



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Dirección Comercial de Artesanías
Manual de Procedimientos
Vertiente de Apoyos para la Promoción
Artesanal en Ferias y/o Exposiciones
Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o
Exposiciones

DICIEMBRE DE 2019

1510

VERSIÓN:
CÓDIGO:
HOMOCLAVE:
PÁGINA

Manual de Procedimientos DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones

VZG-POL-DG-100 * EJEMPLO

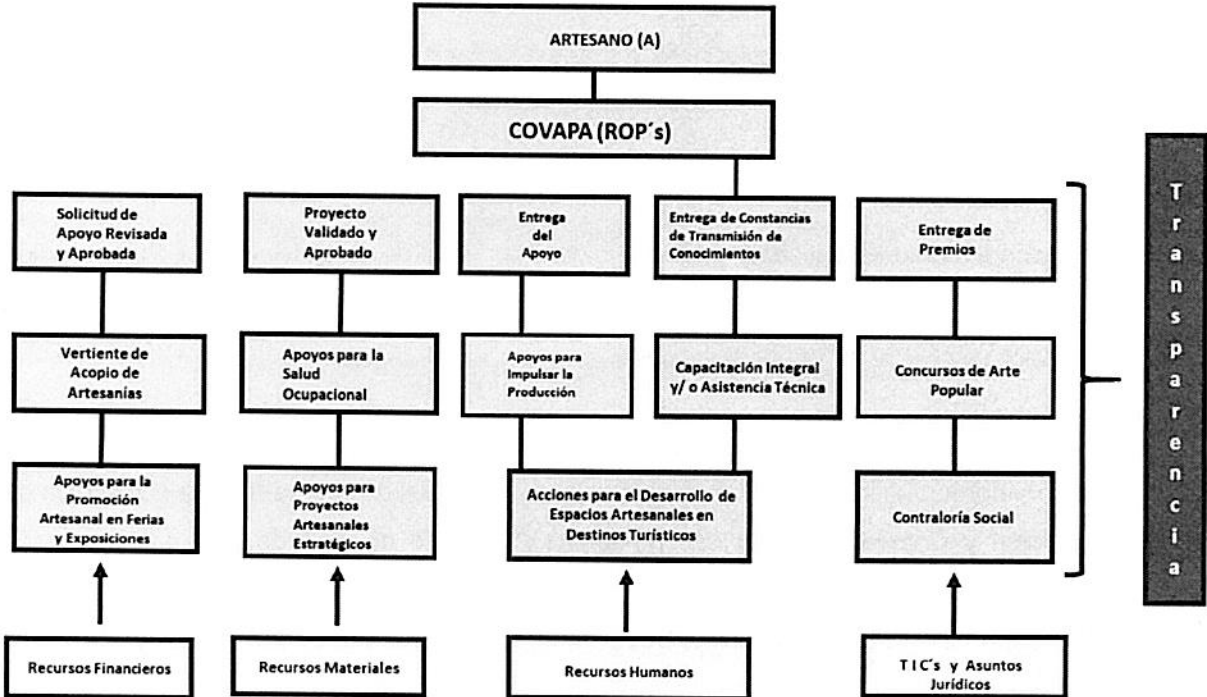
DICIEMBRE DE 2019

657

hce

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

PROCEDIMIENTO

Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones

NOMBRE

Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones

Handwritten signatures and marks:
 One signature at the top right.
 A long vertical line in the middle right.
 Another signature at the bottom right.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios que servirán de fundamento para la Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones

FUNDAMENTO NORMATIVO

Para su elaboración y actualización, este manual se fundamenta en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección Comercial de Artesanías, a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y a la vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.

Personas que afecta:

A los servidores públicos adscritos a la Dirección Comercial de Artesanías; Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal Ferias y/o Exposiciones; Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Actividades que afecta:

La Planeación, Organización y Ejecución de las Ferias y/o las Exposiciones, la preparación y presentación de los proyectos artesanales factibles ante el Comité de Validación y aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), la solicitud de los fondos a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y la comprobación de recursos económicos entregados a los artesanos.

Áreas que afecta:

Dirección Comercial de Artesanías; Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal Ferias y/o Exposiciones; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Presupuesto y Contabilidad; Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Exclusión:

A las Unidades Administrativas y servidores públicos que no están involucrados con el procedimiento de Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones.

Riesgo de Corrupción.-

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

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART vigente;
- Reglas de Operación del FONART vigentes y
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

RESPONSABILIDADES:

Del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías

- Coadyuvar en la supervisión de la aplicación del presente Manual de Procedimientos
- Validar el plan anual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Autorizar la relación de las Entidades federativas y ramas artesanales de las Ferias y/o Exposiciones en que FONART tendrá participación.
- Autorizar la relación de los artesanos propuestos para su participación en Ferias y/o Exposiciones en que FONART tendrá participación
- Proponer la participación de artesanas y/o artesanos en Ferias y/o Exposiciones que no fueron considerados en el plan anual.
- Validar la propuesta de los proyectos que serán presentados en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).
- Enviar la (s) solicitud (es) de recurso (s) económico (s) a través de oficio al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

x

che

[Handwritten signature]

(15)

- Fungir como vocal ejecutivo B en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).
- Notificar a los Titulares de las casas e institutos de artesanías en los estados la aprobación de los proyectos a ejecutarse, de ser el caso.
- Entregar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas los oficios correspondientes para la comprobación de los recursos recibidos durante el ejercicio fiscal.

Del Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías

- Supervisar la realización de las acciones de este Manual de Procedimientos.
- Revisar y realizar observaciones al plan anual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones que genera el encargado de la Vertiente.
- Validar el plan anual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones que genera el encargado de la Vertiente
- Supervisar la propuesta de los proyectos que serán presentados ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA) elaborados por el encargado de la vertiente.
- Supervisar la ejecución de los Proyectos validados y aprobados en el COVAPA.
- Fungir como vocal técnico en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).
- Supervisar los trámites administrativos de solicitud y comprobación de recursos.

Del Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

- Elaborar y/o modificar el plan anual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Elaborar los proyectos que serán presentados ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA) en apego a lo establecido en las Reglas de Operación Vigentes

- Participar como invitado permanente en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).
- Organizar y programar la ejecución de las Ferias y/o Exposiciones.
- Supervisar que la entrega de los apoyos a las y los artesanos se haya hecho en apego a lo establecido en las reglas de operación vigentes
- Realizar los trámites administrativos de solicitud y comprobación de recursos
- Organizar y programar la captura de padrón de beneficiarios
- Elaborar las solicitudes de recursos económicos
- Atender e integrar cada una de las solicitudes de las y los artesanos con respecto a los requisitos de las reglas de operación vigentes.
- Informar y asignar los proyectos a ejecutar al personal de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.

Del personal de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

- Coadyuvar en la elaboración del plan anual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- Organizar la logística de las Ferias y/o Exposiciones.
- Integrar el listado de artesanos que participaran en las Ferias y/o Exposiciones.
- Integrar la información de las ramas artesanales y Entidades Federativas de las y los artesanos que participan en las Ferias y/o Exposiciones.
- Realizar la convocatoria de los artesanos de manera directa y a través de los enlaces en las Casas e Institutos de Artesanías en los Estados.
- Integrar y preparar la documentación que será requisitada conforme a las reglas de operación.
- Recabar la documentación en cumplimiento de las reglas de operación vigentes.
- Rendir los informes correspondientes del desarrollo del evento.
- Preparar e integrar la documentación necesaria para realizar la comprobación de los recursos.



Del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).

- Validar y Aprobar los Proyectos Artesanales de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías la (s) solicitud (es) de recurso (s) económicos de los proyectos que fueron aprobados en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).
- Recibir del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías la (s) solicitud (es) de pago de servicios para la ejecución de los proyectos aprobados en el COVAPA.
- Recibir del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías la (s) solicitud (es) de cheques y/o transferencias de apoyo aprobados en el COVAPA.
- Recibir del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías la (s) solicitud (es) los recursos materiales y de personal necesarios para la operación de la Vertiente.
- Recibir del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías la (s) comprobación (es) de recurso (s) económico (s) de los proyecto (s) aprobado (s) por el COVAPA.

DEFINICIONES

Artesanía

Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa.

Artesano (a)

Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades y conocimientos prácticos / teóricos, le permiten elaborar bienes u objetos manuales que identifican a su localidad.

El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite al artesano crear diferentes objetos de variada calidad y

maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.

Beneficiario

Artesano (a) que recibe apoyos económicos y/o en especie del Programa del FONART que cubre los criterios y requisitos de elegibilidad así como la selección establecida en las Reglas de Operación vigentes.

Contraloría Social

Comité integrado por artesanos que participan en un evento o feria, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de las acciones, así como de la aplicación de los recursos públicos asignados a una feria.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, integrado por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías y Dirección de Operación y Proyectos Productivos para Artesanías del FONART y las tres Subdirecciones de Área, sesiona para la validación y aprobación de proyectos artesanales de cualquier vertiente del Fonart.

CURP

Clave Única de Registro de Población.

Ejecutor de Vertiente

Servidor público responsable de coordinar en una feria los recursos asignados, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

Evento Especial

Acontecimiento no planeado en el Programa Anual de Ferias.

han

esjp

Ferias y Exposiciones Artesanales

Espacio en el cual los artesanos tienen la oportunidad de exhibir y vender directamente su producción durante un periodo determinado.

INE

Instituto Nacional Electoral antes (Instituto Federal Electoral).

Matriz DAM

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad es una herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto (origen y obtención de materia prima, forma y tiempo de elaboración, entre otros) en su conjunto, es para determinar si es Artesanía, Manualidad o Híbrido.

Plan Anual

Planeación que integra las ferias y/o exposiciones artesanales que se pretenden apoyar durante un año; identificando el número de artesanos que se apoyarán, así como el presupuesto que se destinará.

Reglas de Operación

Normas establecidas para el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart), en el ejercicio fiscal vigente, para la aplicación de los recursos otorgados por el Gobierno Federal.

Sede

Lugar o sitio domiciliario donde se ubica el recinto ferial

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales


VAPPAFE

Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

Vertiente

Denominación que se asigna a cada programa de apoyo del Fonart.




	Dirección Comercial de Artesanías / Unidad	VERSIÓN:
	Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones	CÓDIGO:
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA

INSUMOS

- Plan anual de Ferias y/o Exposiciones
- Solicitudes de los artesanos y artesanas
- Solicitudes de participación de las Casas e Institutos de las Artesanías en los Estados
- Suficiencia presupuestaria autorizada por la SHCP en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- Reglas de operación vigentes.

RESULTADOS

Planeación, organización y Ejecución de Ferias y Exposiciones de cobertura nacional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS:

- La vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones no ejecutará proyectos que no sean validados y aprobados en el COVAPA.
- Todo proyecto que se valide, apruebe y ejecute será en apego a las Reglas de Operación vigentes del FONART.
- Todos los proyectos aplicaran el esquema de Contraloría Social vigente.

X

Man

(EYD)

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa		Procedimiento Dirección Comercial de Artesanías / Unidad Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones		VZG-	
		Dirección Comercial de Artesanías	Área responsable	Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
1	Encargado de la VAPPAFE	Elabora y modifica el Plan anual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones	Plan digital o impreso	1 mes	
2	Encargado de la VAPPAFE	Envía al Titular de la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías el Plan anual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones	Correo electrónico	1 día hábil	
3	Titular de la SAYCA	Revisa el Plan anual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones para presentarlo al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Plan digital o impreso	3 días hábiles	
4	Titular de la SAYCA	¿Valida el Plan anual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones? Determina Sí, pasa a la actividad número 5 No, regresa a la actividad 1	Plan digital o impreso	2 día hábil	
5	Titular de la SAYCA	Presenta al Titular de la DCA el Plan anual de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones para su autorización	Plan digital o impreso	3 días hábiles	
6	Titular de la DCA	¿Autoriza el Plan anual de la VAPPAFE? Determina Sí, pasa a la actividad número 7 No, regresa a la actividad 1	Plan digital o impreso	2 día hábil	
7	Titular de la DCA	Instruye al Titular de la SAYCA para que se supervise la propuesta de proyectos que serán presentados ante el COVAPA	Correo electrónico	1 día hábil	
8	Titular de la SAYCA	Solicita al Encargado de la VAPPAFE la elaboración de los proyectos que serán presentados ante el COVAPA	Correo electrónico	1 día hábil	
9	Encargado de la VAPPAFE	Elabora y modifica los proyectos que serán presentados ante el COVAPA	Power Point	10 días hábiles	




Unidad Administrativa	Procedimiento Dirección Comercial de Artesanías / Unidad Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones		VZG-	
	Dirección Comercial de Artesanías	Área responsable	Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
10	Titular de la SAYCA	¿Si la SAYCA valida los proyectos presentados por el Encargado de la VAPPAFE? Determina Sí, pasa a la actividad número 11 No, regresa a la actividad 9	Power Point	4 día hábil
11	Titular de la SAYCA	Presenta al Titular de la DCA los proyectos de la VAPPAFE para su autorización	Power Point	2 día hábil
12	Titular de la DCA	¿Autoriza los proyectos de la VAPPAFE? Determina Sí, pasa a la actividad número 13 No, regresa a la actividad 9	Power Point	4 día hábil
13	Titular de la DCA	Envía al Secretario Técnico del COVAPA los proyectos que deberán ser presentados en la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda	Power Point	1 día hábil
14	COVAPA	¿Si el COVAPA aprueba los proyectos presentados? Determina Sí, pasa a la actividad número 15 No, regresa a la actividad 9	Power Point	4 día hábil
15	Titular de la DCA	Instruye al Titular de la SAYCA para que informe al encargado de la VAPPAFE que los proyectos fueron aprobados por el COVAPA y que se realicen los trámites necesarios para su ejecución	Correo electrónico	1 día hábil

Unidad Administrativa	Procedimiento Dirección Comercial de Artesanías / Unidad Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones		VZG-	
	Dirección Comercial de Artesanías	Área responsable	Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
16	Titular de la SAYCA	Instruye al Encargado de la VAPPAFE para que se ejecuten los proyectos aprobados por el COVAPA conforme a las reglas de operación vigentes y la normatividad establecida	Correo electrónico	1 día hábil
17	Encargado de la VAPPAFE	Elabora las solicitudes de recurso para firma de los Titulares de la DCA y la SAYCA	Solicitud de recurso	2 días hábiles
18	Titular de la DCA	Envía al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas los oficios correspondientes de solicitud de recursos	Oficio	2 días hábiles
19	Encargado de la VAPPAFE	Organiza la ejecución de las Ferias y/o Exposiciones aprobadas por el COVAPA	Documentos, solicitudes, correos electrónicos	15 días hábiles
20	Encargado de la VAPPAFE	Asigna los proyectos a ejecutar al personal de la VAPPAFE	Correo electrónico	1 día hábil
21	Personal de la VAPPAFE	Ejecuta las Ferias y/o Exposiciones aprobados por el COVAPA	Lista de participantes, documentos, correos electrónicos	Variable
22	Personal de la VAPPAFE	Captura la información de los artesanos (as) en el SCAPS	Captura en el SCAPS	5 días hábiles
23	Encargado de la VAPPAFE	Supervisa y verifica la información capturada en el SCAPS	SCAPS	Variable
24	Personal de la VAPPAFE	Integra la documentación para presentar al encargado de la VAPPAFE la comprobación de recursos de la feria o evento ejecutado	Oficios, pólizas, otorgamientos, correos, boletos, entre otros	De acuerdo a Reglas de operación
25	Encargado de la VAPPAFE	Revisa y verifica que la información contenida en la comprobación del proyecto coincida con la información capturada en el SCAPS	Comprobación	5 días hábiles
26	Encargado de la VAPPAFE	Presenta al Titular de la SAYCA la comprobación de recursos del proyecto ejecutado	Comprobación	5 días hábiles






Dirección Comercial de Artesanías / Unidad
Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN:

CÓDIGO:

HOMOCLAVE:

PÁGINA

Unidad Administrativa	Procedimiento Dirección Comercial de Artesanías / Unidad Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones		VZG-	
	Dirección Comercial de Artesanías	Área responsable	Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
27	Titular de la SAYCA	¿Si el Titular de la SAYCA valida la comprobación? Determina Sí, pasa a la actividad número 25 No, regresa a la actividad 23	Comprobación	5 días hábiles
28	Titular de la SAYCA	Presenta la comprobación para firma de la Titular de la DCA	Comprobación	1 días hábiles
29	Titular de la DCA	¿Si el Titular de la DCA autoriza la comprobación? Determina Sí, fin del proceso No, regresa a la actividad 28	Comprobación	5 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

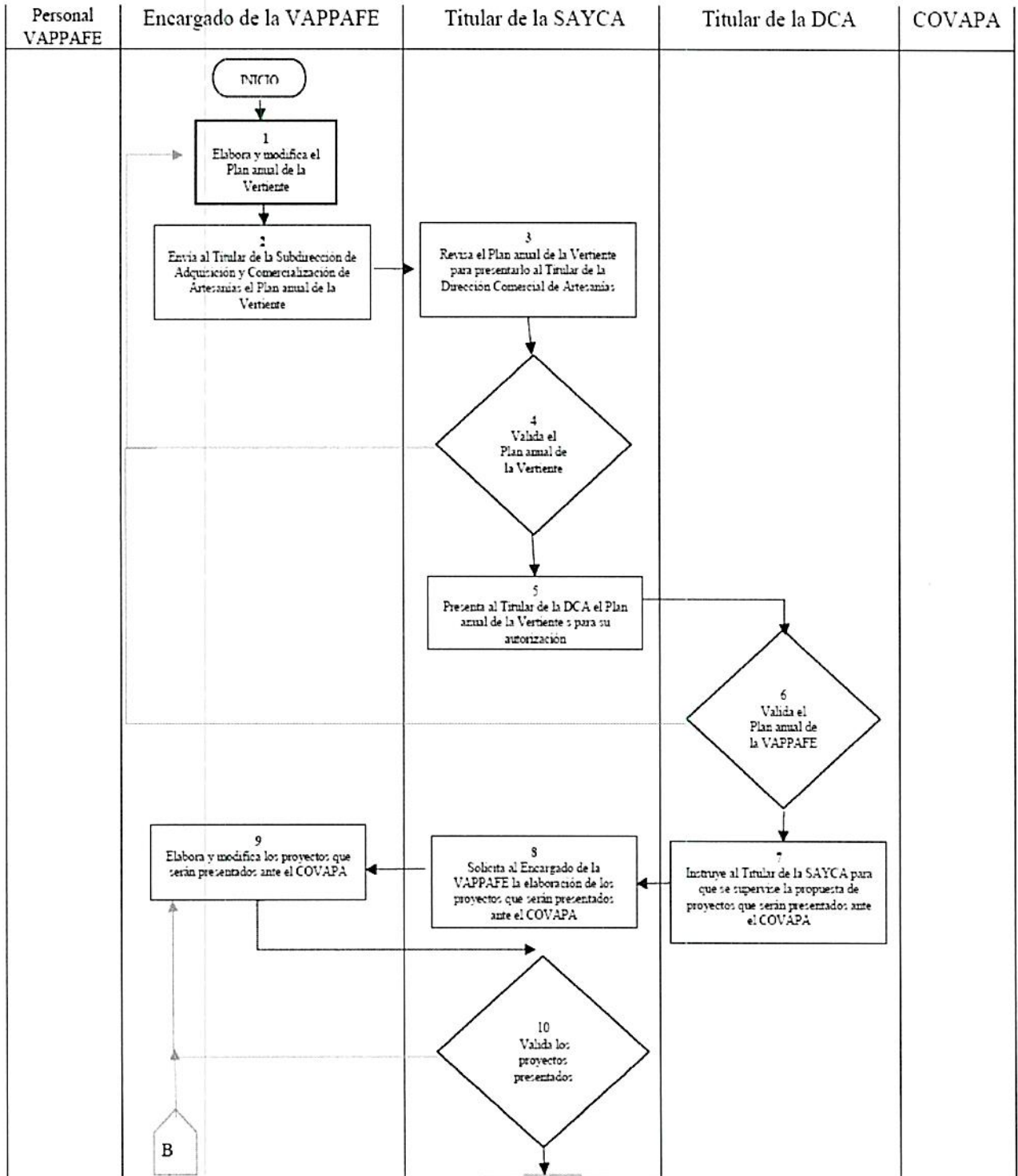
X

Handwritten signature

Handwritten signature

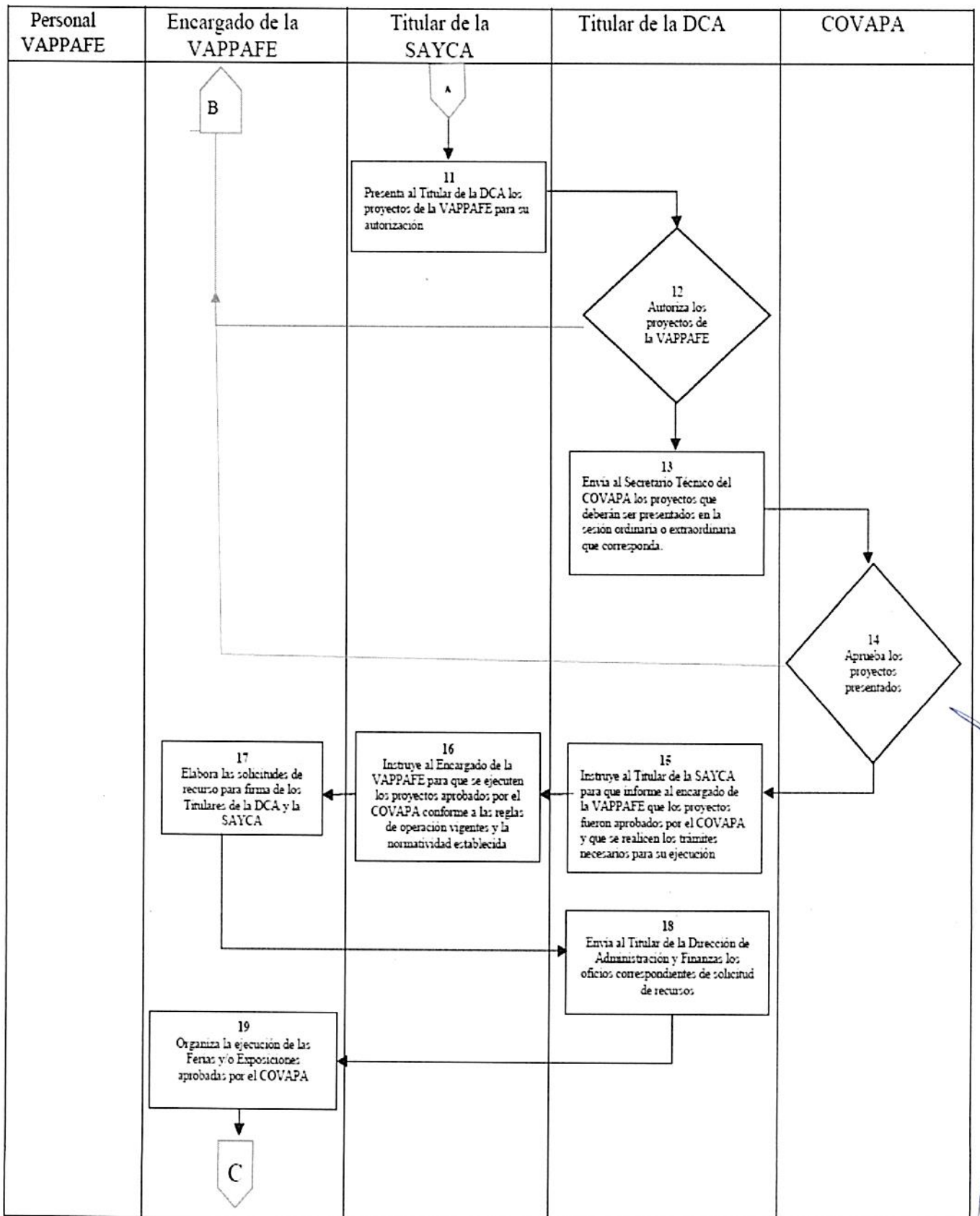
Handwritten signature

Unidad Administrativa	Procedimiento Dirección Comercial de Artesanías / Unidad Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones		VZG-
	Dirección Comercial de Artesanías	Área responsable	Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías
Descripción de Actividades			



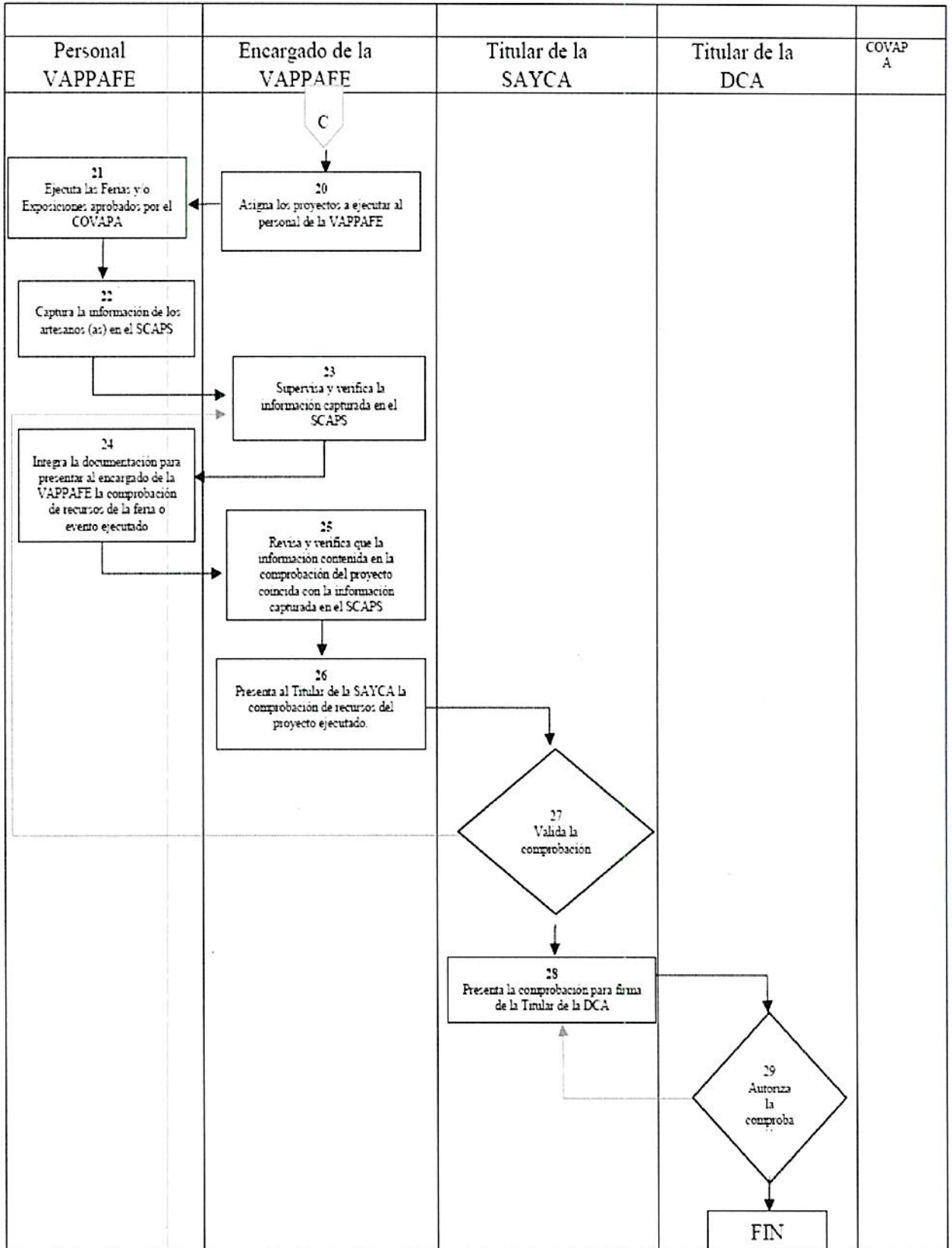
59

che









(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

MEDICION

Porcentaje de artesanos beneficiados con apoyos para la promoción artesanal en ferias y exposiciones que mejoraron su posicionamiento en el mercado

Variable 1:

Número de artesanos beneficiados con apoyos para la promoción artesanal en ferias y exposiciones

Variable 2:

Número de artesanos beneficiados con apoyos para la promoción artesanal en ferias y exposiciones en el año anterior

Formula:

Número de artesanos beneficiarios el año anterior con apoyos para la promoción artesanal en ferias y exposiciones y que reportaron haber mejorado su posicionamiento en el mercado/(Número total de artesanos que recibieron apoyos para la promoción artesanal en ferias y exposiciones)* 100.

X

cho

o

150



Dirección Comercial de Artesanías / Unidad
Planeación, Organización y Ejecución de Ferias
y/o Exposiciones

VERSIÓN:
CÓDIGO:
HOMOCLAVE:
PÁGINA

V. Características del producto

MARCAR LA CACIÓN QUE LE INDICARON

Características del Producto	PUNTAJACIÓN				VALOR	TOTAL
	4	3	2	1		
Origen de la M.P. (Principal o Inicial)	Natural <input type="checkbox"/>	Natural (Proceso Industrialmente) <input type="checkbox"/>	Artificial <input type="checkbox"/>			
Obtención de la Materia Prima (Principal o Inicial)	Siembra / Cría / Manejo <input type="checkbox"/>	Recolección / Extracción <input type="checkbox"/>	Reciclaje <input type="checkbox"/>	Compra <input type="checkbox"/>		
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza <input type="checkbox"/>	Ensamblada o suada manualmente <input type="checkbox"/>	Ensamblado o suado con máquina <input type="checkbox"/>	Ensamblado con pagamiento industrial (Incluye vitales en moldes y sólo decorado) <input type="checkbox"/>		
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, andadores de rameras, máquina de pedal, teleros, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local) <input type="checkbox"/>	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región <input type="checkbox"/>	Maquinaria eléctrica <input type="checkbox"/>	Herramientas comerciales <input type="checkbox"/>		
Teñido/Pintado	Colorantes, pigmentos naturales, naturales y espiral apra indizado <input type="checkbox"/>		Material adquirido con color <input type="checkbox"/>	Pinturas industriales <input type="checkbox"/>		
Tiempo de elaboración (Incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas <input type="checkbox"/>	De 9 a 24 horas <input type="checkbox"/>	De 5 a 8 horas <input type="checkbox"/>	Hasta 4 horas <input type="checkbox"/>		
Diseño del producto	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo) <input type="checkbox"/>	Tradicional con innovación <input type="checkbox"/>	Nuevo / Neoartesania <input type="checkbox"/>	Estilos <input type="checkbox"/>		
Representatividad	Localidad / Región <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/>	País <input type="checkbox"/>	No es representativo <input type="checkbox"/>		
Uso del producto	Ceremonial <input type="checkbox"/>	Utilitario <input type="checkbox"/>	Decorativo-Utilitario <input type="checkbox"/>	Sólo decorativo <input type="checkbox"/>		
División del trabajo	Por género o por edad <input type="checkbox"/>	Por especialidad <input type="checkbox"/>	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona) <input type="checkbox"/>	Sin división <input type="checkbox"/>		
Transmisión del conocimiento (¿Cómo aprendió a hacerlo?)	Herencia familiar / Legado cultural <input type="checkbox"/>	Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o asesorizador de productos) <input type="checkbox"/>	Autopreparación (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año) <input type="checkbox"/>	Cursos (En ferias, ferias, exposiciones y revistas) <input type="checkbox"/>		
<small>Si el producto pertenece a un grupo étnico que es formalmente tradicional o tradicional con innovación, agregar 10 puntos extra</small>						
					TOTAL GENERAL	

Manuálidad: De 100 a 220 puntos
Mixtura: De 221 a 279 puntos
Artesanía: De 280 a 400 puntos

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La Secretaría de Bienestar emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo social, con fines estrictamente informativos por lo que cada dependencia o entidad federativa como así, es responsable de la veracidad y actualización de los datos y datos que contiene. Los datos primarios contenidos en el presente documento se encuentran actualizados y se basan en los sistemas de datos de la Secretaría de Bienestar, cuya finalidad es evaluar las condiciones socioeconómicas de las personas beneficiarias del programa de Oportunidades, y podrán ser transferidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, romáticas o autorizadas para la realización de computos y la integración del Padrón Único de Beneficiarios, el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en el Fondo de la Economía Bifurcada, como Jefe de Unidad de Atención al Ciudadano, o a través de la Comisión de Protección de Datos Personales en el Fondo de la Economía Bifurcada, en el caso de no haberse establecido una instancia de atención al ciudadano, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 119, primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 34, artículo 1º de la Ley General de Protección de Datos Personales en el Fondo de la Economía Bifurcada, 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultarse el aviso de privacidad en: www.gob.mx/bienestar.

cho

(EFD)

Fecha de elaboración:

Solicitud de (marque con una X)			
1	Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica		
2	Apoyos para Impulsar la Producción		
3	Apoyos para la Salud Ocupacional		
4	Adquisición de Artesanías		
5	Apoyos para la promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones		
I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes 1			
Nombre(a)		Edad:	
Apellido paterno:		Apellido materno:	
Calle y número.		Localidad:	
Municipio/ Delegación:		Entidad Federativa:	
Código postal		Grupo étnico:	
Sexo:	- Hombre -	Mujer	Rama artesanal:
Correo electrónico:			Número telefónico:
CURP:		RFC (En su caso):	
<p>Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la Secretaría de Bienestar y con el SAT. Así mismo, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con lo dispuesto en los artículos 68 párrafo segundo y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 17, 20 y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, otorgo mi consentimiento previo, expreso e informado para que el FONART recabe mis datos personales y haga uso de ellos de conformidad con la legislación en la materia y en sus Reglas de Operación; de igual manera autorizo de forma voluntaria y gratuita la utilización, reproducción, transmisión y retransmisión de mi imagen en campañas de promoción que realice el FONART por sí o por terceros, así como la fijación de la misma en proyecciones, video, gráficos, textos y todo tipo de material complementario de promociones y campañas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines antes señalados.</p>			
1 Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica			
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? (marque con una X)			
<input type="checkbox"/>	Capacitación Integral	<input type="checkbox"/>	Asistencia Técnica
2 Apoyos para Impulsar la Producción			
Concepto		Importe	
<input type="checkbox"/>	Adquisición de herramientas	<input type="checkbox"/>	Materias primas
<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Otro
<input type="checkbox"/>	cual	<input type="checkbox"/>	cual
3 Apoyos para la Salud Ocupacional			
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? (marque con una X)			
Concepto		Describa su necesidad	
<input type="checkbox"/>	Adquisición de prendas, accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico de la artesana o artesano.		
<input type="checkbox"/>	Otros (especifique)		






Dirección Comercial de Artesanías / Unidad
Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y/o Exposiciones

VERSIÓN:

CÓDIGO:

HOMOCLAVE:

PÁGINA

4 Acopio de Artesanías

4.1 Apoyos Individuales para la Adquisición de Artesanías

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

No.	Cantidad	Concepto	Importe
Total:			

Describe las especificaciones de lo solicitado:

5 Apoyos para la promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones

Marque con una X el tipo de apoyo solicitado

Apoyos Individuales en Ferias y Exposiciones []		Apoyos Grupales en Ferias y Exposiciones []		Importe
Concepto	Importe	Concepto	Importe	Importe
[] Alojamiento		[] Diseño de material gráfico.		
[] Transporte y seguros de viajero.		[] Diseño de página de Internet.		
[] Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario).		[] Elaboración de empaque envase y cajas.		
		[] Elaboración de embalaje.		
[] Registro de marca		[] Impresión de etiquetas.		
[] Diseño de logotipo.		[] Impresión de material gráfico.		
[] Diseño de imagen o identidad Comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membretes, etc).		[] Código de barras.		
		[] Evaluación y certificación en competencias laborales.		
		[] Certificación de normas oficiales mexicanas.		
[] Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas		[] Otro		

Describe las especificaciones de lo solicitado:

Declaro bajo protesta de decir verdad

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten initials]



Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.

Tipo de Apoyo: Individual

No. COVAPA	Folio Interno	Fecha de Otorgamiento
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
Estado	Municipio	Localidad
CURP		Día Mes Año Fecha de Nacimiento
CP Dirección (Calle No. Exhbit. Colonia y Código Postal)		
Grupo Etnico	Rama artesana	Estado civil
Teléfono	H: M: T:	
DATOS DEL OTORGAMIENTO		
Monto otorgado	Plazo máximo de comprobación	Fecha de comprobación
Nombre del Proyecto (solo para apoyos grupales)		
Tipo de Ejecutante: Fonart <input checked="" type="checkbox"/> Casa o Instituto <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		
Nombre, puesto y firma del responsable del otorgamiento		Nombre, puesto y firma del ejecutor del otorgamiento

Me comprometo a comprobar los gastos erogados del apoyo recibido para gastos de viaje para asistir a espacios y eventos artesanales e insarntos, para comercializar mis artesanías o para, adquisición, construcción o acondicionamiento de espacios para comercializar mis artesanías, dentro del plazo máximo estipulado.

Huella digital del artesano
[Índice derecho]

Nombre y firma del artesano

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



Dirección Comercial de Artesanías / Unidad
Planeación, Organización y Ejecución de Ferias
y/o Exposiciones

VERSIÓN:

CÓDIGO:

HOMOCLAVE:

PÁGINA



Anexo 7
Comprobación del Apoyo
Programas del Fondo Nacional de Fomento a las
Artesanías FONART

Fecha de
elaboración

Solicitud de (marque con una X)			
Apoyos para Impulsar la Producción ()	Acopio de Artesanías ()	Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones (X)	Apoyos para la Salud Ocupacional ()
I. Datos Generales			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre (s):		Edad:	
Entidad Federativa		Municipio	
Dirección:			
<p>Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la Secretaría de Bienestar y con el SAT. Así mismo, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con lo dispuesto en los artículos 68 párrafo segundo y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 17, 20 y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, otorgo mi consentimiento previo, expreso e informado para que el FONART recabe mis datos personales y haga uso de ellos de conformidad con la legislación en la materia y en sus Reglas de Operación; de igual manera autorizo de forma voluntaria y gratuita la utilización, reproducción, transmisión y retransmisión de mi imagen en campañas de promoción que realice el FONART por sí o por terceros, así como la fijación de la misma en proyecciones, video, gráficos, textos y todo tipo de material complementario de promociones y campañas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines antes señalados.</p>			
II.1. Datos del Apoyo para Impulsar la Producción			
Número del apoyo		Importe del Apoyo	\$
II.2. Datos del Apoyo para Acopio de Artesanías			
Número del apoyo		Importe del Apoyo	\$
II.3. Apoyos para la promoción artesanal en Ferias y/o Exposiciones			
Número del apoyo		Importe del Apoyo	\$
II.4. Datos del Apoyo para la Salud Ocupacional			
Número del apoyo		Importe del Apoyo	\$
III. Declaración de gastos			
Concepto			Importe
ALOJAMIENTO			
TRANSPORTE			
Total			

Bajo protesta de decir verdad, declaro que todos los datos proporcionados son verdicos.

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

X
Man
(Eg)

Ficha de Registro y Carta Responsiva

Nombre: _____

Estado: _____

Rama

artesanal: _____

Domicilio: _____

Calle y número

Localidad

Municipio

- 1 Soy artesano (a) especializado en _____, asimismo, les informo que no soy intermediario.
- 2 Mis condiciones de salud son las adecuadas para cumplir con todas las actividades que generen a lo largo de dicho evento.
- 3 Seré el responsable en todo momento de los productos con que participaré en la feria o exposición por lo que eximo al comité organizador de las pérdidas o daños que pudieran sufrir mis artesanías por cualquier causa (robo, extravío o desastres naturales, entre otras) durante su traslado y en el desarrollo del evento.
- 4 Me comprometo a permanecer durante todo el evento; en caso de que por causas de fuerza mayor me tenga que retirar, reintegraré los apoyos a FONART que me haya proporcionado.
- 5 Respetaré el Reglamento de la feria o evento; mismo que me fue dado a conocer. Así mismo, participaré en la Contraloría Social si me es requerido por el grupo participante.
- 6 Proporcionaré la información requerida por el FONART y el Comité Organizador sobre las actividades artesanales que hago durante y posterior al evento.
- 7 En caso de requerir atención médica que por su naturaleza o especialización no puedan ser proporcionados por el servicio médico que brinda el Comité Organizador, los costos de honorarios médicos, medicamentos, materiales de curación, cuidados requeridos, entre otros, serán cubiertos por mi cuenta.
- 8 En caso de recibir apoyos del FONART para alimentación, traslado, hospedaje e imagen (etiquetas, tarjetas, empaques, pendones), me comprometo a entregar la comprobación correspondiente antes de que concluya el evento.

Para que conste lo firmo:



A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Asunto: Autorización para el uso de datos personales.

El que suscribe documento, otorgo mi consentimiento previo y expreso e informado, así como en pleno ejercicio de mis derechos y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en Relación con los dispuesto en los artículos 68 párrafo segundo y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías ("FONART"), recabe mis "Datos Personales" directamente o a través de terceros y haga uso de ellos de conformidad con lo estipulado en la legislación de la materia; de igual manera, Otorgo mi autorización de forma voluntaria y gratuita para la utilización, reproducción, transmisión y retransmisión de mi imagen en campañas de promoción que realice el FONART, por sí o a través de terceros, así como la Fijación de la misma en proyecciones, video, gráficas, textos y todo tipo de material Complementario de promociones y campañas, estableciendo que se utilizara única y exclusivamente para los fines antes señalados.

Atentamente

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten mark]

choe

[Handwritten mark]

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Diciembre de 2019)

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Comercial de Artesanías
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías

APROBÓ

El documento denominado: "**Planeación, Organización y Ejecución de Ferias y Exposiciones**" **VZG-POL-DG-100**, es aprobado y validado en la _____ Sesión Ordinaria del COMERI de fecha _____ de _____ de 2020.

(5)

cha



Dirección Comercial de Artesanías / Unidad
Planeación, Organización y Ejecución de Ferias
y/o Exposiciones

VERSIÓN:
CÓDIGO:
HOMOCLAVE:
PÁGINA

ELABORÓ

Mtra. Irene Méndez Lucano
Subdirectora de Adquisición y Comercialización de Artesanías

VALIDÓ



Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Lic. Horacio Adrian Diaz Lomeli
Director de Administración y Finanzas y
Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

