

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES

ABRIL 2015

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

ABRIL 2015

**CONTENIDO**

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Entrega de Beneficios de la Vertiente de Apoyos a la Producción. VZG-PR-SPS-420	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 4
	Insumos	V-1 6
	Resultados	V-1 6
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 6
	Políticas	V-1 7
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 8
	Diagrama de Flujo	V-1 12
	Medición	V-1 15
	Formatos e Instructivos	V-1 16
V-2	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional. VZG-PR-SPS-010	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 5

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

	Insumos	V-1	8
	Resultados	V-1	8
	Interacción con otros Procedimientos	V-1	8
	Políticas	V-1	8
	Desarrollo del Procedimiento	V-1	9
	Diagrama de Flujo	V-1	15
	Medición	V-1	20
	Formatos e Instructivos	V-1	21
VI	SIMBOLOGÍA		VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES		VII
VIII	DISTRIBUCIÓN		VIII
IX	APROBÓ		IX
X	ELABORÓ		X
XI	VALIDÓ		XI

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que exista una optimización de los recursos; deberá existir una coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Este documento esta encaminado a orientar el quehacer de los servidores públicos que integran esta Entidad, para que conozcan su funcionamiento, organización, responsabilidades y actividades, siendo un documento normativo y de consulta, el cual deberá permanecer en los centros de trabajo.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Departamento de Contabilidad del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, mediante acciones lógicas que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos.

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Entrega de Subsidios a los Artesanos a través de sus Vertiente.

Procedimientos:

Entrega de Beneficios de la Vertiente de Apoyos a la Producción.

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-1

● **Entrega de Beneficios
de la Vertiente de
Apoyos a la Producción**

VZG-PR-SPS-420

NOMBRE

Entrega de Beneficios de la Vertiente de Apoyos a la Producción.

OBJETIVO

Establecer y coordinar los mecanismos de ejecución de la Vertiente de Apoyos a la Producción del Programa FONART, a fin de cumplir con las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente, en beneficio de las y los artesanos a quienes se les brindará la ayuda de manera económica o en especie.

ALCANCE

Personas que afecta:

Al personal de la Subdirección de Programas Sociales y de la Vertiente de Apoyos a la Producción.

Actividades que afecta:

- Solicitudes de los artesanos, Integración de los documentos, elaboración del proyecto artesanal, demostrar la factibilidad del proyecto y presentarlo ante el COVAPA.

Áreas que afecta

- Dirección de Operación, Subdirección de Programas Sociales, Vertientes de: Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Apoyos a la Producción y Enlaces Estatales del FONART.

Exclusión

- Solicitudes de artesanos que requieren otro tipo de apoyo que no sea para la producción de artesanías y/o que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidas en las Reglas de Operación vigentes.

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART (24 de febrero de 2011) vigente;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA del ejercicio fiscal vigente;
y
- Reglas de Operación del Programa FONART del ejercicio fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección de Operación:

- Aprobar los mecanismos necesarios y suficientes para la ejecución del presente procedimiento, así como implementar las estrategias necesarias que permitan su correcta ejecución de los apoyos de esta Vertiente.

De la Subdirección de Programas Sociales:

- Coadyuvar con la Dirección de Operación en la aplicación y supervisión del presente procedimiento;
- Supervisará que el encargado de la vertiente realice la comprobación del recurso ejercido en el Área de Presupuestos y Finanzas en tiempo y forma; y
- Evaluar el desarrollo de la vertiente, conjuntamente con el titular de la vertiente de Apoyos a la Producción con el fin de aprobar acciones de mejora, que permitan agilizar el cumplimiento de las metas establecidas.

De la Vertiente de Apoyos a la Producción:

- Recibir las solicitudes de apoyos, que ingresan a través de la Dirección General, Dirección de Operación, Subdirección de Programas Sociales, otra Vertiente de Apoyos del FONART, Enlaces Estatales de FONART, Artesanos, Representantes de artesanos y Casas o Institutos de Artesanías o sus equivalentes en los Estados;
- Enviar las solicitudes recibidas al personal operativo de la vertiente de Apoyos a la Producción para la integración de la documentación requerida según las reglas de operación;

- Participar en el COVAPA, como invitado permanente;
- Verificar la comprobación de la aplicación de los recursos otorgados a los artesanos dentro de los 45 días naturales a partir de la entrega del recurso;
- Emitir los informes que requieran instancias internas y externas, con respecto a las acciones llevadas a cabo; y
- Comprobar del recurso ejercido por esta vertiente al Área de Presupuestos y Finanzas, presentando la documentación soporte que avale el gasto ejercido dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega del subsidio.

Del Personal operativo de la vertiente de Apoyos a la Producción:

- Revisar que la documentación de los artesanos solicitantes cumpla con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación vigente;
- Integrar los Proyectos Artesanales que cumplan con los criterios de selección establecidos en las Reglas de Operación vigente y presentarlos ante el COVAPA, para su validación;
- Resguardar la información generada durante la ejecución del procedimiento;
- Notificar por cualquier medio de comunicación a los artesanos, Enlaces Estatales de FONART, a los Institutos de Fomento Artesanal y Centros Regionales, de la resolución de los Proyectos Artesanales presentados en el COVAPA;
- Reintegrar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos no ejercidos;
- Efectuar el otorgamiento de Apoyos a la Producción, aprobados por el COVAPA con estricto apego a las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente y al procedimiento establecido;
- Llevar el registro estadístico de los apoyos otorgados, desagregando la información de conformidad con la normatividad aplicable; y
- Registrar en el Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales (**SCAPS**), los beneficiarios de la Vertiente de Apoyos a la Producción, hasta 5 días hábiles posteriores al cierre del mes reportado.

De la Coordinación de Enlaces Regionales:

- Recibir las Solicitudes de los Artesanos, Casas e Institutos de Fomento Artesanal de los estados y enviarlos a la Dirección General y/o vertiente de Apoyos a la Producción para su atención; y
- Emitir los informes que requieran instancias internas y externas con respecto a las acciones llevadas a cabo.

DEFINICIONES

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales: es el órgano colegiado del FONART, el cual está integrado por la Directora General, el Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Director de Operación, Subdirectora de Programas Sociales, Subdirectora de Adquisición y Distribución de Artesanías e invitados permanentes.

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

Esquema Integral Productivo

Es un ciclo que permite atender de manera integral la actividad artesanal, dando prioridad a grupos de artesanas y artesanos organizados mismos que recibirán apoyo mediante las 6 vertientes del FONART.

Expediente Individual de Beneficiario

Es el conjunto de documentos correspondientes al beneficiario de la Vertiente de Apoyos a la Producción: el cual contiene Solicitud de Apoyo al FONART, CURP o Acta de Nacimiento, hoja del resultado del CUIS, Formato de Otorgamiento de Apoyos a la Producción, Formato para Obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de las Vertientes del Programa FONART.



**Formato de
Otorgamiento de
Apoyos a la Producción**

Documento requisitado por la vertiente de Apoyos a la Producción durante el otorgamiento del apoyo, en el cual el beneficiario hace constar la entrega del recurso.

Matriz DAM

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad Herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto en su conjunto para determinar si éste es Artesanía, Manualidad o Híbrido, evaluando los siguientes puntos: origen de la materia prima principal o inicial, Obtención de la materia prima principal o inicial, forma de elaboración de la pieza, proceso de elaboración, teñido/pintado, tiempo de elaboración, diseño del producto, representatividad, uso del producto, división del trabajo y transmisión del conocimiento.

Proyecto Artesanal

Propuesta planificada de actividades destinadas a apoyar a los artesanos mediante una o varias Vertientes del Programa del FONART.

**Reporte de Cierre
Mensual**

Documento que contiene la relación de los artesanos beneficiados en el periodo de un mes.

ROP'S

Reglas de Operación del Programa Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) del ejercicio fiscal vigente.

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales.

**Secretario Técnico del
COVAPA**

Servidor Público designado por el Secretario Ejecutivo del COVAPA (Director de Operación) quien convoca a los participantes al COVAPA, en donde coordina la integración de la información antes, durante y después de las sesiones y coadyuva al funcionamiento del mismo.

Entre otras atribuciones y responsabilidades, de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA.

Solicitante

Las y los artesanos, las Casas o Institutos de Artesanías o sus equivalentes en las Entidades Federativas o representantes.

Solicitud de Apoyo

Formato denominado "Solicitud de Apoyo al FONART" presentado por el artesano, incluido como anexo en las Reglas de Operación vigentes.

INSUMOS

- Solicitudes validadas y aprobadas por COVAPA, para proporcionar los apoyos a los artesanos solicitantes.

RESULTADOS

- Los Apoyos otorgados a los artesanos en **Capital de Trabajo** o **Activo Fijo** para la producción artesanal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobados en el COVAPA.



POLÍTICAS

- Por ningún motivo el ejecutor de la vertiente de Apoyos a la Producción, comprometerá el otorgamiento de apoyos a la producción por parte del FONART, sin contar previamente con el dictamen del COVAPA;
- El encargado de la Vertiente de Apoyos a la Producción tendrá la responsabilidad de verificar en el padrón de beneficiarios si la o los artesanos ya han sido apoyados por las demás Vertientes, a efecto de insertarlos en el Sistema Integral Productivo;
- El Responsable de la Vertiente de Apoyos a la Producción verificará que el beneficiario compruebe la aplicación de los apoyos en un plazo máximo de 45 días hábiles a partir de la entrega del recurso de conformidad a las Reglas de Operación vigentes; y
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de **cinco años**; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de **doce años**.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	Procedimiento		VZG-PR-SPS-420
	"Entrega de Beneficios de la Vertiente Apoyos a la Producción"		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Vertiente de Apoyos a la Producción	Recibe el Formato de Solicitud de Apoyo al FONART.	Formato de Solicitud de Apoyo al FONART.
2	Vertiente de Apoyos a la Producción	Examina que el solicitante cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente. ¿Cumple con los criterios de elegibilidad? Sí: Ir al paso 4. No: ir al paso 3.	Resultado de la (Matriz DAM) y (CUIS).
3	Vertiente de Apoyos a la Producción	Notifica al solicitante por cualquier medio de comunicación (Teléfono, correo electrónico, Oficio, Fax, etc.), el rechazo de la solicitud del apoyo informando los motivos. Concluye trámite.	
4	Vertiente de Apoyos a la Producción	Solicita la documentación correspondiente a los requisitos de elegibilidad. ¿Presenta la documentación completa? Sí: Ir a paso 7. No: Continúa.	Copia de Identificación Oficial Copia de CURP
5	Vertiente de Apoyos a la Producción	Notifica al solicitante por cualquier medio de comunicación que la documentación se encuentra incompleta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y da un plazo de 10 días hábiles para proporcionarla. ¿Proporciona la documentación completa? Sí: Ir a paso 7. No: Continúa.	
6	Vertiente de Apoyos a la Producción	Notifica al solicitante por cualquier medio de comunicación (Teléfono, correo electrónico, Oficio, Fax, etc.), el rechazo de la solicitud del apoyo informando los motivos. En este caso, la solicitud se da por No Presentada . Concluye trámite.	

Procedimiento		VZG-PR-SPS-420
"Entrega de Beneficios de la Vertiente Apoyos a la Producción"		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades		

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Vertiente de Apoyos a la Producción	<p>Integra Proyecto Artesanal para su presentación ante el COVAPA, el cual se conforma por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante COVAPA • Solicitud de apoyo. • Copia de la credencial de elector y CURP del artesano. • Hoja de resultado de la captura del cuestionario complementario Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM) y Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS). • Fotografías de muestra. 	<p>Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA</p> <p>Formato de Solicitud de Apoyo al Fonart.</p> <p>Copia de identificación oficial</p> <p>Copia de la CURP</p> <p>Hoja de resultado de la captura del cuestionario complementario Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM) y Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)</p>
8	Vertiente de Apoyos a la Producción	Requisita el Formato electrónico de Envío de Proyecto en Excel, Presentación en Power Point, Formato de Presentación de Proyectos Artesanales.	<p>Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA</p> <p>Formato electrónico de Envío de Proyectos Artesanales.</p>
9	Director de Operación	Presenta el Proyecto Artesanal ante el COVAPA para su validación y aprobación.	Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA
10	COVAPA	<p>Analiza el Proyecto Artesanal presentado y determina su viabilidad.</p> <p>¿Se aprueba proyecto?</p> <p>Sí: Ir a paso 12. No: Continúa</p>	Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA.
11	Vertiente de Apoyos a la Producción	<p>Notifica al solicitante por cualquier medio de comunicación (Teléfono, correo electrónico, Oficio, Fax, etc.), el rechazo de la solicitud del apoyo informando los motivos por parte del COVAPA, y archiva.</p> <p>Concluye trámite.</p>	
12	Vertiente de Apoyos a la Producción	Notifica al solicitante por cualquier medio de comunicación (Teléfono, correo electrónico, Oficio, Fax, etc.), la aprobación del Proyecto Artesanal por parte del COVAPA.	

	Procedimiento		VZG-PR-SPS-420
	"Entrega de Beneficios de la Vertiente Apoyos a la Producción"		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13	Vertiente de Apoyos a la Producción	Elabora y firma el Formato de Solicitud de Recursos y recaba la firma de autorización del Subdirector de Programas Sociales, así como el Vo. Bo., y sello de la Dirección de Operación.	Formato de Solicitud de Recursos.
14	Vertiente de Apoyos a la Producción	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el Formato de Solicitud de Recursos de conformidad al procedimiento de Solicitud y Comprobación de Recursos Aprobados en el COVAPA y archiva.	Formato de Solicitud de Recursos.
15	Vertiente de Apoyos a la Producción	Realiza el otorgamiento de los recursos correspondientes a apoyos a la producción, en un plazo no mayor de 30 de días naturales, una vez que ha sido aprobado el apoyo. <ul style="list-style-type: none"> Platica informativa de Reglas de Operación y de Apoyos a la Producción del FONART. Requisita el Formato de Otorgamiento de Apoyos a la Producción, recaba firma y/o huella del artesano. Requisita Formato Cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de las Vertientes del Programa FONART. Acta de Hechos de Contraloría Social. 	Formato de Otorgamiento de Apoyo a la Producción. MIR-FONART/002 Cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de Las Vertientes del Programa FONART. Acta de Hechos de Contraloría Social
16	Vertiente de Apoyos a la Producción	Integra los Expedientes Individuales de Beneficiarios con los documentos correspondientes y archiva.	Archivo
17	Vertiente de Apoyos a la Producción	Remite al Área de Planeación del FONART los originales del Cuestionario Para Obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de las Vertientes del Programa FONART.	MIR-FONART/002 Cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de Las Vertientes del Programa FONART
18	Vertiente de Apoyos a la Producción	Remite al área de enlace de Contraloría Social, copia de las Actas de hechos de Contraloría Social, y se archiva.	Acta de Hechos de Contraloría Social
19	Vertiente de Apoyos a la Producción	Captura en el Padrón de Beneficiarios del Sistema SCAPS los apoyos entregados, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del mes a reportar e informa al Área de Planeación del FONART la captura realizada.	



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

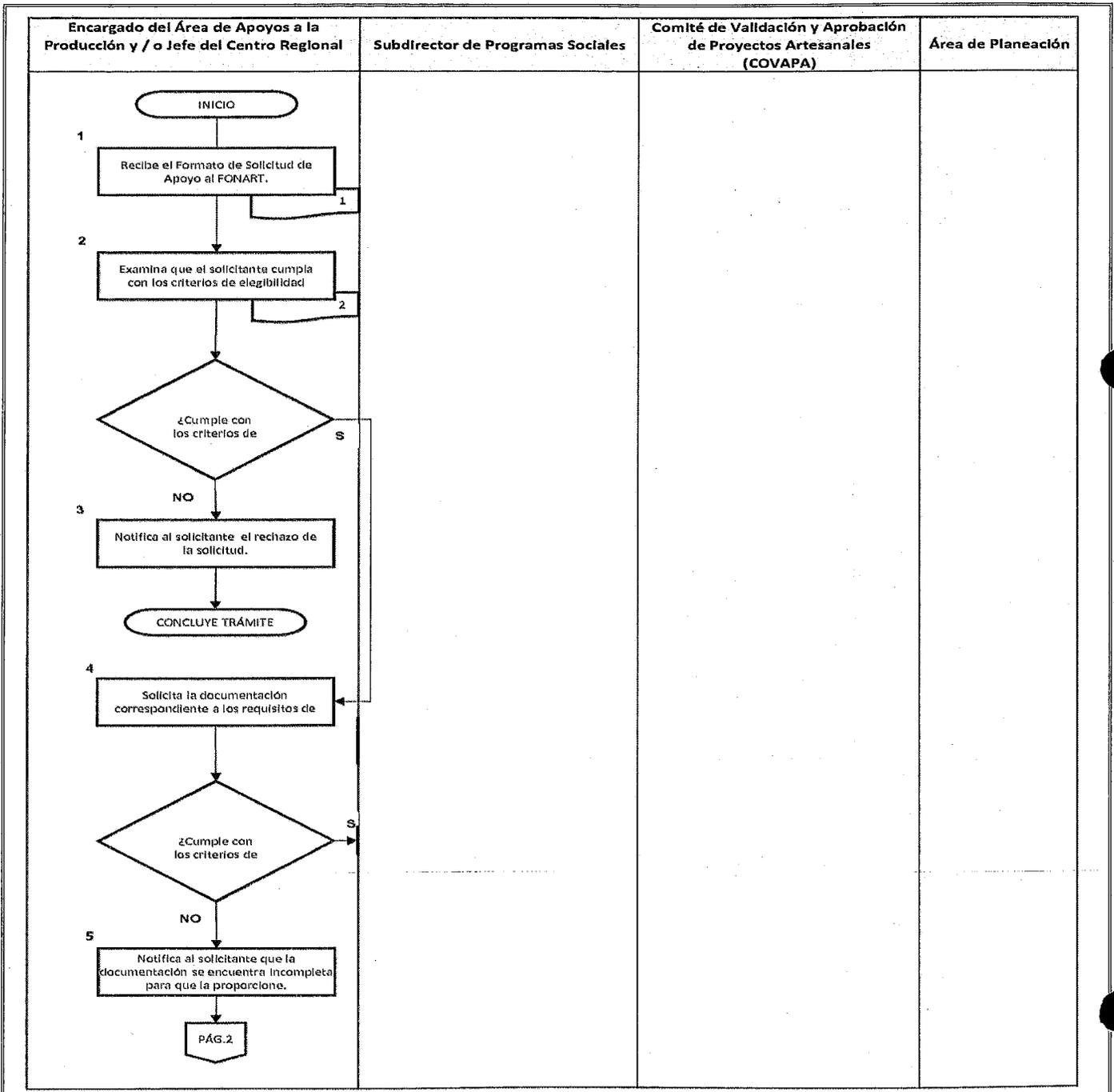
VERSIÓN: SEGUNDA
CODIGO: VZG-PR-SPS-420
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
PÁGINA: V-1 11 de 29

Procedimiento		VZG-PR-SPS-420
"Entrega de Beneficios de la Vertiente Apoyos a la Producción"		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades		

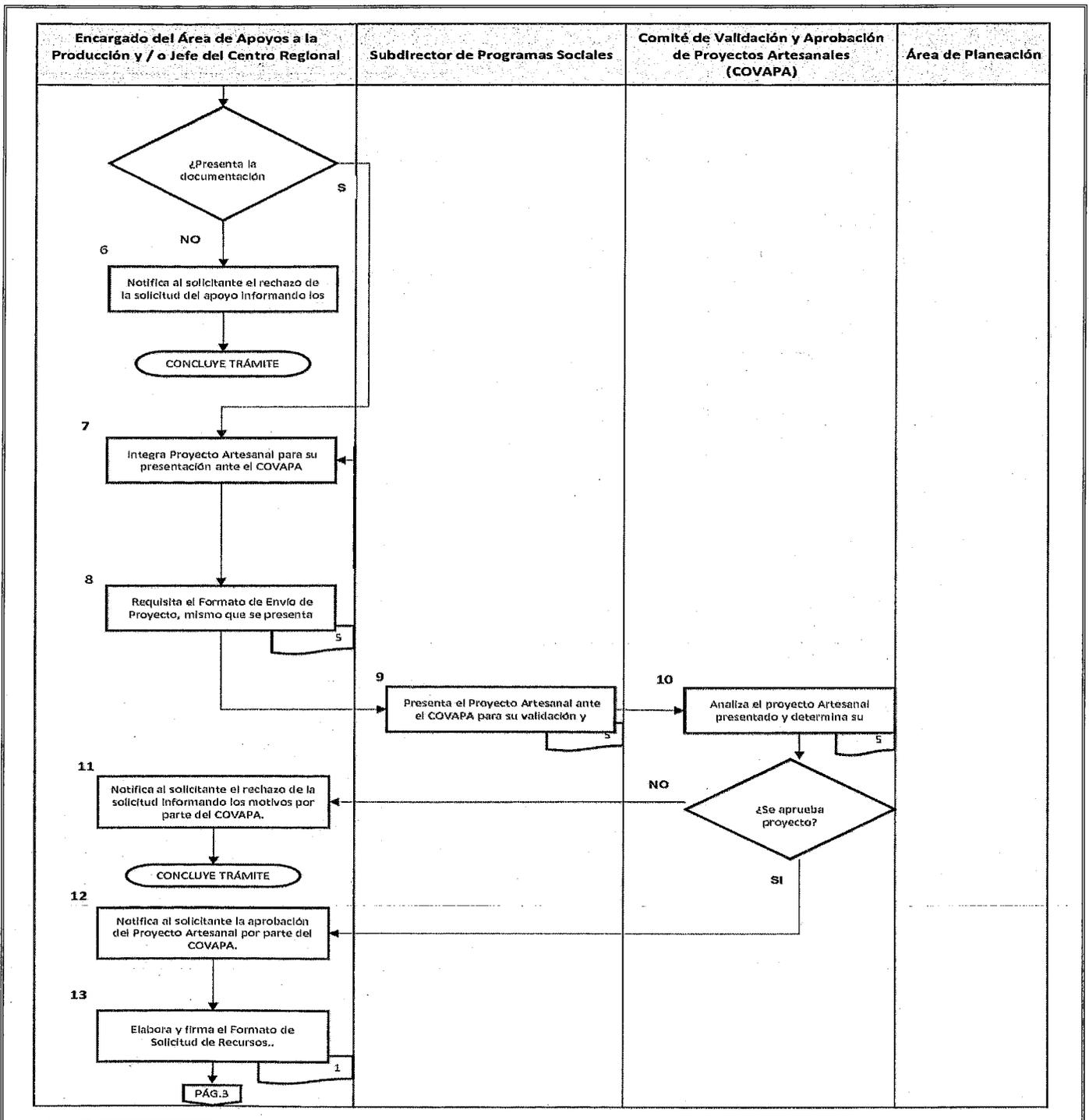
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
20	Vertiente de Apoyos a la Producción	Analiza la información capturada en el sistema SCAPS. ¿Es correcta? No: regresa al paso 19. Sí: Continúa.	
21	Vertiente de Apoyos a la Producción	Envía copia del formato de Otorgamiento de Apoyos a la Producción, copia de identificación oficial o CURP de los beneficiarios, al Área de Presupuestos y Finanzas, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega de los apoyos.	Formato de Otorgamiento de Apoyo a la Producción. Copia de identificación oficial Copia de la CURP
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

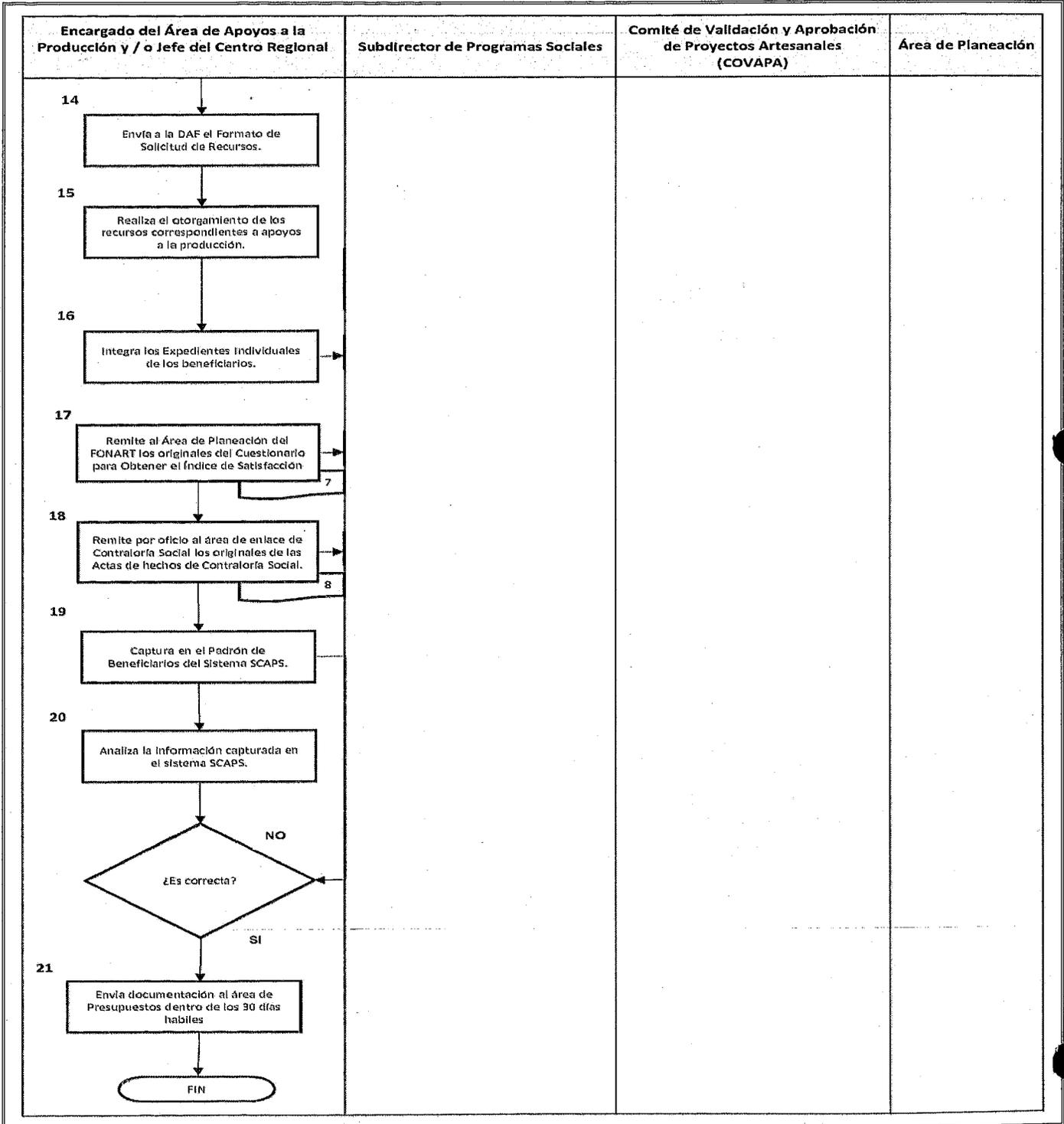
Procedimiento		VZG-PR-SPS-420
"Entrega de Beneficios de la Vertiente Apoyos a la Producción"		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades		



Procedimiento		VZG-PR-SPS-420
"Entrega de Beneficios de la Vertiente Apoyos a la Producción"		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades		



Procedimiento		VZG-PR-SPS-420
"Entrega de Beneficios de la Vertiente Apoyos a la Producción"		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades		





MEDICIÓN

Porcentaje de solicitudes atendidas de Apoyos a la Producción.

Variable 1:

Número de solicitudes atendidas de **Apoyos a la Producción**

Variable 2:

Número total de solicitudes recibidas de **Apoyos a la Producción**

Formula:

(Número de solicitudes atendidas de **Apoyos a la Producción** / Número total de solicitudes recibidas de **Apoyos a la Producción**)*100



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-SPS-420

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011

PÁGINA: V-1 16 de 29

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados por la Vertiente de Apoyos a la Producción	Cuestionario Único de Información Socioeconómica 2014
	Cuestionario Complementario 2014
	Formatos COVAPA
	Formato para Otorgamiento de Apoyos
	Anexo 2
	Formato de la Contraloría Social



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-SPS-420

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011

PÁGINA: V-1

17 de 29

Cuestionario Único de Información Socioeconómica 2014.



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2014

FOLIO SEDESOL: _____ FOLIO PROGRAMA / PROYECTO: _____ PERSONAL DE SEDESOL: _____ 1. GESTOR: _____ 2. BENEFICIARIO: _____

<p>CONTROL DE LLENADO</p> <p>FECHA DE ENTREGA: _____</p> <p>HORA DE INICIO: _____ HORA DE TERMINO: _____</p> <p>DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____</p> <p>NOMBRE DEL ENCUESTADOR: _____</p>	
<p>IDENTIFICACION GEOGRAFICA (CLAVES INEGI)</p> <p>PRIMARIO: _____ CI AF DE PRIMARIO: _____ CI AF DE ASFR: _____</p> <p>SEGUNDO: _____ CI AF DE SEGUNDO: _____ CI AF DE MANZANA: _____</p> <p>TERCERO: _____ CI AF DE TERCERO: _____ CI AF DE POLIGONO: _____</p> <p>LOCALIDAD: _____</p> <p>DOMICILIO</p> <p>¿EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ACTUALES EN EL FUERPO DE NUMERO EXTERIOR ANTERIOR (EJEMPLO: LOTE 20 MANZANA 6)?</p> <p>SI, EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ACTUALES EN LA OBLIGACION PARA APLICAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA A LA OBLIGACION DE LA VIGENCIA.</p> <p>SI, EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ACTUALES EN EL FUERPO DE NUMERO EXTERIOR ANTERIOR (EJEMPLO: LOTE 20 MANZANA 6)</p>	
<p>TIPO DE VIVIENDA</p> <p>TIPO DE VIVIENDA: _____</p> <p>NUM. EXTERIOR: _____ NUM. INTERIOR: _____</p> <p>CÓDIGO POSTAL: _____</p> <p>TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: _____</p> <p>ENTRE VALDIADES: _____</p> <p>1. TIPO DE VALDIAZ: _____</p> <p>2. TIPO DE VALDIAZ: _____</p> <p>VALDIAZ POSTERIOR: _____</p> <p>TIPO DE VALDIAZ: _____</p> <p>DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN: _____</p>	
<p>SÓLO PARA VIVIENDAS SIN AMANIZAMIENTO, CASERIOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN</p> <p>SECCIÓN A / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN</p> <p>SECCIÓN B / CARRETERA</p> <p>SECCIÓN C / BRECHA, CAMINO, TERRACERA O VEREDA</p> <p>SECCIÓN D / BRECHA, CAMINO, TERRACERA O VEREDA</p>	
<p>CATÁLOGO DE TIPO DE VALDIAZ</p> <p>Ampliación... 01 Arroyo... 02 Avenida... 03 Bulevard... 04 Calle... 05 Calzon... 06 Carretera... 07 Carrizal... 08 Cerro... 09 Circunvalación... 10 Cruce... 11 Cuartel... 12 Daguna... 13 Eje vial... 14 Feria... 15 Finca... 16 Frente... 17 Hacienda... 18 Hacienda... 19 Hacienda... 20 Hacienda... 21 Hacienda... 22 Hacienda... 23 Hacienda... 24 Hacienda... 25 Hacienda... 26 Hacienda... 27</p>	
<p>CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO</p> <p>Ampliación... 01 Arroyo... 02 Avenida... 03 Bulevard... 04 Calle... 05 Calzon... 06 Carretera... 07 Carrizal... 08 Cerro... 09 Circunvalación... 10 Cruce... 11 Cuartel... 12 Daguna... 13 Eje vial... 14 Feria... 15 Finca... 16 Frente... 17 Hacienda... 18 Hacienda... 19 Hacienda... 20 Hacienda... 21 Hacienda... 22 Hacienda... 23 Hacienda... 24 Hacienda... 25 Hacienda... 26 Hacienda... 27</p>	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR</p> <p>1. Número de hogar: _____</p> <p>2. Pasos en la vivienda: _____</p> <p>3. Hogares: _____</p> <p>4. Pasos en el hogar: _____</p> <p>5. Componentes: _____</p> <p>6. Habita a misma vivienda: _____</p> <p>7. Número de edificio de condominio: _____</p>	
<p>SECCIÓN A / CARRETERA</p> <p>ADMINISTRACIÓN: _____</p> <p>DEBERO DE TRANSITO: _____</p> <p>SECCIÓN C / BRECHA, CAMINO, TERRACERA O VEREDA</p> <p>MARGEN: _____</p>	



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-SPS-420

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011

PÁGINA: V-1

18 de 29

VII. SALUD																																																																																																																																																																																																																							
VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR																																																																																																																																																																																																																							
IX. DISCAPACIDAD																																																																																																																																																																																																																							
X. EDUCACIÓN																																																																																																																																																																																																																							
XI. EDO. CIVIL																																																																																																																																																																																																																							
XII. CONDICIÓN LABORAL																																																																																																																																																																																																																							
XIII. SEGUROS VOLUNTARIOS																																																																																																																																																																																																																							
XIV. TITEL. OX. OTROS APYOS																																																																																																																																																																																																																							
XV. ADULTOS MAYORES																																																																																																																																																																																																																							
XVI. SALUD EN EL HOGAR																																																																																																																																																																																																																							
XVII. SEGURIDAD ALIMENTARIA																																																																																																																																																																																																																							
XVIII. CÓDIGO DE RESULTADO																																																																																																																																																																																																																							
<table border="1"> <tr> <th colspan="18">VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR</th> </tr> <tr> <th colspan="18">IX. DISCAPACIDAD</th> </tr> <tr> <th colspan="18">X. EDUCACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="18">XI. EDO. CIVIL</th> </tr> <tr> <th colspan="18">XII. CONDICIÓN LABORAL</th> </tr> <tr> <th colspan="18">XIII. SEGUROS VOLUNTARIOS</th> </tr> <tr> <th colspan="18">XIV. TITEL. OX. OTROS APYOS</th> </tr> <tr> <th colspan="18">XV. ADULTOS MAYORES</th> </tr> <tr> <th colspan="18">XVI. SALUD EN EL HOGAR</th> </tr> <tr> <th colspan="18">XVII. SEGURIDAD ALIMENTARIA</th> </tr> <tr> <th colspan="18">XVIII. CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </table>																		VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR																		IX. DISCAPACIDAD																		X. EDUCACIÓN																		XI. EDO. CIVIL																		XII. CONDICIÓN LABORAL																		XIII. SEGUROS VOLUNTARIOS																		XIV. TITEL. OX. OTROS APYOS																		XV. ADULTOS MAYORES																		XVI. SALUD EN EL HOGAR																		XVII. SEGURIDAD ALIMENTARIA																		XVIII. CÓDIGO DE RESULTADO																	
VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR																																																																																																																																																																																																																							
IX. DISCAPACIDAD																																																																																																																																																																																																																							
X. EDUCACIÓN																																																																																																																																																																																																																							
XI. EDO. CIVIL																																																																																																																																																																																																																							
XII. CONDICIÓN LABORAL																																																																																																																																																																																																																							
XIII. SEGUROS VOLUNTARIOS																																																																																																																																																																																																																							
XIV. TITEL. OX. OTROS APYOS																																																																																																																																																																																																																							
XV. ADULTOS MAYORES																																																																																																																																																																																																																							
XVI. SALUD EN EL HOGAR																																																																																																																																																																																																																							
XVII. SEGURIDAD ALIMENTARIA																																																																																																																																																																																																																							
XVIII. CÓDIGO DE RESULTADO																																																																																																																																																																																																																							
<table border="1"> <tr> <th colspan="18">XVI. SALUD EN EL HOGAR</th> </tr> <tr> <th colspan="18">XVII. SEGURIDAD ALIMENTARIA</th> </tr> <tr> <th colspan="18">XVIII. CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> </table>																		XVI. SALUD EN EL HOGAR																		XVII. SEGURIDAD ALIMENTARIA																		XVIII. CÓDIGO DE RESULTADO																																																																																																																																																																	
XVI. SALUD EN EL HOGAR																																																																																																																																																																																																																							
XVII. SEGURIDAD ALIMENTARIA																																																																																																																																																																																																																							
XVIII. CÓDIGO DE RESULTADO																																																																																																																																																																																																																							
<table border="1"> <tr> <th colspan="18">XVIII. CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> <tr> <td colspan="18"> <p>1a. visita [] [] [] 3a. visita [] [] []</p> <p>2a. visita [] [] [] 4a. visita [] [] []</p> </td> </tr> </table>																		XVIII. CÓDIGO DE RESULTADO																		<p>1a. visita [] [] [] 3a. visita [] [] []</p> <p>2a. visita [] [] [] 4a. visita [] [] []</p>																																																																																																																																																																																			
XVIII. CÓDIGO DE RESULTADO																																																																																																																																																																																																																							
<p>1a. visita [] [] [] 3a. visita [] [] []</p> <p>2a. visita [] [] [] 4a. visita [] [] []</p>																																																																																																																																																																																																																							

DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		INTEGRANTES DEL HOGAR		EDUCACIÓN		EDUCACIÓN			
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO		
14. ¿(Mujer) tiene CURP?	Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista 1 Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 No 3	21. En su vida diaria ¿(Mujer) tiene limitación permanente para hacer todas las actividades que le gustaría hacer?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	22. ¿(Mujer) habla alguna lengua indígena?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	23. ¿(Mujer) tiene alguna discapacidad?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3		
15. ¿Cuál es la CURP de (Mujer)?	A 01 B 02 C 03 D 04 E 05 F 06 G 07 H 08 I 09 J 10 K 11 L 12 M 13 N 14 O 15 P 16 Q 17 R 18 S 19 T 20 U 21 V 22 W 23 X 24 Y 25 Z 26 AA 27 AB 28 AC 29 AD 30 AE 31 AF 32 AG 33 AH 34 AI 35 AJ 36 AK 37 AL 38 AM 39 AN 40 AO 41 AP 42 AQ 43 AR 44 AS 45 AT 46 AU 47 AV 48 AW 49 AX 50 AY 51 AZ 52 BA 53 BB 54 BC 55 BD 56 BE 57 BF 58 BG 59 BH 60 BI 61 BJ 62 BK 63 BL 64 BM 65 BN 66 BO 67 BP 68 BQ 69 BR 70 BS 71 BT 72 BU 73 BV 74 BW 75 BX 76 BY 77 BZ 78 CA 79 CB 80 CC 81 CD 82 CE 83 CF 84 CG 85 CH 86 CI 87 CJ 88 CK 89 CL 90 CM 91 CN 92 CO 93 CP 94 CQ 95 CR 96 CS 97 CT 98 CU 99	21. En su vida diaria ¿(Mujer) tiene limitación permanente para hacer todas las actividades que le gustaría hacer?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	22. ¿(Mujer) habla alguna lengua indígena?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	23. ¿(Mujer) tiene alguna discapacidad?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	24. ¿(Mujer) tiene alguna discapacidad?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3
16. ¿(Mujer) tiene acta de nacimiento?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	22. ¿(Mujer) habla alguna lengua indígena?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	25. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	26. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	27. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3
17. ¿(Mujer) es hombre o mujer?	Hombre 1 Mujer 2	23. ¿(Mujer) tiene alguna discapacidad?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	27. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	28. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	29. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3
18. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (Mujer)?	Aguascalientes 01 Baja California 02 Baja California Sur 03 Campeche 04 Coahuila 05 Colima 06 Chiapas 07 Chihuahua 08 Distrito Federal 09 Durango 10 Guanajuato 11 Guerrero 12 Hidalgo 13 Jalisco 14 México 15 Michoacán 16 Morelos 17 Nayarit 18 Nuevo León 19 Oaxaca 20 Puebla 21 Querétaro 22 Quintana Roo 23 San Luis Potosí 24 Sinaloa 25 Sonora 26 Tamaulipas 27 Tabasco 28 Tlaxcala 29 Veracruz 30 Yucatán 31 Zacatecas 32 México 33 Extensión 34	24. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	28. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	29. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	30. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3
19. Actualmente, ¿a qué institución está afiliado o inscrito (Mujer) para recibir atención médica?	Seguro Popular (pide y sigue generación) 1 IMSS 2 ISSSTE 3 PEMEX, Defensa o Marina 4 Clínica u hospital privado 5 A ninguno 6	25. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	30. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	31. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	32. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3
20. Actualmente (Mujer) está afiliado o inscrito a (Institución) por:	Prestación en el trabajo 01 Jubilación 02 Invalidez 03 Ayón familiar en el hogar 04 Huérfano del asegurado 05 Ser estudiante 06 Contratación propia 07 Ayón familiar de otro hogar 08 Ayón del gobierno 09 No sabe cómo responder 99	30. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	31. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	32. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3	33. ¿(Mujer) sabe leer y escribir en su lengua materna?	Sí 1 No 2 No sabe responder 3



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-SPS-420

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011

PÁGINA: V-1

20 de 29

DATOS DEL HOGAR

XIII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XIV. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XV. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
52. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	1. Tierra 2. Cemento sin recubrimiento 3. Mosaico, madera u otro recubrimiento 4. No.	60. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	1. La tiran en un contenedor, la recoge un camión o cambio de basura 2. La queman 3. La entierran 4. La tiran en el basurero público 5. La tiran en un terreno baldío o calle 6. La tiran al río, lago, mar o barranca	61. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	1. Gas de cilindro o tanque 2. Gas natural o de tubería 3. Electricidad 4. Otro combustible 5. Leña o carbón
53. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, tiene piso de tierra?	1. Sí 2. No.	62. ¿Qué aparato usa para cocinar?	1. Fogón de leña o carbón con chimeneas 2. Fogón de leña o carbón sin chimeneas 3. Fogón eléctrico de leña o carbón con chimeneas	63. ¿El fogón se encuentra?	1. Dentro de la vivienda 2. Fuera de la vivienda
54. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	1. Material de desecho 2. Lámina de cartón 3. Lámina metálica 4. Lámina de asbesto 5. Palma o paja 6. Madera o tejamanil 7. Terrazo con vigueta 8. Teja 9. Losa de concreto o vigueta con bovedilla	64. ¿En su hogar tiene y sirve...?	1. Tiene 2. No.	65. ¿En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...?	1. Del servicio público 2. De una planta particular 3. De panel solar 4. De otra fuente 5. No tienen luz eléctrica
55. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?	1. Mampara de desecho 2. Lámina de cartón 3. Lámina metálica o de asbesto 4. Cemento, barro o palma 5. Embudo o caja seca 6. Madera 7. Adobe 8. Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 9. Con conexión de agua 10. Le echan agua 11. Sin admisión de agua (leña seca o humedera) 12. Pozo u hoyo negro 13. No tiene	66. ¿Cuántos focos tiene su vivienda?	1. 1 2. 2 3. 3 4. 4 5. 5 6. 6	67. La vivienda que habita es...	1. No sabe/no responde 2. Propia y totalmente pagada 3. Propia y la está pagando 4. Propia y está hipotecada 5. Prestada o alquilada 6. Prestada o la está cuidando 7. Prestada o está en litigio
56. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?	1. Con conexión de agua 2. Le echan agua 3. Sin admisión de agua (leña seca o humedera) 4. Pozo u hoyo negro 5. No tiene	68. En esta vivienda tienen...	1. Sí 2. No.	69. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?	1. A la red pública 2. A una letrina séptica 3. A una tubería que va a una grieta o barranca 4. A una tubería que va a un río, lago o mar 5. No tiene desagüe, ni drenaje
57. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	1. Sí 2. No.	69. ¿En esta vivienda tienen...	1. Sí 2. No.	70. ¿Cuántos focos tiene su vivienda?	1. 1 2. 2 3. 3 4. 4 5. 5 6. 6
58. En esta vivienda tienen...	1. Las lavadoras y máquinas de lavar 2. Las lavadoras y máquinas de lavar 3. Las lavadoras y máquinas de lavar 4. Las lavadoras y máquinas de lavar 5. Las lavadoras y máquinas de lavar 6. Las lavadoras y máquinas de lavar	70. ¿Cuántos focos tiene su vivienda?	1. 1 2. 2 3. 3 4. 4 5. 5 6. 6	71. ¿Cuántos focos tiene su vivienda?	1. 1 2. 2 3. 3 4. 4 5. 5 6. 6



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-SPS-420

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011

PÁGINA: V-1

21 de 29

Cuestionario Complementario 2014.



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

**CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2014
PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
MATRIZ DE DIFERENCIACIÓN ENTRE ARTESANÍA Y MANUALIDAD (MATRIZ DAM)**

Folio CUIS _____ Cuestionario de _____ de _____
Folio SEDESOL _____ 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?
ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN Y NOMBRE CON BASE EN EL CUIS

NÚMERO DE RENGLÓN CUIS: _____ PRIMERA APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ NOMBRE(S): _____
Edad: _____ Fecha de nacimiento: Día _____ Mes _____ Año _____
Correo electrónico: _____ @ _____ NO TIENE _____ Teléfono: _____ FAX _____ CELULAR _____ RECARGOS _____ NO TIENE _____

2. Nombre de su organización o taller: _____ 3. Grupo étnico: _____

4. Entidad: _____ Clave Entidad: _____ 5. Municipio: _____ Clave Municipio: _____
6. Localidad: _____ Clave Localidad: _____ 7. CURP: _____

II. DATOS DEL PRODUCTO

8. Nombre del producto a evaluar: _____

9. Materia prima principal: _____

10. Rama artesanal principal: _____

III. MODALIDAD DEL APOYO

11. Indicar la modalidad de apoyo que solicita.

- MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INTERESEN
- 1 Capacitación integral y asistencia técnica.....1
 - 2 Apoyos a la producción.....2
 - 3 Adquisición de artesanías.....3
 - 4 Concurso de arte popular.....4
 - 5 Apoyo a la comercialización.....5
 - 6 Salud Ocupacional.....6

IV. DATOS DE APOYOS RECIBIDOS

12. ¿Ha recibido apoyo de alguno de los siguientes programas?

MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INTERESEN (ACEPTA VARIAS RESPUESTAS) Y ESPECIFICAR EL MONTO DE APOYO RECIBIDO DURANTE EL PRESENTE AÑO

	MONTO
<input type="checkbox"/> Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), SRA..... 1	\$
<input type="checkbox"/> Programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras (PJER), SRA..... 2	\$
<input type="checkbox"/> Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), SRA..... 3	\$
<input type="checkbox"/> Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES), SE..... 4	\$
<input type="checkbox"/> Programa Opciones Productivas (POP), SEDESOL..... 5	\$
<input type="checkbox"/> Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PCAPI), CDI..... 6	\$
<input type="checkbox"/> Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PFDCI), CDI..... 7	\$
<input type="checkbox"/> Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas, CDI..... 8	\$
<input type="checkbox"/> Ninguno..... 9	\$

13. ¿Tiene comprobaciones pendientes de apoyos obtenidos en años anteriores con el FONART?

- MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INTERESEN
- 1 Si.....1
 - 2 No.....2

14. ¿Dijo protesta de uecer veruad, manimesa usseo 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 INTERESEN
- 1 Si.....1
 - 2 No.....2



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-SPS-420

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011

PÁGINA: V-1

22 de 29

Características del Producto	PUNTAJE				VALOR	TOTAL
	4	3	2	1		
Origen de la M.P. (Principal o inicial)	Natural <input type="checkbox"/> Siembra / Cría / Manejo <input type="checkbox"/>	Natural (Procesado industrialmente) <input type="checkbox"/> Recolección / Extracción <input type="checkbox"/>	Artificial <input type="checkbox"/>	Compra <input type="checkbox"/>		
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza <input type="checkbox"/> Manualmente (incluye agujas tradicionales, telares, urdidores de homaces, máquina de pedal, tornos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local) <input type="checkbox"/>	Engarzado o cosido manualmente <input type="checkbox"/> Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región <input type="checkbox"/>	Engarzado o cosido con máquina <input type="checkbox"/> Maquinaria eléctrica <input type="checkbox"/>	Ensamble con pegamento industrial (incluye vaciado en moldes y sólo decorado) <input type="checkbox"/> Herramientas comerciales <input type="checkbox"/>		
Tiempo de elaboración (Incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas <input type="checkbox"/> Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo) <input type="checkbox"/>	De 9 a 24 horas <input type="checkbox"/> Tradicional con innovación <input type="checkbox"/>	De 5 a 8 horas <input type="checkbox"/> Nuevo / Neoes artesanía <input type="checkbox"/>	Hasta 4 horas <input type="checkbox"/> Estilos <input type="checkbox"/>		
Diseño del producto	Localidad / Región <input type="checkbox"/> Ceremonial <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/> Utilitario <input type="checkbox"/>	País <input type="checkbox"/> Decorativo-Utilitario <input type="checkbox"/>	No es representativo <input type="checkbox"/> Solo decorativo <input type="checkbox"/>		
Representatividad	Por género o por edad <input type="checkbox"/> Herencia familiar / Legado cultural <input type="checkbox"/>	Por especialidad <input type="checkbox"/> Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o desarrollador de productos) <input type="checkbox"/>	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona) <input type="checkbox"/>	Sin división <input type="checkbox"/> Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas) <input type="checkbox"/>		
Uso del producto						
División del trabajo						
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?						

Si el productor pertenece a un grupo único que elabore 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
---------------------------------	------------------------------	--------------------------------

" 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 "

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social "

Firma o huella digital de la persona interesada _____ Firma del entrevistador _____

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



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-SPS-420

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011

PÁGINA: V-1 23 de 29

Formatos COVAPA

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Presentación de proyectos artesanales ante el COVAPA

Número Único de Proyecto:

Fecha de elaboración:

Partida Presupuestal

Vertiente [marque con una X]					
Capacitación Inf. y Asist. Téc. ()	Apoyos a la Producción (X)	Concursos de Arte Popular ()	Adquisición de Artesanías ()	Apoyos a la Comercialización ()	Salud Ocupacional ()
Tipo de Apoyo:	Individual ()		Grupo Organizado ()		
I. Datos de quien elabora el proyecto					
Nombre:	<input type="text"/>				
Departamento	<input type="text"/>				
Institución (en su caso):	<input type="text"/>				
II. Datos generales del Proyecto					
Nombre:	<input type="text"/>				
Tipo:	Continuidad ()	Mejora ()		Nueva propuesta ()	
Línea de Ejecución:	Tradicional ()	Rescate ()		Innovación ()	
Número Único de Solicitud	Origen de la Solicitud	Solicitud de Artesanos Individuales ()	Solicitud de Grupo de Artesanos ()	Propuesta externa ()	
Objetivo	<input type="text"/>				
Monto de Presupuesto:	<input type="text"/>		Artesanos a beneficiar:	<input type="text"/>	
Rama Artesanal:	<input type="text"/>		Grupo étnico:	<input type="text"/>	
Tipo de Artesanía:	<input type="text"/>				
Localización Geográfica:					
Estado	Municipio	Localidad		Ingreso por debajo de la línea de bienestar.	
<input type="text"/>					
Comentarios Adicionales:	<input type="text"/>				
Fecha de inicio	<input type="text"/>		Fecha de término	<input type="text"/>	

Encargado de Apoyos a la Producción.

Subdirectora de Programas Sociales.



II. Datos específicos del Proyecto

III.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnico [marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]				
Tipo:		<input type="checkbox"/> Capacitación Integral	<input type="checkbox"/> Asistencia Técnica	
Concepto [marque con una X]		Describa brevemente la solución (anexar plan de trabajo)		
<input type="checkbox"/>	Organización			
<input type="checkbox"/>	Materia Prima			
<input type="checkbox"/>	Proceso Productivo			
<input type="checkbox"/>	Comercialización			
Nombre de los Técnicos:				
Gastos del Proyecto:		Honorarios	Viajes	Otros Gastos. Total
III.2 Apoyos a la Producción [marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]				
Activo Fijo para la producción artesanal		Capital de Trabajo para la producción artesanal		
Concepto [marque con una X]		Concepto		
<input type="checkbox"/>	Adquisición de herramientas	<input checked="" type="checkbox"/>	Materias primas	
<input type="checkbox"/>	Adquisición de taller artesanal	<input type="checkbox"/>	Insumos	
<input type="checkbox"/>	Construcción de taller artesanal	<input type="checkbox"/>	Servicios	
<input type="checkbox"/>	Rehabilitación de taller artesanal	<input type="checkbox"/>	Gastos de administración	
<input type="checkbox"/>	Otro			
III.3.1 Adquisición de Artesanías				
Número de existencias:				
<input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Nula	
III.3.2 Apoyos a la Comercialización [marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]				
Concepto		Concepto		
<input type="checkbox"/>	Asistencia a espacios y eventos artesanales	<input type="checkbox"/>	Elaboración de embalaje.	
<input type="checkbox"/>	Registro de marca.	<input type="checkbox"/>	Impresión de etiquetas	
<input type="checkbox"/>	Diseño de logotipo	<input type="checkbox"/>	Impresión de material gráfico	
<input type="checkbox"/>	Diseño de imagen identidad corporativo	<input type="checkbox"/>	Código de barras	
<input type="checkbox"/>	Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas.	<input type="checkbox"/>	Renta de espacios para comercializar	
<input type="checkbox"/>	Diseño de material gráfico	<input type="checkbox"/>	Adquisición de espacios para comercializar	
<input type="checkbox"/>	Diseño de página de Internet.	<input type="checkbox"/>	Construcción de espacios para comercializar	
<input type="checkbox"/>	Elaboración de empaque	<input type="checkbox"/>	Acondicionamiento de espacios para comercializar	
III.3.4 Concursos de Arte Popular				
Tipo de Concurso		<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Estatal	<input type="checkbox"/> Regional
Copatrocinadores (en su caso)				



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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

VERSIÓN: SEGUNDA
CODIGO: VZG-PR-SPS-420
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
PÁGINA: V-1 26 de 29

Formato para Otorgamiento de Apoyos



OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN

Tipo de Apoyo: Individual Grupal

No. COVAPA	Folio	Fecha de Otorgamiento
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
Estado	Municipio	Localidad
CURP		Fecha de Nacimiento Día Mes Año
Domicilio (Calle No. Ext/Int, Colonia y Código Postal)		
Grupo Étnico	Rama artesanal	Estado civil
Teléfono	Personas Beneficiadas:	H: <input type="text"/> M: <input type="text"/> T: <input type="text"/>
DATOS DEL OTORGAMIENTO		
Monto otorgado	Plazo máximo de comprobación	Fecha de comprobación
Nombre del Proyecto (solo para apoyos grupales)		
Tipo de Ejecutante: Fonart <input type="checkbox"/> Casa o Instituto <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		
Nombre, puesto y firma del responsable del otorgamiento		Nombre, puesto y firma del ejecutor del otorgamiento

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

Huella digital del artesano

[Índice derecho]

Nombre y firma del artesano

Este programa es público, no es patrocinado, ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.



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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

VERSIÓN: SEGUNDA
CODIGO: VZG-PR-SPS-420
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
PÁGINA: V-1 27 de 29

Anexo 2

(Anexo 2) Solicitud de Apoyo del FONART

Fecha de elaboración / /2014

Solicitud de (marque con una X)				
Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Apoyo a la producción	Adquisición de Artesanía	Apoyos a la Comercialización	Salud Ocupacional

I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes				
Apellido paterno:			Apellido materno:	
Nombre(s)				Edad:
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:				

II.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica	
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]	
<input type="checkbox"/> Capacitación Integral	<input type="checkbox"/> Asistencia Técnica
¿En qué momento de la cadena productiva necesita atención del Programa?	
Concepto [marque con una X]	Describa su necesidad
<input type="checkbox"/> Organización	
<input type="checkbox"/> Materia Prima	
<input type="checkbox"/> Proceso Productivo	
<input type="checkbox"/> Comercialización	

II.2 Apoyos a la Producción			
¿Para cuál de estos conceptos solicita el apoyo a la producción? [marque con una X una o más de las siguientes opciones e indique el importe solicitado]			
Activo Fijo para la producción artesanal (herramienta de trabajo o taller de producción)		Capital de Trabajo para la producción artesanal	
Concepto	Importe	Concepto	Importe
<input type="checkbox"/> Adquisición de herramientas		<input type="checkbox"/> Materias primas	
<input type="checkbox"/> Adquisición de taller artesanal		<input type="checkbox"/> Insumos	
<input type="checkbox"/> Construcción de taller artesanal		<input type="checkbox"/> Servicios	
<input type="checkbox"/> Rehabilitación de taller artesanal		<input type="checkbox"/> Gastos de administración	
<input type="checkbox"/> Otro			
Describa las especificaciones de lo solicitado:			

II.3 Adquisición de Artesanías



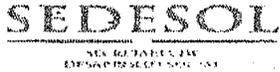
FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

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

Entrega de Beneficios de la Vertiente
de Apoyos a la Producción

VERSIÓN:	SEGUNDA
CODIGO:	VZG-PR-SPS-420
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0011
PÁGINA:	V-1 29 de 29

Formato de la Contraloría Social



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

Acta de Hechos de Contraloría Social

En el Municipio de _____, del estado de **MICHOACÁN**; siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año 2014, se integran en Comité de Contraloría Social los siguientes beneficiarios:

- C. _____,

quienes se identifican con credencial para votar anexa a la presente, con la finalidad de observar y dar fe que el acto de entrega de apoyos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) a través de su(s) vertiente(s) de _____ se realice con estricto apego a la normatividad que le rige, así como la calidad y eficacia en el servicio prestado por los responsables designados a este evento.

En este hecho los integrantes del Comité señalan entre sus observaciones que:

Dado lo anterior y concluido el acto de entrega de apoyos siendo las _____ del día de su inicio firman al calce para legal constancia, los integrantes del presente Comité de Contraloría Social.

Integrante del comité de Contraloría Social

Este programa es público ajeno a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo del programa

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-2

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional

VZG-PR-SPS-010

NOMBRE

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional.

OBJETIVO

Establecer y coordinar los mecanismos para la entrega de apoyos de la vertiente de Salud Ocupacional del Programa FONART, con base en las Reglas de Operación y con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Validación y aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para garantizar y transparentar los beneficios que se otorgan a los artesanos en dicha vertiente.

ALCANCE

Personas que afecta

- Al personal adscrito a la Subdirección de Programas Sociales y en específico a los que entregan los apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional.

Actividades que afecta

- Solicitud de los artesanos,
- La información de la base datos que contiene a los artesanos beneficiados por las demás Vertientes; e integrar los documentos de los artesanos beneficiarios.
- Elaborar el proyecto y presentarlo ante el COVAPA para su aprobación.

Áreas que afecta

- Dirección de Operación, Subdirección de Programas Sociales y todas las vertientes.

Exclusión

- Solicitudes de artesanos que no reúnen los requisitos y criterios de elegibilidad que marcan las Reglas de Operación vigentes del programa FONART; y
- Solicitudes de artesanos que requieren otro tipo de apoyo que no sea para la Salud Ocupacional.

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), vigente;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA del ejercicio fiscal vigente;
y
- Reglas de Operación del programa FONART del ejercicio fiscal, vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General:

- Recibir las solicitudes de los artesanos, dar turno y canalizar a la Dirección de Operación para atención y seguimiento.

De la Dirección de Operación:

- Aprobar los mecanismos necesarios y suficientes para la ejecución de la vertiente de Salud Ocupacional, así como implementar las estrategias necesarias que permitan su correcta aplicación de conformidad con las Reglas de Operación vigentes del Programa FONART; y
- Recibir las solicitudes turnadas por la Dirección General y canalizar a la Vertiente de Salud Ocupacional para su atención y seguimiento.

De la Subdirección de Programas Sociales:

- Coadyuvar con la Dirección de Operación en la aplicación y supervisión del presente procedimiento;
- Supervisar que el encargado de la vertiente realice la comprobación del recurso ejercido en el Área de Presupuestos y Finanzas en tiempo y forma; y
- Validar la información relacionada a beneficiarios, montos y metas de la Vertiente.

De la Vertiente de Salud Ocupacional:

- Recibir los turnos enviados por la Dirección General para atenderlas y darles seguimiento;
- Elaborar el plan anual de la vertiente de Salud Ocupacional del programa FONART, determinando la población objetivo a atender;



- Integrar los Proyectos Artesanales y presentarlos ante el COVAPA, para su validación y aprobación;
- Participar en el COVAPA, como invitado permanente;
- Resguardar la información generada durante la ejecución del procedimiento;
- Notificar a los artesanos, a los Institutos de Fomento Artesanal y Centros Regionales de la resolución de los Proyectos Artesanales presentados en el COVAPA;
- La comprobación del recurso ejercido por esta vertiente se deberá realizar en el Área de Presupuestos y Finanzas, presentando la documentación soporte que avale el gasto ejercido dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega del subsidio;
- Emitir los informes que requieran instancias internas y externas, con respecto a las acciones llevadas a cabo;
- Evaluar el desarrollo de la vertiente, con el fin de proponer acciones de mejora, que permitan agilizar el cumplimiento de las metas establecidas;
- Efectuar el otorgamiento de Apoyos de Salud Ocupacional, con apego a las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente y con total transparencia;
- Llevar el registro estadístico de los apoyos otorgados, desagregando la información de conformidad con la normatividad aplicable; y
- Registrar en el Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales (SCAPS), los beneficiarios de la Vertiente de Apoyos a la Producción, hasta 5 días hábiles posteriores al cierre del mes reportado.

Personal Operativo del Área de Salud Ocupacional:

- Controlar los números consecutivos de turnos del área;
- Apoyar en el desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de los apoyos aprobados por el COVAPA;
- Recibir documentación comprobatoria de las gestiones correspondientes al otorgamiento de Apoyos de Salud Ocupacional;
- Verificar no adeudos de ejercicios anteriores o comprobar el gasto de los Apoyos otorgados;

- Capturar en el sistema informático Sistema de Control de Apoyos a los Programas Sociales (SCAPS), los beneficiarios del mes reportado con sus respectivos importes ejecutados por localidad y estado;
- Elaborar los formatos de presentación de los proyectos artesanales ante el COVAPA; y
- Entregar los apoyos de Salud Ocupacional a los beneficiarios.

De los Centros Regionales:

- Recibir las Solicitudes de los Artesanos e Institutos de Fomento Artesanal de la región y canalizarlas a la Vertiente de Salud Ocupacional para su atención y seguimiento; y
- Apoyar a la Vertiente de Salud Ocupacional en todo lo que requiera cuando tenga que entregar los apoyos en la región de su circunscripción.

Institutos de Fomento Artesanal (Previo Convenio de Colaboración entre FONART y la Entidad Federativa):

- Firmar el anexo de ejecución correspondiente; y
- Apoyar al responsable de la Vertiente de Salud Ocupacional en la entrega de los apoyos en especie a los artesanos beneficiados con estricto apego a las Reglas de Operación y total transparencia;

Del Comité de Adquisiciones del FONART:

- Recibir la Solicitud del encargado de la vertiente de Salud Ocupacional para realizar una licitación pública de empresas interesadas en participar en cotizar productos de medicina del trabajo para los artesanos beneficiarios del Programa del FONART;
- Realizar la licitación pública y escoger la propuesta más benéfica para realizar los apoyos a los artesanos en materia de medicina del trabajo; y
- Informar al encargado de la vertiente de Salud Ocupacional, la (s) empresa (s) que resultaron con la (s) cotización (es) más apropiadas para el FONART, y será (n) las que proporcionará (n) el servicio solicitado.

DEFINICIONES

CAAS

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Convenio de 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 los artesanos mexicanos.

Convocatoria a la licitación pública

El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

Cotización

Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización son la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, es el grupo colegiado del FONART, el cual esta integrado por la Directora General, las 3 Direcciones de área y sus tres Subdirecciones de Área en donde se reúnen para revisar, validar y aprobar los proyectos artesanales expuestos en la sesión.

CUIS	Cuestionario Único de Información Socioeconómica.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Esquema Integral Productivo	Es un ciclo que permite atender de manera integral la actividad artesanal, dando prioridad a grupos de artesanas y artesanos organizados mismos que recibirán apoyo mediante las 6 vertientes del FONART.
Expediente Individual de Beneficiario	Expediente que contiene los siguientes documentos correspondientes a algún beneficiario de la vertiente: Solicitud de Apoyo a Fonart, Constancia de ser Mexicanos conforme a las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente, CURP o Acta de Nacimiento (en su caso), Matriz DAM, Formato de Apoyos de "Salud Ocupacional", Formato Cuestionario para Obtener el índice de Satisfacción de los beneficiarios de la vertientes del Programa FONART.
Formato de Otorgamiento de Apoyos de Salud Ocupacional	Documento debidamente requisitados por el Área de Salud Ocupacional y/o los Centros Regionales durante el otorgamiento del apoyo, en el cual el beneficiario hace constar la entrega del recurso.
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados.
Proyecto Artesanal	Propuesta planificada de actividades destinadas a apoyar a los artesanos mediante una o varias Vertientes del Programa del FONART.

**Reporte de Cierre
Mensual**

Documento que contiene la relación de los artesanos beneficiados en el periodo de un mes. Incluye los siguientes campos: nombre completo del artesano, monto del apoyo individual, municipio y estado en el que habita.

ROP'S

Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) del ejercicio fiscal vigente.

SCAPS

Sistema de Control de Apoyos de Programas Sociales.

**Secretario Técnico del
COVAPA**

Servidor Público designado por el Secretario Ejecutivo del COVAPA (Director de Operación) es que convoca a los participantes al COVAPA, en donde coordina la integración de la información antes, durante y después de las sesiones y coadyuva al funcionamiento del mismo, entre otras atribuciones y responsabilidades, de conformidad con los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA.

Solicitud de Apoyo

Formato denominado "Solicitud de Apoyo al FONART" presentado por el artesano o su representante, incluido como anexo en las Reglas de Operación vigentes.

**Suficiencia
presupuestaria**

El monto de que dispone la dependencia o entidad en términos de las disposiciones aplicables para contratar.

Vertiente

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



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPS-010

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029

PÁGINA: V-2 8 de 26

INSUMOS

- Solicitudes validadas y aprobadas por el COVAPA, de los artesanos interesados en recibir apoyo del programa FONART.

RESULTADOS

- Apoyos otorgados a los artesanos solicitantes para reducir la incidencia de las enfermedades y accidentes derivados de la actividad artesanal, así como fomentar un estilo de vida y ambientes de trabajo saludables.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobados en el COVAPA.

POLÍTICAS

- En caso de que el otorgamiento de apoyos de Salud Ocupacional sea resultado de un proceso de Capacitación Integral o Asistencia Técnica, un técnico de esta Vertiente le dará seguimiento al otorgamiento del apoyo en mención;
- El encargado de la Vertiente de Apoyos a la Producción tendrá la responsabilidad de verificar en el padrón de beneficiarios si la o los artesanos ya han sido apoyados por las demás Vertientes, a efecto de insertarlos en el Sistema Integral Productivo;
- Por ningún motivo el ejecutor de la vertiente de Salud Ocupacional, comprometerá el otorgamiento de apoyos por parte del FONART, sin contar previamente con el dictamen del COVAPA;
- El beneficiario comprobará la aplicación de los Apoyos en un plazo máximo de 45 días naturales a partir de la entrega del recurso económico o en especie; y
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de **cinco años**; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de **doce años**.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Vertiente de Salud Ocupacional	Analiza la base de artesanos beneficiados en años anteriores y/o las solicitudes recibidas por parte de la Dirección General o Dirección de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Apoyo al FONART. • Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) • Identificación Oficial • (CURP) • Base de Datos del sistema SCAPS
2	Vertiente de Salud Ocupacional	Identifica, determina y localiza a los beneficiarios, divididos por Estado, Municipio, Localidad y Rama Artesanal.	Base de datos por cada una de las vertientes.
3	Vertiente de Salud Ocupacional	Localiza a los beneficiarios de acuerdo a las vertientes de Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Apoyos a la Comercialización y Adquisición de Artesanías.	Solicitud a cada vertiente de la información referente al: N° de COVAPA, N° de referencia del expediente Formato Referencial
4	Centro Regional / Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Realiza, el levantamiento de la documentación respectiva en caso de nuevos beneficiarios, con respecto de la propuesta original de artesanos a beneficiar.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz DAM, • CUIS, • Copia Acta de Nacimiento, • Copia INE, • CURP.
5	Vertiente de Salud Ocupacional	Verifica la información de los posibles beneficiarios, envía al Gobierno Estatal, Municipal, encargados de Centros Regionales, Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes la lista de artesanos para localizarlos y convocarlos al evento en el lugar y fecha que se indique.	Lista de beneficiarios.
6	Centro Regional / Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Remite la confirmación de la información y listado de los posibles beneficiarios encontrados.	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Vertiente de Salud Ocupacional	Integra Proyecto Artesanal para su presentación ante el COVAPA y lo entrega al Director de Operación para su revisión y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Apoyo al FONART. • Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA. • Credencial de elector • CURP • CUIS
8	Director de Operación	Recibe y revisa el proyecto, si procede, lo firma y autoriza y lo presenta ante el COVAPA para su dictamen, si no lo regresa para que lo corrijan.	
9	COVAPA	Analiza el proyecto presentado y determina su viabilidad con la validación y aprobación del mismo (Adquisiciones Consolidadas o Adquisiciones contra entrega del Producto) .	Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA
10	Vertiente de Salud Ocupacional	Solicita al presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), se adquiera el producto o servicio por medio de una licitación pública.	Formatos de solicitud de Adquisiciones proporcionados por la DAF
11	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	Recibe la solicitud del encargado de la vertiente de salud ocupacional y lanza la convocatoria a licitación pública para recibir propuestas de los interesados.	
12	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	Recibe las propuestas de los interesados, las analiza y decide por la más favorable al FONART, notifica a la empresa proveedora que fue aprobada su cotización y avisa también al encargado de la vertiente para su conocimiento.	Lista de beneficiarios: Estado, Municipio, Localidad, numero de artesanos.



		Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
		Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades				

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13	Vertiente de Salud Ocupacional	Determina, por mutuo acuerdo con la Empresa Proveedora, las fechas y lugar de realización del evento y/o de las fechas de entrega de los productos adquiridos en las instalaciones del FONART.	
14	Vertiente de Salud Ocupacional	Recibe los productos del proveedor en las fechas pactadas de conformidad con el pedido y las resguarda en las instalaciones, notifica a los Gobiernos Estatales, Municipales, Encargados de Centros Regionales, Institutos, Casas de Artesanías o sus equivalentes, sobre las fechas de los eventos.	Se otorgará: - Lista de artesanos. - Requisitos de la empresa para llevar acabo la actividad.
15	Centro Regional / Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Recibe la lista de los Artesanos beneficiados, así como sus localidades y requisitos para la actividad. Se encarga de localizar y convocar a los artesanos a beneficiar y comunica a la Vertiente que es posible llevar acabo el evento.	Requisito para la identificación de los posibles beneficiados: -Presentar de INE original.
16	Vertiente de Salud Ocupacional	Determina con la Empresa proveedora las fechas pactadas para la realización del evento y notifica a los gobiernos estatales, municipales, centros regionales, institutos, casas de artesanías o sus equivalentes, sobre las fechas de los eventos.	Oficio
17	Centro Regional / Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Informa a los artesanos a beneficiar la fecha y lugar donde se llevará a cabo la entrega de los materiales y coordina la asistencia de beneficiarios y verifica la correcta ejecución del evento.	Lista de artesanos. - Requisitos de la empresa para llevar acabo la actividad. Requisito para la identificación de los posibles beneficiados: -Presentación de INE. - El proveedor entregará un documento que acredite la toma del estudio. -Recabar registro fotográfico

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
18	Vertiente de Salud Ocupacional	Ratifica la empresa proveedora a la vertiente la fecha de entrega del servicio a los beneficiarios y el encargado de la vertiente integra los kits para entregar a los artesanos por evento y los envía a los encargados de centro regional / casas de artesanías.	
19	Centro Regional / Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Recibe los kits de los productos del encargado de la vertiente para entregarlos en el mismo evento y verifica la entrega del servicio por parte del Proveedor y se requisita: Formatos de Otorgamiento de Apoyos a la Salud Ocupacional Recabar firma y/o huella del artesano, Formato cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de la Vertiente, Acta de Contraloría Social; así como el documento que el proveedor emita que acredite la entrega del beneficio al artesano.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Otorgamiento de la Vertiente. • Formato Cuestionario de Índice de Satisfacción. • Formatos de Contraloría Social. • Recabar registro fotográfico.
20	Centro Regional / Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes.	Regresa al encargado de la vertiente los apoyos que no fueron entregados a los artesanos beneficiados	
21	Centro Regional / Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Remite documentación, recabada a la Vertiente de Salud Ocupacional, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la entrega de los servicios y/o materiales.	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
22	Vertiente de Salud Ocupacional	Recibe, revisa e integra la documentación recabada de los artesanos beneficiarios y la envía mediante oficio a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación.	Lista de beneficiados. -Formato de Otorgamiento de la Vertiente. -Formato cuestionario del Índice de Satisfacción. - Formatos de Contraloría Social. - Documento expedido por el proveedor que acredita la toma del estudio.
23	Subdirección de Programas Sociales	Recibe, aprueba y remite por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación probatoria de que los artesanos recibieron los apoyos correspondientes y que es la comprobación del CLC.	
24	Dirección de Administración y Finanzas / Presupuestos y Finanzas	Recibe el oficio con la documentación comprobatoria, revisa y si procede, lo captura como entregado en el sistema SICPRE y a su vez la entrega al Departamento de Contabilidad para su registro.	
25	Vertiente de Salud Ocupacional	Integra y archiva los expedientes de los beneficiarios con los documentos correspondientes o en su caso, el formato de referencia respectivo.	a) Fuente referencial b) Lista de beneficiados. c) Formato de Otorgamiento de la Vertiente. d) Formato cuestionario del Índice de Satisfacción. e) Formatos de Contraloría Social. f) Documento expedido por el proveedor que acredita la toma del estudio.
26	Vertiente de Salud Ocupacional	Aplica al personal de apoyo de la Vertiente el "cuestionario para obtener el índice de satisfacción de los beneficiarios de las vertientes del programa FONART", a cada uno de los artesanos beneficiados.	Formatos originales del Cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPS-010

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029

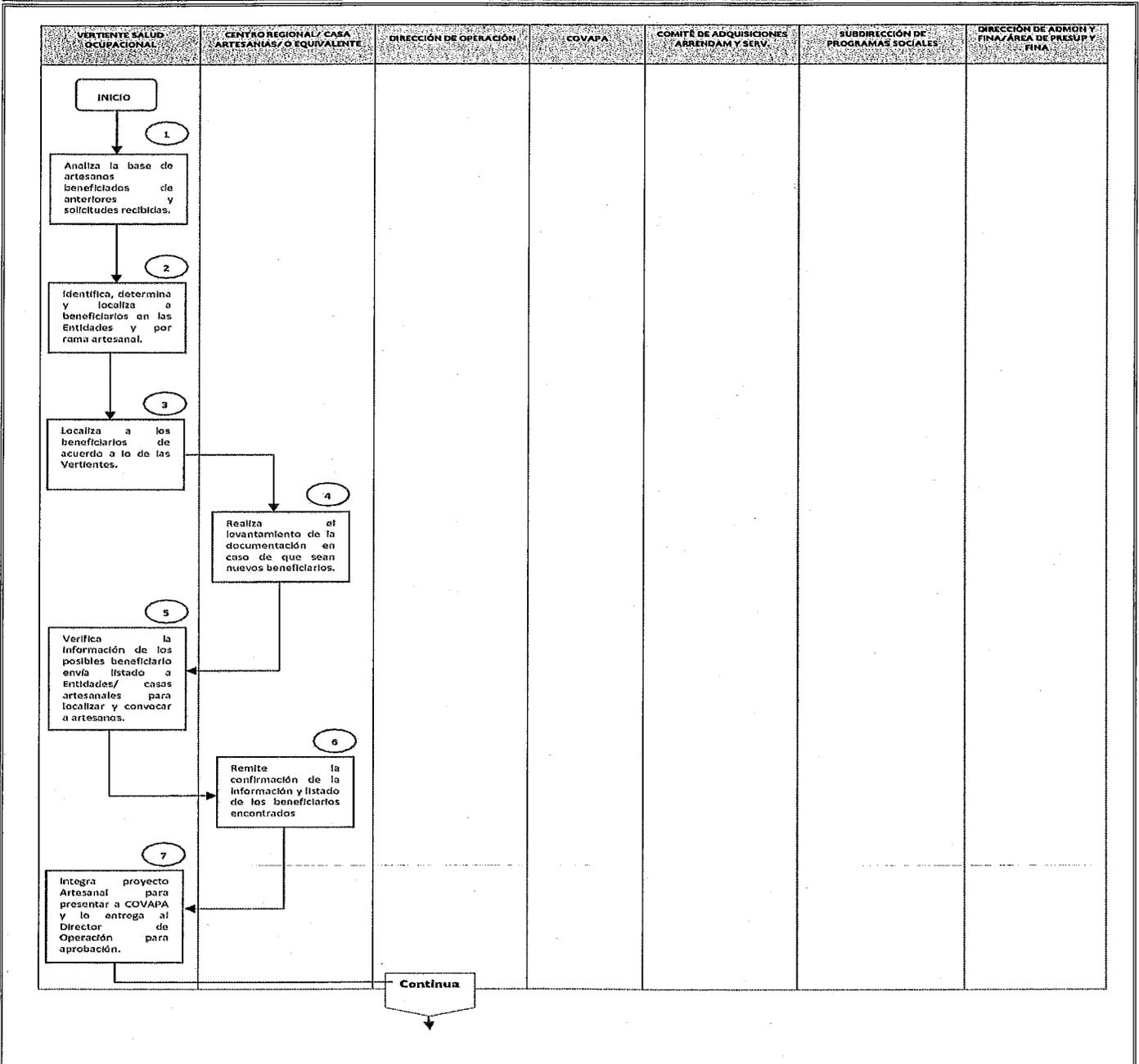
PÁGINA: V-2 14 de 26

Unidad Administrativa:		Procedimiento	VZG-PR-SPS-010
		Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional	
		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
27	Vertiente de Salud Ocupacional	Remite al Área de Planeación y Programación dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, los originales del cuestionario para obtener el índice de satisfacción de los beneficiarios de las vertientes del programa FONART para su uso y resguardo.	Formatos originales del Cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción.
28	Vertiente de Salud Ocupacional	Remite por oficio al área de enlace de Contraloría Social los originales de actas de hechos de contraloría social, para su resguardo.	Formatos originales de Contraloría Social.
29	Vertiente de Salud Ocupacional	Captura el padrón de beneficiarios en el sistema SCAPS con cortes mensuales.	Registro en la base de Datos del sistema SCAPS.
30	Vertiente de Salud Ocupacional	Realiza la conciliación con el Área de Presupuestos y Finanzas, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega de los apoyos.	
31	Presupuestos y Finanzas	Revisa la conciliación con el Área de Presupuestos y Finanzas.	
32	Vertiente de Salud Ocupacional	Realizada la conciliación el personal de la Vertiente resguarda y archiva los expedientes.	
Termina Procedimiento.			

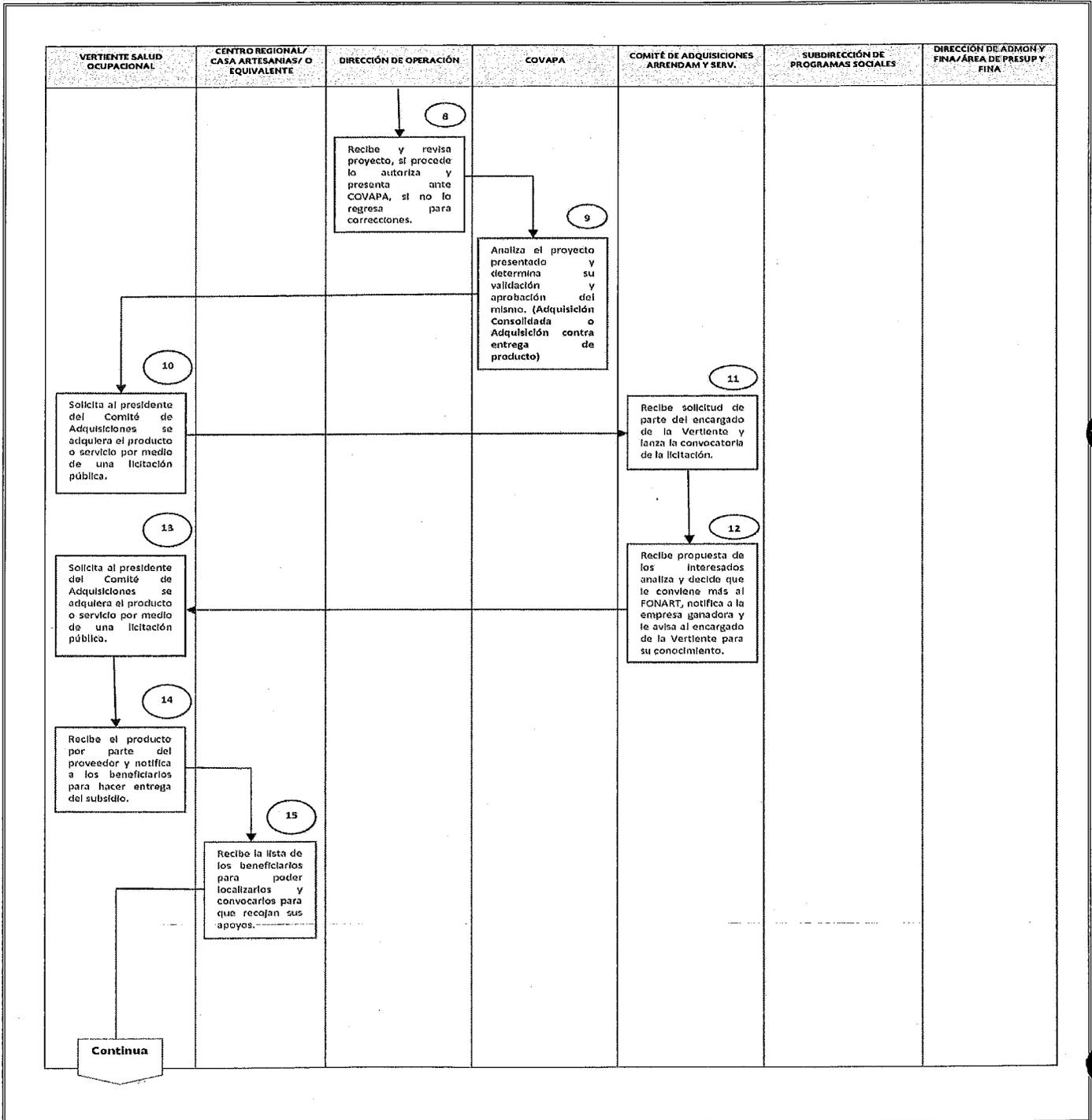


DIAGRAMA DE FLUJO

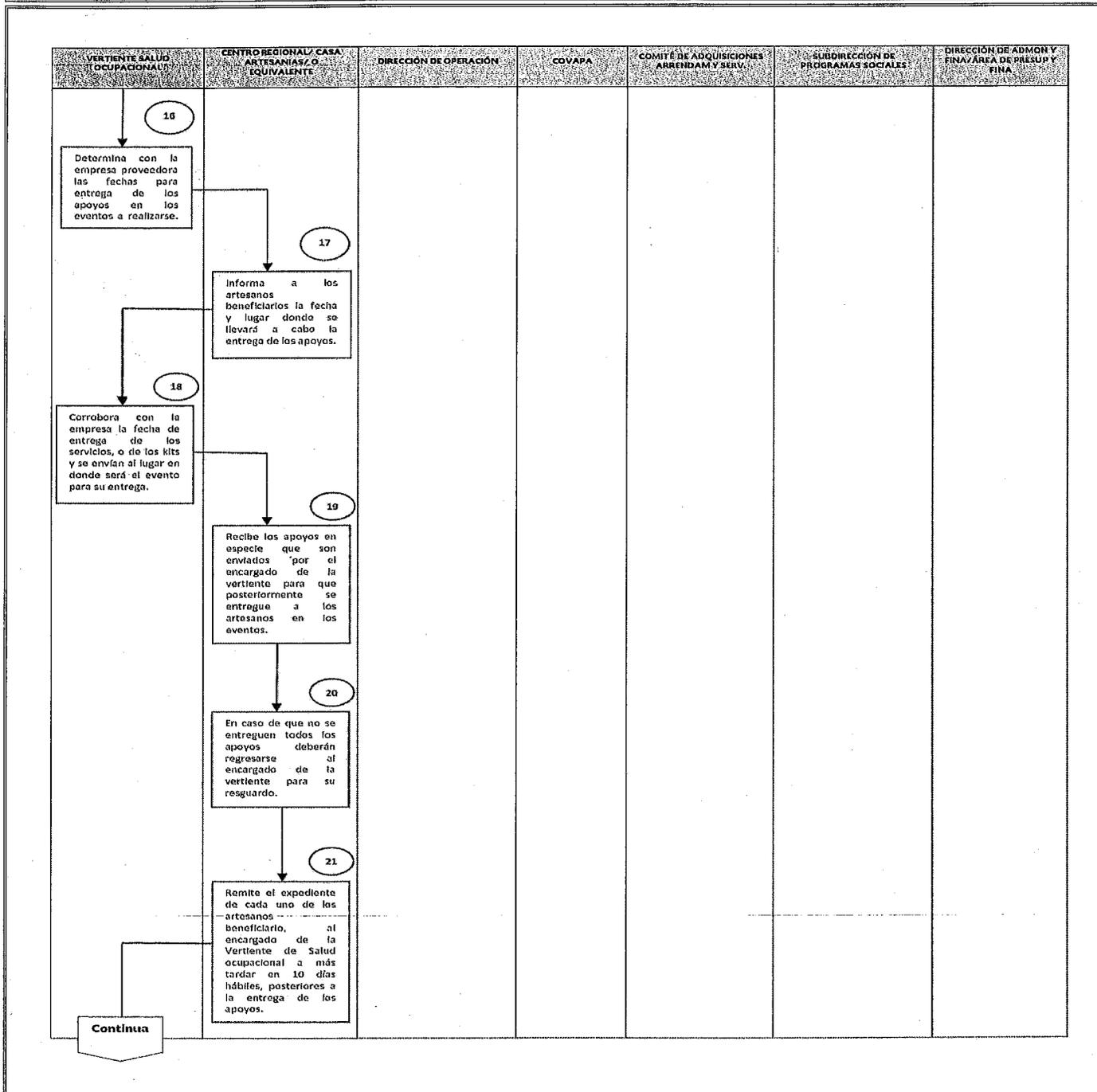
Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades		



	Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			



Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades		





PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional

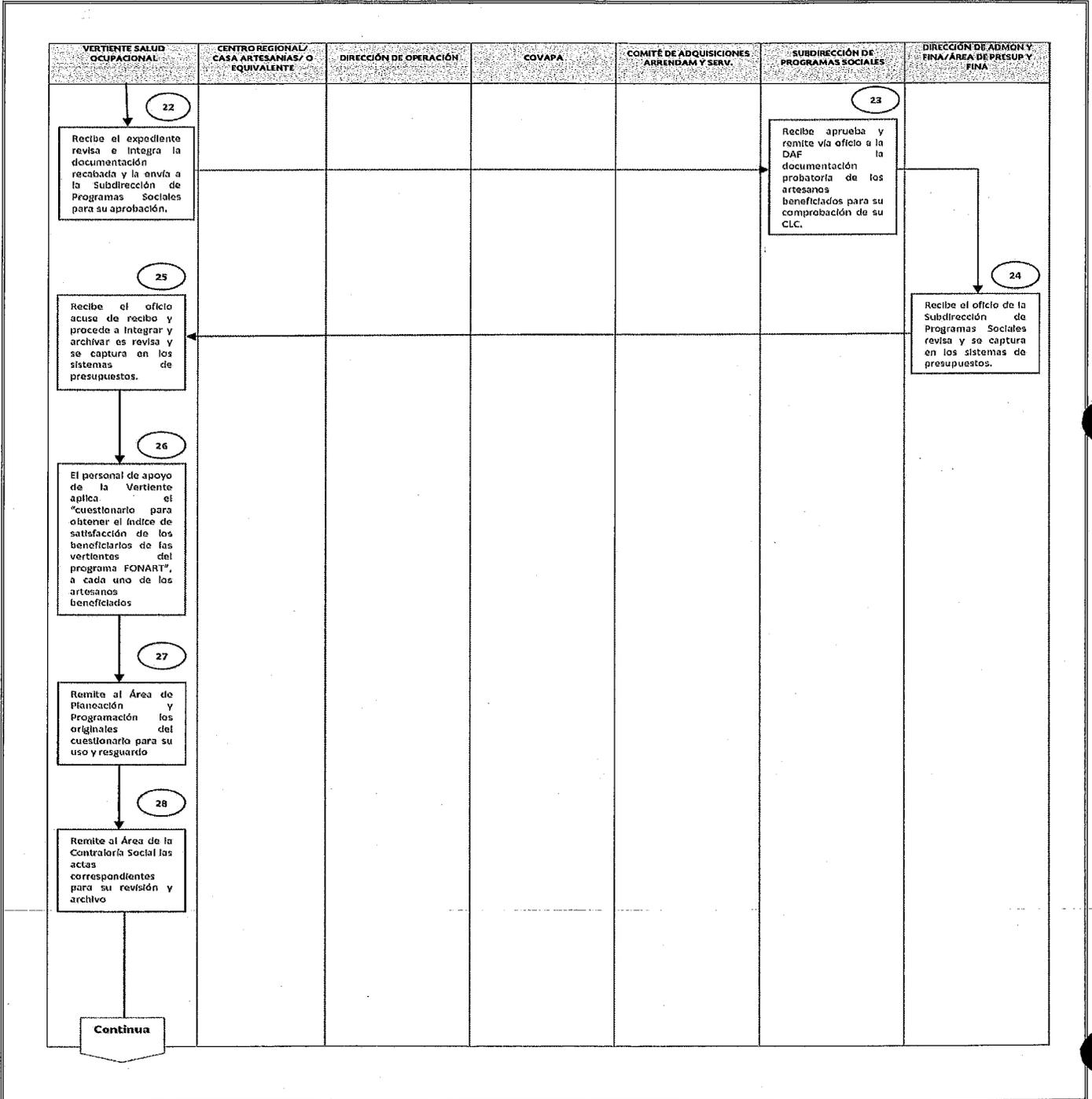
VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPS-010

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029

PÁGINA: V-2 18 de 26

Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades		





FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional

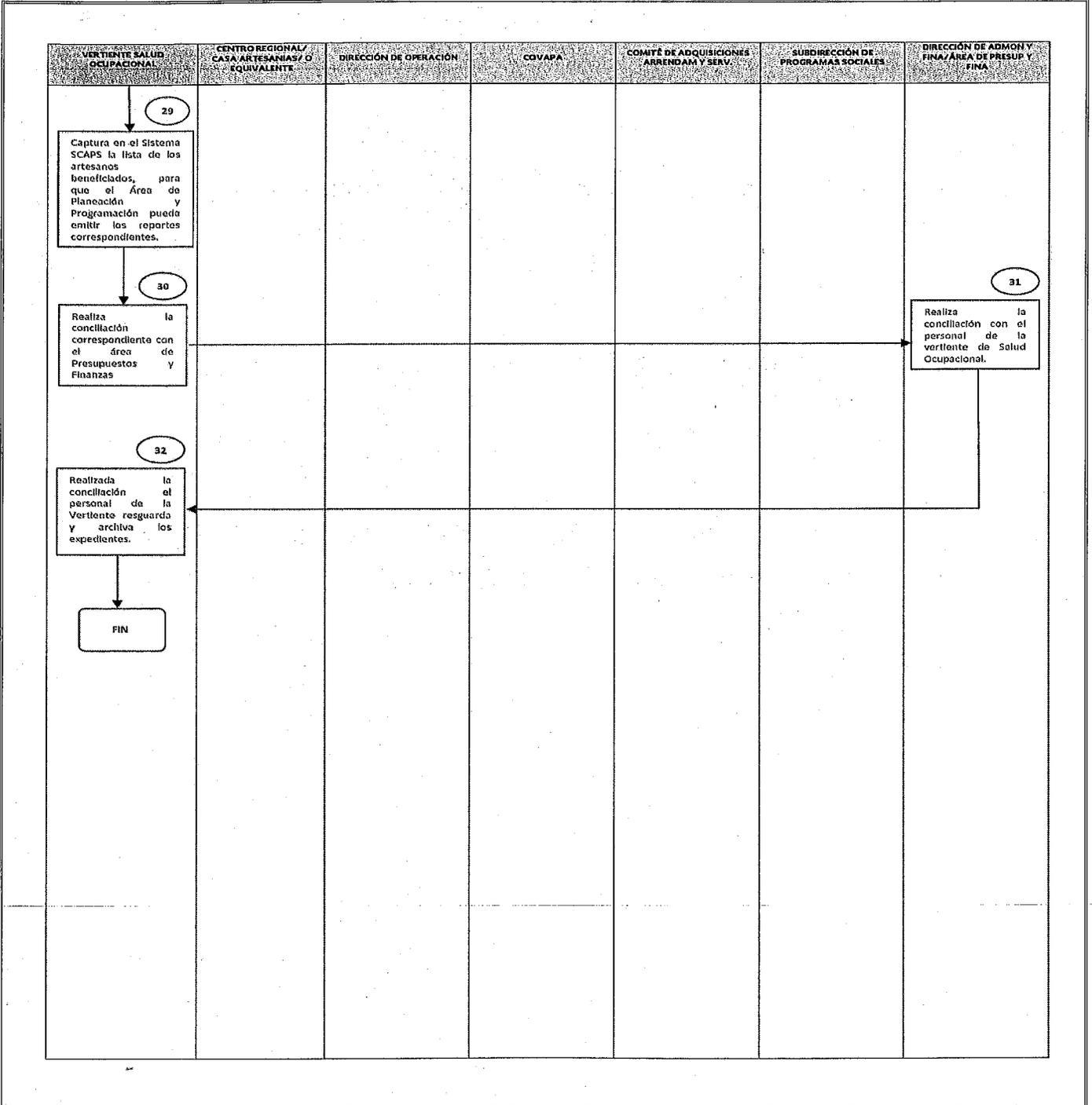
VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPS-010

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029

PÁGINA: V-2 19 de 26

Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades		





MEDICIÓN

Porcentaje de solicitudes atendidas de Apoyos de Salud Ocupacional

Variable 1:

Número de solicitudes Atendidas de Apoyos de Salud Ocupacional.

Variable 2:

Número total de solicitudes Recibidas de Apoyos de Salud Ocupacional

Formula:

(Número de solicitudes Atendidas de Apoyos de Salud Ocupacional / Número total de solicitudes Recibidas de Apoyos de Salud Ocupacional)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados por la Vertiente de Salud Ocupacional.	Formato para entregar apoyos de salud ocupacional.
	Formato de cuestionario de índice de satisfacción del beneficiario.
	Anexo 2 de la contraloría social.
	Ejemplo de cómo se tiene la base de datos de beneficiarios



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPS-010

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029

PÁGINA: V-2 22 de 26



OTORGAMIENTO DE APOYOS DE LA VERTIENTE DE SALUD OCUPACIONAL

Tipo de Apoyo: Individual Grupal

No. COVAPA	Folio	Fecha de Otorgamiento
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
Estado	Municipio	Localidad
CURP		Fecha de Nacimiento (Día, Mes, Año)
Domicilio (Calle No., Ext./Int., Colonia y Código Postal)		
Grupo étnico	Rama artesanal	Estado civil
Teléfono	Personas Beneficiarias: H: <input type="checkbox"/> M: <input type="checkbox"/> T: <input type="checkbox"/>	
DATOS DEL OTORGAMIENTO		
EN ESPECIE Monto Otorgado	60 días hábiles Plazo máximo de comprobación	Fecha de comprobación
Nombre del Proyecto (solo para apoyos grupales)		
Tipo de Ejecutante: Fonart <input type="checkbox"/> Casa o Instituto <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		
Nombre, puesto y firma del responsable del otorgamiento		Nombre, puesto y firma del ejecutor del otorgamiento

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

Huella digital del artesano

[Indice derecha]

Nombre y firma del artesano

Paseo de la Reforma 333, piso 1, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06500
 Tels. 5093 60 01, 5093 60 02, 01 890 0209 904
 Cóm. 5093 60 00 fax ext. 67506
 www.fonart.gob.mx

CUESTIONARIO PARA OBTENER EL ÍNDICE DE SATISFACCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS VERTIENTES DEL PROGRAMA FONART

MIR-FONART/002

OBJETIVO													
Identificar el índice de satisfacción de los artesanos, por los apoyos otorgados a través de uno o más Vertientes del Programa FONART, para proponer acciones de mejora.													
INSTRUCCIONES GENERALES													
El encuestador deberá leer todas las preguntas y registrar las respuestas que proporcione el artesano; utilizará tinta y marcará con una "X" el cuadro de la respuesta. Al iniciar leerá lo siguiente:													
PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR													
Buenos días/tardes. Se está aplicando el presente cuestionario a los artesanos que recibieron apoyo por alguna de las Vertientes del FONART, con la finalidad de saber si usted se encuentra satisfecho o no con los servicios y la atención proporcionada. La información que brinde será confidencial y por lo tanto, puede expresar su opinión libremente. Su información ayudará a mejorar el trabajo que ha venido realizando el FONART, por lo que la agradeceremos que conteste las siguientes preguntas. Gracias.													
DE LA INFORMACIÓN GENERAL													
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Estado</td> <td style="text-align: center;">Municipio</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Localidad</td> <td style="text-align: center;">Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Edad _____</td> </tr> </table> <p>¿El beneficiario padece alguna discapacidad, problema de salud o enfermedad? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Especifique cuál: _____</p>		0	0	Estado	Municipio	_____		Localidad	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	_____			Edad _____
0	0												
Estado	Municipio												

Localidad	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>												

	Edad _____												
1	<p>1 ¿Conoce de la existencia del Programa FONART? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>2 ¿Saba en qué consiste el Programa FONART? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>3 ¿Cómo se enteró del Programa FONART?</p> <p>a) Televisión <input type="checkbox"/> b) Radio <input type="checkbox"/> c) Periódico <input type="checkbox"/> d) Tríptico o folleto <input type="checkbox"/> e) Internet <input type="checkbox"/></p> <p>f) Un beneficiario del Programa (amigo, familiar o vecino) <input type="checkbox"/> g) Otro (especifique) _____ <input type="checkbox"/></p> <p>4 ¿De qué manera organiza su actividad productiva?</p> <p>a) Independiente <input type="checkbox"/> b) Grupo <input type="checkbox"/></p>												
	DE LA INFORMACIÓN DEL APOYO												
	<p>5 Señale la Vertiente que le otorgó el apoyo:</p> <p>a) Capacitación Integral y Asistencia Técnica <input type="checkbox"/></p> <p>b) Apoyos a la Producción <input type="checkbox"/></p> <p>c) Adquisición de Artesanías <input type="checkbox"/></p> <p>d) Apoyos a la Comercialización <input type="checkbox"/></p> <p>e) Concursos de Arte Popular <input type="checkbox"/></p> <p>f) Salud Ocupacional <input type="checkbox"/></p> <p>6 ¿En qué fecha ingresó usted al programa? _____ MES - _____ AÑO</p> <p>7 ¿Cuánto tiempo le llevó realizar el trámite de su solicitud?</p> <p>a) de 1 a 15 días <input type="checkbox"/> b) de 15 a 30 días <input type="checkbox"/> c) de 30 a 45 días <input type="checkbox"/> d) Más de 45 días <input type="checkbox"/></p> <p>8 ¿Cuánto tiempo transcurrió para recibir su apoyo?</p> <p>a) de 1 a 15 días <input type="checkbox"/> b) de 15 a 30 días <input type="checkbox"/> c) de 30 a 45 días <input type="checkbox"/> d) Más de 45 días <input type="checkbox"/></p> <p>9 ¿Considera que el tiempo de espera para recibir su apoyo fue?</p> <p>a) Corto <input type="checkbox"/> b) Mediano <input type="checkbox"/> c) Largo <input type="checkbox"/></p> <p>10 ¿En qué consistió el apoyo?</p> <p>a) Pago en cheque <input type="checkbox"/> b) Reconocimiento <input type="checkbox"/> c) Entrega de material <input type="checkbox"/> d) Otro (especifique) _____ <input type="checkbox"/></p> <p>11 Si ha participado en el Programa en años anteriores, indique en cuántas ocasiones:</p> <p>a) 2 ocasiones <input type="checkbox"/> b) 3 ocasiones <input type="checkbox"/> c) 4 ocasiones <input type="checkbox"/> d) 5 ocasiones <input type="checkbox"/></p> <p>12 ¿En qué otras Vertientes ha participado?</p> <p>a) Misma Vertiente <input type="checkbox"/> b) Otras Vertientes <input type="checkbox"/></p> <p>13 Menciones cuáles:</p> <p>a) Capacitación Integral y Asistencia Técnica <input type="checkbox"/></p> <p>b) Apoyos a la Producción <input type="checkbox"/></p> <p>c) Adquisición de Artesanías <input type="checkbox"/></p> <p>d) Apoyos a la Comercialización <input type="checkbox"/></p> <p>e) Concursos de Arte Popular <input type="checkbox"/></p> <p>14 ¿En qué fecha recibió usted el último apoyo? _____ MES - _____ AÑO</p>												
	DEL SERVICIO OTORGADO												
3	<p>15 ¿El apoyo cumplió con sus expectativas? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>16 ¿El apoyo fue suficiente para desarrollar sus actividades artesanales? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>17 ¿El apoyo tramitado fue el que se le entregó? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>18 ¿La cantidad autorizada fue la entregada? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>19 ¿El trato del personal del FONART para tramitar su apoyo fue cordial? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>20 ¿Se le entregó suficiente información para realizar el trámite? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>21 ¿Realizar el trámite fue fácil? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>												
	COMENTARIOS												
	4	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>											



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROGRAMAS SOCIALES**

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPS-010

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029

PÁGINA: V-2 24 de 26

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

(Anexo 2) Acta de Hechos de Contraloría Social

En la ciudad de _____, siendo las _____ del día _____ de _____ del año _____, se integran en Comité de Contraloría Social los siguientes beneficiarios:

- C. _____,

quienes se identifican con credencial para votar anexa a la presente, con la finalidad de observar y dar fe que el acto de entrega de apoyos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) a través de su vertiente de _____ se realice con estricto apego a la normatividad que le rige, así como la calidad y eficacia en el servicio prestado por los responsables designados a este evento.

En este hecho los integrantes del Comité señalan que:

Dado lo anterior y concluido el acto de entrega de apoyos siendo las _____ del día, mes y año de su inicio firman al calce para legal constancia, los integrantes del presente Comité de Contraloría Social.

Integrante del comité de Contraloría Social

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



PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-SPS-010
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
PÁGINA: V-2 25 de 26.

Ejemplo de Elaboración de Base de datos para la Vertiente de Salud Ocupacional

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	X		Y	Z
			Clave Gral	Clave Mun	Clave del Estado	Estado	Clave del Municipio	Municipio	Clave de Localidad	Localidad	Identificador	Fecha de corte		
4	070070001	07007	07	CHIAPAS	007	AMATENANGO DEL VALLE	0001	AMATENANGO DEL VALLE	IRENE ROCHIN GARCIA	31/03/2012	CIAT			
5	070070001	07007	07	CHIAPAS	007	AMATENANGO DEL VALLE	0001	AMATENANGO DEL VALLE	IRENE ROCHIN GARCIA	31/03/2012	CIAT			
6	070270001	07027	07	CHIAPAS	027	CHIAPA DE CORZO	0001	CHIAPA DE CORZO	IRENE ROCHIN GARCIA	31/03/2012	CIAT			
7	070780001	07078	07	CHIAPAS	078	SAN CRISTOBAL LAS CASAS	0001	SAN CRISTOBAL LAS CASAS	IRENE ROCHIN GARCIA	31/03/2012	CIAT			
8	071110009	07111	07	CHIAPAS	111	ZINACANTAN	0009	NACHIG	SONIA HAIDEE QUIÑOC	31/03/2012	CIAT			
9	150850035	15085	15	ESTADO DE MEXICO	085	TEMASCALCINGO	0035	SANTA MARIA CANCHES	MARIO LUGARDO COV	31/03/2012	CIAT			
10	120150001	12015	12	GUERRERO	015	BUENAVISTA DE CUELLAR	0001	BUENAVISTA DE CUELLAR	FILEMON GARCIA ESC	31/03/2012	CIAT			
11	120070001	12007	12	GUERRERO	007	ARCELIA	0001	VICENTE GUERRERO	DAVID TRUJILLO HERR	31/03/2012	CIAT			
12	120550001	12055	12	GUERRERO	055	TAXCO	0001	TAXCO	DAVID TRUJILLO HERR	31/03/2012	CIAT			
13	120780064	12078	12	GUERRERO	078	ACATEPEC	0064	LAGUNA SECA	DIANA GUADALUPE V	31/03/2012	CIAT			
14	120680001	12068	12	GUERRERO	068	TLAPA DE COMONFORT	0001	TLAPA DE COMONFORT	DIANA GUADALUPE V	31/03/2012	CIAT			
15	210160001	21016	21	PUEBLA	016	AQUIXTLA	0001	AQUIXTLA	FILEMON GARCIA ESC	31/03/2012	CIAT			
16	210160001	21016	21	PUEBLA	016	AQUIXTLA	0001	AQUIXTLA	FILEMON GARCIA ESC	31/03/2012	CIAT			
17	212120019	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0019	OXPANTLA	ANA KARINA CELIS CE	31/03/2012	CIAT			
18	212120039	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0039	OCOPIPIA	ZITZKI LOPEZ FLORE	31/03/2012	CIAT			
19	212120027	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0027	EL TEPEYAC	ANA KARINA CELIS CE	31/03/2012	CIAT			
20	212120023	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0023	SAN ISIDRO	JUAN HECTOR SELLE	31/03/2012	CIAT			
21	212120010	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0010	EMILIO CARRANZA	JUAN HECTOR SELLE	31/03/2012	CIAT			
22	212120024	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0024	SAN MIGUEL TENEXTECATL	ZITZKI LOPEZ FLORE	31/03/2012	CIAT			
23	290150038	29015	29	TLAXCALA	015	IXTACUIXTLA DE MARIANO	0038	LA TRINIDAD TENEXTECA	MARIO LUGARDO COV	31/03/2012	CIAT			
24	290150038	29015	29	TLAXCALA	015	IXTACUIXTLA DE MARIANO	0038	LA TRINIDAD TENEXTECA	MARIO LUGARDO COV	31/03/2012	CIAT			
25	290330015	29033	29	TLAXCALA	033	TLAXCALA	0015	SAN SEBASTIAN ATLAHUALCO	MARIO LUGARDO COV	31/03/2012	CIAT			
26	290330015	29033	29	TLAXCALA	033	TLAXCALA	0015	SAN SEBASTIAN ATLAHUALCO	MARIO LUGARDO COV	31/03/2012	CIAT			
27	290150038	29015	29	TLAXCALA	015	IXTACUIXTLA DE MARIANO	0038	LA TRINIDAD TENEXTECA	MARIO LUGARDO COV	31/03/2012	CIAT			
28	290120001	29012	29	TLAXCALA	012	ESPAÑITA	0001	ESPAÑITA	MARIO LUGARDO COV	31/03/2012	CIAT			
29	290120001	29012	29	TLAXCALA	012	ESPAÑITA	0001	ESPAÑITA	PEDRO SERRANO RA	31/03/2012	CIAT			
30	290380001	29038	29	TLAXCALA	038	TZOMPANTEPEC	0001	TZOMPANTEPEC	PEDRO SERRANO RA	31/03/2012	CIAT			
31	300580058	30058	30	VERACRUZ	058	CHICONTEPEC	0058	ALAXITLA HUIXNOPALAN	HAZAE DE JESUS ME	31/03/2012	CIAT			
32	300580084	30058	30	VERACRUZ	058	CHICONTEPEC	0084	LAS PLACETAS	HAZAE DE JESUS ME	31/03/2012	CIAT			
33	300580027	30058	30	VERACRUZ	058	CHICONTEPEC	0027	CAROLINO ANAYA	HAZAE DE JESUS ME	31/03/2012	CIAT			
34	020020002	02002	02	BAJA CALIFORNIA	002	MEXICALI	0002	COMUNIDAD INDIGENA CA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT			
35	020010001	02001	02	BAJA CALIFORNIA	001	ENSENADA	0001	SAN JOSE DE LA ZORRA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT			
36	020010748	02001	02	BAJA CALIFORNIA	001	ENSENADA	0748	SANTA CATARINA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT			
37	020010001	02001	02	BAJA CALIFORNIA	001	ENSENADA	0001	ENSENADA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT			
38	030020015	03002	03	BAJA CALIFORNIA SUR	002	MULEGE	0015	BAHIA TORTUGAS	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT			
39	030020078	03002	03	BAJA CALIFORNIA SUR	002	MULEGE	0078	ISLA NATIMIDAD	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT			
40	020010001	02001	02	BAJA CALIFORNIA	001	ENSENADA	0001	CATAVINA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT			
41	020010768	02001	02	BAJA CALIFORNIA	001	ENSENADA	0768	SANTA ROSALITA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT			
42	040070110	04007	04	CAMPECHE	007	PALIZADA	0110	SANTA ISABEL	SERGIO ADAN TORRE	30/04/2012	CIAT			
43	070070012	07007	07	CHIAPAS	007	AMATENANGO DEL VALLE	0012	EL MADRONAL	HAZAE DE JESUS ME	30/04/2012	CIAT			
44	070070001	07007	07	CHIAPAS	007	AMATENANGO DEL VALLE	0001	LA GRANDEZA	HAZAE DE JESUS ME	30/04/2012	CIAT			
45	070070035	07007	07	CHIAPAS	007	AMATENANGO DEL VALLE	0035	LA CAÑADA	HAZAE DE JESUS ME	30/04/2012	CIAT			

Localidades_CDI	Municipios	Estados	Concursos	Capacitación	Apoyos	Adq-Comer	(+)
-----------------	------------	---------	-----------	--------------	--------	-----------	-----



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROGRAMAS SOCIALES**

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-SPS-010

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029

PÁGINA: V-2 26 de 26



REQUISITOS PARA ASISTIR A EXAMEN DE DIOPTRIA.

1. Haber sido convocado por personal de CASART o en su defecto, aparecer en la lista que proporcionó FONART, la cual se podrá consultar a la entrada del lugar donde se realizará el examen. (No se atenderá a gente que no aparezca en la lista)
2. Presentar original y copia de credencial de elector "IFE".
3. Presentar original y copia de "CURP".
4. Haber desayunado o comido el día del examen.

ASPECTOS QUE DEBE TOMAR EN CUENTA

1. Deberán presentarse entre 10 y 11 de la mañana. La atención se dará en el orden en que vayan llegando las personas, por lo que al llegar al lugar deberá de formarse en la fila y esperar su turno para ser atendido.
2. La fecha para asistir al examen es el Viernes 25 de julio 2014 entre 10 y 11 de la mañana.
3. Deberán acudir al lugar del examen por su propia cuenta.
4. No se brindarán apoyos económicos de ningún tipo.

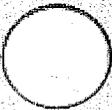
Atentamente

C.P. Rafael Paz Vega
Director General



Michoacán
2012-2015
Compromiso de

VI.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos " entrada " o registro de la información procesada en un periférico " salida ".
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta " si " o " no ", según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordínograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Septiembre de 2011), elaboración del Procedimiento **Apoyos a la Producción**.
- Segunda edición (Abril de 2015), Actualización del Procedimiento, denominado: **Entrega de Beneficios de la Vertiente de Apoyos a la Producción**.
- Primera edición (Abril de 2015), elaboración del Procedimiento **“Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional”**.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Subdirección de Programas Sociales.

IX.- APROBÓ

Los Procedimientos **“Entrega de Beneficios de la Vertiente de Apoyos a la Producción” VZG-PR-SPS-420**; y **“Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional” VZG-PR-SPS-010**, ambos fueron validados en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fechas 24 de febrero de 2015, y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 24 de marzo de 2015.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

X.- ELABORÓ




Mtra. María Engracia Mejía Becerril
Subdirectora de Programas Sociales

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

XI.- VALIDÓ

M. en A. P. Lilliana 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)