

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de  
Programas Sociales del FONART**

**VZG-PR-SPS-100**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      2 de 21</b>

## **NOMBRE**

Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART.

## **OBJETIVO**

Establecer y normar los mecanismos necesarios para el correcto funcionamiento de las vertientes que integran a la Dirección de Operación: Apoyos a la Producción; Capacitación y Asistencia Técnica; Concursos de Arte Popular, y; Salud Ocupacional. Revisando que las actividades que se realizan estén adecuadas a los Manuales de Procedimientos correspondientes, así como a las Reglas de Operación del FONART vigentes, las cuales van encaminadas a brindar apoyos a los artesanos que estén inscritos y a través de las Casas o Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas o Privadas con los que se tenga Convenio de Colaboración vigente, mediante proyectos que sean aprobados en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA).

## **ALCANCE**

Este procedimiento debe ser observado por el Servidor Público adscrito a la Subdirección de Programas Sociales del FONART.

### **Personas que afecta:**

Personal adscrito a la Dirección de Operación; Personal adscrito a la Subdirección de Programas Sociales; Encargados de las vertientes que integran a la Dirección de Operación; y Personal de las vertientes que integran a la Dirección de Operación.

### **Áreas que afecta:**

Dirección de Operación; Subdirección de Programas Sociales; Vertientes de: Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Concursos de Arte Popular, y Salud Ocupacional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE:
		PÁGINA: V-1      3 de 21

**Actividades que afecta:**

Todas las actividades que tengan las Vertientes en sus Manuales de Procedimientos, mismas que integran a la Dirección de Operación.

**Exclusión:**

Actividades del FONART ajenas a la Dirección de Operación.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización del FONART, vigente.
- Reglas de Operación del programa FONART, vigente.
- Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), vigente.

**RESPONSABILIDADES:**

**Del Titular de la Dirección de Operación:**

- Revisar y presentar los Proyectos ante el COVAPA.

**Del Titular de la Subdirección de Programas Sociales:**

- Dar visto bueno a la programación anual de las vertientes;
- Preparar su presentación que deberá ser remitida a la Dirección de Operación para integrarla en la presentación general del COVAPA;
- Establecer un programa de ejecución con los encargados de las vertientes, así como los ejecutores de las mismas en los tiempos que establezca la Subdirección de Programas Sociales;
- Revisar la información de los proyectos ya ejecutados por las vertientes y en caso de estar completa firmarla y remitirla a las vertientes para archivar;
- Revisar que se realicen en tiempo y forma las comprobaciones, así como las conciliaciones por parte de los encargados de Vertiente;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE:
		PÁGINA: V-1      4 de 21

- Revisar los reportes y las justificaciones de metas enviadas por los encargados de Vertiente, verificando que contengan los datos de forma y de fondo que se solicitaron. Remitir la información para conocimiento de la Dirección de Operación; y
- Verificar que se le dé contestación en tiempo y forma a los turnos que llegan a las Vertientes que conforman a la DO.

### **Del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA):**

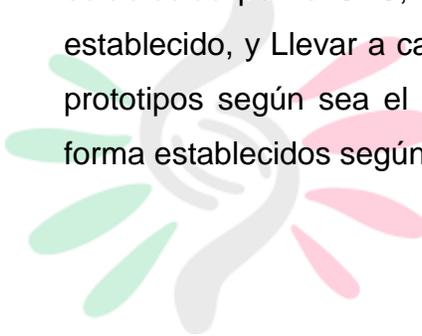
- Realizar la presentación de proyectos artesanales de las vertientes que integran a la Dirección de Operación para su aprobación o cancelación.

### **De los Encargados de las Vertientes:**

- Remitir a la Subdirección de Programas Sociales la programación anual de sus actividades, de acuerdo al ejercicio fiscal anterior;
- Recibir los proyectos artesanales que llegan a través de solicitudes a la Dirección General, a través de Casas o Institutos de Artesanías. Integrar la información para su presentación en el COVAPA, y remitirla a la Subdirección de Programas Sociales. La presentación deberá entregarse en los formatos establecidos para la actividad enunciada de acuerdo al calendario que establezca la Subdirección de Programas Sociales;
- Integrar la documentación y expedientes de los proyectos a ejecutar, conforme a las Reglas de Operación vigentes y Manuales de Procedimientos de su vertiente. Entregar las solicitudes de recursos en los tiempos establecidos por la Subdirección de Programas Sociales, y para el caso de que el recurso no sea ejecutado por personal de FONART ésta deberá ser acompañada de los anexos de ejecución debidamente firmados, y en caso de la Vertiente de Concursos de Arte Popular con la convocatoria autorizada;
- Ejecutar el proyecto aprobado por COVAPA, en el calendario establecido por la Dirección de Operación y la Subdirección de Programas Sociales, Integración de la documentación y expedientes que las Reglas de Operación así como los Manuales de Procedimientos señalan para cada uno. Remitir la documentación del proyecto a la Subdirección;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      5 de 21</b>

- Concentrar el archivo en trámite y el de concentración de acuerdo a la normatividad vigente. Entregar las Actas de Contraloría Social en el formato que señala las Reglas de Operación, en los tiempos establecidos por la SPS;
- Entregar las comprobaciones al Departamento de Presupuestos y Finanzas de acuerdo a sus Manuales de Procedimientos. Realizar las conciliaciones de las ejecuciones realizadas, en el Departamento de Finanzas, de acuerdo al calendario establecido por el mismo;
- Realizar un reporte trimestral de actividades en el formato establecido, y remitirlo a la SPS. Realizar justificación de metas: mensual; trimestral, y; semestral. Entregar reportes de PROEDE en los términos señalados. Deberán ser entregados en el formato establecido por la SPS, y serán remitidos a esta mismo en el calendario que se haya establecido, y Llevar a cabo un reporte semanal de inventario de piezas de concursos o prototipos según sea el caso. Este reporte deberá ser remitido a la SPS en tiempo y forma establecidos según sea el caso.


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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      6 de 21</b>

## DEFINICIONES

<b>Artesanía</b>	Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa.
<b>Artesano (a)</b>	Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades y conocimientos prácticos / teóricos, le permiten elaborar bienes u objetos que identifican a su localidad.
<b>Beneficiario</b>	Artesano que se ve favorecido por los apoyos que otorga el FONART.
<b>Encargado de Vertiente</b>	Servidor Público responsable de coordinar en un proyecto los recursos asignados, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.
<b>Programa Anual</b>	Planeación, programación y calendarización de los concursos de arte popular que se pretenden llevar a cabo el transcurso del año identificando el número de artesanos que se apoyarán, así como el presupuesto que se destinará para tal fin.
<b>Proyecto Artesanal</b>	Propuesta planificada de actividades destinadas a apoyar a los artesanos mediante una o varias Vertientes del Programa del FONART.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      7 de 21</b>

**Reglas de Operación**      Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, para el ejercicio fiscal en curso

**Validación**      Aceptación que toma el Director de Operación sobre la determinación y aceptación de los concursos considerados en el Plan Anual de los Concursos y posteriormente ser presentada ante el COVAPA.

**Vertientes que integran a la Dirección de Operación**      Áreas que se encargan de brindar apoyo económico o en especie a los artesanos que están por debajo de la línea de bienestar. La Dirección de Operación está integrada por:

- Apoyos a la Producción
- Capacitación Integral y Asistencia Técnica
- Concursos de Arte Popular
- Salud Ocupacional

#### **INSUMOS**

- Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Programas Sociales.

#### **RESULTADOS**

- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades concernientes a las vertientes que integran a la Dirección de Operación.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Entrega de Beneficios de la Vertiente de Apoyos a la Producción.
- Impartición de técnicas de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Entrega de premios de la Vertiente de Concursos de Arte Popular.
- Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional.

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      8 de 21</b>

## **POLÍTICAS**

- Las entregas e impartición de técnicas, por parte de las Vertientes se harán con total transparencia.
- Los apoyos serán brindados cuando se cumpla con los criterios de elegibilidad de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes en FONART.
- Los artesanos tendrán 45 días para comprobar los apoyos recibidos.
- Las entregas serán de manera individual a los artesanos quienes deberán presentar identificación vigente.
- Las Vertientes deberán recibir los turnos girados por la Dirección General, a través de la Dirección de Operación.



**FONART**  


---

 FONDO NACIONAL PARA  
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      9 de 21</b>
<b>Supervisión de las Vertientes por parte de la          Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>		

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPS-100</b>
	<b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de          Programas Sociales de FONART.</b>		
	Subdirección de Programas Sociales	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	<b>Subdirección de Programas Sociales</b>	Conforme a los manuales de procedimientos de cada vertiente que integra a la Dirección de Operación, de manera puntual e integral se realiza la logística y operabilidad adecuada hacia al personal de las Vertientes, que permita el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades y requerimientos de la misma.	Manuales de procedimientos de las vertientes	
2	<b>Encargados de Vertiente</b>	Remitir a la Subdirección de Programas Sociales la programación anual de sus actividades, de acuerdo al ejercicio fiscal anterior.		1 día
3	<b>Subdirección de Programas Sociales</b>	Recibir la programación anual de las vertientes. ¿Da visto bueno? Si, pasa al número 4 No, pasa al número 2		5 días
4	<b>Encargados de Vertiente</b>	Recepción de los proyectos artesanales que llegan a través de solicitudes a la Dirección General, a través de Casas o Institutos de Artesanías. Integrar la información para su presentación en el COVAPA, y remitirla a la Subdirección de Programas Sociales. La presentación deberá entregarse en los formatos establecidos para la actividad enunciada de acuerdo al calendario que establezca la Subdirección de Programas Sociales.	Proyectos artesanales Presentación para COVAPA de los proyectos.	
5	<b>Subdirección de Programas Sociales</b>	Recibir las presentaciones y revisarlas para su visto bueno. ¿Da visto bueno? Si, pasa al número 6. No, pasa al número 4.	Presentación para COVAPA de los proyectos.	2 días después de la entrega

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
	<b>Supervisión de las Vertientes por parte de la          Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	<b>PÁGINA: V-1      10 de 21</b>

	<b>Procedimiento</b> <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de          Programas Sociales de FONART.</b>	<b>VZG-PR-SPS-100</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Programas Sociales	<b>Area Responsable:</b>
		Dirección de Operación
<b>Descripción de Actividades</b>		

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
6	<b>Subdirección de Programas Sociales</b>	Prepara su presentación que deberá ser remitida a la Dirección de Operación para integrarla en la presentación general del COVAPA.	Presentación para COVAPA de los proyectos. Carpeta de proyectos.	1 día
7	<b>Titular de la Dirección de Operación</b>	Revisa la Presentación de Proyectos para presentar ante el COVAPA ¿Autoriza? Sí, pasa al número 8. No, pasa al número 6.	Presentación para COVAPA de los proyectos. Carpeta de proyectos.	El mismo día de la recepción
8	<b>COVAPA</b>	Conforme a la presentación de proyectos artesanales de las vertientes que integran a la DO. ¿Aprueba? Sí, pasa al número 9. No, pasa al número 4.	Presentación para COVAPA de los proyectos. Carpeta de proyectos.	2-4 horas
9	<b>Subdirección de Programas Sociales</b>	En caso de ser aprobados los proyectos artesanales, se establecerán un programa de ejecución con la DO los encargados de las vertientes, así como los ejecutores de las mismas en los tiempos que establezca la SPS.	Programa de ejecución de proyectos	1 día
10	<b>Encargados de Vertiente</b>	Se encargarán de la integración de documentación y expedientes de los proyectos a ejecutar, conforme a las Reglas de Operación vigentes y Manuales de Procedimientos de su vertiente. Entregar las solicitudes de recursos en los tiempos establecidos por la Subdirección de Programas Sociales, y para el caso de que el recurso no sea ejecutado por personal de FONART ésta deberá ser acompañada de los anexos de ejecución debidamente firmados, y en caso de la Vertiente de Concursos de Arte Popular con la convocatoria autorizada.	Documentación y expedientes de proyectos. Solicitudes de recurso. Anexo de ejecución ** Convocatoria de Concurso**	5-10 días

 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      11 de 21</b>
<b>Supervisión de las Vertientes por parte de la          Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>		

	<b>Procedimiento</b> <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de          Programas Sociales de FONART.</b>		<b>VZG-PR-SPS-100</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Programas Sociales	<b>Area Responsable:</b>	Dirección de Operación
<b>Descripción de Actividades</b>			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
11	<b>Encargados de Vertiente</b>	Ejecutan del proyecto aprobado por COVAPA, en el calendario establecido por la DO y la SPS. Integración de la documentación y expedientes que las Reglas de Operación así como los Manuales de Procedimientos señalan para cada uno. Remitir la documentación del proyecto a la SPS.	Documentación y expedientes de proyectos.  Otorgamientos de apoyos para artesanos beneficiados.	1-3 días
12	<b>Subdirección de Programas Sociales</b>	Revisa la información de los proyectos ya ejecutados por las vertientes y en caso de estar completa firmarla y remitirla a las vertientes para archivar.	Documentación y expedientes de proyectos.  Otorgamientos de apoyos para artesanos beneficiados.	5 días
13	<b>Encargados de Vertiente</b>	Concentra el archivo en trámite y el de concentración de acuerdo a la normatividad vigente. Entregar las Actas de Contraloría Social en el formato que señala las Reglas de Operación, en los tiempos establecidos por la SPS.	Documentación y expedientes de proyectos.  Otorgamientos de apoyos para artesanos beneficiados.	3-10 días
14	<b>Encargados de Vertiente</b>	Entregar las comprobaciones al Departamento de Presupuestos y Finanzas de acuerdo a sus Manuales de Procedimientos. Realizar las conciliaciones de las ejecuciones realizadas, en el Departamento de Finanzas, de acuerdo al calendario establecido por el mismo.	Bases para comprobación de monto solicitado y ejercido.	1 día
15	<b>Subdirección de Programas Sociales</b>	Revisar que se realicen en tiempo y forma las comprobaciones, así como las conciliaciones por parte de los encargados de Vertiente.		

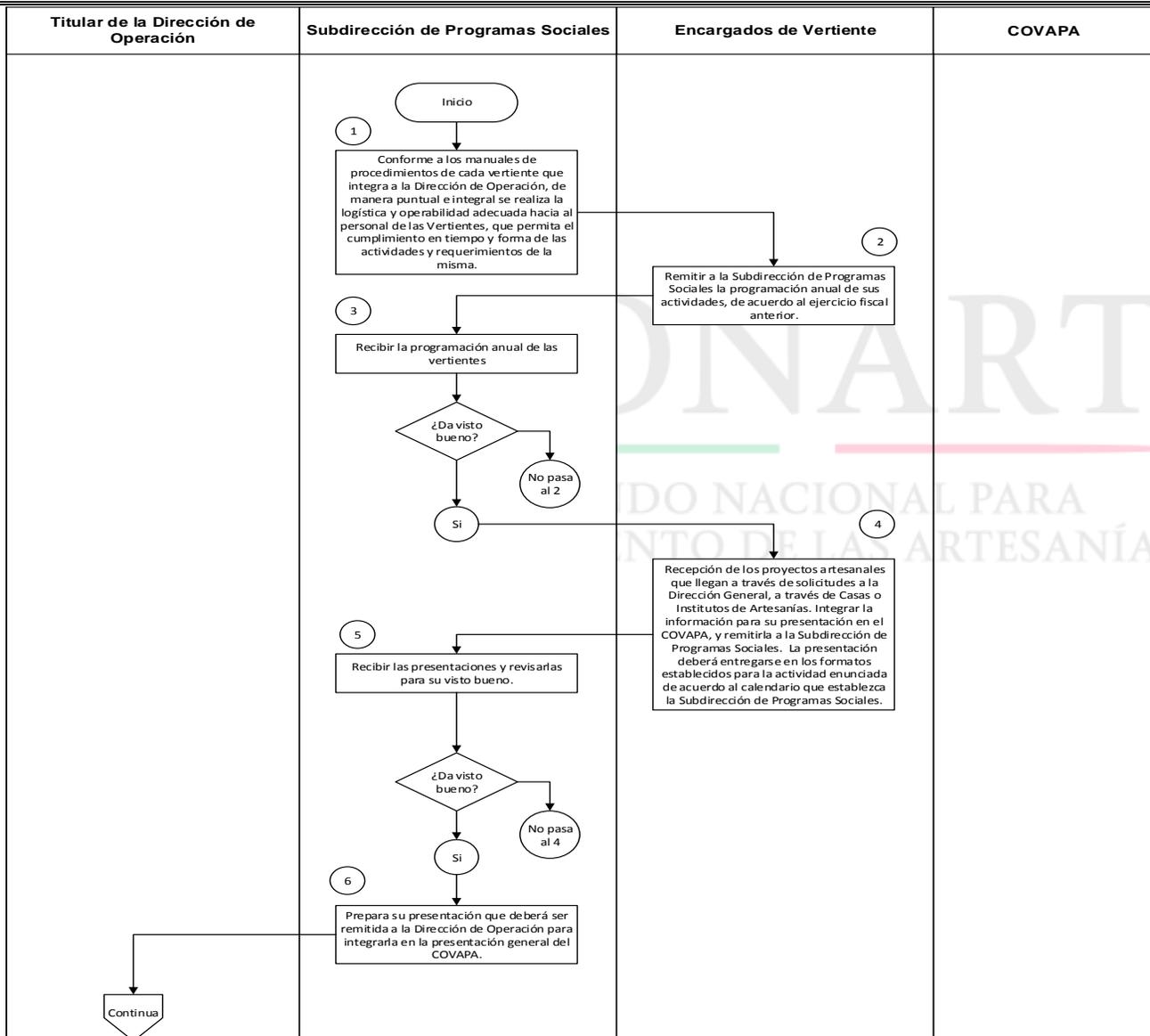
 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      12 de 21</b>
<b>Supervisión de las Vertientes por parte de la          Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>		

	<b>Procedimiento</b> <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de          Programas Sociales de FONART.</b>	<b>VZG-PR-SPS-100</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Programas Sociales	<b>Area Responsable:</b>
		Dirección de Operación
<b>Descripción de Actividades</b>		

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
16	<b>Encargados de Vertiente</b>	Realizar un reporte trimestral de actividades en el formato establecido, y remitirlo a la SPS. Realizar justificación de metas: mensual; trimestral, y; semestral. Entregar reportes de PROEDE en los términos señalados. Deberán ser entregados en el formato establecido por la SPS, y serán remitidos a esta mismo en el calendario que se haya establecido, y Llevar a cabo un reporte semanal de inventario de piezas de concursos o prototipos según sea el caso. Este reporte deberá ser remitido a la SPS en tiempo y forma establecidos según sea el caso.	Reporte de actividades	1 día
17	<b>Subdirección de Programas Sociales</b>	Revisar los reportes y las justificaciones de metas enviadas por los encargados de Vertiente, verificando que contengan los datos de forma y de fondo que se solicitaron. Remitir la información para conocimiento de la DO.	Reporte de Justificaciones	2 días
18	<b>Subdirección de Programas Sociales</b>	Verificar que se le dé contestación en tiempo y forma a los turnos que llegan a las Vertientes que conforman a la DO.	Turnos Documentación anexa	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**DIAGRAMA DE FLUJO**

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPS-100</b>
	<b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Programas Sociales	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación
<b>Descripción de Actividades</b>			





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Supervisión de las Vertientes por parte de la  
Subdirección de Programas Sociales del FONART**

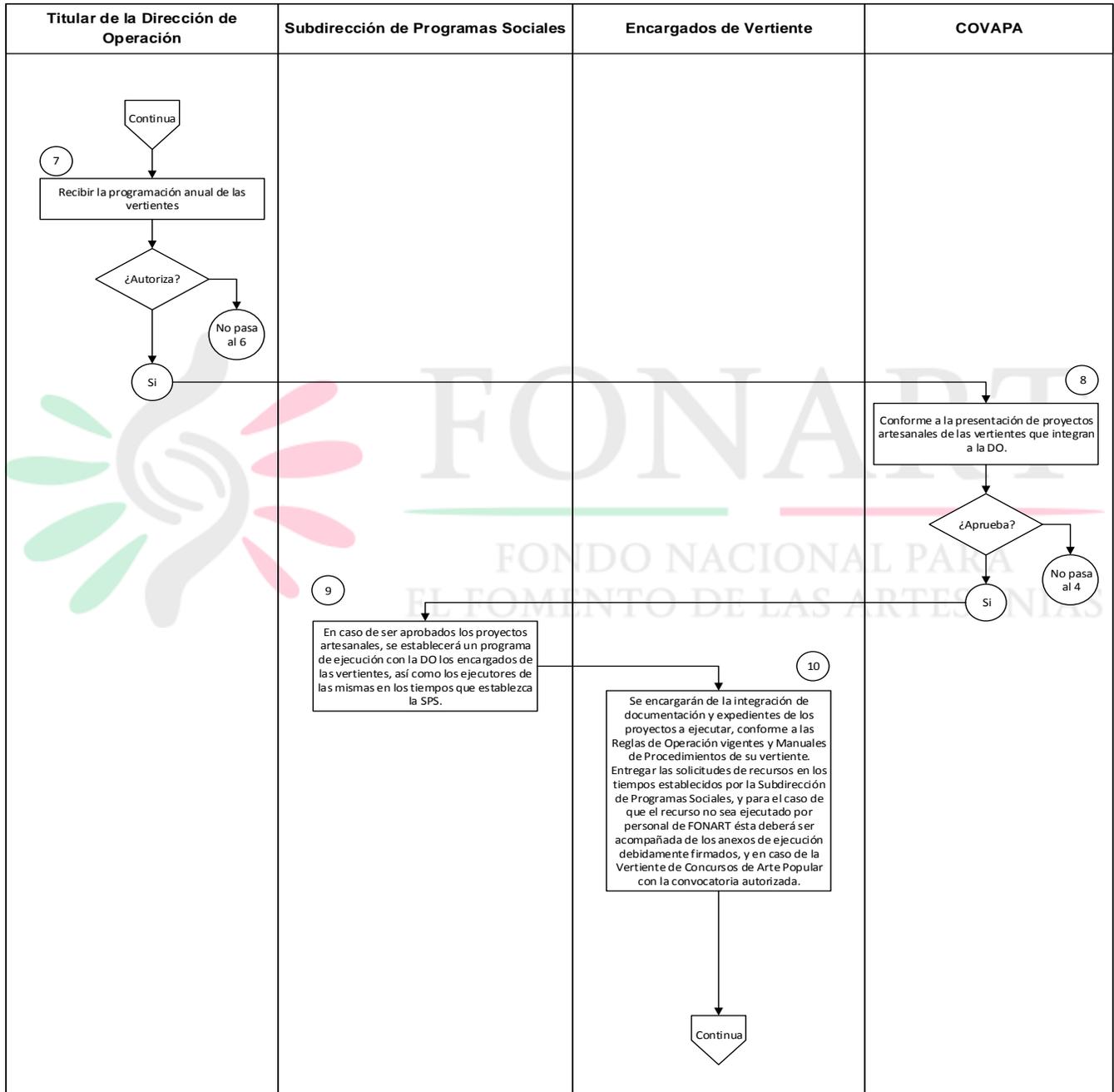
VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPS-100

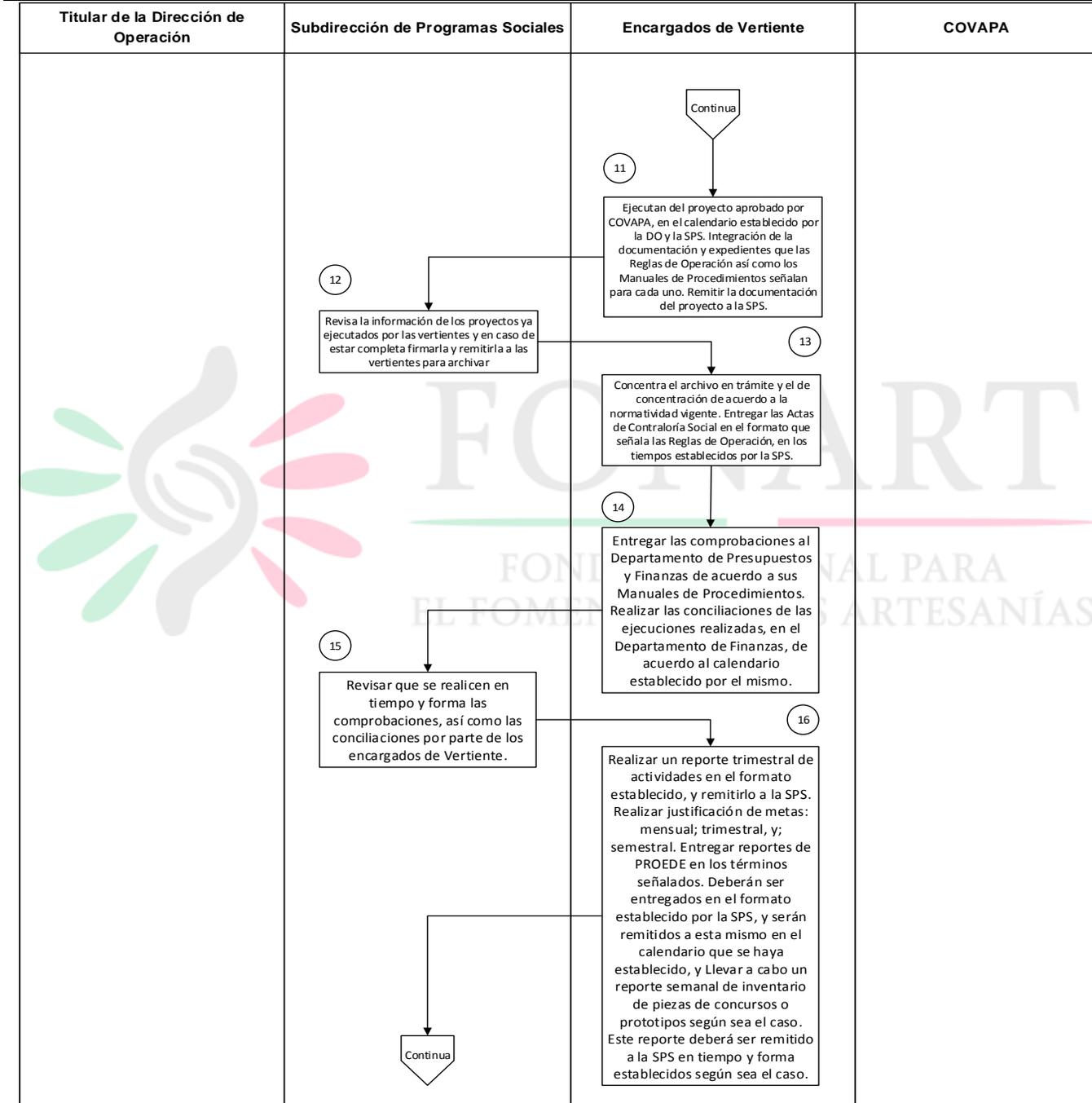
HOMO CLAVE:

PÁGINA: V-1 14 de 21

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPS-100</b>
	<b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Programas Sociales	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Operación
<b>Descripción de Actividades</b>			

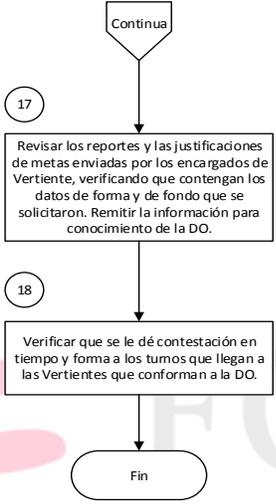


<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-SPS-100</b>
<b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Programas Sociales	<b>Area Responsable:</b> Dirección de Operación
<b>Descripción de Actividades</b>		



 <b>FONART</b> FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA          SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
	<b>Supervisión de las Vertientes por parte de la          Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	<b>PÁGINA: V-1      16 de 21</b>

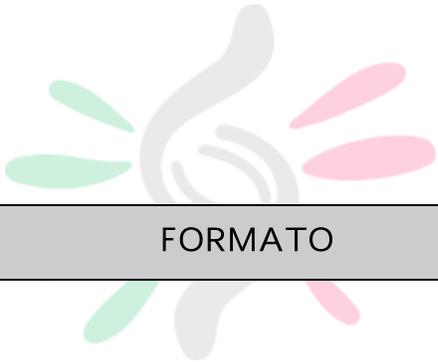
	<b>Procedimiento</b> <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de          Programas Sociales de FONART.</b>		<b>VZG-PR-SPS-100</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Programas Sociales	<b>Area Responsable:</b>	Dirección de Operación
<b>Descripción de Actividades</b>			

Titular de la Dirección de Operación	Subdirección de Programas Sociales	Encargados de Vertiente	COVAPA
			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      17 de 21</b>

MEDICIÓN

No Aplica

 <b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
<p>No Aplica</p>	

## 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.
	<b>Línea continua:</b> 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.
	<b>Inspección:</b> 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE:
		PÁGINA: V-1      19 de 21

## REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Noviembre de 2015), elaboración del procedimiento: **Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART.**

## DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

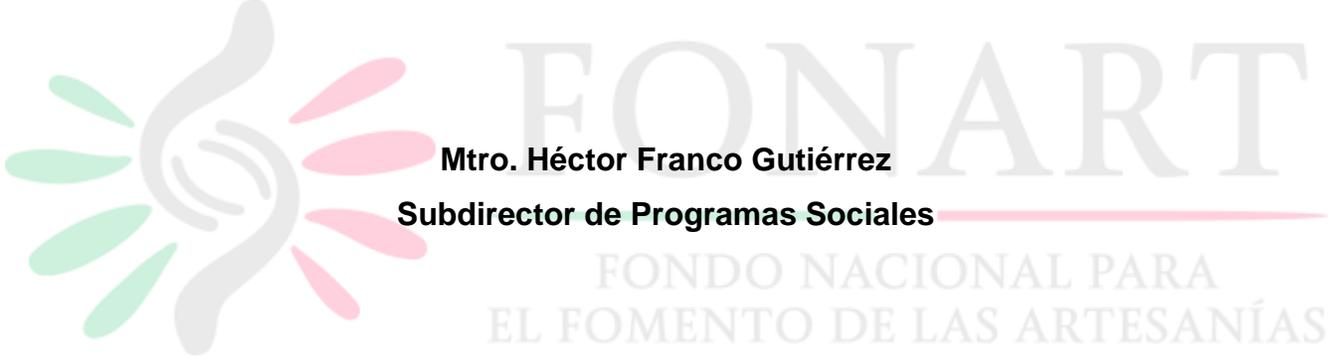
- Subdirección de Programas Sociales.



El Manual de Procedimientos “**Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART**” VZG-PR-SPS-100, es aprobado y validado en la Cuarta Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de noviembre del 2015.

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      20 de 21</b>

**X.- ELABORÓ**



**Mtro. Héctor Franco Gutiérrez**  
**Subdirector de Programas Sociales**

 <b>FONART</b> <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</b>  <b>Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART</b>	<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>CODIGO: VZG-PR-SPS-100</b>
		<b>HOMO CLAVE:</b>
		<b>PÁGINA: V-1      21 de 21</b>

**XI.- VALIDÓ**

**M. en A. P. Liliana Romero Medina**  
**Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías**



**Lic. David E. Alemán Jasso**  
**Director de Operación**

**Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano**  
**Director de Administración y Finanzas**  
**y Presidente del Comité de Mejora**  
**Regulatoria Interna (COMERI)**