

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS**

**Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales
Estratégicos**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de
Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART**

VZG-PR-SPPA-600

2022



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

**HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012**

PÁGINA: 2 de 54

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

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos

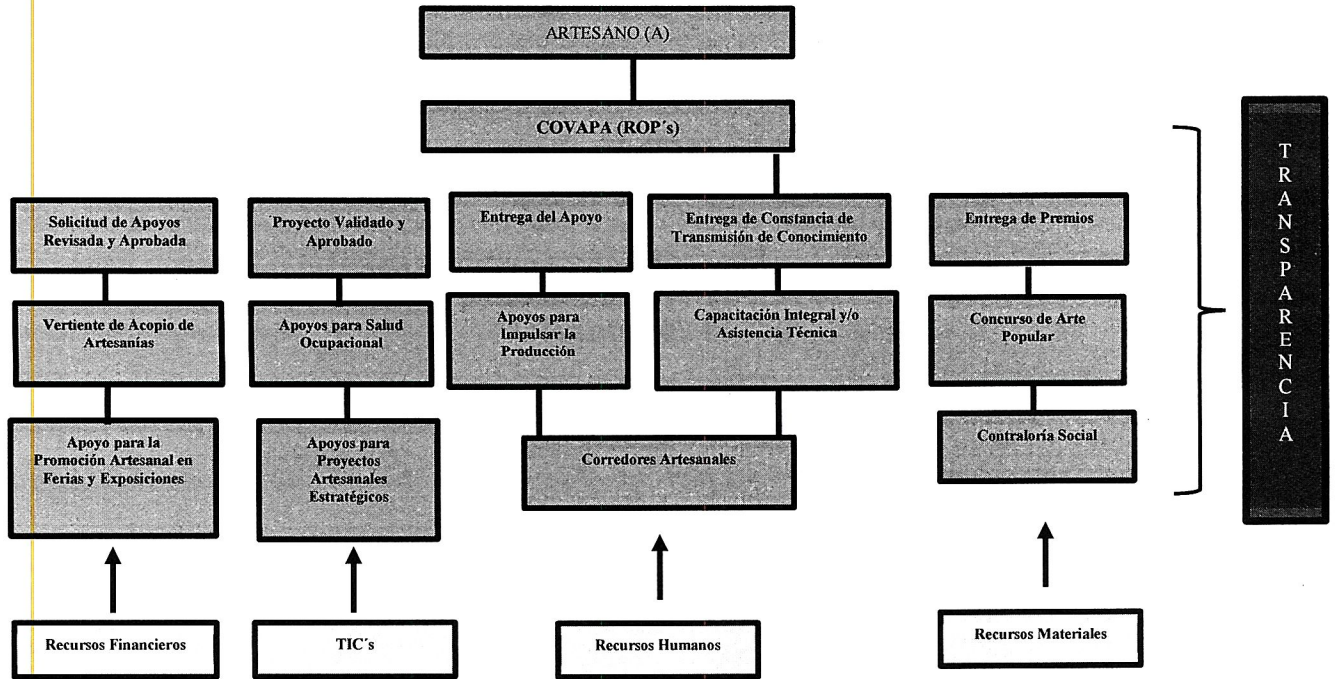
**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de
Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART**

VZG-PR-SPPA-600

2022

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Entrega de Apoyos de la vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos.

PROCEDIMIENTO

Seguimiento a la Entrega de Apoyos Artesanales Estratégicos del FONART.

(Handwritten signatures and initials)



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

**HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012**

PÁGINA: 4 de 54

NOMBRE


Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la entrega de apoyos de la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos del Programa FONART, con base en las Reglas de Operación vigentes y con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para garantizar y transparentar los beneficios que serán otorgados a la persona artesana que se detonará en la economía local.

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 noviembre del 2021, vigente;
- Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 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/

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
	Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART	HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
		PÁGINA: 5 de 54

Direccion_de_Administracion%20_y_Finanzas/2016/lineamientos_integracion_COVAP A_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.

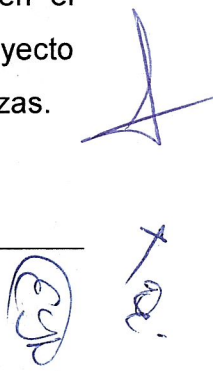
ALCANCE


Personas que afecta:

La persona artesana que cuenten con taller artesanal que cumplan con los requisitos marcados por las Reglas de Operación Vigentes y personal adscrito a la Vertiente Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

Actividades que afecta:

Dar atención directamente o propuestas de atención de la persona artesana, Casas e Institutos de Fomento Artesana, que se tenga Convenio de Colaboración y Coordinación vigente firmado con el FONART; elaboración del programa anual de trabajo de la Vertiente de Apoyos Proyectos Artesanales Estratégicos; realizar diagnóstico de los posibles proyectos artesanales estratégicos a beneficiar, integración de los proyectos que se presentarán al COVAPA; tramitar los apoyos ante la Dirección de Administración y Finanzas; entrega de apoyos directamente a la persona artesana por medio de cheque y/o transferencia electrónica; seguimiento a la ejecución de los Proyectos Artesanales en coordinación con las Casas e Institutos de Fomento Artesanal; captura de beneficiarios en la solicitud de apoyo y presupuesto ejercido en el sistema SCAPS; generar reportes de los Indicadores en el Sistema de Información del Sector Cultura SISC; comprobación administrativa del Proyecto Artesanal Estratégico y conciliación del mismo ante Dirección de Administración y Finanzas.



	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
		PÁGINA: 6 de 54

Áreas que afecta:

Dirección General, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; Vertiente Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos; Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración; Departamento de Presupuesto y de Contabilidad.

Exclusión:

Solicitudes de la persona artesana que no reúnan los requisitos y criterios de elegibilidad que marcan las Reglas de Operación vigentes del programa FONART, y/o resultado de la elaboración del diagnóstico para determinar la factibilidad.

Considerar el Riesgo de Corrupción:


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

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART, vigente;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA, vigente; y
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) del ejercicio fiscal 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.

B
↑




	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
	Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART	HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
		PÁGINA: 7 de 54


RESPONSABILIDADES:

De la Dirección General

- Recibir y turnar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías las solicitudes de apoyos de las y los artesanos de las diferentes Entidades Federativas para su atención y seguimiento.
- Participar en el COVAPA.

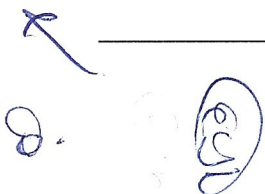

Del Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías:


- Recibir por parte de la Dirección de General las solicitudes de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos, así como la instrucción para su atención, de igual forma las canaliza a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su revisión, atención y seguimiento;
- Autorizar el Programa Anual de atención de la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos;
- Autorizar el presupuesto anual de la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos;
- Autorizar los proyectos Artesanales Estratégicos con posibilidad de atención para generar propuesta de COVAPA;
- Presentar los Proyectos Artesanales Estratégicos ante el COVAPA, para su aprobación;
- Autorizar los trámites de recurso, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas para entrega de apoyos de acuerdo a las ministraciones programadas en los rubros de atención;
- Autorizar la comprobación de los recursos entregados a la persona artesana;
- Autorizar la información, para integrar los informes de desempeño autoevaluación, control interno, así como los que se soliciten áreas internas y/o externas;
- Supervisar la ejecución general de los proyectos artesanales estratégicos que se implementan a través de la vertiente: y
- Autorizar las respuestas de auditorías.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
		PÁGINA: 8 de 54

Del Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías:

- Revisar el programa anual de la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos;
- Dar visto bueno de los proyectos artesanales estratégicos con posibilidad de atención;
- Recibir la instrucción de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para atender la solicitud y canalizarla a la Vertiente para su atención y seguimiento;
- Dar visto bueno a las propuestas de respuesta y atención de solicitudes de apoyos;
- Informar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías sobre los proyectos que se presentarán en el COVAPA, para su validación;
- Dar visto bueno a los tramites de recurso dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Dar visto bueno a la comprobación de los recursos entregados;
- 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;
- Revisar, dar visto bueno y seguimiento a la propuesta para respuesta y atención de auditorías; y
- Supervisar la ejecución general de los proyectos artesanales estratégicos que se implementan a través de la vertiente.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
		PÁGINA: 9 de 54


Del Servidor Público Responsable de la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos:

- Recibir la instrucción y solicitudes enviadas por la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su atención;
- Elaborar propuesta para programa Anual de la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos;
- Elaborar calendario de metas de la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos;
- Solicitar a la persona artesana complementar la solicitud y Síntesis del Plan Estratégico Proyectos Artesanales Estratégicos (Anexo 8) con posibilidad de atención;
- Revisar y analizar las propuestas de los proyectos artesanales estratégicos;
- Integrar los proyectos artesanales estratégicos y presentarlos a la Subdirección de Proyectos Productivos para su visto bueno;
- Notificar a la persona artesana de la aprobación o rechazo de los proyectos artesanales estratégicos en el COVAPA, para su seguimiento;
- Informar a las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, con base a la resolución del COVAPA, la aprobación de los proyectos artesanales estratégicos y solicitar la documentación requerida de la persona artesana a beneficiar;
- Revisar y validar solicitudes de recursos y comprobaciones correspondientes de los proyectos autorizados, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Coordinar y ejecutar la reunión de foro de inicio para entrega de la primera ministración del recurso para la ejecución del proyecto artesanal estratégico, con el apoyo las Casas e Instituto de Fomento Artesanal, dirigidos a las personas artesanas que serán beneficiados por la vertiente
- Supervisar la integración, ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados por el COVAPA con la evidencia documental correspondiente;
- Supervisar que las personas asignadas a la vertiente capturen en tiempo y forma, así como validar y cerrar en el sistema SCAPS y la Solicitud de Apoyo de los artesanos beneficiarios, en el mes que corresponda;

- Generar reportes e informes que se requieran para entregar a las áreas internas y/o externas;
- Revisar y firmar la conciliación financiera con el Departamento de presupuestos y Contabilidad de los proyectos artesanales estratégicos ejercidos en el periodo;
- Dar seguimiento al proceso de comprobación del recurso otorgado con la Subdirección de Administración.
- Supervisar la integración de expedientes y carpetas de evidencia que amparan la ejecución de los proyectos artesanales estratégicos aprobados por COVAPA;
- Supervisar el seguimiento de archivo en trámite y transferencia al archivo de concentración:
- Integrar, revisar información y elaborar propuesta de respuesta a auditorias; y
- Revisar y complementar las propuestas de información, para integrar los diferentes informes de desempeño autoevaluación, control interno, así como los que soliciten las áreas internas y/o externas.

Del Servidor Público Adscrito a la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos:

- Solicitar a la persona artesana, Casas e Institutos de Fomento Artesanal, según sea el caso, la información necesaria para complementar la propuesta de proyectos artesanales estratégicos;
- Solicitar las y los artesanos, Casas e Institutos de Fomento Artesanal, según sea el caso, la documentación requerida por las Reglas de Operación vigentes e integrar los expedientes de los beneficiados;
- Preparar la documentación necesaria para integrar el proyecto a validar por el COVAPA;
- Elaborar la solicitud de recurso y solicitud de cheque y/o transferencias dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a las ministraciones programadas por cada rubro de atención;
- Entregar los recursos correspondientes a las ministraciones de apoyo, según lo programado en los rubros de atención;
- Registrar los datos estadísticos de los apoyos otorgados, para emitir los informes que requieran instancias internas y externas;

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
		PÁGINA: 11 de 54


- Registrar mensualmente en el sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales (SCAPS) y la Solicitud de Apoyo de los beneficiarios de la vertiente;
- Elaborar las comprobaciones correspondientes de los proyectos autorizados y ejecutados, presentarlos ante la Dirección de Administración y Finanzas. Posteriormente realizar la conciliación con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de manera presencial;
- Integrar los expedientes y carpetas de evidencia que amparen la ejecución de los proyectos artesanales estratégicos aprobados ante COVAPA;
- Dar seguimiento del archivo trámite y transferencia al archivo de concentración; y
- Reunir información para generar respuesta de auditorías.

De las Casas e Institutos de Fomento Artesanal:

- Proponer a la persona artesana que serán beneficiarios y entrega los expedientes respectivos de los beneficiarios al personal de la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.
- Coordinar con el personal de la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos en la entrega de apoyos a los beneficiarios.
- Recabar la documentación que compruebe los recursos otorgados para la ejecución del proyecto.
- Supervisar de manera continua el desarrollo del Proyecto Estratégico, entregando en tiempo y forma al responsable de la Vertiente, la documentación que compruebe los recursos otorgados para la ejecución del proyecto; y
- Elaborar y entregar el informe ejecutivo del proyecto artesanal estratégico;

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- Recibir la Solicitud de Recursos de acuerdo a las ministraciones programadas emitida por la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y canalizarlas al área correspondiente para su trámite;
- Instruir a la Subdirección de Administración para que se realice el cheque o transferencia a nombre de la persona artesana beneficiaria; y

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
		PÁGINA: 12 de 54

- Recibir la comprobación de recursos erogadas por la vertiente Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos y canalizarlo al área correspondiente para su atención.

Del Titular de la Subdirección de Administración:

- Confirmar la disponibilidad y/o suficiencia presupuestal de la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos;
- Dar seguimiento a la instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite de la Solicitud de Recursos, cheque y/o transferencia de acuerdo a las fechas programadas; y
- Dar seguimiento a la comprobación correspondiente a los proyectos autorizados a la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

Del Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

- Dar seguimiento a las conciliaciones con el personal adscrito a la vertiente Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos de los recursos erogados por la vertiente.

De las y los Artesanos a Beneficiar:

- Entregar la Solicitud de Apoyo (Anexo 8) y documentación incluida en las Reglas de Operación vigentes al FONART, a través de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal; y
- Entregar la documentación soporte (notas, facturas recibos entre otros) que comprueben los recursos otorgados por el FONART para Apoyo al Proyecto Artesanal Estratégico

DEFINICIONES:

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, es el grupo colegiado del FONART, el cual está integrado por la Dirección General, Directores de Administración y Finanzas, Comercial y Operación, tres Subdirectores de Área en donde se reúnen para revisar, validar y aprobar los proyectos artesanales expuestos en la sesión.

**Expediente de los
artesanos**

Son los documentos que debe integrar por proyecto de cada beneficiario: Constancia de ser mexicano conforme a las Reglas de Operación vigentes; Credencial para votar con fotografía vigente (INE). En caso de estar vencida, presentar documento con el que haya iniciado trámite de actualización; CURP se encuentre en la credencial para votar, deberá ser legible; en otro caso presentar la CURP, Matriz DAM; Estudio Socioeconómico; Solicitud de Proyecto Artesanal Estratégico con la Síntesis del Plan del Proyecto Artesanal (Anexo 8) e Informe de Cierre del Proyecto (Anexo 9).

Proyecto Artesanal

Documento elaborado por el beneficiado con el apoyo y orientación del Instituto y/o Casa Artesanía, donde exponen las necesidades y las propuestas detallada del plan estratégico artesanal, con base de las Reglas de Operación FONART vigentes.

Ministraciones

Etapas en que se dividen la entrega de apoyos destinados a las y los artesanos, integrados en los proyectos artesanales estratégicos de atención de la vertiente.

ROP'S

Son un conjunto de disposiciones que establece el FONART para llevar a cabo los programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales.

**Solicitud y Síntesis del
Plan Estratégico**

Documento establecido en las Reglas de Operación (Anexo 8), el cual debe ser requisitado por los posibles beneficiarios y firmado por el artesano.

Suficiencia Presupuestal

El monto económico de que dispone la dependencia o entidad en términos de las disposiciones aplicables para otorgar los apoyos a través de las vertientes de la entidad.

Vertiente

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

OIC

Órgano Interno de Control en el FONART.

Tipos de Corrupción

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



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA- RRFF-0012
PÁGINA:	15 de 54

INSUMOS:

- Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico de artesano para posible apoyo de la Vertiente (Anexo 8).
- Documentación requerida por las Reglas de Operación Vigentes.
- Carta de Acuerdos y Compromisos.
- Otorgamiento.
- Informe de Cierre Proyectos Artesanales Estratégicos (Anexo 9)

RESULTADOS

Informe Ejecutivo realizado por el grupo de artesanos beneficiados.

POLÍTICAS:

- Las personas artesanas de los proyectos artesanales estratégicos propuesto para su atención en esta vertiente, deberán producir artesanías que representen un capital cultural; es decir que sean representativas de la región; habitar en zonas de población mayoritariamente indígenas, zonas con alto índice de marginación o zonas con alto índices de violencia;
- Todo servidor público deberá apegarse al Código de Conducta y Ética 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 en 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 a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituyan alguna forma de discriminación. Y fomentando la igualdad entre

hombres y mujeres, respetando la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servidor 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 se dirigirá con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para 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 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, suspenderá el apoyo a la persona artesana por el incumplimiento en la ejecución de los recursos, y recabará la evidencia correspondiente.
- El personal de la vertiente, solicitará a las Casas e Instituciones de Fomento Artesanal o a la persona artesana beneficiario, un informe quincenal de los avances del proyecto, así como evidencia fotografía;
- El programa anual de atención de la vertiente puede modificarse en el transcurso del ejercicio fiscal, de acuerdo a la disposición presupuestal de la institución.
- El recurso se otorgará en ministraciones, considerando que la entrega del apoyo se hará de conformidad a un calendario de actividades;
- En el caso de que las ministraciones consecutivas a la primera, no exista avances significativos por parte de los beneficiados, se dará aviso a los miembros del COVAPA, con la finalidad de llegar a una decisión colegiada;
- Las personas artesanas beneficiadas deberán entregar al servidor público responsable de la vertiente las facturas o notas de compra que demuestren en que se utilizó el apoyo entregado, a través de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal;



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA- RRFF-0012
PÁGINA:	17 de 54


- Los artesanos beneficiados entregarán las evidencias, facturas y/o notas correspondientes al 15% de su aportación a que hacen referencia las Reglas de Operación, vigentes; y
- Las acciones coordinadas con Casas e Institutos de Fomento Artesanal, se llevarán a cabo sujetándose a lo establecido en los Convenios de Colaboración y Coordinación.

Políticas de anticorrupción

- El personal de la vertiente, deberá apegarse en todo momento a las disposiciones anti corrupción dispuestas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código Penal Federal, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Al detectar un caso de posible corrupción, el personal adscrito a la Vertiente Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos, 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 en acciones de hostigamiento sexual, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus relaciones laborales, docentes, domesticas o cualquiera otra que implique subordinación; y
- Al detectar un caso de posible hostigamiento sexual, el personal adscrita a la Vertiente Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos, estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
		PÁGINA: 18 de 54

Entrega de apoyos a las personas artesanas beneficiarias por la vertiente

- La entrega del apoyo para proyecto artesanal estratégico, se dividirá en dos ministraciones, destinadas a los rubros de atención determinadas en el proyecto, como son Mejoramiento en el Proceso Productivo, Compra de Insumos, Capacitación técnica y/o Administrativa, Formalización y Asociacionismo y Promoción y Difusión. La entrega de las ministraciones está sujeta al cumplimiento de los compromisos.

8.

7

6512

7



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
PÁGINA:	19 de 54

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del 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	Servidor Público Adscrito de la Vertiente Proyectos Artesanales Estratégicos	Recaba información para respuesta a solicitudes de apoyo y recabar información para propuesta del programa anual de la vertiente de Proyecto Artesanal Estratégico de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.	Propuesta de respuesta a solicitudes y Programa Anual	7 días
2	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	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 Productivo para Artesanías	Recibe y revisa la propuesta de respuesta a solicitudes de atención, revisa la propuesta para Programa Anual para atención de la vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos. 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	Recibe la propuesta de respuesta a solicitudes de apoyo, autoriza programa anual para atención de la vertiente. Si no autoriza, regresa actividad 2 Si autoriza, pasa a la actividad 5	Respuesta a Solicitudes y Programa Anual	3 días
5	Servidor Público Adscrito de la Vertiente Proyectos Artesanales Estratégicos	Solicita a la persona artesana, Casas e Institutos de Fomento Artesanal, según corresponda la información para complementar la propuesta de los proyectos artesanales estratégicos.	Correo electrónico	5 días
6	Servidor Público Adscrito de la Vertiente Proyectos Artesanales Estratégicos	Integra y analiza la Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico (Anexo 8) la información enviada por la persona artesana, las Casas e Institutos de Fomento Artesanal.	Propuesta de proyectos artesanales estratégicos	6 días
7	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Revisa, analiza, diagnóstica y determina con base en las Reglas de Operación vigentes y elegibilidad de la realización del proyecto artesanal estratégico en atención. Si cumple con los requisitos y es viable el diagnóstico para a la actividad 8 No cumple con los requisitos, se da respuesta al solicitante y se da concluido el procedimiento	Anexo 8 Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico.	2 días
8	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita información en su caso, emite Vo. Bo., a propuesta de proyecto artesanal estratégico.	Anexo 8 Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico.	1 día

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del 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
9	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa la propuesta del proyecto artesanal estratégico para COVAPA. Si tiene observaciones, regresa a la actividad 7 o finaliza el proceso según corresponda. Si autoriza pasa a la actividad 10	Propuesta de Proyecto Artesanal Estratégico	1 día
10	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Se integra la información para propuesta de proyectos artesanales estratégicos ante COVAPA	Presentación COVAPA	2 días
11	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso, emite Vo. Bo. La propuesta de proyectos artesanales estratégicos.	Vo. Bo. Presentación COVAPA	1 día
12	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Valida la propuesta proyectos artesanales estratégicos Si tiene observaciones, regresa a la actividad 10 Si no tiene observaciones, lo presenta ante COVAPA.	Vo. Bo. Presentación COVAPA	2 día
13	Comité de Validación de Proyectos Artesanales	Analiza los proyectos artesanales presentados y determinar su viabilidad. Si tiene comentarios del COVAPA, regresa a la actividad 10 Si es aprobado por el COVAPA pasa a la actividad 14	Acta de sesión de COVAPA	4 días
14	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Informa a la persona artesana, Casas e Institutos de Fomento Artesanal, con base a la resolución del COVAPA, la aprobación de los proyectos artesanales estratégicos.	Oficio Correo electrónico, Llamada telefónica	1 día
15	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Realiza propuesta para calendario de atención a los proyectos artesanales estratégicos por el COVAPA	Calendario de atención	1 día
16	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso, emite Vo. Bo., el calendario de atención a los proyectos artesanales estratégicos aprobados por COVAPA	Vo. Bo. Calendario de atención	1 día
17	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza el calendario de atención Si no autoriza, regresa a la actividad 15 Si autoriza pasa a la actividad 18	Autorización calendario de atención	1 día
18	Servidor Público Adscrito a la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Elabora oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Solicitud de Recurso (sellos rojos), solicitud de cheque y/o transferencia bancaria para atender de acuerdo a la programación.	Solicitud de Recurso Solicitud de Cheque, Solicitud de Transferencia bancaria	1 hrs



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012

PÁGINA: 21 de 54

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del 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
19	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégico	Recibe, revisa oficio y se lo envía al Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para Vo. Bo., para Titular Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Solicitud de Recurso Solicitud de cheque Solicitud de Transferencia bancaria	30 min
20	Titular Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso, emite Vo. Bo., los tramites de recursos.	Vo. Bo. Solicitud de Recurso Solicitud de cheque Solicitud de Transferencia bancaria	1 día
21	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la Solicitud de Recurso, Solicitud de Cheque y/o transferencia bancaria, para atender a los proyectos estratégicos aprobados dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas. Si no autoriza, regresa a la actividad 19 Si autoriza, pasar a la actividad 22	Firma de Solicitud de Recurso, Solicitud de Cheque y/o transferencia bancaria	1 día
22	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Solicitud de Recurso y Solicitud de Cheque y/o transferencia bancaria de acuerdo a la planeación correspondiente. Lo canalizan a la Subdirección de administración para su seguimiento, para trámite de la solicitud, emisión de las ministraciones de pago destinado para la persona artesana.	Firma de Solicitudes de Recurso y Solicitudes de Cheques y/o transferencia bancaria	1 día
23	Titular de la Subdirección de Administración	Da seguimiento a la instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite de la Solicitud de Recurso y la emisión de la solicitud de cheque para destinado al proyecto estratégico.	Solicitudes de Recursos, Solicitud de Cheque y/o transferencia bancaria	5 días
24	Servidor Público Responsable a la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégico	Coordina el Foro de Inicio en coordinación con la persona artesana, la Casa e Institutos de Fomento Artesanal, dirigido a las personas artesanas que serán beneficiadas por la vertiente.	Correo electrónico Llamada telefónica	3 días
25	Servidor Público Responsable a la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégico	De manera coordinada realiza Foro de inicio con la persona artesana con participación de los enlaces de la Casa o Instituto de Fomento Artesanal para la entrega del recurso autorizado y supervisa la ejecución de los mismos. Los cuáles serán divididos en dos ministraciones y serán destinados a los rubros que se autorizaron en la línea de acción. La entrega de cada una de las ministraciones, está condicionada a la ejecución y comprobación de la anterior. Se integra el Comité de Contraloría Social.	Anexo 8, Evidencia Fotográfica, Otorgamiento, Carta de Acuerdos y Compromisos, Comprobaciones, Informe quincenal, Informe ejecutivo, Formato de Contraloría Social y Pólizas de cheques firmadas o comprobante de depósito bancario a nombre del artesano beneficiado.	15 días



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
**HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012**
PÁGINA: 22 de 54

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del 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
26	Servidor Público Adscrito y responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégico	En coordinación con los enlaces de la Casa o Institutos de Fomento Artesanal, recaban la comprobación y evidencia de avance del proyecto artesanal estratégico, para valorar la entrega de la segunda ministración.	Informes quincenales Evidencia fotográfica y comprobación de los recursos (facturas o notas de compra)	15 días
27	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégico	Realiza visita de supervisión de los avances en el proyecto artesanal estratégico autorizado e informa resultados al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	Nota Informativa, Evidencia Fotográfica	Supervisión permanente
28	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégico	Entrega de los recursos corresponde de la segunda ministración.	Evidencia fotográfica, Otorgamiento, Comprobación del recurso, póliza de cheques firmado o comprobante de depósito bancario a nombre del artesano beneficiados, Anexo 9 y comprobación del recurso (factura o notas de compra)	45 días
29	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégico	Supervisa la ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados ante COVAPA, valiéndose de alguna de las siguientes vías, según sea el caso. Evidencia fotográfica Informe generado por los enlaces los Institutos y Casas de Fomento Artesanal. Visita del personal de Fonart al proyecto artesanal estratégico.	Evidencia fotográfica, Informes	Supervisión permanente
30	Servidor Público Adscrito a la Vertiente Proyecto Artesanales Estratégico	Captura en sistema de la Solicitud de Apoyos de Fonart y SCAPS, los beneficiarios de la vertiente, por mes	Base de captura en SCAPS	8 días
31	Servidor Público Responsable a la Vertiente Proyectos Artesanales Estratégicos.	Supervisa, revisa la captura de SCAPS Si no es correcta se solicita los cambios correspondientes Si es correcta se cierra el sistema SCAPS	Reporte de cierre SCAPS mensual	8 días
32	Servidor Público Adscrito a la Vertiente Proyectos Artesanales Estratégicos.	Registra datos estadísticos de los apoyos otorgados, para emitir los informes que requieran instancias internas y externas. Recaba información para la comprobación de los apoyos entregados.	Base de Datos Propuesta de comprobación	5 días
33	Servidor Público Responsable de la Vertiente Proyectos Artesanales Estratégicos	Revisa la comprobación de los recursos entregados a la persona artesana.	Oficio de comprobación de Recursos (Otorgamiento firmado por la persona artesana, Copia INE, Pólizas o voucher firmado beneficiario),	1 día
34	Titular Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso, emite Vo. Bo., la comprobación de los recursos entregados a los beneficiarios.	Vo. Bo., Oficio de comprobación de recurso	1 día

257

X



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
**HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012**
PÁGINA: 23 de 54

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del 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
35	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la comprobación de los recursos entregados a los beneficiados. Si autoriza, pasar a la actividad 36 Si no autoriza, regresar a la actividad 33	Oficio de Comprobación de Recurso firmada anexa (Copia INE, Copia de Otorgamiento firmado, pólizas o voucher firmados)	1 día
36	Servidor Público Adscrito a la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégico	Entrega la comprobación de recursos se anexan copias de otorgamiento, INE, Pólizas originales en caso de voucher se entrega copias firmadas por la persona artesana a la Dirección de Administración y Finanzas.	Comprobación de Recurso	3 días
37	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Da trámite a la comprobación de recursos erogados por la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos.	Comprobación de Recursos.	3 día
38	Titular de la Subdirección de Administración	Da seguimiento a las comprobaciones	Comprobación de Recursos	15 días
39	Titular del Departamento de Presupuesto y de Contabilidad	Da seguimiento a las comprobaciones y conciliación financiera con el personal asignado a la vertiente, los apoyos que fueron erogados a los artesanos.	Conciliación Financiera	4 días
40	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos.	Revisa la conciliación financiera y la entrega para Vo. Bo., al titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Conciliación Financiera	1 día
41	Titular Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Revisa la conciliación financiera, solicita adecuaciones en su caso, valida y pasa a la Subdirección de Administración para su respectiva firma	Conciliación Financiera	1 día
42	Titular Subdirección de Administración	Recibe conciliación financiera, la canaliza al área correspondiente para firmas y área correspondiente la envía firmada al personal de la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.	Conciliación Financiera firmada	1 día
43	Servidor Público Adscrito a la Vertiente Proyectos Artesanales Estratégicos.	Integra los expedientes documentales con evidencia de ejecución de los proyectos artesanales estratégicos aprobados por el COVAPA e informes correspondientes, da seguimiento al archivo en trámite y la transferencia al archivo de concentración.	Expedientes documentales de proyectos artesanales estratégicos	60 días
44	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos.	Supervisa la integración de expedientes de los proyectos Si tiene comentarios se regresa a la actividad 43 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 artesanales estratégicos atendidos	30 días
45	Titular Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Revisa, valida y concentra el seguimiento del archivo en trámite y la transferencia al archivo de concentración.	Expedientes documentales de proyectos atendidos	5 días

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del 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
46	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la transferencia al archivo de concentración.	Oficios y expedientes documentales de proyectos atendidos	5 días
47	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
48	Titular Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Recibe y revisa solicitud de información para la auditoria	Solicitud de información de auditoria	2 días
49	Servidor Público Adscrito a la Vertiente Proyectos Artesanales Estratégicos.	Recaba la información requerida para la respuesta de la auditoria	Documentación solicitada	5 días
50	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos.	Integra y revisa la información, prepara propuesta de respuesta para la auditoria y la entrega a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Propuesta de respuesta e información o documentación solicitada	3 día
51	Titular Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Recibe, revisa y concentra propuesta de respuesta de auditoria e información solicitada. Si tiene observaciones se regresa a la actividad 50 Si esta correcta pasa a la actividad 52	Propuesta de respuesta e información o documentación solicitada	1 día
52	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa y autoriza respuesta de auditoria Si no autoriza, regresa a la actividad 50 Se autoriza, la turna al área requiere	Oficio de respuesta a la solicitud de información y/o auditoria	3 días
53	Titular Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Da seguimiento al desarrollo y resultado de la auditoria	Oficios, correo con información de auditoria	15 días
54	Servidor Público Adscrito a la Vertiente Proyectos Artesanales Estratégicos.	Integra, revisa y complementa información necesaria para los diferentes informes que se solicitan por las diferentes instancias.	Informes solicitados	5 días
55	Servidor Público Responsable de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos.	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 solicitadas	6 días
56	Titular 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
57	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 55 Si es correcta la envía a las instancias correspondiente	Informes	6 días

Fin del Proceso



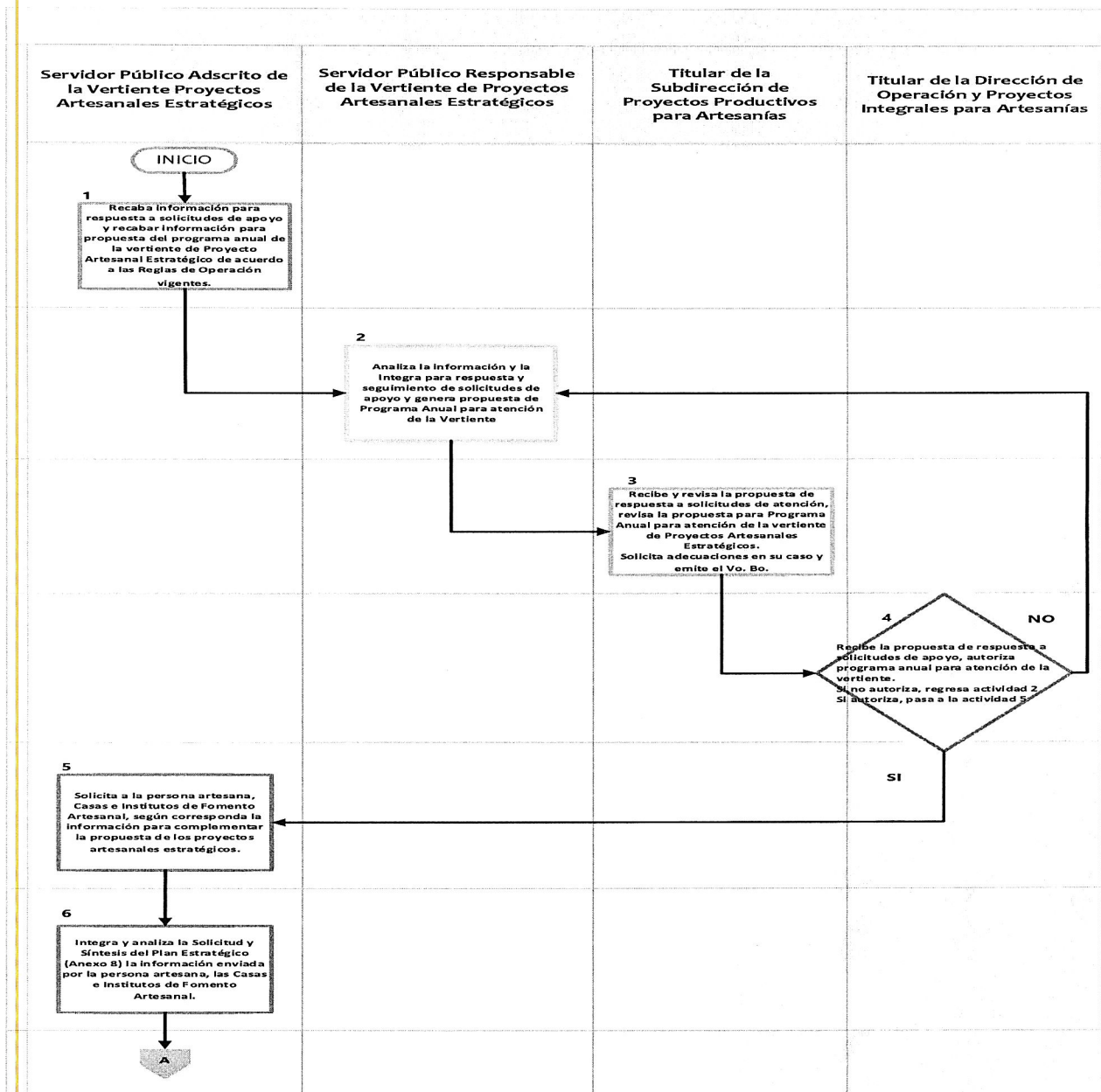
PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART

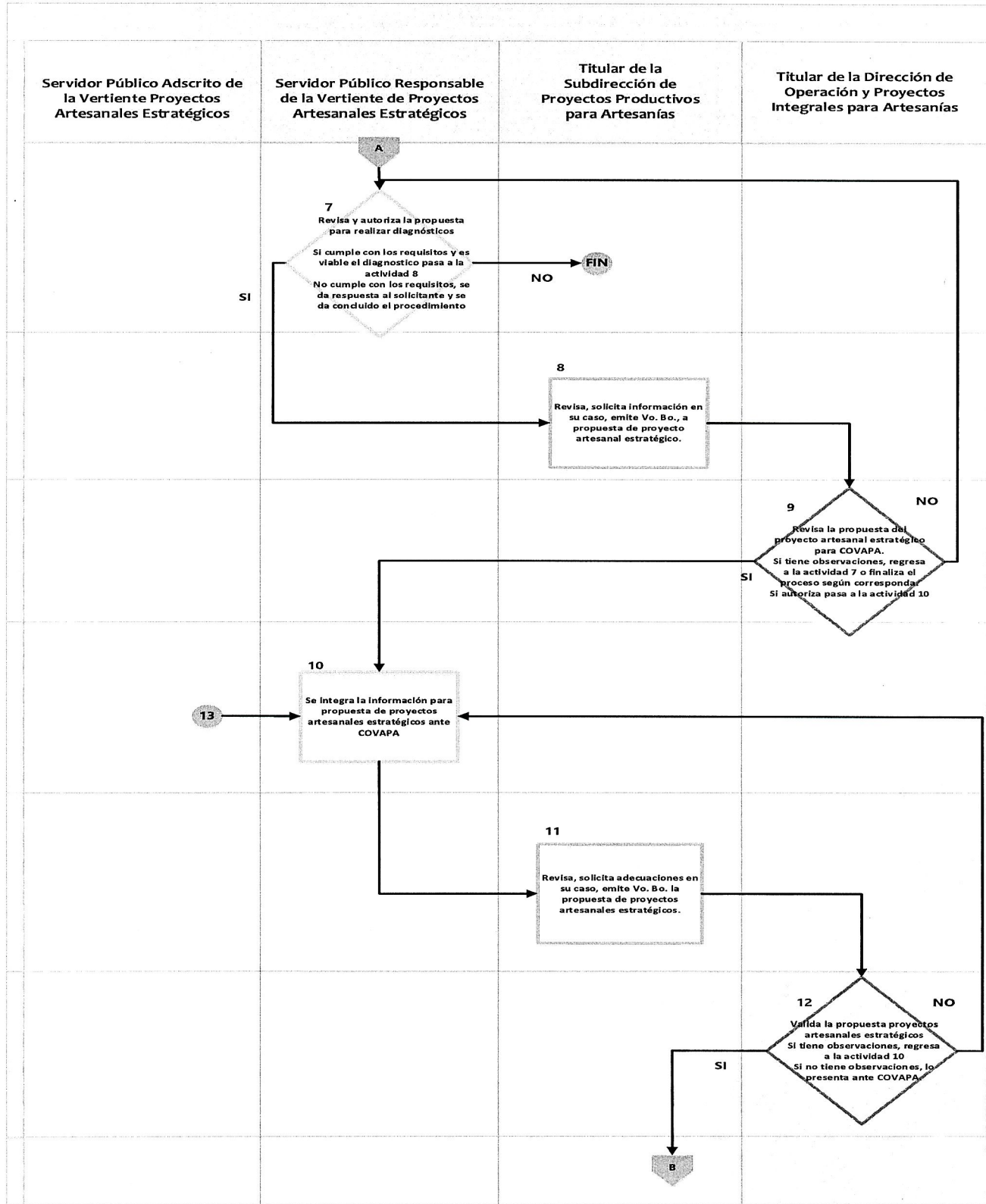
VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
PÁGINA:	25 de 54

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

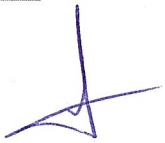


(Handwritten signature and initials)



B.

ESR

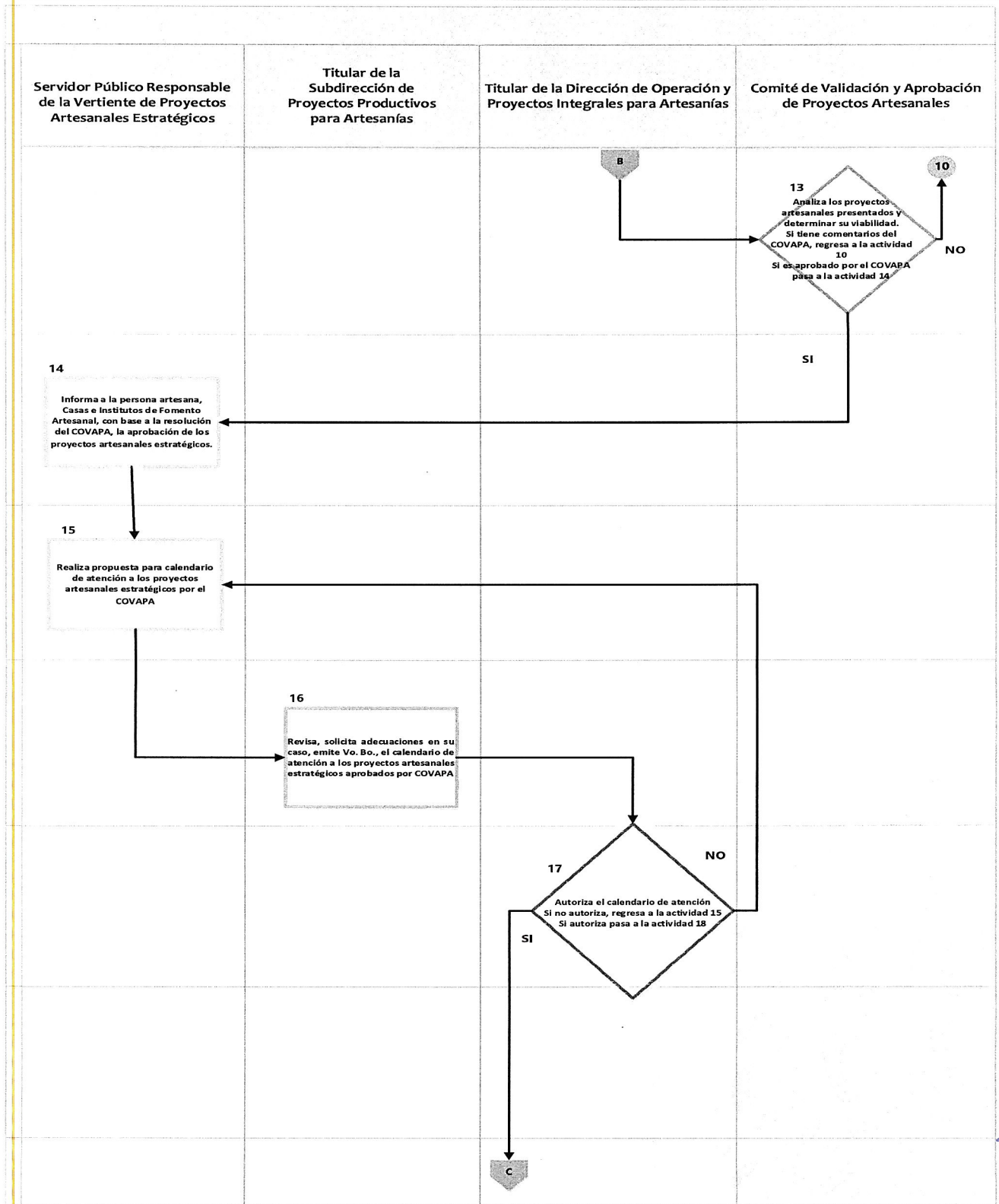


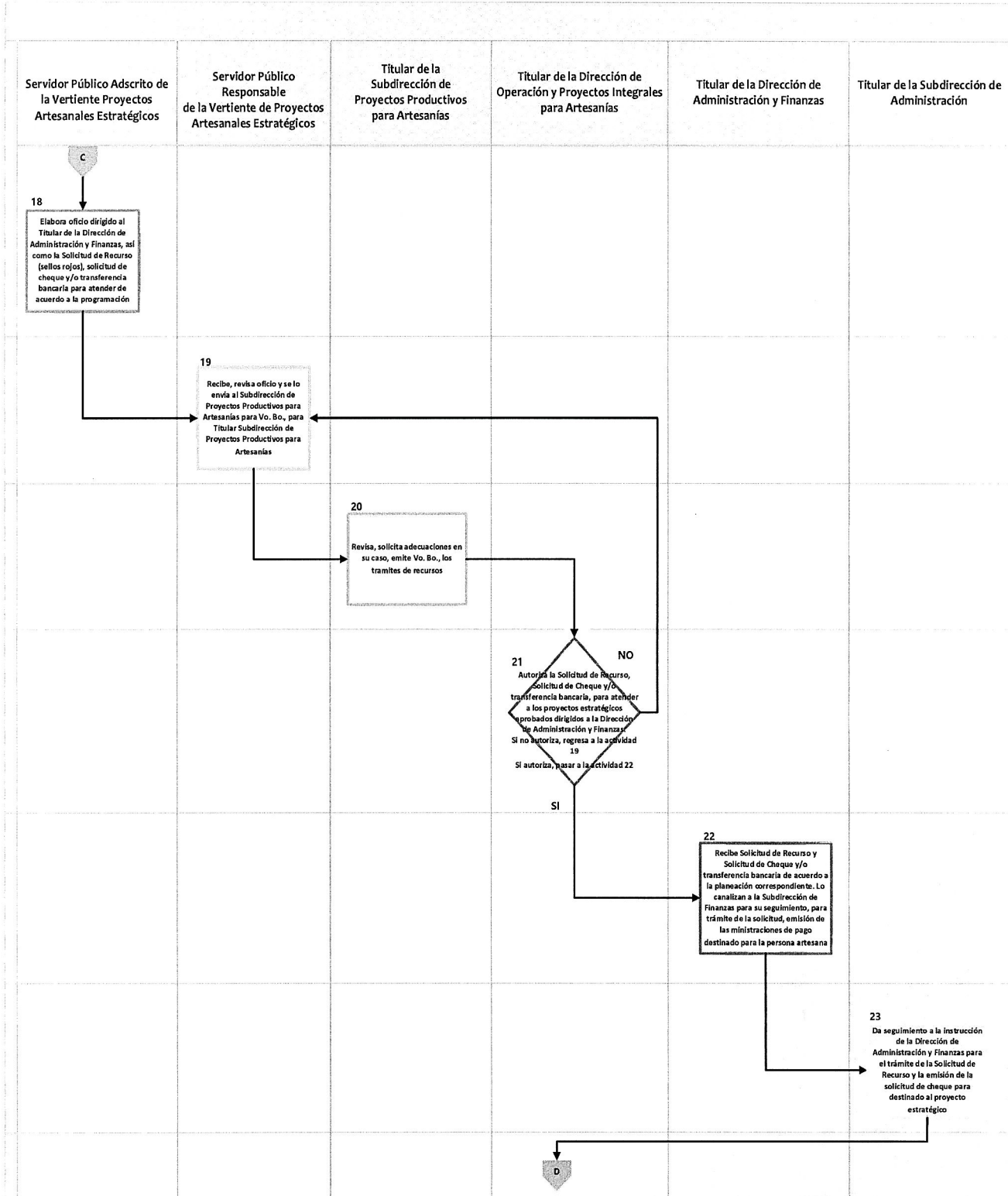


PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
PÁGINA: 27 de 54





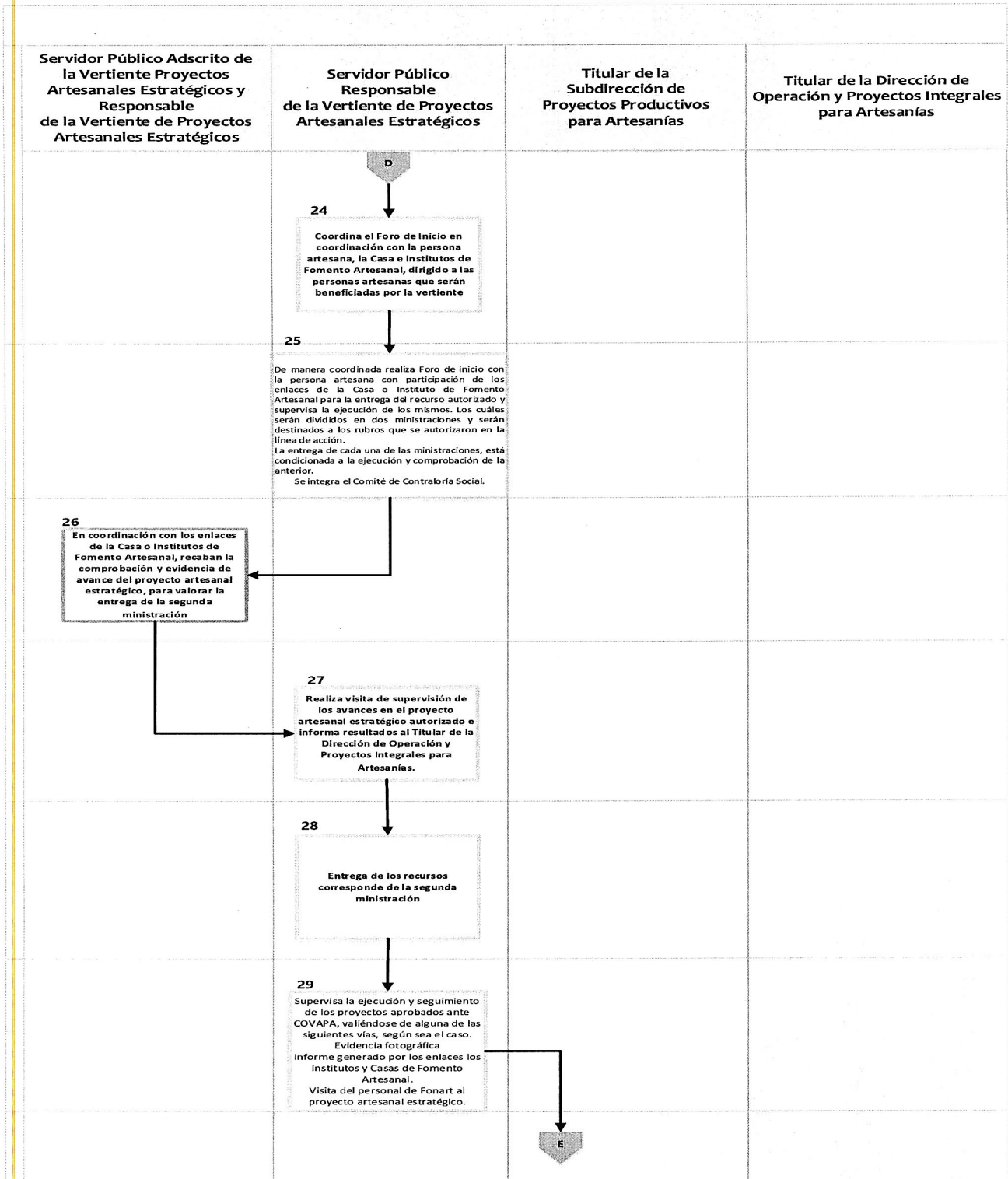




PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

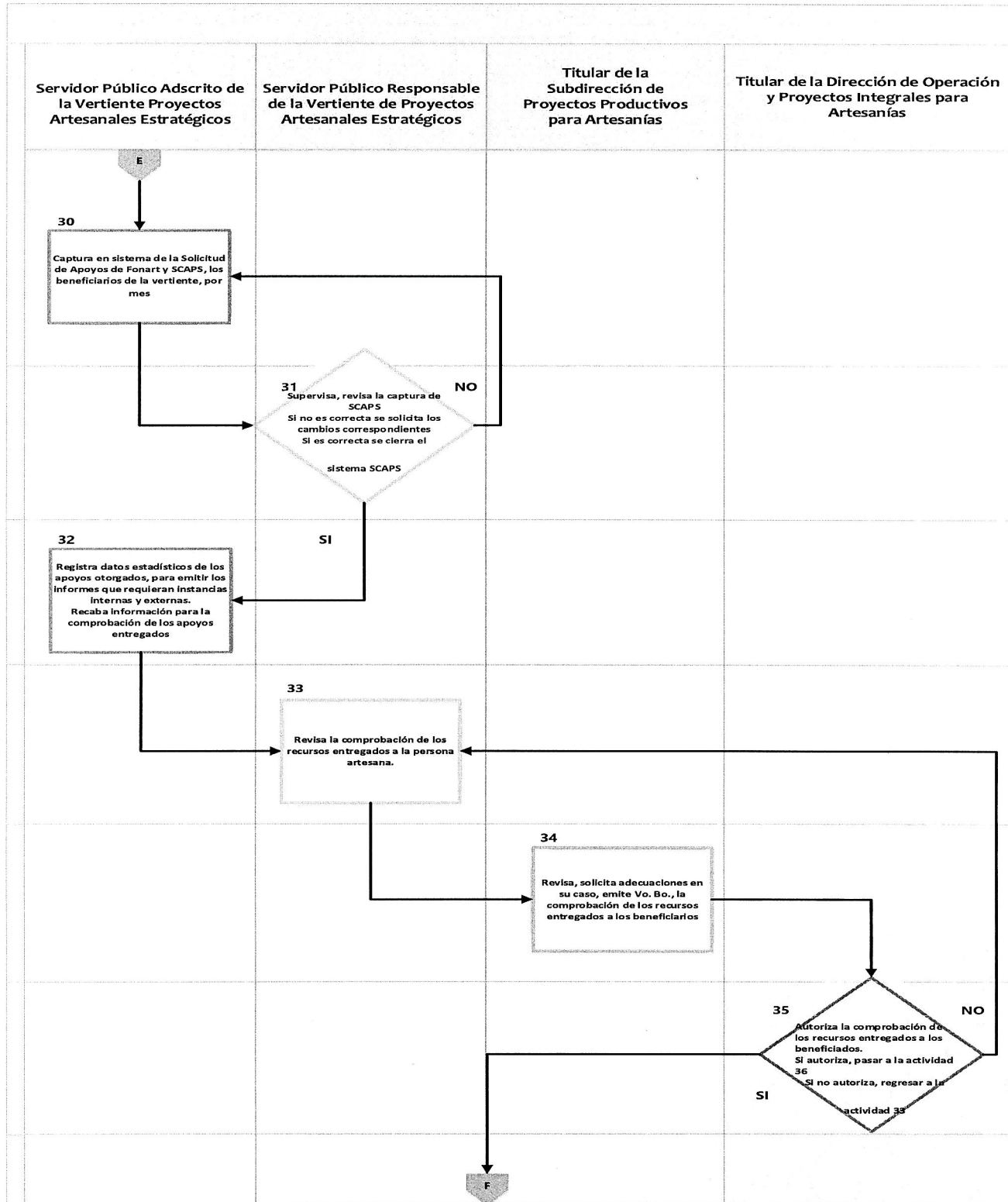
Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART

VERSIÓN: PRIMERA
 CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
 HOMOCLOAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
 PÁGINA: 29 de 54



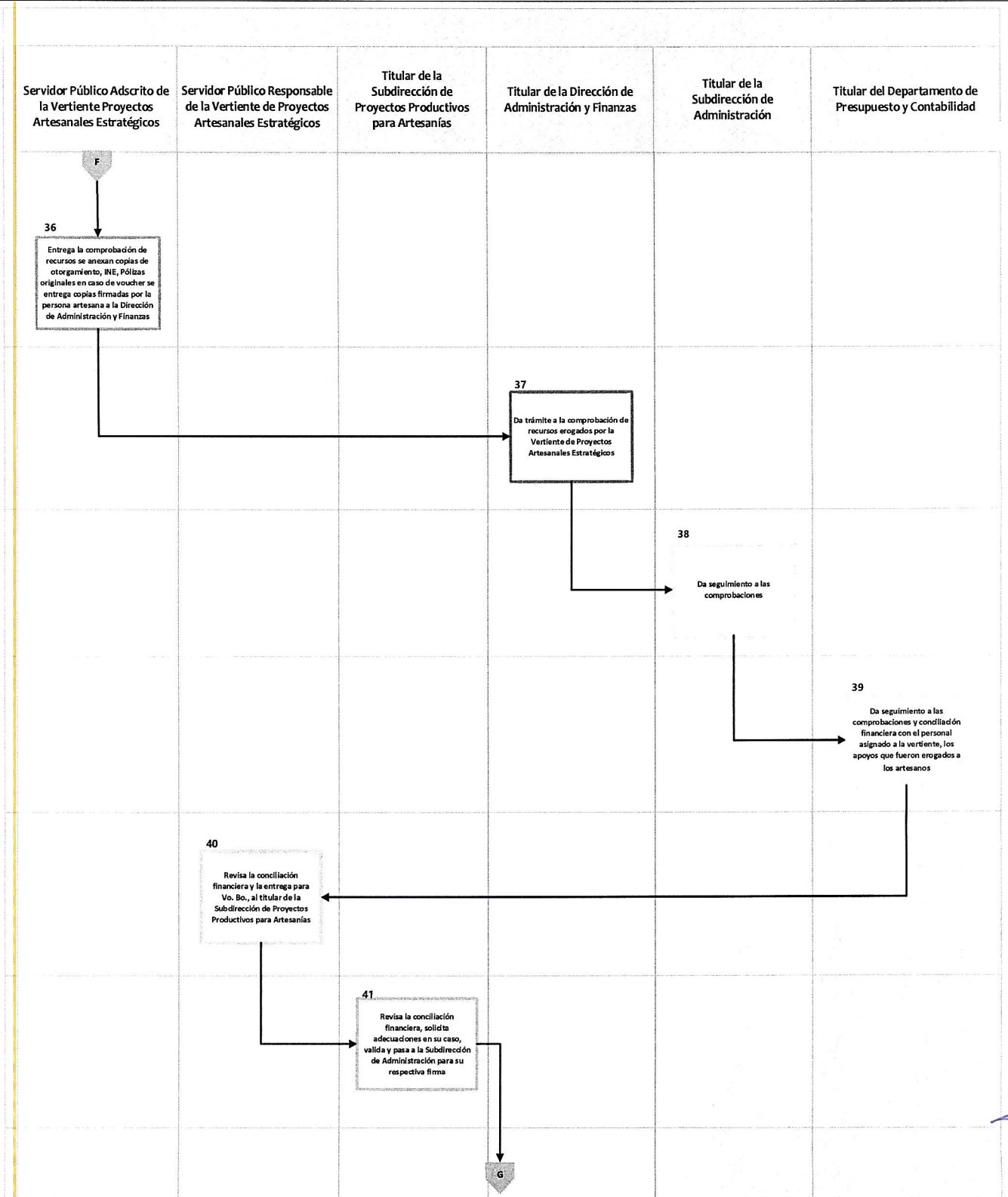
(Handwritten signature/initials)

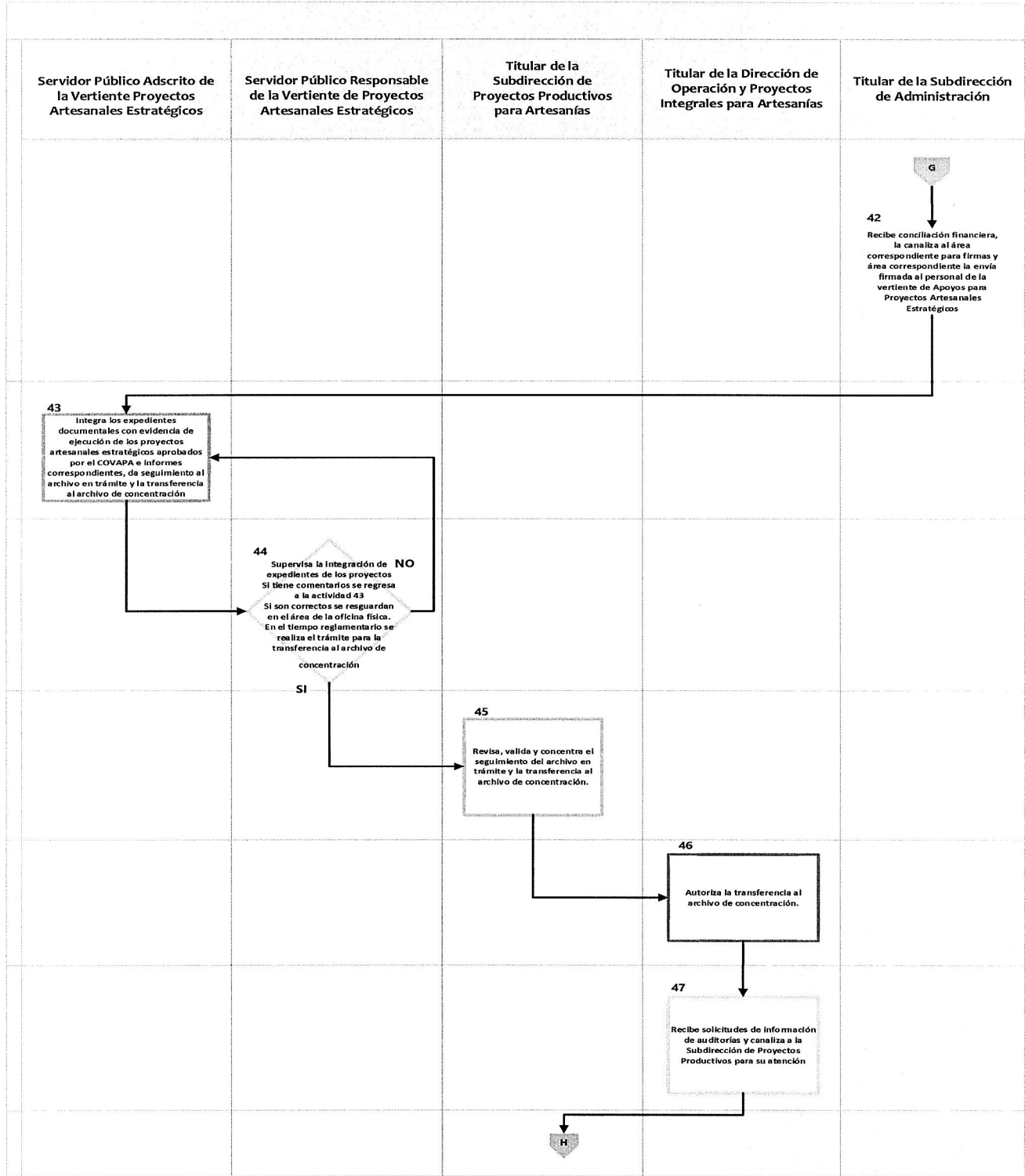
(Handwritten signature/initials)

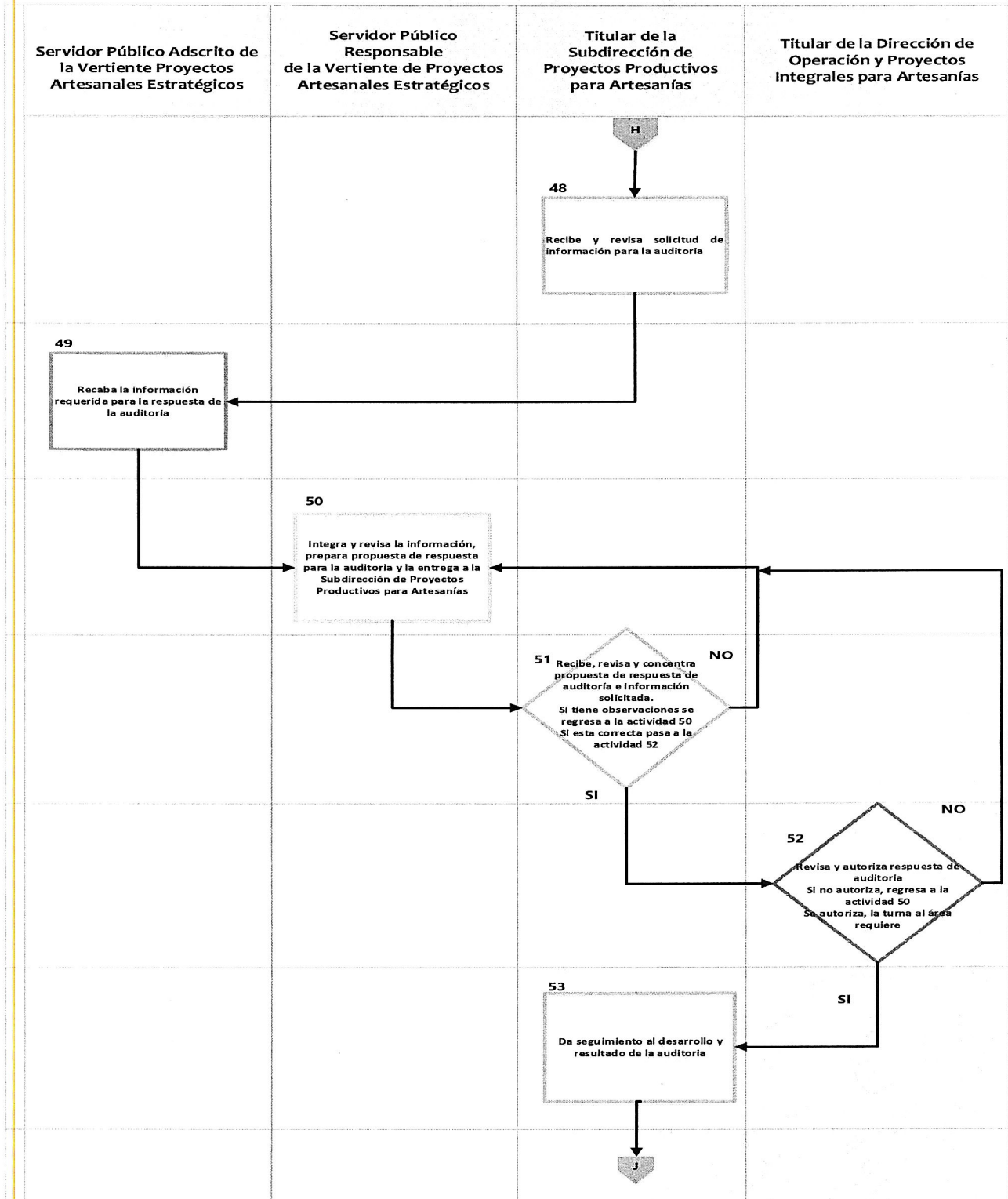


Handwritten marks and signature: EYR

Handwritten signature



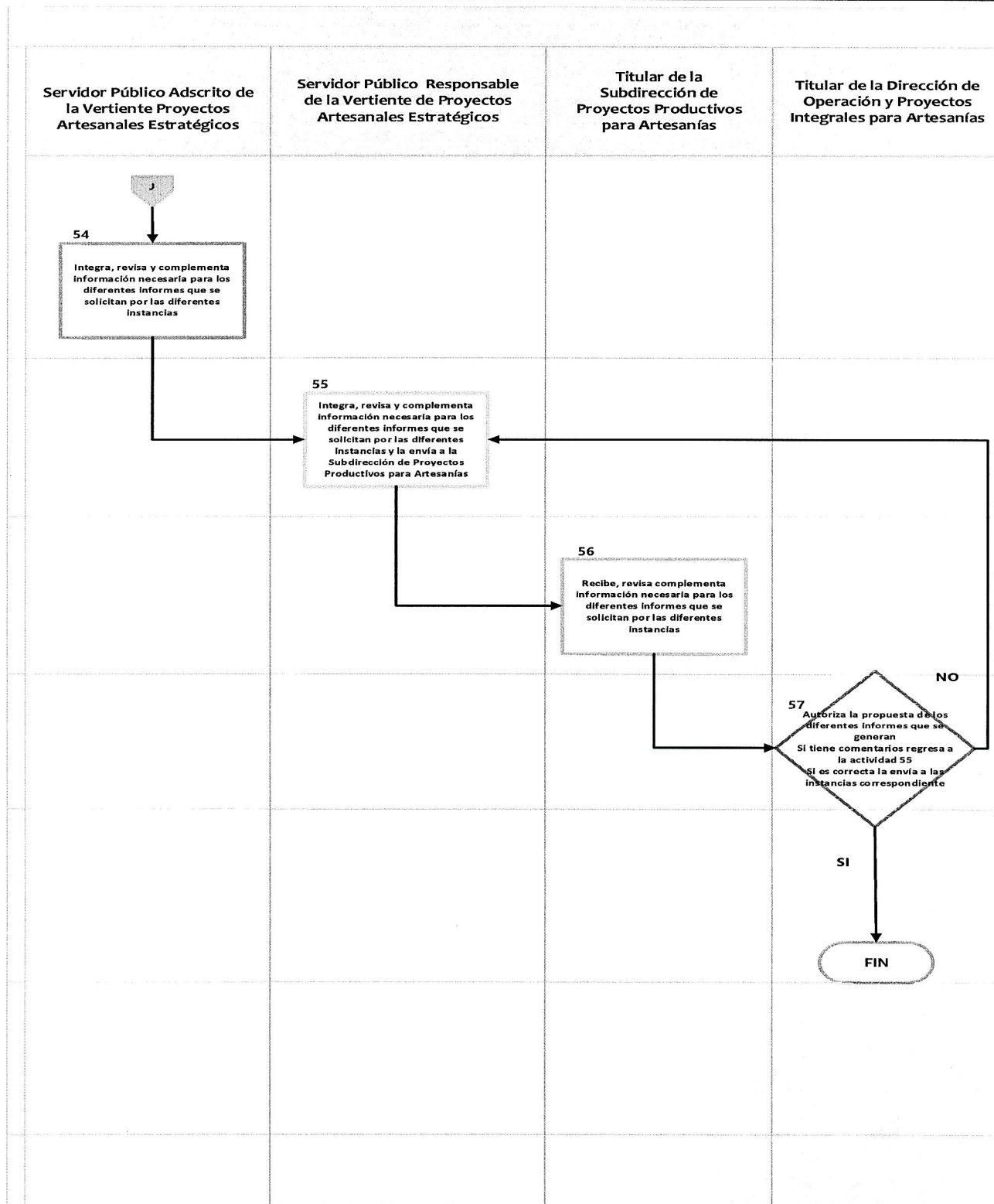





041P

[Handwritten signature]

00



Handwritten initials and a signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
PÁGINA:	35 de 54

MEDICIÓN

Porcentaje de solicitudes atendidas de la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

Variable 1:

Número de solicitudes atendidas en la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégico.

Variable 2:

Número total de solicitudes recibidas en la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

Formula:

(Número de solicitudes Atendidas en la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos / Número total de Solicitudes recibidas de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégico) *100



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

**HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012**

PÁGINA: 36 de 54

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos Utilizados por la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos	Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico. (Anexo 8)
	Informe de Cierre Proyectos Artesanales Estratégicos (Anexo 9)
	Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM) Anexo 1
	Estudio Socioeconómico (Anexo 12)
	Carta de Acuerdos y Compromiso
	Otorgamiento

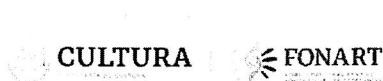


**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
**HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012**
PÁGINA: 37 de 54

Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico. (Anexo 8)



Anexo 8
SOLICITUD Y SÍNTESIS DEL PLAN ESTRATÉGICO
PROYECTOS
ARTESANALES ESTRATÉGICOS
Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART)

Fecha / /

I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre completo:			
Sexo:	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	
Razón Social (En su caso):			RFC (en su caso):
Correo electrónico:	Número telefónico:		
Dirección:	Estado:	Municipio:	
	Localidad:	Código Postal:	
Etnia indígena:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	En caso afirmativo indique el nombre de la Etnia:

II. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:			
Tipo de Artesanía:	Rama Artesanal:		
Proyecto Nuevo:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Años de existencia:
Ubicación del Proyecto:	Estado:	Municipio:	
	Localidad:	Código Postal:	
Incluir croquis de localización del predio donde se realizará el proyecto			
III. RESUMEN EJECUTIVO Describir los elementos más importantes del proyecto; principalmente la actividad económica, mercado objetivo, la inversión requerida, el tipo de artesanía, las características que distinguen su artesanía de otras.			
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Mencionar como surgió este proyecto, cuál es su situación actual, problemáticas que enfrenta y alcance del proyecto artesanal esperado.			
V. OBJETIVO DEL PROYECTO Describir los objetivos que pretende lograr con el proyecto: volumen de producción de artesanías mensual, ventas mensuales.			
VI. MERCADO Y ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA Describir a qué tipo de mercado se va a enfocar el proyecto; tipo de piezas artesanales; la promoción a realizar; si tiene una iconografía representativa en las piezas; identificar claramente la competencia y sus características principales.			
VII. ORGANIZACIÓN Describir las funciones que desempeña desde la adquisición de la materia prima hasta obtener la pieza artesanal terminada durante y después del proyecto.			
VIII. MATERIALES, INSUMOS Y PROCESOS Mencionar que tipo de maquinaria y equipo, materia prima necesaria para la producción de sus artesanías, si cuenta con proveedores, los estándares de calidad de las artesanías, así como los costos de producción.			
IX. ADMINISTRACIÓN Describir cuáles son las acciones pertinentes para desempeñar durante y después del proyecto artesanal que le permita llevar un control administrativo.			
X. EVIDENCIA FOTOGRAFICA Incluir fotografías de las piezas artesanales.			

(Handwritten signature)



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012

PÁGINA: 38 de 54

XI. PRESUPUESTO		
APORTACIONES	Monto en Pesos	Porcentaje
Costo total del proyecto		100%
Aportación Federal solicitada (FONART)		
Aportación Estatal		
Aportación Municipal		
Aportación de artesano o artesana solicitante		15%

Descripción de la aportación del 10% de la(e) artesana(o):

APLICACIÓN	Monto en Pesos	Porcentaje
Compra de Insumo inherente a la actividad artesanal		100%
Capacitación y/o Asistencia Técnica		
Mejoramiento en el proceso productivo		
Promoción y difusión		
Estudio de Mercado o Investigaciones		
Formalización y Asociacionismo		
TOTAL		

XII. IMPACTOS ESTIMADOS

Falta título	Comentarios
Impacto en el ingreso económico de la(e) artesana(o).	
Impactos en el empleo de la región.	

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es verídica.

Nombre y firma de la(e) artesana(o)

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la Secretaría de Cultura y con el SAT.

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



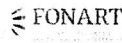
**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
PÁGINA:	39 de 54

Informe de Cierre Proyectos Artesanales Estratégicos (Anexo 9)

CULTURA



Anexo 9
INFORME DE CIERRE DE PROYECTOS
ARTESANALES ESTRATÉGICOS
Programas del Fondo Nacional de Fomento a las
Artesanías (FONART)

Fecha ____/____/____

I. DATOS GENERALES

Nombre completo:			
Razón Social (En su caso):		RFC (En su caso):	
Número telefónico:			
Ubicación:	Estado:	Municipio:	
	Localidad:	Código Postal:	
Etnia Indígena:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	En caso afirmativo indique el nombre de la Etnia:

II. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:			
Tipo de Artesanía:		Rama artesanal:	
Proyecto Nuevo:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Proyecto Preexistente: SI <input type="checkbox"/>
			NO <input type="checkbox"/>
Años de existencia:			
Ubicación del Proyecto	Estado:	Municipio:	
	Localidad:	Código Postal:	
Incluir croquis de localización del predio donde se realizará el proyecto			



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS

Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012

PÁGINA: 40 de 54

III. PRESUPUESTO APLICADO

APORTACIONES	Monto en Pesos	Porcentaje
Costo total del proyecto		100%
Aportación Federal solicitada (FONART)		
Aportación Estatal (en su caso)		
Aportación Municipal (en su caso)		
Aportación de artesano o artesana solicitante		15%
APLICACIÓN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS	Monto en Pesos	Porcentaje
Compra de Insumo inherente a la actividad artesanal		
Capacitación y/o Asistencia Técnica		
Mejoramiento en el proceso productivo		
Promoción y difusión		
Estudio de Mercado o investigaciones		
Formalización y Asociacionismo		
Total		

IV. IMPACTOS OBSERVADOS

Tipo de Impacto	Comentarios
Impacto en el ingreso económico de artesano o artesana	
Impactos en el empleo	

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es verídica.

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la secretaría de Cultura y con el SAT.

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



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
PÁGINA: 41 de 54

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM) Anexo 1



CULTURA



FONART

ANEXO 1

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

Fecha: Día | | Mes | | Año | | |

I. Datos de la persona interesada

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

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

2. Grupo Étnico:
3. Entidad: 4. Municipio:
5. Localidad:

II. Datos del producto

III. Modalidad de apoyo

Form box containing: Nombre del producto, Material, Técnica de elaboración, Rama Artesanal

- 6. Indicar la modalidad de apoyo que solicita.
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAR
Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica... 1
Apoyos para Impulsar la Producción... 2
Acopio de Artesanías... 3
Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones... 4
Concursos de Arte Popular... 5
Apoyos para la Salud Ocupacional... 6
Corredores Artesanales... 7
Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos... 8

IV. Datos de apoyos recibidos

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

[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAR.

Si 1 TERMINAR CUESTIONARIO
No 2

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

[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAR.

Si 1
No 2 TERMINAR CUESTIONARIO.





**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

**HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012**

PÁGINA: 42 de 54

V. Características del producto

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	DEL	PUNTAJACIÓN				VALOR	TOTAL	
		4	3	2	1			
Origen del M.P. o materia prima	Natural	<input type="checkbox"/>	Natural (Procesado Industrialmente)	<input type="checkbox"/>	Artificial	<input type="checkbox"/>		
Origen de la Materia Prima (Transformación)	Siembrado/Cita/Manejo	<input type="checkbox"/>	Recolección/Extracción	<input type="checkbox"/>	Reciclaje	<input type="checkbox"/>	Compro	<input type="checkbox"/>
Forma de elaboración de la pieza	Característica de la pieza	<input type="checkbox"/>	Engrazado o ensamblado	<input type="checkbox"/>	Engrazado o ensamblado con máquina	<input type="checkbox"/>	Ensamble con pegamento industrial (Incluso cuando en molas y sólo decorado)	<input type="checkbox"/>
Herramientas	Manejo: incluye: agujas tradicionales, tenues, utilities de mano, máquina de pica, tenues, molos tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local)	<input type="checkbox"/>	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región	<input type="checkbox"/>	Máquina sencilla	<input type="checkbox"/>	Herramientas modernas	<input type="checkbox"/>
Letra del logo	Calentado, papeles naturales / al natural y normal - para solventar	<input type="checkbox"/>			Materiales adorno modernos	<input type="checkbox"/>	Letras industriales	<input type="checkbox"/>
Tiempo de elaboración (incluye los procesos asociados)	Hasta de 24 horas	<input type="checkbox"/>	De 24 a 72 horas	<input type="checkbox"/>	Hasta 5 días	<input type="checkbox"/>	Hasta 4 meses	<input type="checkbox"/>
Origen del producto de su grupo	Tradicional	<input type="checkbox"/>	Tradicional con innovación	<input type="checkbox"/>	Nuevo	<input type="checkbox"/>	Recreativo	<input type="checkbox"/>
Representatividad	Localidad / Región	<input type="checkbox"/>	Estado	<input type="checkbox"/>	País	<input type="checkbox"/>	No es representativa	<input type="checkbox"/>
Uso de producto	Comercial	<input type="checkbox"/>	Utilitario	<input type="checkbox"/>	Decorativo-Utilitario	<input type="checkbox"/>	Sólo decorativo	<input type="checkbox"/>
División del trabajo	Por género o edad	<input type="checkbox"/>	Por especialidad	<input type="checkbox"/>	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona)	<input type="checkbox"/>	Sin división	<input type="checkbox"/>
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?	Herencia familiar / Legado cultural	<input type="checkbox"/>	Capacitación impartida por una institución o persona externa (tallerista, consultor externo o asistente social)	<input type="checkbox"/>	Autoprendizaje (Incluye cursos en seminarios o charlas de hasta 1 año)	<input type="checkbox"/>	Cursos (En ferias, tenues, exposiciones y revistas)	<input type="checkbox"/>
Si el productor pertenece a un grupo étnico que elabora un producto tradicional o tradicional con innovación, agregar 20 puntos más								
Manualidad:		Híbrida:		Artisanía:		TOTAL GENERAL		
De 000 a 200 puntos		De 201 a 250 puntos		De 251 a 400 puntos				

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

La Secretaría de Cultura emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los Sistemas de Datos de la Secretaría de Bienestar cuya finalidad es "Evaluar las Condiciones Socioeconómicas de los Potenciales Beneficiarios del Programa de Desarrollo Social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios, la(e)l interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma #116, Colonia Juárez, Piso 10, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal, 06600, Ciudad de México; por medio del Sistema INFOMEX en: <https://www.infomex.org.mx> o bien en el teléfono 01 550 8354324 lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 6 y 16, Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 y 120 Fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22, Fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 Fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Firma o huella digital de la persona interesada

Firma del entrevistador



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
PÁGINA: 43 de 54

Estudio Socioeconómico (Anexo 12)



Anexo 12

I. CONTROL DE LLENADO									
Datos del Encuestador		Fecha de Levantamiento		Tipo de Proyecto		Responsable del llenado			
Nombre del Encuestador: _____		Día: _____ Mes: _____ Año: _____		Verificación permanente de condiciones socioeconómicas		FONART		Sigla de institución responsable del llenado	
II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA									
Intercio (cabecera): _____			Municipio y Delegación: _____				Localidad: _____		
III. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR									
Nombre y Datos de la (el) Artesana (o)					Tipo de Vivienda				
Nombre Completo: _____					1. ¿Su vivienda es...? La ACQUIERÓ PARA SU PROPIO USO? (MARQUE CON UNA X LA CATEGORÍA MÁS APLICABLE)				
Apellido: _____					Casa independiente		Asilo, convento o convento		Vivienda en construcción o habitada
C.U.R.P.: _____					Vivienda a cuenta ajena		Departamento en edificio o unidad habitacional		
Edad: _____ Sexo: _____					Vivienda propia		Vivienda en terreno familiar comunitario		
2. Documento oficial que presenta para acreditar su identidad. MARQUE CON UNA X LA CATEGORÍA MÁS APLICABLE					Arrenda o cede		Vivienda a cuenta ajena		
Credencial para votar vigente:					Arrenda o cede		Local no construido para habitación		
Credencial del Servicio Militar Nacional					Arrenda o cede		Vivienda móvil		
Pasaporte vigente					Arrenda o cede				
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)					Arrenda o cede				
Docencia profesional					Arrenda o cede				
Identificación del hogar					5. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan llegar llamadas?				
4. ¿Cuántas personas forman parte de su familia, habitan en la misma vivienda con tanto a los niños pequeños, y adultos mayores?					¿Cuáles?				
					Número fijo		Número celular		Número para móviles

651

Handwritten signature and initials.



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012

PÁGINA: 44 de 54

IV. INTEGRANTES DEL HOGAR									
Datos de todos los integrantes del hogar					Parentesco			Enfermedades	
No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar					¿Qué parentesco tiene con la Jefa del hogar?			¿Ha sido diagnosticado con alguna enfermedad por un médico?
6. Escribir el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe o jefa del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No es válido incluir a los niños pequeños y a los adultos mayores que viven en otro hogar o que se encuentran en el extranjero.					7. ¿Qué parentesco tiene con la Jefa del hogar?			8. ¿Cuál?	
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre (a)	Edad	Artesano(a)	Jefe del hogar			Si	No
D1					Hijo (a)				
D2					Padre o madre				
D3					Hermano (a)				
D4					Hija (a)				
D5					Huero o yerno				
D6					Suegro (a)				
D7					Hijastra (o) o nieto (a)				
D8					Socio (a)				
D9					Otro parentesco				
D10					No tiene parentesco				

V. LENGUA Y CULTURA INDÍGENA														
Lengua					Cultura									
10. ¿Habla alguna lengua indígena?					11. ¿También habla español?					12. De acuerdo con su cultura, ¿se considera indígena?				
SI NO					SI NO					SI NO				

VI. EDUCACIÓN					VII. CONDICIÓN LABORAL				
Alfabetismo		Asistencia a la Escuela			Condición de actividad				
13. ¿Sabe leer y escribir un recado?		14. ¿Actualmente asiste a la escuela?			15. Actualmente				
SI NO		SI NO			Bajas Trabajo				
					Realiza quehaceres domésticos				
16. ¿Cuál fue el último nivel que aprobó en la escuela?					17. ¿Cuál es su mayor fuente de ingreso?				
NIVEL					VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ACTIVIDAD				
Kindergarten					18. Considerando su trabajo principal ¿cuánto tiempo se dedica a trabajar?				
Primaria					¿Unos meses al año?				
Secundaria					¿Tercero o más?				
Preescolar					Otro				
Normal Básica					Forma de Ingreso				
Postescolar					19. En su trabajo principal ¿cuánto gana al mes?				
Posgrado (maestría o doctorado)					20. ¿Es jubilado o pensionado?				
Ninguna					¿Cuánto dinero recibe a más?				
Carretera técnica o secundaria completa					SI NO				
Carretera técnica o comercial									
Carretera técnica o comercial con aceptable completa									



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
PÁGINA:	45 de 54

Seguridad Alimentaria		VIII. DATOS DEL HOGAR	
21. Con el ingreso mensual que obtiene por su trabajo, ¿cuántas comidas al día acostumbra hacer los miembros de su familia? (desayuno, almuerzo, comida y cena)		25. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?	
<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> A la red pública <input type="checkbox"/> A un foso séptico <input type="checkbox"/> A una tubería que descargue en un pozo o cisterna <input type="checkbox"/> A una tubería que descargue en un riolaje o mar <input type="checkbox"/> No tiene desagüe	
Características de la vivienda		28. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?	
22. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando cocina? (sin contar baños o banes)		MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> La tiran en un contenedor, arrojado un contenedor de basura <input type="checkbox"/> La tiran en el basurero público <input type="checkbox"/> La tiran en un terreno baldío o calle <input type="checkbox"/> La tiran al río, lago, mar o cañalca	
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		29. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?	
23. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?		MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> Electricidad <input type="checkbox"/> Otro combustible <input type="checkbox"/> Leña o carbón	
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		31. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtiene...?	
MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> Del servicio público <input type="checkbox"/> De una planta particular <input type="checkbox"/> De panel solar <input type="checkbox"/> De otra fuente <input type="checkbox"/> No tienen luz eléctrica	
24. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?		32. La vivienda que habita ¿es...?	
MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Cerámica <input type="checkbox"/> Otro material		MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> Propia y está pagada <input type="checkbox"/> Propia y está hipotecada <input type="checkbox"/> Rentada o alquilada <input type="checkbox"/> Prestada o le está cuidando <input type="checkbox"/> Proba y está pagada	
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
25. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?		26. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?	
MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Cemento <input type="checkbox"/> Otro material		MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Cemento <input type="checkbox"/> Otro material	
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
26. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?		27. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?	
MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> Madera o sejanaril <input type="checkbox"/> Cerámico o plástico <input type="checkbox"/> Otro material		MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA: <input type="checkbox"/> No tiene <input type="checkbox"/> Con conexión y con descarga efectiva de agua <input type="checkbox"/> Le están cogiendo el agua <input type="checkbox"/> Sin administración de agua (por no sacar / humedeo)	
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	

(Handwritten signatures and initials)



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

**HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012**

PÁGINA: 46 de 54

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Anexo 12

INFORMANTE	ENCUESTADOR
Nombre Completo y Firma	Nombre Completo y Firma
OBSERVACIONES: <p><small>El presente es un formulario de recolección de datos que debe ser completado por el informante y el encuestador. El objetivo de este estudio es conocer el nivel de conocimiento y uso de los servicios de apoyo que ofrece el FONART a los artesanos. El presente formulario debe ser completado por el informante y el encuestador. El presente formulario debe ser completado por el informante y el encuestador. El presente formulario debe ser completado por el informante y el encuestador.</small></p>	



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS

Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
PÁGINA:	47 de 54

Carta de Acuerdo y Compromiso



CARTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS APOYOS PARA PROYECTOS ARTESANALES ESTRATÉGICOS

Ciudad de México, a _____ de _____ de 202__

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 Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos; con clave COVAPA _____ denominado "_____", fue aprobado por el Comité de Validación y Proyectos Integrales para Artesanías (COVAPA) por un monto de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.), 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. Mejoramiento del Proceso Productivo:

Este rubro está destinado a la compra de herramientas de trabajo, así como para el acondicionamiento del área de exhibición, producción y equipamiento para fortalecer los procesos productivos y el desarrollo de la producción artesanal. El apoyo para este 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.

Rubro 2. Compra de Insumos:

Este rubro considera la compra de materia prima para que contribuya a mejorar la calidad de las artesanías, así como el fortalecimiento productivo de la actividad artesanal. El apoyo para este rubro se entregará en dos ministraciones y está condicionada a los avances que tenga en el primer rubro.

Rubro 3. Capacitación:

Este rubro está destinado al pago de servicios profesionales de un especialista que les brindara los conocimientos necesarios para la implementación en temas de _____, me comprometo a dar seguimiento a la aplicación de los conocimientos adquiridos y a dar capacitaciones antes mencionada en beneficio del proyecto estratégico.

El presente documento es propiedad del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías quedará sujeta a las acciones legales correspondientes.





**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012

PÁGINA: 48 de 54



El apoyo para este 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 4. Formalización:

Este rubro está destinado al pago del registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), que deberán de utilizar el nombre con el que registraron a las piezas terminadas para su venta.

Rubro 5. Promoción y Difusión:

Este rubro está destinado a promover y difundir la actividad artesanal mediante estrategias en medios electrónicos e impresos a fin de incrementar la promoción y comercialización de las artesanías. En empaque y embalaje deberán de seguir utilizándose después de que se termine el proyecto, ya con las características que se especificaron.

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 cada rubro 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.

AV. Prolongación CDZ, s/n. México, Atlixco de San Juan, C.P. 05000, Ciudad de México
tel. 52 55 5611 0100 www.fonart.mx





**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
PÁGINA:	49 de 54



Ante la emergencia por COVID-19, declarada por Secretaría de Salud, se compromete a utilizar el recurso otorgado para ejecutar el Proyecto Artesanal Estratégico acordado por COVAPA y no deberá ser utilizado para otros fines.

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 67565 con el personal de la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

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

Elaboró	Recibió
Nombre Completo del Responsable de la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.	C. Nombre Completo firma y fecha de compromiso y conocimiento del artesano.





PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS

Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-600

HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-
RRFF-0012

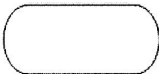
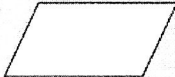

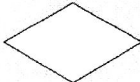

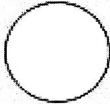



PÁGINA: 50 de 54


Otorgamiento

CULTURA		APOYOS PARA PROYECTOS ARTESANALES ESTRATÉGICOS		FONART	
Otorgamiento de Proyecto Artesanal Estratégico					
Tipo de Apoyo: Individual <input checked="" type="checkbox"/> Grupal <input type="checkbox"/>					
No. COVAPA	PAE-001-2021	Folio	001/2021	Fecha de Otorgamiento	10/03/2021
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO					
PRUDENCIO Apellido Paterno	BAUTISTA Apellido Materno	MA. DEL ROSARIO Nombre (s)			
TABASCO Estado	NACAJUCA Municipio	CENTRO Localidad			
PUBR550T30MCMRTSD4 CIUPP		ALFARERÍA Y CERÁMICA Rama artesanal			
CHONTAL Grupo Étnico	91410004T2 Teléfono				
DATOS DEL OTORGAMIENTO					
"Proyecto Integral para el Fortalecimiento de la Cadena Productiva y Comercialización de las Piezas Artesanales de Alfarería en Nacajuca, Tabasco."					
Nombre del Proyecto					
\$60,000.00 Monto otorgado para el Rubro de Apoyo			45 DIAS Plazo Máximo de Comprobación		
OBSERVACIONES					
El monto de \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.), correspondiente a la Primera Ministración del proyecto que recibe la C. Ma. Del Rosario Prudencio Bautista, que se destina a la primera compra parcial de herramientas, acondicionamiento del área de exhibición y producción, compra de insumos.					
Tipo de Ejecutante: FONART <input checked="" type="checkbox"/> Casa o Instituto <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>					
SUBDIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Nombre, puesto y firma del responsable del otorgamiento			ENCARGADA DE VERTIENTE Nombre 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 del artesano					
MA. DEL ROSARIO PRUDENCIO BAUTISTA C. Ma. Del Rosario Prudencio Bautista					
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social."					

SIMBOLOGIA

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.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-600
		HOMOCLAVE: FONART-NIA-NSA-RRFF-0012
		PÁGINA: 52 de 54

REGISTRO DE EDICIONES

- Segunda Edición (Febrero 2022), elaboración del Procedimiento **“Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del Fonart”**

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.
- Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.
- Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos **“Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART”** VZG-PR-SPPA-600, es aprobado y validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha de 6 de mayo de 2022,

B-





**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA- RRFF-0012
PÁGINA:	53 de 54

ELABORÓ

Lic. Beatriz Domínguez Bautista
Subdirectora de Proyectos Productivos para Artesanías



**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA
ARTESANÍAS**

**Planteamiento, Implementación y Seguimiento de los
Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del
FONART**

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA- RRFF-0012
PÁGINA:	54 de 54

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

Mtra. Mónica López Sandoval

Directora de Administración y Finanzas

Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna

(COMERI)