



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTO

Vertiente Corredores Artesanales Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales

VZG-PR-SPPA-400

2022

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VERTIENTE CORREDORES ARTESANALES

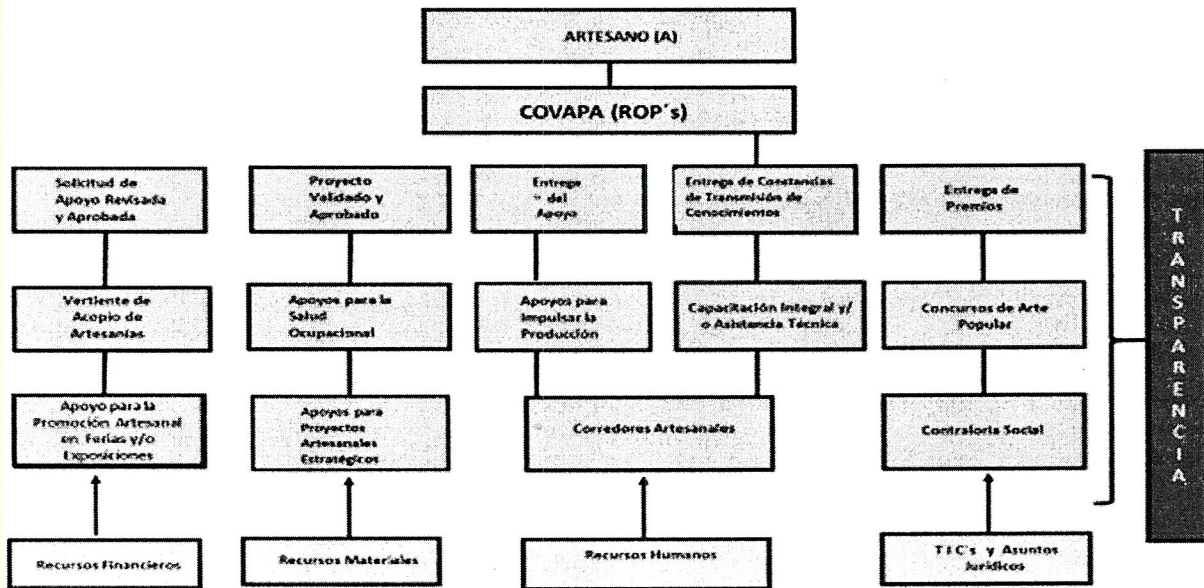
Capacitación para para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales

VZG-PR-SPPA-400

2022

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Entrega de Apoyos de la Vertiente Corredores Artesanales

PROCEDIMIENTO

Entrega de apoyo destinado al pago de Capacitación para personas artesanas y apoyo destinado a la remodelación de talleres artesanales, mediante la ejecución de proyectos aprobados por el COVAPA, conforme a las Reglas de Operación vigentes.

NOMBRE

Capacitación para personas artesanas y remodelación de talleres artesanales

OBJETIVO

Documentar el proceso de la entrega de apoyos económicos para el pago de capacitación y apoyo para la remodelación de talleres artesanales.

FUNDAMENTO NORMATIVO

- 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 el 3 de noviembre de 2016 sin reforma, 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.

ALCANCE

Personas que afecta:

Personas artesanas que cuentan con talleres artesanales que cumplan con los requisitos marcados por las reglas de Operación vigentes y personal adscrito a la Vertiente Corredores Artesanales.

Actividades que afecta:

Dar atención a solicitudes directas o propuestas de atención de Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales; elaborar propuestas de talleres a beneficiar; elaborar y presentar proyectos ante COVAPA; elaborar calendario de atención; realizar trámites de recursos; organizar y ejecutar entregas de apoyos, realizar comprobaciones y conciliaciones presupuestales; integrar expedientes documentales.

Áreas que afecta:

Dirección General, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; Vertiente Corredores Artesanales; Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración; Departamento de Presupuesto y Contabilidad; Departamento de Apoyos para Impulsar la Producción Artesanal; Vertiente Apoyos para la Salud Ocupacional, Departamento Jurídico del Fonart.

Exclusión:

Personas que no cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad que marcan las Reglas de Operación vigentes del programa Fonart, y/o resultado negativo derivado del diagnóstico de talleres.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Fonart, vigente;
- Reglas de Operación del Programa Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) del ejercicio fiscal vigente;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA, vigente;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno vigente; y
- Código de Conducta del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

RESPONSABILIDADES:

De la Dirección General:

- Turnar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías las solicitudes recibidas de personas artesanas de las diferentes Entidades Federativas para su atención y seguimiento.
- Participar en el COVAPA

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías:

- Autorizar y dar seguimiento a respuestas y atención de solicitudes de apoyo;
- Autorizar el programa anual de atención de la Vertiente Corredores Artesanales;
- Autorizar el presupuesto asignado a la Vertiente Corredores Artesanales;
- Autorizar las propuestas de diagnóstico en destinos con posibilidades de atención;
- Autorizar los talleres con posibilidades de atención para generar propuesta de COVAPA;
- Validar los proyectos para proponer ante COVAPA;
- Autorizar calendario de atención a los proyectos aprobados por el COVAPA;
- Firma de Anexos de Coordinación para los proyectos que se implementan a través de la vertiente;
- Autorizar los trámites de recursos, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Autorizar la comprobación de los recursos entregados a los beneficiados;
- Autorizar las respuestas que se dan a las revisiones de auditorías;
- Autorizar la información, para integrar los diferentes informes de desempeño autoevaluación, control interno, así como los que se soliciten de manera extraordinaria; y

- Supervisar la ejecución general de los proyectos que se implementan a través de la Vertiente.

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías:

- Dar visto bueno a las propuestas para respuestas y atención de solicitudes de apoyo;
- Dar visto bueno a la propuesta para el programa anual de la Vertiente Corredores Artesanales;
- Dar visto bueno a los talleres con posibilidades de atención;
- Dar visto bueno a las propuestas de diagnóstico en destinos con posibilidades de atención;
- Dar visto bueno a las propuestas de Proyectos para proponer ante COVAPA;
- Revisar y validar calendario de atención a los proyectos aprobados por COVAPA;
- Dar visto bueno y seguimiento a la firma de Anexos de Coordinación para los proyectos que se implementan a través de la vertiente;
- Dar visto bueno a los trámites de recursos dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Dar visto bueno a la comprobación de los recursos entregados;
- Dar visto bueno y revisar el seguimiento a la atención de auditorías;
- Dar visto bueno y seguimiento de archivo en trámite y transferencia al archivo de concentración;
- Autorizar la información, para integrar los diferentes informes de desempeño autoevaluación, control interno, así como los que se soliciten de manera extraordinaria; y
- Supervisar la ejecución general de los proyectos que se implementan a través de la Vertiente.

Del Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales:

- Registrar, analizar y atender las solicitudes de apoyo;

- Elaborar propuesta para programa anual de la Vertiente Corredores Artesanales;
- Preparar propuesta de respuesta con base en las Reglas de Operación vigentes, disposición presupuestal y posible viabilidad de atención;
- Solicitar revisar y analizar las propuestas de talleres artesanales en los destinos con posibilidades de atención;
- Proponer la elaboración de diagnósticos en los destinos con posibilidades de atención;
- Integrar información para propuesta de proyectos ante COVAPA;
- Informar a las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, con base a la resolución del COVAPA, la aprobación de los proyectos y solicitar la documentación requerida de las personas artesanas a beneficiar;
- Revisar los trámites de recursos económicos, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Coordinar y ejecutar la reunión de foro informativo para entrega de la primera ministración de recurso, en coordinación con los Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales;
- Supervisar la ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados ante COVAPA;
- Revisar y cerrar el sistema de captura de las personas beneficiadas SCAPS;
- Revisar la comprobación de los recursos entregados;
- Revisar y firmar conciliación financiera de los proyectos ejercidos;
- Tramitar y coordinar la entrega de los Distintivos Moderniza Artesanal;
- Supervisar la integración de expedientes y carpetas de evidencia que amparan la ejecución de los proyectos aprobados por el COVAPA; En casos de complicaciones por distancia, economía, emergencias y/o contingencias ocasionadas por cualquier situación, incluyendo los fenómenos naturales, mismos que imposibiliten recabar la

documentación original de los beneficiados, se podrán integrar los expedientes correspondientes con la documentación que se recabe de manera electrónica, de acuerdo a requisitos de elegibilidad.

- Supervisar el seguimiento de archivo en trámite y transferencia al archivo de concentración;
- Integrar, revisar información y elaborar propuesta de respuesta a auditorías; y
- Revisar y complementar las propuestas de información, para integrar los diferentes informes de desempeño autoevaluación, control interno, así como los que se soliciten de manera extraordinaria.

Del Personal Asignado a la Vertiente Corredores Artesanales:

- Solicitar a las personas artesanas, Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, según sea el caso, la información necesaria para complementar la propuesta de talleres;
- Solicitar a las personas artesanas, Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, según sea el caso, la documentación requerida por las ROP ´S vigentes e integra los expedientes de los beneficiados;
- Elaborar solicitudes de recursos y solicitudes de cheques y/o transferencias dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas; de acuerdo a las ministraciones programadas para cada rubro de atención;
- Entregar los recursos correspondientes a las ministraciones de apoyo, según lo programado, en los rubros de atención;
- Realizar comprobaciones ante Dirección de Administración y Finanzas, de los apoyos entregados;
- Realizar las conciliaciones financieras con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad;
- Capturar en el sistema electrónico la solicitud de apoyo
- Capturar información de las personas beneficiadas en el sistema SCAPS;

- Integrar los expedientes y carpetas de evidencia que amparan la ejecución de los proyectos aprobados por el COVAPA; En casos de complicaciones por distancia, economía, emergencias y/o contingencias ocasionadas por cualquier situación, incluyendo los fenómenos naturales, mismos que imposibiliten recabar la documentación original de los beneficiados, se podrán integrar los expedientes correspondientes con la documentación que se recabe de manera electrónica de acuerdo a requisitos de elegibilidad.
- Dar seguimiento al archivo en trámite y transferencia al archivo de concentración;
- Reunir información para generar propuesta para respuesta de auditorías; y
- Revisar y complementar las propuestas de información, para integrar los diferentes informes de desempeño autoevaluación, control interno, así como los que se soliciten de manera extraordinaria.

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Recibir los trámites de recursos de acuerdo a las ministraciones programadas y canalizar a la Subdirección de Administración, para su atención;
- Recibir la comprobación de recursos erogados por la Vertiente Corredores Artesanales y canalizar a la Subdirección de Administración, para su atención;

De la Subdirección de Administración:

- Confirmar la notificación de disponibilidad y/o suficiencia presupuestal de la Vertiente Corredores Artesanales;
- Dar seguimiento al trámite de la solicitud de recursos, cheques y/o transferencias, de acuerdo las fechas solicitadas; y
- Dar seguimiento a las comprobaciones de los apoyos entregados a través de la Vertiente.

Del Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

- Dar seguimiento a las conciliaciones financieras de los recursos erogados por la Vertiente.

Del Departamento Jurídico del Fonart.

- Dar seguimiento a la firma de Anexos de Coordinación para los proyectos que se implementan a través de la vertiente;

DEFINICIONES:

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, es el grupo colegiado del Fonart, el cual está integrado por la Dirección General, las Direcciones de Administración y Finanzas; Dirección Comercial de Artesanías; Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Administración; Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; Titular del Departamento Jurídico del FONART, como invitados los titulares de las 8 vertientes del Fonart, asesores, como el Titular de Órgano Interno de Control en el Fonart e invitados especiales; cuales se reúnen para valorar y en su caso determinar la aprobación de los proyectos artesanales expuestos en la sesión.

Distintivo Moderniza Artesanal

Reconocimiento otorgado por Fonart y SECTUR a los talleres atendidos por la Vertiente Corredores Artesanales que aprobaron exitosamente el programa de calidad Moderniza Artesanal.

Foro Informativo

Reunión dirigida a las personas artesanas beneficiadas por el Fonart, a través de la Vertiente Corredores Artesanales, donde se informan las actividades y compromisos a realizar durante el proyecto de intervención.

ROP'S

Reglas de Operación del Programa Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías; son el conjunto de




disposiciones establecidas, para llevar a cabo los programas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Ministraciones

Etapas en que se divide la entrega de apoyos a través de la Vertiente Corredores Artesanales.

Diagnóstico

Levantamiento de información referente a los destinos y talleres propuestos, necesaria para poder determinar las posibilidades de viabilidad para la atención a través de la Vertiente Corredores Artesanales.

Corredor Artesanal

Proyecto implementado por el Fonart a través de la Vertiente del mismo nombre, que comprende un conjunto de talleres que obtienen el distintivo Moderniza Artesanal y operan en condiciones aptas para el recorrido turístico.

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales.

**Remodelación de
Talleres Artesanales**

Consiste en la intervención de los espacios físicos de los talleres artesanales, en sus áreas de producción, de comercialización y/o servicios incluyendo los sanitarios.

INSUMOS:

- Diagnóstico de talleres
- Documentación requerida por las Reglas de Operación Vigentes
- Carta de acuerdos y compromisos
- Otorgamiento de apoyo
- Informe final de remodelación de talleres

RESULTADOS

Talleres adecuados e implementación de capacitación para integrarse en un Corredor Artesanal

POLÍTICAS:

- Las personas artesanas y talleres propuestos para atención en esta Vertiente, deberán estar ubicados en destinos turísticos; entidades federativas con alta densidad de población artesanal; habitar en zonas de población mayoritariamente indígena; zonas con alto índice de marginación o zonas con altos índices de violencia;
- El “Distintivo Moderniza Artesanal” se entregará, a las personas artesanas que obtengan calificación aprobatoria en el proceso de capacitación, al igual que el cumplimiento satisfactorio en la remodelación de su taller, éste se genera derivado del convenio de colaboración firmado entre la SECTUR y el Fonart;
- El programa anual para la atención de la Vertiente puede modificarse en el transcurso del ejercicio fiscal, de acuerdo a la disposición presupuestal de la institución;
- En lo referente a las acciones coordinadas con Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales y/o Municipales, se llevarán a cabo sujetándose a lo establecido en los Convenios de colaboración y Anexos de Ejecución vigentes.

Políticas en Atención al Código de Conducta del Fonart:

- Todo servidor público deberá apegarse al Código de Conducta de la Entidad; y actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades; atendiendo los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el mismo, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, en el bienestar del sector artesanal. En caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia la persona artesana, será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable y se informará al Órgano Interno de Control;

- El personal de la Vertiente deberá brindar un trato igualitario las personas, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituyan alguna forma de discriminación. Y fomentando la igualdad entre hombre y mujeres, respetando la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público;
- El personal de la Vertiente deberá comprometerse en administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- El personal de la Vertiente deberá evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- El personal de la Vertiente se dirigirá con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización; y
- El Fonart, suspenderá el apoyo a las personas artesanas por el incumplimiento en la ejecución de los recursos, y recabará la evidencia correspondiente;
- La entrega de apoyo para la capacitación se otorgará en dos ministraciones, una al inicio y otra al final del proyecto;
- La entrega del apoyo para remodelación de los talleres, se dividirá en tres ministraciones, destinadas a las áreas específicas determinadas para el proyecto.

Políticas anti 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, de igual manera, deberá apegarse en todo momento a las disposiciones anticorrupción 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 Corredores Artesanales, estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente.

Políticas Contra el Hostigamiento y Acoso Sexual

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-400
	Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Recaba información para respuesta a solicitudes de apoyo y recaba información para propuesta del programa anual de atención de la Vertiente Corredores Artesanales	Propuesta de respuesta a solicitudes y Programa Anual	8 días
2	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Analiza la información y la Integra para respuesta y seguimiento de solicitudes de apoyo y genera propuesta de Programa Anual para atención de la Vertiente	Propuesta de respuesta a solicitudes y Programa Anual	5 días
3	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe y revisa la propuesta de respuestas a solicitudes de atención, revisa la propuesta para Programa Anual para atención de la Vertiente Corredores Artesanales. Solicita adecuaciones en su caso y emite el Vo. Bo	Propuesta de respuesta a solicitudes y Programa Anual	3 días
4	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la Propuesta de respuestas a solicitudes de apoyo Autoriza Programa Anual para atención de la Vertiente Si no autoriza, regresa a la actividad 2 Si autoriza, pasa a la actividad 5	Respuesta a solicitudes y Programa Anual	3 días
5	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Solicita a las personas artesanas, Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, según corresponda, la información para completar la propuesta de talleres	Correo Electrónico	5 días
6	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Integra y analiza la información enviada por los Enlaces Estatales	Propuesta de talleres	6 días
7	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Revisa la información, valora propuesta para realizar diagnósticos	Propuesta para realizar diagnóstico	2 días
8	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso; emite Vo. Bo., a la propuesta para realizar diagnósticos	Propuesta para realizar diagnóstico	1 día
9	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa y autoriza la propuesta para realizar diagnósticos Si tiene comentarios, regresa a la actividad 7 o finaliza el proceso, según sea el caso Si es autorizado, pasa a la actividad 10	Propuesta para realizar diagnóstico	8 días





PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Capacitación para Personas Artesanas y
Remodelación de Talleres Artesanales

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-SPPA-400
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0061
PÁGINA:	17 de 56

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-400
	Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
10	Personal de la Vertiente y/o encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Realiza diagnóstico en campo de los talleres propuestos, en coordinación de los Enlaces Estatales y/o municipales	Diagnóstico de talleres	8 días
11	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Integra la propuesta de talleres con la información enviada por el enlace estatal y/o recabada en el diagnóstico de campo	Propuesta de talleres	2 días
12	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Revisa y analiza la propuesta de talleres	Propuesta de talleres	2 días
13	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso, emite Vo. Bo., a la propuesta de talleres	Propuesta de talleres	1 día
14	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Selecciona y autoriza los talleres de la propuesta para COVAPA Si tiene observaciones, regresa a la actividad 12 o finaliza el proceso según corresponda Si autoriza pasa a la actividad 15	Selección de talleres	3 días
15	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Integra información para propuesta de proyectos ante COVAPA	Presentación COVAPA	3 días
16	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones es su caso, emite Vo. Bo., a la propuesta de Proyectos Artesanales	Vo. Bo. Presentación COVAPA	1 día
17	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Valida la propuesta de proyectos. Si tiene observaciones, regresa a la actividad 15 Si no tiene observaciones, lo presenta ante COVAPA	Vo. Bo. Presentación COVAPA	3 días
18	Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales	Aprueba los Proyectos Artesanales Si tiene comentarios del COVAPA, regresa a la actividad 15 Si no es autorizado por el COVAPA, finaliza el proceso Si es aprobado por el COVAPA, pasa a la actividad 19	Acta de resolución de COVAPA	4 días



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Capacitación para Personas Artesanas y
Remodelación de Talleres Artesanales

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-400
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0061
PÁGINA: 18 de 56

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-400
	Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
19	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Informa a las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, con base a la Resolución del COVAPA, la aprobación de los proyectos	Correo electrónico, Llamada telefónica	1 día
20	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Realiza propuesta para calendario de atención a los proyectos aprobados por el COVAPA	Calendario de atención	1 día
21	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso, emite Vo. Bo., al calendario de atención a los proyectos aprobados por COVAPA	Vo. Bo. Calendario de atención	2 días
22	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza el calendario de atención Si no autoriza, regresa a la actividad 20 Si autoriza, pasa a la actividad 23	Autorización Calendario de atención	3 días
23	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Informa al Departamento Jurídico del Fonart la aprobación de los proyectos y envía propuesta de Anexos de Coordinación correspondientes	Correo electrónico, Llamada telefónica	1 día
24	Departamento Jurídico del Fonart	Revisa, complementa la propuesta de Anexos de Coordinación y envía a la Subdirección para Vo. Bo., de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales	Correo electrónico	5 días
25	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Envía la propuesta de Anexos de Coordinación para Vo. Bo., de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales. Si tiene observaciones, regresa a la actividad 23 Si emite Vo.Bo. inicia el trámite de firmas	Anexo de coordinación firmado	10 días
26	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Previa revisión de la Subdirección firma los Anexos de Coordinación para ejecutar los proyectos correspondientes	Anexo de coordinación firmado	5 días
27	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Elabora trámites para recursos, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la programación	Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	1 día

(Handwritten signature/initials)



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales

VERSIÓN: PRIMERA
 CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-400
 HOMOClave: FONART-NIS-0061
 PÁGINA: 19 de 56

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-400
	Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
28	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Revisa y complementa trámites de recursos, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas	Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	1 día
29	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso, emite Vo. Bo., a los trámites de recursos	Vo. Bo. Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	1 día
30	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza los trámites de recursos, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la programación Si no autoriza, regresar a la actividad 28 Si autoriza, pasar a la actividad 31	Firma de Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	1 día
31	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Solicitudes de recursos, de cheques y/o transferencias bancarias, de acuerdo a la planeación correspondiente y canaliza a la Subdirección de Administración	Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	1 día
32	Titular de la Subdirección de Administración	Da seguimiento a las Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias, de acuerdo a las fechas establecidas en la solicitud.	Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	5 días
33	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Coordina y ejecuta el Foro informativo en coordinación con los enlaces estatales y/o municipales, dirigido a las personas artesanas que serán beneficiados por la vertiente, asimismo la entrega de la primera ministración del recurso destinado a la remodelación de los espacios y la primera ministración para el pago de capacitación.	Correo Electrónico / Llamada telefónica	5 días



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
**Capacitación para Personas Artesanas y
Remodelación de Talleres Artesanales**

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-400
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0061
PÁGINA: 20 de 56

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-400
	Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

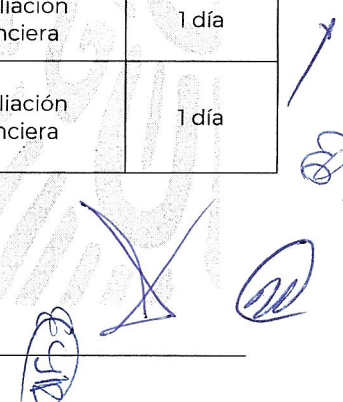
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
34	Personal y encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	En coordinación con los enlaces estatales y/o municipales, recaban la comprobación y evidencia de avance del proyecto, para valorar la entrega de la segunda ministración de apoyo.	Evidencia fotográfica y comprobación de recursos	15 días
35	Personal y encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Entrega los recursos correspondientes de la segunda y tercera ministración destinados a la remodelación de espacios, Entrega de la segunda ministración destinada a la capacitación. La entrega de cada ministración está sujeta al avance y comprobación de la anterior.	Evidencia Fotográfica, Otorgamiento, Carta de Acuerdos y Compromisos, Pólizas de cheques firmadas o comprobante de depósito bancario a nombre de la persona artesana beneficiado	45 días
36	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Supervisa la ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados ante COVAPA, valiéndose de alguna de las siguientes vías, según sea el caso: Evidencia fotográfica Notas informativas Informe generado por el proveedor de servicios que imparte la capacitación Visitas del personal de Fonart y/o de los Institutos y Casas de Fomento Artesanal y/o enlaces estatales o municipales.	Evidencia Fotográfica, Correos electrónicos e informes.	(Supervisión permanente)
37	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Captura en el sistema SCAPS, los beneficiarios de la Vertiente, por período de atención, solicita correcciones en su caso.	Correo electrónico Base de captura en SCAPS	8 días
38	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Supervisa, revisa la captura en SCAPS Si no es correcta se solicitan los cambios correspondientes Si es correcta cierra el sistema SCAPS	Reporte de cierre SCAPS	4 días

(Handwritten signature)

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-400
	Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
39	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Registra datos estadísticos de los apoyos otorgados, para emitir los informes que requieran instancias internas y externas. Recaba información para comprobaciones dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas, de los apoyos entregados.	Bases de datos Propuesta de comprobación	5 días
40	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Revisa la comprobación de los recursos entregados a los beneficiarios.	Comprobación de Recursos	1 día
41	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso, emite Vo. Bo., a la comprobación de los recursos entregados a los beneficiados.	Vo. Bo. Comprobación de Recursos	1 día
42	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la comprobación de los recursos entregados a los beneficiarios. Si autoriza, pasar a la actividad 43 Si no autoriza, regresar a la actividad 40	Comprobación de Recursos firmada	1 día
43	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Entrega la comprobación de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Comprobaciones de Recursos	3 días
44	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Da trámite a la comprobación de recursos erogados por la Vertiente Corredores Artesanales y canaliza al área correspondiente.	Comprobaciones de Recursos	3 días
45	Titular de la Subdirección de Administración	Da seguimiento a las comprobaciones	Comprobaciones de Recursos	15 días
46	Personal del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Realiza la Conciliación Financiera con el personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales. Si tiene observaciones, solicita la aclaración. Si está correcta la envía al encargado de la vertiente.	Conciliación Financiera	4 días
47	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Revisa y firma la Conciliación Financiera y la entrega para Vo. Bo., del titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Conciliación Financiera	1 día
48	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa la Conciliación Financiera, solicita adecuaciones en su caso, valida y la pasa a la Subdirección de Administración para su respectiva firma	Conciliación Financiera	1 día





PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Capacitación para Personas Artesanas y
Remodelación de Talleres Artesanales

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-400
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0061
PÁGINA: 22 de 56

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-400
	Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
49	Titular de la Subdirección de Administración	Recibe Conciliación Financiera firmada y la canaliza al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para su firma, éste último la envía al personal de la Vertiente Corredores Artesanales con todas las firmas	Conciliación Financiera firmada	1 día
50	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Propone talleres para obtener el Distintivo Moderniza Artesanal con base en la evaluación aprobatoria del desempeño en la capacitación y en la apropiada remodelación del taller artesanal y la canaliza a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Propuesta de talleres para emisión de Distintivo moderniza Artesanal	5 días
51	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa y valida la propuesta de talleres para obtención de Distintivo y canaliza a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Propuesta de talleres para emisión de Distintivo moderniza Artesanal	1 día
52	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la propuesta de talleres para obtención del Distintivo Moderniza y lo hace de conocimiento de SECTUR	Tabla para la obtención de Distintivos	1 día
53	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Realiza los trámites correspondientes para la impresión de Distintivos ante la Dirección de Administración y Finanzas	Solicitud para impresión de Distintivos	4 días
54	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de impresión de distintivos para su atención	Solicitud para impresión de Distintivos	1 día
55	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Programa y organiza la entrega de los Distintivos, considerando las condiciones de cada destino	Entrega de Distintivos	Variable de 30 días o más
56	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Integra los expedientes documentales con evidencia de ejecución de proyectos aprobados por el COVAPA e Informes Finales de Remodelación Anexo MP4, da seguimiento al archivo en trámite y la transferencia al archivo de concentración	Expedientes documentales de proyectos atendidos	60 días



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Capacitación para Personas Artesanas y
Remodelación de Talleres Artesanales

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-400
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0061
PÁGINA: 23 de 56

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-400
	Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
57	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Supervisa la integración de expedientes documentales Si tienen comentarios se regresa a la actividad 56 Si son correctos se resguardan en el área de la oficina física En el tiempo reglamentario se realiza el trámite para la transferencia al archivo de concentración	Expedientes documentales de proyectos atendidos	30 días
58	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, valida y concentra el seguimiento de archivo en trámite y la transferencia al archivo de concentración	Expedientes documentales de proyectos atendidos	5 días
59	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la transferencia al archivo de concentración	Oficio y expedientes documentales de proyectos atendidos	5 día
60	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe solicitudes de información de auditorías y canaliza a la Subdirección de Proyectos Productivos para su atención	Oficio de solicitud de información	4 días
61	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe y revisa solicitudes de información para auditorías	Solicitud de información de auditorías	2 días
62	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Recibe la solicitud de información para auditorías y solicita al personal de la vertiente la integración de la misma	Solicitud de información de auditorías	2 días
63	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Recaba la información requerida para respuesta de auditorías	Documentación solicitada	5 días
64	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Integra y revisa la información, prepara propuesta de respuesta para auditorías y la entrega a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Documentación solicitada y propuesta de respuesta	3 días
65	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe, revisa y concentra propuesta de respuesta de auditorías e información solicitada. Si tiene observaciones se regresa a la actividad 64 Si está correcta pasa a la actividad 66	Propuesta de respuesta e información o documentación solicitada	1 día





PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-400
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0061
PÁGINA: 24 de 56

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-400
	Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

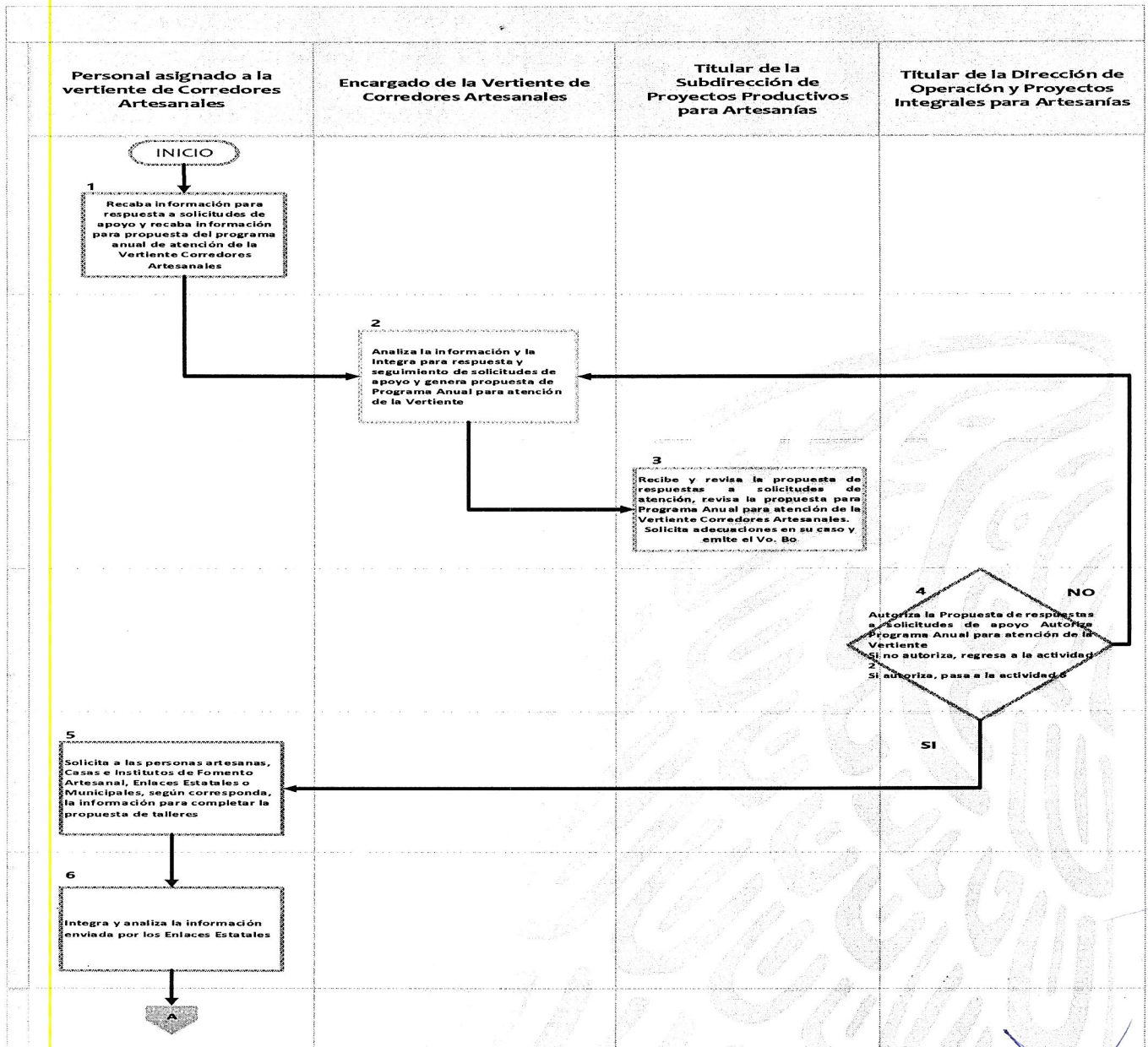
Descripción de Actividades

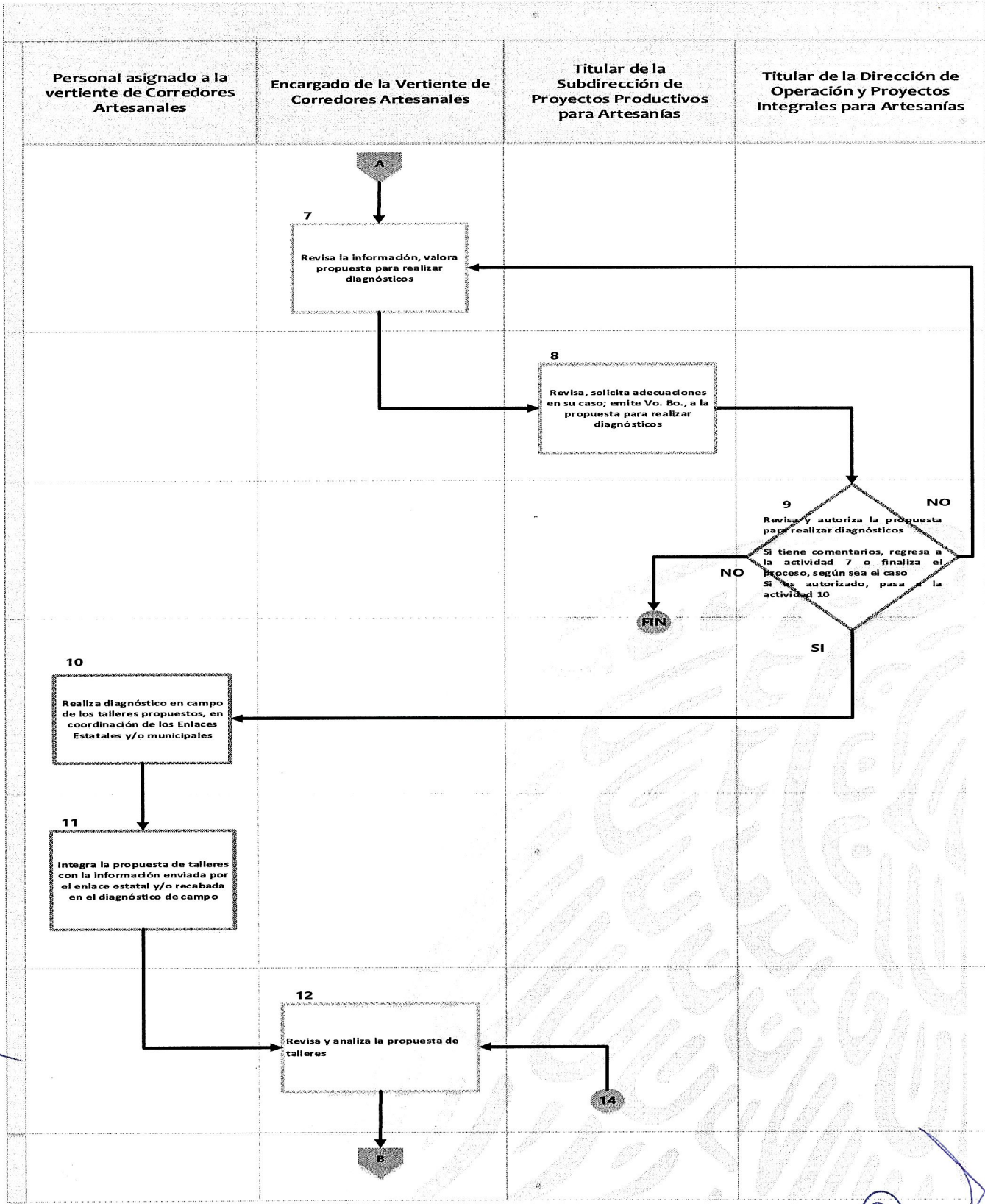
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
66	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa y autoriza respuesta de auditorías Si no autoriza, regresar a la actividad 64 Si autoriza, la turna al área requirente	Oficio de respuesta a solicitud de información y/o auditorías	3 días
67	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Da seguimiento al desarrollo y resultados de las auditorías	Oficios, correos con información de auditorías	15 días
68	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Recaba y organiza información necesaria para los diferentes informes que se solicitan por las diferentes instancias	Informes solicitados	5 días
69	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Integra, revisa y complementa información necesaria para los diferentes informes que se solicitan por las diferentes instancias y la envía a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Propuesta de informes solicitados	6 días
70	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe, revisa, complementa información necesaria para los diferentes informes que se solicitan por las diferentes instancias	Vo.Bo. de la propuesta de informes	5 días
71	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la propuesta de los diferentes informes que se generan Si tiene comentarios regresa a la actividad 64 Si es correcta la envía a las instancias correspondientes	Informes	6 días
Fin del proceso				

DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-400
	Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

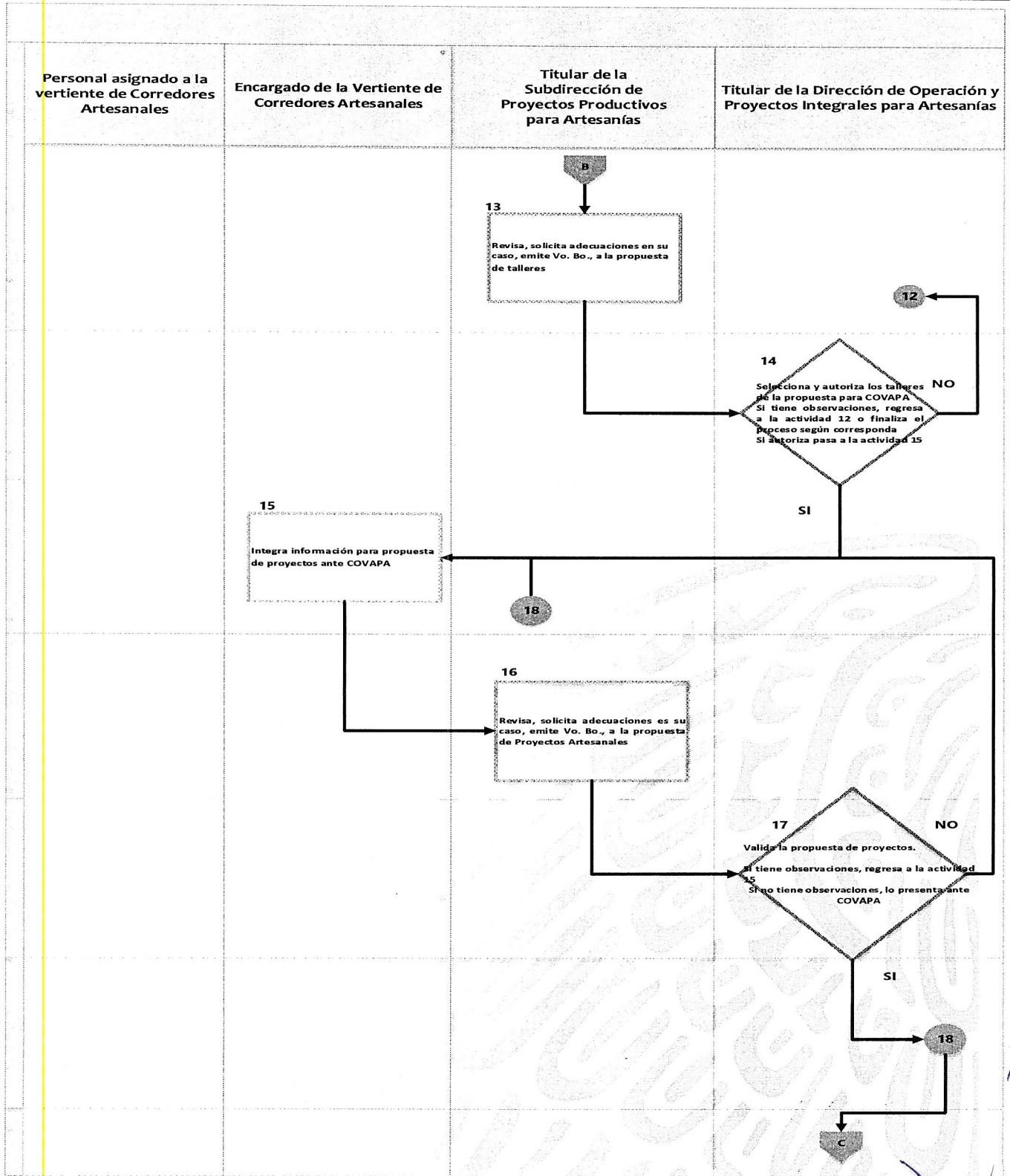
Descripción de Actividades



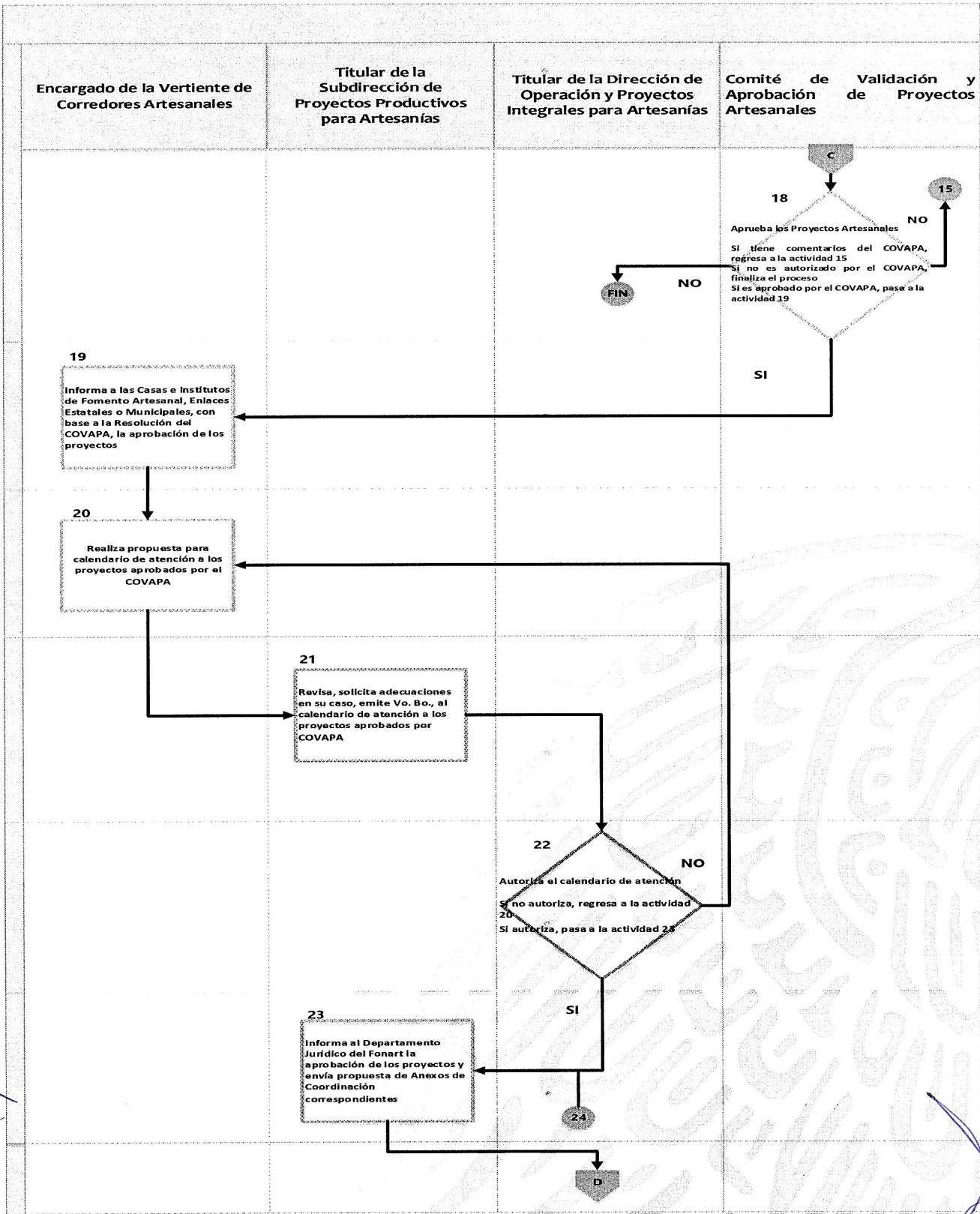


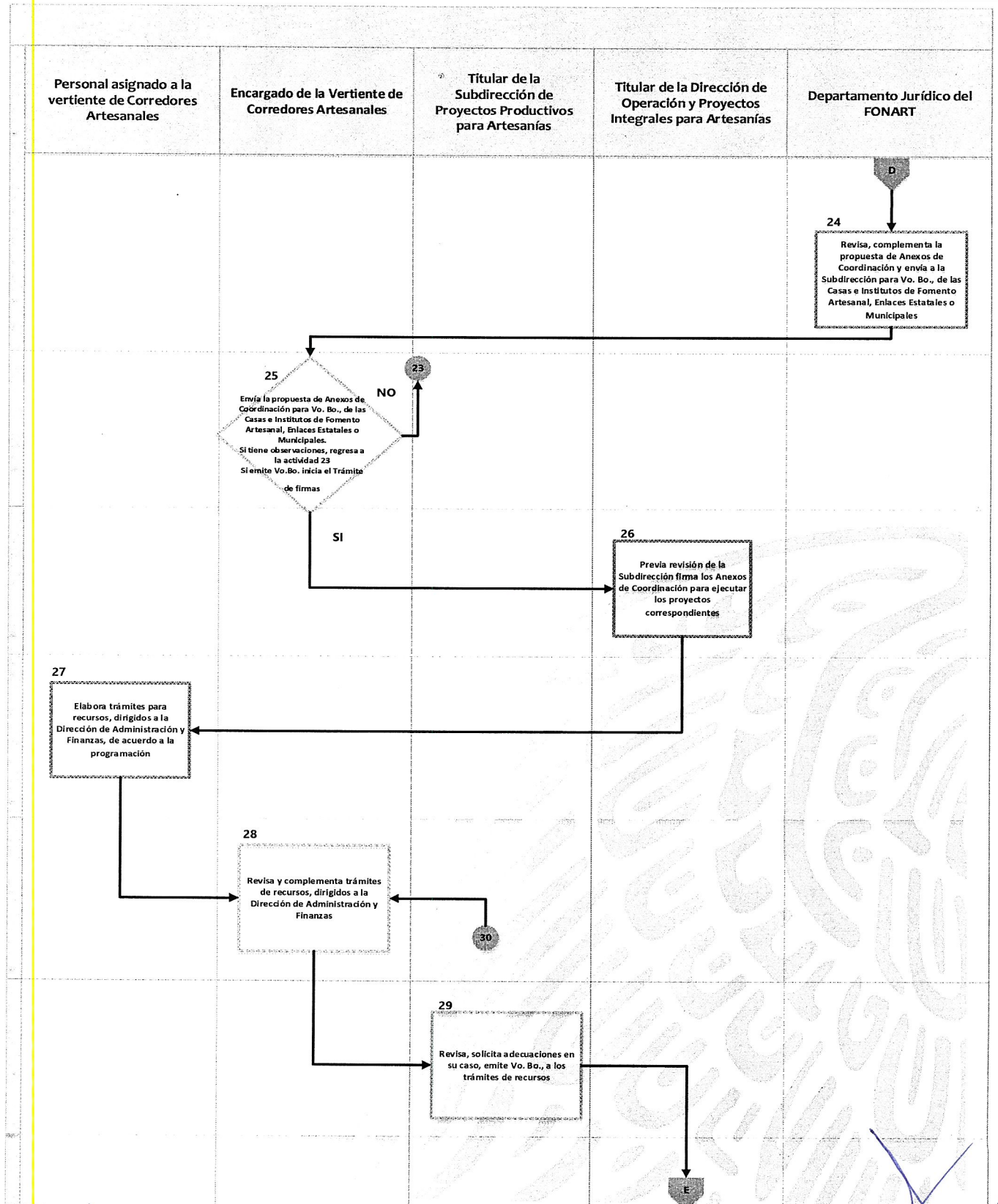
Handwritten initials and marks on the left side of the page.

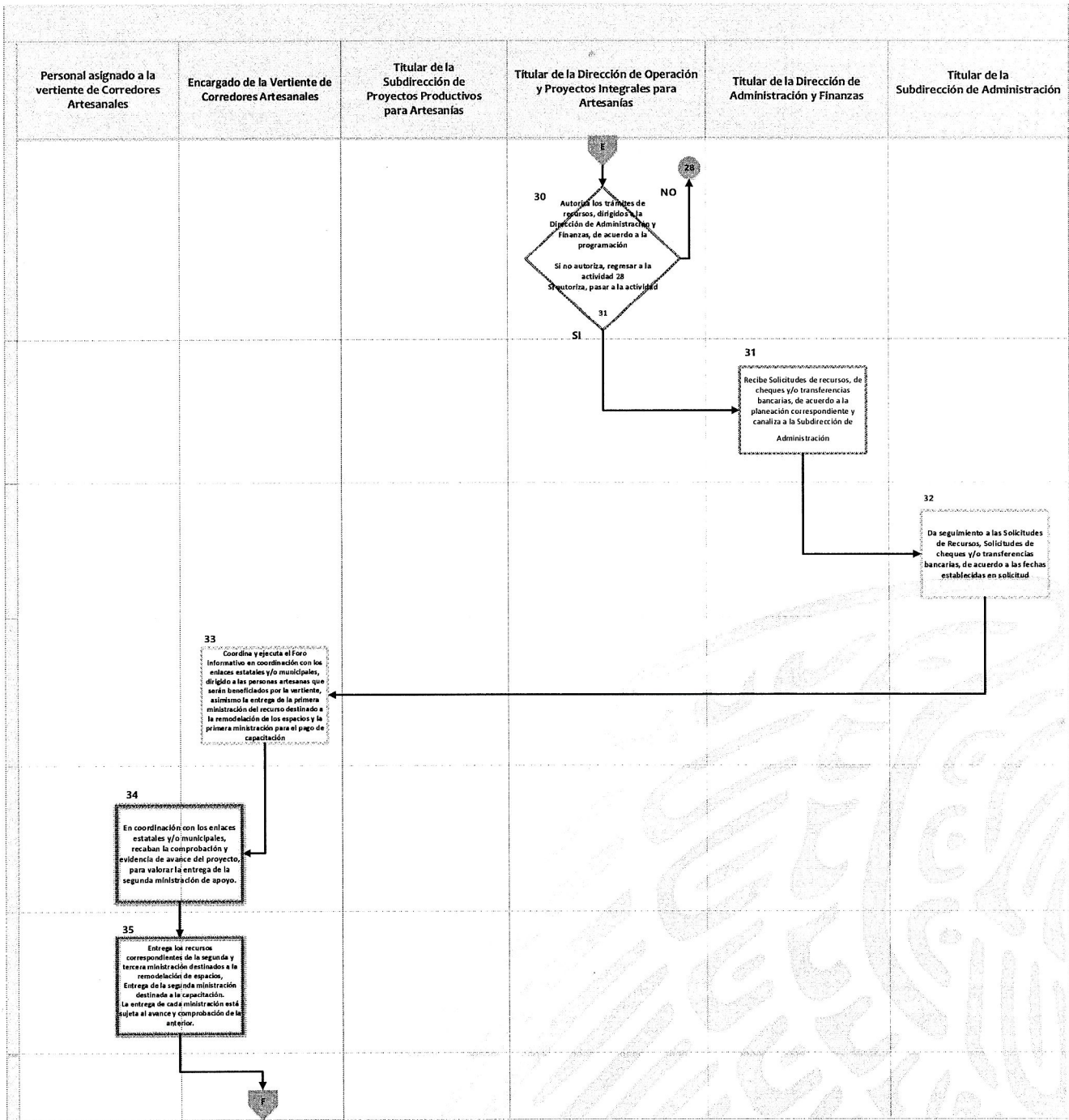
Handwritten initials and a signature on the bottom right of the page.

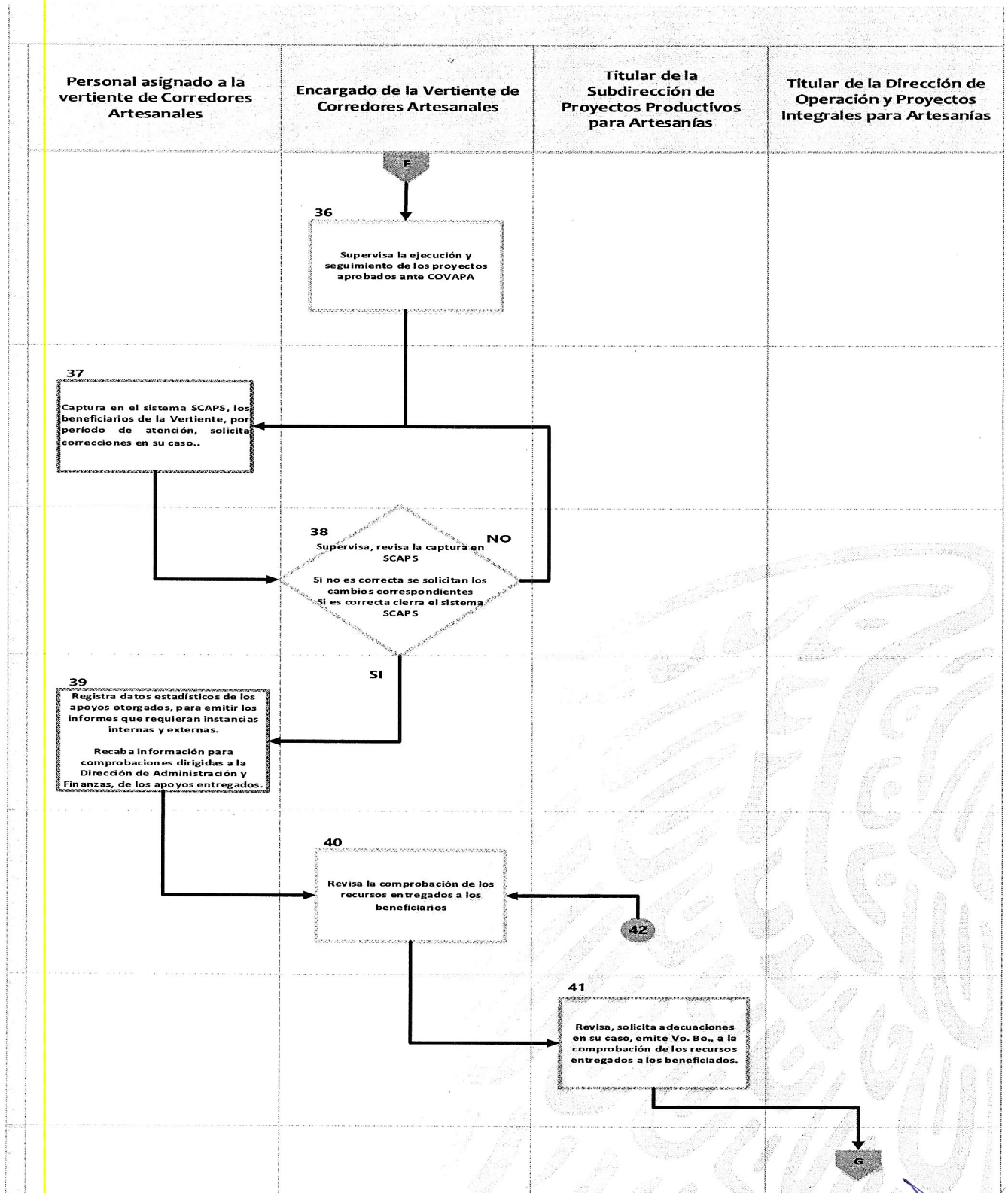


ESP
/

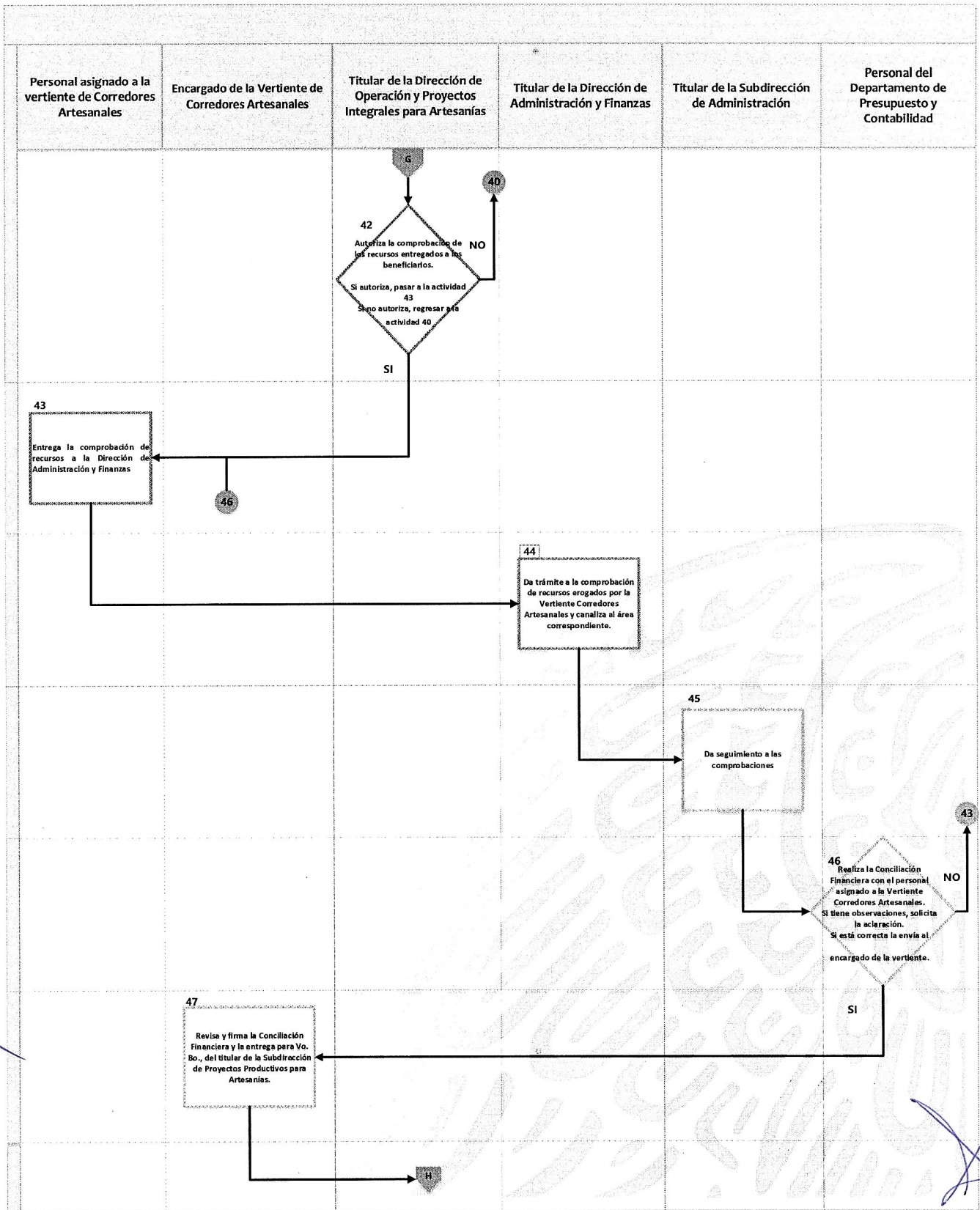


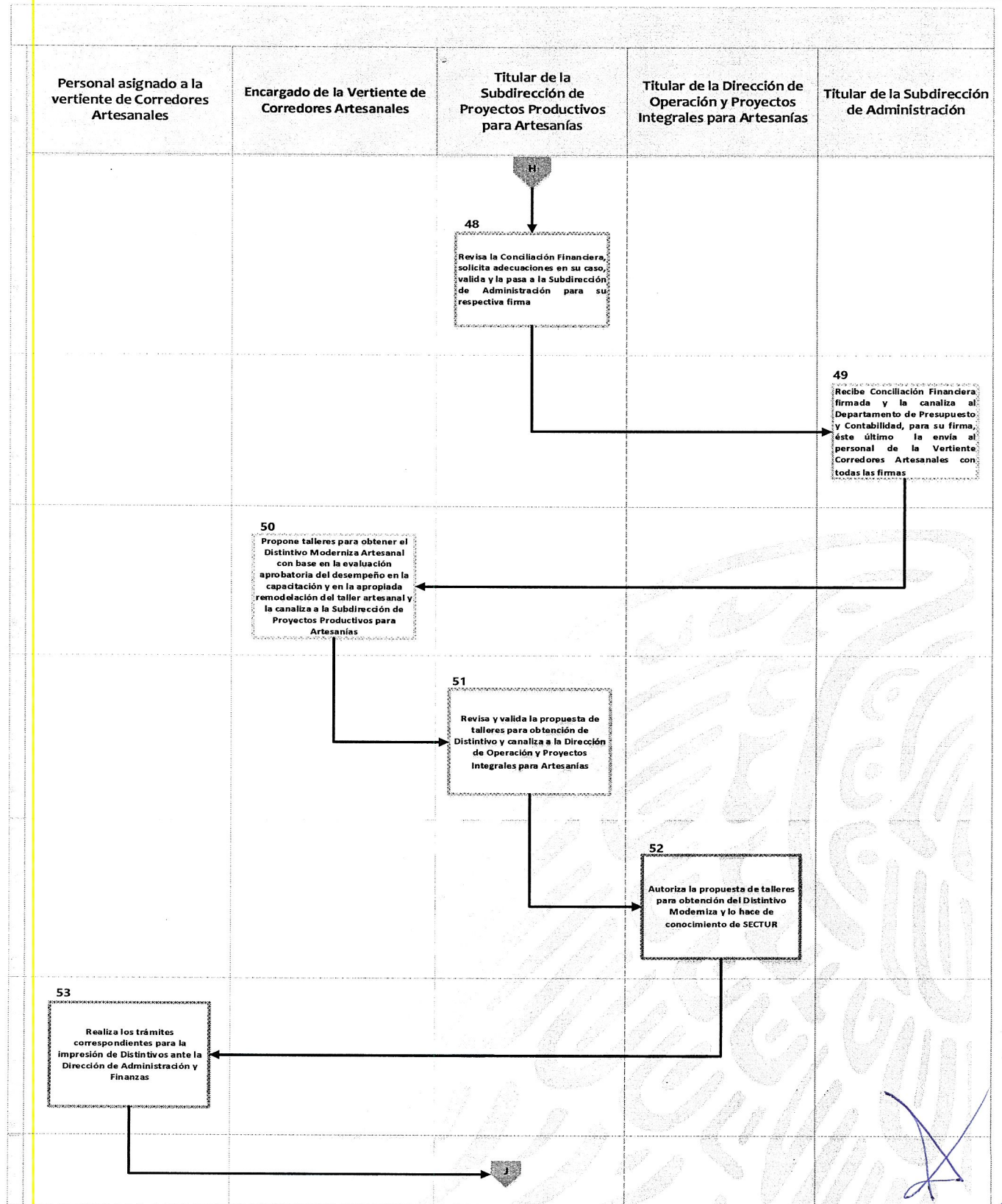




Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Handwritten signature/initials in a circle.

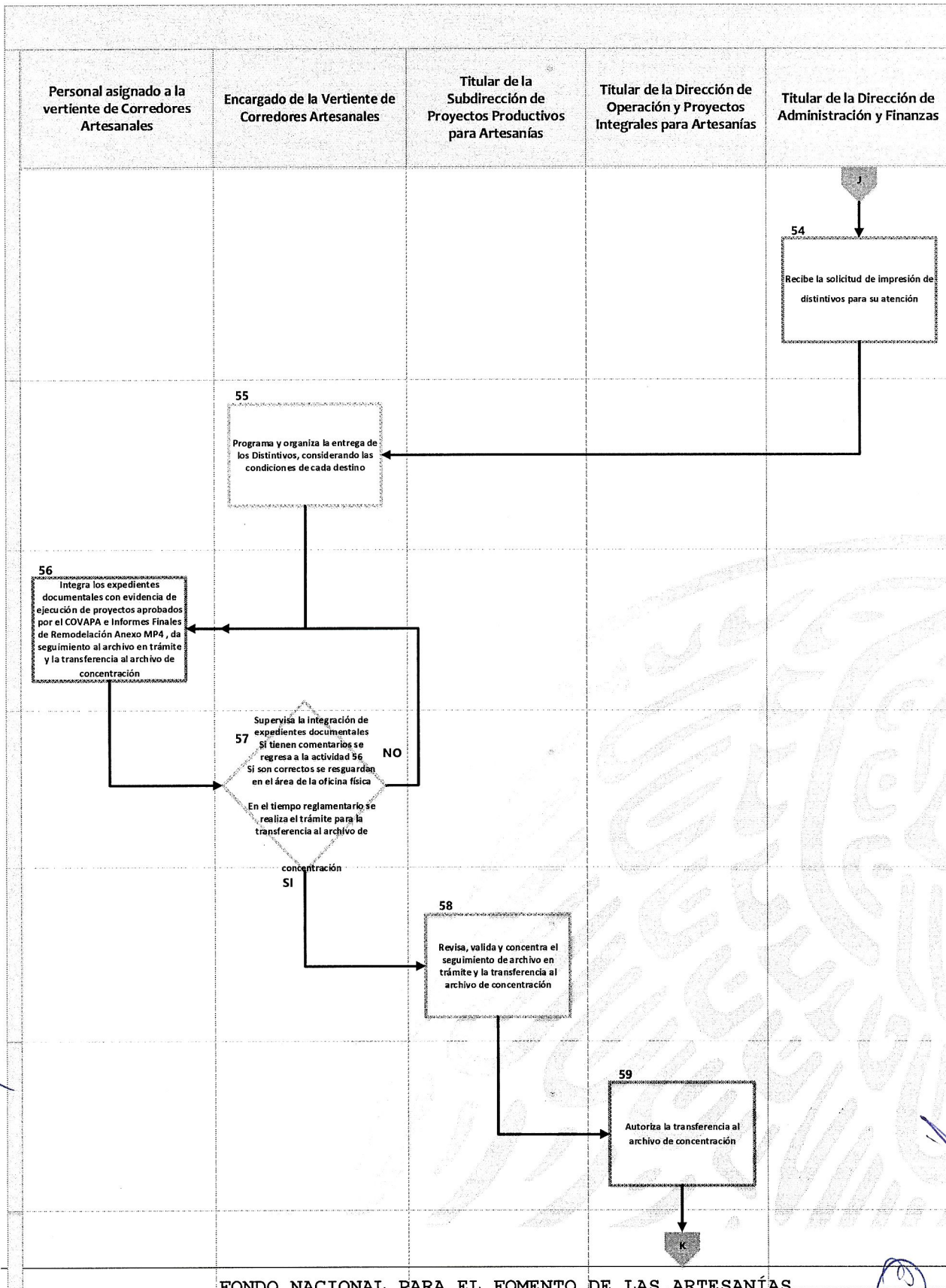


(E91)

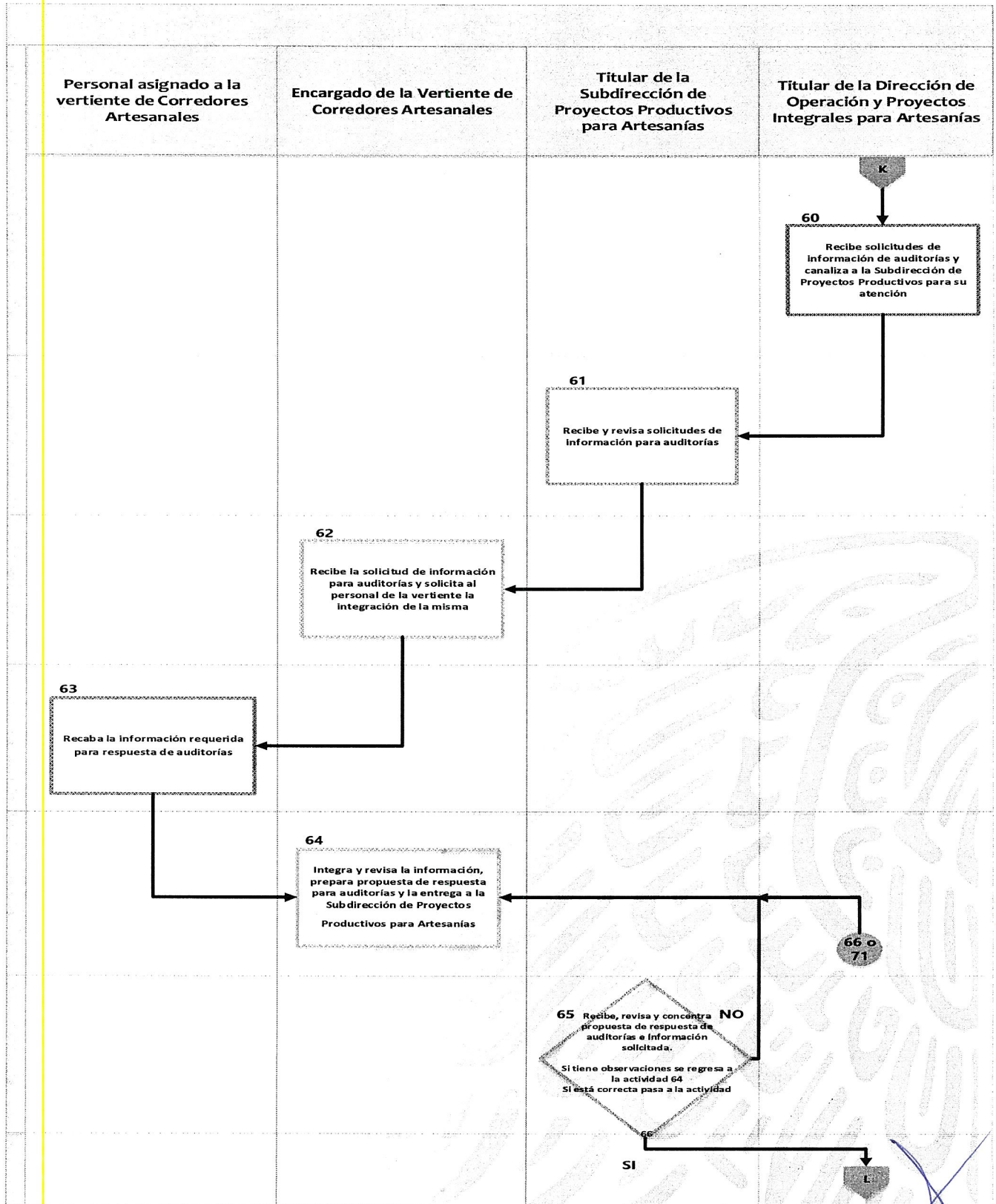
✓

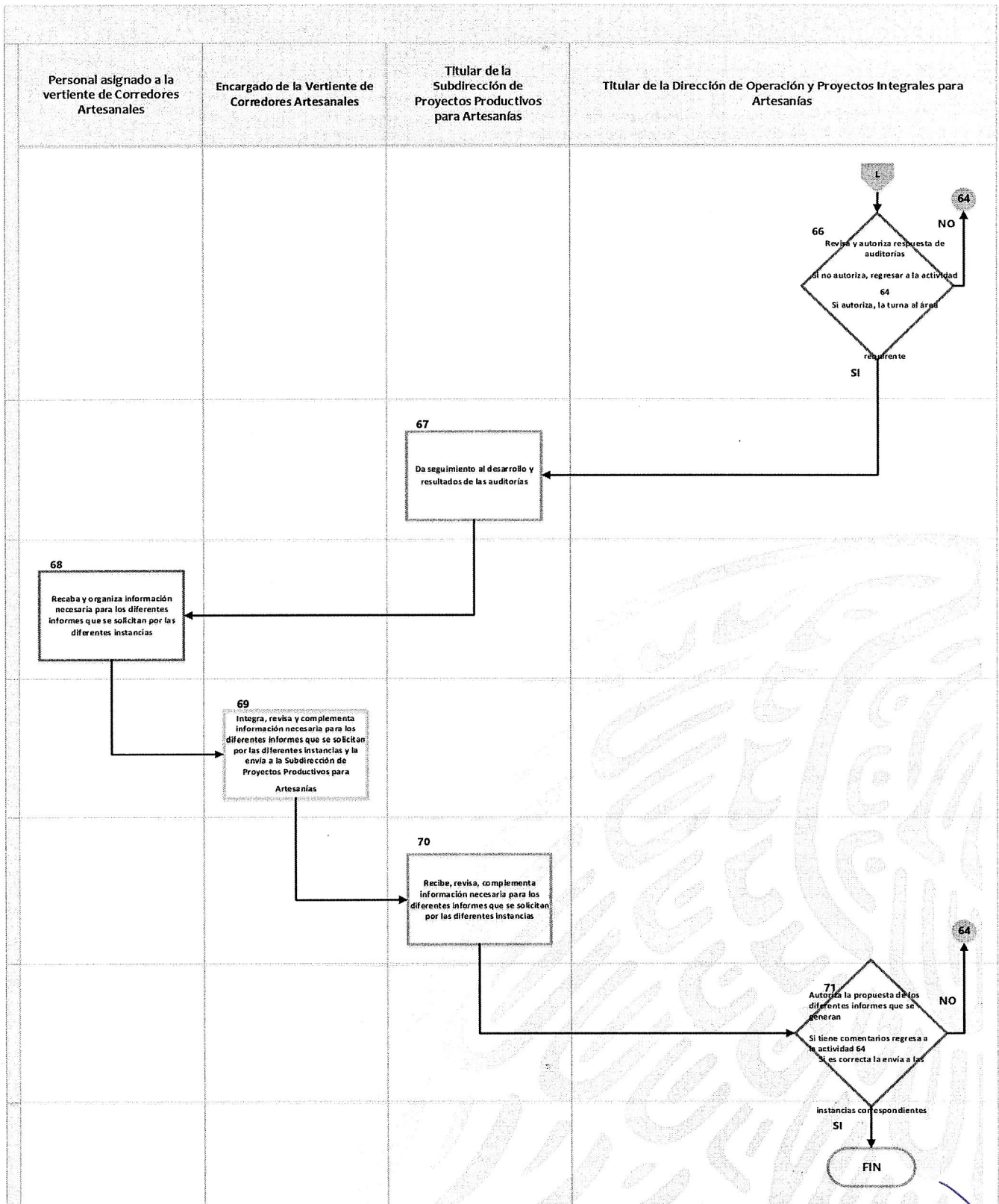
Q.

Q.



(Handwritten signature)





Handwritten marks: a checkmark, a signature, and a circled '20'.

Handwritten signature and a large blue checkmark.

MEDICIÓN

Porcentaje de destinos programados por la Vertiente Corredores Artesanales

Variable 1:

Número de Destinos Atendidos por la Vertiente Corredores Artesanales

Variable 2:

Número total de Destinos Programados por la Vertiente Corredores Artesanales

Formula:

$(\text{Número de Destinos Atendidos} / \text{Número total de Destinos Programados}) * 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Además de los anexos estipulados en las reglas de operación vigentes, se implementan los siguientes anexos en la ejecución de los proyectos de capacitación y remodelación de talleres.	Anexo MP 1 Diagnóstico de la Vertiente Corredores Artesanales
	Anexo MP 2 Carta de acuerdos y compromisos capacitación y remodelación de talleres
	Anexo MP 3 Otorgamiento de apoyo para capacitación y remodelación
	Anexo MP 4 Informe final de remodelación



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Capacitación para Personas Artesanas y
Remodelación de Talleres Artesanales

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-SPPA-400
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0061
PÁGINA:	39 de 56



DIAGNÓSTICO VERTIENTE CORREDORES ARTESANALES

ANEXO MP1

FECHA DE LEVANTAMIENTO						FOLIO INTERNO:	
DÍA		MES		AÑO			
1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA							
1.1) ESTADO					1.7) NOMBRAMIENTO: PUEBLO MÁGICO, DESTINO TURÍSTICO U OTRO		
1.3) MUNICIPIO							
1.5) LOCALIDAD							
1.8) SERVICIOS DE HOSPEDAJE	SI			NO			
1.9) SERVICIOS DE ALIMENTOS	SI			NO			
1.10) SERVICIOS DE TRANSPORTE	SI			NO			
1.11) PRINCIPALES ATRACTIVOS TURÍSTICOS							



DIAGNÓSTICO VERTIENTE CORREDORES ARTESANALES

ANEXO MP1

2) MAPA DE LOCALIZACIÓN DE TALLERES

Empty space for the map of workshop locations.

3) DATOS DE LAS PERSONAS ARTESANAS

3.1) No. CONSECUTIVO DE TALLER	3.2) NOMBRE DE LA PERSONA ARTESANA	3.3) NÚMERO TELEFÓNICO	3.4) GRUPO ÉTNICO	3.5) INTEGRANTES DEL TALLER	
				HOMBRES	MUJERES
01					
02					
03					
04					
05					

Handwritten signature/initials.

Handwritten marks: an arrow pointing up and two circles containing the letters 'B' and 'M'.



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Capacitación para Personas Artesanas y
Remodelación de Talleres Artesanales

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-SPPA-400
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0061
PÁGINA:	41 de 56



DIAGNÓSTICO VERTIENTE CORREDORES ARTESANALES

ANEXO MP1

4) DATOS DE TALLER							
No.	4.1) DIRECCIÓN DEL TALLER	4.2) DISTANCIA EN METROS DEL CENTRO AL TALLER	4.3) TIEMPO DE RECORRIDO DEL CENTRO AL TALLER	4.4) FORMA DE RECORRER LA RUTA			
				PIE	BICI	AUTO	T.P.
01							
02							
03							
04							
05							
4.5) ESTADO DE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE	4.6) GEORREFERENCIA	4.7) FORMA PARTE DE ALGÚN RECORRIDO TURÍSTICO	4.8) ¿CUAL?				

Página 3 | 7

5) DESCRIPCIÓN CON FOTOGRAFÍAS LOS ESPACIOS FÍSICOS DEL TALLER

No.	5.1) ÁREA DE PRODUCCIÓN	5.2) ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN	5.3) SANITARIO
01			
02			
03			
04			
05			

6) PRODUCCIÓN ARTESANAL

No.	6.1) RAMA ARTESANAL	6.2) MATERIA PRIMA	6.3) PROCESO DE ELABORACIÓN QUE SE OBSERVA EN EL TALLER	6.4) PIEZAS TERMINADAS
01				
02				
03				
04				
05				



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Capacitación para Personas Artesanas y
Remodelación de Talleres Artesanales

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-400
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0061
PÁGINA: 43 de 56



DIAGNÓSTICO VERTIENTE CORREDORES ARTESANALES

ANEXO MP1

7) RUBROS COMPLEMENTARIOS			
No.	7.1) NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	7.2) NECESIDADES DE SALUD OCUPACIONAL	7.3) COMENTARIOS ADICIONALES
01			
02			
03			
04			
05			

Elaboró	Vo. Bo.
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DIAGNÓSTICO VERTIENTE CORREDORES ARTESANALES.

1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1.1) al 1.6).- Llenar con la información que se solicita de acuerdo a los datos de INEGI

1.7) Llenar con la información del destino

1.8) al 1.10) marcar con una "X" la respuesta

1.11). Anotar y colocar fotografías de los atractivos turísticos culturales y/o naturales que cuenta el destino.

2) MAPA DE LOCALIZACION DE TALLERES

Colocar mapa de localización de los talleres propuestos, donde se ubique claramente cada uno con número y georreferencia (aplicación google maps)

3) DATOS DE LAS PERSONAS ARTESANAS

Del punto 3.1) al 3.5).- Llenar con la información proporcionada por la persona artesana

4) DATOS DE TALLER

Del punto 4.1) al 4.8).- Llenar con la información proporcionada por la persona artesana y/o referencia de google maps para estimar el tiempo y distancia del recorrido.

5) DESCRIPCION CON FOTOGRAFÍAS DE CONTENIDOS FISICOS DEL TALLER

Del punto 5.1) al 5.3).- Descripción con fotografías de los espacios que se solicitan, (si no cuenta con ellos, foto del espacio que la persona artesana se comprometa a destinar para tal fin).

6) PRODUCCION ARTESANAL

6.1) Agregar descripción de la rama artesanal.

6.2) Agregar descripción de la materia prima que utiliza para elaborar las piezas artesanales, así como la obtención de la misma (compra o recolección)

6.3) Agregar descripción del proceso de producción que se observa en el taller.

DIAGNÓSTICO VERTIENTE CORREDORES ARTESANALES

ANEXO MP1

6.4) Agregar descripción fotográfica de la producción que se observa en el taller.

7) RUBROS COMPLEMENTARIOS

Del punto 7.1) al 7.3).- Llenar con la información proporcionada por la persona artesana

8) Colocar nombre completo, cargo y firma de quien elaboró el diagnóstico.

9) Colocar nombre completo, cargo y firma de quien dio el visto bueno al diagnóstico.

(EJP)



Página 7 | 7

(EJP)

~~(Handwritten signature)~~

(Handwritten signature)

ACUERDOS Y COMPROMISOS Capacitación y remodelación

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____

Nombre:

Conforme a las reglas de operación vigentes del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, Usted cumplió con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de la **Vertiente de Corredores Artesanales**; su proyecto de capacitación, remodelación y/o acondicionamiento del taller, fue aprobado por el Comité de Validación y Proyectos Integrales para Artesanías (**COVAPA**) por un monto de \$_____ en los rubros y acciones que se enuncian abajo, con el objetivo de fortalecer y promover su actividad artesanal dentro de su comunidad:

Rubro 1. Capacitación

Este rubro está destinado al pago de servicios profesionales de un especialista que les brindará los conocimientos especializados para la implementación del programa Moderniza Artesanal, con el fin de obtener el distintivo "M Artesanal" para su taller, el cual le permitirá dar certeza a los visitantes sobre la calidad en sus piezas artesanales así como en el servicio.

El apoyo para éste rubro se entrega en dos ministraciones, una al inicio del proyecto y una al final, la entrega de la segunda ministración está condicionada a la asistencia y cumplimiento de las tareas del programa que indique el especialista.

Rubro 2. Remodelación y/o Acondicionamiento del taller artesanal

Este rubro considera los recursos económicos para los siguientes conceptos, mismos que se administrarán en 3 momentos (ministraciones) condicionados al avance de cada uno de ellos:

- a) **Área de producción:** el recurso económico está destinado a la compra de materiales para la remodelación y/o adecuación del área de producción del taller y un área destinada a la experiencia del visitante.
- b) **Área de exhibición y venta:** el recurso económico de este concepto está sujeto a la comprobación del concepto anterior, y estará destinado a la remodelación y/o adecuación del área para la exhibición y venta al público de piezas artesanales tradicionales del municipio exclusivamente.

+

Ⓞ

Ⓞ

Ⓞ

Ⓞ



ANEXO MP 2

c) Sanitario: el recurso económico está sujeto a la comprobación de los dos conceptos anteriores y estará destinado a la remodelación y/o adecuación del sanitario exclusivamente para clientes, esto con el fin de brindar un servicio de higiene a los visitantes.

Para llevar a cabo las acciones derivadas del presente proyecto, Usted junto con el personal de FONART, identificará las necesidades específicas de remodelación y/o adecuación en cada uno de los rubros con la finalidad de cumplir cada uno de ellos y lograr el uso eficiente de los recursos otorgados por FONART, por lo que será necesario cumplir las acciones en tiempo y forma.

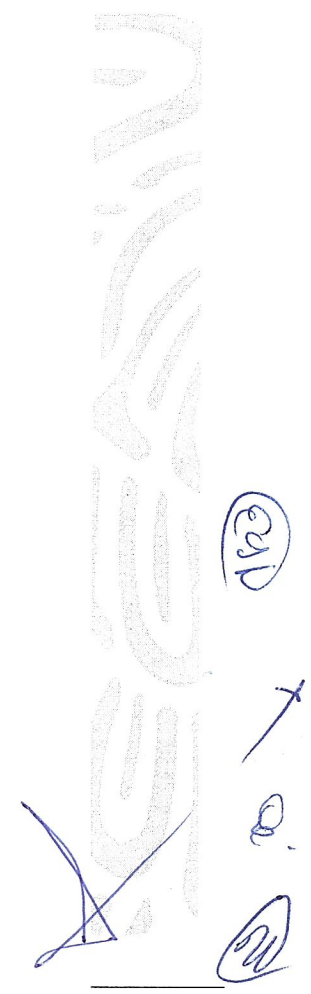
Las sugerencias que pueda hacer el personal de FONART no son limitativas, Usted podrá determinar qué aspectos de su taller merecen especial interés de mejora, siempre y cuando cumpla con las necesidades del proyecto; en cuyo caso usted deberá comunicarlo al representante de FONART, por escrito para someterlo a análisis.

El plazo para cumplir las tareas de la remodelación es de **15 días naturales para cada etapa**, y la entrega de las ministraciones está condicionada al avance y cumplimiento de las mismas. En caso de incumplir una de las etapas y/o conceptos, el recurso económico se retendrá y se dejará un informe por escrito para evitar que sea apoyado en otras vertientes y/o del FONART.

No omito señalar que ante cualquier duda o comentario sobre estas actividades a realizar, puede comunicarse con nosotros a los teléfonos de FONART: (01)8008009001 y 01(55) 50936000 extensión 67558 con el personal de la vertiente de Corredores Artesanales.

Gracias por su disposición para atender la presente "Carta de sugerencia y compromisos"

Elaboró	Recibió
Nombre, cargo y firma	Nombre y firma de la persona artesana beneficiada



Faint FONART watermark and several handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



ANEXO MP 2

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA ACUERDOS Y COMPROMISOS DE
CAPACITACIÓN Y REMODELACIÓN VERTIENTE CORREDORES ARTESANALES**

- 1). Colocar fecha de levantamiento.
- 2). Colocar nombre completo de la persona artesana beneficiada.
- 3). Colocar monto total recibido.
- 4). Colocar nombre y firma de quien elaboró la carta de acuerdos y compromisos, por parte del FONART.
- 5). Colocar nombre completo y firma de la persona artesana beneficiada.

[Handwritten marks]

[Faint vertical stamp and handwritten signature]



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Capacitación para Personas Artesanas y
Remodelación de Talleres Artesanales

VERSIÓN: PRIMERA
CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-400
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0061
PÁGINA: 49 de 56

ANEXO MP 3



CORREDORES ARTESANALES

Otorgamiento de apoyo para Capacitación y Remodelación

Tipo de Apoyo: Individual Grupal

I. DATOS DEL PROYECTO

No. COVAPA	Folio	Fecha de Otorgamiento
Nombre del proyecto		

II. DATOS GENERALES DE LA PERSONA ARTESANA BENEFICIADA

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
Estado	Municipio	Localidad
Domicilio (Calle, No. Exterior / Interior)		Código Postal
CURP		

III. DATOS DEL OTORGAMIENTO

Tipo de Apoyo de la Vertiente	Monto otorgado para el proyecto	Plazo máximo de comprobación
-------------------------------	---------------------------------	------------------------------

El monto de \$ _____ pesos 00/100 M.N. que recibe el C. _____, se ejercerá de la siguiente manera: \$ _____ para la remodelación y/o acondicionamiento del taller artesanal y \$ _____ para el pago de capacitación.

Tipo de Ejecutante: Fonart Casa o Instituto de Artesanías Otro

Nombre, puesto y firma del responsable del otorgamiento	Nombre, cargo y firma del ejecutor del otorgamiento
---	---

Me comprometo a comprobar los gastos erogados del apoyo recibido dentro del plazo máximo establecido.

Nombre, Firma o Huella de la persona artesana beneficiada

--

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OTORGAMIENTO DE APOYO PARA CAPACITACIÓN Y
REMODELACIÓN VERTIENTE CORREDORES ARTESANALES**

1. DATOS DEL PROYECTO

- 1.1) Colocar clave COVAPA.
- 1.2) Colocar número de folio interno.
- 1.3) Colocar fecha de levantamiento.
- 1.4) Colocar el nombre del proyecto aprobado por el COVAPA

2. DATOS GENERALES DE LA PERSONA ARTESANA BENEFICIADA

- 2.1) Colocar apellido paterno.
- 2.2) Colocar apellido materno.
- 2.3) Colocar nombre o nombres (según sea el caso)
- 2.4) Colocar el nombre del estado de residencia.
- 2.5) Colocar el nombre del municipio de residencia.
- 2.6) Colocar el nombre de la localidad de residencia.
- 2.7) Colocar dirección completa del domicilio
- 2.8) Colocar código postal del lugar de residencia.
- 2.9) Colocar Clave Única de Registro de Población.

3. DATOS DEL OTORGAMIENTO

- 3.1) Colocar el tipo de apoyo que se otorgó
- 3.2) Colocar monto del apoyo otorgado.
- 3.3) Colocar días de plazo máximo para comprobación
- 3.4) Colocar el monto total otorgado en número y letra.
- 3.5) Colocar nombre completo de la persona artesana beneficiada.
- 3.6) Colocar el monto que se dirige para la remodelación y/o acondicionamiento del taller
- 3.7) Colocar el monto que se dirige para el pago de la capacitación
- 3.8) Colocar nombre completo, cargo, firma del responsable del otorgamiento.
- 3.9) Colocar nombre completo, cargo y firma del ejecutor del otorgamiento.
- 3.10) Colocar nombre completo y firma de la persona artesana beneficiada.

Handwritten marks: a vertical line, a circle with 'B', and a circle with 'M'.

Faint vertical watermark text: "FONART" repeated vertically.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Vertiente Corredores Artesanales INFORME FINAL DE REMODELACIÓN ANEXO MP 4

Fecha: __/__/__

I. DATOS DEL PROYECTO

Número de COVAPA			
Ubicación	Estado		Municipio
	Localidad		
Nombre del taller			
Nombre de la persona artesana			

II. RESULTADOS DE LAS MEJORAS EN LOS ESPACIOS FÍSICOS DEL TALLER

Fachada	Imágenes descriptivas
Área de producción	Imágenes descriptivas
Área de exhibición	Imágenes descriptivas
Sanitario	Imágenes descriptivas

Nombre, cargo y firma de quién elaboró

Nombre y Firma de la persona artesana beneficiada

Vertiente Corredores Artesanales
INFORME FINAL DE REMODELACIÓN
ANEXO MP 4

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME FINAL DE REMODELACIÓN VERTIENTE
CORREDORES ARTESANALES**

1. DATOS DEL PROYECTO

- 1.1 Colocar la clave de COVAPA
- 1.2 Colocar el nombre del estado donde se ejecutó el proyecto
- 1.3 Colocar el nombre del municipio donde se ejecutó el proyecto
- 1.4 Colocar el nombre de la localidad donde se ejecutó el proyecto
- 1.5 Colocar nombre del taller
- 1.6 Colocar nombre de la persona artesana beneficiada.

2. RESULTADOS DE LAS MEJORAS EN LOS ESPACIOS FISICOS DEL TALLER

- 2.1, 2.3, 2.5 y 2.7, Describir las mejoras que se implementaron conforme a las áreas intervenidas.
- 2.2, 2.4, 2.6 y 2.8, Colocar imágenes descriptivas de las mejoras realizadas

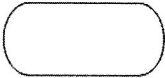
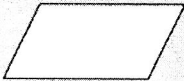
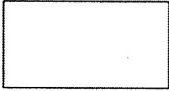


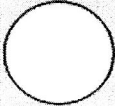



3. Colocar nombre completo, cargo y firma de quien elaboró el informe
4. Colocar nombre completo y firma de la persona artesana beneficiada

Handwritten marks and signatures in the bottom left corner.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

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.

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición (febrero 2022) Elaboración del procedimiento: **“Capacitación para personas artesanas y remodelación de talleres Artesanales”**

DISTRIBUCIÓN

Las copias del manual de procedimientos de la Vertiente estarán controladas por la Dirección de Administración y Finanzas y distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
- Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías
- Vertiente Corredores Artesanales

APROBÓ

- El documento denominado: **“Capacitación para personas artesanas y remodelación de talleres Artesanales” VZG-PR-SPPA-400**, fue aprobado y validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI 2022 de fecha 6 de mayo de 2022.

ELABORÓ




Lic. Beatriz Domínguez Bautista
Subdirectora de Proyectos Productivos para Artesanías



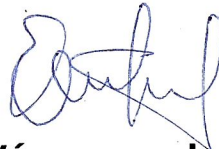
Lic. Veronica Contreras Alvarez
Jefa de Departamento

VALIDÓ



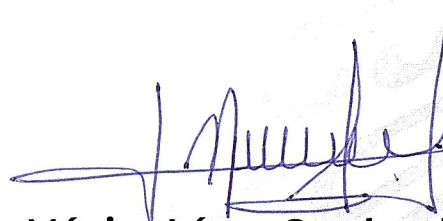
Dra. Emma Yanes Rizo

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

Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna

(COMERI)