



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



FONART
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
PARA ARTESANÍAS

Vertiente de Apoyos para la Salud
Ocupacional.

Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud
Ocupacional.

VZG-PR-SPPA-110





Enero 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

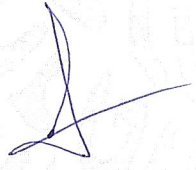
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS

Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.

Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional.

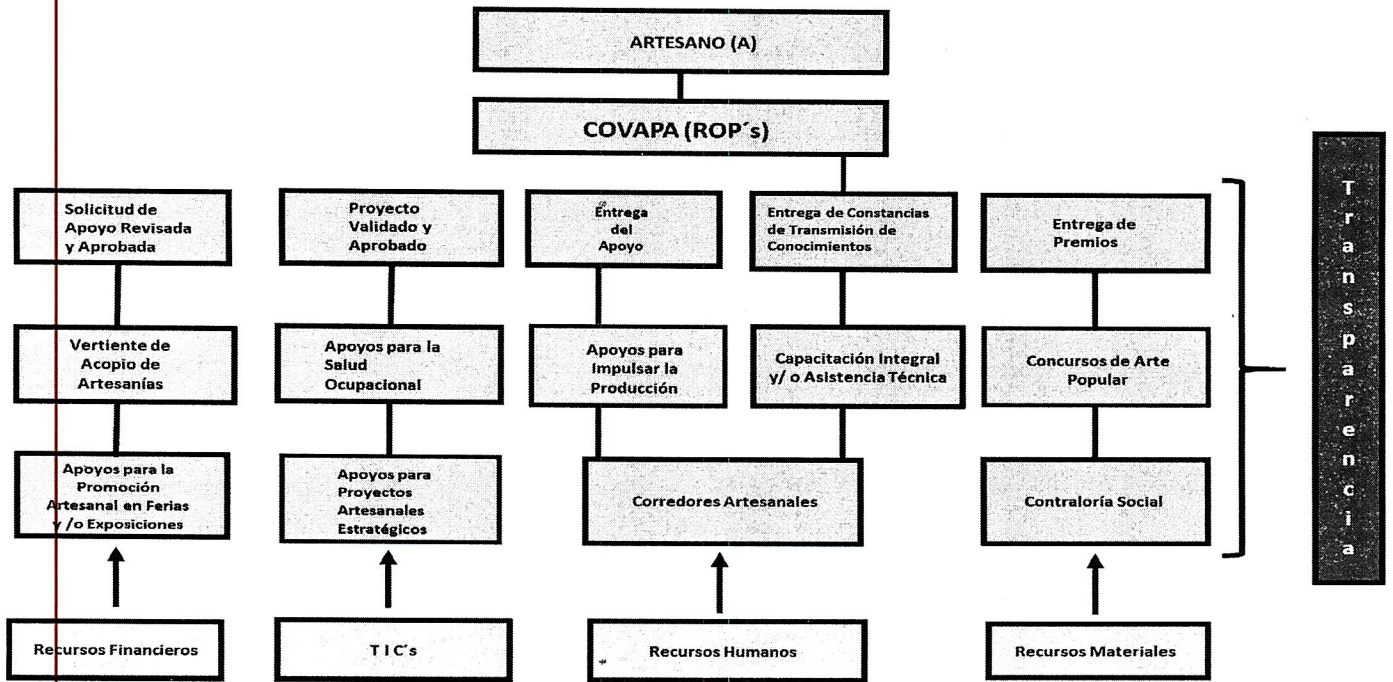
2022

153
r
HT
Q



MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Apoyos para la Salud Ocupacional

PROCEDIMIENTO

Seguimiento a la Entrega de Apoyos para la Salud Ocupacional

NOMBRE

Seguimiento a la Entrega de Apoyos para la Salud Ocupacional.

OBJETIVO

Establecer y coordinar los mecanismos para la entrega de Apoyos de Salud Ocupacional del Programa FONART, con base en las Reglas de Operación vigentes y los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), con la finalidad de garantizar y transparentar los beneficios otorgados a las personas artesanas.

FUNDAMENTO NORMATIVO

- Para su elaboración y actualización, este manual se fundamenta en el título segundo, capítulo I y en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 última reforma del 20 de octubre del 2021, vigente;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 última reforma del 22 de noviembre del 2021, vigente;
- Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 última reforma del 12 de noviembre del 2021, vigente;
- Manual General de Organización del Fonart publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2021, vigente;
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart) vigentes las del año en curso;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA publicadas en https://www.fonart.gob.mx/normateca/files/novalidacomeri/Manuales_y_Lineamientos/Direccion_de_Administracion%20_y_Finanzas/2016/lineamientos_integracion_COVAPA_2016.pdf en junio de 2016;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016 sin reforma, vigente; y

- Código de Conducta del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías de julio 2019 publicado en <https://www.gob.mx/fonart/documentos/83960?tab=> el 26 de agosto de 2020.

ALCANCE

Personas que afecta

Servidores Públicos adscritos a la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional y personas artesanas beneficiarias

Actividades que afecta

- Elaboración del programa anual de trabajo de la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Evaluación de solicitudes de apoyo para la Salud Ocupacional de personas artesanas en los diferentes estados de la República, de conformidad con los requisitos y criterios de elegibilidad que marcan las Reglas de Operación vigentes;
- Integración de documentación de las personas artesanas proyectadas a beneficiar en expedientes;
- Integración de los proyectos que se presentarán al COVAPA;
- Tramitar las solicitudes de recursos para la entrega de los apoyos a las personas artesanas;
- Entrega los apoyos de manera directa a través de cheque a las y los beneficiarios conforme al programa anual de la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Registro de los beneficiarios en el Sistema de Captura de Programas Sociales (SCAPS);
- Comprobación y Conciliación el apoyo entregado ante la Dirección de Administración y Finanzas;

Áreas que afecta

Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para artesanías; Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Administración.

Exclusión

- Solicitudes de personas artesanas que no reúnan los requisitos y criterios de elegibilidad que marcan las Reglas de Operación vigentes del programa FONART.
- Personas artesanas que han sido beneficiadas anteriormente y no hayan utilizado el recurso de forma correcta o no hayan comprobado dicho recurso.

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

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General

- Recibir las solicitudes de apoyo de personas artesanas así como de las casas e institutos de artesanías en el marco del convenio de colaboración y turnarlas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su atención y seguimiento.

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

- Recibir el turno de la Dirección General, las solicitudes de personas artesanas solicitando Apoyos para la Salud Ocupacional, canalizándolas a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su revisión, atención y seguimiento correspondiente;
- Asignar el presupuesto anual a la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.
- Aprobar el programa anual de la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Aprobar las estrategias y mecanismos necesarios para la ejecución de la entrega de apoyos para la Salud Ocupacional; y

- Presentar ante el COVAPA los proyectos artesanales para su validación y aprobación.

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías

- Recibir instrucción de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para atender las solicitudes y canalizarlas a la vertiente para su atención y seguimiento.
- Revisar el Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Coadyuvar con la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías en la aplicación y supervisión del presente procedimiento;
- Validar la información relacionada a metas y presupuesto programados de la Vertiente;
- Revisar, analizar y dar visto bueno a las actividades referentes a la ejecución de la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.
- Revisar y dar visto bueno a la propuesta de Proyectos Artesanales que serán presentados en el COVAPA, para someterse a revisión por la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Informar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, los proyectos que se presentarán en COVAPA de conformidad al programa anual de la vertiente.

De la Persona Encargada de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.

- Recibir de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, los turnos enviados por la Dirección General para su atención y seguimiento;
- Integrar el Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Calendarizar el presupuesto anual de la vertiente en las comunidades, municipios y estado que se pretenden apoyar en función de las estadísticas que resulten de los apoyos otorgados por las demás vertientes y que estén considerados en el programa anual de la vertiente;
- Coordinarse con los titulares de las vertientes y estados para la calendarización de las entregas de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Integrar las propuestas de Proyectos Artesanales y presentarlos a la Subdirección de Proyectos Productivos de conformidad al Programa Anual, para su visto bueno;

- Informar a los Institutos y/o Casas de Artesanías la resolución de los Proyectos Artesanales presentados ante el COVAPA.
- Coordinar la integración de los expedientes de los beneficiarios y su oportuno registro en el Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales (SCAPS);
- Coordinar con los Institutos y/o casas de artesanías la logística para la entrega de los Apoyos de Salud Ocupacional.
- Obtener los registros estadísticos propios de la ejecución de la vertiente, para emitir los informes que requieran instancias internas y externas.

Del Personal Operativo adscrito a la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.

- Preparar la respuesta a las solicitudes turnadas por la Dirección General para su seguimiento;
- Completar la documentación necesaria para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el subsidio de los Apoyos de Salud Ocupacional para su trámite en tiempo y forma;
- Integrar los expedientes de los beneficiarios con la documentación requerida en tiempo y forma por las Reglas de Operación vigentes;
- Entregar los Apoyos a los beneficiarios de la Vertiente conforme al programa anual;
- Verificar los gastos ejercidos por la vertiente para realizar el trámite de conciliación y comprobación ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- Registrar en el Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales (SCAPS), los beneficiarios de la Vertiente.

De los Responsables de las Vertientes del FONART

- Los Encargados de las vertientes adscritas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y la Dirección Comercial de Artesanías, coadyuvarán con el encargado/a de la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional, para hacerle llegar una propuesta de posibles beneficiarios que hayan sido identificados por sus respectivas vertientes, con algún riesgo de salud por su trabajo, para que se consideren en los proyectos que se someten a COVAPA.

- Informar a la persona encargada de la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional el tipo de apoyo requerido por las personas artesanas propuestos para ser apoyados por la vertiente.
- Proporcionar copia de la Matriz DAM, Cuestionario Socioeconómico y Anexos que sean necesarios de conformidad a las Reglas de Operación, para la vertiente de cada una de las personas artesanas a quienes se pretenden apoyar a través de la vertiente de Apoyos a la Salud Ocupacional.

De las Casas e Institutos de las Artesanías

- Proponer a las personas artesanas que serán beneficiarios y entregar los expedientes respectivos de cada artesano al personal de la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional para su resguardo.
 - Proporcionar listas de beneficiarios con datos completos (Nombre completo, Dirección, Estado, Municipio, Localidad, Grupo étnico, Rama artesanal, Equipo de seguridad que requiere la o el artesano, Tipo de lentes que requiere la o el artesano)
- Coordinar con personal de la Vertiente Salud Ocupacional la entrega de apoyos a los beneficiarios, estableciendo fechas, hora y lugar de concentración;
- Dar seguimiento a las comprobaciones de los apoyos por parte de las personas artesanas beneficiarias.

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir la(s) Solicitud(es) de Recursos Financieros emitidos por la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y canalizarlos al área correspondiente para su trámite;
- Instruir a la Subdirección de Administración para que se realicen los cheques a nombre de las personas artesanas beneficiarias por la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Dar trámite a las comprobaciones correspondientes de los proyectos autorizados a la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.

De la Subdirección de Administración

- Recibir la(s) Solicitud(es) de recursos financieros, dar seguimiento y liberar el mismo;
- Autorizar la disponibilidad y/o de la liberación presupuestal;
- Dar seguimiento a la comprobación de recursos y conciliar presupuestalmente con el personal de la Vertiente, los apoyos que fueron otorgados a los beneficiarios.

De las Personas Artesanas Beneficiarias

- Entregar a los servidores públicos operativos adscritos a la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional; o bien a las Casas o Institutos de Artesanías y/o equivalentes en los estados la documentación correspondiente tal como: INE, CURP, Estudio Socioeconómico, Matriz DAM, Anexo 3 y Anexo 10.
- Una vez que la persona artesana tenga el cheque deberá adquirir el material correspondiente y entregar las notas o facturas de compra, a las Casas o Institutos de Artesanías; o bien a los servidores públicos adscritos a la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional, para su comprobación correspondiente.

DEFINICIONES

Convenio de Coordinación y Colaboración

Es aquel instrumento jurídico mediante el cual se plasman los acuerdos de voluntades de distintas personas, dependencias, organizaciones e instituciones del sector público y privado, así como instituciones de educación; esto con el objeto de fomentar, desarrollar y apoyar al sector artesanal; y con esto impulsar la economía de las personas artesanas mexicanas.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, es el grupo colegiado del FONART, el cual está integrado por la directora general, los Directores de Administración y Finanzas, Comercial y Operación, y tres Subdirecciones de Área en donde se reúnen para revisar, validar y aprobar los

proyectos artesanales expuestos en la sesión.

Expediente Individual de Beneficiario Expediente que contiene los siguientes documentos por beneficiario: Constancia de ser Mexicano conforme a las Reglas de Operación vigentes; Identificación Oficial INE/IFE; CURP; Matriz DAM; Estudio Socioeconómico; Formato de Solicitud de Apoyo (Anexo 3) y; Diagnóstico Focalizado (Anexo10).

Formato de Otorgamiento de Apoyos para la Salud Ocupacional. Documento debidamente requisitado por la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional durante la entrega del apoyo, en el cual el beneficiario hace constar la entrega del apoyo.

Apoyos para la Salud Visual Son aquellos apoyos encaminados a la prevención y detección de posibles patologías o padecimientos visuales derivados de la actividad artesanal.

Apoyos para la Salud Ocupacional Son aquellos apoyos encaminados a la prevención de la incidencia de enfermedades y accidentes derivados de la actividad artesanal.

Proyecto Artesanal Propuesta planificada de actividades destinadas a apoyar a las personas artesanas mediante una o varias Vertientes del FONART.

Reporte de Cierre Mensual Documento que contiene la relación de las personas artesanas beneficiadas en el período de un mes. Incluye los siguientes campos: nombre completo del artesano, monto del apoyo individual, municipio y estado en el que habita.

ROP'S Son el conjunto de disposiciones que establece el FONART para llevar a cabo los programas del Fondo Nacional para el

Fomento de las Artesanías, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales.

Suficiencia presupuestaria

El monto de que dispone la Entidad en términos de las disposiciones aplicables.

Vertiente

Línea de acción de tipo social precisa, para ayudar a desarrollar la actividad artesanal en determinada rama específica (Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional).

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.

INSUMOS

- Solicitudes de personas artesanas.
- Base de datos de posibles beneficiarios.
- Programa Anual de la Vertiente de Salud Ocupacional.
- Proyecto aprobado en COVAPA.
- Calendarización de la entrega de apoyos.
- Documentación comprobatoria del recurso otorgado.

RESULTADOS

- Entrega de los apoyos a las personas artesanas beneficiarias, comprobación y conciliación de la entrega con las áreas correspondientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de los Proyectos Aprobados en el COVAPA.

POLÍTICAS

- La persona encargada y el personal operativo de esta Vertiente deberá actuar con total transparencia y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia el artesano será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- Correcta integración de expedientes de los artesanos.
- Por ningún motivo el personal operativo 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 a la normatividad aplicable y al Código de Conducta y Ética de la Entidad;
- La persona encargada de la vertiente deberá realizar la propuesta de la programación anual en base al histórico de apoyos otorgados y a las solicitudes recibidas por parte de la Dirección General y/o de las vertientes de operación que cuenten con los requisitos y criterios de elegibilidad mencionados en las Reglas de Operación vigentes, en los estados, municipios, y localidades que cumplan con los requisitos y criterios establecidos;
- El programa anual de atención de la vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional puede modificarse en el transcurso del ejercicio fiscal, de acuerdo a la disposición presupuestal de la institución;
- En caso de que las solicitudes de apoyos para la salud ocupacional sean seguimiento de las vertientes de operación, se solicitarán los documentos a estas para su atención, seguimiento correspondiente.
- En caso de que algún beneficiario no asista a la entrega de Apoyos para la Salud Ocupacional, no se podrá entregar el mismo a otra persona que asista en representación del beneficiario, ni se podrá dejar a cargo de los enlaces estatales;
- En el caso del apoyo para adquirir kits de seguridad, se otorgará a la persona artesana beneficiaria por medio de cheque y el formato de otorgamiento debidamente firmado y hecho del conocimiento de la persona artesana donde se compromete a ejercer el apoyo en los materiales de seguridad consensuados y asignados por el mismo, para que este a

su vez realice la compra de los materiales de seguridad en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

- Posteriormente deberá hacer llegar a la Casa o Instituto de artesanías del estado o sus equivalentes la comprobación correspondiente al apoyo otorgado para su concentración y envío al encargado/a de la vertiente.
- La Persona Encargado de la vertiente deberá calendarizar la entrega de los apoyos de conformidad a lo aprobado por el COVAPA y coordinarse con los titulares de las vertientes para su entrega a las personas artesanas beneficiarias.
- La solicitud de cheques se realizará con los nombres de las personas artesanas beneficiarias por la vertiente y remitida a la Dirección de Administración y Finanzas, siendo esto responsabilidad de la persona encargada de la vertiente.
- La entrega de los apoyos en tiempo y forma será responsabilidad de la persona encargada de la vertiente.
- La comprobación y conciliación de la entrega de apoyos en tiempo y forma será responsabilidad de la persona encargada de la Vertiente.

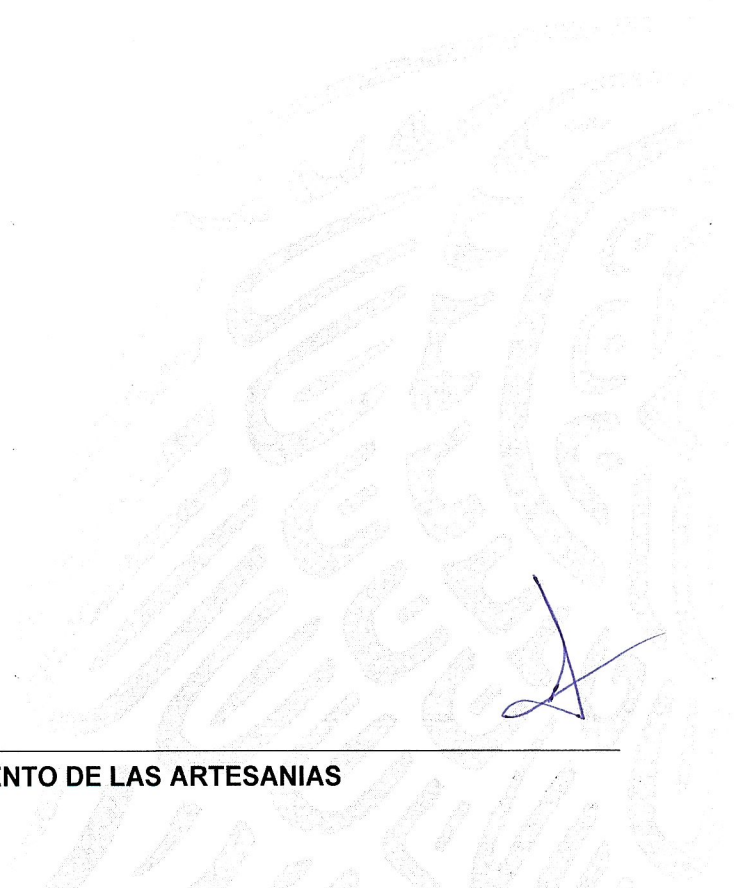
Políticas de Corrupción

- El personal de la vertiente, deberá apegarse en todo momento a las disposiciones anti corrupción dispuestas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código Penal Federal, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Al detectar un caso de posible corrupción, el personal adscrito a la Vertiente Apoyos para la Salud Ocupacional, estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente
- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.

- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas. Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables

153
B.
M
+



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	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 (Clave)	Duración
1.	Personal Operativo Adscrito a la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Recaba información para el Programa Anual de atención de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional de acuerdo a los requisitos y criterios de elegibilidad de Reglas de Operación vigentes.	Proyección de Destinos	5 días
2.	Persona Encargada de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Analiza la información generada por el personal operativo adscrito a la vertiente y procede, integra la propuesta de programa anual para atención de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.	Programa Anual	4 días
3.	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual para atención de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional y la entrega para su validación y autorización a la Dirección de Operación.	Programa Anual	2 días
4.	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe y autoriza el Programa Anual para atención de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional y lo hace del conocimiento de la persona encargada de la vertiente para su ejecución.	Programa Anual	4 días
5.	Dirección General	Recibe las solicitudes de las personas artesanas, las cuales son turnadas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su atención y seguimiento.	Solicitudes	1 día
6.	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe de la Dirección General las solicitudes de las personas artesanas así como de Casas e Institutos de Artesanías para su seguimiento.	Solicitudes	1 día
7.	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe de la Dirección de Operación las solicitudes de las personas artesanas, así como de las Casa y/o Institutos de Artesanías y recopila información, e instruye a la persona encargada de la Vertiente para su seguimiento correspondiente	Solicitudes	1 día

8.	Persona Encargada de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Recibe la instrucción de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, y procede a entregar las solicitudes al Personal Operativo de la vertiente para su atención.	Correo electrónico	1 día
Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
		Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
9.	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.	<p>Recibe las solicitudes y valida la documentación:</p> <p><u>¿Cumple con requisitos?</u></p> <p>Si, se da visto bueno y pasa al punto número 10.</p> <p>No, se le informa al solicitante para que integre el expediente y lo reenvíe.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Matriz DAM</p> <p>Estudio Socioeconómico</p> <p>Identificación Oficial IFE/INE</p> <p>C.U.R.P.</p> <p>Anexo 3 Solicitud de apoyo al FONART</p> <p>Anexo 10 Diagnóstico Focalizado</p>	5 días
10.	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	<p>Integra la propuesta de Proyecto Artesanal para su presentación ante el COVAPA y entrega a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su revisión y validación.</p> <p>Realiza adecuaciones al proyecto y presenta a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para su revisión y validación, para presentarlo ante COVAPA.</p>	<p>Formato de Presentación de Proyectos ante el COVAPA.</p>	5 días
11.	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	<p>Analiza y revisa que la propuesta de proyecto cumpla con los requisitos que establecen las Reglas de Operación vigentes, y presenta a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su validación e integración a la carpeta del COVAPA.</p> <p><u>¿Cumple con los requisitos?</u></p> <p>Si, se da visto bueno y pasa al número 12.</p> <p>No, no se da visto bueno y regresa al paso número 10 párrafo segundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto COVAPA Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA. 	2 días



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

Seguimiento a la Entrega de Apoyos para la Salud Ocupacional.

VERSIÓN: TERCERA
CODIGO: VZG-PR-SPPA-110
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0048
PÁGINA: V.3 19 de 42

12.	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe el proyecto y se presenta ante el COVAPA para su aprobación.	Proyecto impreso	1 día
-----	---	---	------------------	-------

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
13.	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	Notifica a la Dirección de la Casa e Instituto de Artesanías al aprobación o no de los proyectos aprobados mediante oficio	Oficio	1 día
14.	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.	Elabora y entrega la solicitud de recursos del proyecto aprobado por el COVAPA a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para la firma y solicitud del sello correspondiente.	Formato de Solicitud de Recursos	3 días
15.	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Recibe, valida solicitud y regresa a la persona Encargada de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.	Solicitud	2 días
16.	Persona Encargada de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.	Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.	Solicitud	1 día
17.	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe solicitud e instruye a la Subdirección de Administración, de respuesta a la petición.	Solicitud	3 días
18.	Subdirección de Administración	Recibe la instrucción y notifica a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, la autorización de la solicitud de recursos.	Llamada telefónica	5 días
19.	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Recibe llamada y notifica a la persona Encargada de la vertiente para continuar con el procedimiento.	Requisición	1 día
20.	Persona Encargada de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.	Recibe respuesta por parte de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, y procede a realizar la programación de la entrega de los apoyos de acuerdo a lo autorizado por el COVAPA.	Formato de inventario Formato de Programación de entrega de	5 días

			apoyos.	
21.	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	Recibe la programación y autoriza las salidas a las comunidades correspondientes.	Firma de autorización y viáticos correspondientes.	1 día

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional.		
	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 (Clave)	Duración
22.	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.	Coordina con el enlace estatal de Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes para convocar a las personas artesanas que les serán entregados los apoyos.	Correo electrónico enviado	3 días
23.	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Realiza la lista de las Personas Artesanas beneficiarias, así como sus localidades, localizar y convocar a las personas artesanas beneficiarias.	Requisito para la identificación de los posibles beneficiados: • Lista de personas artesanas.	5 días
24.	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Entrega los apoyos, recabando firma y huella del artesano beneficiario en el formato de otorgamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Otorgamientos de Apoyos del FONART. Lista de beneficiados. 	2 días
25.	Persona Encargada de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Entrega los otorgamientos correspondientes derivados de la entrega de apoyos, firmados por las personas artesanas beneficiadas, para recabar la	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Otorgamiento de la Vertiente. 	3 días

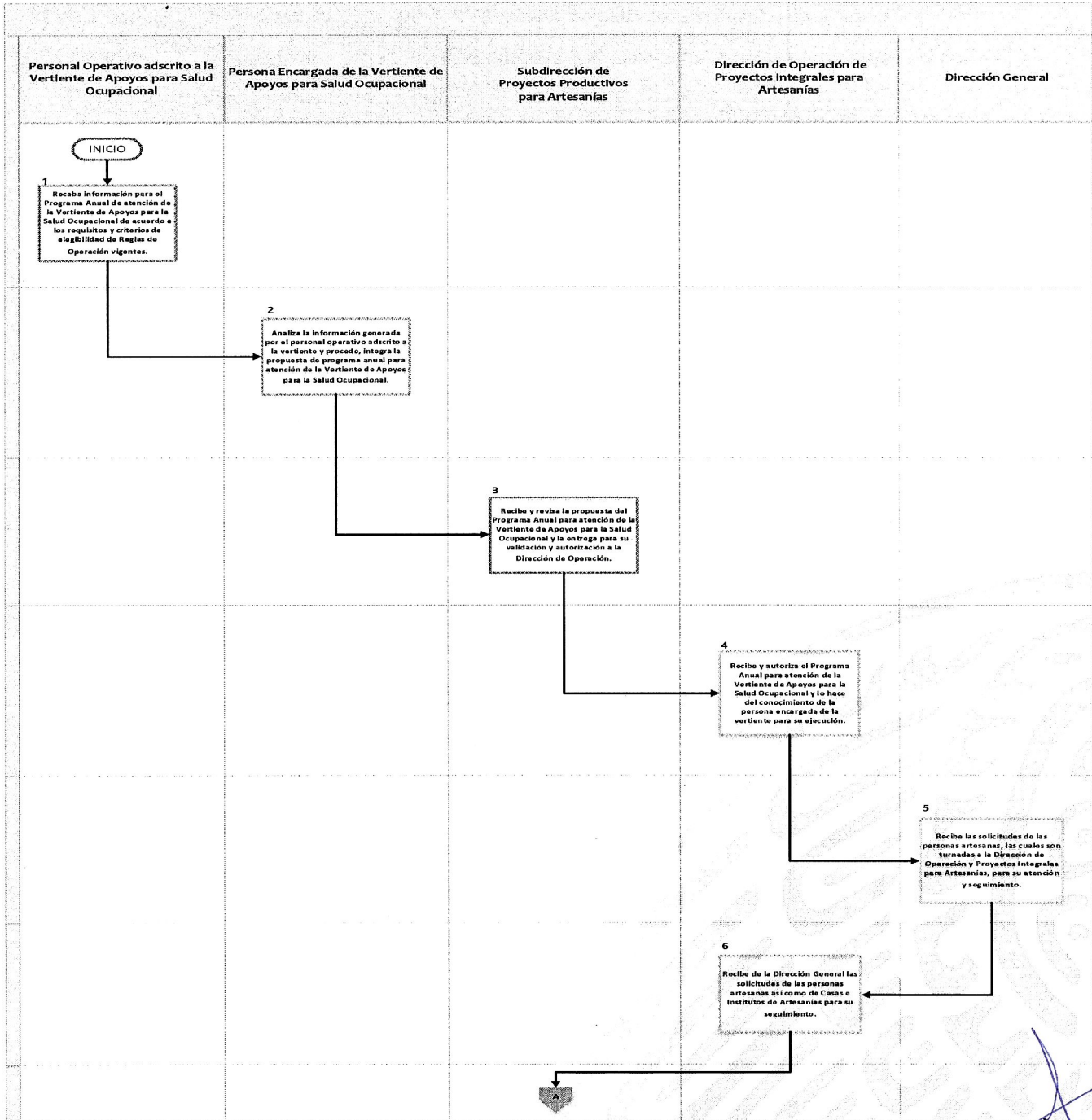
		firma de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.		
26.	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Firma los otorgamientos para posteriormente remitirlos a la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional, para su revisión y firma.	• Formato de Otorgamiento de la Vertiente.	5 días
27.	Personal Operativo de la Vertiente de Salud Ocupacional.	Captura el padrón de beneficiarios en el sistema SCAPS e integración de los expedientes.	Registro en la base de Datos del sistema SCAPS.	4 días
28.	Persona Encargada de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Verifica la correcta captura en el SCAPS, firmar los cierres de mes, generar los reportes para el SISC, Informe de Comité Técnico	Registro de Base de Datos SCAPS Cierre de Mes SCAPS Reportes SISC Informe de Comité Técnico	5 días

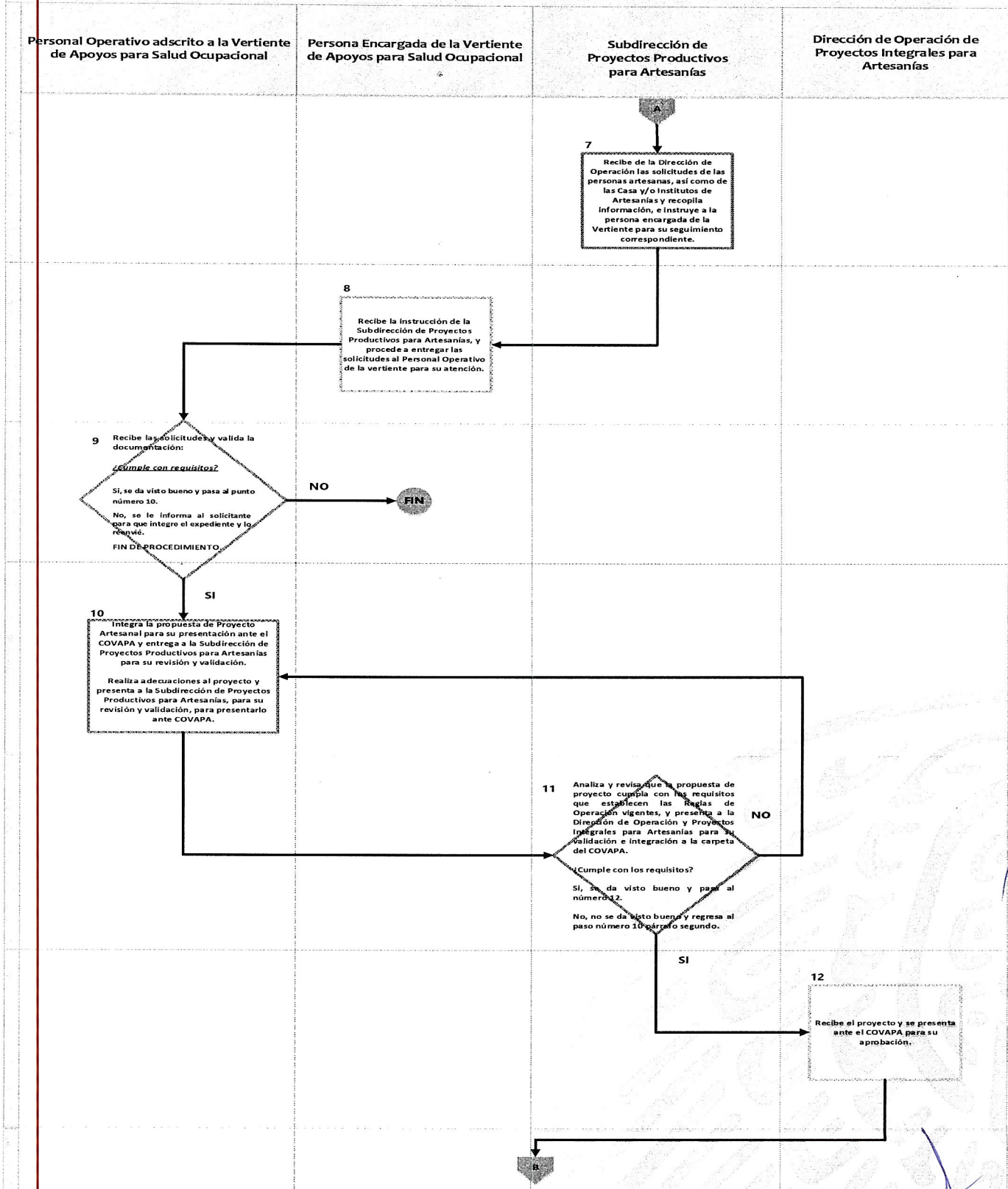
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional.		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

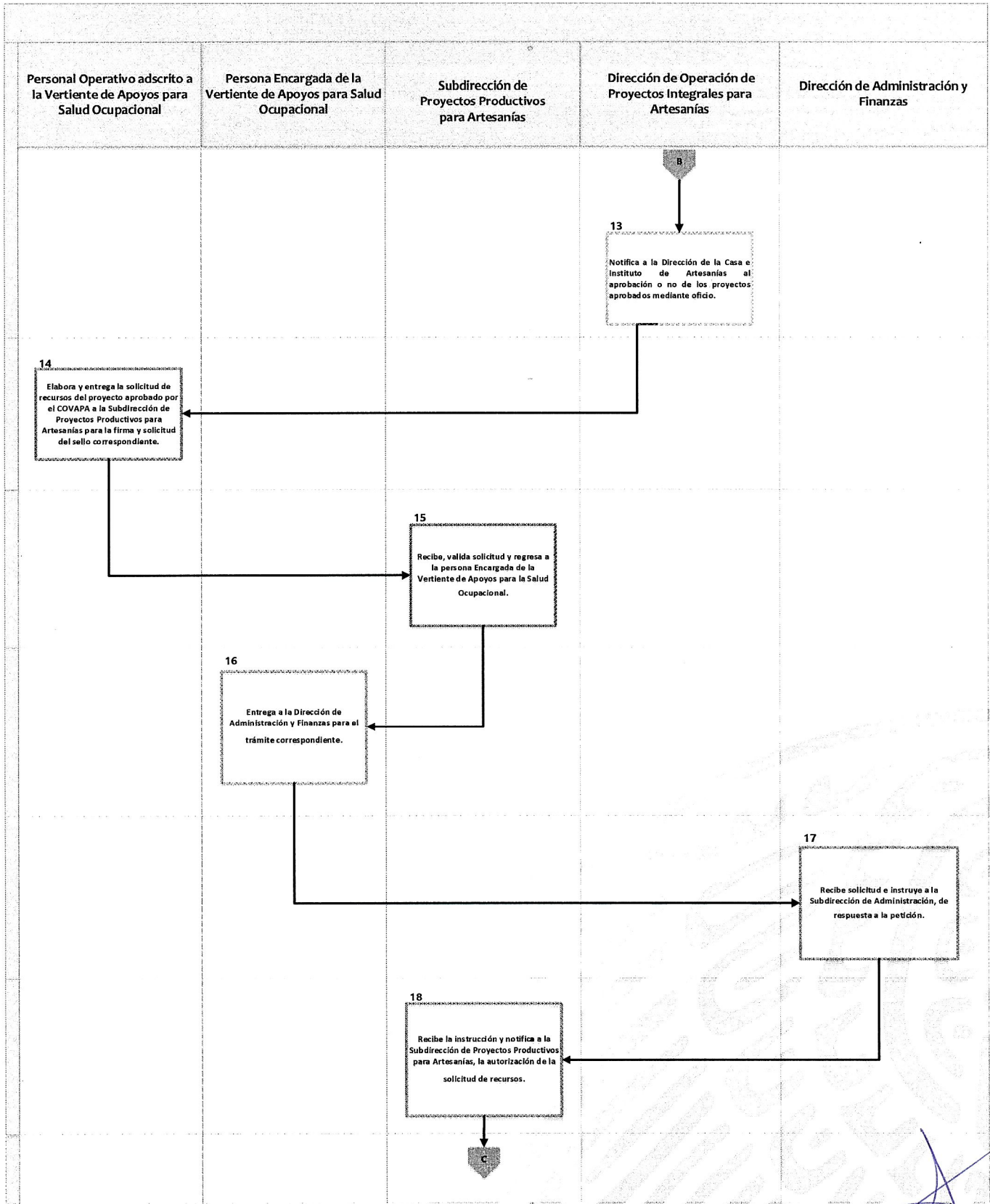
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
29.	Persona Encargada de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Realiza la comprobación de recursos de cada uno de los proyectos ejecutados ante la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio de comprobación de recursos por proyecto INE de personas artesanas Póliza de cheque firmada o baucher de transferencia firmado Otorgamiento de apoyo firmado	5 días
30.	Personal Operativo de la Vertiente de Salud Ocupacional / Subdirección de Administración.	Lleva a cabo la conciliación de los apoyos otorgados a los beneficiarios con los otorgamientos y cruzan información con la Subdirección de Administración.	Solicitudes de recursos.	2 días
31.	Persona Encargada de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Seguimiento a la comprobación del uso del recurso de las personas artesanas beneficiadas.	Ticket, nota o factura Formato de comprobación de lentes y/o kit de seguridad	5 días
Fin de Procedimiento				

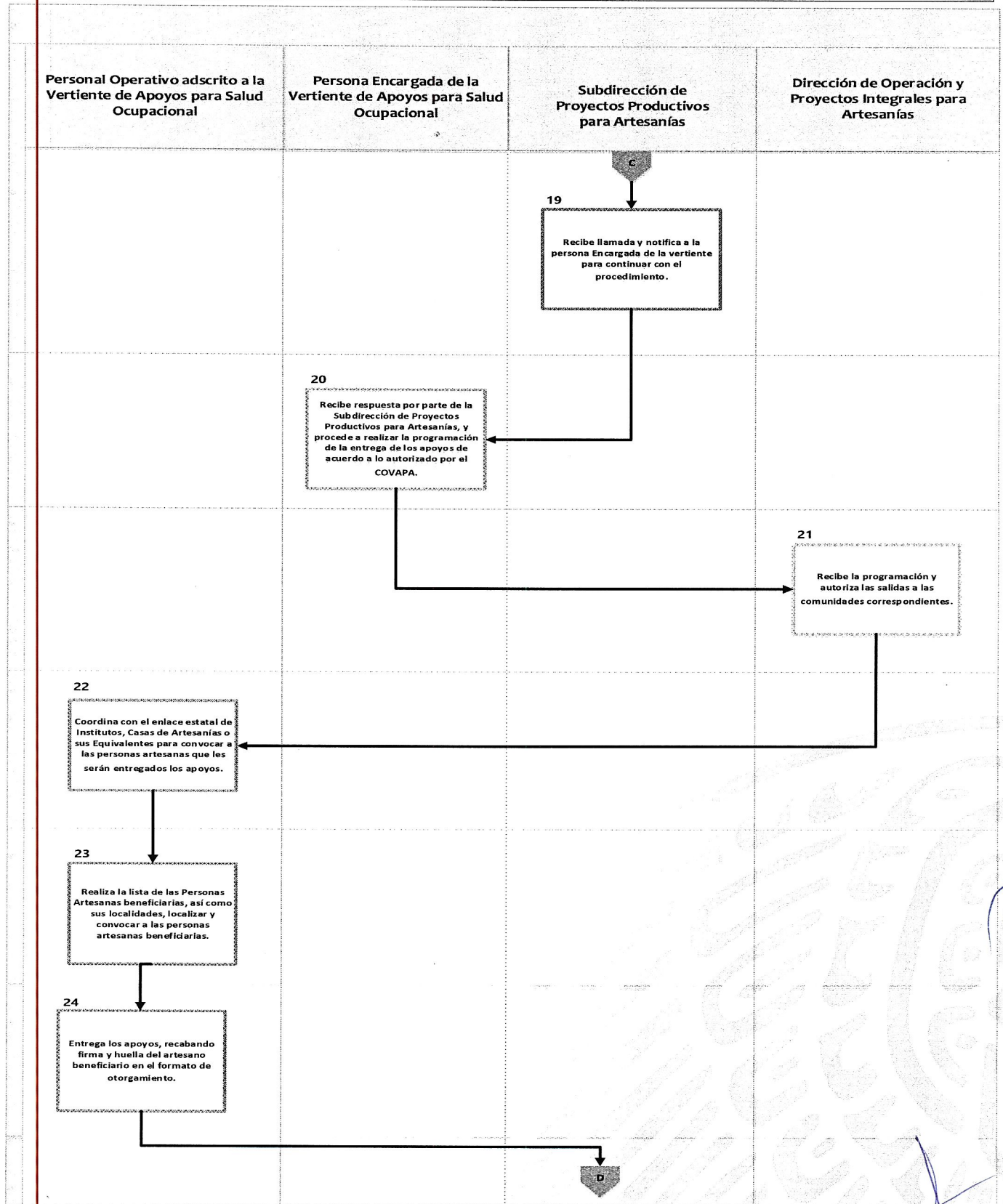
DIAGRAMA DE FLUJO

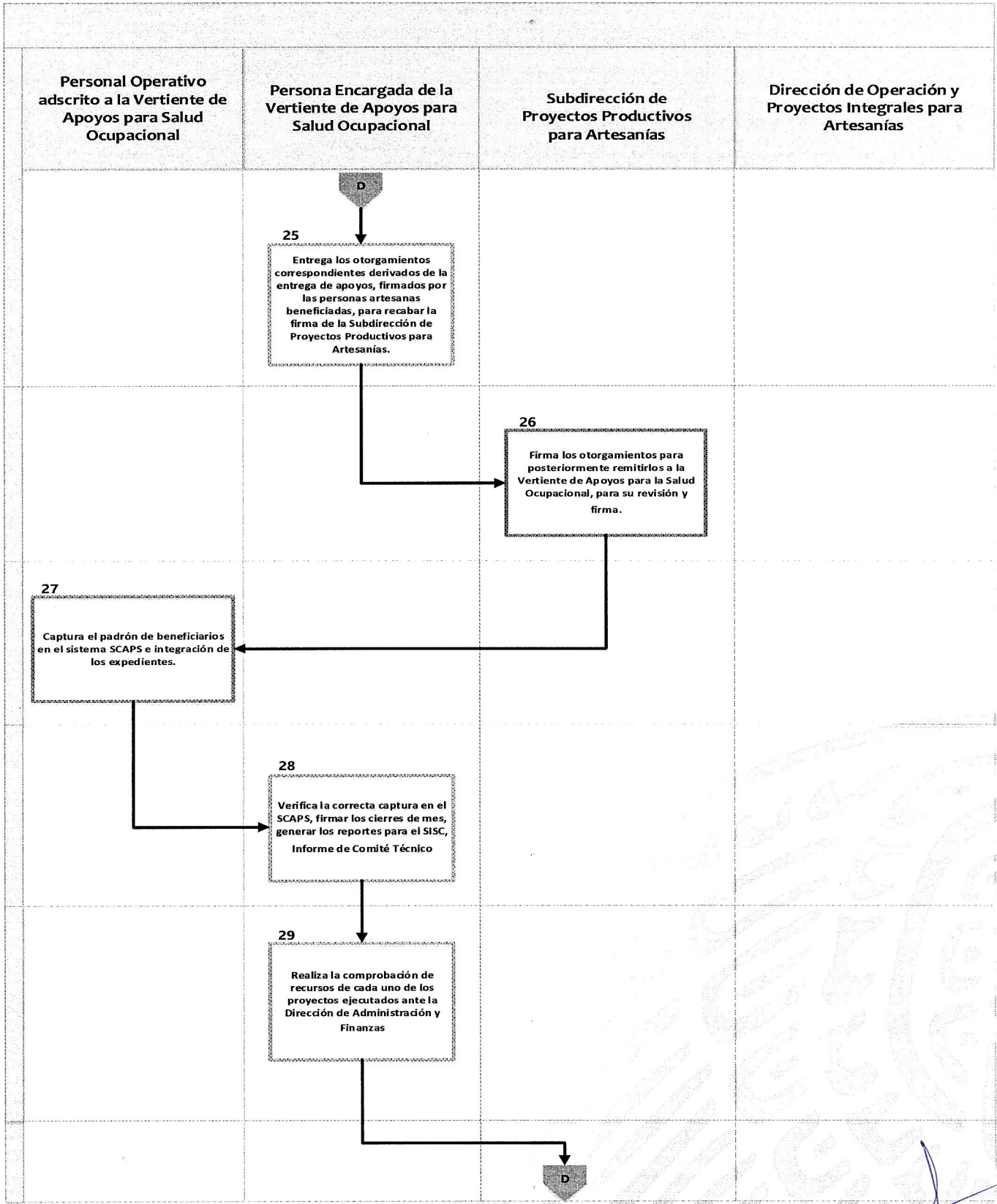
	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional.		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			





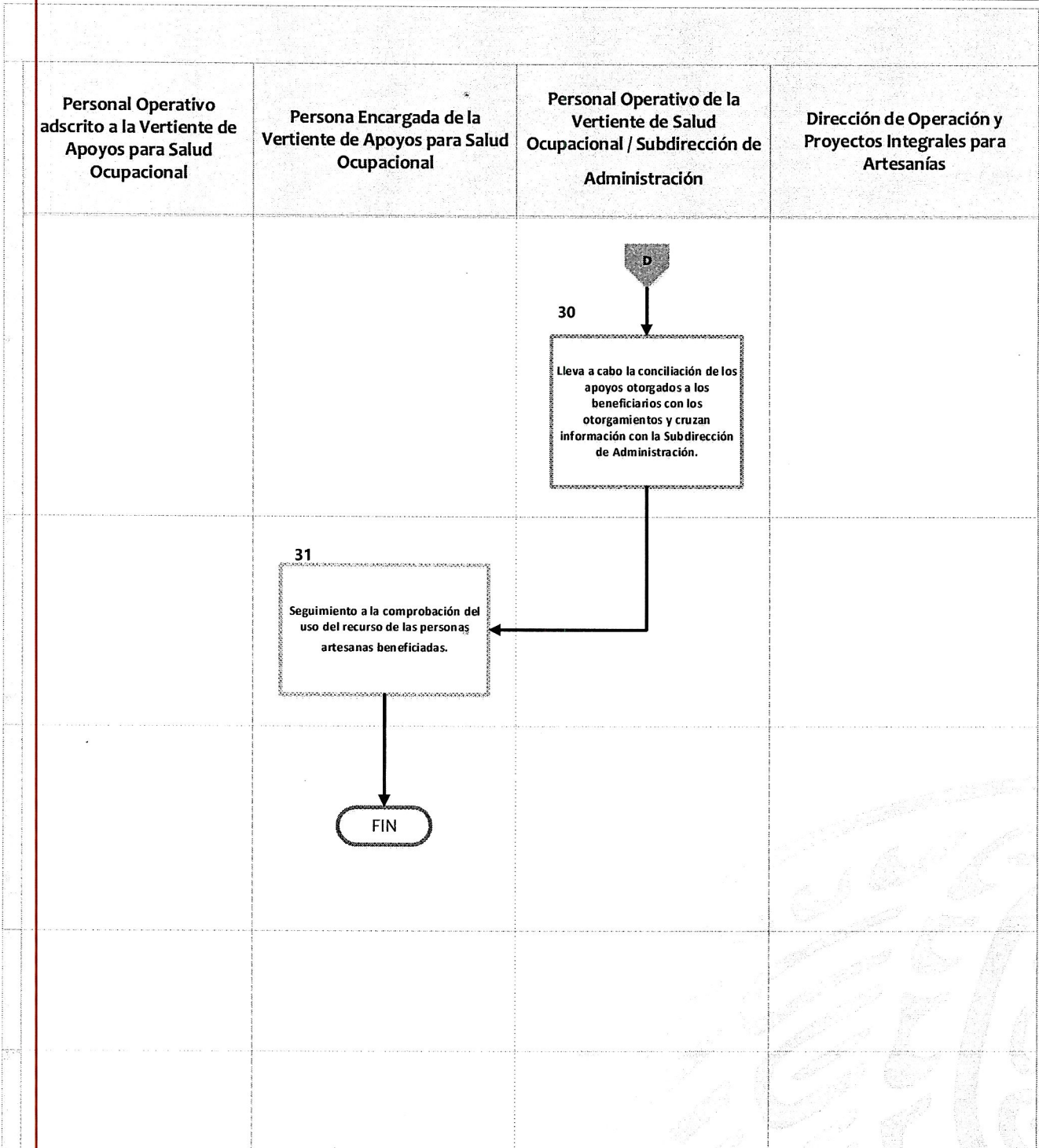






ESD
B
M
↑










MEDICIÓN

Porcentaje de Apoyos para la Salud Ocupacional entregados

Variable 1:

Número de Apoyos para la Salud Ocupacional entregados.

Variable 2:

Número de Apoyos para la Salud Ocupacional programados

Formula:

(Número de Apoyos para la Salud Ocupacional entregados / Número de Apoyos para la Salud Ocupacional programados) *100

Handwritten notes on the left margin: a circled 'E', a 'B', and a checkmark.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
<p>Formatos utilizados por la Vertiente de Salud Ocupacional.</p>	<p>Formato de otorgamiento para entregar anteojos graduados y/o kit de seguridad de la Vertiente de "Apoyos para la Salud Ocupacional."</p>
	<p>Anexo 3, Solicitud de Apoyo.</p>
	<p>Anexo 10, Diagnóstico Focalizado.</p>
	<p>Matriz DAM</p>
	<p>Estudio Socioeconómico</p>
	<p>Formato Interno de Comprobación de Lentes</p>

Otorgamiento de Apoyos para la Salud Ocupacional



OTORGAMIENTO DE APOYOS PARA LA SALUD OCUPACIONAL

Tipo de apoyo: Individual

COVAPA	Folio	Fecha de otorgamiento
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO		
Apellido paterno	Apellido Materno	Nombre
Estado	Municipio	Localidad
CURP	Mes	Día Año
Fecha de nacimiento		
Domicilio (Calle, No. Ext / Int, colonia y código postal)		
Grupo Etnico	Rama Artesanal	Estado Civil
Teléfono	Personas beneficiadas	H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>
DATOS DEL OTORGAMIENTO		
Monto Otorgado	Descripción del Apoyo	
45 Días Naturales	Plazo Máximo de Comprobación	
Tipo de ejecución:	FONART <input checked="" type="checkbox"/>	Casa o Incentivo de artesanías <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
Nombre y firma del responsable del otorgamiento	Nombre y firma del ejecutor del otorgamiento	

Me comprometo a comprobar los gastos otorgados del apoyo recibido para activo fijo o capital de trabajo dentro del plazo máximo establecido.

Huella Digital del Artesano
[Indice Derecho]

Nombre y firma del Artesano

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

Anexo 3 Solicitud de Apoyo

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

Fecha de elaboración ___ / ___ / ___

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

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

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



5 Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones				
Marque con una X el tipo de apoyo solicitado				
Apoyos Individuales en Ferias y Exposiciones []			Apoyos Grupales en Ferias y/o Exposiciones []	
Concepto	Importe	Concepto	Importe	
[] Alojamiento		[] Diseño de material gráfico.		
[] Transporte y seguros de viajero		[] Diseño de página de Internet.		
[] Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario).		[] Elaboración de empaque envase y cajas.		
[] Registro de marca.		[] Elaboración de embalaje.		
[] Diseño de logotipo.		[] Impresión de etiquetas.		
[] Diseño de Imagen o identidad Comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.)		[] Impresión de material gráfico.		
		[] Código de barras.		
		[] Evaluación y certificación en competencias laborales		
		[] Certificación de normas oficiales mexicanas		
[] Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas.		[] Otro		
Describa las especificaciones de lo solicitado:				

Declaro bajo protesta de decir verdad

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

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

Anexo 10 Diagnóstico Focalizado

 	Anexo 10 DIAGNOSTICO FOCALIZADO Apoyos para la Salud Ocupacional Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanias FONART
---	---

Fecha de Elaboración: ____ / ____ / ____

Solicitud de (marque con una X)			
Paquete de Salud Ocupacional ()		Lentes Ofiálmicos Graduados ()	
		Lentes de Seguridad Graduados ()	
I. Datos Generales			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre (s):		Edad:	
Entidad Federativa		Municipio	
Localidad:		Dirección:	
Rama Artesanal:		Grupo Étnico:	
Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la Secretaría de Bienestar y el SAT.			
II.1. Problemática de Salud declarada por el Artesano			
Descripción:			
II.2. Material para Paquete de Salud Ocupacional (marque con una X)			
Peto o mandil de asbesto		Lupa manos libres con iluminación	
Mascarilla con válvula para polvos orgánicos		Faja lumbar	
Faja con tirantes ajustables, de malla		Dedal de acero inoxidable.	
Par de guantes de asbesto		Mandil de PVC o linóleum	
Par de guantes de caucho o látex para químico (3 Pares)		Par de guantes de camaza (3 pares)	
Par de coderas ajustables		Par de rodilleras ajustables	
Par de rodilleras		Lupa de pedestal con iluminación	
II.3. Salud Visual (marque con una X)			
Lentes Ofiálmicos Graduados		Lentes de Seguridad Graduados	
III. Declaración de gastos			
Concepto		Importe	
Total			

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

 Nombre y Firma del Artesano o Artesana

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

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM)



MATRIZ DE DIFERENCIACIÓN ENTRE ARTESANÍA Y MANUALIDAD (MATRIZ DAM) V.3.0

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 _____
Correo electrónico: _____	@ _____	Teléfono: _____
2. Nombre del taller: _____	3. Grupo Étnico: _____	
4. Entidad: _____	Clave Entidad	5. Municipio: _____ Clave de Municipio _____
6. Localidad: _____	Clave de Localidad	7. CURP: _____

II. Datos del producto

Nombre del Producto: _____

Materia: _____

Técnica de Elaboración: _____

Rama Artesanal: _____

III. Modalidad de apoyo

11. Indicar la modalidad de apoyo que solicita.

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

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

IV. Datos de apoyos recibidos

12. ¿Tienes comprobaciones pendientes de apoyos obtenidos en años anteriores con el Programa?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

SI..... 1 TERMINAR CUESTIONARIO

No..... 2

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

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDICAN.

SI..... 1

No..... 2 TERMINAR CUESTIONARIO

V. Características del producto

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	PUNTUACIÓN				VALOR	TOTAL
	4	3	2	1		
Origen de la MP (Principal o Inicial)	Natural <input type="checkbox"/>	Natural (Procesado Industrialmente) <input type="checkbox"/>	Artificial <input type="checkbox"/>			
Materna Prima (Principal o Inicial)	Siembra / Cría / Manejo <input type="checkbox"/>	Recolección / Extracción <input type="checkbox"/>	Reciclaje <input type="checkbox"/>	Compra <input type="checkbox"/>		
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza <input type="checkbox"/>	Engarzado o costido manualmente <input type="checkbox"/>	Engarzado o costido con máquina <input type="checkbox"/>	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y <input type="checkbox"/>		
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas, telares, urdidores de hamacas, máquina de pedal, tornos, moldes) <input type="checkbox"/>	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región <input type="checkbox"/>	Maquinaria eléctrica <input type="checkbox"/>	Herramientas comerciales <input type="checkbox"/>		
Teñido/Pintado	Colorantes, pigmentos naturales / al natural y esmalte para vidriado <input type="checkbox"/>		Material adquirido con color <input type="checkbox"/>	Pinturas industriales <input type="checkbox"/>		
Tiempo de elaboración (Incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas <input type="checkbox"/>	De 9 a 24 horas <input type="checkbox"/>	De 5 a 8 horas <input type="checkbox"/>	Hasta 4 horas <input type="checkbox"/>		
Diseño del producto	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía) <input type="checkbox"/>	Tradicional con innovación <input type="checkbox"/>	Nuevo / Neoartesanía <input type="checkbox"/>	Estilos <input type="checkbox"/>		
Representatividad	Localidad / Región <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/>	País <input type="checkbox"/>	No es representativo <input type="checkbox"/>		
Uso del producto	Ceremonial <input type="checkbox"/>	Utilitario <input type="checkbox"/>	Decorativo-Utilitario <input type="checkbox"/>	Sólo decorativo <input type="checkbox"/>		
División del trabajo	Por género o por edad <input type="checkbox"/>	Por especialidad <input type="checkbox"/>	Individual (Todo el proceso lo realiza <input type="checkbox"/>	Sin división <input type="checkbox"/>		
Transmisión del conocimiento (Cómo aprendió a hacerlo?)	Herencia familiar / Legado cultural <input type="checkbox"/>	Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o <input type="checkbox"/>	Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año) <input type="checkbox"/>	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas) <input type="checkbox"/>		
Si el productor pertenece a un grupo étnico que elabora un producto tradicional o tradicional con innovación, agregar 20 puntos más						
Manualidad: De 100 a 220 puntos	Híbrido De 221 a 279 puntos	Artesanía De 280 a 420 puntos			TOTAL GENERAL	

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

La Secretaría de Bienestar emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social con fines estrictamente informativos por lo que cada dependencia o entidad, 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 (el) interesada (o) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma #116, Colonia Juárez, Piso 10, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal, 06600, Ciudad de México, por medio del Sistema INFOMEX en <https://www.infomex.org.mx> o bien en el teléfono 01800835432410 anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 6 y

 Firma o huella de la persona
 interesada

Firma del entrevistador

Estudio Socioeconómico



Anexo

I. CONTROL DE LLENADO			
Datos del Encuestador	Fecha de Levantamiento	Identificación	Tipo de Proceso
Nombre del Encuestador: _____	Día: _____ Mes: _____ Año: _____	Verificación permanente de condiciones socioeconómicas	FONART Sistema de Incentivos
II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA			
Entidad Federativa: _____		Municipio o Delegación: _____	
		Localidad: _____	
III. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR			
1. Nombre y Datos de la (el) Artesana (o)		Tipo de Vivienda	
Nombre Completo: _____		3. ¿Su vivienda es...? SE ALQUILA O SE ALQUILA PARCIALMENTE SE CONSTRUYÓ EN LA XVA O EN LA OTRA XVA DEL PLAN DE LA VIVIENDA SOCIAL	
Cognombre: _____		Casa independiente	Asilo, orfanato o convento
CURP: _____			
Edad: _____ Sexo: _____		Vivienda o cuarto en propiedad	Departamento en edificio (unidades habitacionales)
2. Documento oficial que presenta para acreditar su identidad. AMARILLA VERDE O ROJA (EXCEPTO PARA COMERCIO EXTERNO)			
Credencial para votar vigente:		Arrendo o cese de arrendo en terreno familiar (compartido) o Prestaje	Vivienda o cuarto en arrendo
Carné del Servicio Civil Nacional			
Pasaporte vigente		Arrendo o cese	Local no construido para habitar
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)			
Cédula profesional		Vivienda en terreno familiar compartido	Vivienda móvil
		Identificación del hogar	
4. ¿Cuántas personas forman parte de su familia, habitan en la misma vivienda contando a los niños pequeños, y adultos mayores?		5. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado? ¿Cuáles? Número fijo: _____ Número celular: _____	

eyr
D.
P



IV. INTEGRANTES DEL HOGAR									
Datos de todos los integrantes del hogar					Parentesco			B. 24	
Nombre completo de todos los integrantes del hogar					7. ¿Que parentesco tiene con la (el) jefe (a) del hogar?			8. ¿H?	
<p>6. Entregar el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, separandolos al jefe o jefa del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños y a los adultos.</p> <p><small>ENCUESTA DE VIVIENDA Y SALUD FAMILIAR - 2012</small> 2. NOMBRE DEL HOGAR: (Escriba el nombre completo de la vivienda) _____ <small>ENCUESTA DE VIVIENDA Y SALUD FAMILIAR - 2012</small> 3. NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR: (Escriba el nombre completo de la persona que es el jefe del hogar) _____ <small>ENCUESTA DE VIVIENDA Y SALUD FAMILIAR - 2012</small> 4. NOMBRE DEL HOGAR: (Escriba el nombre completo de la vivienda) _____</p>					<p>7. ¿Que parentesco tiene con la (el) jefe (a) del hogar?</p> <p>Jefe(a) del hogar [] []</p> <p>Cónyuge o compañero(a) [] []</p>			<p>8. ¿H?</p>	
<p>9. ¿Cual es su edad?</p> <p>10. ¿Cual es su sexo?</p> <p>11. ¿Cual es su nivel de escolaridad?</p>					<p>12. ¿Cual es su ocupación principal?</p> <p>13. ¿Cual es su ocupación secundaria?</p>			<p>14. ¿Cual es su estado civil?</p> <p>15. ¿Cual es su religión?</p>	
01					Hijos (a)	[]	[]		
02					Padre o madre	[]	[]		
03					Hermano (a)	[]	[]	9. Actua residente	
04					Niñ(a) (a)	[]	[]		
05					Huera o yerno	[]	[]	Instituto	
06					Suegro (a)	[]	[]	MISG	
07					Abuelo (a)	[]	[]	INCE	
08					Socio (a)	[]	[]	PERSEX	
09					Otro parentesco	[]	[]	CINCA	
10					No tiene parentesco	[]	[]	NINGUNO	

V. LENGUA Y CULTURA INDIGENA				
10. ¿Habla alguna lengua indígena?				
[]	SI	[]	NO	11. ¿También habla español?
[]	SI	[]	NO	12. De acuerdo con su cultura, ¿Se cree que su grupo indígena pertenece a?

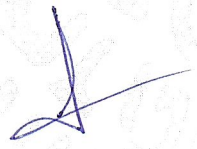
VI. EDUCACIÓN				VII. CONDICIÓN LABORAL			
Alfabetismo		Asistencia a la Escuela		Actualmente		Trabajo	
13. ¿Sabe leer y escribir un recado?	[]	SI	NO	14. ¿Actualmente asiste a la escuela?	[]	SI	NO
Nivel de Escolaridad				Verificación de condición de actividad			
15. ¿Cual fue el último nivel que aprobó en la escuela?				17. ¿Cual es su mayor fuente de ingreso?			
NIVEL				Forma de Ingreso			
<p>16. ¿Cual es su mayor fuente de ingreso?</p> <p>18. Considerando su trabajo principal ¿cual es el tiempo que dedica a trabajar?</p>				<p>19. ¿En su trabajo principal ¿cuenta con un jefe?</p>			
<p>20. ¿Cual es su nivel de escolaridad?</p> <p>21. ¿Cual es su ocupación principal?</p>				<p>22. ¿Cual es su ocupación secundaria?</p>			
<p>23. ¿Cual es su nivel de escolaridad?</p> <p>24. ¿Cual es su ocupación principal?</p>				<p>25. ¿Cual es su ocupación secundaria?</p>			

Datos del Hogar			
21. ¿Con qué ingreso mensual que obtiene por su trabajo, ¿cuántas personas en su hogar dependen de sus recursos económicos? (Ingresos, ahorros, comida y otros)			
Características de la vivienda		22. ¿Qué tipo de estructura de vivienda de que tipo es? (Tipo de construcción)	
22. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda? (Comer, baño, cocina, etc.)		23. ¿Cuál es el tipo de piso que tiene? (Cemento, madera, etc.)	
23. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda? (Comer, baño, cocina, etc.)		24. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
24. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		25. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
25. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		26. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
26. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		27. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
27. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		28. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
28. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		29. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
29. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		30. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
30. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		31. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
31. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		32. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
32. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		33. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
33. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		34. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	
34. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)		35. ¿De qué material es el piso principal de su vivienda? (Cemento, madera, etc.)	

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

INFORMANTE	ENCUESTADO
Nombre Completo y Firma	
Firma y Nombre Completo	
Observaciones:	
<p>Propósito: Este estudio socioeconómico tiene como finalidad conocer las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios del Programa de Salud Ocupacional, con el fin de determinar los riesgos que enfrentan en sus actividades laborales y brindarles el apoyo necesario para mejorar sus condiciones de salud y bienestar.</p> <p>La información que se obtiene de este estudio será utilizada por el equipo de salud ocupacional para diseñar e implementar programas de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, así como para evaluar el impacto de las intervenciones de salud ocupacional en la calidad de vida de los beneficiarios. Los datos obtenidos en este estudio serán tratados de manera confidencial y no se divulgarán a terceros.</p> <p>Este estudio socioeconómico se realizará de manera voluntaria y sin costo alguno para los beneficiarios. Los datos obtenidos en este estudio serán utilizados únicamente para fines de salud ocupacional y no serán utilizados para otros fines.</p> <p>Los datos obtenidos en este estudio serán utilizados únicamente para fines de salud ocupacional y no serán utilizados para otros fines.</p> <p>Los datos obtenidos en este estudio serán utilizados únicamente para fines de salud ocupacional y no serán utilizados para otros fines.</p> <p>Los datos obtenidos en este estudio serán utilizados únicamente para fines de salud ocupacional y no serán utilizados para otros fines.</p>	

202
 B.
 H.
 P.



Formato Interno de Comprobación de Lentes



FORMATO DE COMPROBACION APOYOS PARA LA SALUD OCUPACIONAL DE LENTES

Fecha: _____

Yo _____, artesano de la Localidad de _____, del Municipio de _____, del Estado de _____, por este conducto hago constar que recibí los _____ con el apoyo económico otorgado a través de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional de FONART y en coordinación con _____; aceptando que los lentes entregados cuentan con la graduación correcta, necesaria y adecuada para continuar con las actividades artesanales que desempeño diariamente.

Quien entrega

Quien recibe

Nombre y firma
Instituto o Casa de Artesanias

Nombre y firma
Artesano Beneficiado

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición (Febrero de 2015), elaboración del Procedimiento “**Entrega de Apoyos de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.**”
- Segunda Edición (Julio de 2016), actualización del Procedimiento “**Seguimiento a la Entrega de Apoyos de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.**”
- Tercera Edición (Enero de 2022), actualización del Procedimiento “**Seguimiento a la Entrega de Apoyos de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.**”

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:

- Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.
- Subdirección de Apoyos Productivos para Artesanías.
- Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.

APROBACIÓN

El Manual de Procedimientos “**Entrega de Apoyos de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional**” VZG-PR-SPPA-110, es aprobado y validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de 6 de Mayo de 2022.

ELABORÓ



Lic. Beatriz Domínguez Bautista
Subdirectora de Proyectos Productivos para Artesanías

VALIDÓ



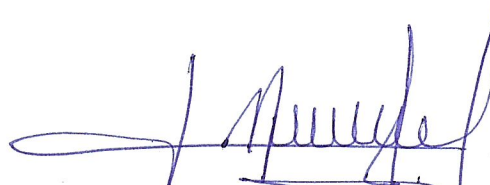
Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Elena Vázquez y de los Santos

Directora de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías



Mtra. Mónica López Sandoval

Directora de Administración y Finanzas y

Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)