



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTO
APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL
APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN**

VZG-PR-SPPA-100

Marzo 2022

[Handwritten signature and initials]



**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS
INTEGRALES PARA ARTESANÍAS**
**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

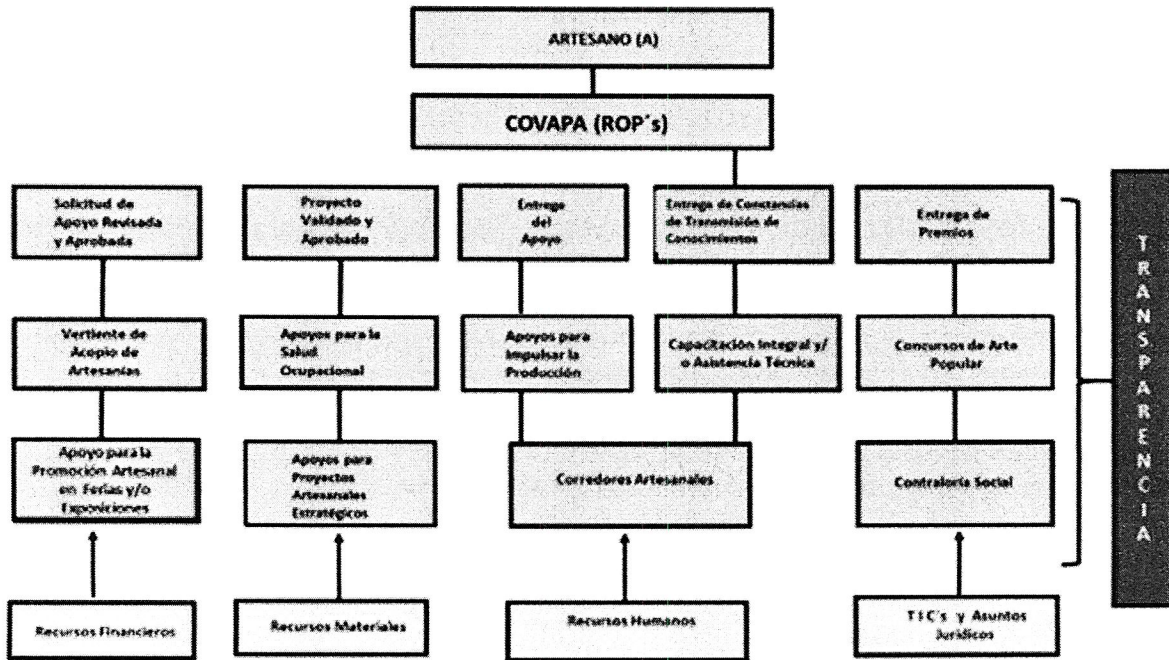
Vertiente
APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VZG-PR-SPPA -100

MARZO 2022

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

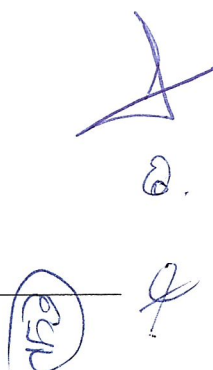
Apoyos para Impulsar la Producción Artesanal


PROCEDIMIENTO

Apoyos para Impulsar la Producción Artesanal

NOMBRE

Apoyos para Impulsar la Producción Artesanal



 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-100
		HOMOClave: FONART-NIS-0062
	APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN	PÁGINA: V-1 4 de 45

OBJETIVO

Establecer y coordinar los mecanismos de ejecución de la Vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción del Programa FONART, en el que se deberán autorizar los Recursos a ejecutar a través del Comité de Validación y Aprobación de proyectos Artesanales (COVAPA), y fortalecer la adquisición de materias primas y/o herramientas de trabajo destinadas a la producción artesanal, beneficiando así a las personas artesanas de la República Mexicana que habiten en zonas o municipios con muy alta o alta marginación o municipios indígenas o de alto nivel delictivo.

ALCANCE

Personas que afecta:

Personal asignado a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales; Subdirección de Apoyos productivos para Artesanías; Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal (vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción), Esquema Integral Productivo, (Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica; Acopio de Artesanías; Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones; Concursos de Arte Popular; Apoyos para la Salud Ocupacional; Corredores Artesanales; y Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos); Casas y/o Institutos de las Artesanías y Universidades de las Entidades Federativas con las que se tiene convenio de Coordinación y/o Colaboración.

Actividades que afecta:

Revisión de las solicitudes de Entidades Federativas, enlaces, personas artesanas que cumplan con los Criterios y Requisitos de Elegibilidad; elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción Artesanal, elaboración de los proyectos artesanales y presentarlos ante el COVAPA; solicitar los recursos a la Dirección de Administración y Finanzas y entregar los apoyos a las personas artesanas beneficiadas; captura en el SCAPS la información de las personas artesanas beneficiados y el presupuesto ejercido y comprobación del recurso erogados ante la Dirección de Administración y Finanzas.

Áreas que afecta:

Dirección General de FONART; Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; Departamento de Apoyos para la Producción Artesanal; Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, Área jurídica. Esquema Integral Productivo, (puede ser complemento de cualquiera de las siguientes vertientes: Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica; Acopio de Artesanías; Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones; Concursos de Arte Popular; Apoyos para la Salud Ocupacional; Corredores Artesanales; y Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062
		PÁGINA: V-1 5 de 45

Exclusión:

Personas que no cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidas en las Reglas de Operación vigentes.

Personas que tengan informes pendientes derivados de apoyos de años anteriores o no hayan cumplido satisfactoriamente con el financiamiento promovido por instancias Estatales o Federales.

Considerar el Riesgo de Corrupción:

El personal adscrito a la vertiente deberá evitar incurrir en actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio e irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, información y documentación, trámites y servicios internos y externos

REFERENCIAS

- Para la actualización de este manual se fundamenta en el título segundo, capítulo I y en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 última reforma del 20 de octubre del 2021, vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 última reforma del 22 de noviembre del 2021, vigente;
- Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 última reforma del 12 de noviembre del 2021, vigente;
- Manual General de Organización del FONART publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2021, vigente;
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart) vigentes las del año en curso;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA, publicadas en https://www.fonart.gob.mx/normateca/files/novalidacomeri/Manuales_y_Lineamientos/Direccion_de_Administracion%20y_Finanzas/2016/lineamientos_integracion_COVAPA_2016.pdf en junio de 2016;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación, vigente; y
- Código de Conducta del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías de julio 2019 publicado en <https://www.gob.mx/fonart/documentos/83960?tab=> el 26 de agosto de 2020.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062
		PÁGINA: V-1 6 de 45

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General del FONART

- Turnar las solicitudes recibidas por artesanos de las diferentes Entidades Federativas, a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su atención y Seguimiento.

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

- Validar el Plan Anual de Trabajo de la vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción.
- Asignar el Presupuesto Anual a la vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción.
- Dar visto bueno y presentar los proyectos ante el COVAPA, para su validación y aprobación e instruir al Titular del Departamento su ejecución; y
- Firmar y enviar las solicitudes del recurso (sello rojo), elaboración de cheques, y/o transferencias bancarias previamente autorizadas en COVAPA.
- Aprobar los mecanismos necesarios y suficientes para la ejecución del presente procedimiento, así como implementar las estrategias necesarias que permitan su correcta ejecución de los apoyos de esta Vertiente;

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías

- Colaborar con la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías en la aplicación y supervisión del presente procedimiento;
- Coadyuvar con la propuesta del presupuesto de ejercicio fiscal para la vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción.
- Revisar y supervisar los proyectos que se someterán a validación de COVAPA.
- Coordinar con el Titular del Departamento acciones que permitan dar cumplimiento a las metas de la vertiente; y
- Elaborar los anexos de ejecución y enviar al Área Jurídica para su aprobación, según sea el caso.

Del Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción que incluya Presupuesto y Calendario Anual de Metas.
- Recibir las solicitudes de apoyos de las personas artesanas, para su atención y seguimiento que ingresan a través de la Dirección General, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías y de otros programas adscritos al FONART, Casas o Institutos de Artesanías o sus equivalentes en los Estados y personas artesanas;
- Instruir al personal operativo asignado para dar seguimiento a los expedientes de los beneficiarios para cumplir con la documentación requerida según las Reglas de Operación vigentes;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062
		PÁGINA: V-1 7 de 45
APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN		


- Elaborar los proyectos que serán propuestos ante el COVAPA;
- Participar en el COVAPA, como invitado permanente;
- Recibir y cotejar la documentación que compruebe en que se gastó el apoyo otorgado a cada uno de los artesanos beneficiados;
- Conciliar y comprobar ante la Dirección de Administración y Finanzas el recurso autorizado y entregado al beneficiario, mes con mes;
- Firmar el formato denominado “Otorgamiento de Apoyos para Impulsar la Producción”;
- y
- Validar y cerrar la captura de beneficiarios en el SCAPS de la Vertiente de apoyos para Impulsar la Producción,

Del Personal Operativo Asignado al Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal

- Revisar que la documentación de los artesanos solicitantes cumpla con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación vigentes;
- Integrar los Proyectos Artesanales de los artesanos susceptibles de recibir apoyos económicos y entregarlos a la persona Titular del Departamento, para su visto bueno y/o modificaciones;
- Resguardar la información generada durante la ejecución del procedimiento;
- Llevar el registro estadístico de los apoyos otorgados;
- Validar y firmar el formato denominado “Otorgamiento de Apoyos para Impulsar la Producción”;
- Reintegrar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos no ejercidos (cheques cancelados);
- Capturar a las personas artesanas beneficiadas en el SCAPS; e
- Integrar los expedientes de las personas artesanas beneficiadas y archivarlos.

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir las solicitudes de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías e instruir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad su atención y seguimiento.
- Recibir y atender las solicitudes de sello rojo enviadas por la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Elaborar, realizar y entregar los cheques y/o transferencias bancarias de los artesanos a beneficiar de conformidad a la base de datos enviada por el Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal; y
- Llevar a cabo la conciliación en coordinación con el personal del Departamento de Apoyos para Impulsar la Producción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062
		PÁGINA: V-1 8 de 45

Área Jurídica del FONART:

- Revisar y dar visto bueno de los convenios de colaboración y anexos de ejecución que sean enviados por la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para su posterior ejecución con las Casas o Institutos de Artesanías y Universidades Estatales.

DEFINICIONES

Apoyo Económico Dinero que se otorga a los artesanos a través de un cheque y/o transferencia bancaria para la compra de materias primas o herramienta.

Apoyo en Especie Bienes o satisfactores que se entregan a la persona beneficiaria de apoyo en lugar del apoyo económico

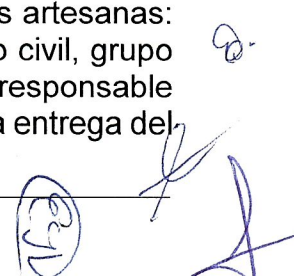
COVAPA Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, está integrado por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para la validación y aprobación de proyectos artesanales de las ocho vertientes del programa presupuestario S057 denominado Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías.

Cuestionario Socioeconómico Información que permite conocer las características socioeconómicas de las personas artesanas.

CURP Clave Única de Registro de Población.

Esquema Integral Productivo El expediente de cada persona artesana beneficiada deberá estar integrado con los siguientes documentos: formato "otorgamiento de apoyos para impulsar la producción u "hoja de transferencia bancaria" Solicitud de Apoyo, copia de la credencial para votar con fotografía y/o CURP, matriz DAM, cuestionario socioeconómico; comprobante de la cuenta CLABE cuando sea transferencia.

Expediente Individual de Beneficiario Documento que contiene los datos de las personas artesanas: domicilio, teléfono, rama artesanal, entidad, estado civil, grupo cultural, firma de beneficiario con huella y firma del responsable de la entrega del apoyo, en conjunto hace constar la entrega del recurso.



**Formato de
Otorgamiento de
Apoyos a la Producción**

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad, herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto en su conjunto para determinar si éste es Artesanía, Manualidad o Híbrido, evaluando los siguientes puntos: origen de la materia prima principal o inicial, obtención de la materia prima principal o inicial, forma de elaboración de la pieza, proceso de elaboración, teñido/pintado, tiempo de elaboración, diseño del producto, representatividad, uso del producto, división del trabajo y transmisión del conocimiento.

Matriz DAM

Es la calendarización de acciones de Apoyos para Impulsar la Producción a lo largo del ejercicio fiscal corriente.

**Programa Anual de
Trabajo**

Propuesta planificada de actividades destinadas a apoyar a los artesanos mediante una o varias Vertientes del Programa del FONART.

Proyecto Artesanal

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

Normas establecidas por 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.

**Reglas de Operación
(RO)**

Documento que contiene la relación de las personas artesanas beneficiadas en un periodo de un mes.


**Reporte de Cierre
Mensual
SCAPS**

Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales.

Línea de acción de tipo social precisa, para ayudar a desarrollar la actividad artesanal en determinada rama específica

Vertiente

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-100
	APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN	HOMOClave: FONART-NIS-0062
		PÁGINA: V-1 10 de 45

INSUMOS

Solicitudes de las personas artesanas recibidas por la Entidad.

- Programa Anual de Trabajo de la vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción.
- Planes de trabajo recibidos por las Casas e Institutos de Artesanías, con convenio vigente.

RESULTADOS


- Entrega de los apoyos económicos;
- Conciliación de la aplicación del recurso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobados en el COVAPA.
- Procedimientos de las diferentes vertientes del Fonart.

POLÍTICAS

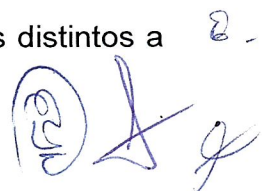
- Por ningún motivo el personal de la vertiente, comprometerá el otorgamiento de apoyos por parte del FONART, sin contar previamente con el dictamen del COVAPA, es decir deberá actuar con apego al Código de Conducta y Ética de la Entidad;
- EL personal operativo de esta Vertiente deberá actuar con total transparencia y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia el artesano será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- El personal operativo encargado de armar los expedientes deberá realizarlo de tal manera que contenga los documentos mínimos necesarios como es el formato "otorgamiento de apoyos para impulsar la producción; formato anexo 3; copia de la credencial para votar con fotografía y/o CURP; en caso, que la credencial para votar con fotografía contenga la CURP, ya no será necesario solicitar el documento por separado, todo ello de conformidad a las Reglas de Operación del FONART, vigente; cuestionario de información socioeconómica y matriz DAM.
- El personal operativo de la vertiente verificará y recibirá por parte del artesano beneficiado, la comprobación de la aplicación del apoyo económico, la documentación comprobatoria puede ser: facturas, recibos, remisiones y otros comprobantes de adquisición de materiales vinculados a la producción artesanal o en su caso, llenar el formato de comprobación, esta revisión será dentro de los 45 días naturales a partir de la entrega del recurso al beneficiario;
- El personal operativo de la vertiente deberá comprobar el apoyo entregado al artesano (otorgamiento u hoja de transferencia, copia de la credencial para votar con fotografía y póliza), ante la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega del subsidio;
- El personal encargado de capturar a los artesanos beneficiados de la Vertiente de apoyos para Impulsar la Producción, en el SCAPS, deberá realizarlo mes con mes; y tiene para ello, 5 días hábiles posteriores al cierre del mes reportado.


 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL</p> <p align="center">APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN</p>	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062
		PÁGINA: V-1 11 de 45

- Si la información en la solicitud proporcionada por la o el interesado estuviese incompleta o incorrecta, el FONART informará a la o el interesado en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para que éste proporcione la información requerida o solicitada por el FONART, en caso de no cumplir en el plazo establecido para la entrega de los documentos faltantes, se considerará como no presentada la solicitud y se desechará.
- Los proyectos que resulten seleccionados por el COVAPA, deberán contar con la disponibilidad presupuestal del FONART así como el orden de prelación con el que fueron presentados, de acuerdo a los siguientes criterios:
- Procedimiento de selección - A las artesanas y artesanos que habiten en zonas o municipios con muy alta o alta marginación o municipios indígenas o de alto nivel delictivo.
- - Que formen parte del Esquema Integral Productivo.
- - Que hayan recibido en el año anterior apoyo de las otras vertientes del Programa.
- - Que presenten solicitud a través de las Entidades, en atención al punto 3.3 en su numeral 4 de las presentes RO, Anexo 4.
- En los casos cuando los apoyos económicos se entreguen a través de transferencias bancarias, se excluirá el Formato de Otorgamiento de Apoyos para Impulsar la Producción original, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre del artesano apoyado, quien ha recibido el recurso.
- En los casos de emergencia sanitaria o por desastre natural, se aceptará la documentación digital legible y para la Credencial para votar con fotografía vigente (INE). En caso de estar vencida, presentar documento con el que haya iniciado trámite de actualización.

Políticas de Corrupción

- El personal de la vertiente, deberá apegarse en todo momento a las disposiciones anti corrupción dispuestas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código Penal Federal, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Al detectar un caso de posible corrupción, el personal adscrito a la Vertiente Apoyos para Impulsar la Producción, estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente
- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.

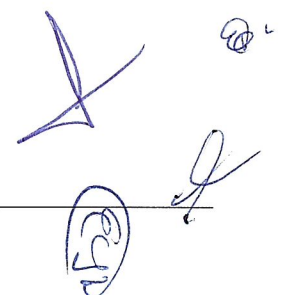


 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062
	APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN	PÁGINA: V-1 12 de 45

- Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas. Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Políticas Contra el Hostigamiento y Acoso Sexual

- El personal adscrito a la vertiente deberá evitar en acciones de hostigamiento sexual, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus relaciones laborales, docentes, domesticas o cualquiera otra que implique subordinación; y
- Al detectar un caso de posible hostigamiento sexual, el personal adscrito a la Vertiente Apoyos para Impulsar la Producción, estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente.





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-100
	Apoys para Impulsar la Producción Artesanal		
	Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Elabora una Propuesta del Programa Anual de Trabajo con base a la suficiencia presupuestal de la vertiente. Estado, beneficiarios, presupuesto y mes, atendiendo a las artesanas y artesanos que habiten en zonas o municipios con muy alta o alta marginación o municipios indígenas o de alto nivel delictivo y envía al Titular de la Dirección de Operación para su validación	Propuesta del Programa Anual de Trabajo Insumos	1 mes
2	Titular de la Dirección de Operación de Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa la propuesta del Programa Anual de Trabajo de la Vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción para dar su aprobación. ¿Valida la Propuesta del Programa Anual de Trabajo? Si: ir a paso 4 No: ir al paso 3	Propuesta del Programa Anual de Trabajo	5 días
3	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Adecúa la Propuesta del Programa Anual de Trabajo conforme a las observaciones realizadas por el Titular de la Dirección de Operación de Proyectos Integrales para Artesanías	Propuesta del Programa Anual de Trabajo	5 días
4	Titular de la Dirección de Operación de Proyectos Integrales para	Autoriza el Programa Anual de Trabajo elaborado por el titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal.	Programa Anual de Trabajo	1 día
5	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Presenta el Programa Anual de Trabajo autorizado al Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal.	Programa Anual de Trabajo	1 día
6	Titular de la Dirección de Operación de Proyectos Integrales para Artesanías y/o Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Instruye al Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal que se elaboró los proyectos que serán presentados en el COVAPA.	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	5 días



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOClave: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 14 de 45

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-100
	Apoys para Impulsar la Producción Artesanal		
	Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades

7	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Elabora la propuesta de los proyectos artesanales que serán presentados en el COVAPA.	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	5 días
8	Titular de la Dirección de Operación de Proyectos Integrales para Artesanías y	Revisa los proyectos artesanales propuestos por el Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal. ¿Tiene Comentarios? Si: ir a paso 9 No: ir al paso 10	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	3 días
9	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Realiza adecuaciones.	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	2 días
10	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Entrega al Titular de la Dirección de Operación de Proyectos Integrales para Artesanías y/o Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, el Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	2 días
11	Titular de la Dirección de Operación de Proyectos Integrales para Artesanías y/o Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Convoca al Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal, a asistir al Comité de Validación de Proyectos Artesanales COVAPA.	Correo electrónico y/o instrucción en comento.	1 día
12	Titular de la Dirección de Operación de Proyectos Integrales para Artesanías y/o Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Presenta los proyectos artesanales ante el Comité de Validación de Proyectos Artesanales COVAPA para su aprobación y/o cancelación.	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día
13	COVAPA	Analiza el proyecto presentado y determina su viabilidad. ¿Se aprueba proyecto? No: ir al paso 14 Si: ir a paso 15	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA. Correo electrónico / Llamada Telefónica	1 día



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 15 de 45

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-100
	Apoys para Impulsar la Producción Artesanal		
	Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades

14	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Se cancela el proyecto. Fin del procedimiento	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día
15	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Entrega el Formato de Solicitud de Recursos (sello rojo) y se envía el oficio al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para tener la disponibilidad presupuestal del recurso, autorizado por COVAPA.	Sello Rojo	1 día
16	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/ o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Solicita al peticionario o peticionarios su Credencial para votar con fotografía para validar sus datos personales.	Copia Credencial para votar con fotografía	5 días
17	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/ o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Elabora y envía el Oficio de solicitud de cheques al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio de solicitud de cheques	1 día
18	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/ o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Recaba los expedientes de los beneficiarios. Nota: En los casos cuando los apoyos económicos se entreguen a través de transferencias bancarias, se excluirá el Formato de Otorgamiento de Apoyos para Impulsar la Producción original, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre del artesano apoyado, quien ha recibido el recurso.	Otorgamiento, Anexo 5, Copia de Credencial de Elector con CURP, y/o copia del CURP Cuestionario de información Socioeconómica Matriz DAM (Copia del Cuestionario de información Socioeconómica y DAM si es un seguimiento al Esquema Integral Productivo)	5 días.



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-100
	Apoys para Impulsar la Producción Artesanal		
	Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades

19	Titular de la Dirección de Operación de Proyectos Integrales para Artesanías y/o Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías y/o Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Asigna al Personal del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal que asistirá a la entrega de los apoyos.	Calendario de salidas	1 día
20	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/ o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Prepara logística de entrega de los recursos.	Calendario de salidas	1 día
21	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/ o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Asiste a la comisión designada.	Solicitud de viáticos	1 días
22	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/ o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Integra el Comité de Contraloría Social con los artesanos beneficiados.	Formato de Contraloría Social	1 a 5 días



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 17 de 45

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-100
	Apoys para Impulsar la Producción Artesanal		
	Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades

23	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/ o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Entrega el subsidio, recaba las firmas y huellas correspondientes.	Solicitud de Apoyo Otorgamiento Póliza de cheque Hoja de transferencia Cuestionario Socioeconómico	1 a 5 días
24	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/ o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Cierra el Comité de Contraloría Social con los artesanos beneficiados.	Formato de Contraloría Social	1 a 5 días
25	Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Genera el reporte de beneficiarios mediante la captura de los artesanos atendidos en el Sistema (SCAPS) en el mes y archiva en electrónico.	Cierre SCAPS	5 días
26	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Se lleva a cabo el procedimiento de Comprobación de Fondos Aprobados en el COVAPA, ante la Dirección del Administración y Finanzas	Oficio de comprobación. Copia de la Credencial de Elector y/o Copia del CURP Póliza de cheque y/o cheque Hola de Transferencia	1 a 15 días
27	Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	<p>Integra y archiva los expedientes individuales de cada beneficiario con copia de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento, • Solicitud de Apoyo • Copia de Credencial de Elector con CURP, y/o copia del CURP • Cuestionario de información Socioeconómica • Matriz DAM • (Copia del Cuestionario Socioeconómico y DAM si es un seguimiento al Esquema Integral Productivo) <p>Nota: En los casos cuando los apoyos económicos se entreguen a través de transferencias bancarias, se excluirá el Formato de Otorgamiento de Apoyos para Impulsar la Producción original, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre del artesano apoyado, quien ha recibido el recurso.</p>	<p>Otorgamiento, Solicitud de apoyo, Copia de Credencial de Elector con CURP, y/o copia del CURP Cuestionario de información Socioeconómica Matriz DAM (Copia del Cuestionario de información Socioeconómica y DAM si es un seguimiento al Esquema Integral Productivo)</p>	15 a 30 días

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-100
	Apoys para Impulsar la Producción Artesanal		
	Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

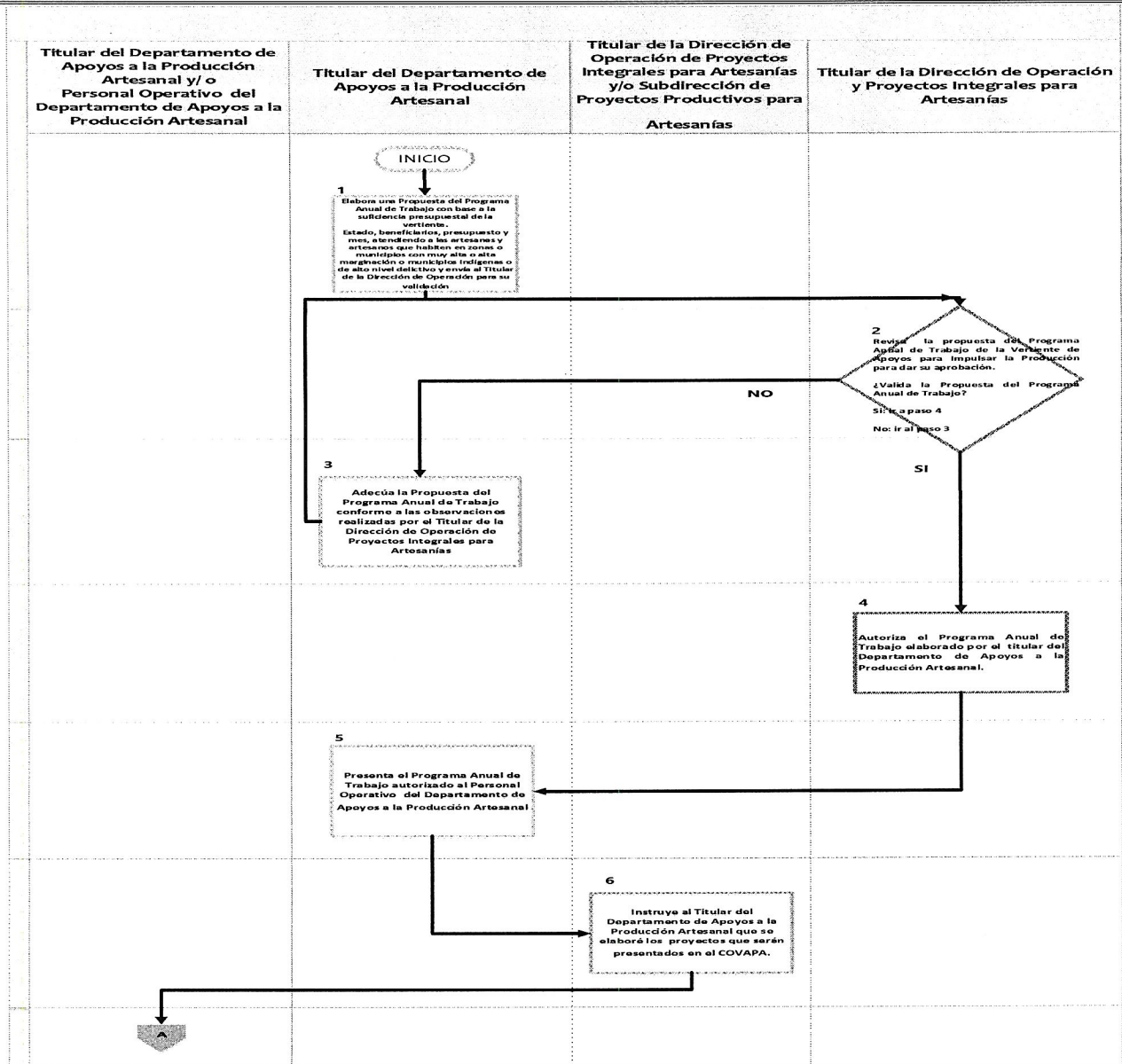
28	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Entrega los formatos de Contraloría Social al responsable de la actividad.	Formato de Contraloría Social	1 a 10 días
29	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Realiza la conciliación del presupuesto ejercido con la DAF en el mes que corresponda mediante el Formato de Conciliación, el cual deberá firmarse de conformidad por las partes involucradas.	Formato de Conciliación	1 a 5 días
30	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Recibe la documentación comprobatoria del uso de los recursos por parte de los artesanos apoyados y/o por parte de las Casas e Institutos de Artesanías. Revisa que los documentos sumen la cantidad que recibió cada artesano. Nota Durante los 45 días naturales posteriores a la entrega de los apoyos, los artesanos beneficiados deberán comprobar el uso del recurso a la vertiente.	Documentación comprobatoria Anexo de comprobación Tickets Notas Facturas	1 a 45 días
31	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal y/o Personal Operativo del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	En los casos, en que el artesano apoyado no compruebe el uso total del recurso, los apoyos subsecuentes estarán sujetos a que concluyan con la comprobación del recurso recibido.	Documentación comprobatoria Anexo de comprobación Tickets Notas Facturas	1 a 45 días
32	Titular del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal	Notifica al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y/o Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías sobre las personas artesanas que no concluyeron con la comprobación.	Correo electrónico y/o oficio	1 a 45 días
33	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y/o Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Da parte al titular de la Dirección Comercial y a las vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, así como a los Institutos y Casas de Artesanías de los Estados.	Correo electrónico y/o oficio	1 a 45 días
Fin del Procedimiento				



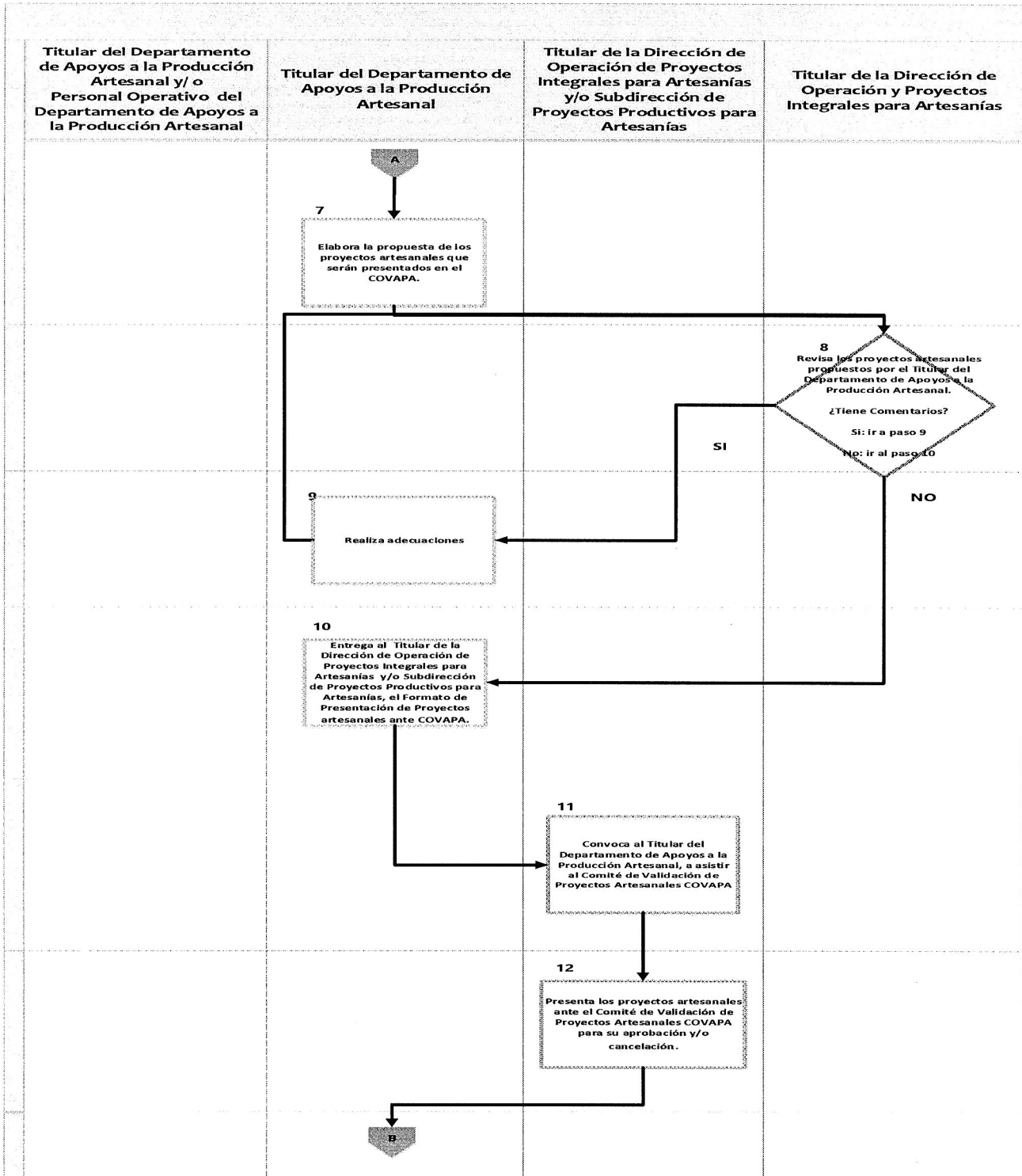
DIAGRAMA DE FLUJO

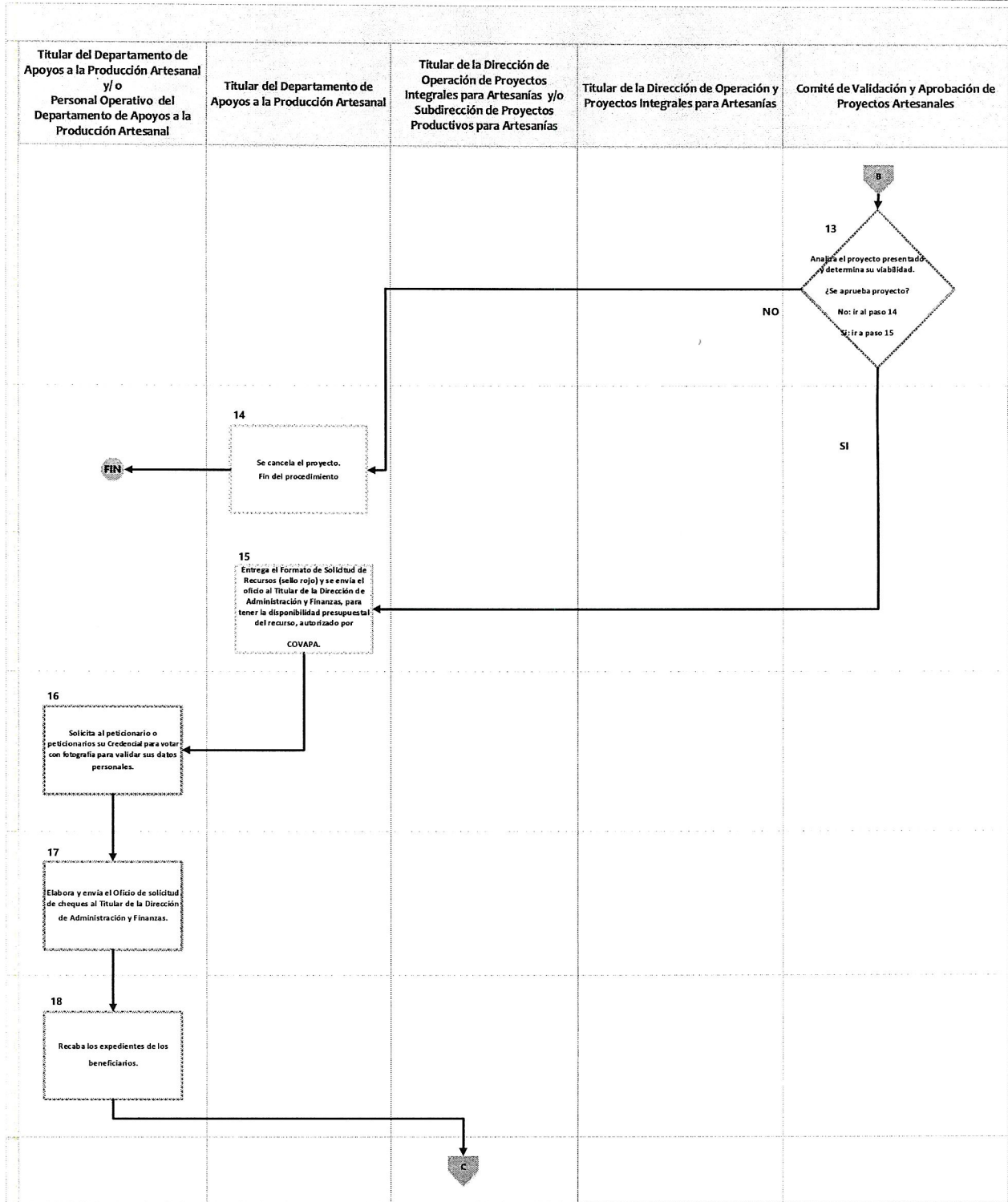
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-100
	Apoys para Impulsar la Producción Artesanal		
	Departamento de Proyectos Productivos Para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades

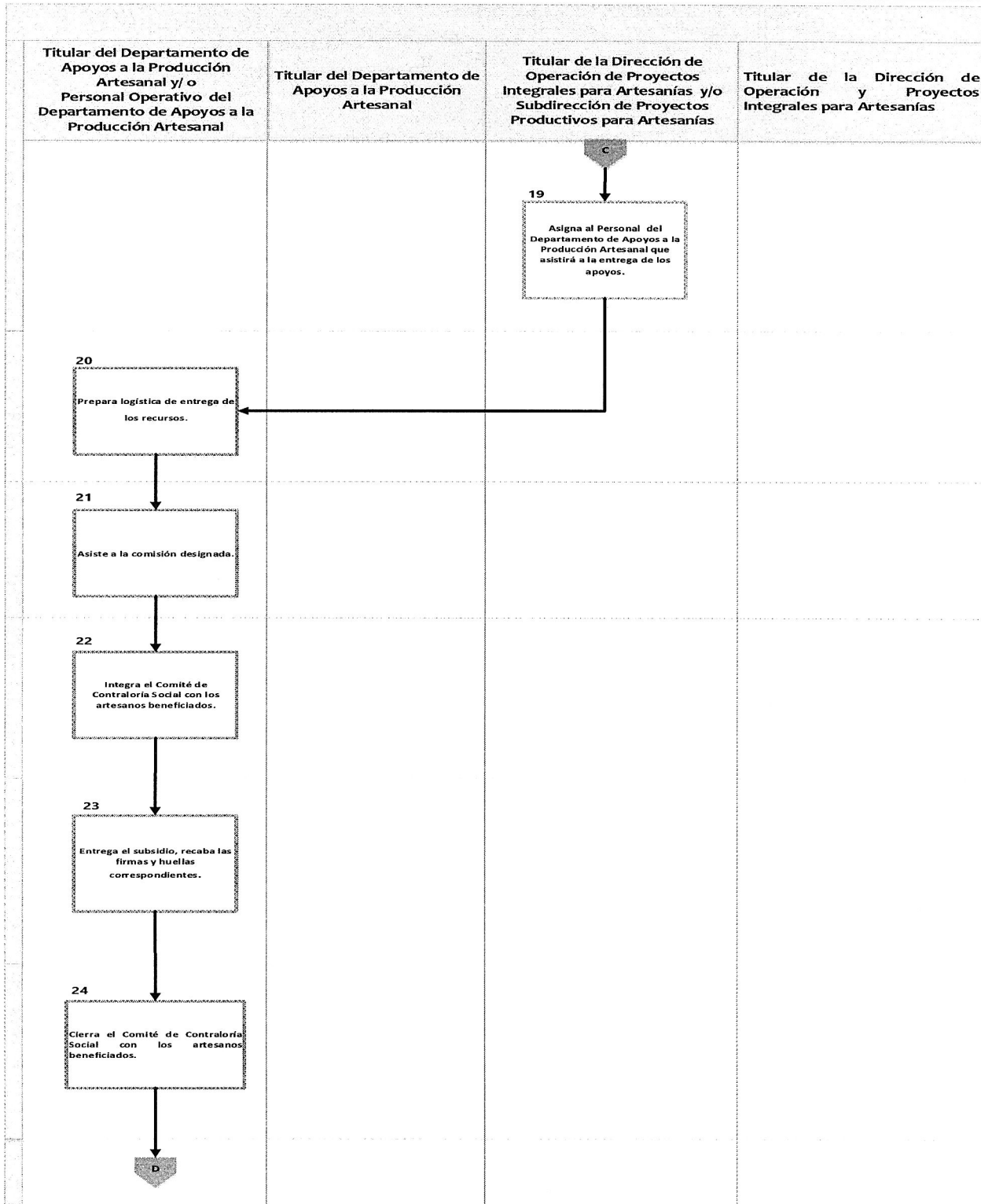


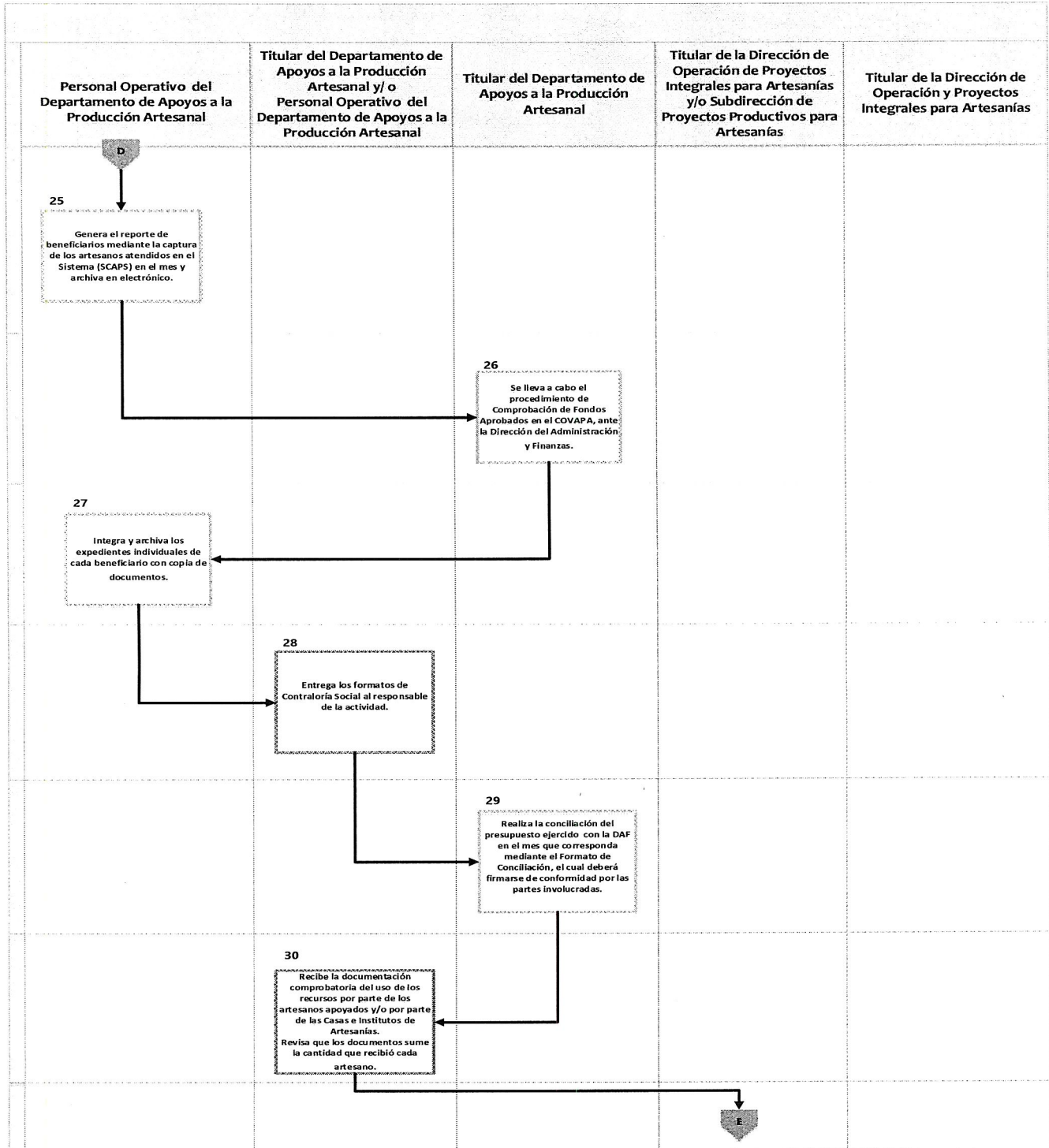
(Handwritten signatures and initials)

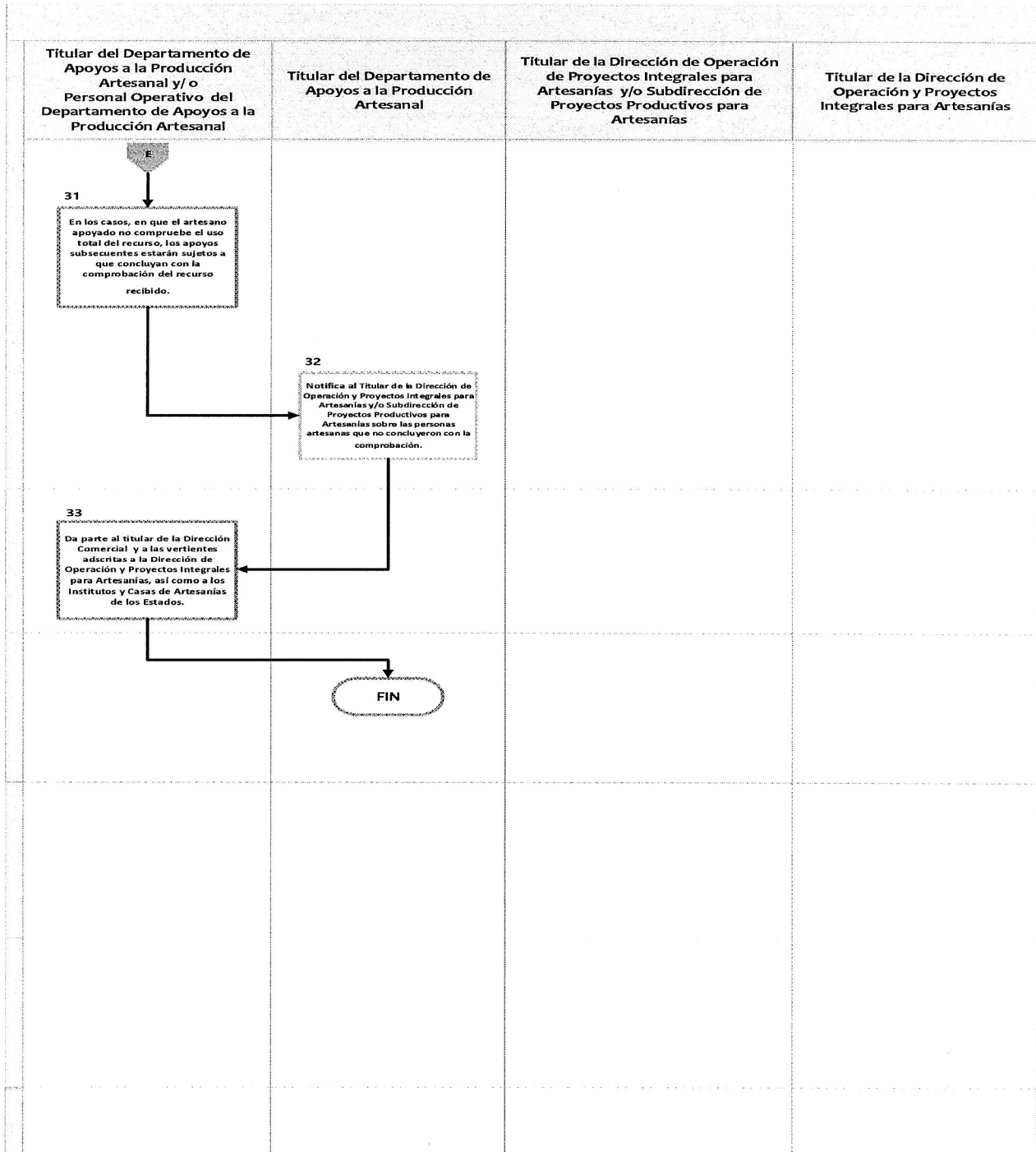


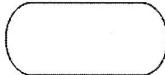
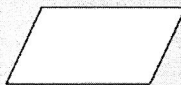
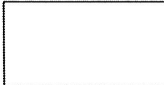








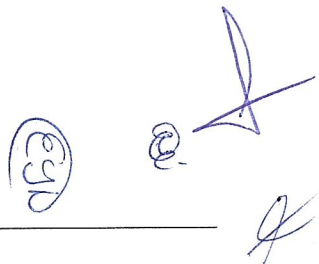
[Handwritten signatures and initials]








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



MEDICIÓN

Porcentaje de solicitudes atendidas de Apoyos para Impulsar la Producción.

Variable 1:

Número de solicitudes atendidas de **Apoyos para Impulsar la Producción**.

Variable 2:

Número total de solicitudes recibidas de **Apoyos para Impulsar la Producción**.

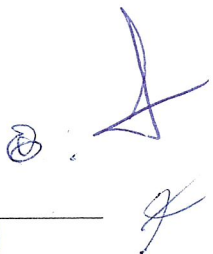
Formula:

(Número de solicitudes atendidas de **Apoyos para Impulsar la Producción** / Número total de solicitudes recibidas de **Apoyos para Impulsar la Producción**) *100.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados por la Vertiente de Apoyos a la Producción	Cuestionario Único de Información Socioeconómica vigente
	Matriz DAM
	Presentación de COVAPA
	Formato para Otorgamiento de Apoyos
	Solicitud de apoyo
	Formato de la Contraloría Social





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 28 de 45



CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

Tipo de Apoyo: Individual

No. COVAPA	Folio	Fecha de otorgamiento
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO		
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
Estado	Municipio	Localidad
CURP		Fecha de nacimiento
Domicilio (Calle, No. Ext/Int, Colonia y Código Postal)		
Pueblo indígena	Rama artesanal	Estado civil
Teléfono	Personas beneficiadas:	H: M: T:
DATOS DEL OTORGAMIENTO		
Monto otorgado	Plazo máximo de comprobación	Fecha de comprobación
Tipo de ejecutante: FONART <input checked="" type="checkbox"/> Casa o Instituto de artesanías: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>		
Nombre y firma del responsable del otorgamiento	Nombre y firma del ejecutor del otorgamiento	
Me comprometo a comprobar los gastos erogados del apoyo recibido, para la comprobación de materia prima y/o herramientas de trabajo destinadas a la producción artesanal, dentro del plazo máximo establecido en las Reglas de Operación vigentes.		
Huella digital del artesano	Firma del artesano	
[Pulgar derecho]		

Este programa es público, no es patrocinado, ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con ley aplicable y ante la autoridad competente.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 29 de 45

	Anexo 3 SOLICITUD DE APOYO DEL FONART Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías FONART Fecha de elaboración / /
--	--

Solicitud de (marque con una X)	
1	Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica
2	Apoys para Impulsar la Producción X
3	Apoys para la Salud Ocupacional
4	Acopio de Artesanías
5	Apoys para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones

I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes			
Nombre(s)			Edad:
Apellido paterno:		Apellido materno:	
Calle y número.		Localidad:	
Municipio/Alcaldía:		Entidad Federativa:	
Código postal		Grupo étnico:	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	Rama artesanal:
Correo electrónico:		Número telefónico:	
CURP:	RFC (En su caso):		

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 directamente 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.

1 Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica			
¿Para cuál de éstas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]			
<input type="checkbox"/>	Capacitación Integral	<input type="checkbox"/>	Asistencia Técnica
2 Apoys para Impulsar la Producción			
	Concepto	Importe	Concepto
	Importe		Importe
<input type="checkbox"/>	Adquisición de herramientas		<input type="checkbox"/> Materias primas
<input type="checkbox"/>	Otro ¿Cuál? _____		<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____

3. Apoyos para la Salud Ocupacional		
¿Para cuál de éstas 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(él) artesana(o).	Herramientas para reducir accidentes dentro del taller.
<input type="checkbox"/>	Otros (especifique)	

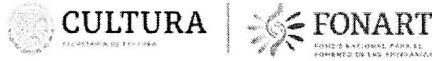
4. Acopio de Artesanías			
4.1 Apoyos individuales para la Adquisición de Artesanías			
Indique la cantidad, la descripción y el costo de las artesanías			
No.	Cantidad	Concepto	Importe
Total:			
Describa las especificaciones de lo solicitado:			

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 <input type="checkbox"/>			Apoyos Grupales en Ferias y Exposiciones <input type="checkbox"/>	
Concepto	Importe	Concepto	Importe	
<input type="checkbox"/>	Alojamiento	<input type="checkbox"/>	Diseño de material gráfico	
<input type="checkbox"/>	Transporte y seguros de viajero	<input type="checkbox"/>	Diseño de página de internet	
<input type="checkbox"/>	Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario)	<input type="checkbox"/>	Elaboración de empaque, envase y cajas	
<input type="checkbox"/>	Registro de marca	<input type="checkbox"/>	Elaboración de embalaje	
<input type="checkbox"/>	Diseño de logotipo	<input type="checkbox"/>	Impresión de etiquetas	
<input type="checkbox"/>	Diseño de imagen o identidad comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.)	<input type="checkbox"/>	Impresión de material gráfico	
<input type="checkbox"/>	Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas	<input type="checkbox"/>	Código de barras	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Evaluación y certificación en competencias laborales	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Certificación de normas oficiales mexicanas	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Otro	
Describa las especificaciones de lo solicitado:				

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".





MATRIZ DE DIFERENCIACIÓN ENTRE ARTESANÍA Y MANUALIDAD (MATRIZ DAM) v1.19

Fecha: Día | | Mes | | Año | | | | | | | | |

I. Datos de la persona interesada

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social?

Primer Apellido _____	Segundo Apellido _____	Nombre(s) _____
Edad: _____	Fecha de nacimiento: _____	Día ____ Mes ____ Año ____

2. Grupo Étnico: _____

3. Entidad: _____

4. Municipio: _____

5. Localidad: _____

II. Datos del producto

III. Modalidad de apoyo

Nombre del producto: _____

Material: _____

Técnica de elaboración: _____

Rama Artesanal: _____

6. Indicar la modalidad de apoyo que solicita.

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

- Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica..... 1
- Apoyos para Impulsar la Producción..... 2
- Acopio de Artesanías..... 3
- Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones..... 4
- Concursos de Arte Popular..... 5
- Apoyos para la Salud Ocupacional..... 6
- Corredores Artesanales..... 7
- Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos..... 8

IV. Datos de apoyos recibidos

7. ¿Tiene comprobaciones pendientes de apoyos obtenidos en años anteriores con el Programa?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

Si 1 TERMINAR CUESTIONARIO

No 2

8. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta usted que no ha recibido, ni solicitará apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa.

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

Si 1

No 2 TERMINAR CUESTIONARIO.



V. Características del producto

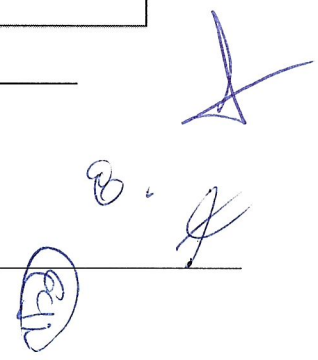
CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	PUNTAJACIÓN				VALOR	TOTAL
	4	3	2	1		
Origen de la M.P. (Principal o Inicial)	Natural <input type="checkbox"/>	Natural (Procesado Industrialmente) <input type="checkbox"/>	Artificial <input type="checkbox"/>			
Obtención de la Materia Prima (Principal o Inicial)	Siembra / 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"/>	Engarzado o cosido manualmente <input type="checkbox"/>	Engarzado o cosido con máquina <input type="checkbox"/>	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y sólo decorado) <input type="checkbox"/>		
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) <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 / al natural y esmalte para vidrioado <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 iconografía de su grupo) <input type="checkbox"/>	Tradicional con innovación <input type="checkbox"/>	Nuevo Ne artesanía <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 desarrollador de productos) <input type="checkbox"/>	Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año) <input type="checkbox"/>	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas) <input type="checkbox"/>		
Si el productor pertenece a un grupo étnico que elabora un producto tradicional o tradicional con innovación, agregar 20 puntos más						
Manualidad: De 100 a 220 puntos	Híbrido: De 221 a 279 puntos	Artesanía: De 280 a 420 puntos			TOTAL GENERAL	

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 Cultura 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, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los Sistemas de Datos de la Secretaría de Bienestar cuya finalidad es "Evaluar las Condiciones Socioeconómicas de los Potenciales Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de computos y la integración del Padrón Único de Beneficiarios, la(e) interesada(o) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma #116, Colonia Juárez, Piso 10, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal: 06600, Ciudad de México; por medio del Sistema INFOMEX en <https://www.infomex.org.mx> o bien en el teléfono 018008354324 lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 6 y 18, Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 y 120 Fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3.2.1.22 Fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 Fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Firma o huella digital de la persona interesada

Firma del entrevistador





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 33 de 45



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

Anexo 12

I. CONTROL DE LLENADO									
Datos del Encuestado		Fecha de Levantamiento		Tipo de Proceso			Responsable del llenado		
Nombre del Encuestado: _____		Dia: _____ Mes: _____ Aho: _____		Identificación Verificación permanente de condiciones Socioeconómicas			FONART Siglas de Institución responsable del llenado		
II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA									
Entidad Federativa:			Municipio o Delegación:			Localidad:			
III. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR									
1. Nombre y Datos de la (el) Artesana (o)					Tipo de Vivienda				
Nombre completo: _____					3. ¿Su vivienda es? DE ACUERDO A SU DESCRIPCIÓN, MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.				
Domicilio: _____					Caja independiente <input type="checkbox"/> Asilo, orfanato o convento <input type="checkbox"/> Vivienda en construcción no habitada <input type="checkbox"/>				
Calle: _____					Vivienda o cuarto en vecindad <input type="checkbox"/> Departamento en edificio / Unidad Habitacional <input type="checkbox"/>				
Edad: _____ Sexo: _____					Vivienda o cuarto en sótano <input type="checkbox"/>				
2. Documento oficial que presenta para acreditar su identidad. MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.					Vivienda en terreno familiar compartido <input type="checkbox"/>				
Credenciales para votar vigentes: <input type="checkbox"/>					Anexo a casa <input type="checkbox"/> Local no construido para habitación <input type="checkbox"/>				
Credencial del Servicio Militar Nacional <input type="checkbox"/>					Vivienda en terreno familiar compartido <input type="checkbox"/> Vivienda móvil <input type="checkbox"/>				
Pasaporte vigente <input type="checkbox"/>									
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) <input type="checkbox"/>									
Cédula profesional <input type="checkbox"/>									
Identificación del hogar									
4. ¿Cuántas personas forman parte de su familia, habitan en la misma vivienda contando a los niños pequeños, y adultos mayores?				5. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?		SI		NO	
_____ Familias				¿Cuál es?					
				Número fijo		Número celular		Número para recados	



Handwritten signatures and initials in blue ink.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 34 de 45



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

IV. INTEGRANTES DEL HOGAR											
Datos de todos los integrantes del hogar					Parentesco			Enfermedades			
No	Nombre completo de todos los integrantes del hogar				7. ¿Qué parentesco tiene con la (el) Jefe (s) del hogar?			8. ¿Ha sido diagnosticado con alguna enfermedad por un médico? SI () NO () ¿Cuál?			
<p>5. Enlistar el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe o jefa del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, y a los adultos.</p> <p>6. MARCAR CON UNA X EL NÚMERO DE MENORES DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE. MARCAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS CON LETRA MAYÚSCULA. VERIFICAR QUE EL NOMBRE DE INTEGRANTES EN EL NÚMERO QUE SE RELACIONA EN LA PREGUNTA 4.</p>											
	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre (s):	Edad:	Artesano (a):	Jefe (s) del hogar	[] []	Derechotabaco:			
01						Hijo (s)	[] []	9. Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito para recibir atención médica?			
02						Padre o madre	[] []	Instituto de la Salud para el Bienestar [] []			
03						Esposa o compañera (a)	[] []	IMSS [] []			
04						Hermana (a)	[] []	ISSTE [] []			
05						Nieta (a)	[] []	FONEX, Defensa o Marina [] []			
06						Madrastra o padrastro	[] []	Clínica u Hospital Privado [] []			
07						Suogra (a)	[] []	A ninguna [] []			
08						Hijastra (a) / adoptada(a)	[] []				
09						Hermano (a)	[] []				
10						Otro parentesco	[] []				
						No tiene parentesco	[] []				
V. LENGUA Y CULTURA INDÍGENA											
10. ¿Habla alguna lengua indígena? (¿Cuál es?)					Lengua		11. ¿También habla español?			Cultura	
					SI NO		SI NO			12. De acuerdo con su cultura, ¿se considera indígena? (¿A qué grupo indígena pertenece?)	
					SI NO		SI NO			SI NO	
VI. EDUCACIÓN					VII. CONDICIÓN LABORAL						
13. ¿Sabe leer y escribir en español?		14. ¿Actualmente asiste a la escuela?			16. Actualmente						
SI NO		SI NO			Condición de actividad						
					Trabaja [] [] Estudia [] [] Realiza quehaceres domésticos [] []						
Nivel de Escolaridad					Verificación de condición de actividad						
15. ¿Cuál fue el último nivel que aprobó en la escuela?					17. ¿Cuál es su mayor fuente de ingresos? AVATAR LO QUE CORRESPONDA.						
NIVEL					Tiempo de Trabajo						
Básico o preescolar [] [] Primaria [] []					18. Considerando su trabajo principal ¿cuánto tiempo se dedica a trabajar?						
Secundaria [] [] Preparatoria o Bachillerato [] []					¿Días a la semana? [] [] ¿Torno al año? [] [] Otro [] []						
Bachillerato [] [] Profesional [] []					Forma de Ingreso						
Carrera técnica o comercial con primaria completa [] [] Posgrado (maestría o doctorado) [] []					19. En su trabajo principal ¿cuánto gana al mes?						
Carrera técnica o comercial con secundaria completa [] [] Ninguna [] []					20. ¿Es jubilado o pensionado? SI NO						
Carrera técnica o comercial con preparatoria completa [] []					¿Cuánto dinero recibe al mes? \$ _____ pesos						

(Handwritten signatures and initials)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 35 de 45



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Anexo 12

VIII. DATOS DEL HOGAR			
Seguridad Alimentaria			
21. Con el ingreso mensual que obtiene por su trabajo, ¿cuántas comidas al día acostumbra hacer los miembros de su familia? (desayuno, almuerzo, comida y cena)		comidas	
Características de la vivienda			
22. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (sin contar pasillos ni baños)		cuartos	
23. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?		cuartos	
24. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			
Directa	<input type="checkbox"/>	Cemento	<input type="checkbox"/>
Madera, mármol u otro revestimiento	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
25. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			
Material de desecho (cartón, hojal, tela, liantas)	<input type="checkbox"/>	Losa de concreto o viguetas con bovedilla	<input type="checkbox"/>
Lámina de cartón	<input type="checkbox"/>	Madera o tejamanil	<input type="checkbox"/>
Lámina metálica/asbesto	<input type="checkbox"/>	Serrado con vigueta	<input type="checkbox"/>
Paja o paja	<input type="checkbox"/>	Zanja	<input type="checkbox"/>
26. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?			
Material de desecho (hojal, cartón, tela, liantas, etc.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ladrillo de cañón	<input type="checkbox"/>	Ladrillo metálico o de asbesto	<input type="checkbox"/>
Barro u bajareque	<input type="checkbox"/>	Carrizo, leño o paja	<input type="checkbox"/>
Adobe	<input type="checkbox"/>	Madera	<input type="checkbox"/>
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
27. ¿Que tipo de baño o escusado tiene su vivienda? MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			
No tiene	<input type="checkbox"/>	Pozo u hoyo negro	<input type="checkbox"/>
Con conexión y con descarga directa de agua	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
De cisterna agua con cisterna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Con aducción de agua (tubos de PVC / alambra)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
28. ¿Qué tipo de drenaje o desague de aguas sucias tiene su vivienda? MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			
A la red pública	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
A una fosa séptica	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
A una tubería que da sus excretas a barranca	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
A una tubería que da a un río, lago o mar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
No tiene desague	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
29. En su vivienda ¿que hacen con la basura? MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			
La tiran en un contenedor, la recoge un camión/carro de basura	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
La tiran en el basurero público	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
La tiran en un terreno baldío o calle	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
La tiran al río, lago, mar o barranca	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
30. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar? MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			
Electricidad	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Otro combustible	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Leña o carbón	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
31. En su vivienda ¿la luz eléctrica la obtienen... MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			
Del servicio público?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
De una planta particular?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
De panel solar?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
De otra fuente?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
¿No tienen luz eléctrica?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
32. La vivienda que habita ¿es... MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			
Propia y la está pagando?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Propia y está hipotecada?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Arrendada o alquilada?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Arrendada o la está cuidando?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Propia y está pagada	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 36 de 45



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

ESTUDIO SOCIECONOMICO

Anexo 12

INFORMANTE	ENCUESTADOR
<p>Nombre Completo y Firma</p>	<p>Nombre Completo y Firma</p>
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>Proporcionar información socioeconómica sobre el propósito de recibir indistintamente los apoyos y acciones contempladas en los programas de bienestar, será objeto de asignación o falta de los recursos para programas con políticas, acciones o medidas sociales positivas. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo del bienestar.</p> <p>La Secretaría de Cultura recibe el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Acceso a la Información Pública, con fines estrictamente informativos; por lo que cada departamento o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los nombres y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos e incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Allocations, Responsabilidad de Atención, las subdirecciones administrativas de programas de bienestar y por las unidades de atención de los niveles estatales en el ejercicio de facultades propias, corporativas o estatutarias, para la realización de censos y la elaboración del Sistema Único de Beneficiarios, el cual se encuentra podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Atención Ciudadana de la Reforma 110, Colonia Juárez, México D.F., Alcaldía Cuauhtémoc, D.F., 06400, Ciudad de México por medio del sistema INFOMEX en http://www.infomex.gob.mx o bien en el teléfono al 800 870 43 24. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 14, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 y 130 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública A. P. L. Fracción IV, 24, 25 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el estado de privacidad respecto al:</p>	

841

80.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 37 de 45



ANEXO I. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS
Ejercicio Fiscal 2022

En el domicilio (calle, número, colonia y C.P.) _____, localidad de _____ Municipio de _____ del Estado de _____, del día _____ del mes de _____ del año 2022, se integran en Comité de Contraloría Social denominado _____ y con clave de registro _____. Con la finalidad de observar y dar fe del acto de entrega de apoyos del Programa Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) de conformidad con los Lineamientos y actividades de Contraloría Social 2022, a través de la siguiente información:

1) Datos de Apoyo del Programa

Tipo de Apoyo (Vertiente y Clave COVAPA)	
Objetivo General (Nombre del Proyecto)	
Presupuesto Autorizado en COVAPA	
Beneficiarios Autorizado en COVAPA	
Presupuesto Programado a Entregar	
Beneficiarios Programados para Apoyar	
Duración de la entrega del Apoyo	

2) Funciones y Compromisos del Comité de Contraloría Social

I. Funciones: Solicitar Información

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Los/as beneficiarios/as cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- Se cumpla con los periodos de ejecución de la entrega de los apoyos y/o servicios.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos y/o servicios sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos y/o servicios.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

II. Mecanismos e Instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades

El Comité de Contraloría Social en el presente documento de constancia sobre la entrega de apoyos la presente vertiente, se realiza con estricto apego a la normatividad que le rige, así como la calidad, transparencia y eficiencia en el servicio prestado por los responsables asignados a este evento; manifiestan haber recibido la información correspondiente a la Contraloría Social del Programa y haber constatado la entrega de los recursos en este lugar a _____ artesanos, con la participación de _____ hombres y _____ mujeres con un presupuesto ejecutado de \$ _____.

Además, se deja constancia de que se regresaron _____ apoyos, por ausencia de la persona beneficiada y/u otra circunstancia que se detalla a continuación _____, asimismo se informa el comité sobre las acciones que llevará a cabo la institución con dicho recurso, describiéndola a continuación:

III. Documentación que acredite la calidad de beneficiario

Los integrantes del Comité se identifican con documentación de identificación establecida en las Reglas de Operación del FONART 2022, y dependiendo de la vertiente para verificar la calidad de persona beneficiada a través del padrón de personas artesanas en el presente ejercicio fiscal u otro medio.

De conformidad a la elección de beneficiarios/as el Comité de Contraloría Social estará integrada por:



(Handwritten signatures and initials)

3) Integrantes del Comité de Contraloría Social

Nombre Completo:				Firma o Huella	
C.U.R.P.:		Sexo (M/H):			
Edad:		Cargo del Integrante:			
Correo Electrónico:					
Teléfono (Incluir lada):		Material de Difusión Entregado (Si/No):			
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.)					
Nombre Completo:				Firma o Huella	
C.U.R.P.:		Sexo (M/H):			
Edad:		Cargo del Integrante:			
Correo Electrónico:					
Teléfono (Incluir lada):		Material de Difusión Entregado (Si/No):			
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.)					
Nombre Completo:				Firma o Huella	
C.U.R.P.:		Sexo (M/H):			
Edad:		Cargo del Integrante:			
Correo Electrónico:					
Teléfono (Incluir lada):		Material de Difusión Entregado (Si/No):			
Domicilio (Calle, número, colonia y C.P.)					

Nombre y firma del Servidor público responsable

Cargo del Servidor Público: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2022, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

Dado lo anterior y concluido el acto de entrega de apoyos, firman al calce para la legal constancia, los integrantes del presente Comité de Contraloría Social. El comité acepta este documento como escrito libre para solicitar su registro como Comité de Contraloría Social ante el Programa.

Se promovió que la participación en la conformación del Comité sea equitativa entre hombres y mujeres, en caso de no ser así, mencionar que se exceptúa ya que la población beneficiaria son en su totalidad hombres o mujeres.
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 39 de 45



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



FONART

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

ANEXO II. MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS
Ejercicio Fiscal 2022

Tipo de Reunión (marcar con "X"): Virtual _____ Presencial _____

Datos de la Reunión		Fecha: _____ / _____ / 2022.
1. Entidad Federativa:	1.	_____
2. Municipio o Delegación:	2.	_____
3. Localidad:	3.	_____
4. Domicilio (Espacio físico: Calle, Colonia, etc.):	4.	_____
5. Nombre de la vertiente:	5.	_____
6. Número de proyecto:	6.	_____
7. Motivo de la reunión:	7.	_____

I. FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del funcionario	Dependencia	Cargo	Firma

II. BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del Beneficiario	Firma o Huella

III. COMITÉS QUE ASISTIERON:

Nombre de los Comités

(Handwritten initials)

(Handwritten signature)



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



FONART

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

Nombre del Integrante del Comité	Asistió	Firma o Huella

IV. TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

- _____
- _____
- _____
- _____

V. ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

1. Necesidades expresadas por los Integrantes del Comité

2. Denuncias, quejas y peticiones que presentan los integrantes del Comité.

¿Cuántas recibió en forma escrita?

Escribir a qué se refiere

Denuncias	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quejas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Peticiones	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre y Firma

Servidor público responsable de la reunión: Cargo del servidor público: _____

Teléfono: _____

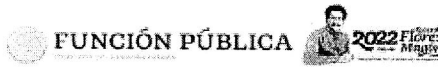
Correo electrónico: _____

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SPPA-100
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062
PÁGINA: V-1 41 de 45



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN RELEVANTE PARA EL PROGRAMA

Form fields for registration details, including 'Clave de registro del Comité de Contraloría Social', 'Clave de apoyo o servicio vigilado', and 'Fecha de seriado del informe'.

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
Instrucciones: En cada pregunta marque con una 'X' la opción u opciones que correspondan a su opinión.

Section 1: La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:
Table with 2 columns: No/Sí and 3 rows of questions.

Section 2: Considera que la información recibida por el responsable del programa fue:
Table with 2 columns: No/Sí and 3 rows of questions.

Section 3: Respecto al beneficio otorgado por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:
Table with 4 columns: No/Sí/No aplica and 7 rows of questions.

Section 4: Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿hubo o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?
Form with Yes/No options.

Section 4.1: Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:
Form with a space for reporting details.

Section 5: ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?
Table with 2 columns: No/Sí and 4 rows of mechanisms.

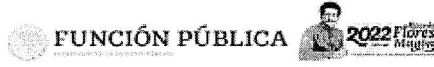
Section 6: ¿Usó, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?
Form with Yes/No options.

Section 7: Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta
Table with 2 columns: No/Sí and 4 rows of mechanisms.

Section 8: ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida?
Form with Yes/No options.

Section 9: ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité?
Form with Yes/No/No aplica options.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

10. ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	NO	SI	
10.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Verifico el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Vigilo el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Vigilo que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Participo en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 Solicito la Asistencia a los beneficiarios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6 Ofrezco a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias?
10.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7 Se presentaron quejas/denuncias para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 Se capacito para realizar sus actividades de Contraloría Social?

11. En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	NO	SI	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Para lograr que se recojan en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Para pagar una mejor atención de las responsabilidades del Programa
11.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6 Detectar y prevenir irregularidades
11.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7 No sé en concreto cuáles son

12. Según su experiencia, ¿con cuáles aspectos de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?

	NO	SI	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Conformación de Comité de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

13. El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

<input type="checkbox"/>	1 Entregado	<input type="checkbox"/>	4 Retenido o entregado
<input type="checkbox"/>	2 En proceso	<input type="checkbox"/>	5 Cancelado
<input type="checkbox"/>	3 Suspendido	<input type="checkbox"/>	6 No sé

14. En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

<input type="checkbox"/>	1 Emergencias naturales	<input type="checkbox"/>	5 Conflictos laborales
<input type="checkbox"/>	2 Conflictos sociales	<input type="checkbox"/>	6 No sé
<input type="checkbox"/>	3 Cualesquiera de irregularidad	<input type="checkbox"/>	7 No aplica
<input type="checkbox"/>	4 Problemas económicos	<input type="checkbox"/>	8 Incumplimiento de requisitos

15. El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:


	NO	SI	NO SE	
15.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Proporcionó la participación
15.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Proporcionó el material de difusión
15.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 Apoyó en la elaboración del informe del Comité
15.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 Revisión y asesoría de quejas y denuncias

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe

<p>EN LA CIUDADELA</p> <p>El/los Comisario/s de la Contraloría Social y el/los Comisario/s de la Contraloría Social que recibe este informe</p> <p>Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe</p> <p>Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe</p>	<p>VIA COORDINACIÓN SOCIAL</p> <p>El/los Comisario/s de la Contraloría Social y el/los Comisario/s de la Contraloría Social que entrega este informe</p> <p>Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe</p>	<p>SE DEBEAS FIRMAR</p> <p>El/los Comisario/s de la Contraloría Social y el/los Comisario/s de la Contraloría Social que entrega este informe</p> <p>Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe</p>
<p>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles</p> <p>El/los Comisario/s de la Contraloría Social y el/los Comisario/s de la Contraloría Social que entrega este informe</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062
		PÁGINA: V-1 43 de 45

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (septiembre de 2011), elaboración del Procedimiento **Apoys a la Producción**.
- Segunda edición (febrero de 2015), actualización del procedimiento **Apoys a la Producción**.
- Tercera edición (Julio 2018), actualización del procedimiento **Autorización de Recursos sobre Propuestas para Fortalecer la Adquisición de Activo Fijo y/o Insumos destinados a la Producción Artesanal del FONART**.
- Cuarta edición (marzo 2020), actualización del procedimiento **Apoys para Impulsar la Producción**.
- Primera edición (marzo 2022), actualización del procedimiento **Apoys para Impulsar la Producción**.

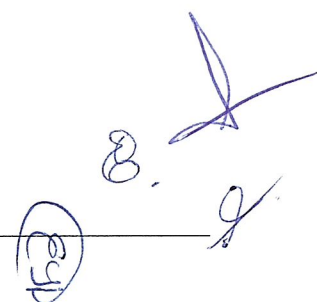
DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas, siendo distribuidas de la siguiente manera.

- Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.
- Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías
- Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal (Vertiente de Apoyos para Impulsar la Producción).

APROBACIÓN

El Procedimiento “**APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN.**” VZG-PR-DAPA-100, fue validado y aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 6 de mayo 2022





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL**

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1

44 de 45

ELABORÓ


Lic. Abraham Gómez Alegría

Jefe del Departamento de Apoyos para la Producción Artesanal







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN
ARTESANAL

APOYOS PARA IMPULSAR LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0062

PÁGINA: V-1 45 de 45

VALIDÓ

Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Elena Vázquez y de los Santos

Directora de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Mtra. Mónica López Sandoval

**Directora de Administración y Finanzas y
Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)**

