



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

Coordinación y Seguimiento de las Actividades que realizan las
Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos
Integrales para Artesanías del Programa FONART

VZG-PR-SPPA-100

SEPTIEMBRE 2023

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Coordinación y Seguimiento de las Actividades que realizan las
Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos
Integrales para Artesanías del Programa FONART

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-
0044

PÁGINA: 2 de 35

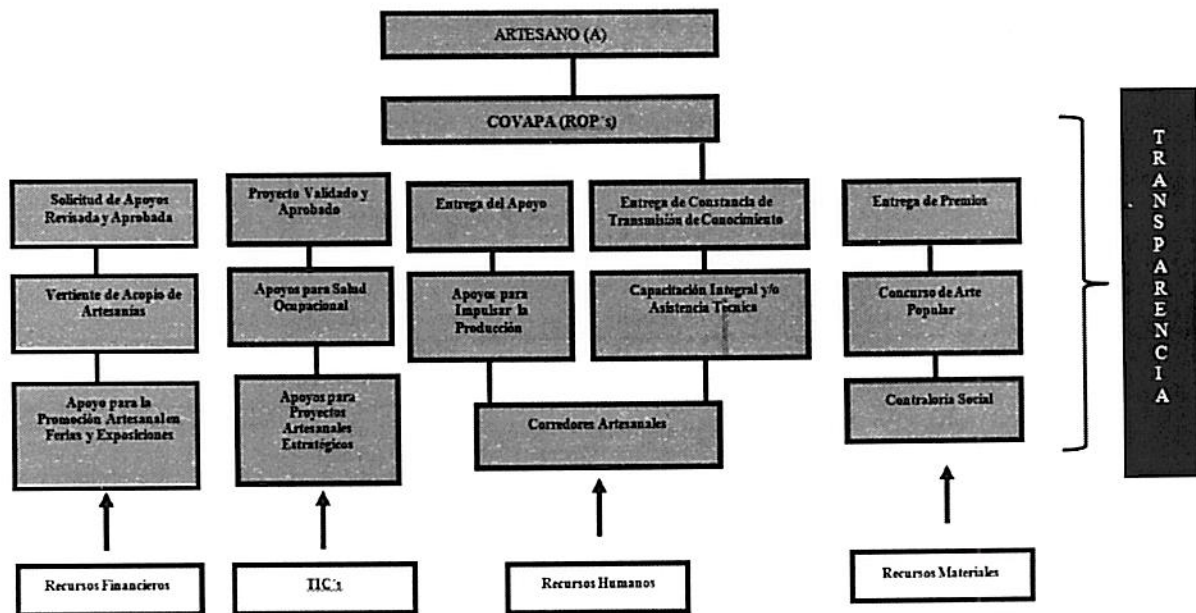
**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES
PARA ARTESANÍAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Coordinación y Seguimiento de las Actividades que realizan las
Vertientes de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales
para Artesanías del Programa FONART**

VZG-PR-SPPA-100

SEPTIEMBRE 2023

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Proceso en la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías. Procedimiento

- Ejecución de proyectos artesanales de las Vertientes.
- Coordinación y Seguimiento de las Actividades que realizan las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART.

NOMBRE

Coordinación y Seguimiento de las actividades que realizan las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART.

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realizan cotidianamente las vertientes que están adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para que cumplan de manera eficiente, eficaz, y transparente con las metas señaladas en sus programas de trabajo en apego a las Reglas de Operación vigentes, logrando así que se cumpla con la entrega de apoyos y beneficiar a las personas artesanas.

ALCANCE

Este procedimiento debe ser observado por los Servidores Públicos de la operación de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación de Proyectos Integrales para Artesanías.

Personas que afecta:

Servidores públicos adscritos a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; a las Vertientes de la Operación del Programa; y a la Dirección de Administración y Finanzas.

Áreas que afecta:

Dirección General; Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; y Vertientes adscritas a la Dirección.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Coordinación y Seguimiento de las actividades que realizan las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0044</p>
		<p>PÁGINA: 5 de 35</p>

Actividades que afecta a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías:

- Elaboración de la propuesta de Anteproyecto de metas y presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Integración de la meta de beneficiarios y distribución de presupuesto de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para el ejercicio que inicia;
- Elaboración de los proyectos de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Seguimiento a los Programas Anuales de trabajo de las vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Atención a las solicitudes de las personas artesanas y/o de información requerida a través de los turnos que asigna la Dirección General a través de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Seguimiento a la Programación anual de metas presupuestales y de beneficiarios de las vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Seguimiento a la ejecución de los proyectos aprobados en COVAPA, a través de los responsables de las Vertientes;
- Comprobación y conciliación de los recursos entregados a los artesanos beneficiados a través de las Vertientes, con el área correspondiente de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Captura de beneficiarios en el sistema SCAPS, para integrar los informes y reportes estadísticos correspondientes;
- Registro de metas del anteproyecto, avance de metas trimestral, semestral y anual en el Sistema de Información del Sector Cultura, correspondiente a las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones de las instancias fiscalizadoras; y
- Seguimiento y atención a los procesos de actualización de las Reglas de Operación del Programa FONART para el siguiente ejercicio fiscal, en coadyuvancia con las áreas que designe la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;

Exclusión:

Actividades del FONART ajenas a los procedimientos de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

REFERENCIAS

- La actualización de este manual se fundamenta en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación vigente
- Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente
- Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente
- Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) vigente
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA vigente:
[https://www.fonart.gob.mx/normateca/files/validacomeri/Manuales%20y%20Lineamientos/Direccion%20de%20Operacion/Linamientos del COVAPA 2019.pdf](https://www.fonart.gob.mx/normateca/files/validacomeri/Manuales%20y%20Lineamientos/Direccion%20de%20Operacion/Linamientos%20del%20COVAPA%202019.pdf)
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente
- Código de Conducta del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías vigente

RESPONSABILIDADES

De la persona Titular de la Dirección General del FONART:

- Firmar los convenios de coordinación y colaboración con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas;
- Establecer los acuerdos con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas para que colaboren y coadyuven en la atención de las personas artesanas de México;

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Coordinación y Seguimiento de las actividades que realizan las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0044
		PÁGINA: 7 de 35

- Solicitar a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas el Programa Anual de Trabajo;
- Turnar las solicitudes recibidas de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas y/o de las personas artesanas, a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su atención y seguimiento; y
- Aprobar el presupuesto para cada una de las Direcciones operativas, así como de las Vertientes.

De la persona Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías:

- Recibir de la Dirección General del FONART los turnos que contienen las solicitudes de las personas artesanas y/o de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal en las entidades federativas, las cuales serán canalizadas a la vertiente que corresponda;
- Validar la programación de metas y presupuesto del Anteproyecto para el siguiente ejercicio fiscal;
- Recibir de la Dirección General y/o Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto anual asignado para el ejercicio fiscal;
- Asignar el presupuesto anual a cada una de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para el presente ejercicio fiscal;
- Validar la programación anual de metas de beneficiarios de conformidad al presupuesto asignado a cada una de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Validar la Programación Anual de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, en función a las solicitudes enviadas por las Casas e Institutos de Fomento Artesanal en las entidades federativas y/o de las personas artesanas;
- Dar visto bueno a los proyectos artesanales elaborados por las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para ser presentados en COVAPA;

- Ser parte del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales;
- Firmar Oficio y Solicitud de Recursos para ejecutar los proyectos aprobados en el COVAPA para su trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- Firmar los oficios de respuesta a las observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores;
- Firmar los oficios de solicitud de recursos económicos que serán entregados a las personas artesanas de conformidad al proyecto aprobado en COVAPA y Vertiente respectivamente;
- Firmar los oficios de comprobación de recursos económicos otorgados por las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Firmar los instrumentos jurídicos como se establece en las Reglas de Operación para la ejecución de los proyectos aprobados en COVAPA y según lo requiera la Vertiente correspondiente;
- Validar los informes cuantitativos y cualitativos derivados de la operación de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Dirigir las actividades del Programa de Contraloría Social;
- Validar el registro de metas del anteproyecto, avance de metas y justificaciones en el Sistema de Captura del Sector Cultura;
- Instrumentar las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente del programa FONART;
- Dirigir las estrategias para dar atención a la población objetivo que serán beneficiadas por alguna de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

De la persona Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías:

- Integrar la propuesta de Anteproyecto de metas y presupuesto de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para el siguiente ejercicio fiscal;
- Revisar e integrar la Programación Anual de presupuesto y meta de beneficiarios que presentan los responsables de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Revisar los Planes de Trabajo de Casas e Institutos de Fomento Artesanal y/o solicitudes de las personas artesanas que fueron turnadas a las Vertientes

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Coordinación y Seguimiento de las actividades que realizan las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART</p>	<p>VERSIÓN: TERCERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-100</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0044</p>
		<p>PÁGINA: 9 de 35</p>

adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;

- Revisar los Planes Anuales de Trabajo elaborados por las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, con base a los Planes de Trabajo de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal y de las solicitudes de las personas artesanas;
- Dar seguimiento a los Planes Anuales de Trabajo de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Revisar los proyectos artesanales elaborados por los responsables de las Vertientes y presentarlos ante la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su visto bueno y presentación en el COVAPA;
- Formar parte del Comité de Validación de Proyectos Artesanales;
- Vigilar el cumplimiento de las actividades que tienen los responsables de las Vertientes en la entrega de información a otras áreas de la Entidad,
- Supervisar que se cumplan los objetivos de los proyectos artesanales aprobados en el COVAPA;
- Vigilar que los responsables de las Vertientes, realicen en tiempo y forma las comprobaciones y conciliaciones presupuestales correspondientes a los recursos solicitados para ejecutar los proyectos artesanales aprobados en COVAPA;
- Dar seguimiento al cumplimiento del ejercicio de presupuesto y metas de beneficiarios a cargo de las Vertientes;
- Revisar los reportes y justificaciones del avance de las metas entregados por los responsables de las Vertientes;
- Integrar y generar los informes cuantitativos y cualitativos que requiera la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Dar seguimiento al registro de metas del anteproyecto, avances en el Sistema de Información del Sector Cultura; y
- Coordinar y/o atender las observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores, para su entrega en tiempo.

Handwritten signature

De las personas Responsables de las Vertientes:

- Elaborar y remitir a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, los Planes de Trabajo Anual, así como la programación de presupuesto y metas de beneficiarios;
- Atender las solicitudes de apoyo de las personas artesanas; provenientes de

Handwritten initials

Handwritten arrow

Casas o Institutos de Artesanías que se reciben a través de los turnos asignados por la Dirección General y Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;

- Integrar la documentación y expedientes de los proyectos artesanales conforme a las Reglas de Operación vigentes;
- Entregar a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, los Proyectos Artesanales en los formatos y fechas establecidas, para su consideración en el COVAPA;
- Elaborar los requerimientos para la solicitud de recursos económicos que serán entregados a las personas artesanas;
- Entregar los apoyos económicos a las personas artesanas;
- Integrar la documentación correspondiente para la comprobación y conciliación de los recursos otorgados de los proyectos artesanales;
- Tramitar las comprobaciones de los proyectos ejecutados ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- Entregar las Actas de Contraloría Social al área solicitante de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su captura en el SICS;
- Clasificar y resguardar la documentación generada en su área de responsabilidad, conforme a los lineamientos vigentes en materia de archivos;
- Realizar el reporte trimestral, semestral y anual del área a su cargo, en el formato establecido con base en su programación anual de metas, así como la justificación;
- Capturar los beneficiarios en el sistema SCAPS, así como Integrar los informes estadísticos correspondientes; y
- Generar e integrar la información necesaria para dar atención a los requerimientos de auditoría de las diferentes áreas fiscalizadoras.

De la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Recibir y dar respuesta a los oficios de solicitud de recursos para ejecutar los proyectos aprobados en COVAPA; e instruir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad elabore el (los) cheque(s), y/o transferencia del recurso para ejecutar los proyectos aprobados;
- Autorizar los viáticos y transporte necesarios para ejecutar los proyectos por parte de las vertientes, con base en la normatividad aplicable;

- Proporcionar el material, equipo y papelería que se requiera en las Vertientes para la ejecución de los proyectos;
- Recibir las comprobaciones de los recursos entregados a las personas artesanas a través de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Resguardar la comprobación de los apoyos otorgados por las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Entregar las conciliaciones que se realizan entre las vertientes y el Departamento de Presupuesto y Contabilidad;
- Integrar y resguardar los reportes e informes cuantitativos y cualitativos mensual, trimestral, mensual y anual de las metas alcanzadas en las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Coordinar la integración de las Reglas de Operación para el siguiente ejercicio fiscal; y
- Programar la disponibilidad de presupuesto para las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

Del Área Jurídica del FONART

- Revisar y dar visto bueno a los convenios de coordinación y colaboración que sean enviados por la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su posterior formalización con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas.
- Revisar y dar visto bueno a los anexos de coordinación y colaboración a fin de ejecutar recursos económicos y/o realizar acciones coordinadas con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, a través de las vertientes adscritas a la DOPIA, y que sean enviados para su formalización y posterior ejecución en las entidades federativas.

DEFINICIONES

Artesanía	Producto de identidad cultural comunitaria, hecho con procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa.
Artesano	Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades y conocimientos prácticos / teóricos, le permiten elaborar con materias primas naturales, bienes u objetos que identifican a su localidad.
Beneficiario	Artesano(a) que se ve favorecido(a) por los apoyos que otorga el FONART.
Responsable de Vertiente	Servidor público encargado de coordinar un proyecto artesanal, con recursos asignados, en apego a las Reglas de Operación vigente y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.
Plan Anual de Trabajo	Documento que contempla las acciones y/o apoyos a otorgar en el ejercicio fiscal, posterior al análisis de los planes de trabajo que envían las Casas e Institutos de Fomento Artesanal en las entidades federativas y/o solicitudes de las personas artesanas.
Programación Anual	Planificación y calendarización de las metas que se pretenden llevar a cabo en el transcurso del año, identificando el número de artesanos y artesanas que se apoyarán, así como el presupuesto que se destinará para tal fin.
Proyecto Artesanal	Propuesta planificada de una actividad destinada a apoyar a las personas artesanas, mediante una o varias Vertientes del Programa FONART.
Reglas de Operación	Reglas de Operación vigentes del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, publicadas en el



Diario Oficial para el ejercicio fiscal que corresponda.

SCAPS

Sistema de Captura de Programas Sociales.

SISC

Sistema de Información del Sector Cultura.

Validación

Visto Bueno del Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías / Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, de un proyecto artesanal propuesto por los responsables de la operación de las Vertientes para presentarlo ante el COVAPA.

Vertientes

Áreas que analiza, proponen y ejecutan los proyectos aprobados por el COVAPA, responsables de la entrega del apoyo económico o en especie a las personas artesanas de conformidad a lo que establece las Reglas de Operación vigentes por las vertientes y en específico las adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías:

- Apoyos para impulsar la Producción
- Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica
- Concursos de Arte Popular
- Apoyos para la Salud Ocupacional

[Handwritten signature and initials]

- Corredores Artesanales
- Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos

INSUMOS

- El Plan Anual de trabajo de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.
- Manuales de Procedimientos de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.
- Reglas de Operación vigentes

RESULTADOS

La entrega de apoyos a los artesanos; los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales; así como las justificaciones correspondientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de cada una de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

POLÍTICAS

- Por ningún motivo el ejecutor 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 Responsable y Personal Operativo de las Vertientes deberán actuar con total transparencia y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo a la persona artesana será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- Los Responsables de las Vertientes deberán entregar la solicitud de recursos para ejecutar los proyectos artesanales previamente aprobados por el COVAPA, en los tiempos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, considerando que cuando el recurso no sea ejecutado por personal del FONART, dicha solicitud deberá ser acompañada de los Anexos de Ejecución, debidamente firmados por las partes;
- Los apoyos serán brindados en apego a los criterios y requisitos de elegibilidad, señalados en las Reglas de Operación del FONART vigentes;



- La entrega de apoyos a las personas artesanas, será de manera individual, previa presentación de una identificación vigente con base en el procedimiento de la Vertiente que corresponda, así como en las Reglas de Operación vigentes; y
- Todas las vertientes deberán conciliar las cifras correspondientes a los recursos otorgados para la ejecución de los proyectos autorizados en el COVAPA, al cierre de cada mes.

Políticas en Atención al Código de Conducta del FONART:

- Toda persona servidora pública 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 adscrito a la DOPIA y la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías deberá brindar un trato igualitario a todas 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 adscrito a la DOPIA y a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías 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 adscrito a la DOPIA y a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías 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 adscrito a la DOPIA y a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías 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.

- El personal adscrito a la DOPIA y a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías 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 Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente.

Políticas Anti Corrupción:

- El personal adscrito a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías así como el personal adscrito a las Vertientes deberán 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 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 Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, así como el personal adscrito a las Vertientes estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente;
- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; y
- El cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de evitar incurrir en alguno de los supuestos contemplados en los artículos 51 al 64 Ter.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
 Coordinación y Seguimiento de las actividades que realizan las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART

VERSIÓN: TERCERA
 CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-100
 HOMOCLOVE: FONART-NIS-0044
 PÁGINA: 17 de 35

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:		Procedimiento	VZG-PR-SPPA-100	
		Coordinación y Seguimiento de las actividades que realizan las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART		
		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	Encargados de Vertiente	Analizan los planes de trabajo de Casas e Institutos de Fomento Artesanal en las entidades federativas y solicitudes de las personas artesanas que fueron turnados, para integrar el Plan de Trabajo Anual de cada Vertiente.	Planes de Trabajo	5 días
2	Encargados de Vertiente	Elaboran y remiten al Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías la propuesta del Plan Anual de Trabajo y programación anual de metas y presupuesto para revisión.	Plan Anual de Trabajo y Programación de metas y presupuesto	1 día
3	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe y revisa el Plan Anual de Trabajo y programación anual de metas y presupuesto.	Plan Anual de Trabajo y Programación de metas y presupuesto	6 días
4	Titulares de Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías / Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías / Encargados de Vertiente	Revisan y ajustan los Planes Anuales de Trabajo por Vertiente, y actualizan la Programación de metas y presupuesto por mes	Plan Anual de Trabajo	6 días
5	Encargados de Vertientes	Entregan el Plan Anual de Trabajo y la Programación de metas y presupuesto ajustado para el presente ejercicio fiscal con el que se trabajará para la integración de los proyectos artesanales que se presentarán ante COVAPA.	Plan Anual de Trabajo y Programación de metas y presupuesto	1 día
6	Titulares de la Dirección de Operación y proyectos Integrales y Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Resguardan los Planes Anuales de Trabajo así como la Programación anual de metas y presupuesto para el presente ejercicio	Plan Anual de Trabajo y Programación de metas y presupuesto	1 día
7	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Elabora oficio con la Programación de presupuesto y metas de beneficiarios para firma del Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio para confirmar la programación de presupuesto y metas de beneficiarios por Vertiente	1 día

8	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio con la Programación de presupuesto y metas de beneficiarios de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para trámite y control presupuestal al interior de sus áreas.	Oficio firmado de la programación de presupuesto y metas de beneficiarios por Vertiente	1 día
9	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Envía oficio de notificación de presupuesto anual calendarizado y metas de beneficiarios a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías y los Encargados de las Vertientes		
10	Encargados de las Vertientes	Reciben oficio de confirmación de presupuesto y metas, y elaboran los Proyectos Artesanales para su presentación ante COVAPA y los envían para revisión de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Proyectos artesanales (Presentación en Power Point de los proyectos)	3 días
11	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe y revisa los Proyectos Artesanales para su presentación ante COVAPA de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías. ¿Da visto bueno? NO , regresa a la actividad número 10. SI , pasa actividad número 12.	Proyectos artesanales (Presentación en Power Point de los proyectos)	1 día
12	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Entrega los proyectos al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su revisión y en su caso visto bueno.	Proyectos artesanales (presentación de Power Point de los proyectos)	1 día
13	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe y revisa los Proyectos Artesanales para su presentación ante COVAPA de las Vertientes. ¿Da visto bueno? NO , regresa a la actividad número 12. SI , pasa a la actividad número 14	Proyectos artesanales (Presentación en Power Point de los proyectos)	1 día
14	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Concentra todos los archivos con las presentaciones de los Proyectos Artesanales de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y envía a la Secretaría Técnica del COVAPA	Proyectos artesanales (Presentación en Power Point de los proyectos)	1 día
15	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y/o Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Presenta los proyectos artesanales para su aprobación ante el COVAPA COVAPA ¿Aprueba? SÍ , pasa a la actividad número 16. NO , regresa a la actividad número 10.	Carpeta de proyectos a presentar en el COVAPA	1 día


16	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Notifica a los Titulares de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal en las entidades federativas, con quienes se tiene Convenio de Colaboración firmado, y a los Encargados de las vertientes, sobre los proyectos artesanales aprobados en el Estado mediante oficio enviado por correo electrónico.	Oficio y correo electrónico	
17	Encargados de Vertiente	Elabora Solicitud de Recursos y Oficio para firma del Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y envía a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para revisión.	Solicitud de Recursos y Oficio	1 día
18	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa la Solicitud de Recursos que corresponda al número de proyecto COVAPA, presupuesto y periodo de cada una de las Vertientes así como el Oficio. ¿Valida? SÍ , pasa a la actividad número 19. NO , regresa a la actividad número 17.		
19	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Pasa a visto bueno y firma de la Solicitud de Recursos y Oficio al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.		
20	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa y firma el Oficio y Solicitud de Recursos de los proyectos presentados y aprobados por COVAPA de cada una de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.		
21	Encargados de Vertiente	Entrega la Solicitud de Recursos y Oficio firmado por el Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su trámite a la Dirección de Administración y Finanzas.		
22	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y registra Solicitud de Recursos y Oficio para dar suficiencia presupuestal, para trámite y control presupuestal al interior de sus áreas.	Solicitud de Recursos y Oficio	1 día
23	Encargados de Vertiente	Elaboran oficio para solicitar los cheques nominativos y/o transferencias bancarias para las personas artesanas que serán beneficiadas en los proyectos aprobados por COVAPA, y de las Solicitudes de Recursos tramitadas en el mes, pasa a revisión de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Oficio de Solicitud de cheques y/o transferencias bancarias	5 días
24	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y/o Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Acuerdan con las Casas e Institutos de Fomento Artesanal en las entidades federativas con quienes se tienen Convenios de colaboración firmados para la ejecución de los proyectos según lo aprobado en COVAPA.	Llamada telefónica	



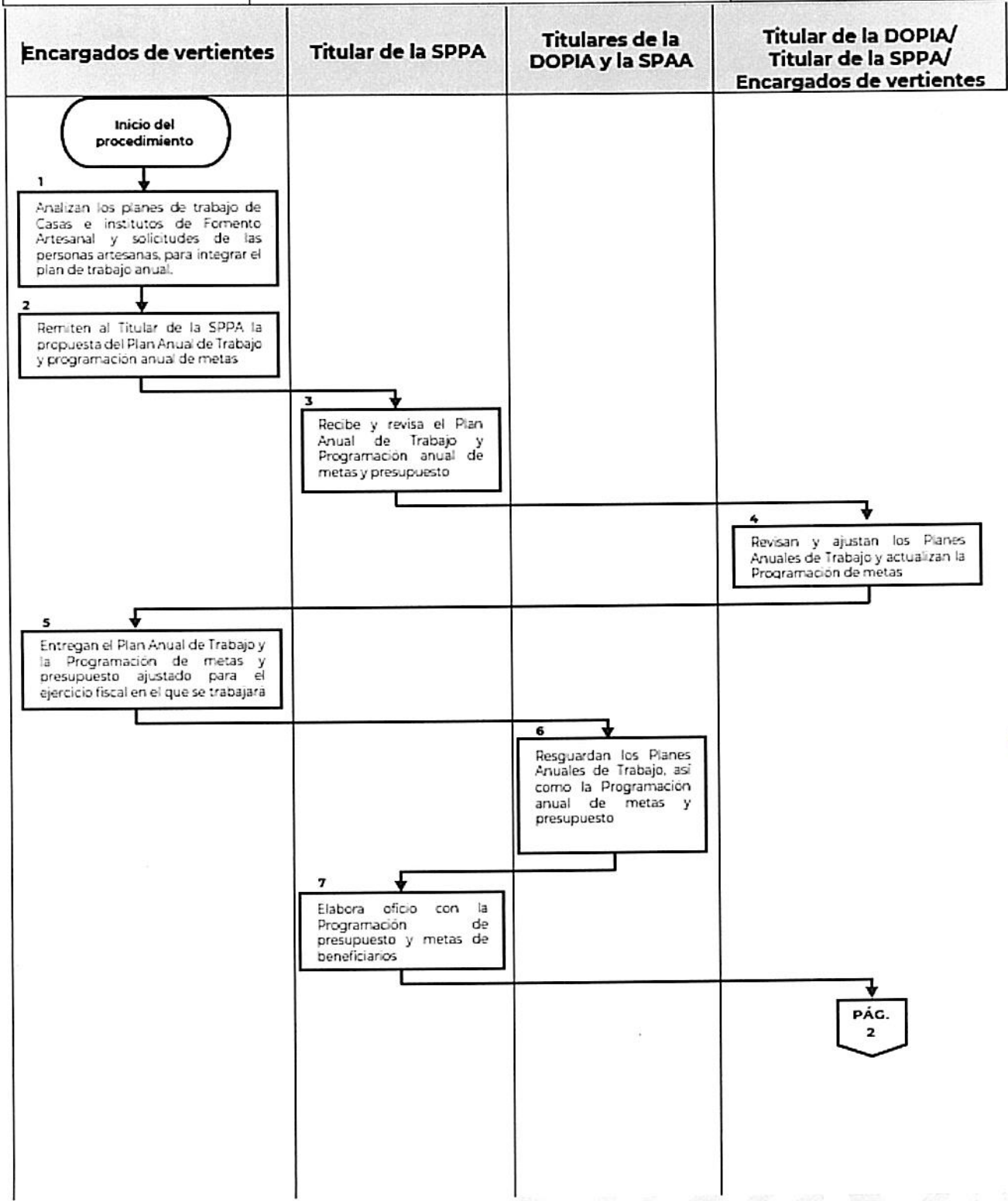
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
 Coordinación y Seguimiento de las actividades que realizan las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART

VERSIÓN: TERCERA
 CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-100
 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0044
 PÁGINA 20 de 35

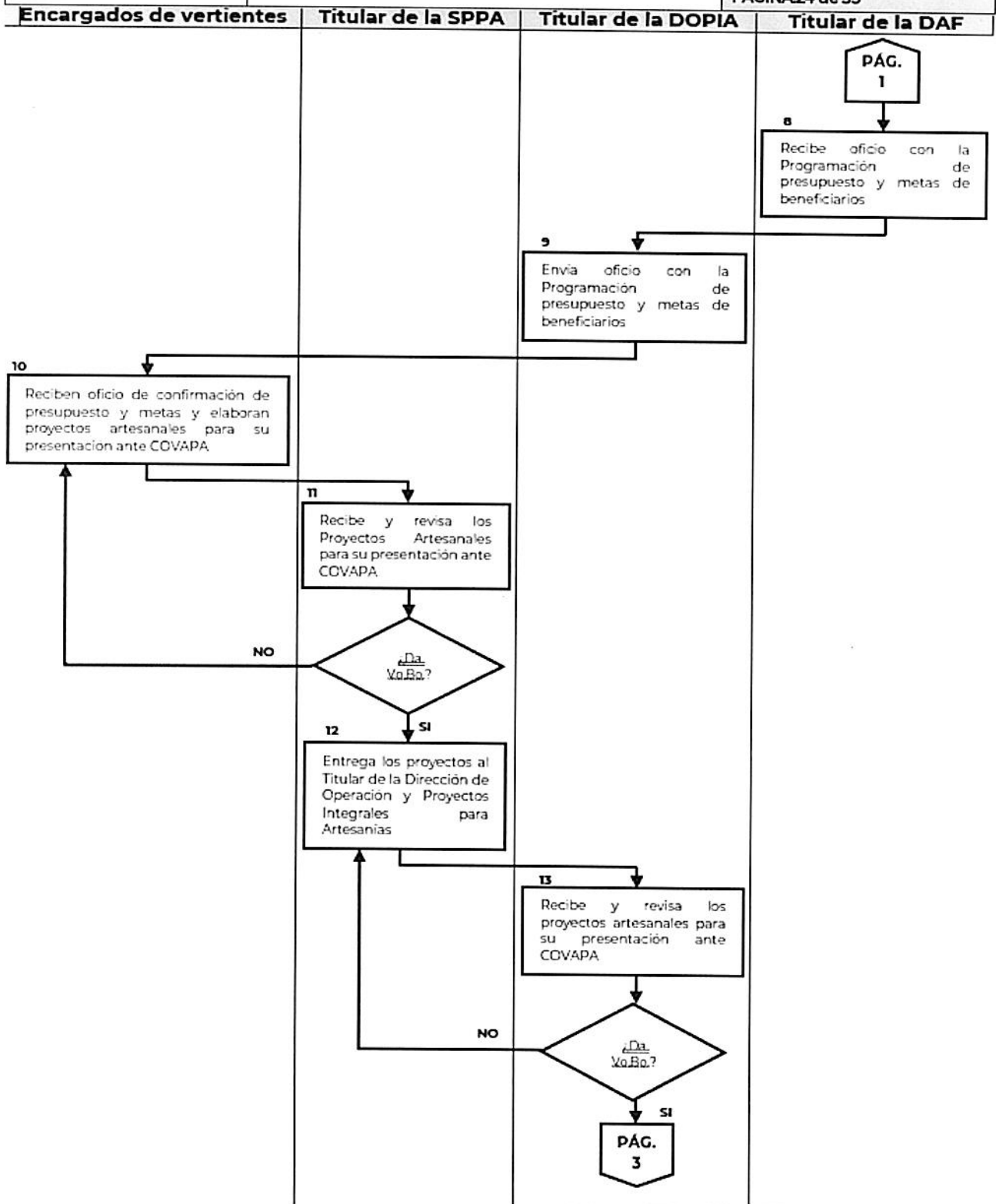
25	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Integra calendario de entrega de apoyos de todas las Vertientes para visto bueno del Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías por mes y envía a los encargados de las vertientes.	Calendario de entrega de apoyos	1 día
26	Encargados y Personal Operativo adscritos a las Vertientes	Elaboran solicitudes de viáticos y oficios para firma de los Titulares de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, y Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, de conformidad al calendario de entrega de apoyos.	Solicitud de viáticos y Oficio	1 día
27	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Firman las solicitudes de viáticos y oficios del personal comisionado para la entrega de los apoyos de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.		
28	Encargados y Personal Operativo adscritos a las Vertientes	Tramitan las solicitudes de viáticos y oficios ante la Dirección de Administración y Finanzas.		
29	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Reciben solicitudes de viáticos y oficios, y administran los recursos económicos y transporte necesarios para la realización de la comisión.	Transferencia de recursos económicos y confirmación de vuelos (en caso de aplicar)	1 día
30	Encargados y Personal Operativo adscritos a las Vertientes	Entrega apoyos económicos mediante cheques nominativos y/o en efectivo en las comunidades programadas y recaban la documentación soporte de conformidad a los Manuales de Procedimientos de cada vertiente.	Expedientes de las personas artesanas	5 días
31	Encargados de las Vertientes	Elabora oficio para comprobar los apoyos otorgados de conformidad a lo aprobado en COVAPA y envía a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su visto bueno; así como la comprobación de los viáticos del personal comisionado.	Oficio de comprobación de los apoyos otorgados en los proyectos y viáticos	1 – 2 días
32	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe y revisa oficio de comprobación y formatos de otorgamiento de apoyos otorgados, así como de la comprobación de viáticos, firma aquellos que corresponden a la Subdirección, y pasa oficio para firma del Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías. ¿Valida? SI, pasa a la actividad número 33 NO, regresa a la actividad número 31		1 día
33	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe y firma oficio de comprobación de los apoyos otorgados por las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías en comunidad, así como la comprobación de viáticos del personal comisionado.		

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS <small>Coordinación y Seguimiento de las actividades que realizan las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART</small>		VERSIÓN: TERCERA	
				CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-100	
				HOMOCLAVE: FONART-NIS-0044	
				PÁGINA: 21 de 35	
34	Encargados y Personal Operativo adscritos a las Vertientes	Da trámite de las comprobaciones de proyectos y viáticos ante la Dirección de Administración y Finanzas.			
35	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficios y comprobaciones de Encargados y Personal Operativo adscritos a las Vertientes, da trámite con las áreas internas correspondientes para su control y seguimiento.			
36	Encargados y Personal Operativo adscritos a las Vertientes	Registran los apoyos otorgados por las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, y realizan el cierre de mes en el SCAPS, generan el documento de cierre y envían a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías. Asimismo, envían las cifras de las líneas que alimentan a los indicadores para su captura en el SISC a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Cierre de mes	30 días	
37	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Verifica el registro de apoyos en el SCAPS, en su caso, observa las diferencias de apoyos y montos reportados por proyecto, y recibe el cierre de mes emitido por el SCAPS.	Cierre de mes	5 - 7 días	
38	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Verifica el registro de cifras y justificaciones en el SISC, observa y corrige directamente en el SISC, y pone a consideración del Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Productivos para Artesanías para el cierre de trimestre.	SISC	5 días	
39	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Verifica y aprueba las cifras de avance, en su caso las justificaciones trimestrales de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	SISC	1 día	
40	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Envía Conciliaciones mensuales a los Encargados de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías con el fin de verificar el presupuesto solicitado, ejercido, comprobado y/o en su caso devuelto, para control presupuestal.			
41	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías/ Encargados de Vertiente	Reciben Conciliaciones mensuales, revisan y cotejan los montos del presupuesto solicitado y comprobado de conformidad a los proyectos aprobados en COVAPA y ejecutados en el mes. ¿Coinciden montos? NO , regresa a la actividad número 40. SI , pasa a la actividad número 42.	Conciliaciones mensuales	2 días	
42	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, dirigido al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Titular de la Subdirección de Administración para entregar las conciliaciones firmadas de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; se da trámite ante la DAF.			

43	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y da trámite de las conciliaciones firmadas para control del presupuesto solicitado y ejercido por las Vertientes.		
44	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Integra los informes para la Cámara de Diputados trimestral y elabora oficio para firma del Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, cotejando metas programadas, reportadas en SISC y SCAPS, así como presupuesto solicitado y ejercido por Vertiente.	Informe Cámara de Diputados	3 días
45	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa y firma los informes para la Cámara de Diputados por trimestre de cada una de las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.		
46	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y da trámite a los informes de la Cámara de Diputados por trimestre.		
47	Encargados de Vertiente	Elabora informe de gestión de la Vertiente para el trimestre, semestre y anual de los avances de metas, presupuesto, comunidades atendidos y objetivos alcanzados y envía a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Informe de Gestión	5 días
48	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe e integra en un solo documento los informes de las 6 Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.		
49	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, corrige, coteja y complementa la información para el Informe de Gestión trimestral, semestral y anual de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, y pasa a revisión del Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.		
50	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe, revisa, corrige y complementa el Informe de Gestión de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.		
51	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe e integra a la carpeta de Comité Técnico.		
52	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Concentra en electrónico los informes de Cámara de Diputados, Informe de Gestión y Cierre de SCAPS por vertiente.	Archivo digital	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

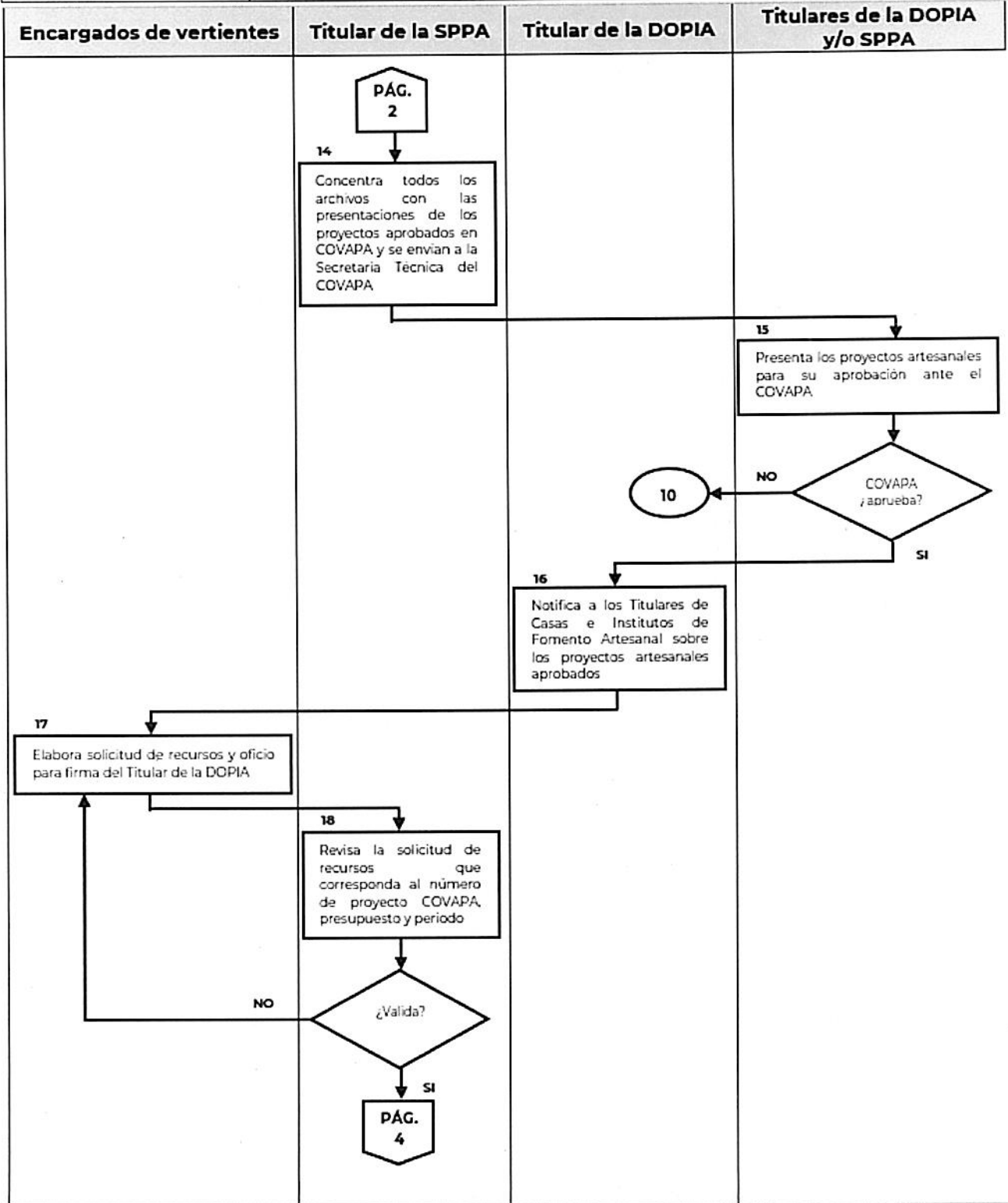


Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the right side.
 - Initials "E" and "ESD" on the right side.
 - A blue arrow pointing upwards on the right side.

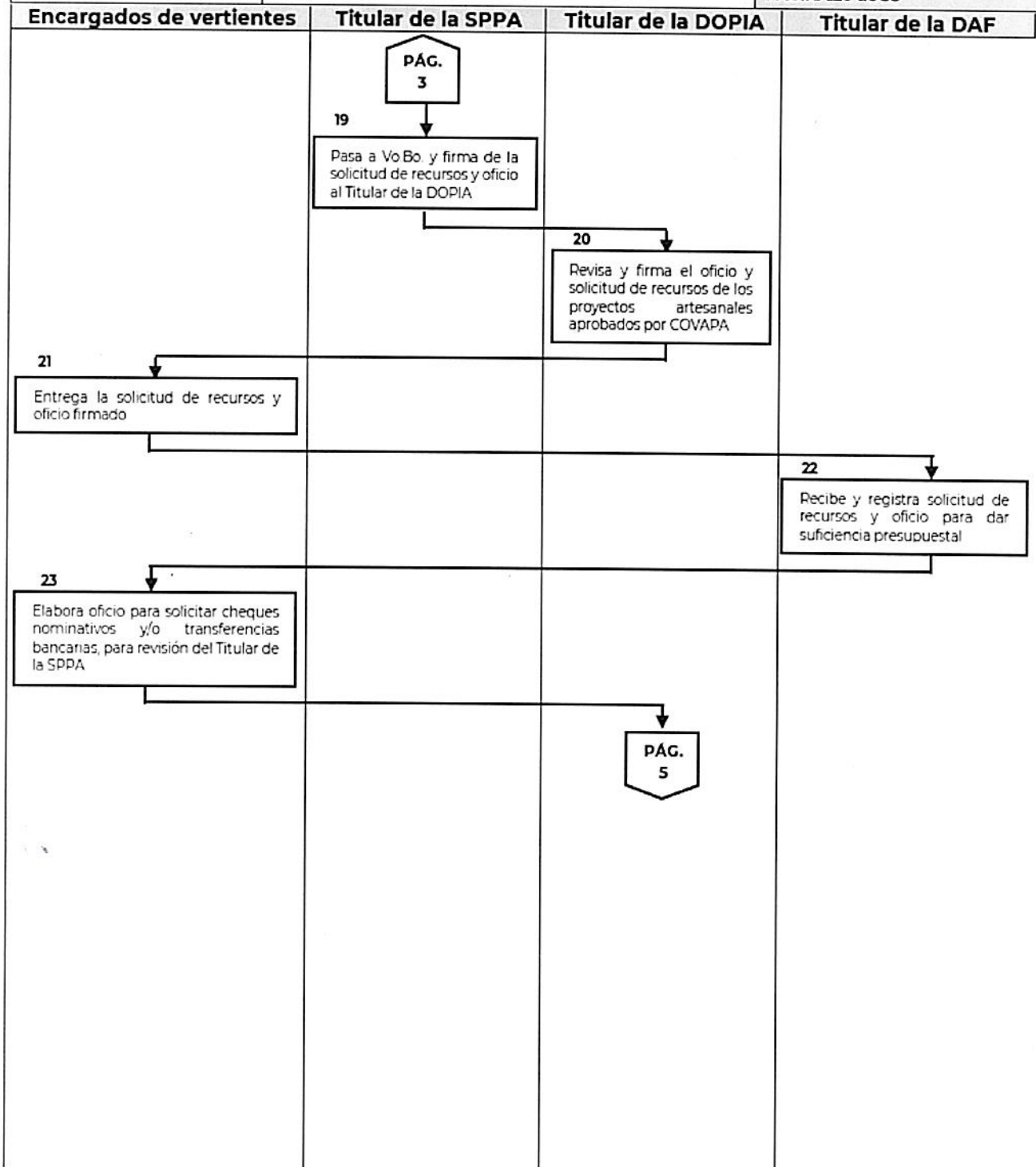


2/11/11
E.S.
E.S.

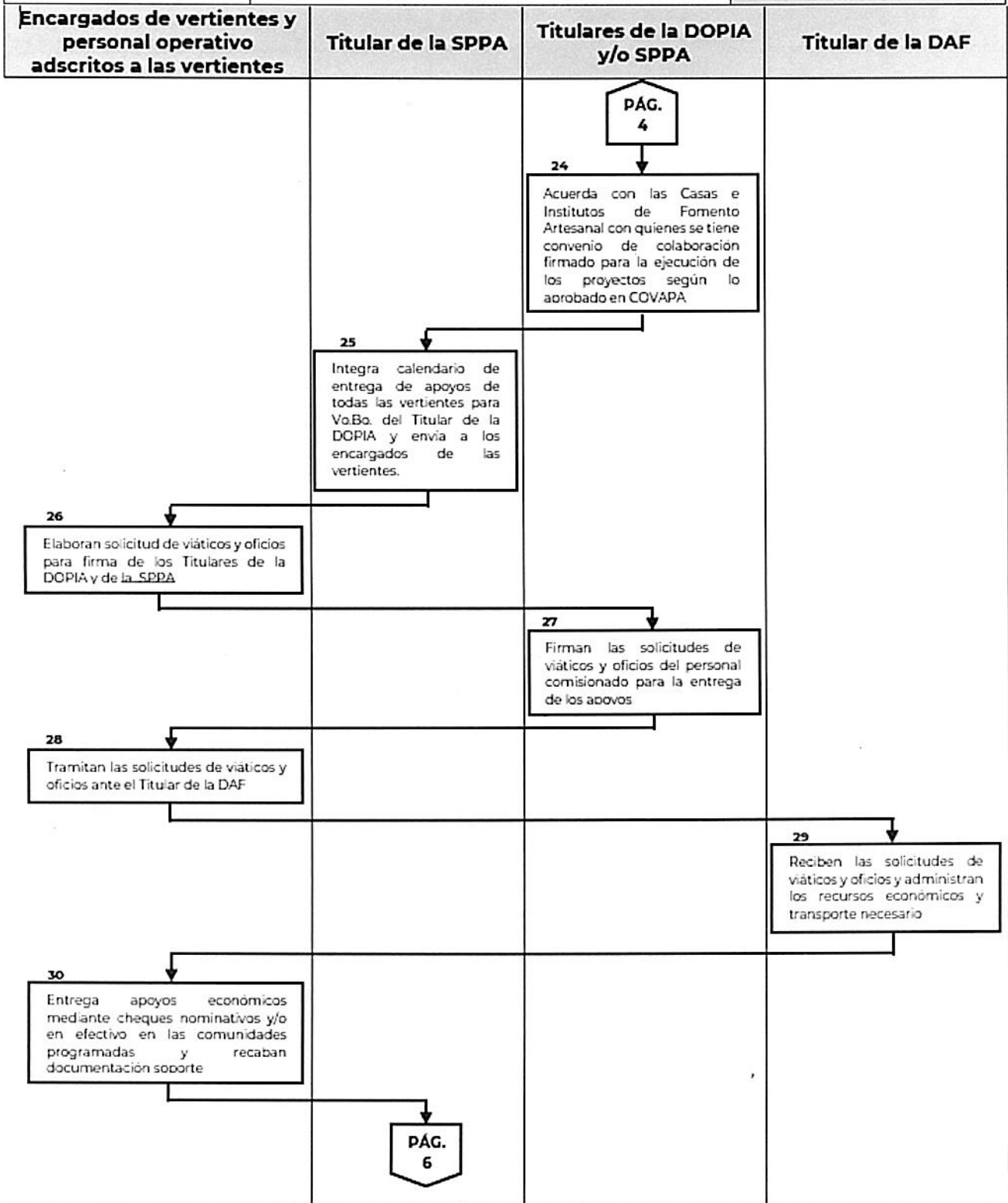
7

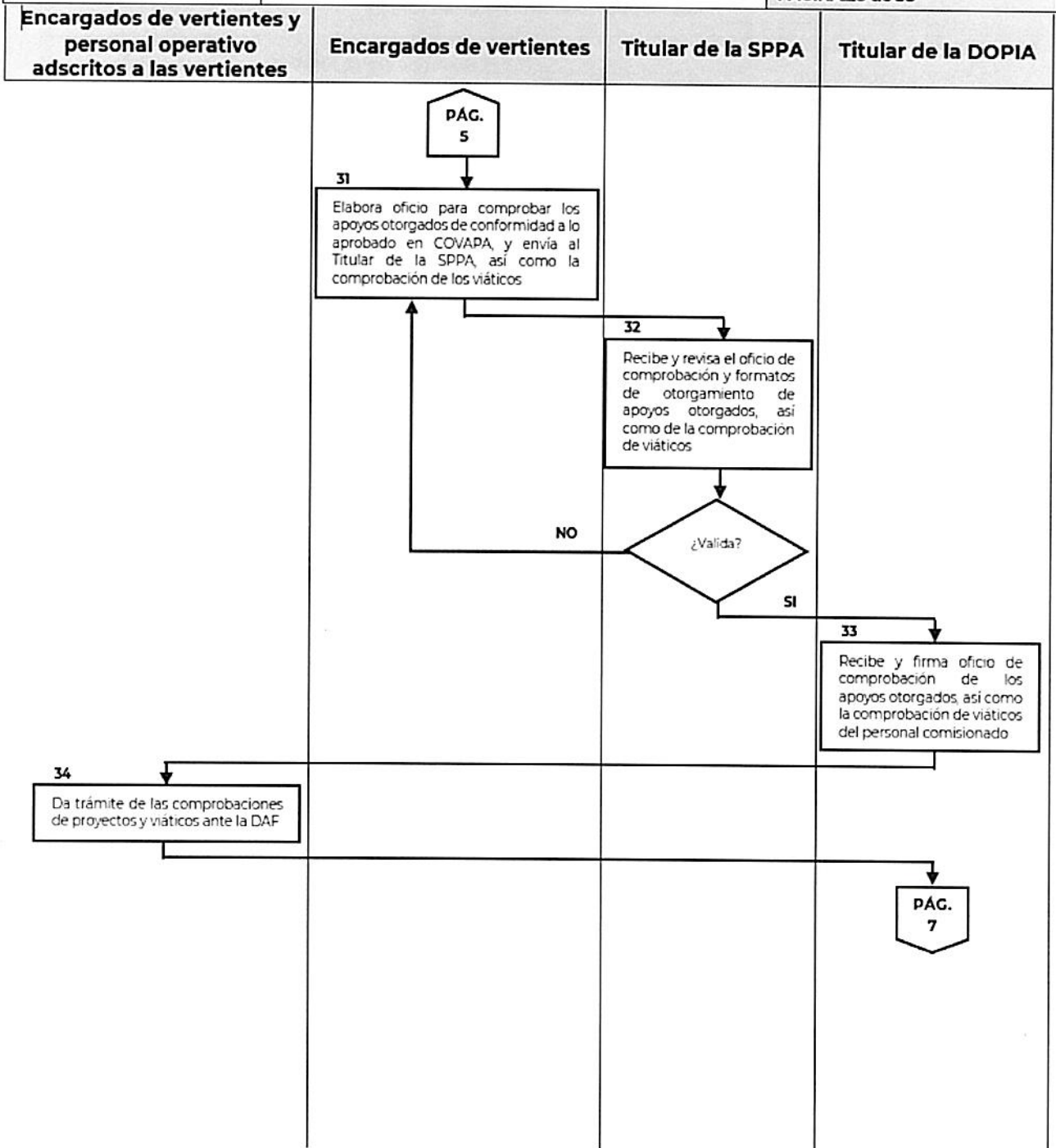


[Handwritten signatures and initials]

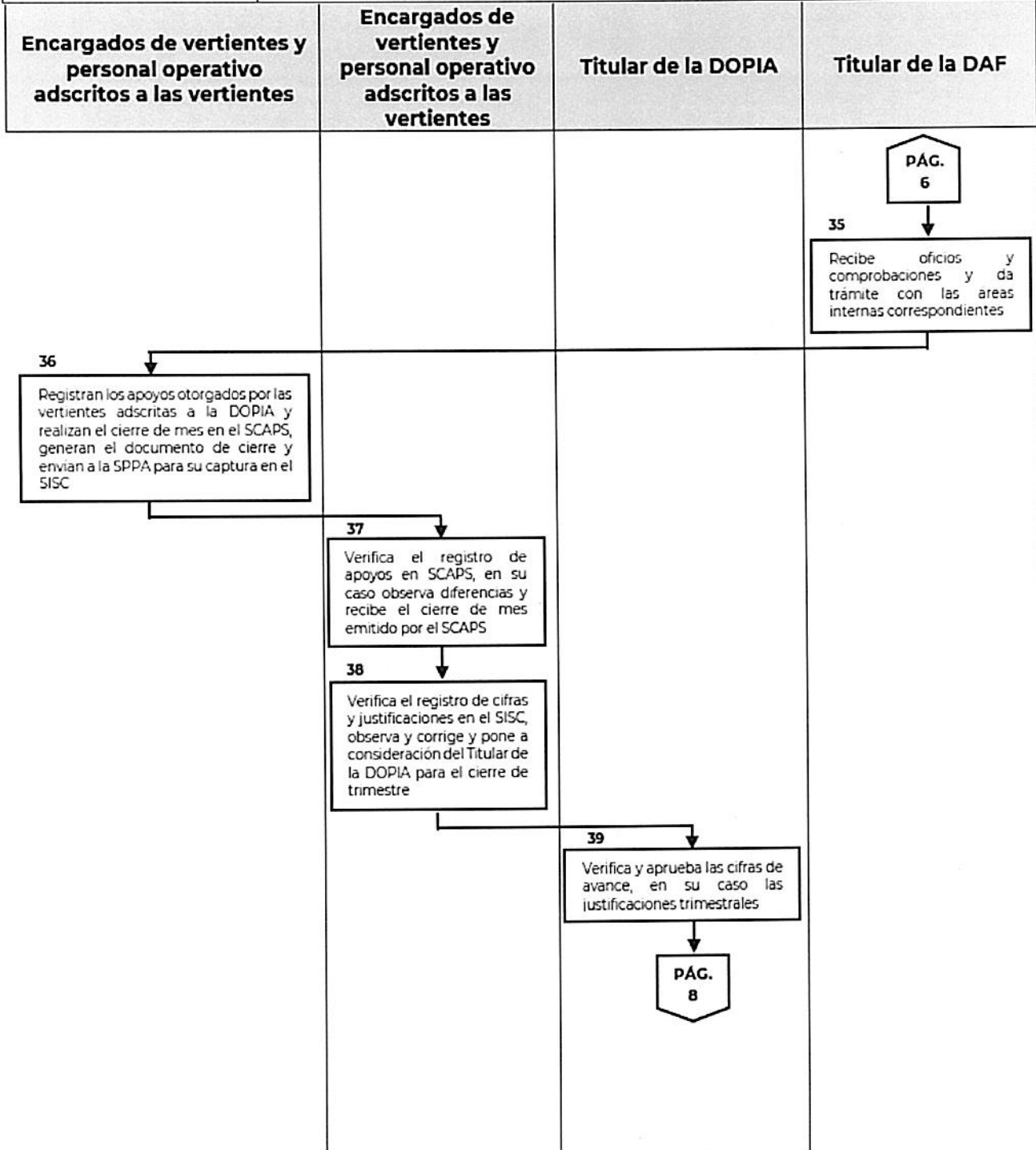


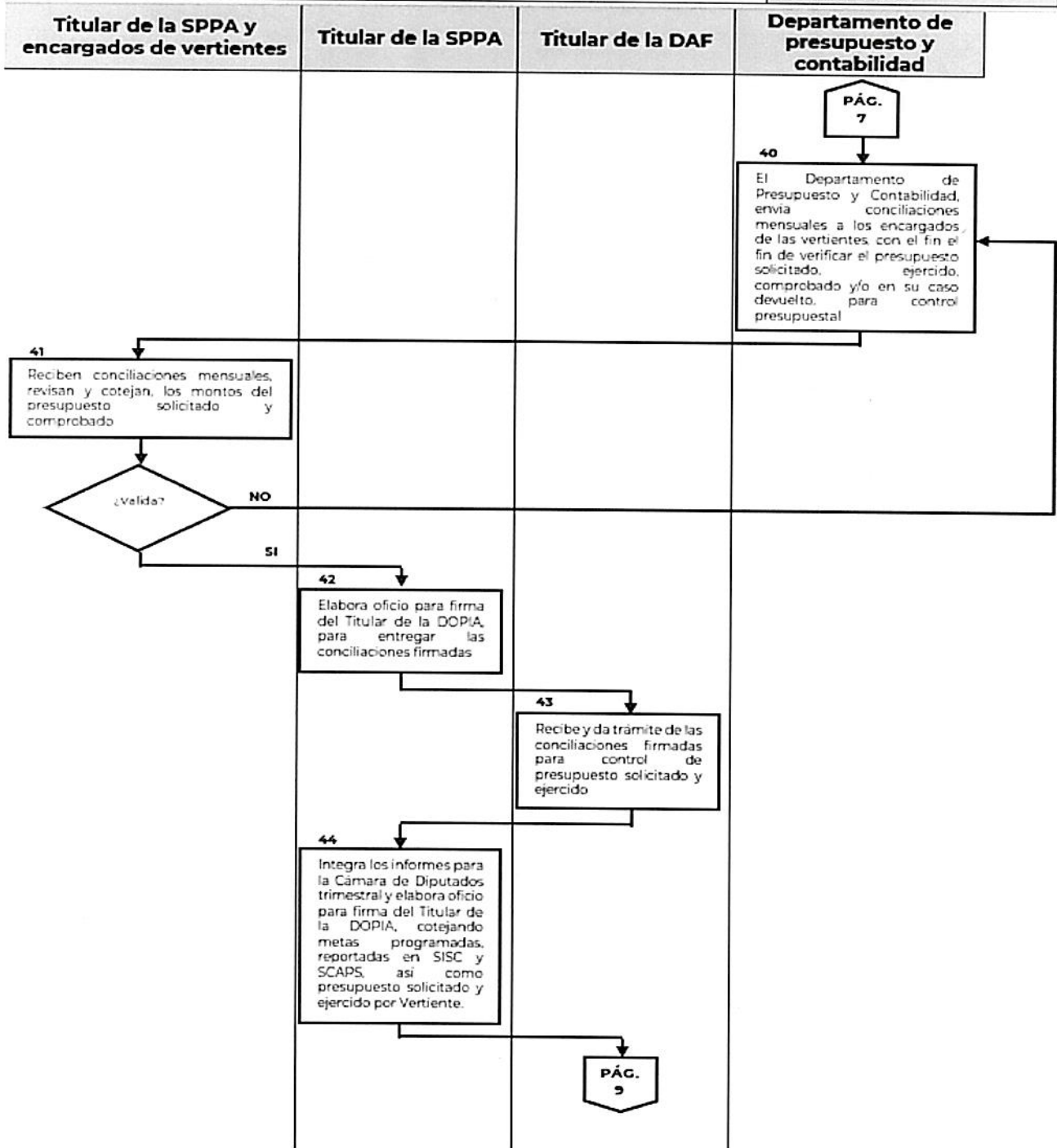
Ego. B. SA

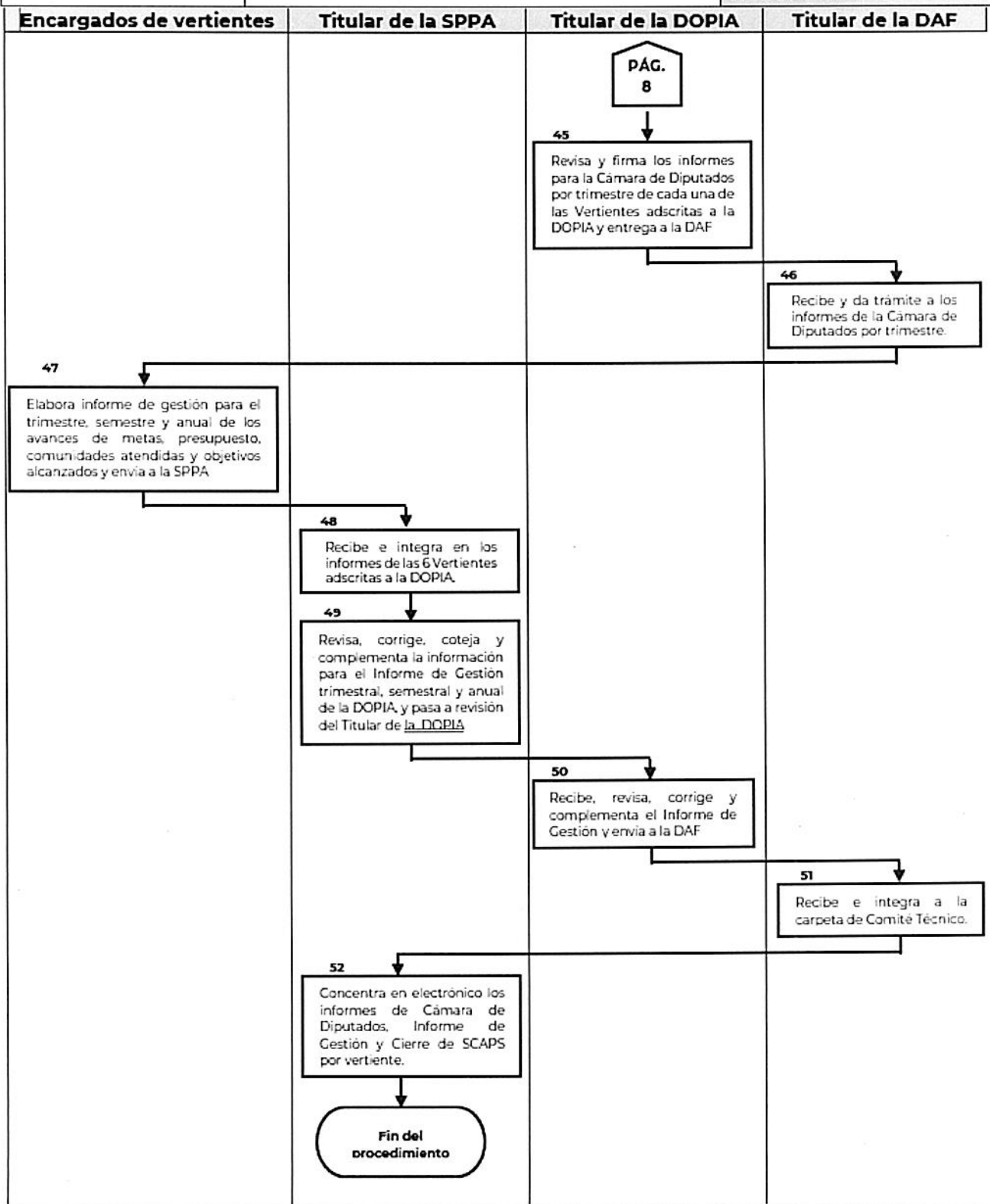




Eyo B. ZA



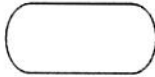
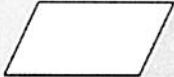
















SIMBOLOGÍA

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 c 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 (noviembre de 2015), elaboración del procedimiento: **Coordinación y Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías del FONART.**
- Segunda edición (Noviembre de 2018), actualización del procedimiento: **Coordinación y Seguimiento de las Actividades que Realizan las Vertientes de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART.**
- Tercera edición (Septiembre de 2023), actualización del procedimiento: **Coordinación y Seguimiento de las Actividades que Realizan las Vertientes de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART.**

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; y
- Apoyos para Impulsar la Producción
- Apoyos para la Salud Ocupacional
- Proyectos Artesanales Estratégicos
- Corredores Artesanales
- Concursos de Arte Popular
- Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS
Coordinación y Seguimiento de las actividades que realizan las
Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos
Integrales para Artesanías del Programa FONART

VERSIÓN: TERCERA

CÓDIGO: VZG-PR-SPPA-100

HOMOCLAVE: FONART-NIS-
0044

PÁGINA: 34 de 35

APROBÓ

El Manual de Procedimientos "Coordinación y Seguimiento de las actividades que realizan las Vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del Programa FONART" VZG-PR-SPPA-100, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha. Septiembre de 2023

ELABORÓ

Lic. Beatriz Domínguez Bautista
Subdirectora de Proyectos Productivos para Artesanías

VALIDÓ



Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



C. Elena Vázquez y de los Santos

Directora de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías



Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha
Director de Administración y Finanzas

y

Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

