



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA EL  
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTO**  
**Vertiente Corredores Artesanales**  
**Señalización de Talleres Artesanales**  
**VZG-PR-SPPA-500**

2022

(EYP)

CA

X

(22)

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## VERTIENTE CORREDORES ARTESANALES

### Señalización de Talleres Artesanales

VZG-PR-SPPA-500

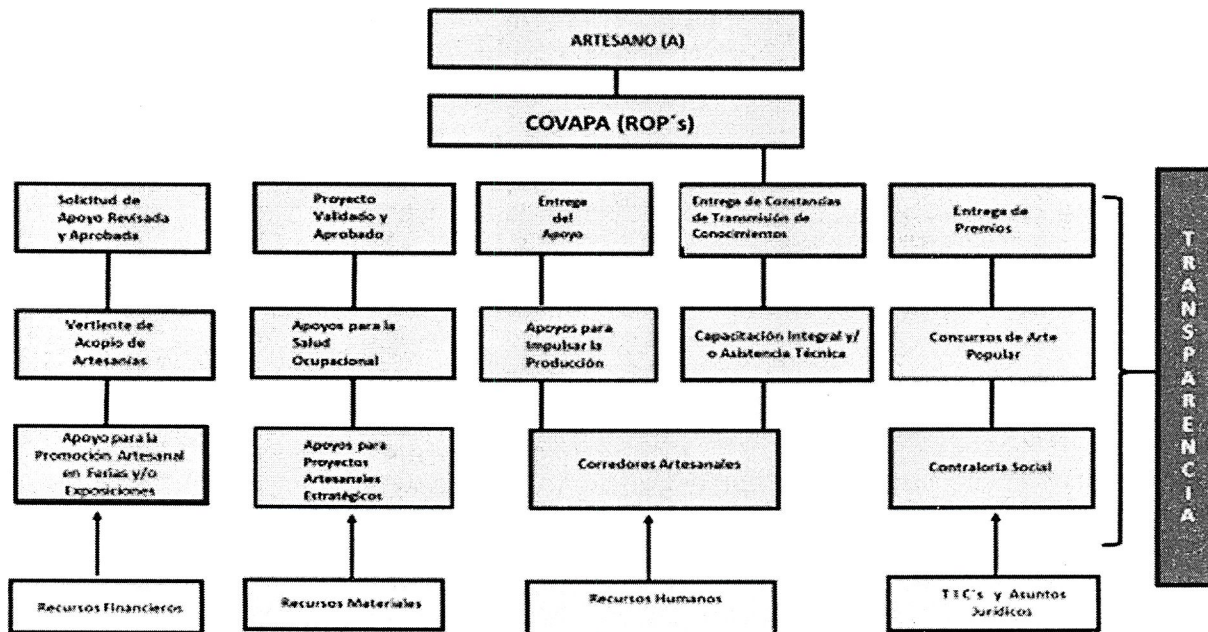
2022

ESR  
B.  
A



## MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

### MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### PROCESO

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Corredores Artesanales.

### PROCEDIMIENTO

Entrega de apoyos para el pago de señalización como seguimiento a las personas artesanas atendidas por el FONART, con aprobación en los procesos de capacitación y adecuación de talleres artesanales; mediante la ejecución de proyectos aprobados por el COVAPA, conforme a las Reglas de Operación vigentes.

### NOMBRE

Señalización de talleres artesanales.

## OBJETIVO

Documentar el proceso para la entrega de apoyos económicos destinados al pago de señalización de talleres artesanales y material promocional.

## 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 publicado en junio de 2016 en:

[https://www.fonart.gob.mx/normateca/files/novalidacomeri/Manuales\\_y\\_Lineamientos/Direccion\\_de\\_Administracion%20\\_y\\_Finanzas/2016/lineamientos\\_integracion\\_COVAPA\\_2016.pdf](https://www.fonart.gob.mx/normateca/files/novalidacomeri/Manuales_y_Lineamientos/Direccion_de_Administracion%20_y_Finanzas/2016/lineamientos_integracion_COVAPA_2016.pdf);

- 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 el 26 de agosto de 2020 en:  
<https://www.gob.mx/fonart/documentos/83960?tab>

### ● **ALCANCE**

#### **Personas que afecta:**

Personas artesanas integrantes de talleres atendidos anteriormente por el Fonart a través de la Vertiente Corredores Artesanales, con evaluación aprobatoria en los rubros de capacitación y adecuación de talleres y personal adscrito a la Vertiente Corredores Artesanales.

#### **Actividades que afecta:**

Dar seguimiento a talleres atendidos por la Vertiente Corredores Artesanales; elaborar el programa anual de atención; elaborar y presentar proyectos ante el COVAPA; elaborar calendario de atención; realizar trámites de recursos; organizar y ejecutar entregas de apoyos, realizar comprobaciones y conciliaciones presupuestales; integrar expedientes documentales.

#### **Áreas que afecta:**

Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; Vertiente Corredores Artesanales; Dirección de Administración y Finanzas; Subdirección de Administración; Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

(EAP)

B

↑

(M)

**Exclusión:**

Personas que no reúnan los requisitos y criterios de elegibilidad que marcan las Reglas de Operación vigentes del programa Fonart y talleres que no cuenten con evaluación aprobatoria en los rubros de capacitación y adecuación de talleres.

**REFERENCIAS**

- Manual General de Organización del Fonart, vigente;
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart) del ejercicio fiscal vigente;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA, vigente;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno vigente;
- Código de Conducta del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías; y
- Manual de Procedimientos “Capacitación para Personas Artesanas y Remodelación de Talleres Artesanales”.

**RESPONSABILIDADES:**

**De la Dirección General:**

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

**De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías:**

- Autorizar propuesta de programa anual para atención de la Vertiente de Corredores Artesanales;
- Autorizar el presupuesto asignado a la Vertiente Corredores Artesanales;
- Autorizar calendario de atención de los proyectos aprobados por el COVAPA;

- Firma de Anexos de Coordinación para los proyectos que se implementan a través de la vertiente;
- Autorizar el diseño de las piezas para señalización de talleres;
- Autorizar los trámites de recursos, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Autorizar la Comprobación de los recursos entregados a los beneficiarios;
- Autorizar las respuestas que se dan a las revisiones de auditorías;
- Autorizar la información, para integrar los diferentes informes de desempeño, autoevaluación, control interno, así como los que se soliciten de manera extraordinaria; y
- Supervisar la ejecución general de los proyectos que se implementan a través de la Vertiente.

**De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías:**

- Revisar y emitir visto bueno a la Propuesta del programa anual para atención de la Vertiente;
- Emitir visto bueno a las propuestas de proyectos artesanales, para presentar ante el COVAPA;
- Revisar y emitir visto bueno al calendario de atención a los proyectos aprobados por COVAPA;
- Revisar y emitir visto bueno a los Anexos de Coordinación para los proyectos que se implementan a través de la Vertiente;
- Emitir visto bueno al diseño de las piezas para señalización de talleres;
- Emitir visto bueno a los trámites de recursos, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas;

- Emitir visto bueno a la comprobación de los recursos entregados a los beneficiados;
- Revisar y validar la conciliación financiera;
- Revisar y dar seguimiento al archivo en trámite y a la transferencia al archivo de concentración;
- Revisar y dar seguimiento a la atención de auditorías;
- Revisar y emitir visto bueno a las propuestas de información, para integrar los diferentes informes de desempeño autoevaluación, control interno, así como los que se soliciten de manera extraordinaria; y
- Supervisar la ejecución general de los proyectos que se implementan a través de la Vertiente.

**Del Encargado de la Vertiente de Corredores Artesanales:**

- Analizar e integrar la Propuesta de Programa anual para atención de la Vertiente de Corredores Artesanales;
- Organizar la ejecución del programa anual de atención;
- Integrar información para propuesta de proyectos ante COVAPA;
- Informar a los enlaces de Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, con base a la resolución del COVAPA, sobre la aprobación de proyectos y solicitud de documentación correspondiente;
- Realizar calendario de atención para ejecutar los proyectos aprobados por el COVAPA;
- Revisar trámites de recursos, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Coordinar y ejecutar la entrega de ministraciones de recursos con apoyo de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales;



- Dar seguimiento en coordinación de Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, a los permisos y propuestas de diseño necesarios para la colocación de la señalización de acuerdo a la condición de cada destino;
- Revisar y cerrar el sistema de captura de beneficiarios SCAPS;
- Revisar la comprobación de los recursos otorgados a los beneficiarios;
- Revisar y firmar la conciliación financiera;
- Supervisar la integración de expedientes y carpetas de evidencia que amparan la ejecución de los proyectos aprobados por el COVAPA, En casos de complicaciones por distancia, economía, emergencias y/o contingencias ocasionadas por cualquier situación, incluyendo los fenómenos naturales, mismos que imposibiliten recabar la documentación original de los beneficiados, se podrán integrar los expedientes correspondientes con la documentación que se recabe de manera electrónica, revisar seguimiento de archivo en trámite y transferencia al archivo de concentración;
- Revisar e integrar información para propuestas de respuesta a las auditorías;
- Revisar y complementar las propuestas de información, para integrar los diferentes informes de desempeño autoevaluación, control interno, así como los que se soliciten de manera extraordinaria; y
- Dar seguimiento y supervisar la ejecución de los proyectos, así como las diferentes actividades que se implementan a través de la Vertiente.

**Del Personal Asignado a la Vertiente de Corredores Artesanales:**

- Integrar información para el programa anual de atención de la Vertiente Corredores Artesanales;

- Solicitar a las personas artesanas, Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, según corresponda, la información, para cumplimiento de los requisitos estipulados en las Reglas de Operación Vigentes;
- Dar seguimiento en coordinación de Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, a los trámites para permisos necesarios para la colocación de la señalización de acuerdo a la condición de cada destino;
- Elaborar trámites de recursos, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Coordinar y/o ejecutar la entrega de las ministraciones de apoyo para el pago de la señalización a los talleres y material promocional según sea el caso;
- Capturar en el sistema electrónico la solicitud de apoyo y estudio socioeconómico;
- Capturar mensualmente en el sistema SCAPS los datos de las personas artesanas atendidas a través de la Vertiente;
- Recabar información para comprobaciones dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Integrar los expedientes y carpetas de evidencia documental, que amparan la ejecución de los proyectos aprobados por el COVAPA; En casos de complicaciones por distancia, economía, emergencias y/o contingencias ocasionadas por cualquier situación, incluyendo los fenómenos naturales, mismos que imposibiliten recabar la documentación original de los beneficiados, se podrán integrar los expedientes correspondientes con la documentación que se recabe de manera electrónica.

- Dar seguimiento al archivo en trámite y transferencia al archivo de concentración; y
- Reunir información para generar propuestas de respuesta a las auditorías;
- Generar y organizar información, para integrar los diferentes informes de desempeño autoevaluación, control interno, así como los que se soliciten de manera extraordinaria.

**Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas:**

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

**De la Subdirección de Administración:**

- Confirmar la notificación de disponibilidad y/o suficiencia presupuestal de la Vertiente Corredores Artesanales;
- Dar seguimiento al trámite de solicitudes de recursos, en cheques y/o transferencias, de acuerdo las fechas solicitadas;
- Dar seguimiento a las comprobaciones de los apoyos que fueron erogados a las personas artesanas.

**Del Departamento de Presupuesto y Contabilidad:**

- Generar y dar seguimiento a las conciliaciones de los recursos erogados por la Vertiente.

## DEFINICIONES:

### COVAPA

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

### Foro Informativo

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

### ROP'S

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

### Ministraciones

Etapas en que se divide la entrega de apoyos destinados a las personas artesanas, integradas en los proyectos de atención a través de la Vertiente Corredores Artesanales.

### **Corredor Artesanal**

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

### **SCAPS**

Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales.

### **INSUMOS:**

- Programa anual de atención
- Documentación requerida por las Reglas de Operación Vigentes
- Carta de acuerdos y compromisos
- Otorgamiento de apoyo
- Informe final de señalización

### **RESULTADOS**

Señalización de talleres integrados en un Corredor Artesanal.

### **POLÍTICAS:**

- 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;
- Los proyectos de señalización se otorgarán a las personas artesanas atendidas anteriormente por el Fonart, a través de la Vertiente Corredores Artesanales, y que obtengan calificación aprobatoria en el proceso de capacitación, al igual que el cumplimiento satisfactorio en la adecuación de talleres;
- La entrega del apoyo para señalización, se dividirá en dos ministraciones, programadas una al inicio y otra al final del proyecto.

### **Políticas en Atención al Código de Conducta del Fonart:**

- Todo servidor público deberá apegarse al Código de Conducta de la Entidad; y actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades; atendiendo los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el mismo, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, en el bienestar del sector artesanal. En caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia la persona artesana, será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable y se informará al Órgano Interno de Control;
- El personal de la Vertiente deberá brindar un trato igualitario a todas las personas, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituyan alguna forma de discriminación. Y fomentando la igualdad entre hombre y mujeres, respetando la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público;
- El personal de la Vertiente deberá comprometerse en administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- El personal de la Vertiente deberá evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- El personal de la Vertiente se dirigirá con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

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

### **Políticas anti Corrupción**

- El personal adscrito a la Vertiente deberá evitar incurrir en actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio e irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, información y documentación, trámites y servicios internos y externos, de igual manera, deberá apegarse en todo momento a las disposiciones 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; y
- Al detectar un caso de posible corrupción, el personal adscrito a la Vertiente Corredores Artesanales, estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPPA-500</b>
	Señalización de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Personal asignado a la Vertiente de Corredores Artesanales	Recaba información para generar el Programa Anual de atención de la Vertiente de Corredores Artesanales	Programa Anual	3 días
2	Encargado de la Vertiente de Corredores Artesanales	Analiza la información e integra la propuesta de Programa Anual de atención para la Vertiente, en seguimiento a las personas artesanas que aprobaron en el proceso de capacitación y adecuación de talleres	Programa Anual	2 días
3	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso; emite Vo. Bo., a la propuesta del Programa Anual para atención de la Vertiente	Programa Anual	3 días
4	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la propuesta de Programa Anual para atención de la Vertiente de Corredores Artesanales.  Si no autoriza, regresa a la actividad 1 Si autoriza, pasa a la actividad 5	Programa Anual	2 días
5	Personal asignado a la Vertiente de Corredores Artesanales	Recaba información necesaria para propuesta de proyectos	Propuesta de presentación de COVAPA	3 días
6	Encargado de la Vertiente de Corredores Artesanales	Integra información para propuesta de proyectos ante COVAPA.	Propuesta de presentación COVAPA	2 días
7	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso; emite Vo. Bo., a las propuestas de Proyectos Artesanales, para presentar ante el COVAPA.	Vo. Bo. Presentación COVAPA	2 días
8	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Valida la propuesta de proyectos.  Si tiene observaciones, regresa al punto 6 Si no tiene observaciones, lo presenta ante la Dirección General para autorización y posterior presentación ante COVAPA	Vo. Bo. Presentación COVAPA	2 días
9	Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales	Aprobación de Proyectos Artesanales Si tiene comentarios del COVAPA, regresa a la actividad 6 Si no es autorizado por el COVAPA, finaliza el proceso Si es aprobado por el COVAPA, pasa a la actividad 10	Acta de resolución de COVAPA	10 días



<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPPA-500</b>
	Señalización de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

**Descripción de Actividades**

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
10	Encargado de la Vertiente de Corredores Artesanales	Realiza calendario de atención para ejecutar los proyectos aprobados por el COVAPA.	Calendario de atención	1 día
11	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso; emite Vo. Bo., al calendario de atención a los proyectos aprobados por el COVAPA	Vo. Bo. Calendario de atención	1 día
12	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza calendario de atención a los proyectos aprobados por el COVAPA.  Si no autoriza, regresa a la actividad 10 Si autoriza, pasa a la actividad 13	Autorización Calendario de atención	3 días
13	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Informa al Departamento Jurídico del Fonart la aprobación de los proyectos y envía propuesta de Anexos de Coordinación correspondientes	Correo electrónico, Llamada telefónica	1 día
14	Departamento Jurídico del Fonart	Revisa, complementa la propuesta de Anexos de Coordinación y envía a la Subdirección para Vo. Bo., de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales	Correo electrónico	5 días
15	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Envía la propuesta de Anexos de Coordinación para Vo. Bo., de las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales. Si tiene observaciones, regresa a la actividad 13 Si emite Vo.Bo. inicia el trámite de firmas	Anexo de coordinación firmado	10 días
16	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Previa revisión de la Subdirección firma los Anexos de Coordinación para ejecutar los proyectos correspondientes	Anexo de coordinación firmado	5 días
17	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Comunica a las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, sobre la aprobación de los proyectos y solicita la documentación correspondiente, así como el trámite de permisos municipales o estatales, según sea el caso, para la colocación de la señalética; solicita propuestas de diseño, cantidad de piezas y modelos, así como propuestas de proveedores	Correo electrónico	1 día

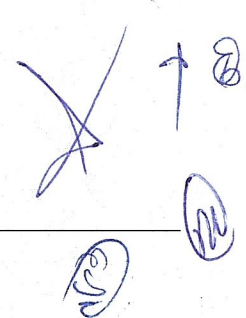
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPPA-500</b>
	Señalización de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
18	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	En coordinación con las personas artesanas a beneficiar; Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces Estatales o Municipales, dan seguimiento al trámite de permisos; propuestas de diseño; cantidad de piezas; modelos, así como propuestas de proveedores, según las condiciones de cada destino	Permiso de Colocación, propuestas de diseño	1 mes
19	Personal asignado a la Vertiente de Corredores Artesanales	Recibe e integra información sobre permisos; propuestas de diseño, cantidad de piezas, modelos y propuestas de proveedores	Permiso de Colocación, propuestas de diseño y proveedores	1 día
20	Encargado de la Vertiente de Corredores Artesanales	Analiza la propuesta de diseño, solicita adecuaciones a los Enlaces Estatales en su caso	Propuestas de diseño	8 días
21	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso, emite Vo. Bo., a las propuestas de diseño	Propuestas de diseño	2 días
22	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la propuesta de diseño. Si tiene observaciones, regresa a la actividad 20 Si no tiene observaciones para a la actividad 23	Autorización de diseño	4 días
23	Personal asignado a la Vertiente de Corredores Artesanales	Elabora trámites de recursos, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la programación.	Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	1 día
24	Encargado de la Vertiente de Corredores Artesanales	Revisa y complementa los trámites de recursos	Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	1 día
25	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso; emite Vo, Bo., a los trámites de recursos	Vo. Bo. Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	2 días
26	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza los trámites de recursos Si no autoriza, regresa a la actividad 24 Si autoriza, pasa a la actividad 27	Firma de Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	2 días

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPPA-500</b>
	Señalización de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

**Descripción de Actividades**

27	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Solicitudes de recursos, en cheques y/o transferencias, de acuerdo a la planeación	Solicitudes de Recursos, Solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias	3 días
28	Titular de la Subdirección de Administración	Confirma la notificación de disponibilidad y/o suficiencia presupuestal de la Vertiente y canaliza al área correspondiente para emitir los cheques y/o transferencias, según sea el caso	Cheques y/o comprobantes de transferencias bancarias	1 día
29	Encargado de la Vertiente de Corredores Artesanales	Coordina y ejecuta el Foro informativo con apoyo de los enlaces estatales y/o municipales, dirigido a las personas artesanas que serán beneficiadas por la Vertiente Corredores Artesanales, y se realiza la entrega de la primera ministración del recurso destinado al pago de la señalización	Evidencia Fotográfica, documentación comprobatoria, Pólizas de cheques firmadas o comprobante de depósito bancario a nombre de las personas artesanas beneficiadas	5 días
30	Encargado de la Vertiente de Corredores Artesanales	Da seguimiento al proceso de elaboración y colocación de las piezas de señalización en coordinación con los Institutos y Casas de Fomento Artesanal y/o enlaces estatales o municipales	Correo Electrónico / Llamada telefónica o evidencia fotográfica	30 días
31	Personal asignado a la Vertiente de Corredores Artesanales	Captura mensualmente, los datos de las personas artesanas beneficiadas a través de la Vertiente, Corredores Artesanales; en el sistema electrónico de Solicitud de Apoyo al Fonart; y en el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales, y solicita correcciones en su caso	Correo electrónico Base de captura en SCAPS	15 días
32	Encargado de la Vertiente de Corredores Artesanales	Supervisa, revisa, solicita correcciones en su caso y realiza el cierre del sistema SCAPS	Reporte de cierre SCAPS	1 día
33	Personal asignado a la Vertiente de Corredores Artesanales	Recaba información para comprobaciones de recursos dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas, de los apoyos entregados.	Bases de datos Propuesta de comprobación	5 días
34	Encargado de la Vertiente de Corredores Artesanales	Revisa y complementa la comprobación de los recursos entregados a los beneficiarios	Comprobación de Recursos	1 día



<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPPA-500</b>
	Señalización de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>			

35	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso; emite Vo. Bo., a la comprobación de los recursos	Vo. Bo. Comprobación de Recursos	1 día
36	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la comprobación de los recursos Si no autoriza, regresa a la actividad 34 Si autoriza, pasa a la actividad 37	Comprobación de Recursos firmada	1 día
37	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Entrega la comprobación de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Comprobaciones de Recursos y Conciliación Financiera	3 días
38	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Da trámite a la comprobación de recursos erogados por la Vertiente Corredores Artesanales y canaliza al Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Comprobaciones de Recursos	1 día
39	Personal del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Realiza la Conciliación Financiera con el personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales.	Conciliación Financiera	30 días
40	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Revisa, solicita modificaciones en su caso, firma la Conciliación Financiera	Conciliación Financiera	2 días
41	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, valida la Conciliación Financiera y la pasa a la Subdirección de Administración para su respectiva firma.	Conciliación Financiera	1 día
42	Titular de la Subdirección de Administración	Recibe Conciliación Financiera, la canaliza al área correspondiente para firmas y el área correspondiente la envía firmada al personal de la Vertiente Corredores Artesanales.	Conciliación Financiera firmada	1 día
43	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Integra los expedientes documentales con evidencia de ejecución de proyectos aprobados por el COVAPA, da seguimiento al archivo en trámite y la transferencia al archivo de concentración	Expedientes documentales de proyectos atendidos	45 días
44	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Supervisa la integración de expedientes documentales con evidencia de ejecución de los proyectos aprobados por el COVAPA, seguimiento al archivo en trámite y la transferencia al archivo de concentración	Expedientes documentales de proyectos atendidos	8 días

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPPA-500</b>
	Señalización de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>			

45	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa y valida el seguimiento del archivo en trámite y la transferencia al archivo de concentración.	Expedientes documentales de proyectos atendidos	1 día
46	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la transferencia al archivo de concentración Si no autoriza, regresa a la actividad 44 Si autoriza, pasa a la actividad 47	Oficios y expedientes documentales de proyectos atendidos	1 día
47	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe solicitudes de información para auditorías	Solicitud de información de auditorías	1 día
48	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa solicitudes de información para auditorías y entrega al encargado de vertiente.	Solicitud de información de auditorías	1 día
49	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Analiza la solicitud de información para auditorías y solicita información necesaria para preparar la propuesta de respuesta	Solicitud de información de auditorías	1 día
50	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Recaba la información requerida para integrar propuesta para respuesta de auditorías	Documentación solicitada	3 días
51	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Integra y revisa la información, prepara propuesta de respuesta para auditorías	Documentación solicitada y propuesta de respuesta	3 días
52	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe, revisa, solicita adecuaciones en su caso de la propuesta de respuesta e información para auditorías	Propuesta de respuesta de auditorías	1 día
53	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la información para auditorías; envía al área solicitante, da seguimiento y atención al proceso de las auditorías Si no autoriza, regresa a la actividad 51 Si autoriza, pasa a la actividad 54	Respuesta de auditorías	2 día
54	Personal asignado a la Vertiente Corredores Artesanales	Genera y organiza información, para integrar los diferentes informes de desempeño autoevaluación, control interno, así como los que se soliciten de manera extraordinaria	Informes solicitados	5 días



**PROCEDIMIENTO DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  
PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS  
Señalización de los Corredores Artesanales**

<b>VERSIÓN:</b>	<b>PRIMERA</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VZG-PR-SPPA-500</b>
<b>HOMOCLAVE:</b>	<b>FONART-NIA-NSA-RRFF-0013</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>22 de 47</b>

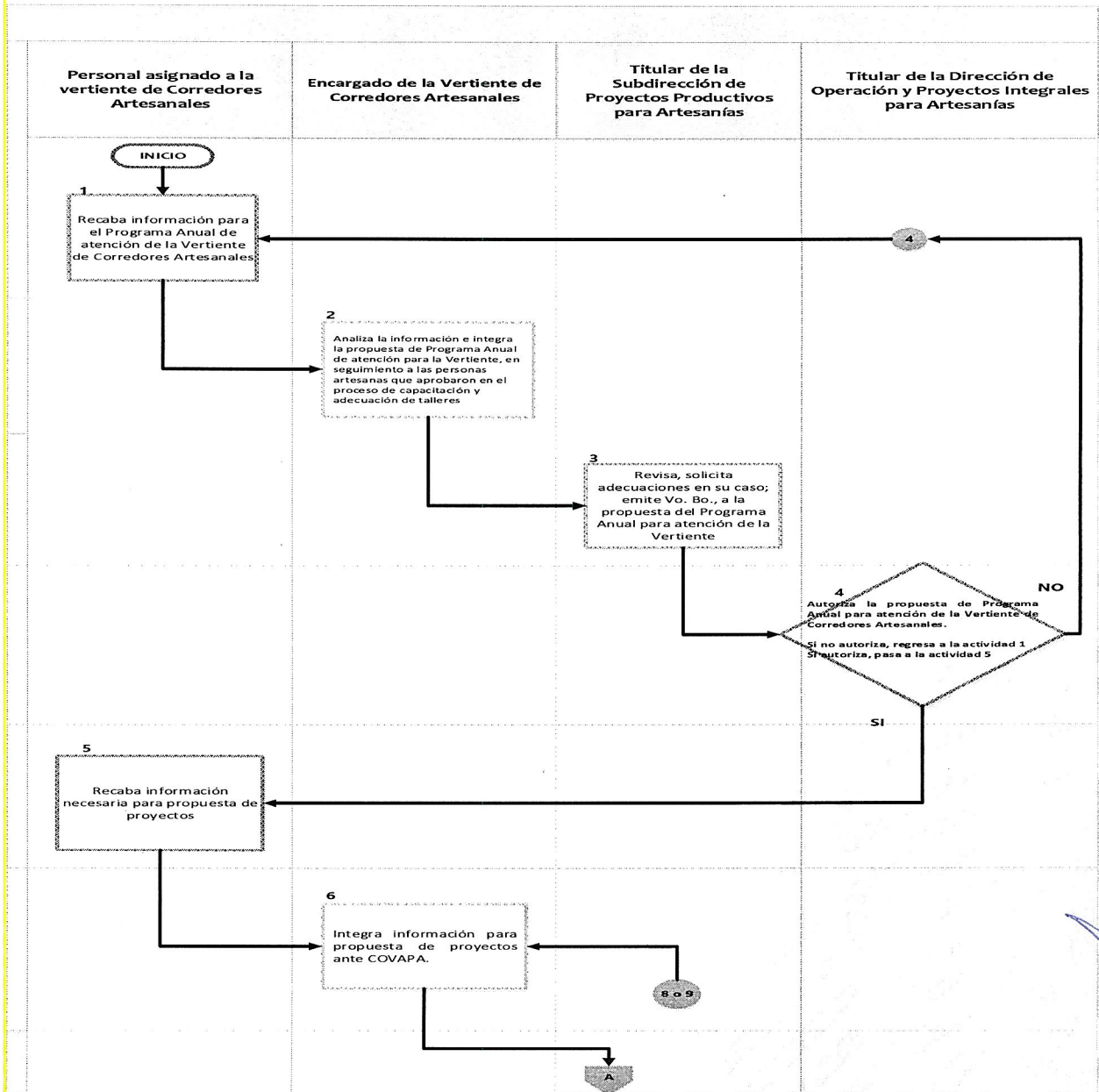
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPPA-500</b>
	Señalización de Talleres Artesanales		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>			

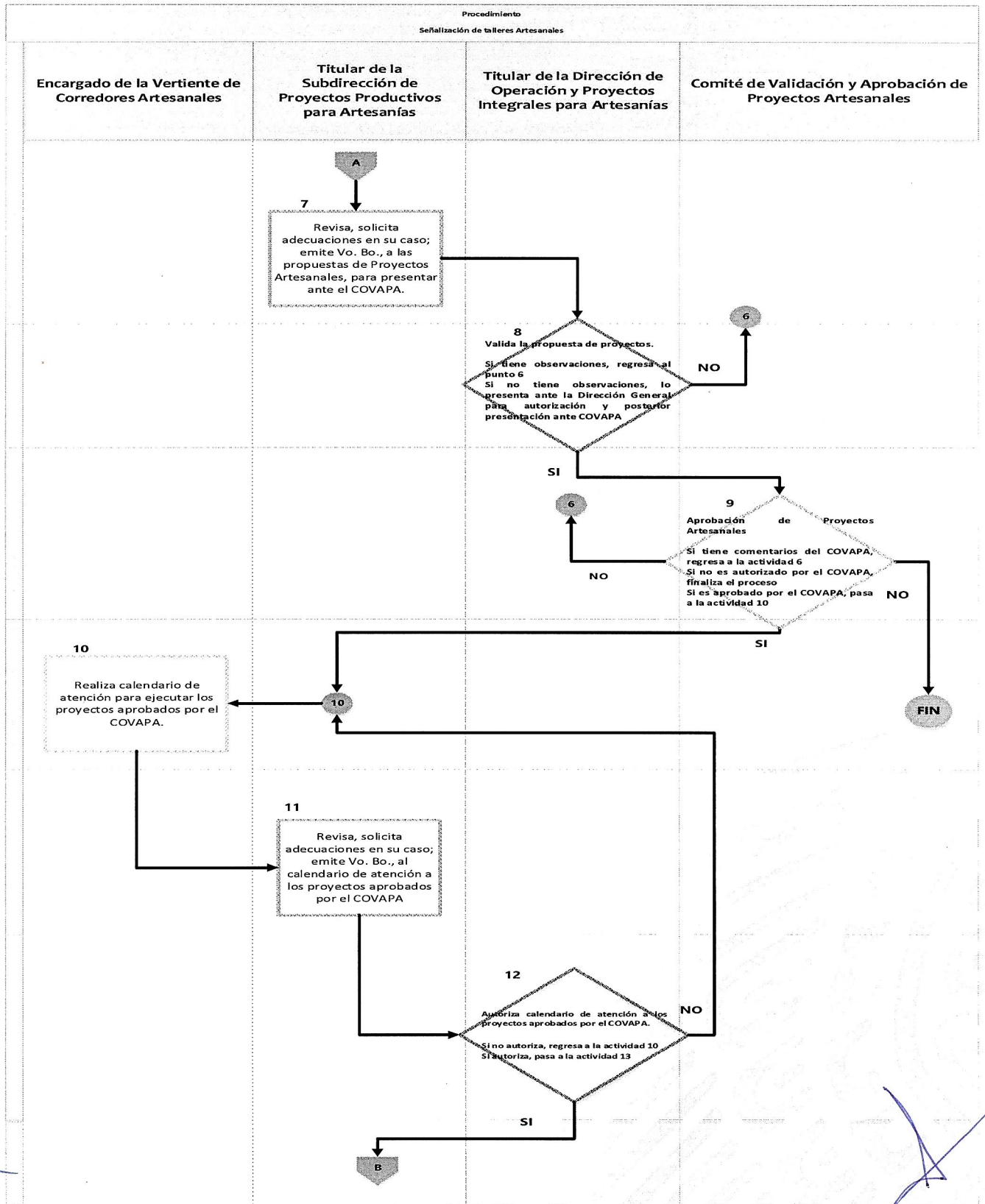
55	Encargado de la Vertiente Corredores Artesanales	Integra, revisa y complementa información necesaria para los diferentes informes que se solicitan por las diferentes instancias	Propuesta de informes solicitados	1 día
56	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa, solicita adecuaciones en su caso y complementa información necesaria para los diferentes informes que se solicitan por las diferentes instancias	Vo. Bo., de la propuesta de informes	1 día
57	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa y autoriza la propuesta de los diferentes informes que se generan  Si no autoriza, regresa a la actividad 55 Si autoriza, los entrega a las instancias solicitantes	Informes	1 día
Fin del proceso				

(eyd)  
B  
↑  
P

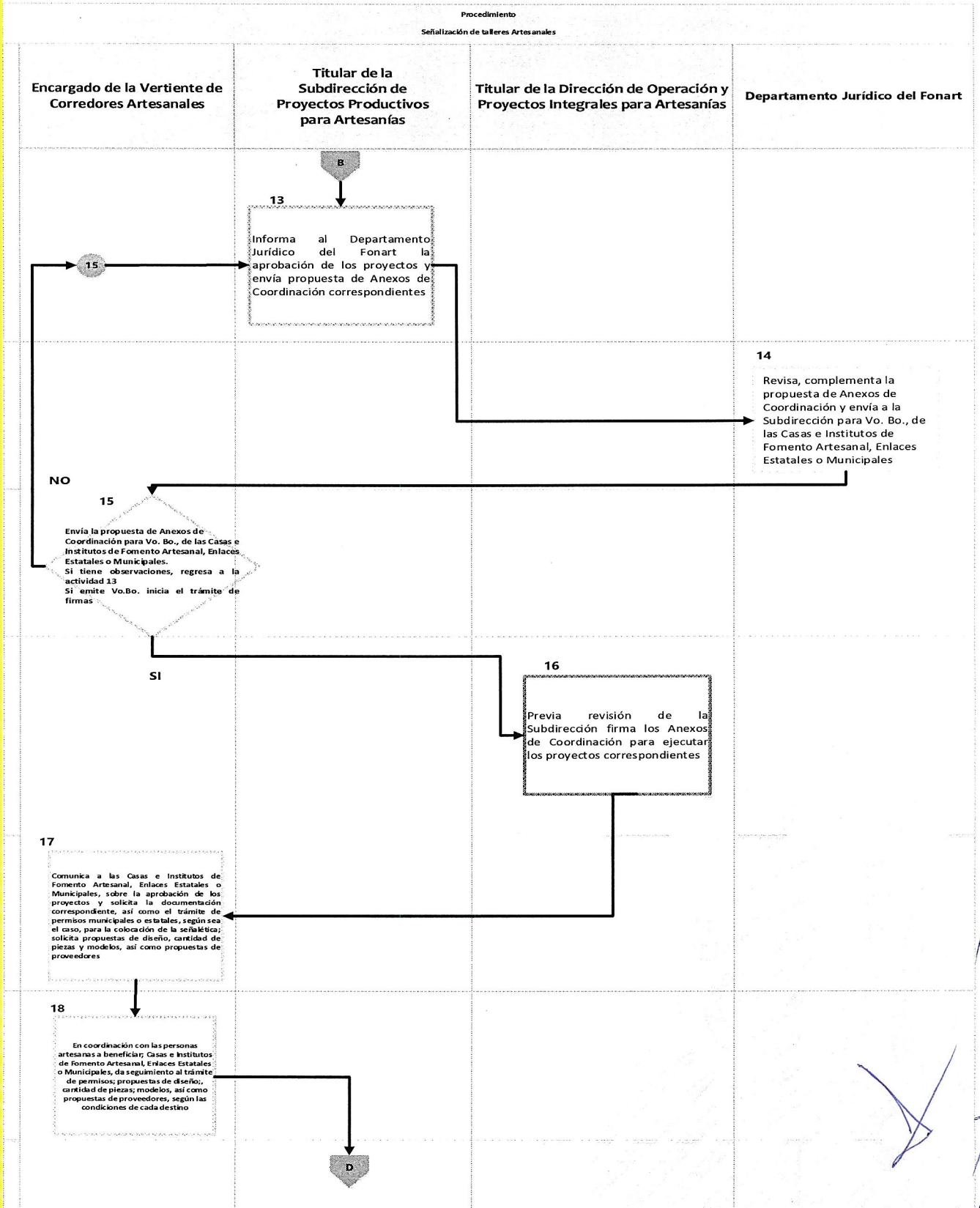
**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPPA-500</b>
	<b>Señalización de talleres Artesanales</b>		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
<b>Descripción de Actividades</b>			

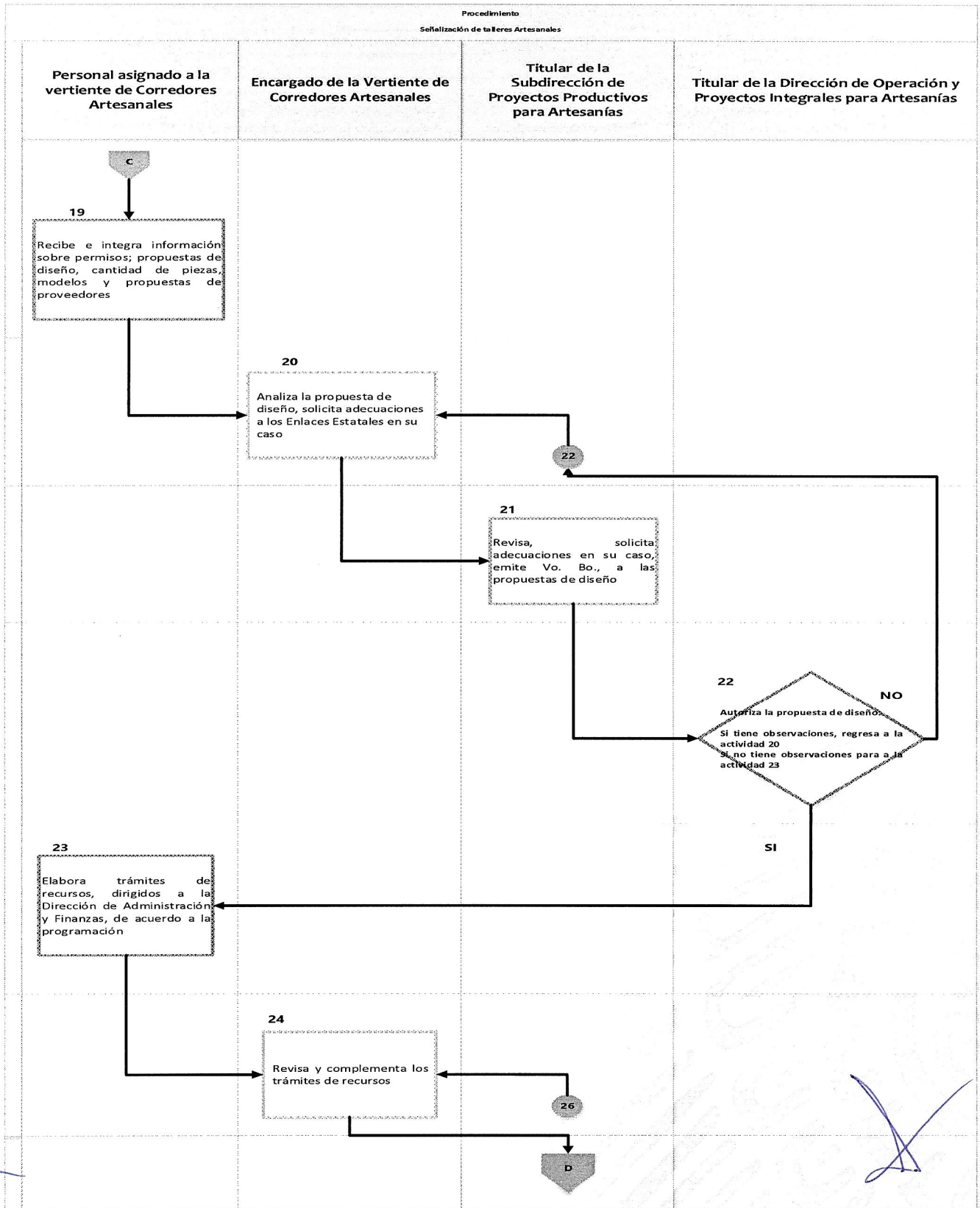




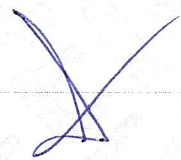


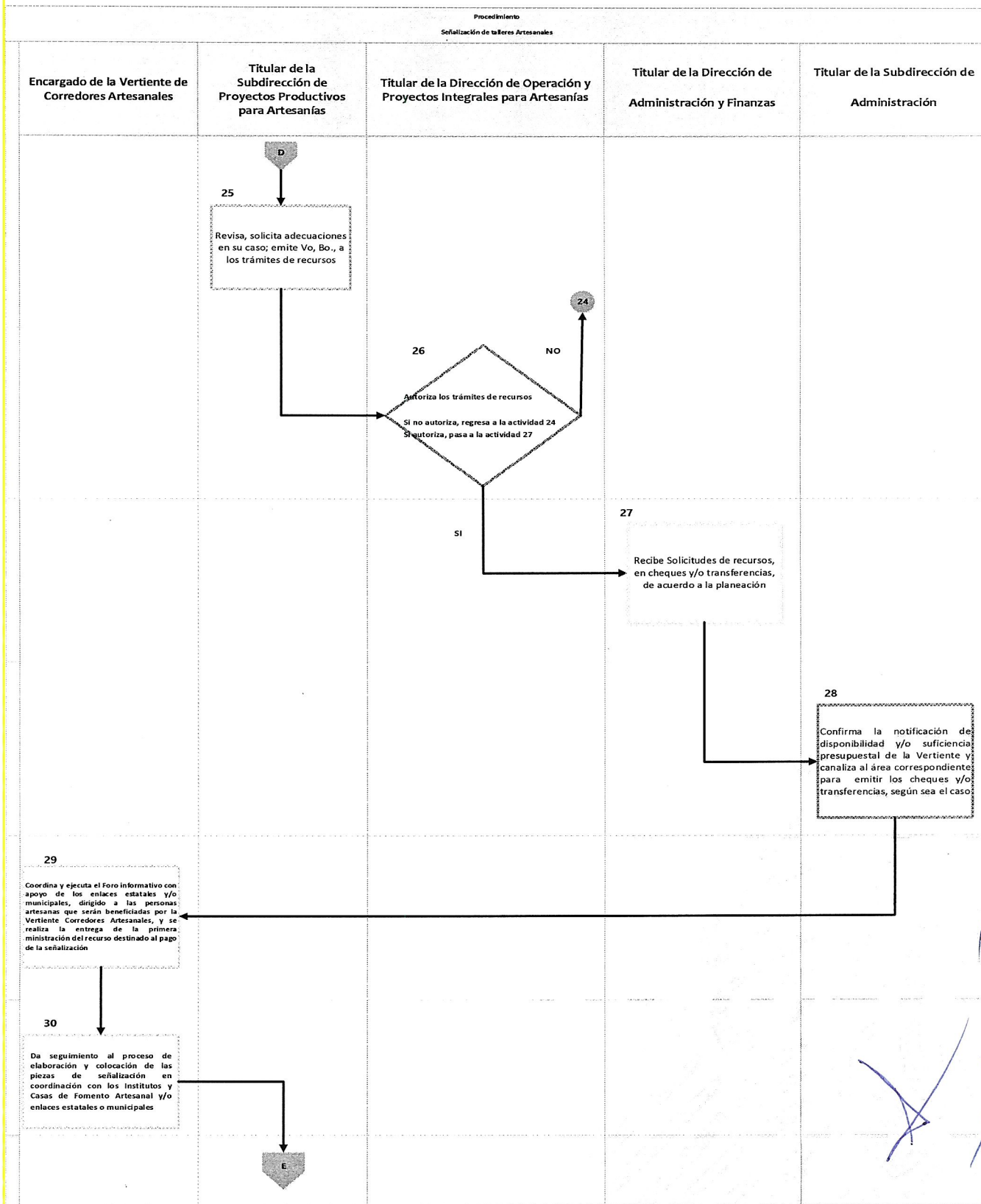


(FONART)  
 [Handwritten marks and signatures]



(Egn)  
B.  
↑  
m

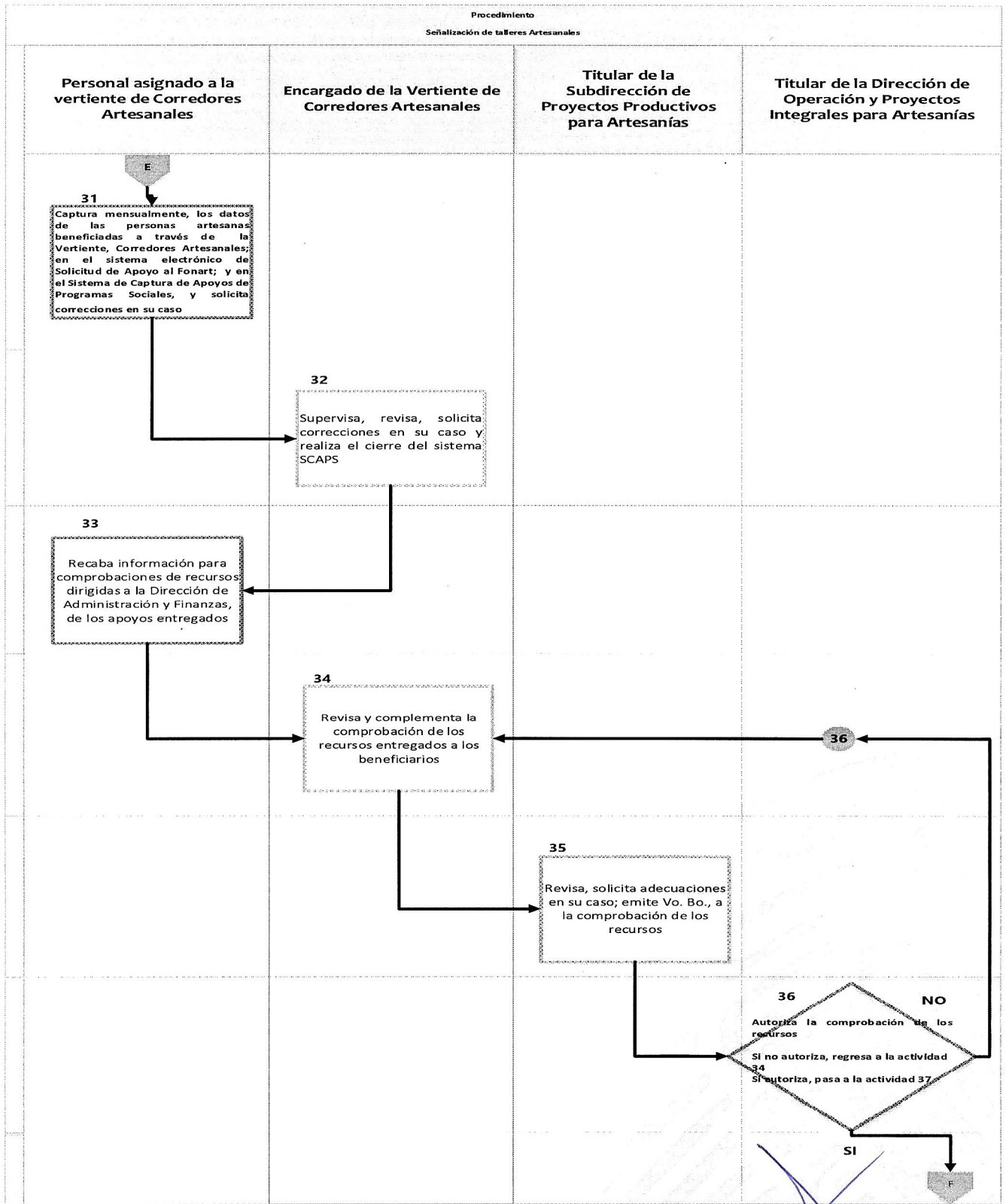


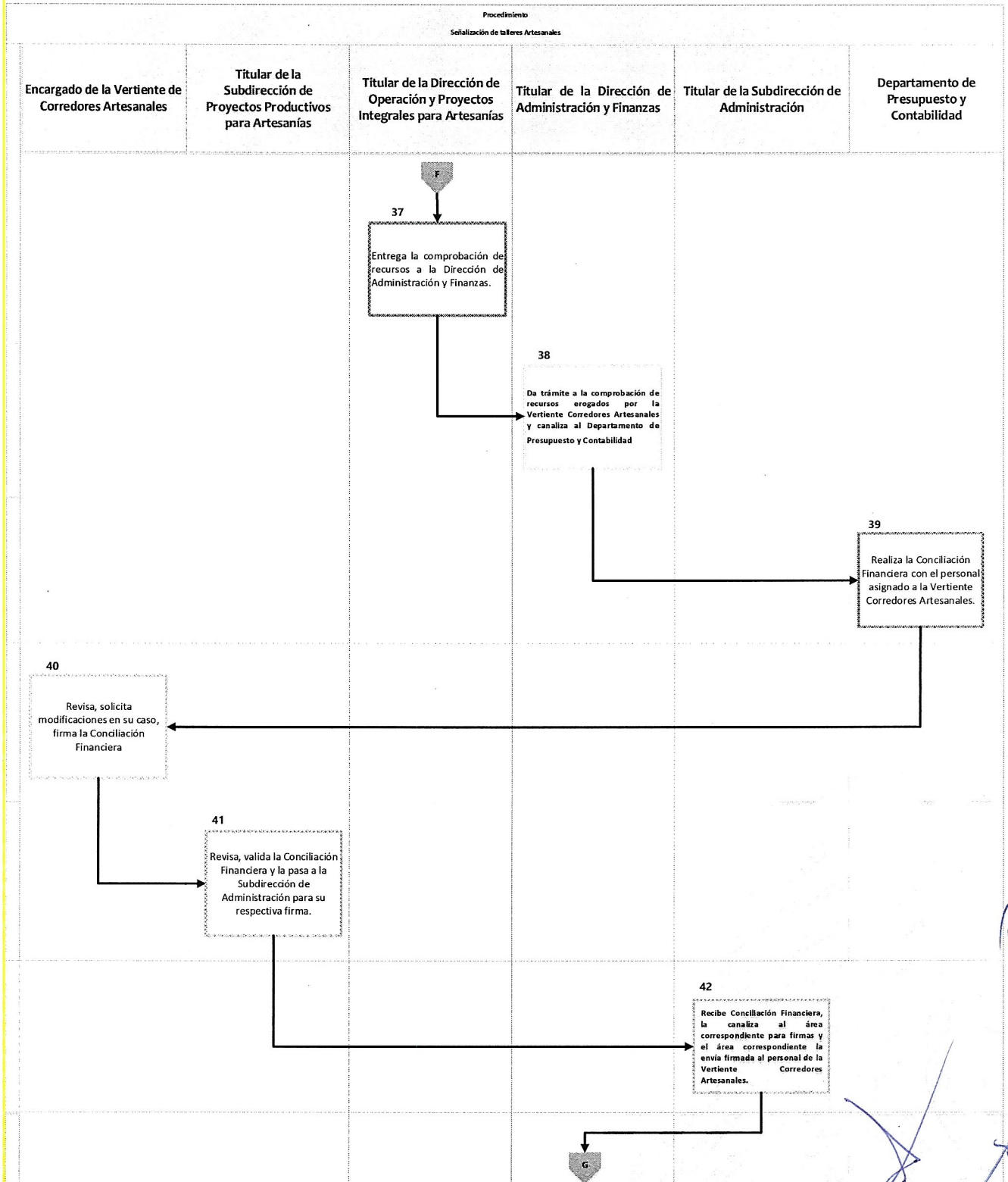


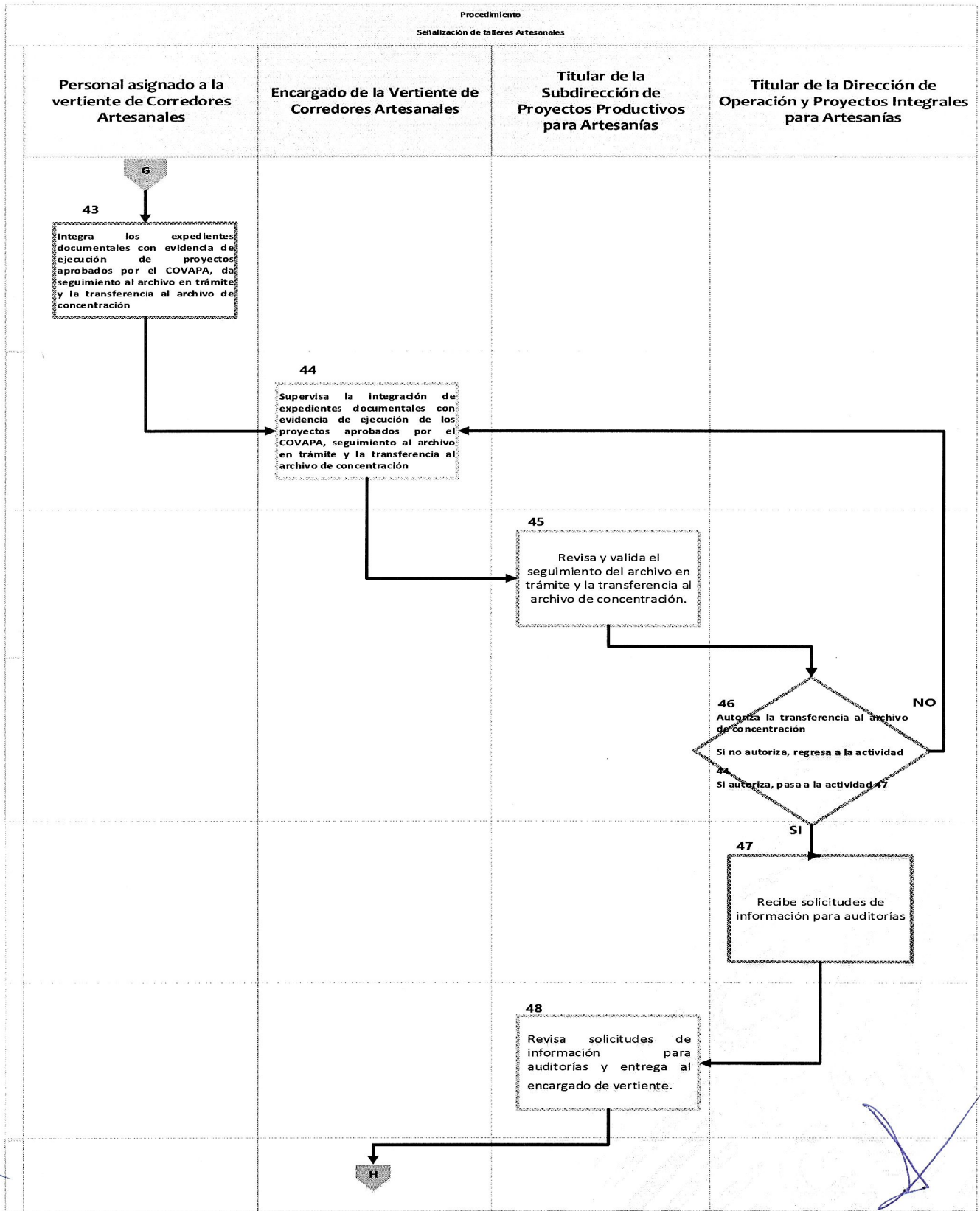
(E91)

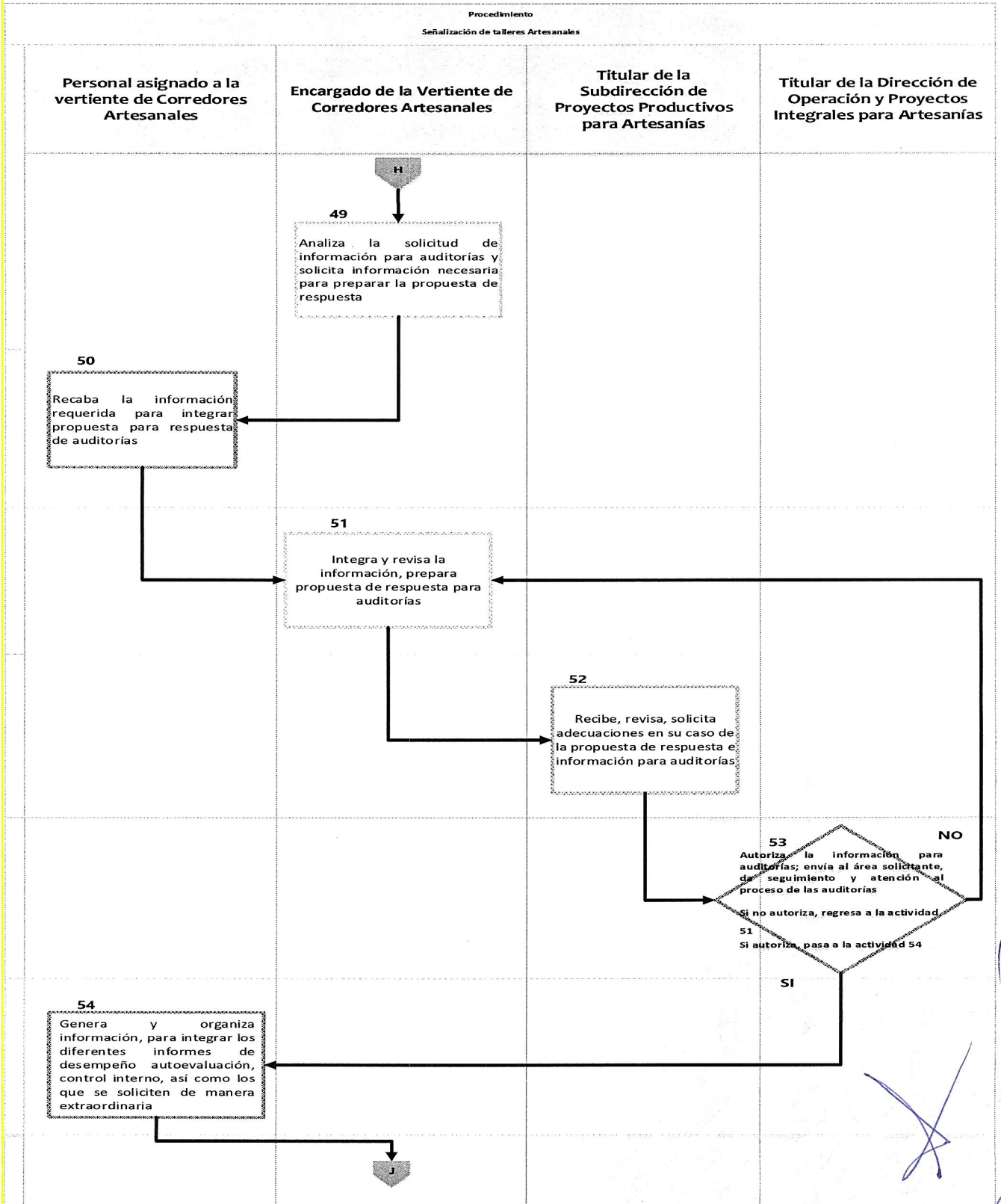
00

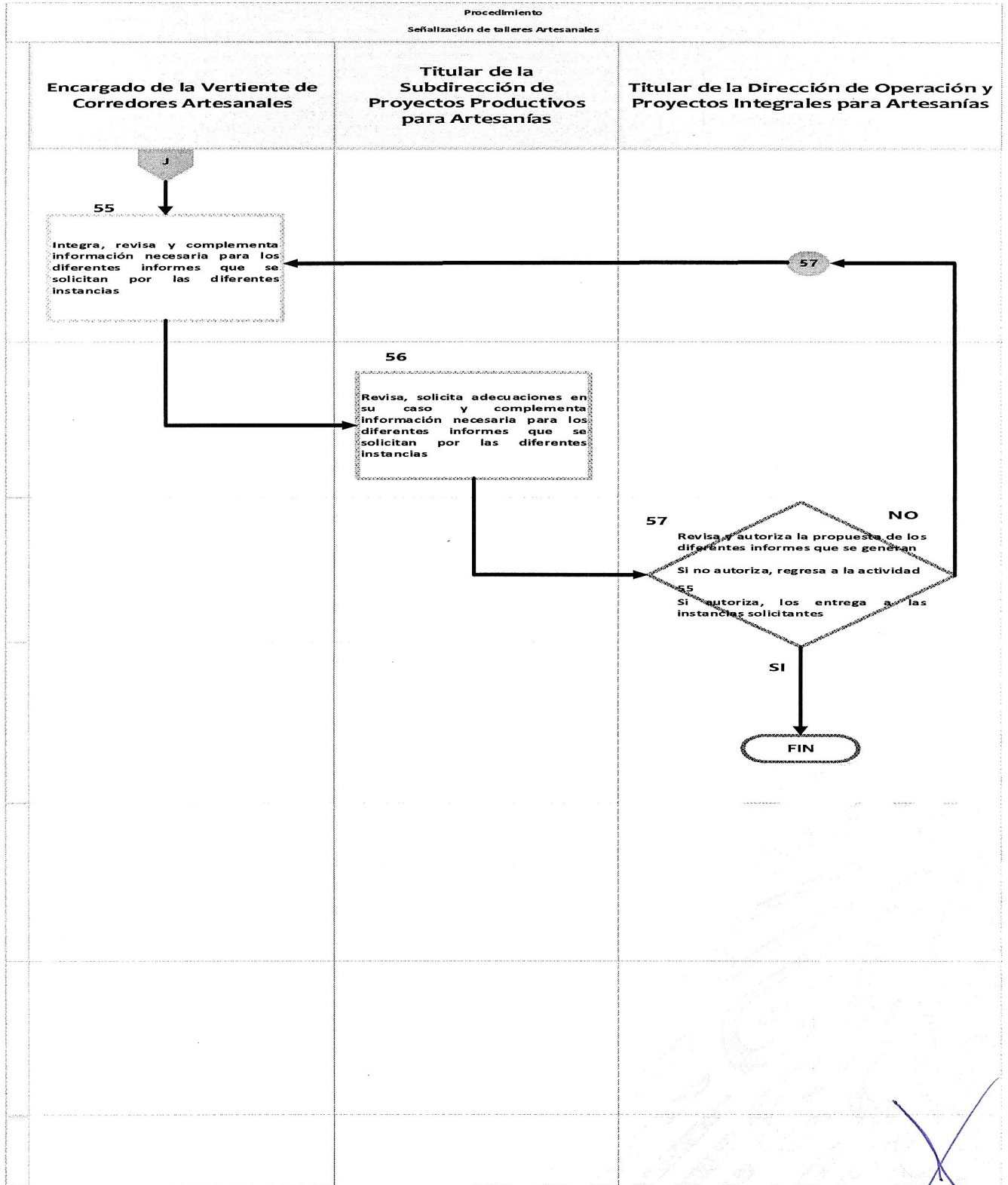
(2)







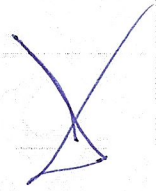




Egna

Eg-

Eg





## MEDICIÓN

### Porcentaje de destinos programados por la Vertiente de Corredores Artesanales

**Variable 1:**

Número de Destinos Atendidos por la Vertiente de Corredores Artesanales

**Variable 2:**

Número total de Destinos Programados por la Vertiente de Corredores Artesanales




**Formula:**

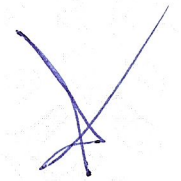
(Número de Destinos Atendidos / Número total de Destinos Programados)

\*100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Además de los anexos estipulados en las Reglas de Operación Vigentes, se implementan los siguientes anexos en la ejecución de los proyectos de señalización	Anexo MP 5 Otorgamiento de Apoyo para Señalización
	Anexo MP 6 Carta Acuerdos y Compromisos Señalización
	Anexo MP 7 Informe Final de Señalización





**PROCEDIMIENTO DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  
PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS**  
Señalización de los Corredores Artesanales

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-SPPA-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0013
PÁGINA:	35 de 47

ANEXO MP 5



**CORREDORES ARTESANALES**  
Otorgamiento de apoyo para señalización

Tipo de Apoyo: Individual  Grupal

**I. DATOS DEL PROYECTO**

No. COVAPA	Folio	Fecha de Otorgamiento
Nombre del proyecto		

**II. DATOS GENERALES DE LA PERSONA ARTESANA BENEFICIADA**

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

**III. DATOS DEL OTORGAMIENTO**

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

El monto de \$ \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N. que recibe el C. \_\_\_\_\_, se destinará para el pago de señalización y material promocional del taller artesanal.

Tipo de Ejecutante: Fonart  Casa o Instituto de Artesanías  Otro

Nombre, puesto y firma del responsable del otorgamiento	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 de la persona artesana beneficiada
---

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

*(Handwritten signatures and initials)*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OTORGAMIENTO DE APOYO PARA  
SEÑALIZACIÓN VERTIENTE CORREDORES  
ARTESANALES**

**1. DATOS DEL PROYECTO**

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

**2. DATOS GENERALES DE LA PERSONA ARTESANA BENEFICIADA**

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

**3. DATOS DEL OTORGAMIENTO**

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

Handwritten notes and signatures in the left margin, including a circled '3.1', '3.2', and '3.3', and a signature.

Handwritten signature in the bottom right corner.



ANEXO MP 6

## CARTA ACUERDOS Y COMPROMISOS SEÑALIZACIÓN

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Nombre:**

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

El proyecto de **Señalización de taller y material promocional**, está dirigido a la identificación de los talleres que forman parte de un Corredor Artesanal, con el propósito de que los visitantes conozcan los espacios dedicados a la elaboración y comercialización de una artesanía que se considera como parte de la identidad de un destino, se le entregará el recurso en dos etapas, los montos serán de su conocimiento en cada entrega de las ministraciones.

Las piezas que se tienen consideradas para el proyecto de señalización de un Corredor Artesanal, son:

- **"Panel Informativo"** contiene la información de todos los talleres que conforman el Corredor Artesanal,
- **"placa de identificación de taller"** contiene los datos de cada taller
- **"placas de ruta en calle, de colocación en pared o con soporte para banqueta"** apoyan a guiar el recorrido a los talleres
- **"Señalización de carretera"**, apoyan a señalar el Corredor del Destino.

El número de piezas será de acuerdo a las necesidades específicas de cada destino, tomando en cuenta el número de talleres y disposición presupuestal.

La primera ministración de apoyo que se entregue, será destinada al pago del 50% inicial del proyecto

La segunda ministración está condicionada a la entrega y colocación de las piezas; para dar por concluido el proyecto, se deberá realizar la comprobación correspondiente del mismo.





**PROCEDIMIENTO DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  
PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS**  
Señalización de los Corredores Artesanales

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-SPPA-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0013
PÁGINA:	38 de 47



ANEXO MP 6

Para lograr los objetivos del presente proyecto, usted y el personal de FONART se comprometen a definir las actividades derivadas del mismo y cumplirlas en tiempo y forma.

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

Gracias por su disposición para atender la presente

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

*(Handwritten marks and signatures on the left side of the page)*

*(Handwritten signature on the right side of the page)*



**PROCEDIMIENTO DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  
PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS**  
Señalización de los Corredores Artesanales

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-SPPA-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0013
PÁGINA:	39 de 47



ANEXO MP 6

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

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



PROCEDIMIENTO DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  
PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS  
Señalización de los Corredores Artesanales

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-SPPA-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0013
PÁGINA:	40 de 47



Vertiente Corredores Artesanales  
INFORME FINAL PROYECTO DE SEÑALIZACIÓN  
ANEXO MP 7

Fecha //

I. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto			
Número de COVAPA			
Ubicación	Estado		Municipio
	Localidad		
Número de talleres			

II. RELACIÓN DE PIEZAS ADQUIRIDAS

Concepto	Cantidad de piezas	Precio unitario	Total
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>Total general</b>			

III. ANEXO FOTOGRÁFICO DE LAS PIEZAS COLOCADAS

1. (Nombre del concepto)

Descripción del lugar de colocación	Fotografías de las piezas colocadas

2. (Nombre del concepto)

Descripción del lugar de colocación	Fotografías de las piezas colocadas

egib  
B  
al





**PROCEDIMIENTO DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  
PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS**  
Señalización de los Corredores Artesanales

VERSIÓN:	PRIMERA
CÓDIGO:	VZG-PR-SPPA-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRFF-0013
PÁGINA:	41 de 47



**Vertiente Corredores Artesanales**  
**INFORME FINAL PROYECTO DE SEÑALIZACIÓN**  
**ANEXO MP 7**

**3. (Nombre del concepto)**

Descripción del lugar de colocación	Fotografías de las piezas colocadas

**4. (Nombre del concepto)**

Descripción del material comprado	Fotografías de las piezas colocadas

Elaboró	Vo. Bo. del Comité de Contraloría Social del proyecto
Nombre, cargo y firma	Presidenta (e) del Comité de Contraloría Social del proyecto
Visto bueno (FONART)	Autorizó (FONART)
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

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

**1. DATOS DEL PROYECTO**

- 1.1 Colocar el nombre del proyecto autorizado por el COVAPA
- 1.2 Colocar la clave de COVAPA
- 1.3 Colocar el nombre del estado donde se ejecutó el proyecto
- 1.4 Colocar el nombre del municipio donde se ejecutó el proyecto
- 1.5 Colocar el nombre de la localidad donde se ejecutó el proyecto
- 1.6 Colocar número de talleres que conforman el proyecto

**2. DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL ADQUIRIDO**

- 2.1 Enlistar el concepto, cantidad de piezas, precio unitario y total general del material adquirido

**3. ANEXO FOTOGRÁFICO**

- 3.1 Colocar el nombre del concepto
  - 3.1.1 Agregar descripción del lugar de colocación (domicilio completo)
  - 3.1.2 Agregar descripción fotográfica de las piezas colocadas (tomar fotografía a una distancia considerable)
- 3.2 Colocar el nombre del concepto
  - 3.2.1 Agregar descripción del lugar de colocación (domicilio completo)
  - 3.2.2 Agregar descripción fotográfica de las piezas colocadas (tomar fotografía a una distancia considerable)
- 3.3 Colocar el nombre del concepto
  - 3.3.1 Agregar descripción del lugar de colocación (domicilio completo)
  - 3.3.2 Agregar descripción fotográfica de las piezas colocadas (tomar fotografía a una distancia considerable)
- 3.4 Colocar nombre del concepto
  - 3.4.1 Agregar descripción del lugar de colocación (domicilio completo)
  - 3.4.2 Agregar descripción fotográfica de las piezas colocadas (tomar fotografía a una distancia considerable)

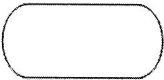

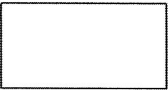
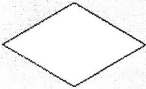

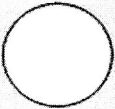
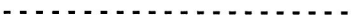
4. Colocar nombre completo, cargo y firma de quien elaboró el informe
5. Colocar nombre completo y firma del presidente (a) de Contraloría Social como visto bueno por parte del comité de Contraloría Social
6. Colocar nombre completo, cargo y firma de quien da el visto bueno de la elaboración del informe por parte del FONART
7. Colocar nombre completo, cargo y firma de quien autorizó el informe por parte del FONART

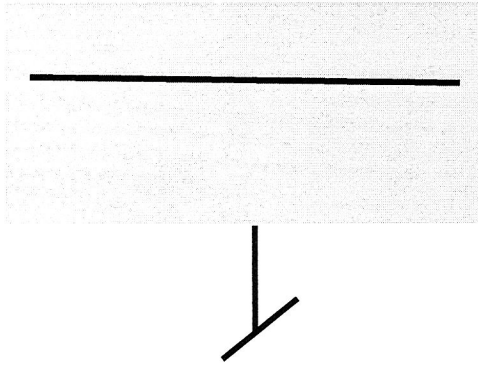
Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a circled signature and some initials.

Handwritten signature in blue ink on the bottom right of the page.

## SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

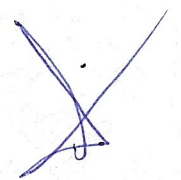
Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine la palabra <b>FIN</b> .
	<b>Entrada/Salida:</b> Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos " <b>entrada</b> " o registro de la información procesada en un periférico " <b>salida</b> ".
	<b>Proceso:</b> Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	<b>Decisión:</b> Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta " <b>si</b> " o " <b>no</b> ", según sea el caso.
	<b>Salida:</b> Por impresora, se utiliza también como documento.
	<b>Conector:</b> Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	<b>Línea de guiones:</b> 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.

Handwritten notes in blue ink: a circled '20', a circled '23', and an arrow pointing to the right.



	<b>PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS</b> <b>Señalización de los Corredores Artesanales</b>	<b>VERSIÓN:</b> PRIMERA
		<b>CÓDIGO:</b> VZG-PR-SPPA-500
		<b>HOMOCLAVE:</b> FONART-NIA-NSA-RRFF-0013
		<b>PÁGINA:</b> 45 de 47

## REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición (febrero de 2022) Elaboración del procedimiento:  
**Señalización de Talleres Artesanales**

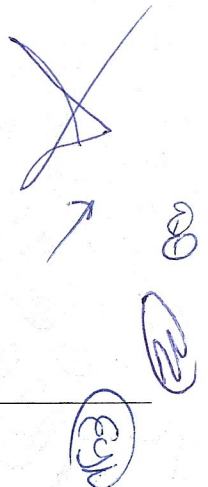
## DISTRIBUCIÓN

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

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

## APROBÓ

El documento denominado: **“Señalización de Talleres Artesanales”**  
**VZG-PR-SPPA-500** fue aprobado y validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI 2022 de fecha 6 de mayo de 2022.



**ELABORÓ**

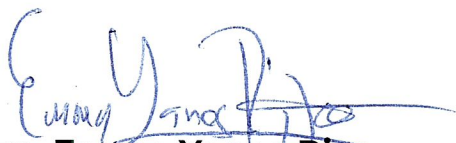


**Lic. Beatriz Domínguez Bautista**  
Subdirectora de Proyectos Productivos para Artesanías



**Lic. Veronica Contreras Alvarez**  
Jefa de Departamento

**VALIDÓ**



**Dra. Emma Yanes Rizo**

**Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías**



**Elena Vázquez y de los Santos**

**Directora de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías**



**Mtra. Mónica López Sandoval**

**Directora de Administración y Finanzas**

**Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna**

**(COMERI)**

