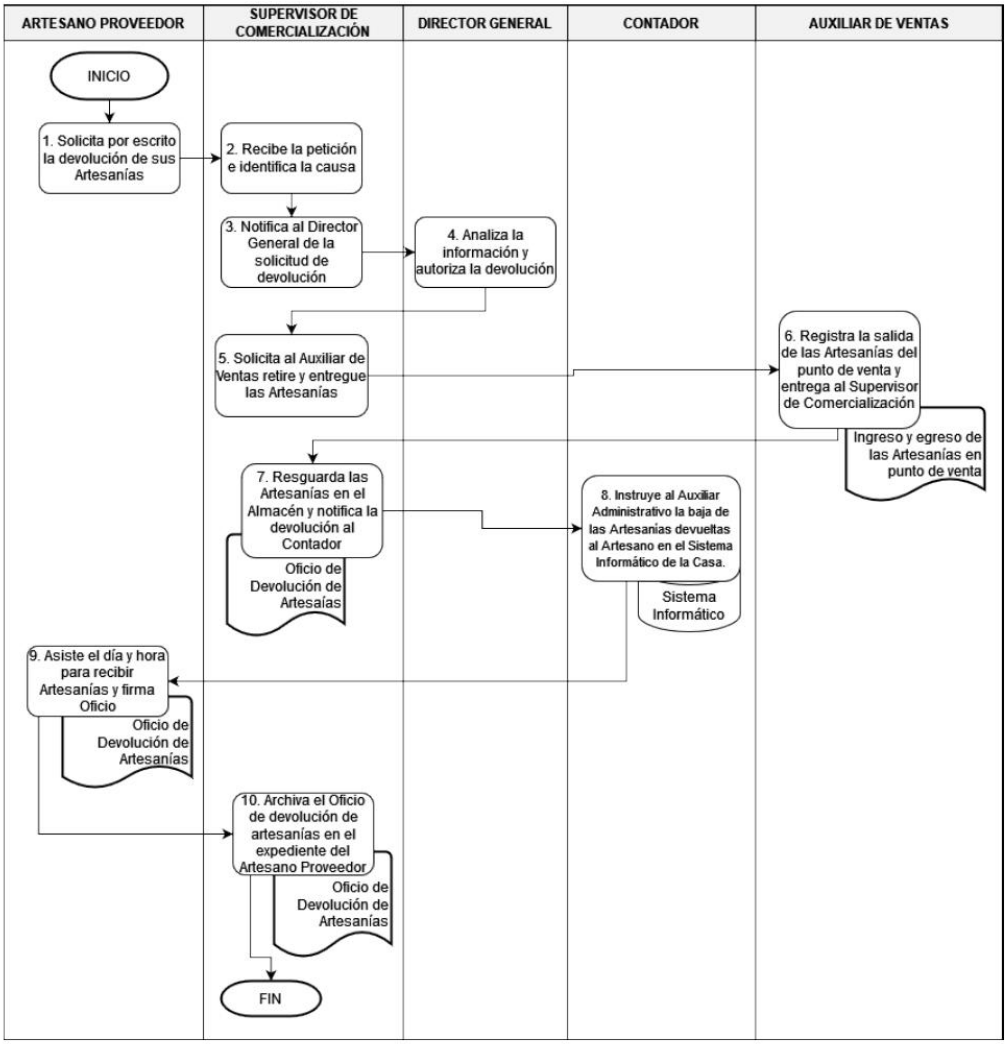
PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES DE ARTESANÍAS A LOS ARTESANOS PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documentos
Auxiliar de Ventas	**6**	Registra la salida de las Artesanías del Punto de Venta y las entrega al Supervisor de Comercialización.	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta
Supervisor de Comercialización	**7**	Resguarda las Artesanías en el Almacén para su posterior devolución al Artesano Proveedor y notifica la devolución al Contador para que dé de baja las Artesanías del Sistema Informático de la Casa. **NOTA:** Informa al Artesano Proveedor la fecha y hora en la que se procederá con la devolución de las Artesanías.	Oficio de Devolución de Artesanías (Documento de libre redacción)
Contador	**8**	Instruye al Auxiliar Administrativo la baja de las Artesanías devueltas al Artesano en el Sistema Informático de la Casa.	Sistema Informático de la Casa
Artesano Proveedor	**9**	Asiste el día y la hora establecida para recibir sus Artesanías y firma el Oficio de Devolución de Artesanías al Artesano.	Oficio de Devolución de Artesanías al Artesano (Documento de libre redacción)
Supervisor de Comercialización	**10**	Archiva el Oficio de Devolución de Artesanías al Artesano en el expediente del Artesano Proveedor y envía copia al Contador para su conocimiento.	Oficio de Devolución de Artesanías al Artesano (Documento de libre redacción)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES DE ARTESANÍAS A LOS ARTESANOS PROVEEDORES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES DE ARTESANÍAS A LOS ARTESANOS PROVEEDORES

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del Registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de Conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300F1003	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta	Auxiliar de Ventas	Carpeta en Punto de Venta	1 año	1 año		x
N/A	Oficio de Devolución de Artesanías (Documento de libre redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		
N/A	Oficio de Devolución de Artesanías al Artesano (Documento de libre redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		
N/A	Sistema Informático de la Casa	Auxiliar de Ventas	Sistema Informático de la Casa	1 año	1 año		x

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P1603**
Propósito:	Proporcionar Artesanías en calidad de préstamo con la finalidad de auxiliar en la promoción y difusión de las mismas, en eventos, ferias o exposiciones.
Políticas de Operación:	1. Los organismos públicos y privados que requieran de Artesanías para la exhibición y promoción en eventos estatales, nacionales e internacionales, podrán solicitar a la Casa su préstamo. 2. Todo préstamo de Artesanías requiere la firma del formato Resguardo de Artesanías en Préstamo, comprometiéndose a conservar en perfectas condiciones las Artesanías prestadas. 3. El Director General será el único responsable de autorizar las solicitudes de préstamo de las Artesanías. 4. El Supervisor de Comercialización deberá gestionar el pago de las Artesanías prestadas, para el caso de que no se devuelvan en las mismas condiciones en las que se entregaron o se encuentren dañadas.
Responsable(s):	Director General.
Áreas Involucradas:	Supervisor de Comercialización y Auxiliar de Ventas.
Elementos de Entrada	Solicitudes de Préstamo.
Elementos de Salida	Entrega y devolución de las Artesanías prestadas.

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Prestatario	**1**	**INICIO** Solicita al Director General el préstamo de Artesanías para su exhibición y promoción, a través del formato de Solicitud de Préstamo de Artesanías proporcionado por la Casa.	Solicitud de Préstamo de Artesanías
Director General	**2**	Recibe y analiza la información de la solicitud de préstamo. **¿Es viable el préstamo?** **Sí**, procede al préstamo de las Artesanías y turna la información al Supervisor de Comercialización para coordinar y dar seguimiento al préstamo. **Continuar paso 3** **No**, notifica al prestatario el motivo de la negativa del préstamo. **Fin del procedimiento.**	**N/A**
Supervisor de Comercialización	**3**	Realiza la propuesta para el préstamo, seleccionando las Artesanías conforme a la información descrita en la solicitud de préstamo del prestatario.	Propuesta de Artesanías para préstamo. (Documento de libre redacción)
Supervisor de Comercialización	**4**	Envía la Propuesta de Artesanías para préstamo al Director General para su autorización.	**N/A**

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	**5**	Revisa el formato Propuesta de Artesanías para Préstamo. **¿Autoriza?** **Sí**, notifica al Supervisor de Comercialización proceder con el préstamo. **Continuar paso 6.** **No**, solicita al Supervisor de Comercialización modificaciones al formato Propuesta de Artesanías para Préstamo. **Regresar paso 3.**	**N/A**
Supervisor de Comercialización	**6**	Elabora el formato de Resguardo de Artesanías en Préstamo, anexando: - Inventario de las Artesanías - Evidencia fotográfica del estado físico de las Artesanías.	Resguardo de Artesanías en Préstamo
Supervisor de Comercialización	**7**	Solicita al Auxiliar de Ventas la preparación de las Artesanías para su entrega, realizando el embalaje correcto para el traslado de las mismas.	**N/A**
Auxiliar de Ventas	**8**	Prepara y entrega las Artesanías solicitadas al Supervisor de Comercialización.	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	**9**	Entrega al prestatario las Artesanías autorizadas para el préstamo y el formato de Resguardo de Artesanías en Préstamo y sus anexos para firma. **NOTA:** Envía copia del formato firmado al Director General para su conocimiento y archiva el original.	Resguardo de Artesanías en Préstamo
Prestatario	**10**	Firma formato de Resguardo de Artesanías en Préstamo y recibe Artesanías.	**N/A**
Supervisor de Comercialización	**11**	Recibe formato de Resguardo de Artesanías en Préstamo firmado, entregando copia al prestatario y al Director General. **NOTA:** Conserva el documento original de Resguardo de Artesanías en Préstamo y sus anexos.	Formato de Resguardo de Artesanías en Préstamo
Prestatario	**12**	Devuelve las Artesanías a la Casa, finalizado el evento para el que fueron solicitadas, conforme a la fecha acordada con el Supervisor de Comercialización.	**N/A**

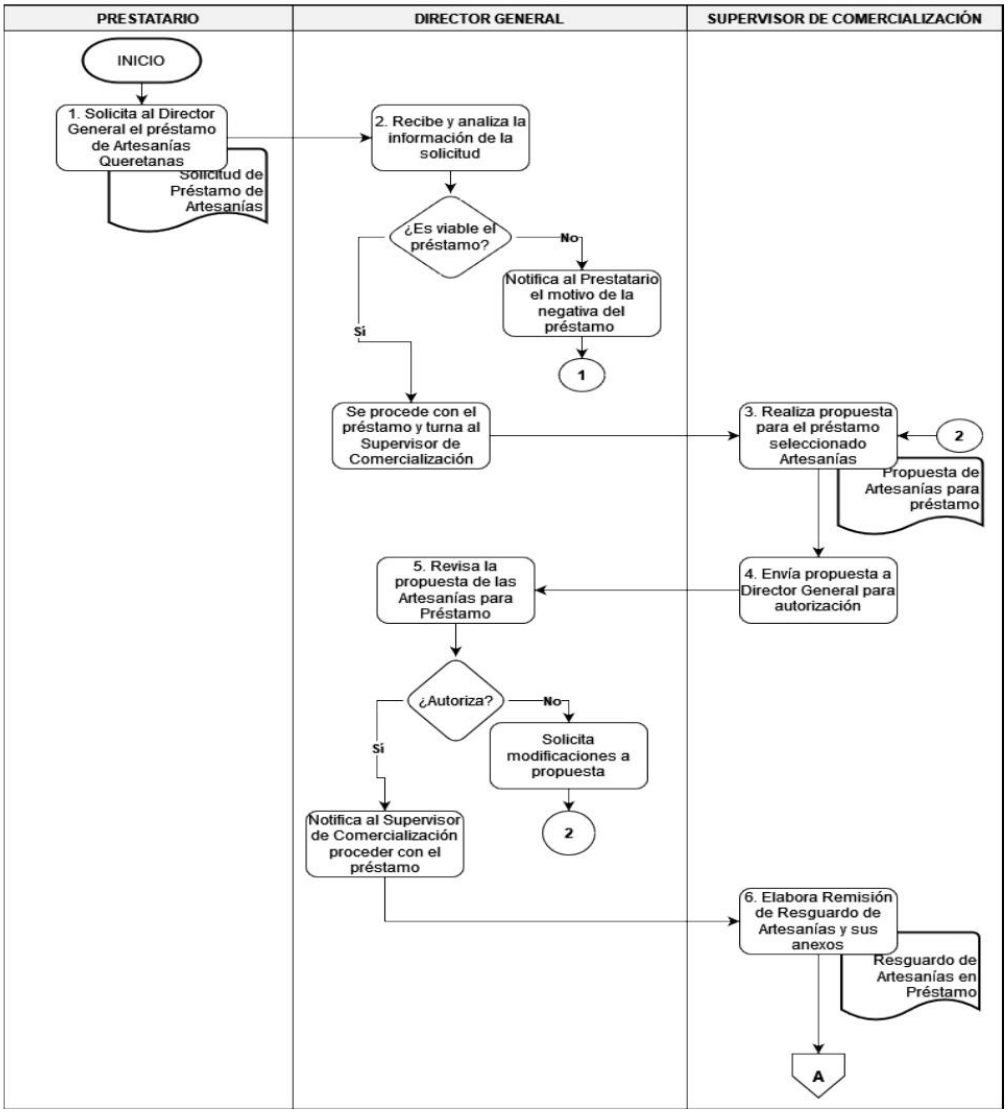
PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	**13**	Recibe y revisa las Artesanías prestadas. **¿Artesanías en buen estado?** **Sí**, firma la recepción de las Artesanías y turna al Auxiliar de Ventas para su ingreso al Punto de Venta. **Fin del procedimiento.** **No**, notifica al prestatario que se expedirá un ticket de compra para pagar las Artesanías dañadas. **Continua paso 14.**	**N/A**
Supervisor de Comercialización	**14**	Solicita al Analista de Ventas efectuar el cobro de las Artesanías dañadas.	**N/A**
Analista de Ventas	**15**	Recibe al prestatario en el Punto de Venta para proceder con el registro del cobro del adeudo generado por el daño a las Artesanías prestadas en el Sistema Informático de la Casa.	Ticket de Venta Sistema Informático de la Casa
Analista de Ventas	**16**	Ingresa en el corte de ventas diario el pago del adeudo del prestatario como venta del día.	Sistema Informático de la Casa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

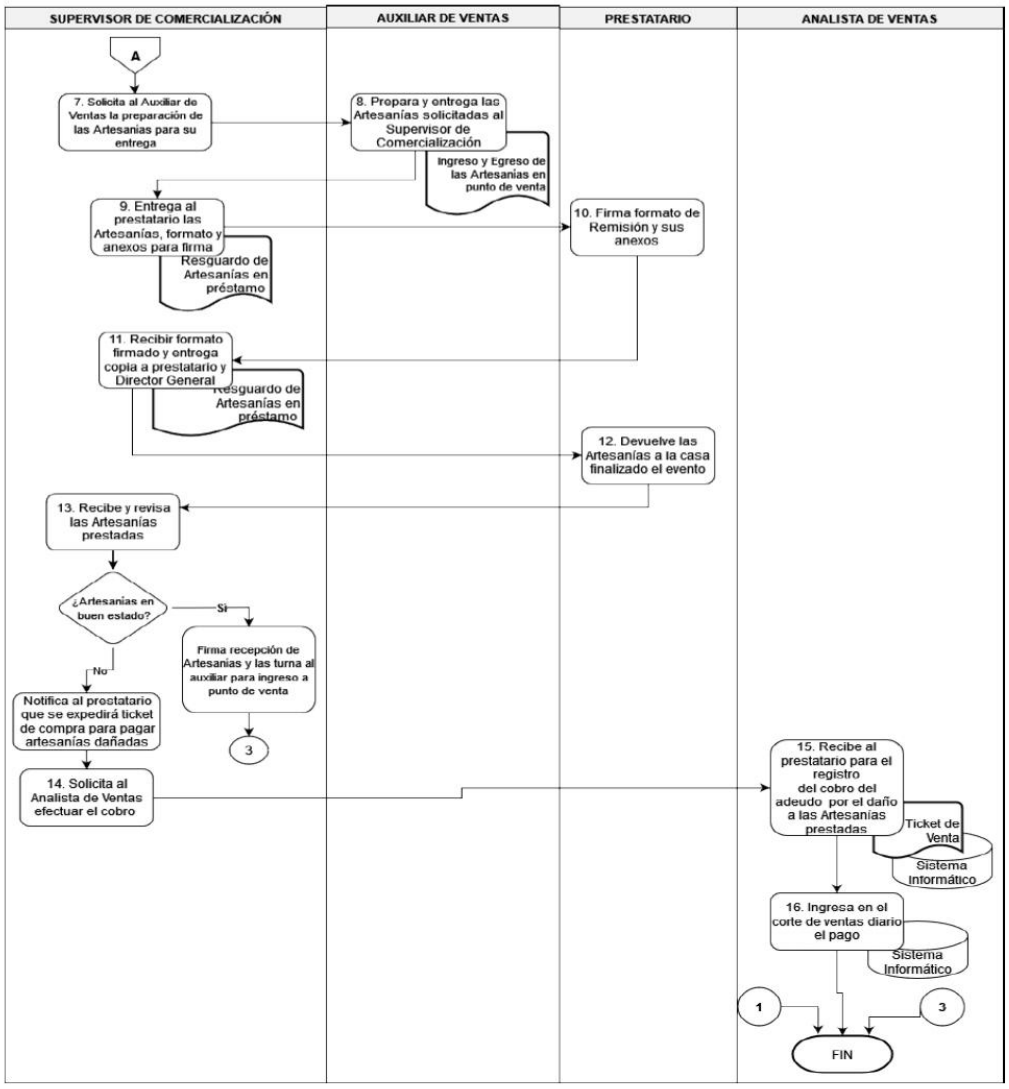
PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Solicitud de Préstamo de Artesanías	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Propuesta de Artesanías para préstamo (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300F1403	Formato de Resguardo de Artesanías en préstamo	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300F1003	Formato de Ingreso y Egreso de las Artesanías en Punto de Venta	Auxiliar de Ventas	Carpeta en Punto de Venta	1 año	1 año		x
K300R0503	Ticket de Venta	Auxiliar de Ventas	Sistema Informático de la Casa	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Sistema Informático de la Casa	Supervisor de Comercialización	Sistema Informático de la Casa	1 año	1 año		x

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS DE LA CASA

Solicitud de Préstamo de Artesanías

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ARTESANÍAS
CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave: N/A
Revisión: 0

Asunto: Solicitud de Préstamo
Querétaro, Qro. a _____ de _____ de 20__

(NOMBRE)
Director(a) General
de la Casa Queretana de las Artesanías

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo solicitó su apoyo para el préstamo de artesanías para exhibición y promoción en el siguiente evento:

1. Datos del Evento

Nombre:			
Propósito:			
Fecha de inicio		Fecha de finalización:	
Horario:		Lugar:	
Descripción y/o Características de las Artesanías solicitadas:			
Cantidad solicitada:			

2. Datos del Solicitante

Nombre del Solicitante:			
RFC:		CURP:	
Dirección:			
Municipio:		Código Postal:	
Correo electrónico:			
Teléfono:			

_____
NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE

Formato de Resguardo de Artesanías en Préstamo. K300F1403

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

RESGUARDO DE ARTESANÍA EN PRÉSTAMO
(Salida de Mercancía)

Clave:K300F1403
Revisión:0

FOLIO:

Sucursal de Salida: _____

Evento _____

Fecha de Salida: _____

Fecha de entrega: _____

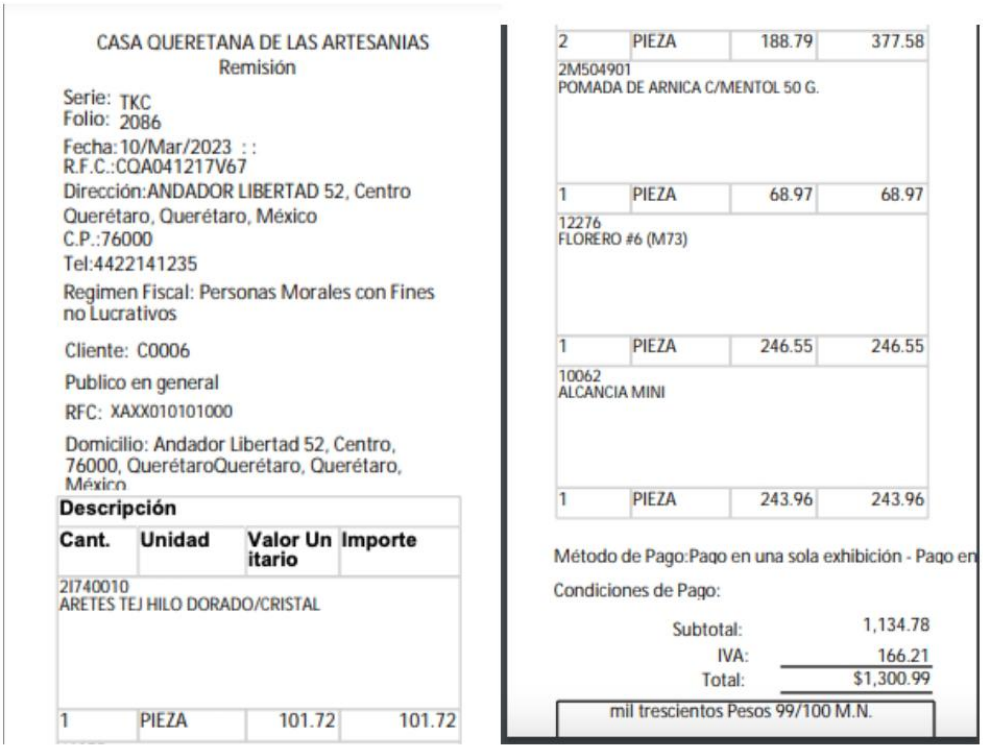
Especificaciones de las Artesanías

CANTIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
			TOTAL	-

OBSERVACIONES:

ENTREGA	REVISA	RECIBE
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Ticket de Venta. K300R0503



CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS
Remisión

Serie: TKC
Folio: 2086
Fecha: 10/Mar/2023 : :
R.F.C.:CQA041217V67
Dirección:ANDADOR LIBERTAD 52, Centro Querétaro, Querétaro, México
C.P.:76000
Tel:4422141235
Regimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

Cliente: C0006
Publico en general
RFC: XAXX010101000
Domicilio: Andador Libertad 52, Centro, 76000, QuerétaroQuerétaro, Querétaro, México

Descripción			
Cant.	**Unidad**	**Valor Unitario**	**Importe**
2I740010 ARETES TEJ HILO DORADO/CRISTAL			
1	PIEZA	101.72	101.72
2	PIEZA	188.79	377.58
2M504901 POMADA DE ARNICA C/MENTOL 50 G.			
1	PIEZA	68.97	68.97
12276 FLORERO #6 (M73)			
1	PIEZA	246.55	246.55
10062 ALCANCIA MINI			
1	PIEZA	243.96	243.96

Método de Pago:Pago en una sola exhibición - Pago en
Condiciones de Pago:

Subtotal:	1,134.78
IVA:	166.21
Total:	$1,300.99

mil trescientos Pesos 99/100 M.N.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

Clave:	**K300P1703**
Propósito:	Realizar la promoción y difusión de las actividades y Artesanías que comercializa la Casa a través de medios digitales y redes sociales, con la finalidad de dar a conocer las tradiciones del Estado para mejorar la calidad de vida de los Artesanos.
Políticas de Operación:	1. Cuando se utilice la imagen corporativa y el logotipo de la Casa en medios digitales y redes sociales, así como el logotipo del Gobierno del Estado de Querétaro, se hará de acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa de la Casa y con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, respectivamente. 2. El Supervisor de Comercialización será el encargado de generar el tráfico hacia la página web de la Casa, para posicionarla como un referente de las Artesanías Queretanas en el Estado y a nivel nacional. 3. El Supervisor de Comercialización será el encargado de generar el contenido para los medios digitales y redes sociales de la Casa, la información que se publique debe ser veraz y supervisada por el Director General, cuidando que la redacción sea clara, con un lenguaje inclusivo, cercano y cordial. 4. El Supervisor de Comercialización será el encargado de revisar los comentarios recibidos, dando seguimiento, resolviendo dudas, y, en su caso, eliminando aquellos que no tengan que ver con la temática expuesta y llegaran a ser ofensivos. 5. El Supervisor de Comercialización realizará un reporte de resultados de manera trimestral, para evaluar el éxito de la Casa en los medios digitales y las redes sociales, con indicadores que tengan que ver con el número de visitas, *likes*, número de seguidores y comentarios y lo entregará al Director General para la toma de decisiones. 6. En el caso de compartir imágenes, música, o cualquier otro contenido que no sea propiedad de la Casa, se deberá citar la fuente, cuidando en todo momento los derechos de autor. 7. El Supervisor de Vinculación Artesanal proporcionará de manera semanal al Supervisor de Comercialización textos e información técnica acerca del sector artesanal del Estado de Querétaro, fruto de las investigaciones llevadas a cabo en su área, para alimentar con información relevante los medios digitales y las redes sociales.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

Clave:	**K300P1703**
Responsable(s):	Director General y Supervisor de Comercialización.
Áreas Involucradas:	Supervisor de Vinculación Artesanal.
Elementos de Entrada	Información de actividades a realizar por la Casa y de las Artesanías exhibidas en los Puntos de Venta.
Elementos de Salida	Publicación en medios digitales y redes sociales.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	1	**INICIO** Realiza la planeación semanal de contenido a publicar sobre las actividades y artesanías que promueve la Casa con la siguiente información: - Convocatorias - Eventos - Información de Artesanías - Fotografías	Planeación Semanal de Contenido para medios digitales y redes sociales (Documento de libre redacción)
Supervisor de Comercialización	2	Elabora los contenidos para las publicaciones y envía al Director General para aprobación.	Propuesta de Contenidos para medios digitales y redes sociales (Documento de libre redacción)
Director General	3	Recibe y revisa la propuesta de contenidos. **¿Se autorizan?** **Sí**, solicita al Supervisor de Comercialización proceda con las publicaciones. **Continuar paso 4** **No**, sugiere adecuaciones conforme a sus observaciones. **Regresar paso 2**	**N/A**
Supervisor de Comercialización	4	Publica el contenido autorizado en los medios digitales y redes sociales.	**N/A**

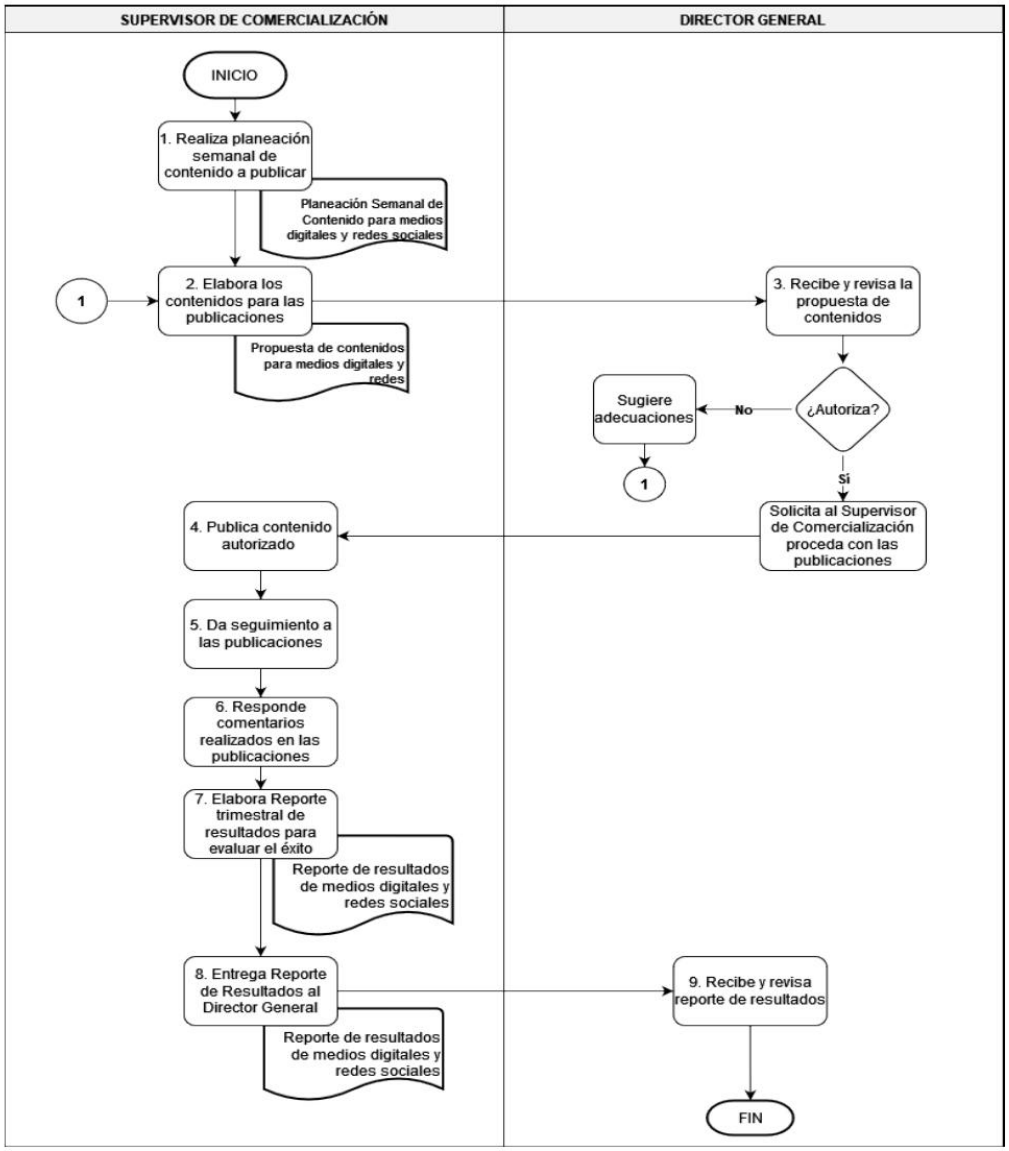
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	5	Da seguimiento a las publicaciones en medios digitales y redes sociales.	**N/A**
Supervisor de Comercialización	6	Responde comentarios realizados en las publicaciones proporcionando la información correspondiente.	**N/A**
Supervisor de Comercialización	7	Elabora el Reporte Trimestral de resultados de medios digitales y redes sociales, para evaluar el éxito de las publicaciones de los medios digitales y redes sociales.	Reporte Trimestral de resultados de medios digitales y redes sociales (Documento de libre redacción)
Supervisor de Comercialización	8	Entrega el Reporte Trimestral de Resultados al Director General para su conocimiento.	Reporte Trimestral de resultados de medios digitales y redes sociales (Documento de libre redacción)
Director General	9	Recibe y revisa Reporte Trimestral de resultados de medios digitales y redes sociales. **NOTA:** En caso de requerirse realizar adecuaciones para llevar una buena gestión de los medios digitales y redes sociales, se harán de manera conjunta con el Supervisor de Comercialización.	**N/A**
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Planeación Semanal de Contenido para medios digitales y redes sociales (Documento de libre redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Propuesta de Contenidos para medios digitales y redes sociales (Documento de libre redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Reporte Trimestral de resultados de medios digitales y redes sociales (Documento de libre redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x

CONTROL DE CAMBIOS

3	Se crea el procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P1803**
Propósito:	Otorgar Certificados de Autenticidad a las Artesanías de los Artesanos queretanos que lo requieran para dar un valor agregado a sus productos.
Políticas de Operación:	1. Pueden participar en algún proceso de certificación de autenticidad aquellos Artesanos inscritos en el Censo y en el Registro Estatal de Artesanos. 2. La Casa lanzará cuando menos 2 (dos) convocatorias al año, para aquellos Artesanos que deseen participar en algún proceso de certificación de autenticidad y será la encargada de emitir los Certificados de Autenticidad para las Artesanías de aquellos Artesanos cuyo veredicto sea favorable. 3. El Artesano interesado deberá inscribirse con el Supervisor de Comercialización presentando la siguiente información: - Ficha de inscripción. - Ficha técnica del producto con foto. - Declaración de autoría firmada. 4. Los certificados se otorgarán de manera individual, a través de la entrega del Certificado de Autenticidad y un Holograma que podrán portar las Artesanías para su comercialización. 5. El análisis de la autenticidad de las Artesanías queretanas se llevará a cabo a través de los parámetros de evaluación establecidos por la Casa y de un grupo curador convocado para evaluar las solicitudes.
Responsable(s):	Supervisor de Comercialización.
Áreas Involucradas:	Director General.
Elementos de Entrada	Información para elaboración de la convocatoria.
Elementos de Salida	Certificados de Autenticidad de las Artesanías.

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	1	**INICIO** Elabora la Convocatoria al Proceso de Certificación de Autenticidad de Artesanías.	Convocatoria al Proceso de Certificación de Autenticidad de Artesanías (Documento de libre redacción)
Supervisor de Comercialización	2	Envía la Convocatoria al Proceso de Certificación de Autenticidad de Artesanías al Director General para validación.	Convocatoria al Proceso de Certificación de Autenticidad de Artesanías (Documento de libre redacción)
Director General	3	Recibe y revisa la Convocatoria al Proceso de Certificación de Autenticidad de Artesanías. **¿Valida?** **Sí**, notifica al Supervisor de Comercialización para proceder con la publicación de la convocatoria. **Continuar paso 4.** **No,** solicita modificaciones a la convocatoria. **Regresar paso 1.**	**N/A**
Supervisor de Comercialización	4	Realiza la difusión de la Convocatoria al Proceso de Certificación de Autenticidad de Artesanías a través de medios digitales y redes sociales e impresión para su diseminación en las oficinas y puntos de venta de la Casa.	Convocatoria al Proceso de Certificación de Autenticidad de Artesanías (Documento de libre redacción)

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Artesano	5	Solicita información detallada para participar en el proceso de certificación.	**N/A**
Supervisor de Comercialización	6	Brinda información y el folleto Guía Auténtica al Artesano, para darle a conocer los requisitos necesarios para la obtención del Certificado de Autenticidad.	Guía Auténtica
Artesano	7	Recibe y revisa la información de la Guía Auténtica. **¿Participa?** **Sí,** recaba la documentación para su participación. **Continuar paso 8.** **No,** desiste de su participación. **Fin del procedimiento.**	Guía Auténtica
Artesano	8	Entrega documentación requerida y Artesanías al Supervisor de Comercialización para proceso de evaluación, debiendo entregar los siguientes documentos: - Identificación Oficial. - Copia de Constancia de Situación Fiscal, donde al menos una de las actividades registradas deberá estar relacionada con la Actividad Artesanal. - Ficha de Inscripción al Certificado. - Ficha Técnica del producto con foto. - Declaración de autoría firmada.	Formato de Ficha de Inscripción al Certificado de Autenticidad Formato de Ficha técnica del Producto con foto Formato de Declaración de Autoría

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	9	Recibe los documentos y las Artesanías, registrando al Artesano en el proceso.	Ficha de Inscripción al Certificado de Autenticidad
Supervisor de Comercialización	10	Contacta y propone el grupo curador al Director General para su aprobación.	**N/A**
Director General	11	Recibe la propuesta del grupo curador. **¿Aprueba?** **Sí**, notifica al Supervisor de Comercialización para continuar con el proceso. **Continuar paso 12.** **No**, solicita cambios a la propuesta del grupo curador. **Regresar paso 10.**	**N/A**
Supervisor de Comercialización	12	Envía las invitaciones al grupo curador y a los Artesanos indicando la fecha, el lugar y hora para llevar a cabo el proceso de certificación a través de una exhibición de las Artesanías.	Invitación (Documento de libre redacción)
Grupo Curador	13	Asisten al evento y evalúa mediante recorrido y a través de los parámetros de evaluación establecidos por la Casa la valoración de las Artesanías.	Parámetros de Evaluación
Grupo Curador	14	Lleva a cabo su veredicto y entrega al Director General.	Formato de evaluación

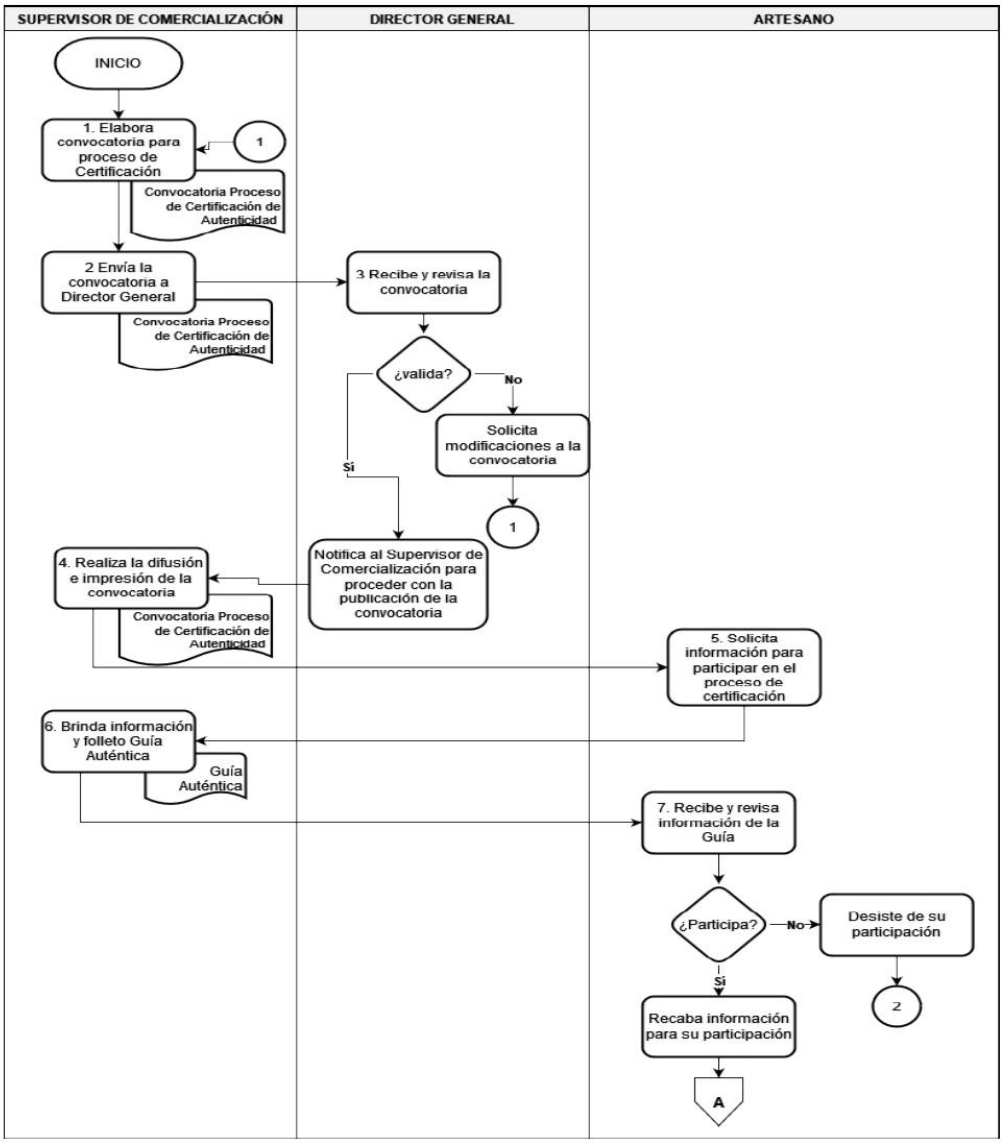
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	15	Recibe e informa el veredicto por parte del grupo curador. **NOTAS:** a. A los Artesanos que obtuvieron veredicto favorable se les hace entrega del Certificado de Autenticidad y Holograma. b. A los Artesanos que no obtuvieron el Certificado de Autenticidad, se les exhortará para realizar mejoras a sus Artesanías y volver a participar.	Certificado de Autenticidad Holograma
Supervisor de Comercialización	16	Da seguimiento a las Artesanías con Certificado de Autenticidad y Holograma para corroborar que continúen con los estándares de calidad por la que les otorgaron la certificación.	**N/A**
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

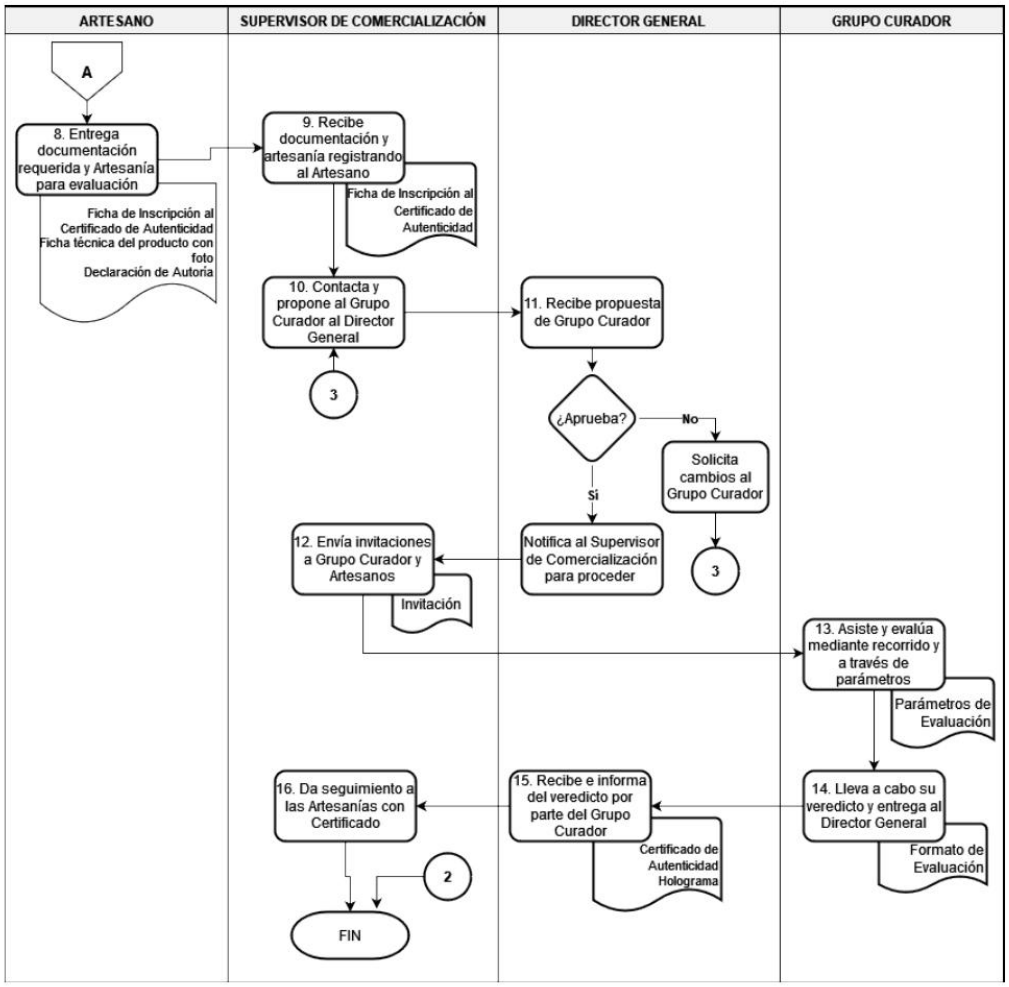
PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Convocatoria al Proceso de Certificación de Autenticidad de Artesanías (Documento de libre redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en la oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300F1503	Formato de Ficha de Inscripción al Certificado de Autenticidad	Supervisor de Comercialización	Carpeta en la oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300F1603	Formato de Declaración de Autoría	Supervisor de Comercialización	Carpeta en la oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300F1703	Formato de Ficha Técnica con Foto	Supervisor de Comercialización	Carpeta en la oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Parámetros de Evaluación	Supervisor de Comercialización	Carpeta en la oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300F1803	Formato de Evaluación	Supervisor de Comercialización	Carpeta en la oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Guía Auténtica	Supervisor de Comercialización	Carpeta en la oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Invitación (Documento de libre redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en la oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Veredicto (Documento de libre redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta en la oficina del Supervisor de Comercialización	1 año	1 año	x	

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS ARTESANÍAS

Formato de Ficha de Inscripción al Certificado de Autenticidad. K300F1503



CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Ficha de Inscripción al Certificado de Autenticidad

Fotografía

Datos Personales					
Nombre y Apellidos:					
Fecha de Nacimiento					
	Día		Mes		Año
Dirección:					
Comunidad:			Municipio:		
*Razón Social:					
*RFC:			*CURP:		
Correo electrónico:					
Asociación/Cooperativa:			Teléfono:		

Síntesis Biográfica

*Se entregan copias de estos documentos

Nombre y firma
Solicitante

Formato de Declaración de Autoría. K300F1603

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Declaración de Autoría

Querétaro,_____de_____de _____

Por medio del presente documento yo, _____

artesano/a perteneciente a la técnica_____declaro que el objeto artesanal que presento con nombre_____dentro de la categoría _____

ha sido íntegramente elaborado por mí y forma parte de las líneas de productos del sello artesanal **"Auténtica Artesanía de Querétaro"** y afirmo que no existe plagio de ninguna naturaleza. Así mismo dejo constancia de que puedo elaborar la pieza en todo su proceso.

Por otra parte, y en caso de resultar acreedor de dicho certificado, me comprometo a cumplir con los mismos parámetros de diseño, patrones de color y técnica aprendidos, así como con los estándares de innovación y calidad correspondientes a la marca **"Auténtica".**

Nombre y Firma de quien declara

Andador Libertad 52, Centro,
Santiago de Querétaro, Qro.
CP. 76000.
tel. 442 214 1235

Formato de Ficha Técnica de Producto con Foto. K300F1703

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Ficha técnica de producto

Información General

Nombre del producto: Colección / Categoría:

Rama:

Materiales utilizados:

Herramientas utilizadas en la producción:

Costo:

Especificaciones

Dimensiones (ancho, alto y profundidad):

Peso: Tiempo aprox. de

producción: Volumen de producción mensual:

Nombre del autor:	Firma:

Espacio para rellenar únicamente por La Casa Queretana de las Artesanías					
Observaciones de la Institución:					
Aplica	Si		No		Nombre de quien recibe

Fecha:	Casa Queretana de las Artesanías:

Parámetros de Evaluación

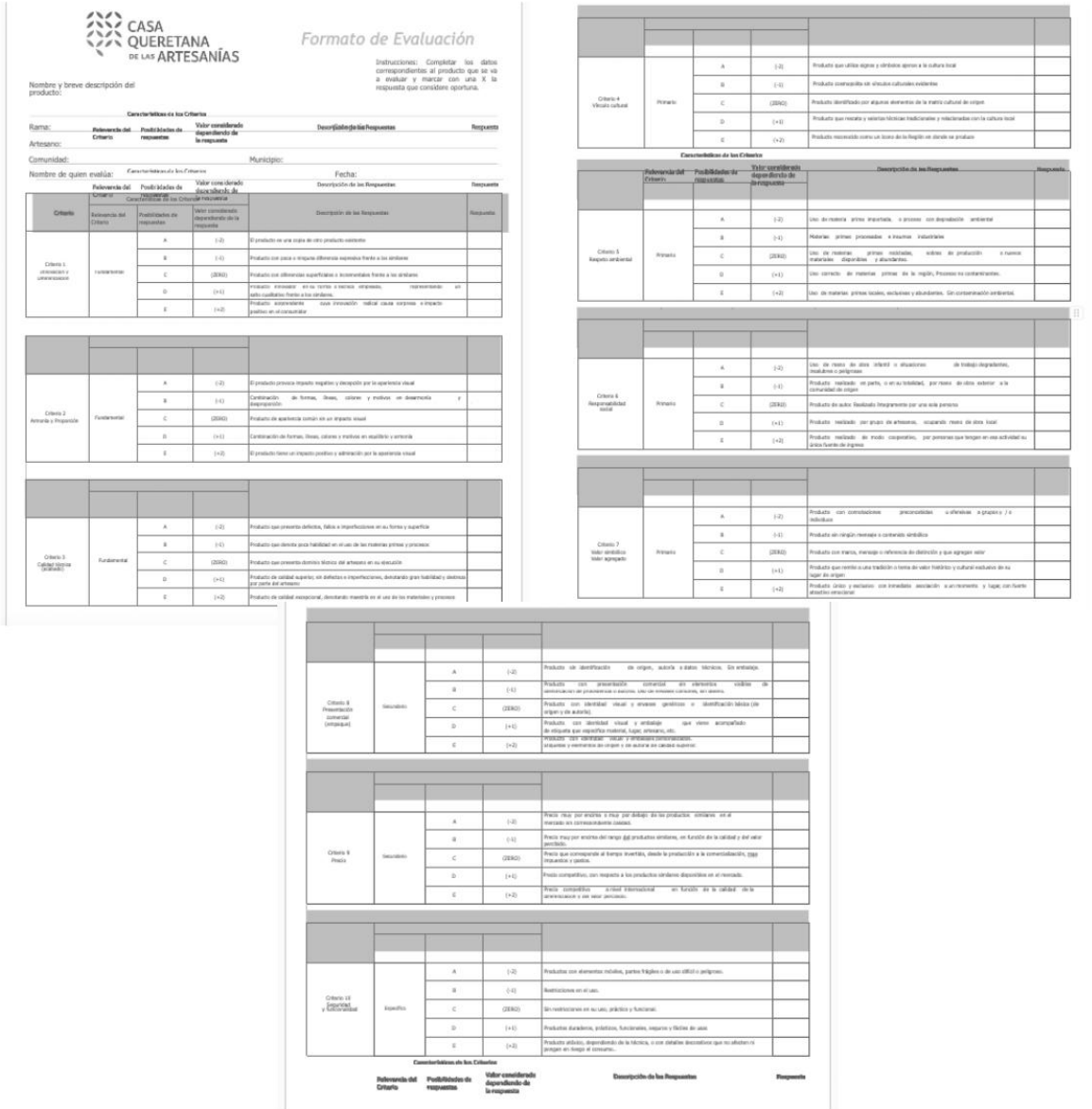


CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CLAVE: K300MP03
Elaboración: 18/12/2015
Actualización: 15/08/2025
Número de Revisión: 3
Página: 223

Formato de Evaluación. K300F1803



CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Formato de Evaluación

Instrucciones: Completar los datos correspondientes al producto que se va a evaluar y marcar con una X la respuesta que considere oportuna.

Nombre y breve descripción del producto:

Características de los Criterios

Criterio	Relevancia del Criterio	Posibilidades de respuestas	Valor considerado dependiendo de la respuesta	Descripción de las Respuestas	Respuesta
Criterio 1 Originalidad y Universalidad	Fundamental	A	(-2)	El producto es una copia de otro producto existente	
		B	(-1)	Producto con poca o ninguna diferencia expresiva frente a los similares	
		C	(ZERO)	Producto con diferencias superficiales o incrementales frente a los similares	
		D	(+1)	Producto innovador en su rubro o marca empresa, representando un valor cualitativo frente a los similares.	
		E	(+2)	Producto sobresaliente cuya innovación radical causa sorpresa e impacto positivo en el consumidor	
Criterio 2 Armonía y Proporción	Fundamental	A	(-2)	El producto provoca impacto negativo y decepción por la apariencia visual	
		B	(-1)	Combinación de formas, líneas, colores y motivos sin desarmonía y desproporción.	
		C	(ZERO)	Producto de apariencia común sin un impacto visual	
		D	(+1)	Combinación de formas, líneas, colores y motivos en equilibrio y armonía	
		E	(+2)	El producto tiene un impacto positivo y admiración por la apariencia visual	
Criterio 3 Calidad técnica (artesanal)	Fundamental	A	(-2)	Producto que presenta defectos, fallas e imperfecciones en su forma y superficie	
		B	(-1)	Producto que denota poca habilidad en el uso de las materias primas y procesos	
		C	(ZERO)	Producto que presenta dominio técnico del artesano en su ejecución	
		D	(+1)	Producto de calidad superior, sin defectos e imperfecciones, destacando gran habilidad y destreza por parte del artesano	
		E	(+2)	Producto de calidad excepcional, denotando maestría en el uso de los materiales y procesos	
Criterio 4 Vínculo cultural	Primario	A	(-2)	Producto que utiliza signos y símbolos ajenos a la cultura local	
		B	(-1)	Producto comercializa sin vínculos culturales evidentes	
		C	(ZERO)	Producto identificado por algunos elementos de la matriz cultural de origen	
		D	(+1)	Producto que rescata y valoriza técnicas tradicionales y relacionadas con la cultura local	
		E	(+2)	Producto reconocido como un ícono de la Región en donde se produce	
Criterio 5 Respeto ambiental	Primario	A	(-2)	Uso de materia prima importada, o proceso con depredación ambiental	
		B	(-1)	Materias primas procesadas e insumos industriales	
		C	(ZERO)	Uso de materias primas mezcladas, sobras de producción o nuevos materiales disponibles y abundantes.	
		D	(+1)	Uso correcto de materias primas de la región, Procesos no contaminantes.	
		E	(+2)	Uso de materias primas locales, exclusivas y abundantes. Sin contaminación ambiental.	
Criterio 6 Responsabilidad social	Primario	A	(-2)	Uso de niños de otra infantil o situaciones de trabajo degradantes, insalubres o peligrosas	
		B	(-1)	Producto realizado en parte, o en su totalidad, por niños de otra exterior a la comunidad de origen	
		C	(ZERO)	Producto de autor. Realizado íntegramente por una sola persona	
		D	(+1)	Producto realizado por grupo de artesanos, ocupando mano de obra local	
		E	(+2)	Producto realizado de modo cooperativo, por personas que tengan en esa actividad su único fuente de ingreso	
Criterio 7 Valor simbólico Valor agregado	Primario	A	(-2)	Producto con connotaciones preconcebidas u ofensivas a grupos y / o individuos	
		B	(-1)	Producto sin ningún mensaje o contenido simbólico	
		C	(ZERO)	Producto con marca, mensaje o referencia de distinción y que agregan valor	
		D	(+1)	Producto que remite a una tradición o tema de valor histórico y cultural exclusivo de su lugar de origen	
		E	(+2)	Producto único y exclusivo con inmediata asociación a un momento y lugar, con fuerte atractivo emocional	
Criterio 8 Presentación comercial (empaque)	Secundario	A	(-2)	Producto sin identificación de origen, autoría o datos técnicos. Sin embalaje.	
		B	(-1)	Producto con presentación comercial sin elementos visibles de identificación de procedencia o autoría. Uso de envases comunes, sin atento.	
		C	(ZERO)	Producto con identidad visual y alvéreos genéricos o identificación básica (de origen y de autoría).	
		D	(+1)	Producto con identidad visual y embalaje que viene acompañado de etiqueta que especifica material, lugar, artesano, etc.	
		E	(+2)	Producto con identidad visual y embalaje comercializados, etiquetas y elementos de origen y de autoría de calidad superior.	
Criterio 9 Precio	Secundario	A	(-2)	Precio muy por encima o muy por debajo de los productos similares en el mercado en correspondiente calidad.	
		B	(-1)	Precio muy por encima del rango del productos similares, en función de la calidad y del valor percibido.	
		C	(ZERO)	Precio que corresponde al tiempo invertido, desde la producción a la comercialización, mas impuestos y gastos.	
		D	(+1)	Precio competitivo, con respecto a los productos similares disponibles en el mercado.	
		E	(+2)	Precio competitivo a nivel internacional en función de la calidad de la artesanía y un valor percibido.	
Criterio 10 Seguridad y Funcionalidad	Específico	A	(-2)	Productos con elementos nocivos, partes frágiles o de uso difícil o peligroso.	
		B	(-1)	Restricciones en el uso.	
		C	(ZERO)	Sin restricciones en su uso, práctico y funcional.	
		D	(+1)	Productos duraderos, prácticos, funcionales, seguros y fáciles de usar.	
		E	(+2)	Producto atípico, dependiendo de la técnica, o con detalles decorativos que no afectan ni ponen en riesgo al consumo.	

Características de los Criterios

Relevancia del Criterio	Posibilidades de respuestas	Valor considerado dependiendo de la respuesta	Descripción de las Respuestas	Respuesta

Guía Auténtica (Ejemplo)



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS ARTESANOS PARA SU INCORPORACIÓN AL COMERCIO FORMAL

Clave:	**K300P1903**
Propósito:	Otorgar asesoría al Artesano para tramitar su alta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para su integración al comercio formal en la comercialización de sus Artesanías.
Políticas de Operación:	1. Se brindará orientación y asesoría a los Artesanos que radiquen en el Estado de Querétaro. 2. El Supervisor de Comercialización asignará personal a su cargo, previa verificación de disponibilidad, para asesorar y acompañar al Artesano durante el proceso de alta ante el SAT, exhortándolo para que, una vez concluido el proceso de alta, realice por su cuenta el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 3. El Artesano será el responsable de recabar la documentación necesaria para su alta de conformidad con los requerimientos del SAT.
Responsable(s):	Supervisor de Comercialización.
Áreas Involucradas:	Supervisor de Comercialización.
Elementos de Entrada	Solicitud de asesoría del Artesano.
Elementos de Salida	Orientación al Artesano para obtener el Alta ante el SAT.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS ARTESANOS PARA SU INCORPORACIÓN AL COMERCIO FORMAL

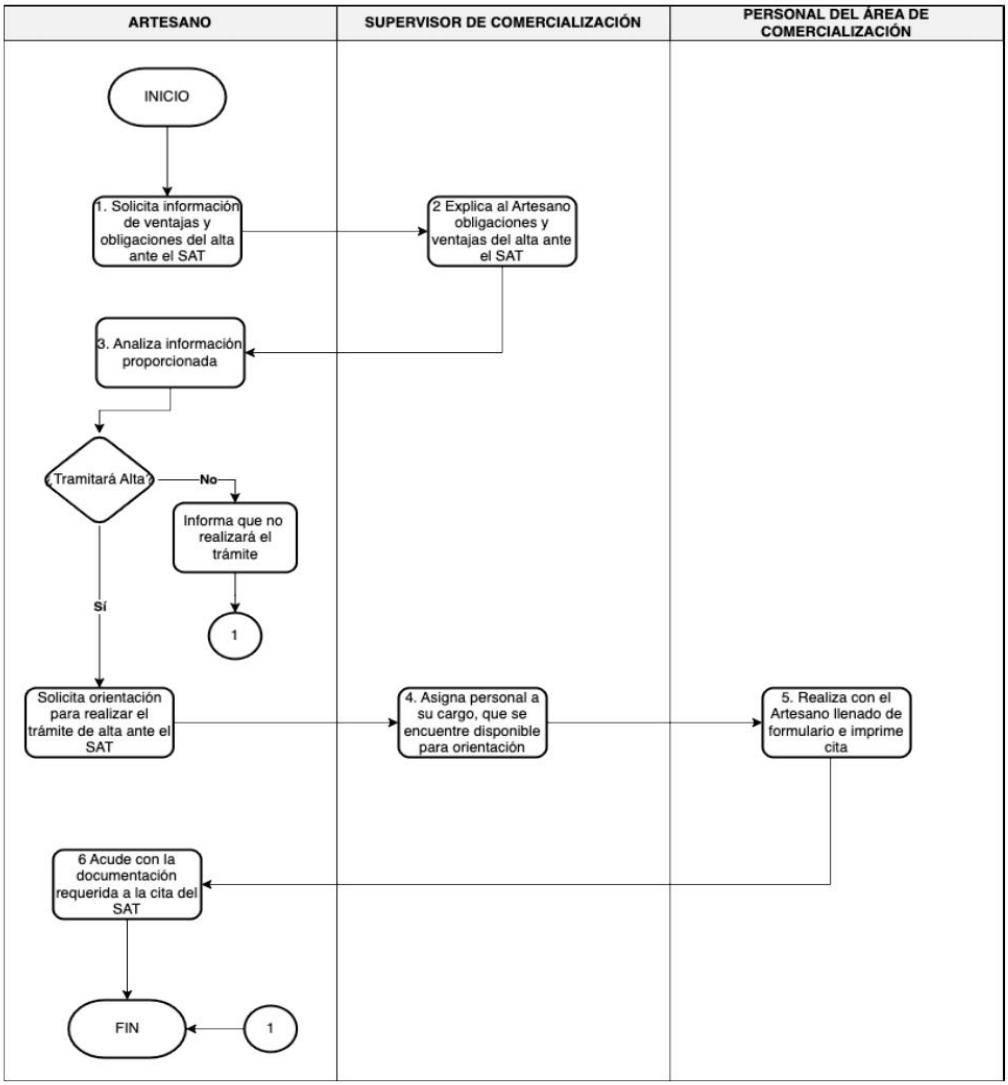
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Artesano	1	**INICIO** Solicita información acerca de las ventajas y obligaciones de realizar el trámite de alta ante el SAT.	**N/A**
Supervisor de Comercialización	2	Explica al Artesano cuáles son las obligaciones y ventajas de obtener el Alta ante el SAT.	**N/A**
Artesano	3	Analiza la información proporcionada. **¿Tramitará el Alta?** **Sí**, solicita orientación para realizar el trámite de inscripción ante el SAT. **Continuar paso 4.** **No**, informa que no realizará el trámite. **Fin del procedimiento.**	**N/A**
Supervisor de Comercialización	4	Asigna personal a su cargo, que se encuentre disponible, para la orientación al Artesano con el llenado del formulario electrónico del SAT.	**N/A**
Personal del Supervisor de Comercialización	5	Realiza con el Artesano el llenado del formulario e imprime y entrega cita con el folio de la cita asignado.	**N/A**
Artesano	6	Acude con la documentación requerida a la cita del SAT. **NOTA:** Para la cita del SAT el Artesano puede solicitar acompañamiento del Personal del Supervisor de Comercialización.	**N/A**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS ARTESANOS PARA SU INCORPORACIÓN AL COMERCIO FORMAL

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LOS ARTESANOS PARA SU INCORPORACIÓN AL COMERCIO FORMAL

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P2003**
Propósito:	Llevar a cabo el levantamiento del inventario de las Artesanías de los diferentes Puntos de Venta y del Almacén de la Casa mediante la verificación física y el conteo, para contrastar su existencia con lo que figura en el Sistema Informático de la Casa.
Políticas de Operación:	1. El inventario debe llevarse a cabo al menos una vez al año y hacerse de manera simultánea en todos los Puntos de Venta de la Casa. 2. El Director General será el responsable de invitar a la Secretaría de la Contraloría a participar en el proceso, para que constate que se llevará a cabo el levantamiento del inventario. 3. El Contador notificará con al menos 5 días hábiles de antelación al Auxiliar Administrativo las fechas en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario para coordinar la suspensión del acceso al Sistema Informático de la Casa y se puedan generar los listados que contienen el inventario. 4. Durante el proceso de levantamiento de inventario, los diferentes Puntos de Venta de la Casa permanecerán cerrados al público. 5. El Auxiliar Administrativo será el responsable de atender las dudas sobre alguna Artesanía, clave o descripción de la misma, que se puedan generar durante el proceso del levantamiento del inventario. 6. Durante el proceso de levantamiento del inventario el personal asignado utilizará Marbetes para su control, debiendo recabar la siguiente información: - Clave y descripción de producto; - Unidad, cantidad; - Localización; - Folio y fecha en que se realiza el conteo; y - Nombre del responsable.

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P2003**
Políticas de Operación:	7. Para el levantamiento del inventario se deberán realizar dos conteos por el personal que por equipos asignen el Contador y el Supervisor de Comercialización. Ambos conteos se deberán registrar en el Marbete y coincidir entre sí, debiendo coincidir a su vez, con los listados del inventario. 8. El personal asignado recibirá los Marbetes en bloques de 100 piezas para la localización de las Artesanías. 9. Durante el proceso de levantamiento de inventario se deberán tomar en cuenta las Artesanías amparadas con el formato de Salida de Mercancía, en donde se registran las Artesanías que se vendieron y aún no se han pagado, por lo que no están físicamente en algún Punto de Venta, pero se deberán contabilizar como mercancía en existencia al no haber salido del inventario registrado en el Sistema Informático de la Casa. 10. Una vez terminado el proceso del levantamiento del inventario, se elaborará un Acta de Cierre de Inventario donde se dé por concluido el levantamiento y, en su caso, se determinen las diferencias encontradas, los faltantes y mermas.
Responsable(s):	Supervisor de Comercialización.
Áreas Involucradas:	Director General, Contador, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Ventas.
Elementos de Entrada	Listado de inventario de los Puntos de Venta que arroja el Sistema Informático de la Casa.
Elementos de Salida	Acta administrativa de Cierre de Inventario. Inventario actualizado del Sistema Informático de la Casa.

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	**1**	**INICIO** Convoca al Contador y al Supervisor de Comercialización a una reunión para establecer las fechas en las que se llevará a cabo el levantamiento del inventario.	N/A
Contador **Supervisor de Comercialización**	**2**	Se reúnen y acuerdan con el Director General las fechas para llevar a cabo el levantamiento del inventario.	
Director General	**3**	Informa a la Secretaría de la Contraloría la fecha en la que se llevará a cabo el levantamiento del inventario, invitándola a participar en el proceso.	Oficio (Documento de Libre Redacción)
Secretaría de la Contraloría	**4**	Confirma y Asiste en las fechas programadas. **NOTA:** En caso de que la Secretaría de la Contraloría no pueda asistir, se procederá a continuar con el levantamiento del inventario.	N/A
Director General	**5**	Informa al personal de las Áreas Administrativas de la Casa las fechas en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario.	N/A
Contador	**6**	Notifica al Auxiliar Administrativo las fechas en las que debe suspender el acceso al Sistema Informático de la Casa.	N/A
Auxiliar Administrativo	**7**	Suspende el acceso al Sistema Informático de la Casa, genera los listados que contienen el inventario y elabora los formatos de Marbetes.	Listado de Inventario Formato de Marbetes
Auxiliar Administrativo	**8**	Entrega los Marbetes al Contador para su visto bueno.	Formato de Marbetes

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	**9**	Revisa los Marbetes. **¿Son correctos?** **Si, continuar paso 10.** **No**, notifica al Auxiliar Administrativo para su corrección. **Regresar paso 7.**	N/A
Contador	**10**	Asigna al personal de cada Área Administrativa que participará en el proceso de levantamiento del inventario.	N/A
Contador	**11**	Entrega al Supervisor de Comercialización los listados que contienen el inventario y los Marbetes. Asignar al personal de cada Área Administrativa que participará en el proceso de levantamiento del inventario.	Listado de Inventario
Supervisor de Comercialización	**12**	Reúne al personal asignado para darles indicaciones sobre cómo se realizará el levantamiento del inventario.	N/A
Supervisor de Comercialización	**13**	Solicita a los Auxiliares de Venta organizar el Punto de Venta asignado para dar inicio el levantamiento del inventario.	N/A
Auxiliar de Ventas	**14**	Clasifica las Artesanías por clave de producto y Artesano Proveedor.	N/A
Supervisor de Comercialización	**15**	Convoca al personal asignado en el Punto de Venta y hace entrega de los Formato de Marbetes.	Formato de Marbetes

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Personal Asignado	**16**	Coloca los Formatos de Marbetes en cada una de las Artesanías, notificando al Supervisor de Comercialización cuando haya terminado.	Formato de Marbetes
Supervisor de Comercialización	**17**	Entrega al Personal Asignado los listados que contienen el inventario.	Listado de Inventario
Personal Asignado	**18**	Inicia el conteo de las Artesanías, marcando en el Formato de Marbete que se trata del primer conteo y recaba la información requerida, señalando alguna observación, en caso de que se requiera; asimismo, anota en los listados que contienen el inventario la cantidad que contabilizó físicamente. **Nota:** Una vez concluido el primer conteo, lo notifica al Supervisor de Comercialización.	Listado de Inventario Formato de Marbetes
Supervisor de Comercialización	**19**	Valida que el personal asignado haya concluido el primer conteo, e indica se proceda a iniciar el segundo conteo.	N/A
Personal Asignado	**20**	Inicia un nuevo conteo, marcando en el Marbete que se trata del segundo conteo, verificando que la información coincida con el primer conteo y con los listados que contienen el inventario.	Listado de Inventario

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Personal Asignado	**21**	Una vez finalizados ambos conteos, el personal asignado deberá: - Verificar que se hayan marcado los dos conteos en los Marbetes. - Retirar los Marbetes y ordenarlos por folio. - Firmar los listados que contienen el inventario. **Nota:** Realizado lo anterior, entrega los Marbetes y los listados que contienen el inventario al Supervisor de Comercialización.	Listado de Inventario Formato de Marbete
Supervisor de Comercialización	**22**	Recibe los Marbetes y los listados que contienen el inventario e indica al Auxiliar de Ventas que organice el Punto de Venta para su apertura al público.	Listado de Inventario Formato de Marbete
Auxiliar de Ventas	**23**	Organiza y reubica las Artesanías para su exhibición y venta.	N/A
Supervisor de Comercialización	**24**	Revisa los listados que contienen el inventario e integra las Artesanías amparadas con los formatos de Salida de Mercancía para entregarlos al Contador.	Formato de Salida de Mercancía
Contador	**25**	Revisa los listados que contienen el inventario, así como los formatos de Salida de Mercancía y los entrega al Auxiliar Administrativo para su vaciado en el Sistema Informático de la Casa.	Formato de Salida de Mercancía

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Auxiliar Administrativo	**26**	Vacía la información en el Sistema Informático de la Casa, cotejando la información de los listados que contienen el inventario resultante de los conteos físicos, contra la información cargada en el Sistema Informático de la Casa. **¿Existen Diferencias?** **Sí,** existen diferencias lo notifica al Contador para su revisión. **Continuar paso 27.** **No, continuar paso 28.**	Sistema Informático de la Casa
Contador	**27**	Convoca al Director General y al Supervisor de Comercialización para revisar en conjunto las diferencias.	N/A
Director General	**28**	Valida la información y autoriza al Contador a hacer los ajustes correspondientes en el Sistema Informático de la Casa.	N/A
Contador	**29**	Solicita al Auxiliar Administrativo que realice los ajustes correspondientes en el Sistema Informático de la Casa.	N/A
Auxiliar Administrativo	**30**	Realiza los ajustes correspondientes en el Sistema Informático de la Casa y entrega las listas que contienen el inventario actualizado al Contador, con copia al Director General y al Supervisor de Comercialización.	Listado de Inventario actualizado
Director General	**31**	Solicita al Supervisor de Comercialización que elabore el Acta de Cierre de Inventario.	N/A
Supervisor de Comercialización	**32**	Elabora el Acta de Cierre de Inventario, asentando, en su caso, las diferencias y la entrega al Director General.	Acta de cierre de inventario (Documento de Libre Redacción)
Director General	**33**	Recibe y revisa el Acta de Cierre de Inventario y solicita al Contador que elabore la Póliza de Ajustes Diferencias de Inventario.	N/A

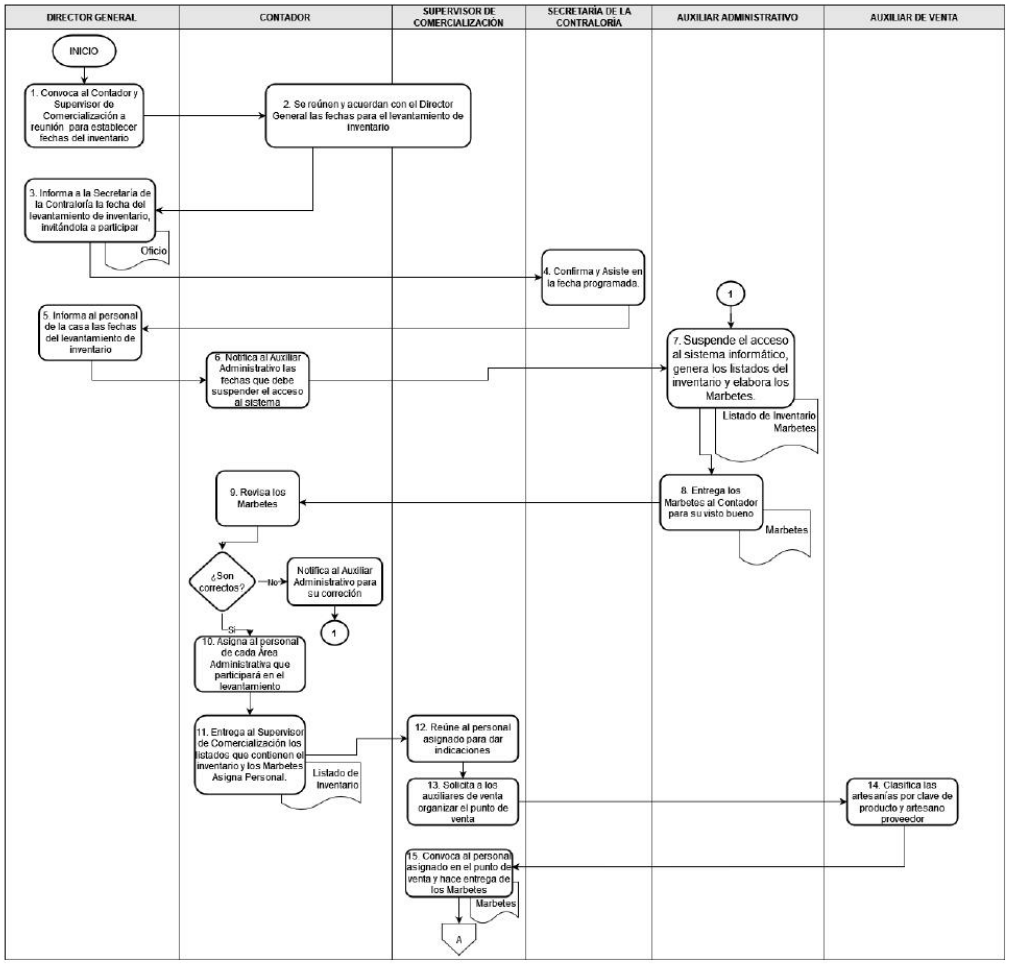
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Contador	**34**	Elabora la Póliza de Ajustes Diferencias de Inventario y entrega copia al Director General.	Póliza de Ajustes Diferencias de Inventario
Director General	**35**	Entrega el Acta de Cierre de Inventario y la Póliza de Ajustes Diferencias de Inventario a la Secretaría de la Contraloría para su firma.	Acta de cierre de inventario (Documento de Libre Redacción) Póliza de Ajustes Diferencias de Inventario
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

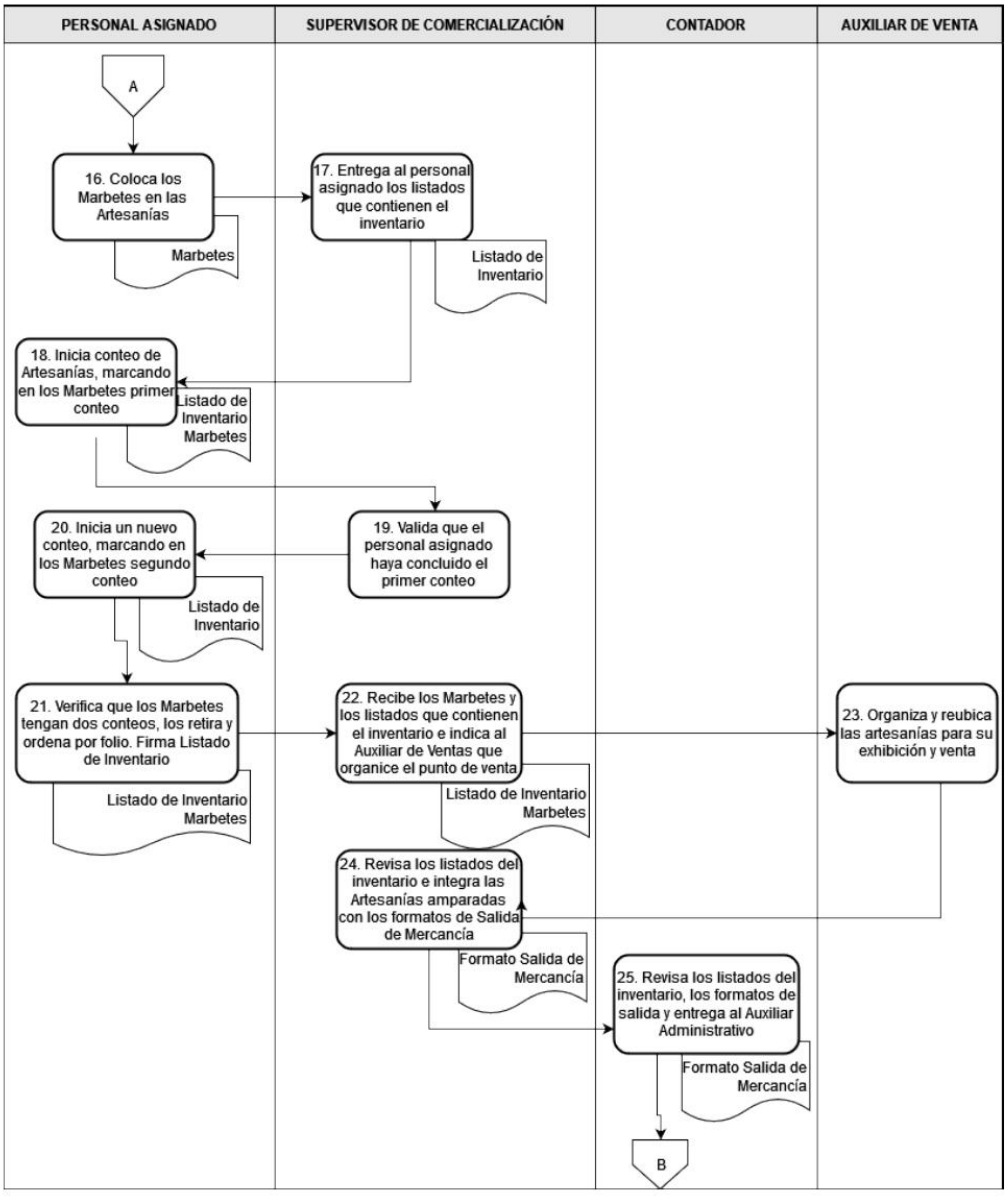
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



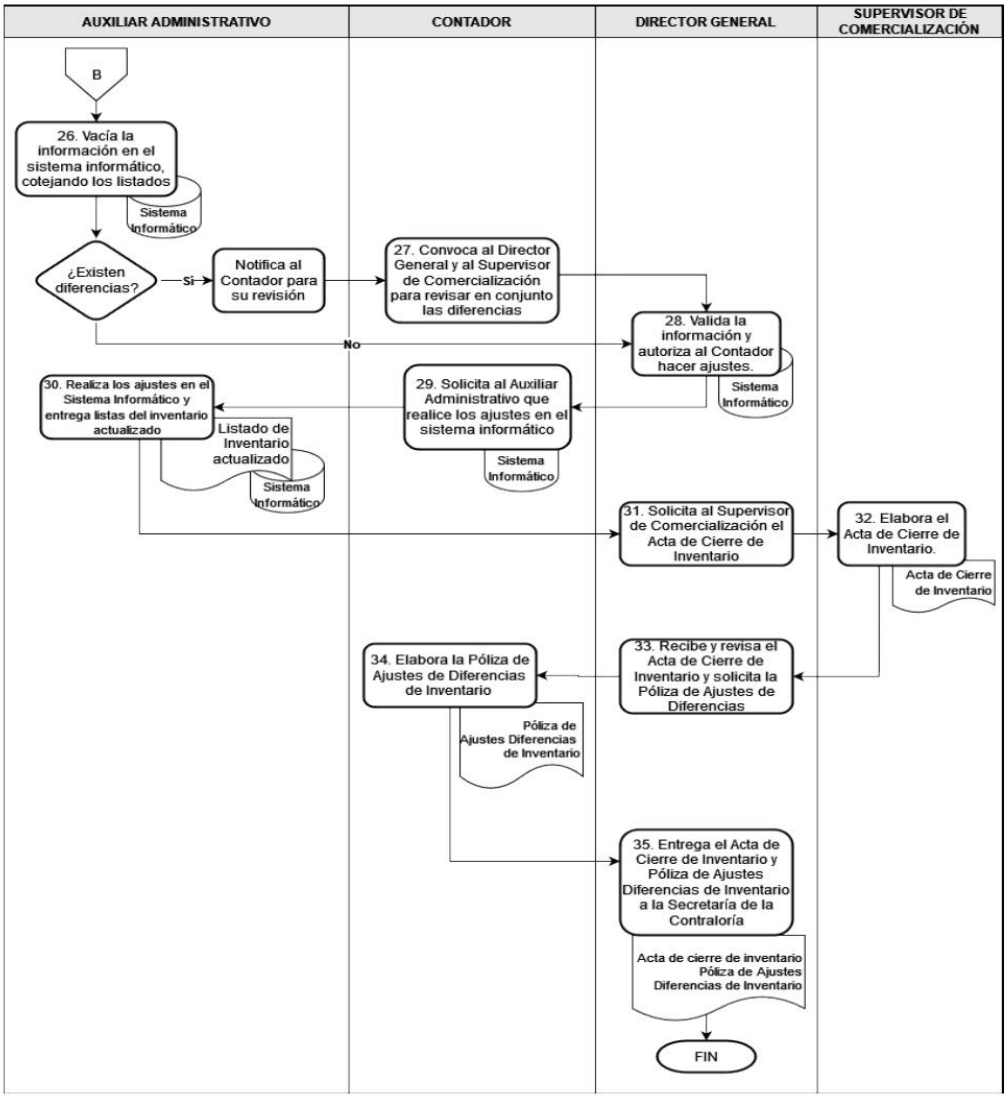
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Oficio (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta ubicada en Oficina Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300F1903	Formato de Marbetes	Supervisor de Comercialización	Carpeta ubicada en Oficina Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Listado de Inventario (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta ubicada en Oficina Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
K300F2003	Formato de Salida de Mercancía	Supervisor de Comercialización	Carpeta ubicada en Oficina Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Acta de Cierre de Inventario (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Comercialización	Carpeta ubicada en Oficina Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x
N/A	Póliza de Ajustes Diferencias de Inventario	Supervisor de Comercialización	Carpeta ubicada en Oficina Supervisor de Comercialización	1 año	1 año		x

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento.

FORMATO Y REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS ARTESANÍAS DE LOS PUNTOS DE VENTA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Formato de Marbetes. K300F1903

IDENTIFICACION	
CLAVE PRODUCTO:	-
LOCALIZACION:	-
DESCRIPCION:	
FOLIO:	-
FECHA:	01/01/2030

IDENTIFICACION	
CLAVE PRODUCTO:	-
LOCALIZACION:	-
DESCRIPCION:	
2o RECUENTO FISICO	
UNIDAD:	
CANTIDAD:	
CONTADO POR:	
OBSERVACIONES:	
FOLIO:	-
FECHA:	01/01/2030

IDENTIFICACION	
CLAVE PRODUCTO:	-
LOCALIZACION:	-
DESCRIPCION:	
1er RECUENTO FISICO	
UNIDAD:	
CANTIDAD:	
CONTADO POR:	
OBSERVACIONES:	
FOLIO:	-
FECHA:	01/01/2030

IDENTIFICACION	
CLAVE PRODUCTO:	-
LOCALIZACION:	-
DESCRIPCION:	
FOLIO:	-
FECHA:	01/01/2030

IDENTIFICACION	
CLAVE PRODUCTO:	-
LOCALIZACION:	-
DESCRIPCION:	
2o RECUENTO FISICO	
UNIDAD:	
CANTIDAD:	
CONTADO POR:	
OBSERVACIONES:	
FOLIO:	-
FECHA:	01/01/2030

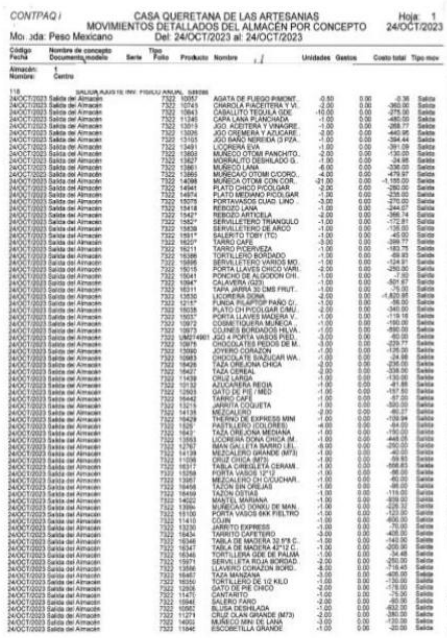
IDENTIFICACION	
CLAVE PRODUCTO:	-
LOCALIZACION:	-
DESCRIPCION:	
1er RECUENTO FISICO	
UNIDAD:	
CANTIDAD:	
CONTADO POR:	
OBSERVACIONES:	
FOLIO:	-
FECHA:	01/01/2030

IDENTIFICACION	
CLAVE PRODUCTO:	-
LOCALIZACION:	-
DESCRIPCION:	
FOLIO:	-
FECHA:	01/01/2030

IDENTIFICACION	
CLAVE PRODUCTO:	-
LOCALIZACION:	-
DESCRIPCION:	
2o RECUENTO FISICO	
UNIDAD:	
CANTIDAD:	
CONTADO POR:	
OBSERVACIONES:	
FOLIO:	-
FECHA:	01/01/2030

IDENTIFICACION	
CLAVE PRODUCTO:	-
LOCALIZACION:	-
DESCRIPCION:	
1er RECUENTO FISICO	
UNIDAD:	
CANTIDAD:	
CONTADO POR:	
OBSERVACIONES:	
FOLIO:	-
FECHA:	01/01/2030

Póliza de Ajustes Diferencias de Inventario



CONTPAQ i — CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS — Hoja: 1
MOVIMIENTOS DETALLADOS DEL ALMACEN POR CONCEPTO — 24/OCT/2023
Mo..eda: Peso Mexicano — Del: 24/OCT/2023 al: 24/OCT/2023

Código Fecha	Nombre de concepto Documento modelo	Serie	Tipo Folio	Producto	Nombre	Unidades	Gastos	Costo total	Tipo mov
Almacén: 1 Nombre: Centro									
118 SALIDA AJUSTE INV. FISICO ANUAL 589586									
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	10557	AGATA DE FUEGO PIMENT...	-0.50	0.00	-0.36	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	10745	CHAROLA PACEÍTERA Y VI...	-2.00	0.00	-360.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	10941	CABALLITO TEQUILA GDE	-10.00	0.00	-275.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	11340	CAPA LANA PLANCHADA	-1.00	0.00	-485.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	13010	JGO. ACEITERA Y VINAGRE...	-1.00	0.00	-268.77	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	13026	JGO CREMERA Y AZUCARE...	-2.00	0.00	-443.95	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	13103	JUGUETERO NEREIDA (3 PZA...	-1.00	0.00	-394.44	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	13491	LICORERA EVA	-1.00	0.00	-391.09	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	13602	MUÑECO OTOMI PANCHITO...	-2.00	0.00	-130.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	13627	MORRALITO DESHILADO G...	-1.00	0.00	-24.98	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	13961	MUÑECO LANA	-6.00	0.00	-336.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	13993	MUÑECA/O OTOMI CICORO...	-4.00	0.00	-479.97	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	14098	MUÑECA OTOMI CON COR...	-21.00	0.00	-1,155.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	14941	PLATO CHICO P/COLGAR	-2.00	0.00	-260.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	14974	PLATO MEDIANO P/COLGAR	-1.00	0.00	-235.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	15078	PORTAVASOS CUAD. LINO ...	-3.00	0.00	-270.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	15418	REBOZO LIMA	-1.00	0.00	-244.07	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	15427	REBOZO ARTICELA	-2.00	0.00	-366.74	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1852*	SERVILLETERO TRIANGULO	-1.00	0.00	-172.81	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	15839	SERVILLETERO DE ARCO	-1.00	0.00	-135.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1951*	SALERITO TOBY (TC)	-1.00	0.00	-45.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1620*	TARRO CAFE	-3.00	0.00	-399.77	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1921*	TARRO PIDERVEZA	-1.00	0.00	-183.75	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16386	TORTILLERO BORDADO	-1.00	0.00	-69.93	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16995	SERVILLETERO VARIOS MO...	-1.00	0.00	-124.01	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	15016	PORTA LLAVES CHICO VARI...	-2.00	0.00	-250.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	1004!	PONCHO DE ALGODON CH...	-1.00	0.00	-7.93	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	1094*	CALAVERA (GZ)	-1.00	0.00	-501.67	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1611!	TAPA JARRA 30 DMS FRUT...	-1.00	0.00	-75.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	13530	LICORERA DONA	-2.00	0.00	-1,620.95	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	1211!	FUNDA P/LAPTOP PAÑO O/...	-1.00	0.00	-98.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	15038	PLATO CH P/COLGAR CAU...	-2.00	0.00	-340.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1503*	PORTA LLAVES MADERA V...	-1.00	0.00	-150.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1097*	COSME/TIQUERA MUÑECA ...	-1.00	0.00	-110.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1897*	COJINES BORDADOS HOJA...	-1.00	0.00	-99.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7323	UM074983	JGO 4 PORTA VASOS PEQ...	-3.00	0.00	-60.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1997*	CHIQUIADOR BORDADO DE M...	-3.00	0.00	-229.77	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	13090	JGO. CHOCOLATERO	-1.00	0.00	-135.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	13183	JUGUETES SALZAGAR WA...	-1.00	0.00	-24.98	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16429	TAZA ORILLENA CHICA	-2.00	0.00	-235.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16427	TAZA CEREAL	-2.00	0.00	-338.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	11459	CRUZ LARGA	-1.00	0.00	-130.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	10132	AZUCARERA REGIA	-1.00	0.00	-81.88	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	12501	GATO DE FIE IMED	-1.00	0.00	-157.50	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16442	TARRO CAFE	-1.00	0.00	-67.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	13215	JARRITA COQUETA	-1.00	0.00	-300.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	14135	MEZCALERO	-2.00	0.00	-90.27	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16429	THERMO DE EXPRESS MINI	-1.00	0.00	-139.94	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1525*	PASTILLERO (COLORES)	-4.00	0.00	-64.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1643*	TAZA ORILLENA MEDIANA	-1.00	0.00	-150.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	13553	LICORERA DONA CHICA (M...	-1.00	0.00	-446.05	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	12767	BAÑ GALLETA BARRO (EL...	-8.00	0.00	-200.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	14139	MEZCALERO GRANDE (MT3)	-1.00	0.00	-40.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	11256	CRUZ CHICA (MT3)	-1.00	0.00	-59.93	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16317	TABLA C/REGLETA CERAM...	-1.00	0.00	-556.83	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	15359	PORTA VASOS 12*12	-1.00	0.00	-66.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	1397*	MEZCALERO CH C/CUCHAR...	-1.00	0.00	-80.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16456	TAZON SIN OREJAS	-1.00	0.00	-98.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16459	TAZON OSTIAS	-1.00	0.00	-115.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	14422	MANTEL MARIANA	-1.00	0.00	-839.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	13994	MUÑECA/O DONDU DE MAN...	-1.00	0.00	-225.12	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	15100	PORTA VASOS 6/IK FIELTRO	-1.00	0.00	-123.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	11410	COJIN	-1.00	0.00	-600.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	13370	JARRITO EXPRESS	-1.00	0.00	-75.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16434	TARRITO CAFETERO	-3.00	0.00	-405.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16348	TABLA DE MADERA 33.5*8.C...	-1.00	0.00	-345.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16347	TABLA DE MADERA 47*12 C...	-1.00	0.00	-550.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16346	TORTILLERA GDE DE PALMA	-1.00	0.00	-230.48	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	15971	SERVILLETA ROJA BORDAD...	-2.00	0.00	-260.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	13599	SUVERO CORAZON BORD...	-3.00	0.00	-315.45	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16451	TOPE MANZANA	-5.00	0.00	-405.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16455	TORTILLERO DE 1/2 KILO	-1.00	0.00	-130.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	12559	GATO DE PIE CHICO	-1.00	0.00	-178.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	11475	CANTARITO	-1.00	0.00	-75.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	15946	SALERO PARO	-2.00	0.00	-90.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	16582	BLUSA DESHILADA	-1.00	0.00	-832.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	11271	CRUZ OLAN GRANDE (MT3)	-2.00	0.00	-120.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	14002	MUÑECO MINI DE LANA	-3.00	0.00	-120.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7322	11946	ESCOBETILLA GRANDE	-1.00	0.00	-92.00	Salida



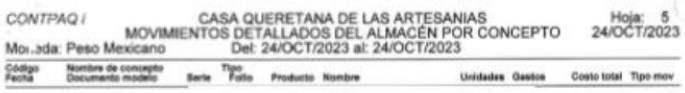
CONTPAQ i — CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS — Hoja: 4
MOVIMIENTOS DETALLADOS DEL ALMACEN POR CONCEPTO — 24/OCT/2023
Mo..eda: Peso Mexicano — Del: 24/OCT/2023 al: 24/OCT/2023

Código Fecha	Nombre de concepto Documento modelo	Serie	Tipo Folio	Producto	Nombre	Unidades	Gastos	Costo total	Tipo mov
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7327	T11257	CABALLITO TOBY	-1.00	0.00	-19.98	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7327	T13046	JGO SABANITA C/FUNDA	-1.00	0.00	-161.50	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7327	T16346	PANERA BORDADA	-1.00	0.00	-170.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7327	T16355	TORTILLERO LINO DESHILA...	-1.00	0.00	-42.21	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7327	T11219	TARRO TEQUILERO (TC)	-1.00	0.00	-71.43	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7327	T15933	SERVILLETAS P/A TEJIDA 2...	-1.00	0.00	-100.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7327	T16219	PANERA PETALO ALGODON...	-1.00	0.00	-71.43	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7327	T13911	MUÑECO OTOMI M/3	-1.00	0.00	-38.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T13603/6	MAGNETO MINIATURA / BIC...	-1.00	0.00	-47.62	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T16827/2	IMAN ARTE P/ DE AJAR	-1.00	0.00	-47.54	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T13421/01	FIGURA MUÑECA MARMOL	-1.00	0.00	-46.91	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T2L873/01	JABONERO GRANDE CN/3	-1.00	0.00	-60.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T13616/0	MAGNETO RECONDO SURT...	-1.00	0.00	-47.62	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T2L873/01	LLAVERO DE CINCO PUERTA	-2.00	0.00	-97.72	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T2L873/01	LLAVERO MUÑECA/O PANA...	-1.00	0.00	-47.86	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T2L873/01	ALCANCIA MARIA PATON	-1.00	0.00	-48.80	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T2M-33/4	LLAVERO MED/2/3	-1.00	0.00	-47.62	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T2G2264/01	SERVILLETERO AGAVE/O	-2.00	0.00	-95.00	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T2M2383/6	MOLCAJETE MEDIANO CON...	-1.00	0.00	-47.60	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7328	T30396	BLUSA TEJDA	-1.00	0.00	-542.65	Salida
24/OCT/2023	Salida del Almacén		7329	T693706	COSME/TIQUERA BORDADA ...	-1.00	0.00	-33.36	Salida
					Total concepto:	-540.50	0.00	-50,591.93	
119 ENTRADA AJUSTE INV. FISICO ANU. Entradas									
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	11229	TARRO TEQUILERO (TC)	1.00	0.00	75.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	13796	MUÑECA OTOMI TRADICIO...	5.00	0.00	1,949.80	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	13601	MUÑECA OTOMI CON COR...	5.00	0.00	497.80	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	16304	TOALLA BORDADA PUNTO ...	2.00	0.00	272.34	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	16306	TERNHO EXPRESS	1.00	0.00	290.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	16995	SERVILLETA DES-ILADA 40...	1.00	0.00	90.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	15016	PORTA LLAVES GRANDE V...	1.00	0.00	135.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	13602	MUÑECA OTOMI 22 CMS	5.00	0.00	425.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	15035	PLUMA DE MADERA	1.00	0.00	25.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	12767	BAÑ DE BARRO (L/1)	1.00	0.00	230.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	UM073852	MOLCAJETE CIRCULAR GDE	1.00	0.00	180.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	1354	LAPIZ/PLUMA MUÑEQUITA ...	7.00	0.00	244.44	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	13942	LLAVERO MUÑEQUITA BOR...	2.00	0.00	70.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	1362	MUÑECO PANCHITO 22 CMS	1.00	0.00	100.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	1311	JOYERO CORAZON MINI	1.00	0.00	85.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	16307	TAZA POCILLO	1.00	0.00	135.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	13993	MUÑECA LELE CITRAJE TIPI...	2.00	0.00	1,300.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	12769	BAÑ ACRILICO GRO VARIA...	1.00	0.00	90.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	11307	CAMINO DE MESA BORD HI...	4.00	0.00	2,360.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2057	12217	FRUTERO CENTRO FLOR...	1.00	0.00	605.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2056	36240	TIRA TEJIDA POR GRAMO	80.00	0.00	32.40	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2056	36243	TIRA ORILLA DESIL BORDA...	1.00	0.00	90.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	1692/20	IMAN ARTE P/ AJUAR	1.00	0.00	48.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2/1439/24	ARETE PERA DE NOPAL (P...	1.00	0.00	70.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2/1439/24	ARETE PERA DE NOPAL (P...	1.00	0.00	244.44	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2/1149/2	PLUMA METALICA GRANDE	1.00	0.00	340.16	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2/814/01	FIGURA RETRATO	2.00	0.00	176.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2/814/02	PIÑATA MINI 5/TLE	1.00	0.00	494.37	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	1692/20	IMAN CATRINA/ ARCOIS/ MU...	18.00	0.00	814.08	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2M-2/3/2	ANILLO CHICO	1.00	0.00	211.40	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2M-2/3/2	ALCANCIA PUERQUITO GR...	1.00	0.00	178.20	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	1282/08	IMAN/TO GRANDE	3.00	0.00	189.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2J/0719	CEPILLO FACIAL	1.00	0.00	25.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2J/1228	NACIMIENTO MINI 5 PZAS	1.00	0.00	573.31	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2/832/04	GUAYABERA GRANDE	1.00	0.00	850.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2M/33/33	TABLA MADERAS OSCURAS	1.00	0.00	148.56	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2M/9/583/	SALES DE BARO	1.00	0.00	108.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2M*4/359/	BOLSA DE CAFE 1/2 KG	1.00	0.00	140.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2059	2J/9/698/	VESTIDO PRIMAVERA COR...	1.00	0.00	246.50	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2060	A/1/54/2/	RATON CHICO LANA	1.00	0.00	75.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2060	A/1/52/31	PLUMA DE MADERA	1.00	0.00	25.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2060	A/1/99/91	SERVILLETA BLANCA HILO ...	3.00	0.00	375.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2061	A/1/29/8/2	SEPARADOR	3.00	0.00	119.85	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2061	A2/48/2/1	PANTALON CLASICO T1	1.00	0.00	420.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2061	A2/48/2/0	IMAN FILIGRANA	1.00	0.00	70.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2062	T1/3/21	TAZA BOLA GRANDE	3.00	0.00	402.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2062	T1/39/8	MEZCALERO C/CUCHARA M...	2.00	0.00	133.00	Entrada
24/OCT/2023	Entrada al Almacén	IA	2063	T1/2638/3	MONEDERO CIERRE	1.00	0.00	154.58	Entrada
					Total concepto:	199.00	0.00	14,592.05	
					Total almacén:	-341.50	0.00	-35,799.89	

Almacén: 999
Nombre: Almacen de Mercancia en Consignacion

118 SALIDA AJUSTE INV. FISICO ANUAL Salidas

119 ENTRADA AJUSTE INV. FISICO ANU. Entradas



CONTPAQ i — CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS — Hoja: 5
MOVIMIENTOS DETALLADOS DEL ALMACEN POR CONCEPTO — 24/OCT/2023
Mo..eda: Peso Mexicano — Del: 24/OCT/2023 al: 24/OCT/2023

Código Fecha	Nombre de concepto Documento modelo	Serie	Tipo Folio	Producto	Nombre	Unidades	Gastos	Costo total	Tipo mov

Los movimientos de paquetes no totalizan, los componentes (productos) si son movimientos inventariables.

Errores de evidencias o datos:
(1) Captura en desorden de entradas
(2) Captura en desorden de salidas
(3) Existencias negativas
(4) Series sin movimiento de entrada
(5) Series sin costo
(6) Movimientos sin afectar
(7) En proceso de levantamiento de inventario físico
(8) Este movimiento está actualmente en captura, por tal motivo sólo está afectado en existencias y no en costo

En caso de captura en desorden de entradas se recomienda ejecutar el proceso "Recosteo" para los productos con errores
En caso de captura en desorden de salidas se recomienda ejecutar el proceso "Recosteo" para los productos con errores
En caso de existencias negativas se recomienda registrar las entradas necesarias y ejecutar el proceso "Recosteo" para los productos con errores
En caso de series sin movimiento de entrada la evidencia puede no coincidir con las series disponibles, se recomienda registrar la entrada de las series pendientes
En caso de series sin costo se recomienda ejecutar el proceso "Recosteo" para los productos con errores
En caso de movimientos sin afectar se recomienda consultar el reporte "Movimientos sin afectar"
En caso de inventario físico se recomienda aplicar el inventario físico
En este caso se recomienda consultar el reporte en cuanto se termine de capturar el documento

Formato de Salida de Mercancía. K300F2003

SALIDA DE MERCANCÍA

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

SUCURSAL: Centro Histórico
EVENTO:

FOLIO:

FECHA:

CANTIDAD	CLAVE	DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
150		DIADEMA	$	$
				$ -
				$ -
			TOTAL	1

OBSERVACIONES:	

ENTREGA	REVISA	RECIBE

Listado de Inventario

1 DE

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS
INVENTARIO FISICO AL 16 DE OCTUBRE DE 2023
AEROPUERTO

NUM.	CLAVE	DESCRIPCION	PRECIO	EXIST SISTEMA	CONTEO FISICO	DIFERENCIAS
1	A101151	AJOLOTE	520.00	1.00	1	0.00
2	A101321	AZUCARERA REGIA	140.00	1.00	1	0.00
3	A104281	BOLILLERA DE LINO	320.00	1.00	1	0.00
4	A104801	BASE DE HERRERIA P/ TAZAS	185.00	1.00	1	0.00
5	A106271	CABALLITO GRANDE	125.00	2.00		2.00
6	A106771	CEPILLERO GARNDE	235.00	1.00	1	0.00
7	A109041	CRUZ GORDA	126.00	1.00		1.00
8	A109731	COJINES BORDADOS HILVAN (PAR)	787.00	3.00	3	0.00
9	A109941	COLLAR TEJIDO A GANCHO (B64)	269.00	4.00	4	0.00
10	A111781	CHAROLERO BORDADO	126.00	1.00		1.00
11	A112501	COSTAL	101.00	3.00	3	0.00
12	A113071	CAMINO DE MESA BORD HILVAN 1.5 MTS	856.00	2.00	2	0.00
13	A114831	CAMINO MESA 2 M DESH	925.00	1.00	1	0.00
14	A115601	DIADEMA ARTESANAL	84.00	4.00	3	1.00
15	A121641	FAJA (JULIANA)	1,740.00	2.00	2	0.00
16	A124701	GUAYABERA BORDADA	807.00	4.00	4	0.00
17	A131201	JGO TAZA Y PLATO EXPRESS MARIPOSA	113.00	3.00	3	0.00
18	A132151	JARRITA COQUETA	538.00	1.00	1	0.00
19	A134911	LICORERA EVA	841.00	1.00	1	0.00
20	A135071	LLAVERO	39.00	10.00		10.00
21	A135271	LLAVERO DE MUÑEQUITA	84.00	1.00	1	0.00
22	A135381	LLAVERO GDE MADERA (B64)	50.00	4.00	1	1.00
23	A135381	LLAVERO BORDADO MUÑEQUITA	144.00	1.00		1.00
24	A135411	LAPIZ/PLUMA MUÑEQUITA BORDADA	59.00	6.00		6.00
25	A135431	LICORERA TRIANGULAR	1,160.00	1.00	1	0.00
26	A137981	MUÑECA OTOMI TRADICIONAL (GENOVEVA)	534.00	7.00	7	0.00
27	A138011	MUÑECA OTOMI CON CORONA 12 CMS.	101.00	1.00		1.00
28	A138921	MUÑECA OTOMI 22 CMS	135.00	1.00	1	0.00
29	A139091	MUÑECA/O OTOMI 40-45 CMS	286.00	1.00	1	0.00
30	A139231	MUÑECA OTOMI BORDADA 12 CM	135.00	1.00		1.00
31	A139871	MOLCAJETE CH PETATILLO	109.00	4.00	4	0.00
32	A139881	MOLCAJETE MED PETATILLO	126.00	2.00	2	0.00
33	A139941	MUÑECO/A DONKU DE MANTA	363.00	5.00	5	0.00
34	A140021	MUÑECO MINI DE LANA	67.00	1.00		1.00
35	A140081	MATATENA CH PEWTER PINTADA	493.00	1.00	1	0.00
36	A140961	MUÑECA OTOMI CON CORONA 17 CMS	118.00	1.00	1	0.00
37	A141381	IMANETO GRANDE CUADRADO (I2E)	88.00	2.00		2.00
38	A149031	PALILLERO	118.00	3.00	3	0.00
39	A149041	PASTILLERO	31.00	4.00		4.00
40	A150151	PORTA LLAVES CHICO VARIOS MODELOS	174.00	3.00	2	1.00
41	A150251	PLUMA DE MADERA	42.00	2.00		-1.00
42	A150371	PORTA LLAVES MADERA VARIOS MODELOS (B64)	202.00	4.00	3	1.00
43	A150811	PLATO OVALADO BARRO	51.00	1.00	1	0.00
44	A151321	PORTACINTAS TEJIDO	50.00	2.00	2	0.00
45	A152101	PLAYERA MUÑECA	700.00	1.00		1.00
46	A152411	PORTA CUCHARAS	182.00	2.00	2	0.00
47	A152511	PASTILLERO (COLORES)	27.00	2.00		2.00
48	A152881	PORTA CALIENTE REDONDO (SET 4 PZAS)	725.00	1.00	1	0.00
49	A152901	PORTA VASOS DESH 6 PZAS	505.00	1.00	1	0.00
50	A154271	REBOZO ARTICELA	311.00	6.00	6	0.00
51	A154321	RATON CHICO LANA	27.00	10.00	11	1.00
52	A154391	RATON LLAVERO LANA	27.00	1.00		1.00
53	A154501	REBOZO 1/2 SEDA	1,598.00	1.00	1	0.00
54	A158171	SERVILLETA DESHILADA	168.00	9.00	9	0.00
55	A158921	SERVILLETA LINO C/TEJIDO 40 X 40 CM	101.00	6.00	6	0.00

VI.IV DEL SUPERVISOR DE VINCULACIÓN ARTESANAL

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Clave:	**K300P2103**
Propósito:	Elaborar y mantener actualizado el Censo Artesanal del Estado de Querétaro con la finalidad de identificar, monitorear y evaluar al sector artesanal.
Políticas de Operación:	1. El Supervisor de Vinculación Artesanal será el área encargada de coordinar el levantamiento y actualización del Censo. 2. El Censo se deberá realizar por lo menos una vez al año con la finalidad de monitorear y actualizar el crecimiento del sector artesanal. 3. El Censo será público y deberá constar en una base de datos, en donde se clasificarán a los Artesanos por técnica artesanal, localización y tipo de agrupación (Artesano, taller o empresa artesanal). 4. Serán censados aquellos Artesanos o agrupaciones que radiquen en el Estado de Querétaro y deberán entregar: - Copia de identificación oficial - Comprobante de domicilio - CURP **NOTA:** En el caso que la identificación oficial contenga CURP y domicilio, se indicará que no se entregarán estos últimos. 5. El Censo constará de dos etapas: 5.1. **Primera etapa:** se recaba la información para llevar a cabo el registro de los Artesanos o agrupaciones para lo cual la Casa se auxiliará de las presidencias municipales del Estado de Querétaro. 5.2. **Segunda Etapa**: se llevará a cabo en el área de trabajo del Artesano o agrupaciones artesanales para corroborar su proceso de producción. Lo anterior, siempre y cuando la Casa cuente con los recursos económicos y humanos necesarios para llevarlo a cabo.

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Clave:	K300P2103
Políticas de Operación:	6. Durante el proceso de registro de los Artesanos o agrupaciones artesanales, se les aplicará la Matriz DAM a sus productos para clasificarlos como artesanales, manualidades o híbridos. 7. La Casa deberá realizar los trámites correspondientes para la publicación de los resultados del Censo en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Responsable(s):	Supervisor de Vinculación Artesanal.
Áreas Involucradas:	Director General.
Elementos de Entrada	Censo Artesanal del año anterior. Fechas para realizar los censos del año vigente. Base de datos de las presidencias municipales del Estado de Querétaro.
Elementos de Salida	Censo Artesanal del Estado de Querétaro.

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	1	**INICIO** Elabora la propuesta de Convocatoria para el Levantamiento del Censo Artesanal y sugiere una fecha para el inicio o actualización del Censo.	Convocatoria para el Levantamiento del Censo Artesanal
Supervisor de Vinculación Artesanal	2	Envía la convocatoria al Director General para visto bueno.	Convocatoria para el Levantamiento del Censo Artesanal
Director General	3	Recibe y revisa la propuesta de la convocatoria. **¿Aprueba?** **Sí**, solicita al Supervisor de Vinculación Artesanal elaborar los oficios para las presidencias municipales. **Continuar paso 4** **No**, Solicita modificaciones para poder aprobar propuesta. **Regresar paso 1**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	4	Elabora los oficios dirigidos a las presidencias municipales del Estado de Querétaro, que contendrán: - Convocatoria - Fecha y lugar de inicio del Censo.	Oficio de Convocatoria al Censo Artesanal (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	5	Envía los oficios a las presidencias municipales con copia al Director General, a través de medios electrónicos.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Presidencias Municipales	6	Reciben el Oficio de Convocatoria al Censo Artesanal y notifican la asignación de sus enlaces para la coordinación del Censo con la Casa.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	7	Convoca a reunión a los enlaces asignados por las presidencias municipales en las instalaciones de la Casa o de manera virtual.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	8	Planifica el calendario del Censo en la reunión convocada con los enlaces municipales para su promoción entre los Artesanos. **NOTA:** Se deberá realizar y firmar un Acta de Acuerdos con Enlaces Municipales de la reunión.	Acta de Acuerdos con Enlaces Municipales (documento de libre redacción)
Enlaces Municipales	9	Promueven la Convocatoria en su municipio, incluyendo: - Cabecera y - Comunidades	N/A
Enlaces Municipales	10	Organizan la logística para recibir a los Artesanos en las fechas y lugares programados con el Supervisor de Vinculación Artesanal.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	11	Solicita viáticos para llevar a cabo el levantamiento del Censo. **Ver procedimiento para la autorización y comprobación de viáticos.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	12	Acude en las fechas y lugares programados con los Enlaces Municipales para recibir y verificar la documentación requerida a los Artesanos en cada municipio.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	13	Apoya a los Artesanos para llenar el formato de Ficha de Inscripción al Censo Artesanal y recaba su documentación.	Formato de Ficha de Inscripción al Censo Artesanal
Supervisor de Vinculación Artesanal	14	Aplica la Matriz DAM para clasificar sus productos como: - Artesanales; - Manualidades; o - Híbridos.	Matriz DAM
Supervisor de Vinculación Artesanal	15	Clasifica la información actualizando la Base de datos del Censo. Archiva.	Formato de Base de Datos del Censo

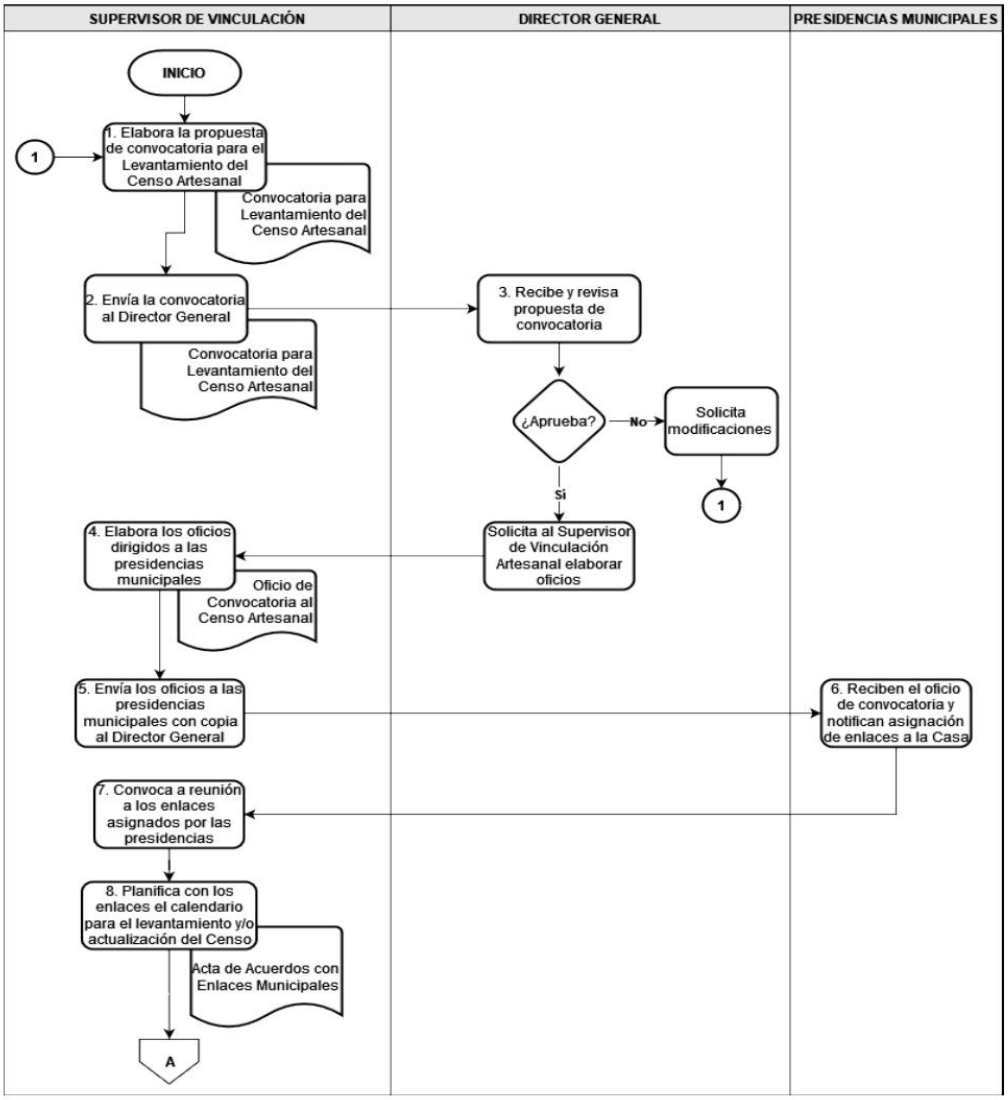
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	16	Elabora el Informe de Resultados del Censo Artesanal y envía al Director General.	Informe de Resultados del Censo Artesanal (Documento de libre redacción)
Director General	17	Recibe el Informe de Resultados del Censo Artesanal y hace de conocimiento al Consejo General que el Censo fue actualizado.	N/A
Director General	18	Realiza los trámites correspondientes para la publicación del Censo en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

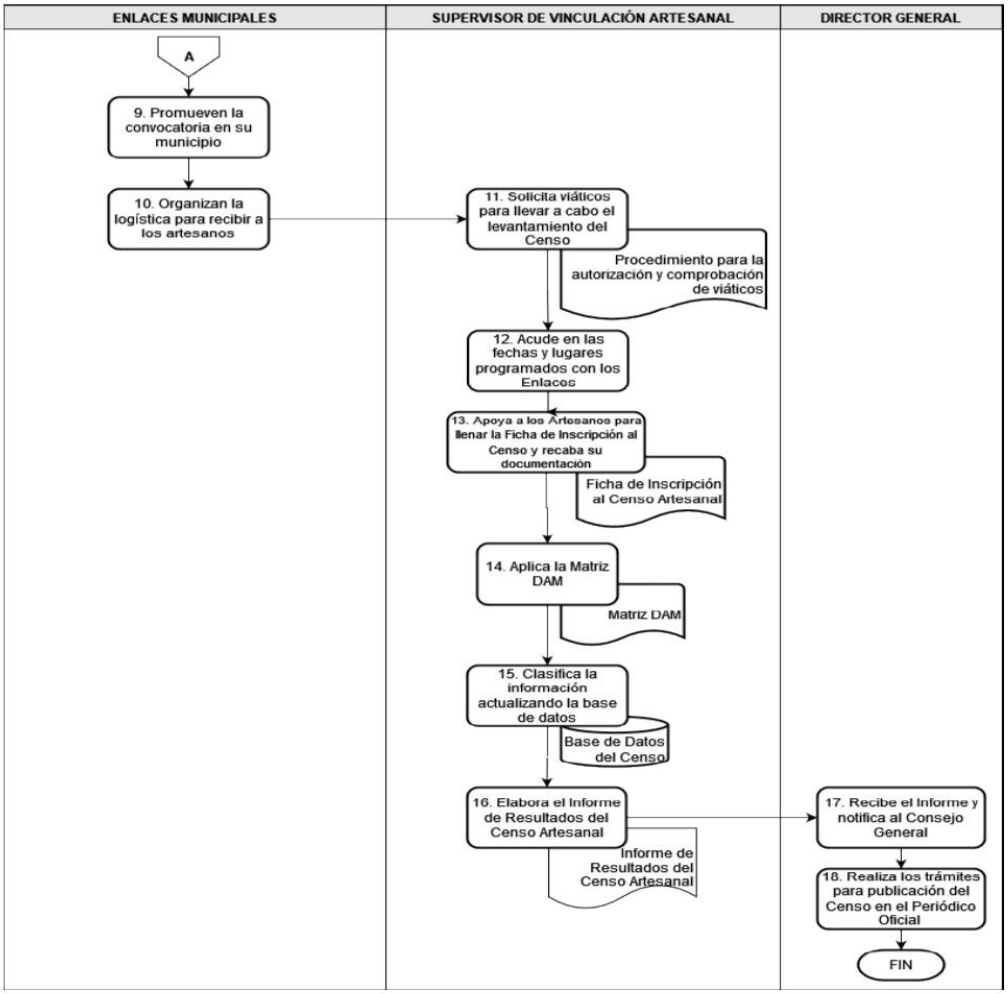
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Convocatoria para el levantamiento del Censo	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Oficio de Convocatoria Censo Artesanal (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
K300R0903	Acta de Acuerdos con Enlaces Municipales (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	
K300F2103	Formato de Ficha de Inscripción al Censo Artesanal	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Matriz DAM	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	
N/A	Informe de Resultados del Censo Artesanal (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
K300F2203	Formato de Base de Datos del Censo	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONTROL DE CAMBIOS

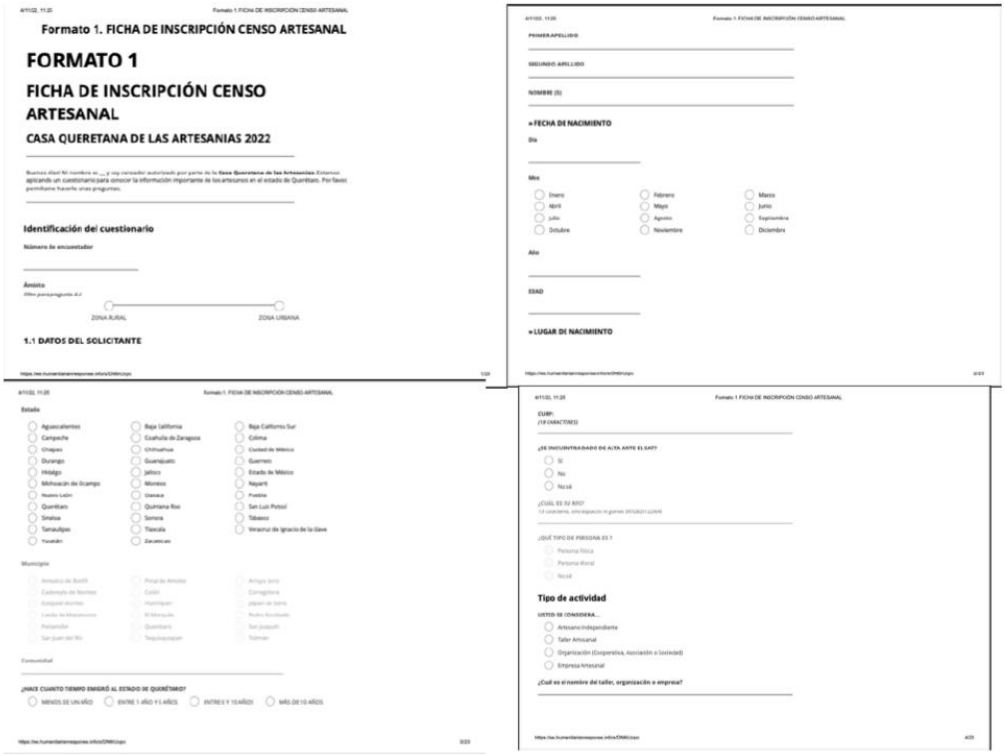
Revisión	Cambios
3	Se específica con mayor detalle la descripción de las actividades. Se da responsabilidad a la Casa para realizar el Censo. La información resultante del Censo se hará constar en dos formatos: “Ficha de inscripción al Censo Artesanal” y “Formulario Artesanal”. Este último lo aplicará solamente la Casa, no las presidencias municipales, siempre y cuando se cuente con los recursos económicos y humanos necesarios para llevarlo a cabo. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se crea el registro Acta de acuerdos con enlaces municipales para promover la convocatoria en los diferentes municipios del estado. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO ARTESANAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Convocatoria para el levantamiento del Censo (ejemplo):



Formato de Ficha de Inscripción al Censo Artesanal. K300F2103



Formato 1. FICHA DE INSCRIPCIÓN CENSO ARTESANAL

FORMATO 1

FICHA DE INSCRIPCIÓN CENSO ARTESANAL

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANIAS 2022

Identificación del cuestionario

Número de encuestador

Ámbito

ZONA RURAL ZONA URBANA

1.1 DATOS DEL SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE (S)

* FECHA DE NACIMIENTO

Día

Mes

Enero Febrero Marzo
Abril Mayo Junio
Julio Agosto Septiembre
Octubre Noviembre Diciembre

Año

EDAD

* LUGAR DE NACIMIENTO

Estado

Aguascalientes Baja California Baja California Sur
Campeche Coahuila de Zaragoza Colima
Chiapas Chihuahua Ciudad de México
Durango Guanajuato Guerrero
Hidalgo Jalisco Estado de México
Michoacán de Ocampo Morelos Nayarit
Nuevo León Oaxaca Puebla
Querétaro Quintana Roo San Luis Potosí
Sinaloa Sonora Tabasco
Tamaulipas Tlaxcala Veracruz de Ignacio de la Llave
Yucatán Zacatecas

Municipio

Comunidad

¿HACE CUANTO TIEMPO EMIGRÓ AL ESTADO DE QUERÉTARO?

MENOS DE UN AÑO ENTRE 1 AÑO Y 5 AÑOS ENTRE 5 Y 10 AÑOS MÁS DE 10 AÑOS

CURP:

¿ES INCUENTRADO DE ALTA ANTE EL SAT?

Sí
No
No sé

¿CUÁL ES SU RFC?

¿QUÉ TIPO DE PERSONA ES ?

Persona física
Persona moral
No sé

Tipo de actividad

USTED SE CONSIDERA...

Artesano independiente
Taller Artesanal
Organización (Cooperativa, Asociación o Sociedad)
Empresa Artesanal

¿Cuál es el nombre del taller, organización o empresa?

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CLAVE: K300MP03
Elaboración: 18/12/2015
Actualización: 15/08/2025
Número de Revisión: 3
Página: 259

Formato de Base de Datos del Censo. K300F2203

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

BASE DE DATOS DEL CENSO ARTESANAL

Clave K300F2203

Revisión:

FECHA D	LIST	CLAS GR	PRIMER APELLI	SEGUNDO APELLI	NOMBRE (	ED	SE	CURP:	MUNICIPI	COMUNIDA	LOCALIDAD	CODIG POSTA	RAMA ARTESAN	2.6 TELEFO CASA:	TELEFON CELULAR	clasific	NUMERO ARTESAN	LINK	Cred. E

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

Clave:	**K300P2203**
Propósito:	Inscribir a los Artesanos queretanos en el Registro Estatal de Artesanos para que puedan recibir los beneficios que otorga la Casa.
Políticas de Operación:	1. Para recibir los beneficios que la Casa ofrece a los Artesanos del Estado, deberán estar inscritos en el Registro Estatal de Artesanos. 2. El Artesano deberá llenar la solicitud de inscripción, debiendo entregar los siguientes documentos en original y copia para su cotejo: - Identificación oficial vigente; - Comprobante de domicilio; y - CURP. **NOTA:** En el caso que la identificación oficial contenga domicilio y CURP, se indicará que no se entregarán estos últimos. 3. El Supervisor de Vinculación Artesanal será el encargado de digitalizar los documentos del Artesano para su expediente. 4. Se aplicará la Matriz DAM a los productos de cada Artesano para clasificarlos como: - Artesanales; - Manualidades; o - Híbridos. 5. Solamente podrán ser registrados aquellos Artesanos que radiquen en el estado de Querétaro. 6. Una vez registrados los Artesanos, se les entregará una credencial expedida por la Casa, que contendrá como mínimo los siguientes datos: - Nombre Completo; - Edad; - Género; - CURP; - Municipio y localidad; - Número de Artesano asignado por el Supervisor de Vinculación Artesanal; - Rama artesanal; - Fotografía; y - Holograma de seguridad, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

Clave:	**K300P2203**
Políticas de Operación:	7. El Supervisor de Vinculación Artesanal elaborará y mantendrá actualizado el Registro Estatal, en una base de datos, que contendrá, como mínimo, la siguiente información: - Datos generales del Artesano; - Tipo de producto; - Clasificación por técnicas; - Región; - Número de Artesanos económicamente activos; y - Organizaciones de Artesanos legalmente constituidos, en caso de que aplique.
Responsable(s):	Supervisor de Vinculación Artesanal.
Áreas Involucradas:	Director General.
Elementos de Entrada	Ficha de Inscripción al Registro Estatal de Artesanos.
Elementos de Salida	Registro Estatal de Artesanos actualizado.

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Artesano	1	**INICIO** Solicita información a la Casa para el Registro.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	2	Informa acerca del trámite y de los beneficios que son otorgados por la Casa a los Artesanos inscritos en el Registro.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	3	Indica los requisitos y documentos requeridos para integrar el expediente del Artesano.	N/A
Artesano	4	Inicia el trámite de registro y entrega la documentación solicitada en original y copia para su cotejo.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	5	Coteja los documentos recibidos. **¿Están completos?** **Sí**, aplica la Matriz DAM a las Artesanías de los Artesanos para realizar su clasificación como artesanales, manualidades o híbridos. **Continuar a paso 6.** **No**, notifica al Artesano que su trámite fue rechazado y no se continúa con el proceso de inscripción en el Registro. **Fin del procedimiento.**	Matriz DAM

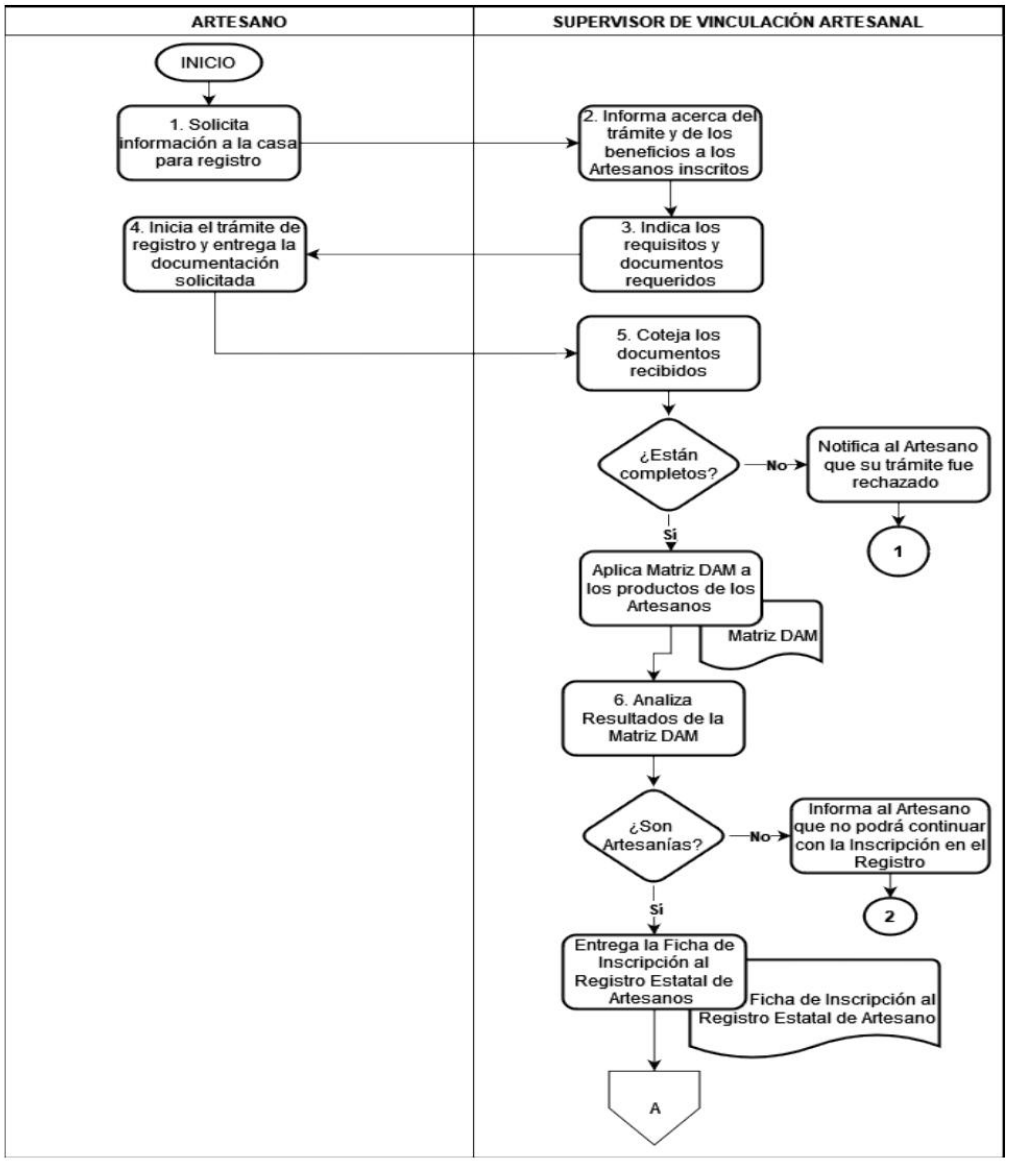
PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	6	Analiza resultado de la Matriz DAM **¿Son Artesanías?** **Sí,** entrega la Ficha de Inscripción al Registro Estatal de Artesanos para su llenado y firma. **Continuar paso 7.** **No,** informa al Artesano que no podrá continuar con el Formato de ficha inscripción en el Registro. **Fin del procedimiento.**	Formato de Ficha de Inscripción al Registro Estatal de Artesanos
Supervisor de Vinculación Artesanal	7	Registra al Artesano en la Base de Datos del Registro Estatal de Artesanos: - Asigna un número para su identificación. - Toma fotografía al Artesano con fondo blanco para su credencial.	Base de Datos del Registro Estatal de Artesanos
Supervisor de Vinculación Artesanal	8	Elabora y entrega la credencial al Artesano.	Credencial del Artesano
Artesano	9	Recibe y firma la Responsiva de Entrega de Credencial.	Responsiva de Entrega de Credencial
Supervisor de Vinculación Artesanal	10	Recibe y resguarda la Responsiva de Entrega de Credencial firmada por el Artesano.	Responsiva de Entrega de Credencial
Supervisor de Vinculación Artesanal	11	Realiza el Informe Trimestral del Registro Estatal de Artesanos y entrega al Director General.	Informe Trimestral del Registro Estatal de Artesanos (Documento de libre redacción)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

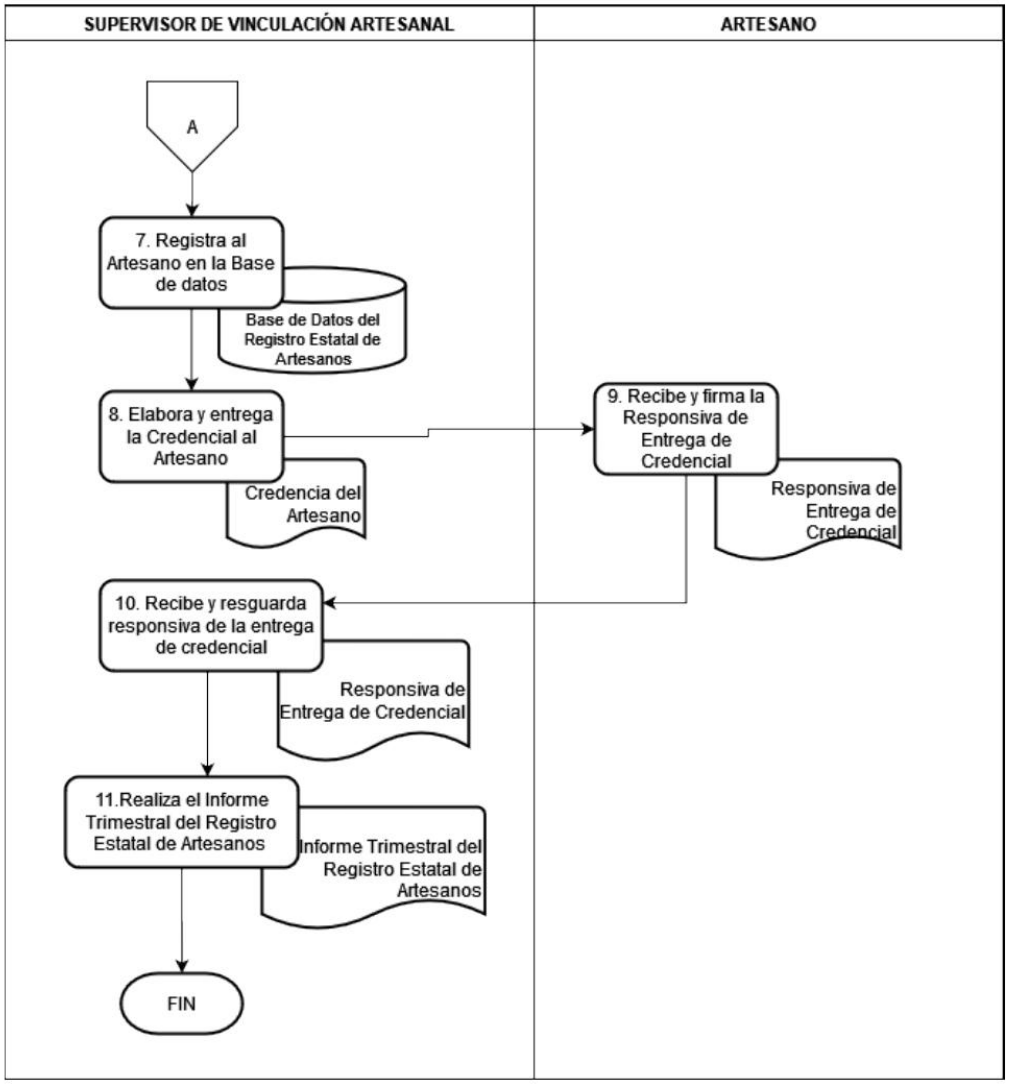
PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Matriz DAM	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	
K300F2303	Formato de Ficha de Inscripción al Registro Estatal de Artesanos	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Responsiva de entrega de Credencial	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	
N/A	Informe Trimestral del Registro Estatal de Artesanos (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	
N/A	Base de Datos del Registro Estatal de Artesanos	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se específica con mayor detalle la descripción de las actividades. Se incorpora el Informe Trimestral del Registro Estatal de Artesanos para un mayor control y rendición de cuentas. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

Formato de Ficha de Inscripción al Registro Estatal de Artesanos. K300F2303

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

FICHA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

Clave: K300F2303

Revisión:

DATOS GENERALES DEL ARTESANO			
NOMBRE			
SEXO		CURP	
FECHA DE NACIMIENTO		ESTADO DE NACIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS		ESTADO CIVIL	
GRUPO ÉTNICO		SEGURIDAD SOCIAL	
CALLE Y NÚMERO			
COLONIA/COMUNIDAD		MUNICIPIO	
TELÉFONO DE CASA		TELÉFONO MÓVIL	
CARACTERÍSTICAS DE LA ARTESANÍA			
RAMA ARTESANAL			
NOMBRE DEL TALLER			
PRODUCTOS PRINCIPALES			
DATOS FINANCIEROS			
PROVEEDOR CQA		BANCO	
CUENTA		CLABE	
RÉGIMEN FISCAL			
OBSERVACIONES			

ENTREVISTADOR
NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR DE VINCULACIÓN ARTESANAL

ARTESANO(A)

Vinculación Artesanal

Responsiva de Entrega de Credencial (ejemplo).

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Responsiva de Entrega de Credencial al Artesano

FECHA: _____

MUNICIPIO: _____

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

YO, _____,
ARTESANO DE LA RAMA _____ RECIBÍ EL DÍA DE HOY, _____ LA CREDENCIAL DE ARTESANO QUE ME ACREDITA COMO AFILIADO A LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS.

ESTA CREDENCIAL VALE EXCLUSIVAMENTE PARA EFECTOS DE IDENTIFICACIÓN; SU USO INDEBIDO SERÁ ÚNICAMENTE RESPONSABILIDAD DEL PORTADOR Y NO DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL ARTESANO

Credencial del Artesano



NOMBRE:
Nombre1 NombreLargo2
Apellido1 ApellidoLargo2

EDAD: 00 SEXO: XX
CURP: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CLASIFICACIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MUNICIPIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RAMA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
LOCALIDAD: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C. GABRIELA CATALINA PRIETO MOROS
DIR. GENERAL DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

LA PRESENTE CREDENCIAL ACREDITA AL PORTADOR COMO AFILIADO A LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS, SU USO ES EXCLUSIVAMENTE PARA EFECTOS DE IDENTIFICACIÓN. EL MANEJO INDEBIDO DE ESTA IDENTIFICACIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD ÚNICAMENTE DEL PORTADOR Y NO DE LA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL.

REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS
autēntica
CREDENCIAL

QUERÉTARO
¡JUNTOS, ADELANTE.

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CLAVE: K300MP03
Elaboración: 18/12/2015
Actualización: 15/08/2025
Número de Revisión: 3
Página: 271

Base de Datos del Registro Estatal de Artesanos

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

BASE DE DATOS DEL REGISTRO ESTATAL DE ARTESANOS

#	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CURP	FECHA DE NAC	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	GRUPO ETNICO	RAMA ARTESANAL	EDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Clave:	**K300P2303**
Propósito:	Diseñar e implementar el Programa Anual de Capacitaciones y Asesorías que permita a los Artesanos del estado de Querétaro, la preservación de sus técnicas, mejorando la calidad y diseño de sus Artesanías.
Políticas de Operación:	1. El Supervisor de Vinculación Artesanal será el responsable de elaborar el Programa Anual de Capacitaciones y Asesorías, basado en un diagnóstico de las necesidades de cada comunidad, partiendo de la información que arroja el Censo, y que deberá contener: - Cronograma de actividades; - Tiempo de ejecución; - Objetivos; y - Metas a cumplir. 2. Las capacitaciones y asesorías se pueden otorgar a Artesanos independientes, talleres, organizaciones y empresas artesanales. 3. Los capacitadores que se contraten deberán estar dados de alta en el SAT y deberán presentar una cotización donde incluyan: - Alcance de los servicios de la capacitación o asesoría; - Honorarios; - Tiempo de ejecución; - Materia prima requerida; y - Viáticos. **NOTA:** En caso de contratarse a un Artesano como capacitador, este debe dominar una técnica artesanal y estar dado de alta en el Registro. 4. Se impartirán las capacitaciones y asesorías con un mínimo de 10 Artesanos como participantes. 5. Es responsabilidad del Supervisor de Vinculación Artesanal realizar las actividades de capacitación y asesorías, impulsando la participación de los Artesanos del estado de Querétaro. 6. El Supervisor de Vinculación Artesanal será el encargado de coordinar y vigilar la promoción y difusión de las capacitaciones y asesorías a los Artesanos del estado de Querétaro. 7. El Supervisor de Vinculación Artesanal coordinará la ejecución de las capacitaciones y asesorías, elaborando un informe al finalizarlas.

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Clave:	**K300P2303**
Políticas de Operación:	8. El Supervisor de Vinculación Artesanal realizará un monitoreo a partir de los tres meses siguientes a la fecha en que se haya finalizado la capacitación o asesoría para determinar su impacto.
Responsable(s):	El Supervisor de Vinculación Artesanal.
Áreas Involucradas:	Director General y Contador.
Elementos de Entrada	Censo y Registro Estatal de Artesanos. Diagnóstico de necesidades de capacitación a los Artesanos que arroja el Censo.
Elementos de Salida	Ejecución del Programa Anual de Capacitación y Asesoría.

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	1	**INICIO** Elabora el Programa Anual de Capacitaciones y Asesorías con base al Presupuesto y al diagnóstico de necesidades de cada comunidad.	Programa Anual de Capacitaciones y Asesorías (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	2	Envía al Director General el Programa Anual de Capacitaciones y Asesorías para su aprobación.	N/A
Director General	3	Recibe y revisa el Programa Anual de Capacitaciones y Asesorías **¿Autoriza?** **Sí**, solicita al Supervisor de Vinculación Artesanal su ejecución, haciéndolo del conocimiento del Contador. **Continuar paso 4.** **No**, solicita modificaciones. **Regresar paso 1.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	4	Recaba la información necesaria para realizar la Propuesta de Capacitadores para la ejecución del Programa Anual de Capacitación y Asesorías.	Propuesta de Capacitadores (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	5	Presenta al Director General para su aprobación la Propuesta de Capacitadores incluyendo su plan de trabajo y la cotización correspondiente.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	6	Revisa la Propuesta de Capacitadores con la información proporcionada por el Supervisor de Vinculación Artesanal. **¿Valida?** **Sí,** autoriza la contratación de los capacitadores. **Continuar paso 7.** **No,** solicita modificaciones a la propuesta de capacitadores. **Regresar paso 5.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	7	Entrega la cotización autorizada de los capacitadores al Contador para que realice los trámites correspondientes para su contratación. **Ver Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes o Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	8	Solicita copia del contrato del capacitador al Contador una vez realizada la contratación, para su archivo.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	9	Cita al capacitador para coordinar la logística de la capacitación o asesoría de acuerdo con su Plan de Trabajo.	Plan de trabajo del Capacitador
Supervisor de Vinculación Artesanal	10	Hace entrega al capacitador de los formatos que deberán llenar los Artesanos asistentes.	Formato de Lista de Asistencia a Capacitación o Asesoría Formato de Recibo de Materiales para Artesanos para Capacitación o Asesoría

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	11	Solicita al Contador la compra de los insumos requeridos por el capacitador. **Ver Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes o Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	12	Hace entrega de los insumos al capacitador. **¿Se adquieren todos los insumos?** **Sí, continuar paso 14.** **No,** contacta al capacitador para solicitar nombre de material sustituto del que no se encontró. **Continuar paso 13.**	N/A
Capacitador	13	Indica al Supervisor de Vinculación Artesanal el nombre de los materiales que podrían sustituir los que no se encontraron.	N/A
Capacitador	14	Recibe los insumos para la capacitación o asesoría solicitados y firma de recibido en el formato de Entrega de Materiales al Capacitador.	Entrega de Materiales a Capacitador (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	15	Realiza la promoción de las capacitaciones o asesorías a los Artesanos, por medios electrónicos y por vía telefónica, para su participación, indicando fecha y hora, creando la lista de participantes.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Capacitador	16	Imparte la capacitación o asesoría conforme al Plan de Trabajo. **NOTA:** a. Entrega insumos a los Artesanos, recabando la firma en el formato de Recibo de Materiales para Artesanos. b. Realiza pase de Lista de Asistencia diaria.	Formato de Recibo de Materiales para Artesanos para Capacitación o Asesoría Formato de Lista de Asistencia a Capacitación o Asesoría
Artesanos	17	Asisten a la capacitación o asesoría, registrando su asistencia diariamente.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	18	Supervisa la capacitación o asesoría realizando visitas esporádicas a la comunidad para verificar los avances, debiendo tomar fotografías que servirán como constancia de su realización.	N/A
Capacitador	19	Informa al Supervisor de Vinculación Artesanal de los Artesanos que concluyeron la capacitación o asesoría para la elaboración de los reconocimientos correspondientes.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	20	Elabora los Reconocimientos con el listado de los Artesanos que concluyeron la capacitación o asesoría y entrega al Director General para su firma.	Reconocimientos
Director General	21	Firma los Reconocimientos y los remite al Supervisor de Vinculación Artesanal.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	22	Informa al Director General de la fecha de ceremonia de clausura de la capacitación o asesoría. **NOTA:** Conforme a las indicaciones del Director General, se podrá invitar a las autoridades municipales, para el cierre de la capacitación.	N/A
Director General	23	Preside el evento de clausura de capacitación o asesoría entregando los reconocimientos a los Artesanos. **NOTA:** En caso de que por la agenda del Director General, éste no pueda presidir el evento de clausura de la capacitación o asesoría, el Supervisor de Vinculación Artesanal será el encargado de presidir el evento.	N/A
Capacitador	24	Elabora el Formato de Reporte de Resultados de la capacitación o asesoría.	Formato de Reporte de Resultados de la capacitación o asesoría
Supervisor de Vinculación Artesanal	25	Recibe, revisa y valida el reporte del capacitador.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	26	Notifica al Contador que concluyó la capacitación y que el capacitador le enviará la factura para el pago de su servicio.	N/A

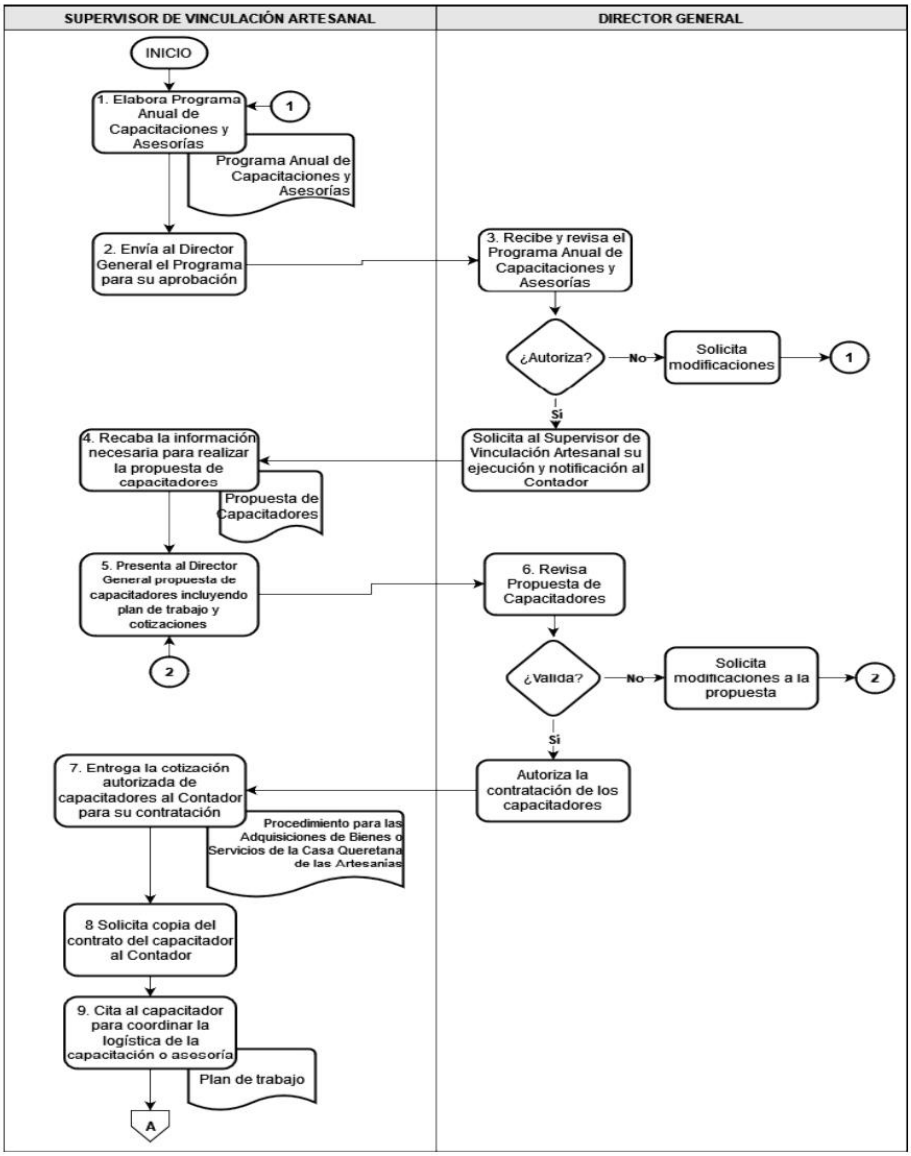
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	27	Informa al capacitador que entregue la factura correspondiente mediante correo electrónico al Contador. **NOTA:** Solicita al capacitador que le marque copia en el correo electrónico.	N/A
Capacitador	28	Entrega la factura al Contador con copia al Supervisor de Vinculación Artesanal.	N/A
Contador	29	Recibe la factura y procede a realizar el pago. **Ver Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes o Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	30	Presenta al Director General el Informe Final de Capacitación o Asesoría que deberá incluir como mínimo: - Informe del capacitador; - Fotografías; y - Lista de Asistencia firmada por los participantes	Informe Final de Capacitación o Asesoría (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	31	Deberá realizar una visita para monitorear a los Artesanos y determinar el impacto de la capacitación o asesoría. **NOTA:** La visita se llevará a cabo a partir de los tres meses siguientes a la capacitación o asesoría.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

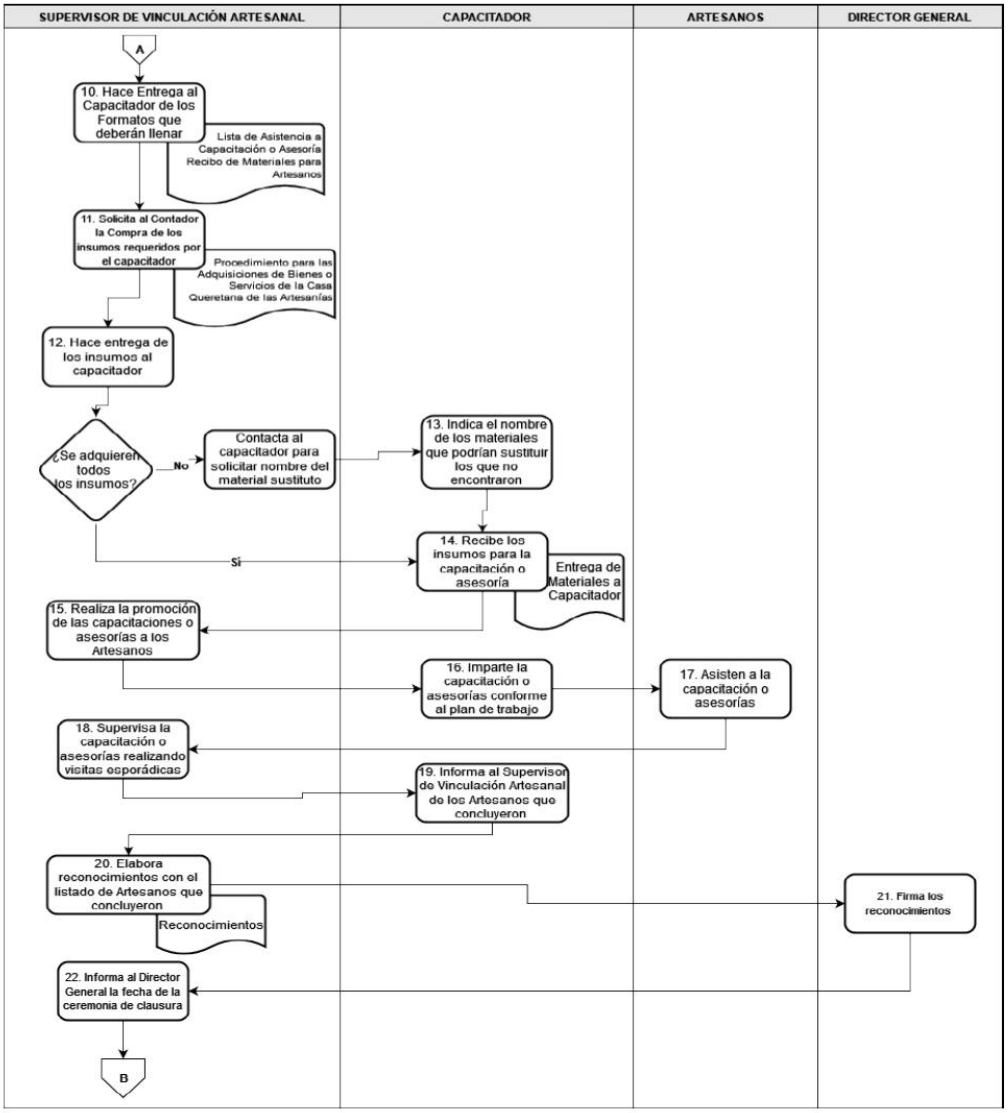
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



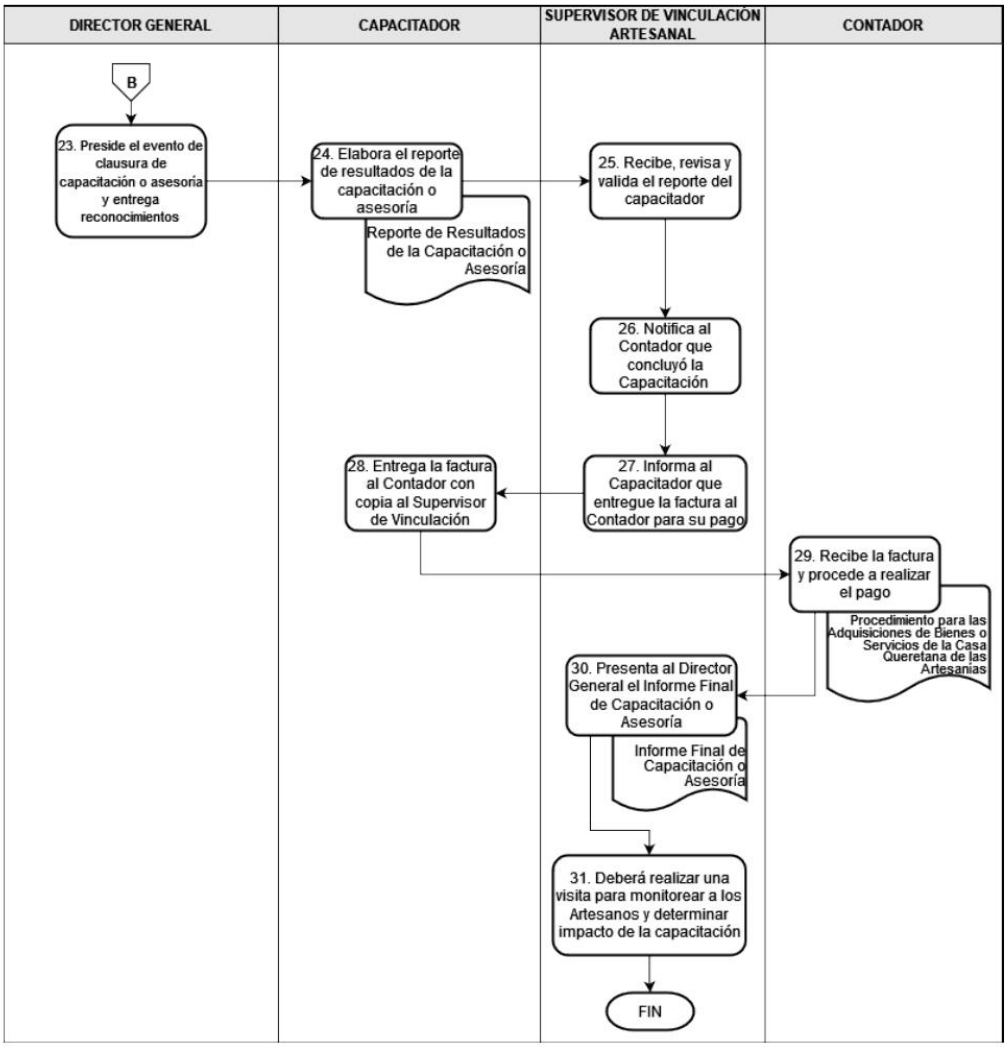
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Programa Anual de Capacitación y Asesorías (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	
N/A	Propuesta de Capacitadores (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
K300F2403	Formato de Plan de trabajo del capacitador	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Entrega de Materiales a Capacitador (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
K300F2503	Formato de Lista de Asistencia a Capacitación o Asesoría	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300F2603	Formato de Recibo de Materiales (para artesanos)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Reconocimientos de participación a Capacitación o Asesoría	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
K300F2703	Formato de Reporte de Resultados de la capacitación o asesoría	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Informe Final de Capacitación o Asesoría (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	

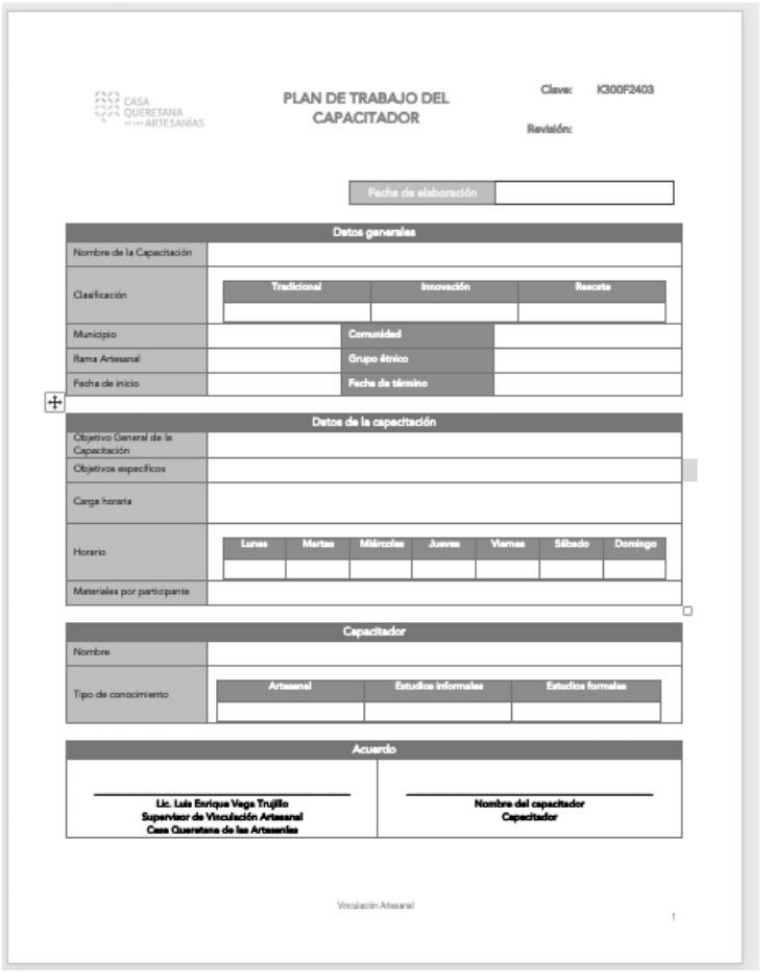
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se amplía el nombre del procedimiento para incluir el concepto de asesorías que igualmente se llevan a cabo por la Casa. Se actualiza la descripción de actividades del procedimiento. El Formato “Lista de Entrega de Materiales” se simplifica a “Recibo de Materiales”. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se modifica el diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LOS ARTESANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Formato de Plan de Trabajo del Capacitador. K300F2403



CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

PLAN DE TRABAJO DEL CAPACITADOR

Clave: K300F2403
Revisión:

Fecha de elaboración	

Datos generales			
Nombre de la Capacitación			
Clasificación	Tradicional	Innovación	Rescate
Municipio		Comunidad	
Rama Artesanal		Grupo étnico	
Fecha de inicio		Fecha de término	

Datos de la capacitación							
Objetivo General de la Capacitación							
Objetivos específicos							
Carga horaria							
Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Materiales por participante							

Capacitador			
Nombre			
Tipo de conocimiento	Artesanal	Estudios informales	Estudios formales

Acuerdo	
Lic. Luis Enrique Vega Trujillo Supervisor de Vinculación Artesanal Casa Queretana de las Artesanías	Nombre del capacitador Capacitador

Vinculación Artesanal 1

Formato de Lista de Asistencia a Capacitación o Asesoría. K300F2503

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN O ASESORÍA

Clave: K300F2503
Revisión:

Nombre del Curso: _____

Comunidad: _____

Municipio: _____

Duración: _____

Fecha: _____

No.	Nombre del Artesano(a)	Teléfono/ Celular	Procedencia	Firma del Artesano
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Formato Recibo de Materiales para Artesanos. K300F2603

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

RECIBO DE MATERIALES PARA ARTESANOS

Clave: K300F2603

Revisión:

Santiago de Querétaro, Qro., fecha

Recibimos de la Casa Queretana de las Artesanías el siguiente material para llevar a cabo la capacitación

Cantidad	Unidad	Descripción

Nombre	Firma	Nombre	Firma

ENTREGA
Nombre y Firma
Supervisor de Vinculación Artesanal

Vinculación Artesanal

Reconocimientos de participación a Capacitación o Asesoría (ejemplo)

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Otorga el presente

RECONOCIMIENTO A

(NOMBRE DEL RECONOCIDO)

Por haber participado como _____ en el:

(CAPACITACIÓN, CONCURSO, PROGRAMA,ETC)

Gabriela Prieto Moros
DIRECTORA DE LA CASA
QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Fecha y Lugar.

QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO Juntos, Adelante

QUERÉTARO

CONTIGO TODOS AVANZAMOS

Formato de Reporte de Resultados de la capacitación o asesoría (hoja1). K300F2703

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Reporte de Resultados de la capacitación o asesoría

Clave: K300F2703

Revisión:

Fecha de elaboración	

Datos generales	
Nombre de la Capacitación	

Para llenado del instructor			
Marque con una x y justifique su respuesta			
Pregunta	Si	No	¿Por qué?
¿Se cumplió el objetivo general de la capacitación?			
¿Se cumplieron los objetivos específicos de la capacitación?			
Cada artesano realizó una pieza o colaboró en un producto			

Para llenado del Supervisor de Vinculación Artesanal																
Marque con una x y justifique su respuesta																
Pregunta	Si		No		¿Por qué?											
¿Se cumplió con la carga horaria?																
¿Los artesanos estuvieron satisfechos con la capacitación?																
Porcentaje de personas que terminaron el curso	5 %	10 %	15 %	20 %	25 %	30 %	35 %	40 %	45 %	50 %	55 %	60 %	70 %	75 %	80 %	+90 %

Para llenado del Supervisor de Comercialización			
Marque con una x y justifique su respuesta			
Pregunta	Si	No	¿Por qué?
¿Se adquirieron productos para su comercialización en CQA?			
¿Los artesanos estuvieron satisfechos con el pago de mano de obra?			

Vinculación Artesanal

1

Formato de Reporte de Resultados de la capacitación o asesoría (hoja2). K300F2703

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Reporte de Resultados de la capacitación o asesoría

Clave: K300F2703

Revisión:

Porcentaje de piezas que se compraron	5 %	10 %	15 %	20 %	25 %	30 %	35 %	40 %	45 %	50 %	55 %	60 %	70 %	75 %	80 %	+90 %

Comentarios de los Artesanos

Evidencia Fotográfica

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
Supervisor(a) de Vinculación Artesanal Casa Queretana de las Artesanías	**Supervisor(a) de Comercialización Casa Queretana de las Artesanías**	**Capacitador(a)**

Vinculación Artesanal 2

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave:	**K300P2403**
Propósito:	Diseñar e implementar Proyectos Productivos cuya finalidad sea el mejoramiento económico y social de los Artesanos y su entorno familiar.
Políticas de Operación:	1. Los Proyectos Productivos se podrán otorgar a Artesanos independientes, talleres o empresas artesanales. 2. Los Artesanos interesados en acceder a los Proyectos Productivos deberán estar censados e inscritos en el Registro. 3. Los Proyectos Productivos podrán gestionarse de dos maneras: - **Externa:** a través de la contratación de un prestador de servicios. - **Interna:** por el personal de la Casa. 4. Cuando se lleven a cabo de manera interna, el Supervisor de Vinculación Artesanal será el encargado de proponer los diseños de las Artesanías que se elaborarán en cada Proyecto Productivo. 5. Los Artesanos participantes en los Proyectos Productivos deberán cumplir con las especificaciones requeridas para cada proyecto, con la calidad necesaria y los tiempos de entrega requeridos por la Casa. 6. El Supervisor de Vinculación Artesanal asistirá a las comunidades para la entrega de la materia prima y la recolección de productos terminados, acciones que deberán ser sustentadas mediante los formatos correspondientes. 7. La mano de obra de los Artesanos será pagada de conformidad con el tabulador vigente, y se hará mediante transferencia bancaria, cheque o a través de otros medios electrónicos de pago, según lo determine la Casa. Para el caso de que la Artesanía resultante del Proyecto Productivo, no esté contemplada en el tabulador vigente, se acordará con cada Artesano los costos de su mano de obra. 8. El Consejo General autorizará el tabulador para el pago de mano de obra a los Artesanos, mismo que deberá ser revisado y actualizado anualmente. 9. El Supervisor de Vinculación Artesanal notificará al Contador el inventario de Artesanías resultantes de los Proyectos Productivos para su ingreso en el Almacén y su posterior distribución en los diferentes Puntos de Venta de la Casa. 10. El Supervisor de Comercialización será el encargado de asignar el precio de venta a las Artesanías resultantes de los Proyectos Productivos.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave:	**K300P2403**
Responsable(s):	Supervisor de Vinculación Artesanal.
Áreas Involucradas:	Director General, Consejo General, Contador, Supervisor de Comercialización.
Elementos de Entrada	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Casa. Diagnóstico de necesidades de capacitación que arroja el Censo.
Elementos de Salida	Implementación del Programa Anual de Proyectos Productivos.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	1	**INICIO** Elabora el Programa Anual de Proyectos Productivos con base al presupuesto y al diagnóstico de necesidades de cada comunidad arrojado por el Censo. **NOTA:** El programa deberá especificar la forma en la que se efectuará: - Externa mediante la contratación de un prestador de servicio. - Interna por el personal de la Casa.	Programa Anual de Proyectos Productivos (Documento de Libre Redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	2	Envía el Programa Anual de Proyectos Productivos al Director General para su autorización.	N/A
Director General	3	Revisa el Programa Anual de Proyectos Productivos **¿Autoriza?** **Sí**, solicita al Supervisor de Vinculación Artesanal que ejecute el programa. **Continuar paso 4.** **No**, realiza observaciones y solicita modificaciones. **Regresar paso 1.**	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	4	Identifica en el Programa Anual de Proyectos Productivos si la realización será por un prestador de servicio (externo) o por el personal de la casa (interno). **¿Proyecto Productivo externo?** **Sí, continuar paso 5.** **No,** el Proyecto Productivo es interno, **Continuar paso 9.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	5	Elabora la Propuesta de Prestadores de Servicio para desarrollar los Proyectos Productivos, incluyendo el plan de trabajo y cotización.	Propuesta de Prestadores de Servicio (Documento de Libre Redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	6	Envía la Propuesta de Prestadores de Servicio al Director General para su autorización.	N/A
Director General	7	Revisa la propuesta de los prestadores de servicio. **¿Valida la propuesta?** **Sí**, selecciona al prestador del servicio y autoriza su contratación. **Continuar paso 8.** **No**, solicita modificaciones, **Regresar paso 5.**	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	8	Envía la cotización y datos del prestador de servicio autorizado al Contador para realizar el trámite de su contratación. **Ver Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes o Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	9	Solicita cotizaciones de los insumos necesarios a diferentes proveedores para la realización de los Proyectos Productivos.	Cotizaciones de Insumos (Documento de Libre Redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	10	Envía al Director General las Cotizaciones de Insumos para su autorización.	N/A
Director General	11	Revisa las cotizaciones de los proveedores de insumos. **¿Autoriza la compra?** **Sí**, solicita al Supervisor de Vinculación Artesanal proceder con la compra. **Continuar paso 12.** **No**, solicita la búsqueda de nuevos proveedores. **Regresar paso 9.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	12	Solicita al Contador realizar la compra de los insumos de acuerdo con la cotización autorizada.	N/A
Contador	13	Recibe la solicitud y procede a realizar la compra de los insumos. **Ver Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes o Servicios de la casa Queretana de las Artesanías.**	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	14	Recibe los insumos en físico para los Proyectos Productivos.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	15	Solicita al Contador viáticos para la distribución de los insumos en las comunidades. **Ver Procedimiento para la Autorización y Comprobación de Viáticos.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	16	Convoca de manera directa a los Artesanos para la entrega de insumos por medio de medios electrónicos y vía telefónica.	N/A
Artesanos	17	Asisten el día y en la hora indicada por el Supervisor de Vinculación Artesanal para recibir los insumos mediante el formato Recibo de Materiales para Artesanos y conocer las especificaciones del pedido. **NOTA:** Deberán firmar el Formato de Hoja Pedido donde se señalan las especificaciones de diseño, color y medidas solicitadas para elaborar las Artesanías, así como los tiempos de entrega y las cantidades requeridas.	Formato de Recibo de Materiales para Artesanos Formato de Hoja Pedido
Supervisor de Vinculación Artesanal	18	Una vez transcurrido el tiempo de entrega acordado, regresa a las comunidades a recoger las Artesanías solicitadas, revisando que cumplan con la calidad requerida por la Casa. **NOTA:** Deberá firmar como acuse de recepción de las Artesanías en el Formato de Hoja Pedido, entregando una copia de la misma al Artesano.	Formato de Hoja de Pedido

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Artesano	19	Entrega las Artesanías terminadas y recibe una copia del Formato de Hoja de Pedido como acuse de entrega de las Artesanías.	Formato de Hoja de Pedido
Supervisor de Vinculación Artesanal	20	Elabora el Inventario de Artesanías resultantes de los Proyectos Productivos, que deberá contener: - Nombre del Artesano; - Cantidad de Artesanías recibidas; y - Costos de mano de obra.	Inventario de Artesanías resultantes de los Proyectos Productivos
Supervisor de Vinculación Artesanal	21	Entrega al Contador el Inventario de las Artesanías resultantes de los Proyectos Productivos, para que se proceda con el pago de acuerdo con el tabulador vigente.	N/A
Contador	22	Procede a hacer el pago a los Artesanos participantes del Proyecto Productivo.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	23	Entrega al Supervisor de Comercialización las Artesanías derivadas del Proyecto Productivo así como el Inventario de Artesanías resultantes de los Proyectos Productivos para que pueda fijar los precios.	N/A
Supervisor de Comercialización	24	Recibe las Artesanías y fija los precios en coordinación con el Director General en el formato de Inventario de Artesanías resultantes de los Proyectos Productivos.	Inventario de Artesanías resultantes de los Proyectos Productivos

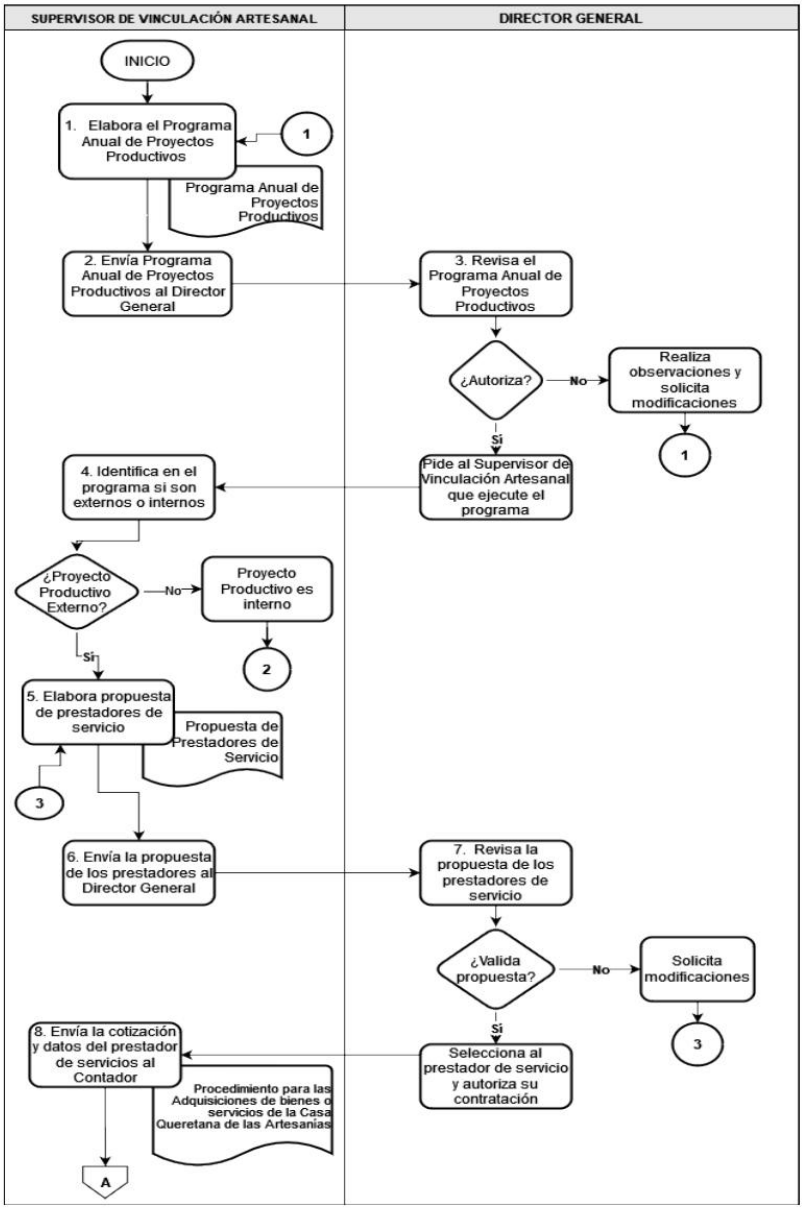
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Comercialización	25	Solicita al Auxiliar Administrativo dar de alta en el Sistema Informático de la Casa las Artesanías resultantes de los Proyectos Productivos.	Inventario de Artesanías resultantes de los Proyectos Productivos
Auxiliar Administrativo	26	Ingresa las Artesanías adquiridas del Proyecto Productivo en el Sistema Informático de la Casa, dándoles el tratamiento de Artesanías propiedad de la Casa. **Ver Procedimiento para el Abastecimiento y Distribución de las Artesanías en los Puntos de Venta de la Casa.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	27	Elabora el Reporte del Proyecto Productivo con los resultados obtenidos en la comunidad y lo entrega al Director General. Archiva copia.	Reporte de Resultados de Proyectos Productivos (Documento de Libre Redacción)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

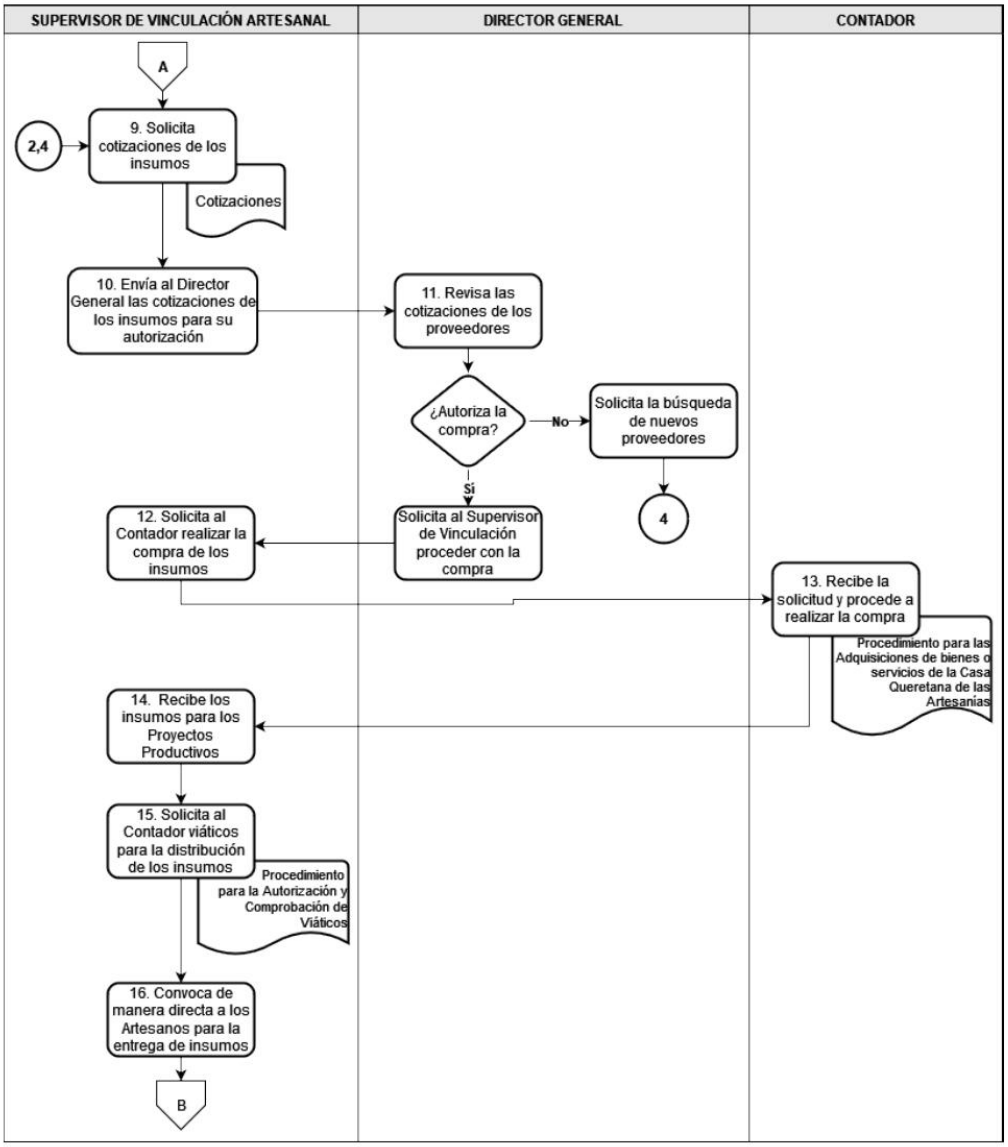
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



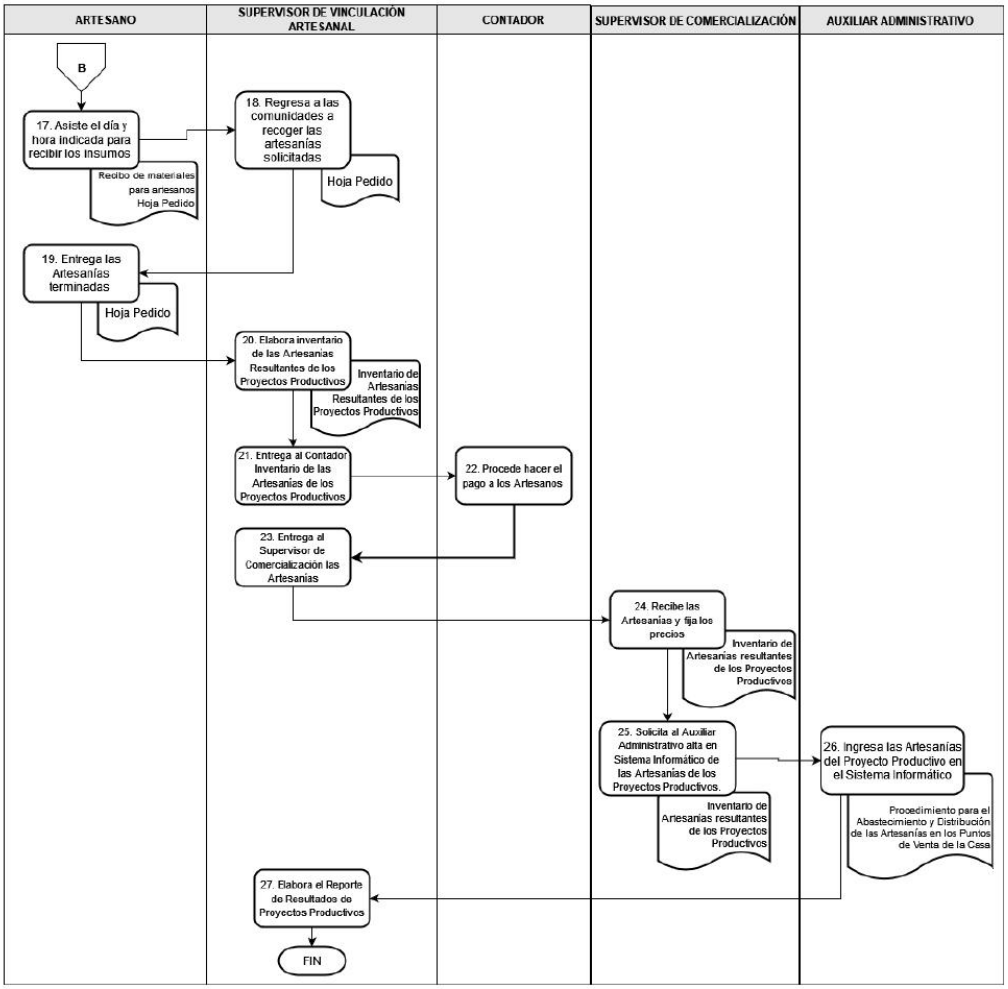
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Programa Anual de Proyectos Productivos (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	
K300F2603	Formato de Recibo de Materiales para Artesanos	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Reporte de Resultados de Proyecto Productivo (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	
N/A	Propuesta de Prestadores de Servicio (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
K300F1203	Formato de Hoja de pedido	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código /Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Inventario de Artesanías resultantes de los proyectos productivos	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se modifica la actividad para fijar los costos de las Artesanías, antes era realizado por el Supervisor de Vinculación Artesanal y en la actualización se indica que será el Supervisor de Comercialización. Se incluye el Programa Anual de Proyectos Productivos. El alcance del procedimiento se amplía a cualquier técnica artesanal. Se adecúa la forma de pago a los Artesanos. Se agregan las secciones de: Control de la Información Documentada, Control de Cambios, Elementos de Entrada y Elementos de Salida al procedimiento. Se actualiza el procedimiento en su diagrama de flujo.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Inventario de Artesanías resultantes de los proyectos productivos

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS	INVENTARIO DE ARTESANÍAS RESULTANTES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	Clave:	N/A
		Revisión	0

COMUNIDAD	NOMRE	PRODUCTOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO MANO OBRA	COSTO TOTAL MANO OBRA	PVENTA UNITARIO
					#¡REF!	
					#¡REF!	
					#¡REF!	
					#¡REF!	
					#¡REF!	
					#¡REF!	
					#¡REF!	
					#¡REF!	
					#¡REF!	
					#¡REF!	
				TOTAL	#¡REF!	

NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) DE VINCULACIÓN ARTESANAL	NOMBRE Y FIRMA CONTADOR(A)	NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) DE COMERCIALIZACIÓN	NOMBRE Y FIRMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACÉN)

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

Clave:	**K300P2503**
Propósito:	Incentivar la creatividad de los Artesanos queretanos, a través de la participación en concursos de arte popular, que promuevan piezas únicas por su originalidad, diseño y calidad.
Políticas de Operación:	1. Los Artesanos interesados en participar en los concursos deberán estar inscritos en el Censo y en el Registro Estatal. 2. Los concursos de arte popular podrán llevarse a cabo en colaboración con los municipios del estado de Querétaro, o bien, con entidades municipales, estatales o nacionales. **NOTA:** En el caso de los concursos municipales y estatales, la Casa, a través del Supervisor de Vinculación Artesanal será el encargado de elaborar el contenido de las convocatorias y se apoyará de las presidencias municipales. 3. Se podrán realizar concursos estatales o nacionales con la participación de FONART, en este caso la Casa dará cumplimiento a las reglas del concurso estipuladas por FONART. 4. El plazo mínimo para la inscripción de piezas artesanales será de 15 días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria. 5. La Casa será el principal centro de acopio de las piezas artesanales que participarán en los concursos. 6. Las presidencias municipales podrán fungir como centros de acopio y registro de piezas artesanales, llenando los formatos de registro correspondiente previamente enviados por la Casa. 7. El importe de los premios será aportado por la Casa. **NOTA:** Los premios también podrán ser integrados con recursos provenientes del Gobierno Municipal, Estatal o Federal de conformidad con los convenios de colaboración que se celebren. 8. El pago a los Artesanos ganadores se realizará mediante transferencia bancaria, cheque o a través de medios electrónicos de pago, según lo determine la Casa. 9. El jurado calificador deberá conformarse por especialistas de arte popular mexicano, procurando convocar un número impar, y cuyo cargo no será oneroso.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

Clave:	**K300P2503**
Políticas de Operación:	10. La Casa se reserva el derecho de aplicar la Matriz DAM a las piezas participantes. 11. La Casa podrá determinar el destino final de las piezas participantes en los Concursos que no fueran retiradas después de 90 días hábiles por los Artesanos.
Responsable(s):	Supervisor de Vinculación Artesanal.
Áreas Involucradas:	Director General y Contador.
Elementos de Entrada	Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Casa autorizado. Toda aquella información requerida para elaborar la planeación de los concursos.
Elementos de Salida	Ejecución Programa Anual de Concursos.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	1	**INICIO** Elabora el Programa Anual de Concursos, identificando si los concursos serán a nivel municipal, estatal o nacional.	Programa Anual de Concursos (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	2	Envía la propuesta del Programa Anual de Concursos al Director General para su aprobación.	N/A
Director General	3	Revisa la propuesta del Programa Anual de Concursos. **¿Valida?** **Sí**, notifica y solicita su ejecución. **Continuar paso 4.** **No,** solicita modificaciones, **Regresar al paso 1.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	4	Gestiona los Convenios de Colaboración correspondientes para el desarrollo y ejecución del concurso.	Convenio de Colaboración (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	5	Envía al Director General los Convenios de Colaboración para su revisión y visto bueno.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	6	Recibe y revisa los Convenios de Colaboración. **¿Autoriza el Convenio?** **Sí,** instruye al Supervisor de Vinculación Artesanal para que los envíe a las entidades o municipios que correspondan para recabar su firma. **Continuar paso 7.** **No**, solicita las adecuaciones correspondientes. **Regresar paso 4.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	7	Remite el Convenio de Colaboración a la entidad o municipio para firma.	Convenio de Colaboración (Documento de libre redacción)
Entidad o Municipio de Colaboración	8	Recibe y revisa el Convenio de Colaboración. **¿Autoriza el convenio?** **Sí**, se procede a su firma y remite el Convenio de Colaboración a la Casa ya firmado. **Continuar paso 9.** **No**, notifica a la Casa sus observaciones para su corrección. **Regresar a paso 4.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	9	Recibe el Convenio de Colaboración firmado por la entidad o municipio.	Convenio de Colaboración (Documento de libre redacción)

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	10	Recaba firma del Director General en el Convenio de Colaboración. **NOTA:** Entrega copia del Convenio de Colaboración con todas las firmas a la Entidad o Municipio.	Convenio de Colaboración (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	11	Elabora el diseño y contenido de la Convocatoria de Concurso de Arte Popular. **NOTA:** Cuando el concurso sea a nivel nacional y coordinado por FONART, la Casa deberá dar cumplimiento a las reglas del concurso estipuladas por esa entidad.	Convocatoria de Concurso de Arte Popular (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	12	Envía al Director General la Convocatoria de Concurso de Arte Popular para su revisión.	Convocatoria de Concurso de Arte Popular (Documento de libre redacción)
Director General	13	Recibe y revisa el diseño y contenido de la Convocatoria de Concurso de Arte Popular. **¿Autoriza la convocatoria?** **Sí**, solicita al Supervisor de Vinculación Artesanal proceder con la difusión de la Convocatoria de Concurso de Arte Popular. **Continuar paso 14.** **No**, solicita cambios conforme sus observaciones. **Regresar paso 11.**	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	14	Realiza la difusión de la Convocatoria de Concurso de Arte Popular en las oficinas de la Casa, Puntos de Venta, medios electrónicos, redes sociales y medios digitales y a través de las presidencias municipales.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	15	Envía el formato de Registro de participantes al Concurso de Arte Popular a la presidencia municipal para el registro de los Artesanos y sus piezas artesanales.	Formato de Registro de participantes y ganadores al Concurso de Arte Popular
Artesano Participante	16	Acude a la instancia correspondiente para el registro de sus piezas artesanales al concurso en las fechas establecidas, entregando: - Original y Copia del Registro de participantes y ganadores al Concurso de Arte Popular debidamente firmado; - Original y Copia del INE; - Copia de CURP; - Fotografía impresa de la pieza; y - Fotografía digital.	Formato de Registro de participantes y ganadores al Concurso de Arte Popular INE CURP Fotografía impresa de la pieza Fotografía digital

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Centros de Acopio	17	Registran las piezas integrando la documentación del Artesano. **NOTA.** a. El centro de acopio establecido resguardará las piezas hasta que finalice el plazo de inscripción de la convocatoria. b. En el caso de las presidencias municipales establecidas como centros de acopio deberán trasladar las piezas hasta las oficinas de la Casa.	Formato de Registro de participantes y ganadores al Concurso de Arte Popular
Supervisor de Vinculación Artesanal	18	Recibe y revisa que las piezas participantes se entreguen en buen estado.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	19	Descarga en archivo digital la información del formato de Registro de participantes al Concursos de Arte Popular para su control e integra la documentación correspondiente. **NOTA**: Si existe un faltante en la documentación requerida se solicita al Artesano para subsanarlo.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	20	Entrega al Director General la propuesta de las personas que integrarán el jurado calificador.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Director General	21	Revisa y evalúa la propuesta de jurado. **¿Valida la propuesta?** **Sí**, solicita al Supervisor de Vinculación Artesanal elaborar los Oficios de Invitación correspondientes. **Continuar paso 22.** **No**, solicita adecuaciones. **Regresar paso 20.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	22	Elabora y entrega los Oficios de Invitación al jurado. **NOTA:** Los Oficios de Invitación deberán estar firmados por la Dirección General.	Oficio de Invitación al Jurado del Concurso de Arte Popular (Documento de libre redacción)
Miembros del Jurado	23	Confirman su participación al concurso.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	24	Elabora el Acta de Calificación del Concurso de Arte Popular y registro de ganadores.	Acta de Calificación del Concurso de Arte Popular Registro de participantes y ganadores al Concurso de Arte Popular
Supervisor de Vinculación Artesanal	25	Acomoda las piezas el día del concurso, conforme a las categorías estipuladas, colocando los letreros de identificación en cada una de ellas para que el jurado pueda proceder a la calificación.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Miembros del Jurado	26	Asisten y realizan el recorrido para calificar las piezas participantes, acompañados del Director General y del Supervisor de Vinculación Artesanal.	N/A
Miembros del Jurado	27	Seleccionan las piezas ganadoras.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	28	Levanta el Acta de Calificación, así como el Registro de Ganadores del Concurso de Arte Popular e imprime los documentos para la firma del jurado, adjuntando copia de la identificación de los Artesanos ganadores.	Acta de Calificación del Concurso de Arte Popular Registro de participantes y ganadores al Concurso de Arte Popular
Supervisor de Vinculación Artesanal	29	Organiza el evento de premiación y elabora los reconocimientos, recabando la firma del Director General.	Reconocimientos
Supervisor de Vinculación Artesanal	30	Realiza los Recibos de Premios anexando copia de identificación del Artesano, para recabar la firma de los Artesanos ganadores el día del evento de premiación.	Recibo de Premios

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	31	Entrega copia del Registro de Ganadores al Contador, proporcionando la información bancaria de cada Artesano ganador y copia de su identificación.	Registro de participantes y ganadores al Concurso de Arte Popular
Supervisor de Vinculación Artesanal	32	Elabora el formato de Solicitud de Pago por cada Artesano ganador, indicando el monto del premio y la entrega al Contador para su gestión.	Formato de Solicitud de Pago
Contador	33	Recibe y revisa la información del Registro de Participantes y Ganadores al Concurso de Arte Popular y la Solicitud de Pago. **¿Es Correcta?** **Sí,** recaba las firmas del Director General. **Continuar paso 34.** **No**, solicita adecuaciones. **Regresar paso 32.**	Formato de Solicitud de Pago
Director General	34	Firma las Solicitudes de Pago y entrega al Contador.	Formato de Solicitud de Pago
Contador	35	Procede al pago conforme a las Solicitudes de Pago de los Artesanos firmadas el día del evento de premiación.	Formato de Solicitud de Pago

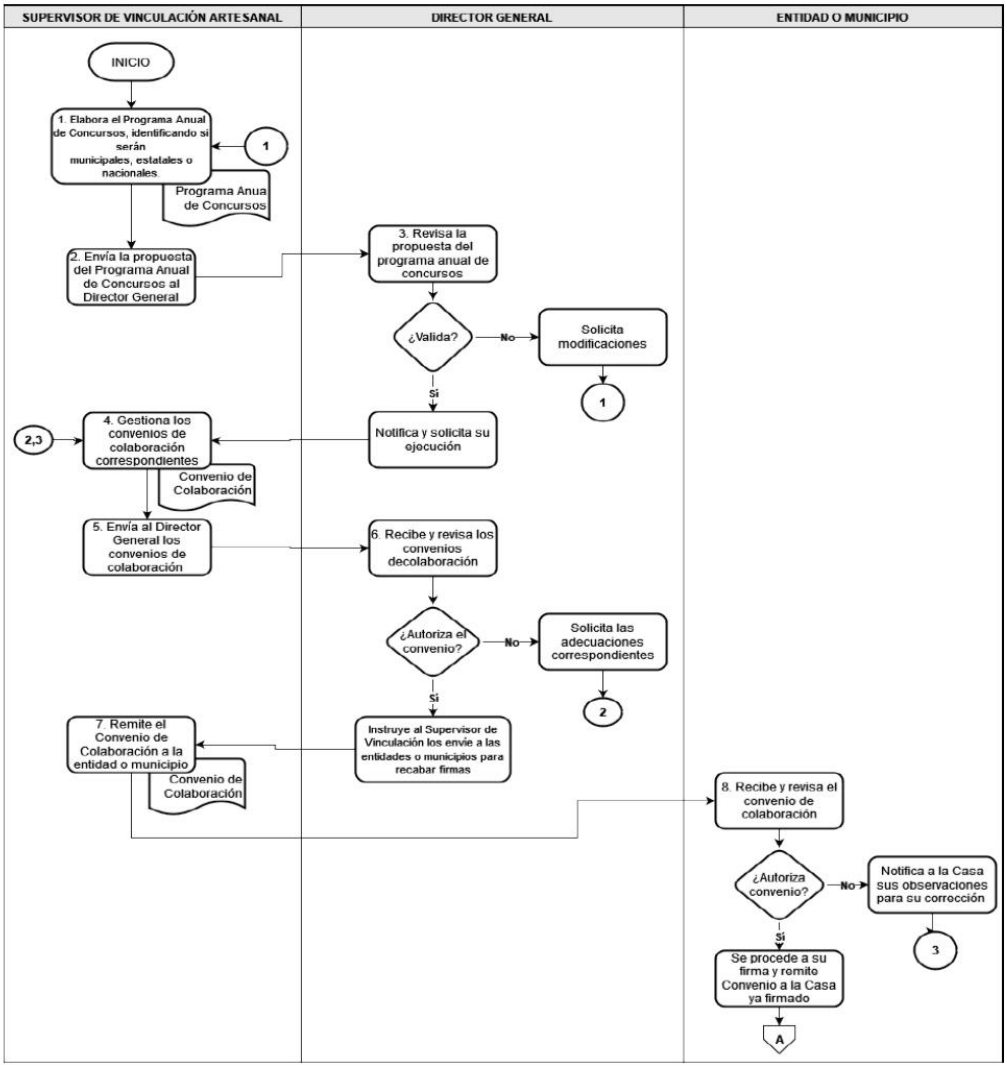
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	36	Supervisa el desarrollo del evento de premiación y hace entrega de los Reconocimientos y los formatos de Recibo de Premios a los Artesanos ganadores. **NOTA**: a. Recaba firma de recibido. b. En caso de que el pago se haga a través de cheque, lo entregará junto con el recibo de premio.	Formato de Recibo de Premios
Supervisor de Vinculación Artesanal	37	Entrega los formatos de Recibo de Premios al Contador para su archivo.	Formato de Recibo de Premios
Supervisor de Vinculación Artesanal	38	Genera un expediente con toda la documentación del concurso y archiva.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

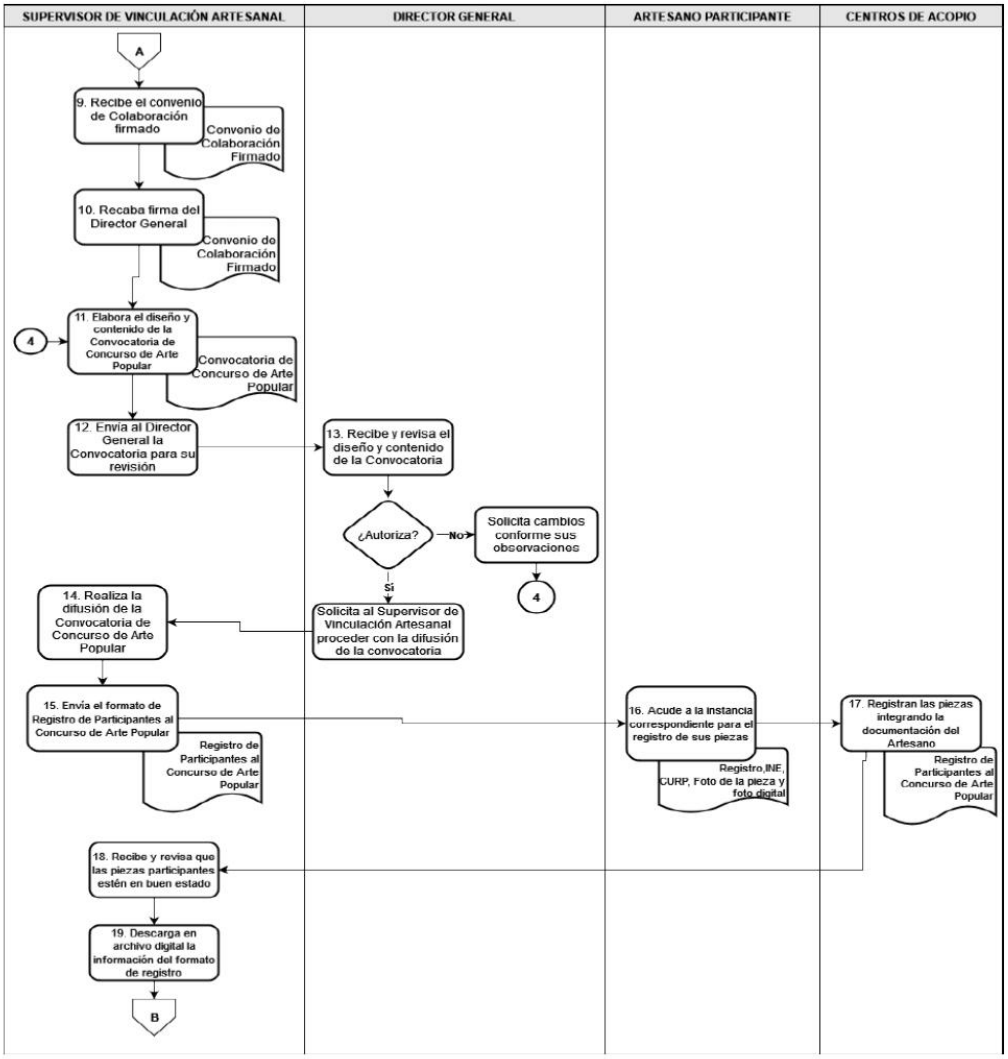
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



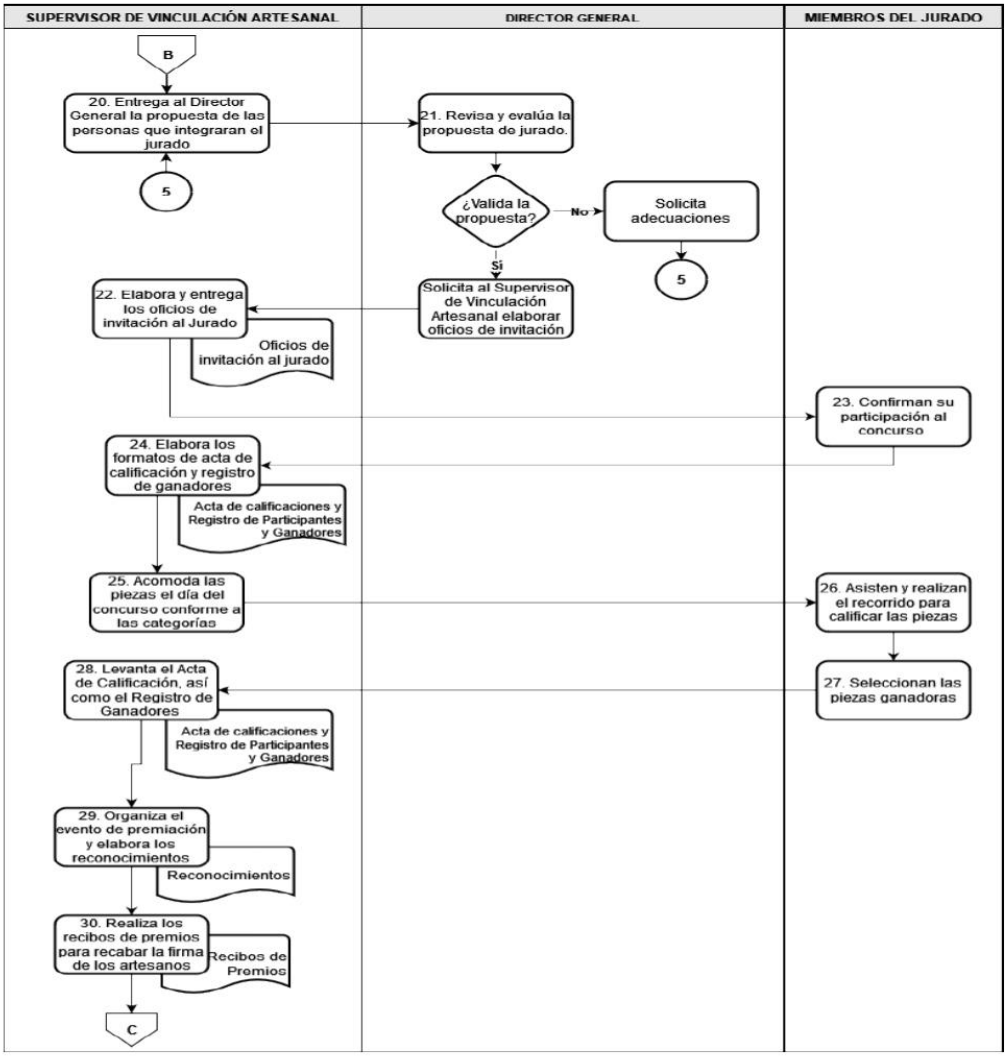
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



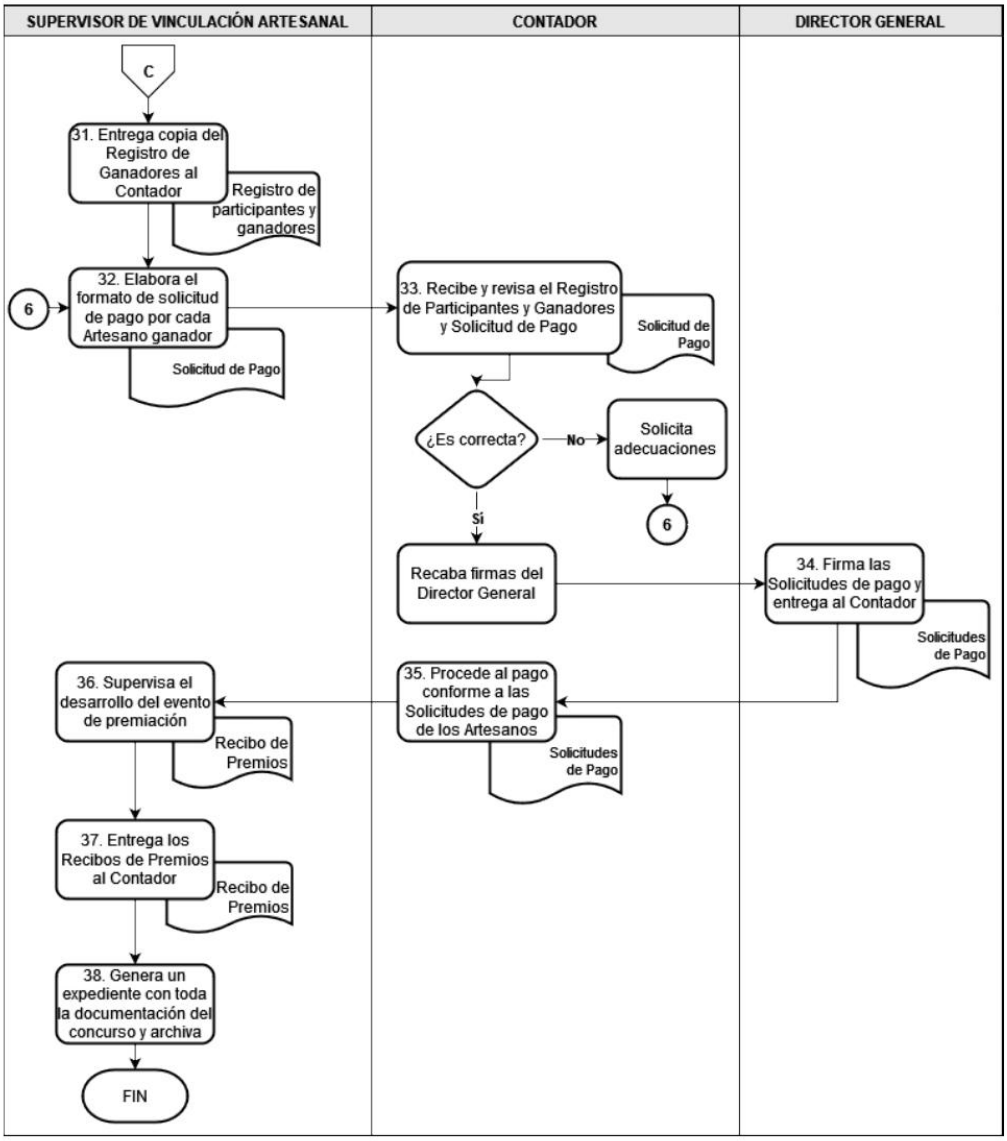
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Programa Anual de Concursos (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Convenio de Colaboración (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Convocatoria de Concurso de Arte Popular (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Registro de participantes y ganadores al Concurso de Arte Popular	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Oficio de invitación al jurado (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300R 1003	Acta de Calificación	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Reconocimiento	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
K300F0 703	Formato de Solicitud de Pago	Contador	Carpeta en oficina del Contador	1 año	1 año	x	
K300F2 803	Formato de Recibo de Premios	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

Registro de participantes y ganadores al concurso de Arte Popular

REGISTRO	Columna1	PREMIO	NOMBRES	PATERNO	MATERNO	COMPLETO	CURP	d	m	a	H X	M X	SEXO	PUEBLO INDÍGENA	ESTADO	MUNICIPIO	COMUNIDAD	CÓDIGO POSTAL

CALLE Y NÚMERO	Teléfono	CATEGORÍA	NOMBRE DE LA PIEZA	MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN	COSTO DE LA PIEZA

Acta de Calificación. K300R1003

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS <LOGOTIPO DE COPARTÍCIPES>

ACTA DE CALIFICACIÓN

Clave: K300R1003

Revisión:

En las instalaciones del <<sede>>, en el estado de Querétaro, siendo las <<hora>> del <<día>> de <<mes>> de <<año>>, se reunieron las personas que firman al calce, especialistas todas ellas en Artesanías y Arte Popular de México, para constituirse como Jurado Calificador del <<nombre del concurso>>, el cual fue convocado por <<nombre de los convocantes>>.

Los miembros del jurado manifiestan bajo protesta de decir verdad, que sus criterios de calificación se basaron en las técnicas de producción, acabados, materiales, diseños y en aquellos elementos que identifican al objeto artesanal con su trayectoria histórica, poniendo todos y cada uno de ellos su mejor intención y sus conocimientos sobre los aspectos mencionados.

Para los efectos de la entrega de premios y reconocimientos, y en apego a las bases contenidas en la convocatoria, el Jurado Certifica que las piezas y los artesanos que resultaron ganadores en el certamen, se detallan en anexos, mismos que forman parte indisoluble del presente documento.
A continuación, se detallan los nombres de las piezas y de los artesanos ganadores de premio.

Los miembros del Honorable cuerpo de Jurados, se permiten realizar las siguientes observaciones:
<<observaciones>>

En el concurso participaron <<número de piezas>> piezas, se entregarán <<número de premios>> premios. La bolsa total de premios asciende a <<bolsa total de premios>>.

La Casa Queretana de las Artesanías pagará el <<porcentaje de participación>> de los premios de cada artesano.

Siendo las <<hora de conclusión>> en la misma fecha y lugar de su apertura, se cierra la presente Acta de Calificación como constancia legal, firmando al calce y rubricando al margen en cada uno de los anexos las personas que en ella intervienen.

Jurados

Nombre del Jurado	Firma
<<nombre de cada jurado>>	<< firma de cada jurado>>

A la presente acta se deben incluir como parte indivisible, el Registro de Ganadores y las credenciales de elector de todos los que integraron el Jurado Calificador.

Reconocimiento



CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Otorga el presente

RECONOCIMIENTO A

(NOMBRE DEL RECONOCIDO)

Por haber participado como _____ en el:

(CAPACITACIÓN, CONCURSO, PROGRAMA,ETC)

Gabriela Prieto Moros
DIRECTORA DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Fecha y Lugar.

QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO Juntos, Adelante

QUERÉTARO

CONTIGO TODOS AVANZAMOS

Formato de Recibo de Premios. K300F2803

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

RECIBO DE PREMIOS

Clave K300F2803
Revisión 0

<<Comunidad>>, <<Municipio>>, Querétaro, <<día>> de <<mes>> de <<año>>

Recibo por $«cantidad en pesos».

Recibí de la Casa Queretana de las Artesanías, la cantidad de $«cantidad en pesos» («cantidad en letra»), por haber obtenido el «premio recibido con categoría», del <<nombre del concurso>>, de acuerdo a la calificación celebrada el <<fecha de calificación>>.

NOMBRE DEL ARTESANO: «nombre del beneficiario»
ESTADO: «estado»
MUNICIPIO: «municipio»
COMUNIDAD: «comunidad»
DESCRIPCIÓN DE LA PIEZA: «descripcion de la pieza»

FIRMA
«NOMBRE_DEL_BENEFICIARIO_»

Vinculación Artesanal

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Clave:	**K300P2603**
Propósito:	Desarrollar investigaciones documentales de las tradiciones y técnicas artesanales en las distintas regiones del estado de Querétaro a fin de proponer programas y actividades que preserven la calidad y autenticidad de la Artesanía queretana.
Políticas de Operación:	1. Las investigaciones que se lleven a cabo deberán partir del diagnóstico de necesidades en cada comunidad, con base a la información que arroja el Censo y su finalidad será orientar las actividades que realiza la Casa en beneficio del sector artesanal. 2. Dirigir las investigaciones al conocimiento de las técnicas artesanales de las diferentes regiones del estado de Querétaro, así como a la investigación y adopción de nuevas técnicas y diseños relacionados con la Producción Artesanal. 3. Fomentar la participación de especialistas en trabajos de investigación que contribuyan al desarrollo de la actividad artesanal en el Estado. 4. La Casa deberá generar un acervo documental con las investigaciones desarrolladas en las diferentes regiones del Estado y dependiendo de la relevancia del resultado de la investigación documental, así como del presupuesto autorizado, podrá gestionar su publicación. 5. Se dará difusión a los resultados de las investigaciones documentales. 6. Las investigaciones documentales podrán ser ejecutadas de dos maneras: a. Interna: con personal de la Casa Queretana b. Externa: a través de la contratación de un servicio o especialista externo.
Responsable(s):	Supervisor de Vinculación Artesanal.
Áreas Involucradas:	Director General.
Elementos de Entrada	Diagnóstico de necesidades. Censo.
Elementos de Salida	Investigación documental.

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	1	**INICIO** Elabora el Plan Anual de Investigación Documental, partiendo de: - El diagnóstico de necesidades en cada comunidad; - La delimitación de los temas de investigación a desarrollar; Y - La especificación de la manera de ejecución: Interna o Externa.	Plan Anual de Investigación Documental (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	2	Envía el Plan Anual de Investigación Documental al Director General para su aprobación.	N/A
Director General	3	Revisa el Plan Anual de Investigación Documental. **¿Autoriza?** **Sí**, notifica al Supervisor de Vinculación Artesanal proceder con su ejecución. **Continuar paso 4.** **No**, realiza observaciones y solicita modificación. **Regresar paso 1.**	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	4	Identifica el tipo de ejecución de las investigaciones documentales. **¿La ejecución de la investigación es externa?** **Sí**, recaba información para generar la Propuesta de Especialistas. **Continuar paso 5.** **No**, la investigación será ejecutada de forma interna por el personal de la Casa. **Continuar paso 9.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	5	Elabora y presenta al Director General la Propuesta de Especialistas para la investigación documental. **NOTA:** A la propuesta de especialistas se deberá incluir: - Currículum; - Plan de Trabajo; y - Cotización.	Propuesta de Especialistas para Investigación Documental (Documento de Libre Redacción)
Director General	6	Revisa la propuesta de los especialistas. **¿Autoriza?** **Sí,** notifica al Supervisor de Vinculación Artesanal quien es el especialista seleccionado para su contratación. **Continuar paso 7.** **No,** solicita modificaciones a la propuesta, **Regresar paso 5.**	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	7	Envía la cotización del especialista al Contador para realizar el trámite de su contratación. **Ver Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes o Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.** **NOTA:** Para el caso de que la ejecución se realice de forma interna por la Casa, se solicitarán los viáticos correspondientes al Contador. **Ver Procedimiento para la autorización y comprobación de viáticos.**	N/A
Contador	8	Notifica al Supervisor de Vinculación Artesanal de la contratación del especialista. **NOTA:** Para el caso de que la ejecución se realice de manera interna por la Casa, entrega los viáticos al Supervisor de Vinculación Artesanal. **Ver Procedimiento para la autorización y comprobación de viáticos.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	9	Emite un oficio a la presidencia municipal para informar que se llevará a cabo una investigación documental. **NOTA:** El oficio deberá solicitar se brinden todas las facilidades e información relevante al especialista o al personal de la Casa según sea el caso.	Oficio (Documento de libre redacción)

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Presidencia Municipal	10	Recibe el oficio, brindando el apoyo solicitado para la investigación documental. **NOTA:** Comunica a los Artesanos que se llevará a cabo la investigación documental por parte de un especialista o del personal de la Casa, según sea el caso.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	11	Da seguimiento a la investigación documental visitando la comunidad. **NOTA:** Para el caso de que la ejecución se realice de manera interna por la Casa, realiza visita a la comunidad, contacta con los Artesanos y elabora las entrevistas recabando la información necesaria.	N/A
Especialista	12	Finaliza la investigación documental y entrega el Reporte de Investigación Documental al Supervisor de Vinculación Artesanal.	Reporte de Investigación Documental (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	13	Recibe y valida el resultado de la investigación documental. **NOTA:** Para el caso de que la ejecución se realice de manera interna por la Casa, elabora reporte de investigación documental con la información recabada.	Reporte de Investigación Documental (Documento de libre redacción)

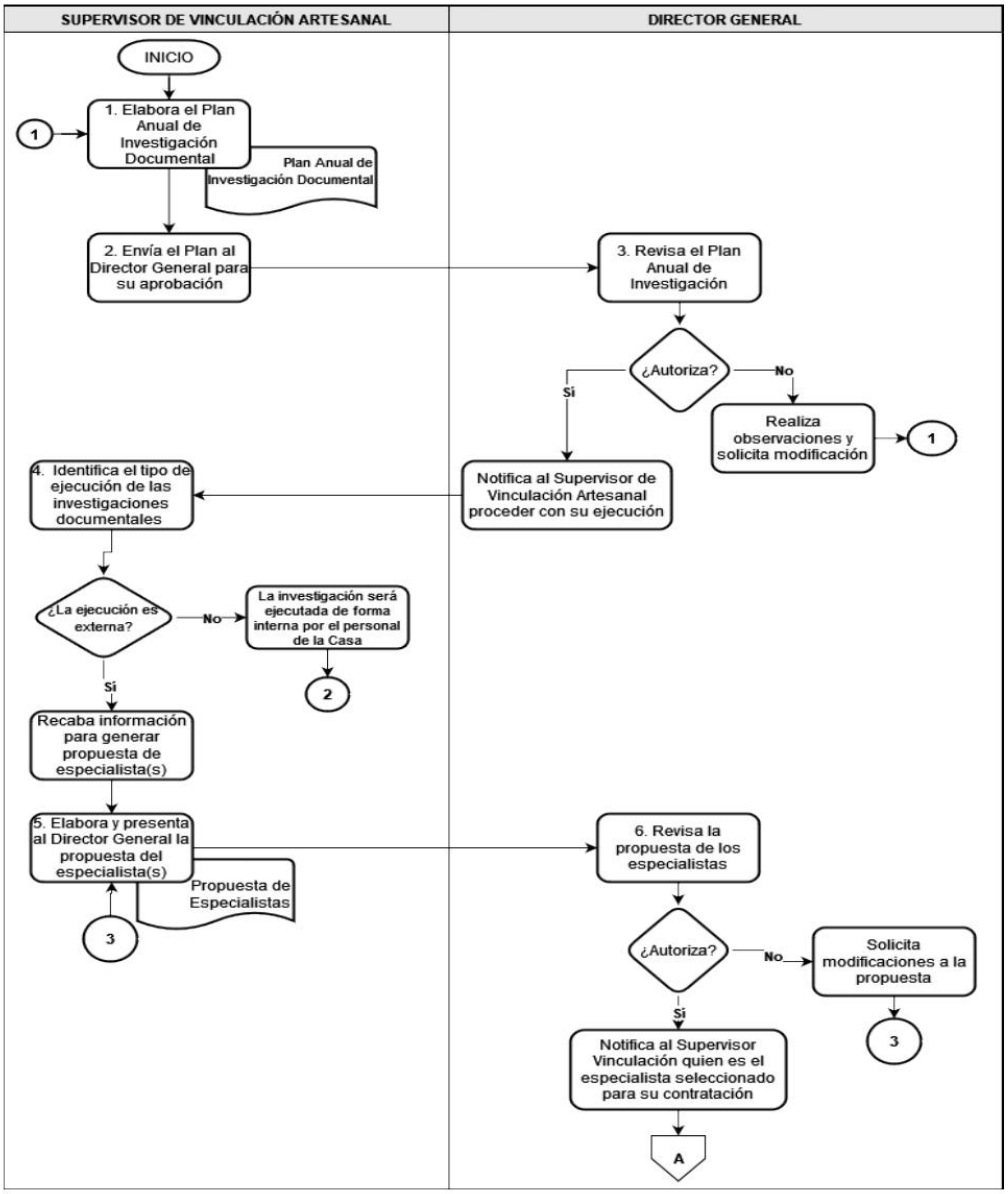
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	14	Entrega copia del Reporte de Investigación Documental al Director General.	Reporte de Investigación Documental (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	15	Archiva el Reporte de Investigación Documental en original en el Acervo Documental de la Casa.	Reporte de Investigación Documental (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	16	Da a conocer el resultado de la investigación documental al Supervisor de Comercialización para que publique la información relevante en los medios digitales y las redes sociales.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

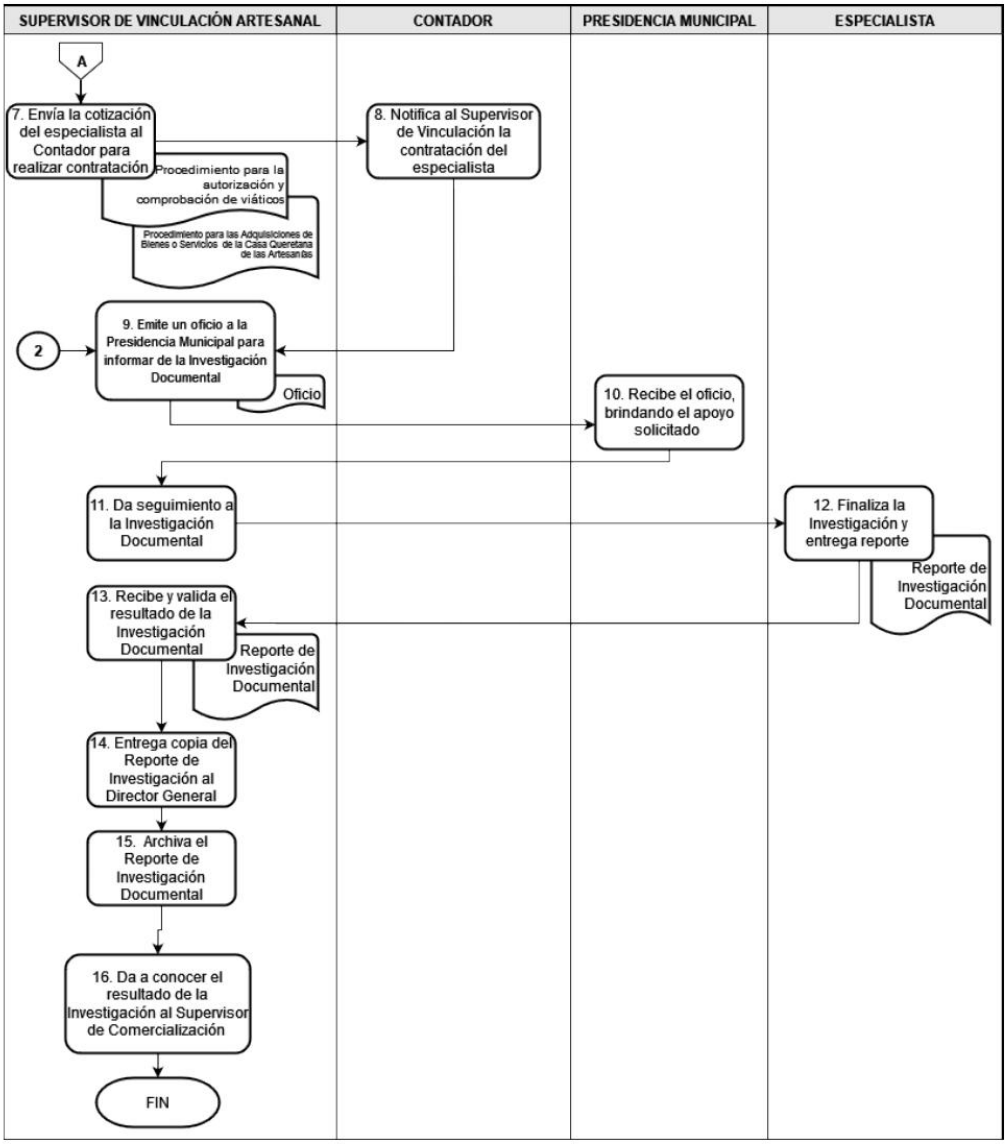
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Plan Anual de Investigación Documental (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Propuesta de Especialistas para Investigación Documental (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Reporte de Investigación Documental (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Acervo Documental de la Casa	1 año	1 año	x	
N/A	Oficio (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES ARTESANALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Clave:	**K300P2703**
Propósito:	Realizar talleres y actividades que permitan difundir, preservar y promover el conocimiento de las técnicas artesanales del estado de Querétaro.
Políticas de Operación:	1. Los talleres y actividades deberán ser realizados en las instalaciones de la Casa, en el espacio acondicionado para tal fin, denominado Sala de Experiencias. 2. El Supervisor de Vinculación Artesanal será el encargado de elaborar un calendario trimestral de talleres y actividades, así como de su planeación, organización y realización. 3. El calendario de talleres y actividades deberá contener la siguiente información: - Tipo de actividad (Actividad o Taller); - Temática; - Objetivo; - Materiales; - Breve descripción; - Especialista propuesto; y - Fechas de inicio y cierre. 4. El Supervisor de Comercialización será el encargado de la difusión y promoción de los talleres y actividades a través de: - Folleto que se distribuirá en los diferentes Puntos de Venta de la Casa. - Medios digitales y las redes sociales. 5. El Supervisor de Vinculación Artesanal será el encargado del registro de los participantes a cada taller o actividad. 6. El cupo mínimo para la realización de un taller o actividad será de 6 participantes. 7. El taller o actividad será gratuito o de cobro, según determine la Casa.
Responsable(s):	El Supervisor de Vinculación Artesanal.
Áreas Involucradas:	Director General, Contador y Supervisor de Comercialización.
Elementos de Entrada	Información para elaborar el Calendario Trimestral de Talleres y Actividades.
Elementos de Salida	Ejecución del Calendario Trimestral de Talleres y Actividades

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	1	**INICIO** Elabora el Calendario Trimestral de Talleres y Actividades incluyendo a los especialistas propuestos.	Calendario Trimestral de Talleres y Actividades (Documento de Libre Redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	2	Envía el Calendario Trimestral de Talleres y Actividades, así como la propuesta de especialistas al Director General para su autorización.	N/A
Director General	3	Revisa el Calendario Trimestral de Talleres y Actividades y la propuesta de especialistas. **¿Autoriza su ejecución?** **Sí**, solicita al Supervisor de Vinculación Artesanal proceder con su ejecución. **Continuar paso 4.** **No**, realiza observaciones y solicita modificaciones. **Regresar paso 1.**	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	4	Planea la logística de los talleres y actividades.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	5	Solicita el Plan de Trabajo a cada especialista.	N/A
Especialista	6	Elabora el Plan de Trabajo, que deberá contener, al menos : - Duración del Taller o Actividad; - Horarios sugeridos; y - Materiales.	Plan de trabajo (Documento de Libre Redacción)

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Especialista	7	Entrega Plan de Trabajo al Supervisor de Vinculación Artesanal para su visto bueno.	Plan de trabajo (Documento de Libre Redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	8	Revisa el Plan de Trabajo propuesto por el especialista. **¿Da visto bueno?** **Sí**, notifica al especialista para proceder con la realización del taller o actividad. **Continuar paso 9.** **No**, realiza observaciones y solicita modificaciones al Plan de Trabajo del especialista. **Regresar a paso 6.**	Plan de trabajo (Documento de Libre Redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	9	Solicita al Contador la contratación del especialista que impartirá el taller o actividad. **Ver Procedimiento para las Adquisiciones de Bienes o Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.**	N/A
Contador	10	Informa al Supervisor de Vinculación Artesanal de la contratación del especialista.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	11	Elabora, en coordinación con el especialista, el listado de materiales y equipo necesarios para impartir el taller o actividad, tales como: - Materiales; - Equipo de Sonido; - Proyector; - Sillas y mesas, etc.	Listado de Materiales y equipo para Talleres y Actividades (Documento de libre redacción)

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	12	Diseña el folleto para la promoción y difusión del taller o actividad para cada trimestre.	Folleto Informativo (Documento de libre redacción)
Supervisor de Vinculación Artesanal	13	Envía el Folleto Informativo al Director General para su autorización.	N/A
Director General	14	Revisa el Folleto Informativo **¿Autoriza su difusión?** **Sí,** solicita al Contador realizar el trámite para la impresión de un tiraje. **Continuar paso 15.** **Ver procedimiento para las Adquisiciones de Bienes o Servicios de la Casa Queretana de las Artesanías.** **No**, solicita modificaciones al folleto informativo. **Regresar Paso 12.**	N/A
Contador	15	Recibe el tiraje de los Folletos Informativos y los entrega al Supervisor de Comercialización para su distribución y promoción, envía muestra al Director General para su conocimiento.	Tiraje de Folletos
Supervisor de Comercialización	16	Recibe y entrega los Folletos Informativos a los Auxiliares Venta para su difusión y promoción en los Puntos de Venta.	N/A
Supervisor de Comercialización	17	Realiza la promoción y difusión del Folleto Informativo a través de redes sociales y medios digitales.	N/A

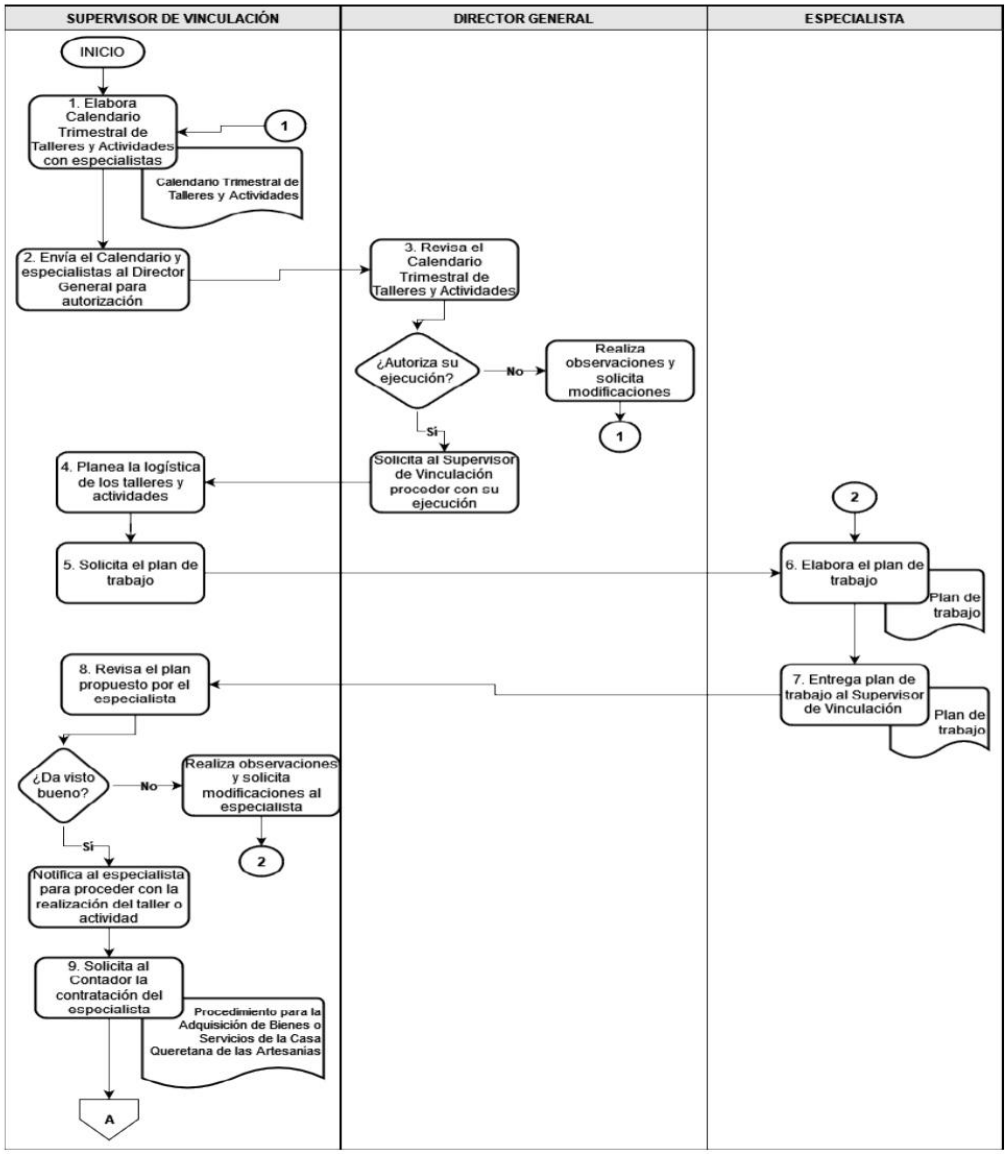
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	18	Proporciona información a los interesados en los talleres o actividades.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	19	Realiza el Registro de Participantes con sus datos de contacto. **NOTA:** En el caso de que el taller o actividad tenga algún costo, se solicitará el pago al momento del registro y se entregará el total del ingreso recaudado al Contador.	Registro de Participantes al Taller o actividad
Supervisor de Vinculación Artesanal	20	Confirma la asistencia de los participantes.	N/A
Especialista	21	Lleva a cabo el desarrollo del taller o actividad y pasa lista de asistencia.	Formato de Lista de Asistencia al Taller o Actividad
Supervisor de Vinculación Artesanal	22	Supervisa el desarrollo del taller o actividad, generando evidencia fotográfica.	Fotografías
Supervisor de Vinculación Artesanal	23	Elabora el Reporte final del taller o actividad informando el resultado al Director General, el número de participantes y guardando evidencia fotográfica.	Reporte final del taller o actividad (Documento de Libre Redacción)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

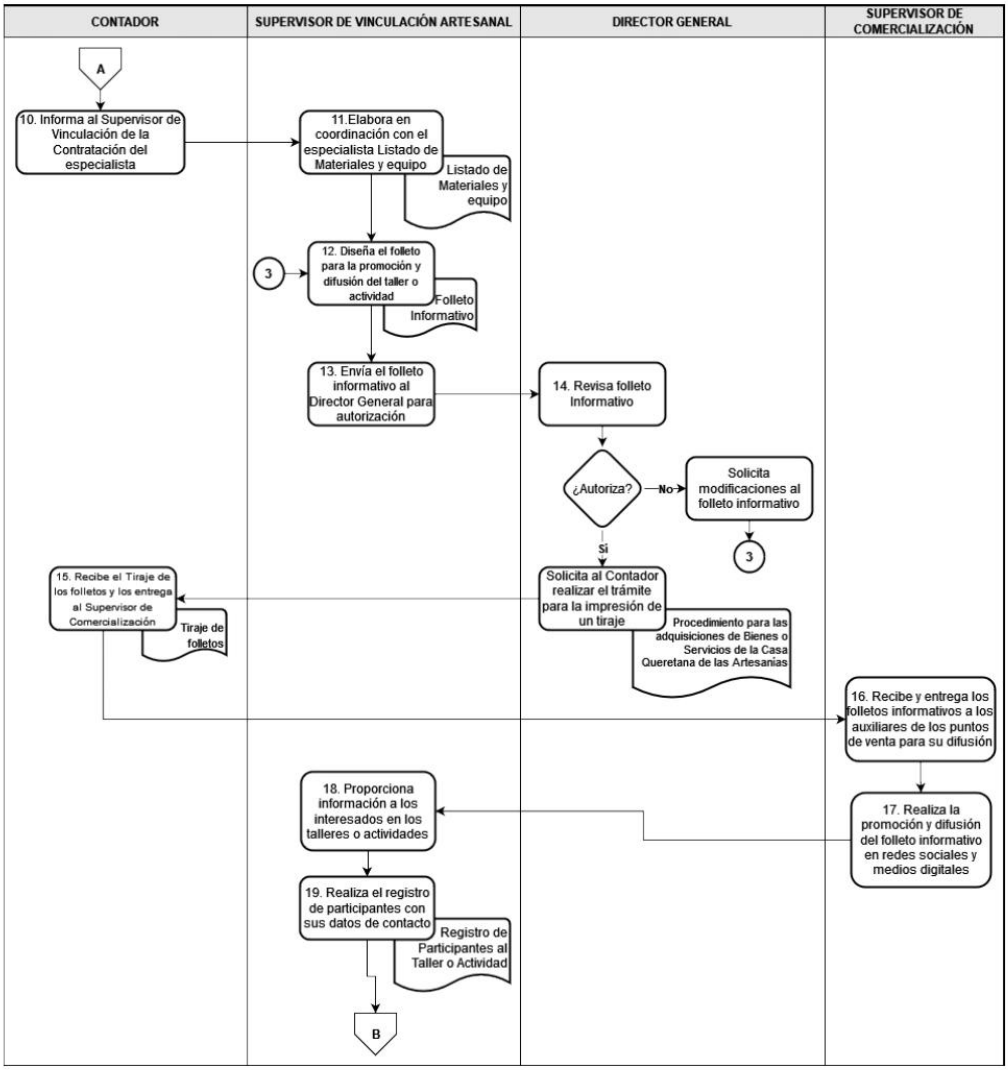
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



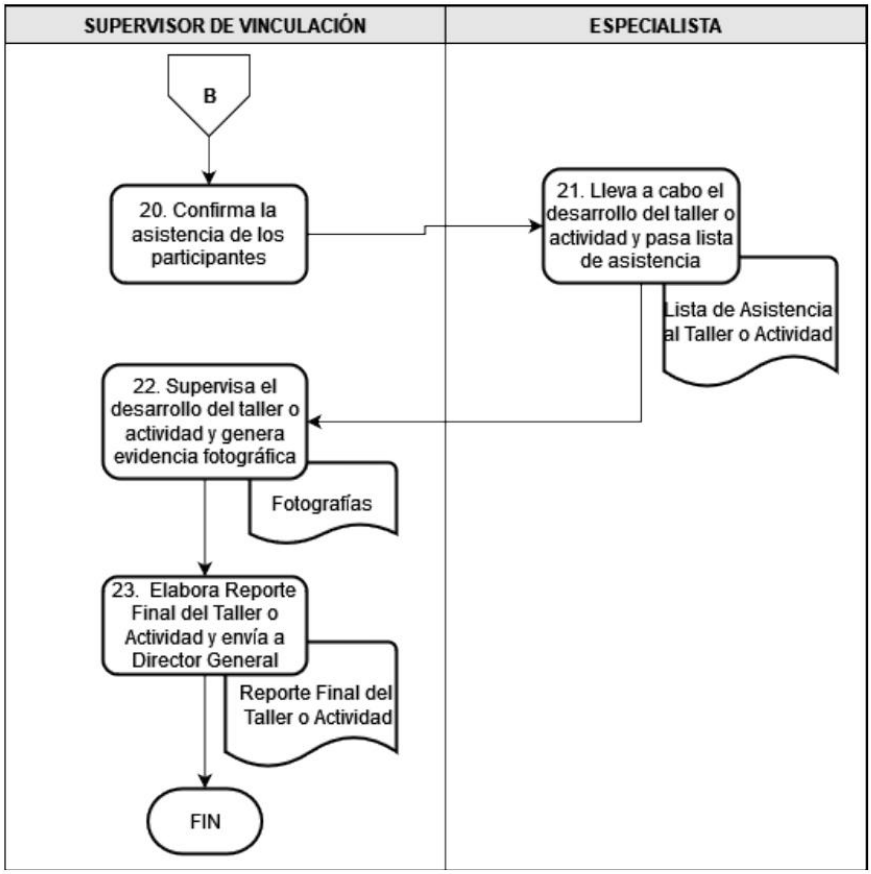
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Calendario Trimestral de Talleres y Actividades (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Plan de Trabajo (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Folleto Informativo (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Registro de Participantes al Taller o actividad	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Reporte final del taller o actividad (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
K300F2903	Formato de Lista de Asistencia al Taller o Actividad	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Listado de materiales y equipo para Talleres y Actividades (Documento de Libre Redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE LA CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Registro de Participantes al Taller o Actividad (ejemplo).

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

Registro de Participantes al Taller o Actividad

Clave: N/A

Revisión: 0

Taller:	
Lugar:	
Duración:	

No.	NOMBRE	Teléfono	Correo	Procedencia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Formato de Lista de Asistencia al Taller o Actividad. K300F2903

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

LISTA DE ASISTENCIA AL TALLER O ACTIVIDAD

Clave: K300F2903

Revisión:

Taller:	
Lugar:	
Duración:	

No.	Nombre	Firma	Teléfono
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INNOVACIÓN EN EL DISEÑO DE LAS ARTESANÍAS.

Clave:	**K300P2803**
Propósito:	Brindar asesoría y asistencia técnica a los Artesanos queretanos que deseen innovar sus Artesanías con diseños contemporáneos, consiguiendo con ello una mayor aceptación en el mercado actual que conlleve un incremento en sus ventas.
Políticas de Operación:	1. Todo Artesano, taller o empresa artesanal que desee recibir asesoría y asistencia técnica de diseño deberá solicitarlo por escrito al Director General de la Casa. 2. La asesoría y asistencia técnica de diseño será gratuita y podrá llevarse a cabo en las instalaciones de la Casa o en la comunidad, según se requiera. 3. La innovación del diseño en las Artesanías podrá llevarse a cabo a través de dos métodos: - **Rediseño:** mantiene la función original del producto y modificando únicamente las siguientes particularidades para dirigirlo a un nuevo segmento de mercado: - Medidas; - Tamaños; - Acabados; y - materias primas. - **Nuevos productos**: se diseña algo completamente nuevo, retomando elementos de una pieza tradicional. 4. El Supervisor de Vinculación Artesanal deberá dar seguimiento a la asesoría y asistencia técnica de diseño hasta obtener el resultado deseado por los interesados.
Responsable(s):	Supervisor de Vinculación Artesanal.
Áreas Involucradas:	Director General.
Elementos de Entrada	Solicitud de Asesoría o Asistencia Técnica.
Elementos de Salida	Innovación en el diseño de las Artesanías.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INNOVACIÓN EN EL DISEÑO DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Artesano/Taller/ Empresa Artesanal	1	**INICIO** Entrega al Director General la solicitud de apoyo para una asesoría y asistencia técnica del diseño de sus Artesanías, exponiendo los motivos de la solicitud y datos de contacto.	Solicitud de Asesoría y Asistencia Técnica (Documento de libre redacción)
Director General	2	Turna la solicitud recibida al Supervisor de Vinculación Artesanal para su ejecución y seguimiento.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	3	Cita al Artesano, taller o empresa artesanal, para una reunión en la Casa, para conocer a detalle la Artesanía a innovar.	N/A
Artesano/Taller/ Empresa Artesanal	4	Asiste a la reunión previamente programada y expone motivos para la innovación de la Artesanía.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	5	Decide con el Artesano, taller o empresa artesanal el tipo de innovación que se realizará a la Artesanía presentada.	N/A
Supervisor de Vinculación Artesanal	6	Indica al Artesano, taller o empresa artesanal, la fecha, el horario y el lugar en donde se brindará la asesoría y asistencia técnica.	

PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INNOVACIÓN EN EL DISEÑO DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	7	Elabora el formato de Registro de Asesoría y Asistencia Técnica de Diseño.	Formato de Registro de Asesoría y Asistencia Técnica de Diseño
Supervisor de Vinculación Artesanal	8	Solicita viáticos al Contador cuando la Asesoría y Asistencia Técnica sea desarrollada en la comunidad del Artesano, taller o empresa Artesanal. **Ver Procedimiento para la autorización y comprobación de viáticos**	N/A
Artesano/Taller/ Empresa Artesanal	9	Recibe la asesoría y asistencia técnica y firma el Registro de Asesoría y Asistencia Técnica.	Registro de Asesoría y Asistencia Técnica de Diseño
Supervisor de Vinculación Artesanal	10	Dará seguimiento a la asesoría y asistencia técnica de diseño, para verificar los avances en la innovación en el diseño de sus Artesanías.	N/A
Artesano/Taller/ Empresa Artesanal	11	Se dirige al Supervisor de Vinculación Artesanal para mostrarle el resultado final.	N/A

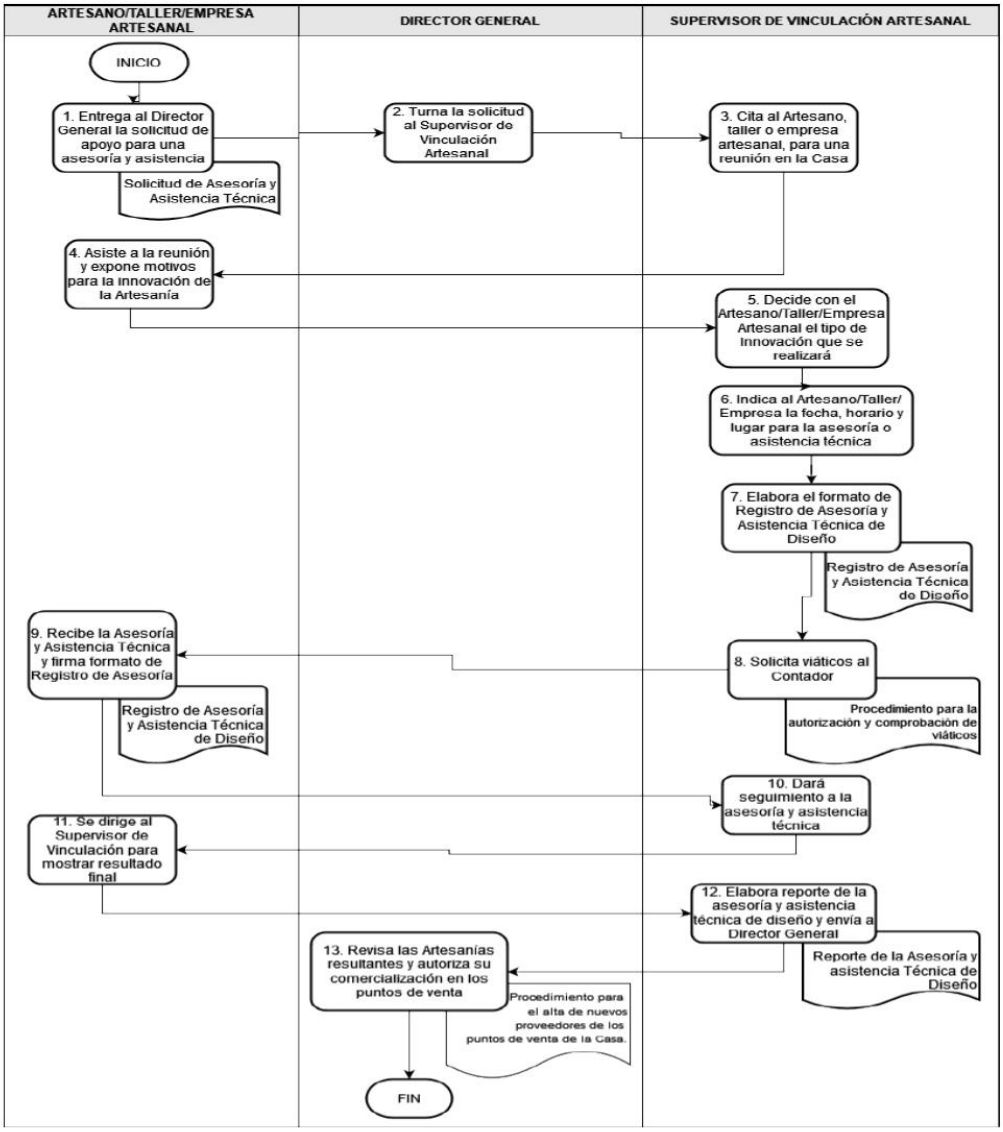
PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INNOVACIÓN EN EL DISEÑO DE LAS ARTESANÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento
Supervisor de Vinculación Artesanal	12	Elabora reporte de la asesoría y asistencia técnica de diseño y envía al Director General.	Reporte de la Asesoría y Asistencia Técnica de Diseño (Documento de Libre redacción)
Director General	13	Revisa las Artesanías resultantes y autoriza su comercialización en los Puntos de Venta de la Casa, turnando las Artesanías al Supervisor de Comercialización para que inicie el proceso de alta de Artesano Proveedor. **Ver Procedimiento para el alta de nuevos proveedores de los puntos de venta de la Casa.**	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INNOVACIÓN EN EL DISEÑO DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INNOVACIÓN EN EL DISEÑO DE LAS ARTESANÍAS

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Identificación		Conservación de la documentación					
Código/ Clave	Nombre del registro	Responsable (Puesto)	Ubicación	Plazo de conservación (años)		Destino Final	
				Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Baja Documental
N/A	Solicitud de Asesoría y Asistencia Técnica (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
K300R 1103	Registro de Asesoría y Asistencia Técnica	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año		x
N/A	Reporte de la Asesoría y Asistencia Técnica (Documento de libre redacción)	Supervisor de Vinculación Artesanal	Carpeta en la oficina del Supervisor de Vinculación Artesanal	1 año	1 año	x	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Cambios
3	Se crea el procedimiento.

FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INNOVACIÓN EN EL DISEÑO DE LAS ARTESANÍAS

Registro de Asesoría y Asistencia Técnica. K300R1103

CASA QUERETANA DE LAS ARTESANÍAS

REGISTRO DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE DISEÑO

Clave: K300R1103

Revisión:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
LUGAR DE LA ASESORÍA			
QUIÉN LA SOLICITA			
NO. ARTESANOS QUE LA NECESITAN		COMUNIDAD	
RAMA ARTESANAL		GRUPO ÉTNICO	
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO	

DATOS DE LA ASESORÍA/ASISTENCIA TÉCNICA	
MOTIVO PRINCIPAL	
QUE DESEA OBTENER DE LA ASESORÍA/ASISTENCIA TÉCNICA	

CAPACITADOR	
RESULTADOS OBTENIDOS	
CONCLUSIONES	

ACUERDO	
Supervisor de Vinculación Artesanal	**Nombre del Artesano**

Vinculación Artesanal

VII. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES

C. Gabriela Catalina Prieto Moros
Director General

L.C. Rafael Quesada Luna
Contador

M. en A. Paloma de Lourdes Moreno Morales
Supervisor de Comercialización

Lic. José Emiliano Plata Ramos
Supervisor de Vinculación Artesanal

VIII. AUTORIZACIÓN

Lic. Luis Gerardo de la Garza Pedraza
Comisionado General de Entidades Paraestatales y Presidente del Consejo General de la Casa Queretana de las Artesanías

Lcda. Leticia Rubio Montes
Subsecretaria de Planeación, Evaluación, Vinculación y Consejera Suplente del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social

C. Erika Patricia Contreras Moreno
Coordinadora de Proyectos Especiales y
Consejera Suplente de la Titular de la Secretaría de Turismo

M. en D.P. Homero Augusto Pérez Cabrera
Analista Jurídico de la Dirección de Servicios Jurídicos y
Consejero Suplente de la Titular de la Secretaría de Educación

C.P. Laura Paulina García García
Coordinadora de Evaluación de Programas de la Dirección de Presupuesto "B" de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo y
Consejera Suplente del Titular de la Secretaría de Finanzas

Lic. Erick Iván Lugo Contreras
Director del Servicio Nacional de Empleo Querétaro y
Consejero Suplente de la Titular de la Secretaría del Trabajo

Lic. Adair Mondragón Negrete
Director de Prevención y
Consejero Suplente del Titular de la Secretaría de la Contraloría

C. Tomás Castro Soto
Consejero Artesano

C. Mireya Feregrino Arvizu
Consejera Artesana

C. Javier García Vázquez
Consejero Artesano

C. Ana María Alcalá Escalante
Consejera Artesana

L.C. José Eduardo González González
Auditor del Departamento de Evaluación de la Dirección de Prevención de la Secretaría de la Contraloría y Comisario Propietario

C. Gabriela Catalina Prieto Moros
Directora General de la Casa Queretana de las Artesanías y Secretaria Técnica del Consejo General

GOBIERNO MUNICIPAL
AMEALCO DE BONFIL

ÓSCAR PÉREZ MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., HACE SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

C O N S I D E R A N D O

1. Que el Municipio es la institución jurídica, política y social, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, integrado y regido por un Ayuntamiento, órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y representante de los intereses de los habitantes del Municipio, el cual a través de la facultad representativa, consagrada en la Constitución Federal y Local, así como por las leyes y disposiciones reglamentarias; expide disposiciones administrativas que organizan la Administración Pública Municipal.

2. Que el Municipio tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, tal como lo establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la del Estado de Querétaro, motivo por el cual la Administración Pública Municipal debe promover el desarrollo de condiciones económicas y sociales, brindando con ello seguridad y certeza jurídica a los gobernados.

3. Que el artículo 126 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que no podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto o determinado por la ley posterior, así mismo el artículo 14 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, señala que toda erogación deberá sujetarse al Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.

4. Que el artículo 51 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, establecen que el Presupuesto de Egresos de cada municipio constituye la expresión económica de la política gubernamental y será el aprobado por los Ayuntamientos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

5. Que el artículo 52 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro dispone de manera fundamental que en el manejo de los recursos públicos habrán de guardar equilibrio entre los ingresos aprobados y los egresos presupuestados a que se refieren la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados anualmente.

6. Que con fundamento a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, es facultad del Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, formular y aprobar su Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, con base en sus ingresos disponibles sujetándose para ello a las normas contenidas en ésta y en las demás leyes aplicables.

7. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2026, es el instrumento técnico y político en el que el Municipio expresa las prioridades de su gestión, por lo que privilegia el gasto social y de inversión sobre el gasto administrativo y se construye sobre los principios de:
   - Equilibrio presupuestal entre los ingresos y los egresos.
   - Legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

8. Que, para la elaboración del presupuesto, en términos de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se

exponen los motivos generales que permiten la formulación del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2026:

Condiciones económicas, financieras y hacendarias

Durante el primer semestre de 2025, la economía global mostró una moderación en su ritmo de crecimiento, en un entorno caracterizado por elevada incertidumbre, tensiones comerciales y conflictos geopolíticos. En EE.UU., el crecimiento anual del PIB se desaceleró a 2.0%, desde el 2.6% observado en la segunda mitad de 2024, como resultado de una menor demanda interna, en materia de precios, la inflación global continuó disminuyendo gradualmente, aunque se mantuvo por encima de los objetivos de los bancos centrales de las economías avanzadas. En varias de estas economías se observaron repuntes inflacionarios transitorios, asociados principalmente a incrementos en los precios de servicios, especialmente en rentas de vivienda y otros servicios. Mientras tanto, la inflación de mercancías se incrementó gradualmente, impulsada por alzas en alimentos y bienes importados.

En 2025, la economía mexicana continuó con un desempeño positivo, pese a la incertidumbre sobre la política comercial a nivel global. Durante el primer semestre, la actividad económica creció 0.3% respecto al semestre previo y acumuló un crecimiento de 0.9% en el primer semestre, con cifras ajustadas por estacionalidad. En ambos trimestres, el desempeño económico superó las expectativas de los analistas y, en el segundo, registró un crecimiento superior al promedio de 2011 a 2019.

En lo que va del año, la actividad económica se ha apoyado en fundamentos macroeconómicos sólidos y en la resiliencia de la demanda interna del país, respaldada por ingresos laborales con crecimientos por encima de su promedio histórico y el fortalecimiento de la red de protección social. A lo anterior se añade un tipo de cambio real más competitivo respecto al mismo periodo de 2024, que ha cumplido su papel como variable de ajuste frente a choques externos y ha favorecido el desempeño del sector exportador.

Para el segundo semestre de 2025, se prevé que la actividad económica mantendrá un desempeño positivo, apoyada en la recuperación gradual de la demanda interna y la resiliencia de la demanda externa. El consumo retomará su dinamismo gracias al crecimiento sostenido del ingreso laboral y el ahorro doméstico, así como a la generación de empleo y la continuidad de programas sociales. Hacia finales de año se anticipa una reactivación de la inversión nacional, favorecida por un entorno global con mayor certidumbre, lo que beneficiará a los sectores más expuestos a cambios en la política comercial internacional.

Derivado de la evolución reciente y las perspectivas sectoriales, se estima que en 2025 el crecimiento de la economía mexicana se ubique en un rango de entre 0.5 y 1.5% real anual. Esta estimación refleja la resiliencia del mercado interno, el dinamismo del sector externo y el fortalecimiento de la inversión hacia la segunda mitad del año.

Para el presente Decreto de Presupuesto de Egreso se consideraron las estimaciones estipuladas en los Criterios Generales de Política Económica donde se estima para efectos de las finanzas públicas un crecimiento real anual del PIB de 2.3% en 2026, que servirá como ancla para la estimación de los ingresos presupuestarios y las necesidades de gasto público y una inflación del 3.8 % al cierre del ejercicio 2025.

Para el cierre del ejercicio 2025 las Finanzas Públicas del Municipio de Amealco de Bonfil han mostrado un desempeño favorable, lo que según las proyecciones de egresos se tiene un resultado favorable, donde los ingresos del ejercicio superan el gasto ejercido, lo actual reafirma el compromiso planteado de mantener finanzas sanas y vigilar el adecuado ejercicio del recurso manteniendo el equilibrio presupuestal y continuando con una política de gasto responsable que prioriza el balance presupuestario sostenible alineado con lo que se establece en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, es posible estimar que no se presentará riesgo alguno en el balance presupuestario al cierre del ejercicio 2025.

Ingresos y Gastos del 01 octubre 2024 al 30 de septiembre de 2025

Los ingresos registrados por el municipio en este periodo fueron $ 493,325,577.52 (Cuatrocientos noventa y tres millones trescientos veinticinco mil quinientos setenta y siete pesos 52/100 M. N) los gastos del mismo período ascendieron a la cantidad de $ 355,682,572.48 (Trescientos cincuenta y cinco millones seiscientos ochenta y dos mil quinientos setenta y dos pesos 48/100 M.N.)

9. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2026, observa los principios de transparencia y rendición de cuentas, razón por la que tiene como estructura la prevista en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, por lo que se pondrá a disposición de la sociedad en Internet el comportamiento del gasto de conformidad con los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.

10. Que el presupuesto de egresos refleja el compromiso de la actual administración municipal con la sociedad, de garantizar la seguridad, las necesidades sociales, el desarrollo de infraestructura básica para garantizar el desarrollo de las comunidades que aún carecen de servicios básicos, con una visión integral del desarrollo municipal con políticas públicas que se deciden en el presente pero encaminadas hacia el futuro, con una participación ciudadana efectiva y capacidad de respuesta a las principales necesidades de la población.

11. En el Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2026 y su aplicación, se establecen los siguientes criterios generales:

I. Equilibrio presupuestal: Implica que todo gasto deberá estar respaldado por el ingreso que hace posible su realización.

II. Racionalidad y austeridad: Implica la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de los que disponen las dependencias y entidades del Municipio buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

III. Disciplina presupuestal: Directriz política del gasto que obliga a las dependencias y entidades del Municipio a ejercer los recursos en los montos, estructuras de gasto y plazos previamente fijados en la programación del presupuesto.

IV. Privilegiar el gasto social: Consiste en propiciar que las economías e ingresos marginales que se obtengan, se canalicen preferentemente a programas o acciones que tengan como objetivo el bienestar de los habitantes del Municipio de Amealco de Bonfil.

V. Transparencia y legalidad: Con el propósito de generar credibilidad y transparencia en la rendición de cuentas a la ciudadanía, se fortalecerá los mecanismos de acceso a la información sobre el manejo de los recursos públicos.

12. El Municipio de Amealco de Bonfil, se ha caracterizado por ser un municipio responsable e innovador, promovente de un desarrollo ordenado y sustentable impulsando iniciativas para mejora de la infraestructura y equipamiento social de alta calidad, para el crecimiento urbano, con mejoras de índole social, humano, económico y ambiental y crear una administración pública competitiva, eficiente y eficaz.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado el Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha **veintisiete de diciembre de dos mil veinticinco**, durante el quinto punto del orden del día, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El ejercicio y control del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2026, se sujetará a lo dispuesto en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y en los ordenamientos que resulten aplicables.

ARTÍCULO 2. Los titulares de las dependencias y entidades como ejecutores de gasto serán responsables del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, así como, deben cumplir con el destino y propósito de los fondos públicos federales, estatales o municipales que le sean transferidos o asignados, acorde a lo establecido en el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 3. Las autoridades responsables del ejercicio del gasto, vigilarán que el presente Decreto de Presupuesto de Egresos autorizado para el Ejercicio Fiscal 2026, se ejerza, administre y registre con apego a lo establecido en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, en la normatividad aplicable vigente y en el presente Decreto de Presupuesto de Egresos de manera supletoria, se atenderán los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO 4- La Dirección de Finanzas estará facultada para interpretar las disposiciones del presente Decreto de Presupuesto de Egresos para efectos administrativos, establecer las medidas conducentes para mejorar la eficiencia, ejercicio, transparencia y uso de los recursos públicos.

ARTÍCULO 5- El ejercicio presupuestal comprende el seguimiento a la contratación, ejecución, supervisión y control de las obras y/o acciones, además de la debida integración de expedientes técnicos y administrativos, entrega de informes periódicos requeridos y el cierre de cada obra o acción (incluidos la solicitud de reintegros a la Secretaría de Finanzas, mediante el procedimiento que ésta disponga); siendo únicamente competencia de la Dirección de Finanzas, el otorgamiento de la suficiencia presupuestal correspondiente, así como el pago respectivo de las obras y/o acciones públicas realizadas, las compras y contratación de servicios para el Municipio, previa orden de pago autorizada por los Titulares de las Dependencias ejecutoras.

De igual forma resulta competencia de las dependencias ejecutoras la formalización, suscripción, seguimiento y control del cumplimiento del objeto de los contratos y/o convenios a celebrarse, así como de las obligaciones que de dichos instrumentos se deriven con base en las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que establezca el Ayuntamiento del Municipio de Amealco de Bonfil, a fin de ser congruentes, observando los ejes del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 a efecto de conservar la continuidad de los servicio públicos que permitan cubrir las necesidades de la población Amealcense.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 6. El monto del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2026, asciende a **$ 533,864,775.00 (QUINIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)**, el cual corresponde al total de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2026, integrado por los conceptos siguientes:

CONCEPTO	IMPORTE
1. Total de Ingresos Propios	**$58,428,585.00**
2. Participaciones Federales	**$215,320,494.00**
3. Aportaciones	**$226,046,966.00**
3.1. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	$73,577,441.00
3.2. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	$152,469,525.00
4. Financiamiento Propio	**$34,068,730.00**
Total de Ingresos	**$533,864,775.00**

ARTÍCULO 7.- El Municipio de Amealco de Bonfil ejercerá y distribuirá el recurso descrito en los conceptos 1 y 2 del artículo 6 del presente Decreto de Presupuesto de Egresos que ascienden a **$ 273,749,079.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)**, por Objeto del Gasto de la siguiente manera:

ID CAPITULO	CAPITULO	ID CONCEPTO	CONCEPTO	ID PARTIDA genérica	PARTIDA GENÉRICA	ID PARTIDA ESPECIFICA	PARTIDA ESPECIFICA	MONTO ANUAL
1000	SERVICIOS PERSONALES	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	1110	Dietas	1111	Dietas	6,798,000.00
				1130	Sueldos base al personal permanente	1131	Sueldos base al personal permanente	40,996,774.00
			Total REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE					**$ 47,794,774.00**
		1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	1220	Sueldos base al personal eventual	1221	Sueldos base al personal eventual	20,908,801.00
			Total REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO					**$ 20,908,801.00**
		1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	1310	Primas por años de servicios efectivos prestados	1312	Prima Quinquenal por años de Servicio Efectivos Prestados	1,110,230.00

ID CAPITULO	CAPITULO	ID CONCEPTO	CONCEPTO	ID PARTIDA genérica	PARTIDA GENÉRICA	ID PARTIDA ESPECIFICA	PARTIDA ESPECIFICA	MONTO ANUAL
						1313	Prima de Antigüedad	2,243,990.00
						1314	Antigüedad	602,013.00
				1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1321	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	2,349,192.00
						1323	Aguinaldo	13,655,197.00
				1330	Horas extraordinarias	1331	Horas extraordinarias	1,712,285.00
				1340	Compensaciones	1341	Compensaciones	2,620,032.00
			Total REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES					**$ 24,292,939.00**
		1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	1510	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1511	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	2,323,549.00
				1520	Indemnizaciones	1521	Indemnizaciones	1,099,867.00
				1540	Prestaciones contractuales	1543	Premio por Asistencia	122,200.00
						1544	Despensa	616,600.00
						1548	Becas	436,800.00
						1549	Bono Escolar	38,500.00
				1590	Otras prestaciones sociales y económicas	1592	Apoyo Municipal (Subsidio ISPT)	6,163,551.00
						1593	Vacaciones	773,092.00
			Total OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS					**$ 11,574,159.00**
		1600	PREVISIONES	1610	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	1611	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	1,900,000.00
			Total PREVISIONES					**$ 1,900,000.00**
		1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	1710	Estímulos	1711	Estímulos	99,000.00
						1712	Bono día de la madre	24,700.00
						1713	Bono día de la secretaria	12,350.00
			Total PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS					**$ 136,050.00**
	Total SERVICIOS PERSONALES							**$106,606,723.00**
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1,809,000.00
				2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	70,000.00
				2130	Material estadístico y geográfico	2131	Material estadístico y geográfico	55,000.00
				2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	875,000.00
				2150	Material impreso e información digital	2151	Material impreso e información digital	1,804,500.00
				2160	Material de limpieza	2161	Material de limpieza	1,770,000.00
				2170	Materiales y útiles de enseñanza	2171	Materiales y útiles de enseñanza	105,000.00
			Total MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES					**$ 6,488,500.00**

ID CAPITULO	CAPITULO	ID CONCEPTO	CONCEPTO	ID PARTIDA genérica	PARTIDA GENÉRICA	ID PARTIDA ESPECIFICA	PARTIDA ESPECIFICA	MONTO ANUAL
		2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	2210	Productos alimenticios para personas	2211	Productos alimenticios para personas	70,000.00
				2230	Utensilios para el servicio de alimentación	2231	Utensilios para el servicio de alimentación	5,000.00
			Total ALIMENTOS Y UTENSILIOS					**$ 75,000.00**
		2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	2410	Productos minerales no metálicos	2411	Productos minerales no metálicos	1,615,000.00
				2420	Cemento y productos de concreto	2421	Cemento y productos de concreto	625,000.00
				2430	Cal, yeso y productos de yeso	2431	Cal, yeso y productos de yeso	99,000.00
				2440	Madera y productos de madera	2441	Madera y productos de madera	535,000.00
				2450	Vidrio y productos de vidrio	2451	Vidrio y productos de vidrio	200,000.00
				2460	Material eléctrico y electrónico	2461	Material eléctrico y electrónico	780,257.00
				2470	Artículos metálicos para la construcción	2471	Artículos metálicos para la construcción	817,941.00
				2480	Materiales complementarios	2481	Materiales complementarios	545,000.00
				2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1,665,000.00
			Total MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN					**$ 6,882,198.00**
		2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	2510	Productos químicos básicos	2511	Productos químicos básicos	800,000.00
				2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	65,000.00
				2530	Medicinas y productos farmacéuticos	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	4,866,200.00
				2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	355,000.00
				2560	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	292,000.00
			Total PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO					**$ 6,378,200.00**
		2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	4,853,601.00
						2612	Lubricantes y Aditivos	820,000.00
			Total COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS					**$ 5,673,601.00**
		2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	2710	Vestuario y uniformes	2711	Vestuario y uniformes	2,507,000.00
				2720	Prendas de seguridad y protección personal	2721	Prendas de seguridad y protección personal	515,000.00
				2730	Artículos deportivos	2731	Artículos deportivos	400,000.00
				2740	Productos textiles	2741	Productos textiles	40,000.00
				2750	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	135,000.00

ID CAPITULO	CAPITULO	ID CONCEPTO	CONCEPTO	ID PARTIDA genérica	PARTIDA GENÉRICA	ID PARTIDA ESPECIFICA	PARTIDA ESPECIFICA	MONTO ANUAL
			Total VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS					**$ 3,597,000.00**
		2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	2830	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	2831	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	20,000.00
			Total MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD					**$ 20,000.00**
		2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	2910	Herramientas menores	2911	Herramientas menores	1,131,500.00
				2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	185,000.00
				2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,193,000.00
				2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	633,000.00
				2950	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	30,000.00
				2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1,450,370.00
				2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	590,000.00
				2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	55,000.00
			Total HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES					**$ 5,267,870.00**
	Total MATERIALES Y SUMINISTROS							**$ 34,382,369.00**
3000	SERVICIOS GENERALES	3100	SERVICIOS BÁSICOS	3110	Energía eléctrica	3111	Energía eléctrica	1,235,000.00
				3120	Gas	3121	Gas	155,000.00
				3140	Telefonía tradicional	3141	Telefonía tradicional	300,000.00
				3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	1,277,000.00
				3180	Servicios postales y telegráficos	3181	Servicios postales y telegráficos	45,000.00
			Total SERVICIOS BÁSICOS					**$ 3,012,000.00**
		3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	3220	Arrendamiento de edificios	3221	Arrendamiento de edificios	550,000.00
				3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	860,000.00