

FO-DGO-001
Firmas de autorización

Procedimientos de la Modalidad de	
Apoyos a la Comercialización	
Dirección Comercial	
Código: VZG-PR-DCO-431	
 Elaboró  _____ Lic. Daniel González González Subdirector de Adquisición y Distribución de Artesanías	
 Revisó  _____ Lic. José E. Hernández Reyes Director Comercial	
 Autorizó  _____ Lic. Rafaela Luft Dávalos Directora General	
Fecha de documentación: Revisión número: Copia número:	20 de junio del 2012 01 Original

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

Objetivo:

Establecer y normar los mecanismos de ejecución de la modalidad de Apoyos a la Comercialización, a fin de cumplir con las Reglas de Operación¹ vigentes de los programas del FONART, así como con el Contrato de Fideicomiso para el establecimiento del mismo.

Introducción

Los apoyos a la comercialización individuales o grupales (5 a 15 artesanos), que otorga el FONART, de acuerdo con lo establecido en el punto 3.5.3.2.1 de las Reglas de Operación 2012 (ROP's), tienen como monto máximo \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) por persona, para la adquisición de artesanías y apoyos para la comercialización; mismos que a continuación se detallan:

Concepto	Monto Máximo
1.- Asistencia a espacios y eventos artesanales.	\$10,000
2.- Renta, construcción o acondicionamiento de espacios artesanales.	\$10,000
3.- Registro de marca.	\$2,500
4.- Diseño y Producción.	
4.1- Logotipo.	\$5,000
4.2- Imagen identidad corporativo (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.).	\$10,000
4.3.- Empaque, envase, etiquetas y cajas.	\$8,000
4.4.- Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	\$5,000
4.5.- Página de Internet.	\$3,000
5.- Elaboración de:	
5.1.- Empaque.	\$10,000
5.2.- Embalaje.	\$5,000

¹ Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2011. Para su revisión se puede consultar <http://www.fonart.gob.mx>

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

6.- Impresión de:	
6.1.-Etiquetas.	\$8,000
6.2.- Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	\$5,000
6.3.- Código de barras (Cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico –AMECE-).	\$4,000
6.4.- Evaluación y certificación en competencias laborales.	\$4,000

Glosario:

- **FONART:** Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- **Artesano:** Persona cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o conocimientos prácticos o teóricos, que elabora a través de un proceso artesanal un bien u objeto de artesanía.
- **Artesanía:** Objeto o producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa. El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite al artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.²
- **Actividad artesanal.** Actividad realizada manualmente en forma individual, familiar o comunitaria, que tiene por objeto transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, donde la creatividad personal y la mano de obra constituyen factores predominantes que les imprimen características culturales, populares o utilitarias, originarias de una región determinada, mediante la aplicación de técnicas, herramientas o procedimientos transmitidos generacionalmente.
- **Comercialización:** Conjunto de actividades desarrolladas con el objetivo de facilitar la venta de una determinada mercancía, producto o servicio.
- **ROP's:** Reglas de operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

² Tomado del Manual de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad, FONART. SEDESOL, 2009. Pág. 14



Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

- **Proyecto artesanal:** Propuesta planificada de actividades destinadas a apoyar a los artesanos mediante una o varias de las vertientes del FONART.
- **COVAPA:** Comité de Validación de Proyectos Artesanales. Es la instancia última de decisión del Fonart para la aprobación de proyectos a través de los programas con Reglas de Operación; misma que se rige bajo sus lineamientos específicos.
- **CUIS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómica. Es el instrumento de recolección de información que identifica a los posibles beneficiarios de todos los programas de SEDESOL. El CUIS recaba los datos socioeconómicos de todos los integrantes del hogar, las características de la vivienda así como las condiciones de la comunidad, para determinar si una persona se encuentra por debajo de la línea de bienestar, y por tanto, si pertenece al rango de elegibilidad para ser beneficiario de los programas
- **Matriz DAM:** Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad. Permite evaluar las características de un producto en su conjunto, para determinar (de acuerdo con la puntuación arrojada) si es artesanía, manualidad o híbrido.
- **Ferias y exposiciones artesanales:** Espacios donde los artesanos tienen oportunidad de exhibir y vender sus artesanías directamente durante un tiempo determinado.
- **Expediente de beneficiario:** Expediente que contiene los siguientes documentos de un beneficiario de la vertiente: Otorgamiento de la vertiente; Solicitud de Apoyo a FONART; copia de la Credencial de Elector, CURP y/o Acta de Nacimiento (en su caso); Matriz DAM; Anexo de Medición de Indicadores, Comprobación de los Gastos; y CUIS.
- **Solicitud de apoyo al FONART:** Instrumento que le permite al artesano solicitar apoyo de alguna o varias de las cuatro vertientes del FONART.
- **Anexo de indicadores:** Permite medir el impacto que tuvo una vertiente durante un periodo de tiempo. Está elaborado con base en los criterios solicitados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
- **Otorgamiento de apoyos a la comercialización:** Documento con el cual se comprueba el apoyo entregado a un artesano, incluye los datos generales del artesano, así como los datos del apoyo: monto, fecha de otorgamiento y fecha de comprobación del artesano, así como el número del COVAPA con el cual fue autorizado el apoyo.
- **Artesanos beneficiados:** Artesanos a quienes se les otorgó algún apoyo de la modalidad de apoyos a la comercialización.

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

- **Centro regional:** Oficina de representación del FONART en algunas regiones productoras de artesanías.
- **Instancia estatal de artesanías:** Oficinas de los Gobiernos Estatales, que comparten objetivos e intereses con el FONART en beneficio de los artesanos en sus respectivos estados.
- **Expediente técnico:** Documento que contiene las características de una feria o evento artesanal.

Marco legal:

Leyes

- Ley General de Desarrollo Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004. Última Reforma 01 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma 19 de enero de 2012.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2006. Última reforma 28 de agosto de 2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma 04 de septiembre de 2009.

Otras disposiciones

- Contrato de Fideicomiso para el establecimiento del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías. 14 de junio de 1974.



Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías. 28 de noviembre de 1988.
- Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso denominado Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías. 26 de agosto de 1997.
- Reglas de Operación del Programa Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, para el ejercicio fiscal en curso.

Referencias:

- Manual de Organización del FONART. Autorizado en febrero del 2011.
- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. SEDESOL, autorizado en el 2009.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA. Versión 2012.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la ejecución de la modalidad de Apoyos a la Comercialización en la vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización, establecidas en la Reglas de operación del FONART. Su apego es de carácter obligatorio para quienes participan en su ejecución.

Responsabilidades:

De la Dirección General:

- Instruir y acordar con la Dirección Comercial, la ejecución del presente Manual de manera ordenada y transparente, en apego a las ROP'S vigentes y al marco jurídico que regula este tipo de actividades.



Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

De la Dirección Comercial:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del presente Manual, así como implementar las estrategias necesarias que permitan su correcta aplicación.
- Establecer mecanismos de supervisión y comunicación entre la dirección a su cargo y el responsable de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías y con el Jefe de Departamento de Compras, para coordinar de manera eficiente las actividades que se desarrollarán.

De la Subdirección de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización:

- Establecer los mecanismos necesarios y suficientes para la ejecución del presente Manual así como implementar las estrategias necesarias que permitan la correcta ejecución de los Apoyos a la Comercialización.
- Evaluar el desarrollo de la vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización, con el fin de proponer acciones de mejora, que permitan agilizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos económicos para la ejecución de los proyectos autorizados en el COVAPA.
- Informar a la Dirección Comercial sobre el cumplimiento de las metas alcanzadas, previamente establecidas, así como del presupuesto ejercido en el ejercicio fiscal correspondiente.

Del Jefe de Departamento de Compras:

- Realizar las actividades establecidas en el presente Manual.
- Llevar a cabo los procesos operativos y administrativos del presente Manual, para su correcta ejecución.
- Coordinar y supervisar los procesos de integración de los apoyos otorgados, para generar la información correcta y oportuna, con la finalidad de reportar las metas alcanzadas.

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

- Operar los mecanismos y estrategias necesarias con las instituciones estatales y municipales, para lograr los espacios de exposiciones y eventos artesanales para los artesanos.
- Coordinar y supervisar los procesos de integración de los Proyectos de Ferias Artesanales.
- Difundir las Reglas de Operación.
- Recibir las solicitudes correspondientes de Apoyos a la Comercialización de los artesanos, con el fin de dar trámite a su petición.
- Notificar a los artesanos, Instituciones Estatales y Centros Regionales la resolución de los Proyectos Artesanales presentados ante el COVAPA.
- Elaborar y difundir el Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales en las que participan los artesanos con apoyo del FONART.
- Aplicar el CUIS a cada artesano que solicite el apoyo y presente una propuesta elegible y viable, según los estándares que establece la modalidad de Apoyos a la Comercialización, conforme a lo establecido en las ROP's vigentes, con el fin de corroborar si es sujeto de apoyo del FONART.
- Supervisar los procesos operativos y administrativos del presente Manual, para verificar la correcta ejecución del mismo.
- Verificar el no adeudo de los artesanos con el FONART antes de otorgarles el apoyo.
- Llevar el control del presupuesto asignado a la modalidad de Apoyos a la Comercialización del ejercicio fiscal en curso.

Del personal operativo:

- Integrar y archivar los documentos generados durante el proceso de la modalidad de Apoyos a la Comercialización (Otorgamiento de Apoyos a la Comercialización, Solicitud de Apoyo al FONART, Anexo de Indicadores, Matriz DAM, Comprobación de Apoyos a la Comercialización, CUIS y toda la documentación comprobatoria derivada de algún apoyo).
- Asesorar y apoyar a los artesanos sobre los apoyos que puede obtener de la modalidad de Apoyos a la Comercialización, así como de las otras vertientes del FONART.



Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

- Generar los reportes correspondientes a la modalidad de Apoyos a la Comercialización, sobre los espacios y eventos artesanales.
- Reportar sobre las condiciones de los espacios y eventos artesanales donde participen los artesanos beneficiados de la modalidad de Apoyos a la Comercialización.
- Generar reportes de ventas en los espacios y eventos artesanales de los artesanos beneficiados por la modalidad de Apoyos a la Comercialización.

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde participa el FONART			
1	Departamento de Compras	Elabora el Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales en las que participa el FONART, considerando los resultados de la participación en los eventos del año anterior, así como las invitaciones de organizaciones sociales e instituciones vinculadas con los artesanos.	Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales FO-VZG-PR-DCO-431-01
2	Departamento de Compras	Entrega para su revisión el Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.	
3	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Revisa el Programa y hace las observaciones correspondientes: Tiene correcciones: Regresa a la actividad 1. No tiene correcciones: Pasa a la actividad 4.	
4	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Presenta al Director Comercial el Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales para su revisión y autorización.	
5	Dirección Comercial	Revisa el Programa y hace las observaciones correspondientes: Tiene correcciones: Regresa a la actividad 1. No tiene correcciones: Pasa a la actividad 6.	
6	Dirección Comercial	Notifica a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías y al Departamento de Compras, la autorización del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales, para su ejecución.	
7	Departamento de Compras	Solicita se elabore el Formato de Presentación de Proyectos ante el COVAPA del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde participará FONART.	
8	Personal Operativo	Elabora el Formato de Presentación de Proyectos ante el COVAPA y lo entrega al Departamento de Compras.	Formato de Presentación de Proyectos ante el COVAPA: FO-VZG-PR-DCO-431-02

Apoys a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Departamento de Compras	Revisa el formato de Presentación de Proyectos ante el COVAPA: Tiene correcciones: Regresa a la actividad 8. No tiene correcciones: Pasa a la actividad 10.	
10	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Revisa y autoriza el Formato de Presentación de Proyectos ante el COVAPA: Tiene correcciones: Regresa a la actividad 8. No tiene correcciones: Pasa a la actividad 11.	
11	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Solicita la presentación del Proyecto al COVAPA.	
Ferias y Eventos Especiales Considerados en el Programa Anual de Ferias que Serán Apoyados por el FONART			
12	Dirección Comercial	Recibe las invitaciones o solicitudes de organizaciones e instituciones (federales, estatales o municipales) para que el FONART participe en ferias o eventos que promueven la comercialización de las artesanías.	
13	Dirección Comercial / Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Envían al Departamento de Compras las invitaciones o solicitudes de organizaciones e instituciones (federales, estatales o municipales) para que el FONART participe en ferias o eventos que promueven la comercialización de las artesanías.	
14	Departamento de Compras	Realiza el análisis del evento para determinar la viabilidad de participar o no en el evento.	
15	Departamento de Compras	Elabora y entrega el Expediente Técnico del Evento a participar, que incluye antecedentes, fecha, sede, apoyos que solicitan, recursos que ofrecen, artesanos a beneficiar, monto aproximado a ejercer, observaciones, así como recursos a ejercer por artesano.	Expediente Técnico del Evento FO-VZG-PR-DCO-431-03
16	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Decide la participación del FONART dentro del evento. No procede la participación en el evento, pasa a la actividad 17. Si procede, pasa a la actividad 18.	



Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Departamento de Compras	Elabora oficio de No participación, explicando los motivos por los cuales se toma esa decisión. Fin de procedimiento respecto de este evento. Archiva.	Oficio de No Participación FO-VZG-PR-DCO-431-04
18	Departamento de Compras	Elabora el oficio de participación, explicando los motivos por los cuales se toma esa decisión.	Oficio de Participación FO-VZG-PR-DCO-431-05
19	Personal Operativo	Elaboran el Expediente Técnico del Evento y requisitan el Formato de Presentación de Proyectos ante COVAPA y lo entregan al Departamento de Compras.	Expediente Técnico del Evento FO-VZG-PR-DCO-431-03 Formato de Presentación de Proyectos ante COVAPA FO-VZG-PR-DCO-431-02
20	Departamento de Compras	Revisa el Expediente Técnico y Formato de Presentación de Proyectos ante COVAPA : Tiene correcciones: Regresa a la actividad 19. No tiene correcciones: Pasa a la actividad 21.	
21	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Revisa y autoriza el Expediente Técnico del Evento y el Formato de Presentación de Proyectos ante COVAPA: Tiene correcciones: Regresa a la actividad 19. No tiene correcciones: Pasa a la actividad 22.	Expediente Técnico del Evento FO-VZG-PR-DCO-431-03 Formato de Presentación de Proyectos ante COVAPA FO-VZG-PR-DCO-431-02
22	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Presenta el Proyecto al COVAPA.	

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
-----	-------------	-----------	---

Selección de Artesanos que participarán en las ferias artesanales

23	Personal Operativo	Aplican Matriz DAM y CUIS	Matriz DAM FO-VZG-PR-DCO-431-06 CUIS FO-VZG-PR-DCO-431-07
24	Departamento de Compras	Propone los artesanos que pueden acudir a los eventos en cuestión, con base a los resultados de la aplicación de la Matriz DAM y el CUIS (tanto en esta modalidad como en las otras vertientes del FONART).	Formato de Registro de Participantes FO-VZG-PR-DCO-431-08
25	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Revisa y autoriza la relación de participantes: No autoriza: Regresa a la actividad 24. Autoriza relación: Pasa a la actividad 26.	
26	Personal Operativo	Realiza el presupuesto por artesano, de acuerdo al lugar de origen y proyecto artesanal y solicita la elaboración del cheque.	Solicitud de Cheques para Artesanos FO-VZG-PR-DCO-431-09
27	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Revisa solicitud y procede en consecuencia: Tiene observaciones: regresa a la actividad 26. No tiene observaciones: pasa a la actividad 28.	

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
-----	-------------	-----------	---

Entrega de recursos a los beneficiarios de Apoyos a la Comercialización			
28	Personal Operativo	Entrega Solicitud de cheques a la Dirección de Administración y Finanzas para su seguimiento.	Solicitud de Cheques para Artesanos FO-VZG-PR-DCO-431-09
29	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza los trámites correspondientes para solicitar el recurso	
30	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Recoge cheques en la Dirección de Administración y Finanzas y entrega al Departamento de Compras.	
31	Personal Operativo	Entrega el recurso por artesano en el evento, recabando la documentación comprobatoria, integrando un expediente por cada artesano.	
32	Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Entrega el Informe Administrativo del evento, adjuntando la documentación comprobatoria correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas y al COVAPA.	Informe Administrativo FO-VZG-PR-DCO-431-10
33	Personal Operativo	Resguarda las carpetas con la documentación comprobatoria, así como los expedientes de cada artesano	

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

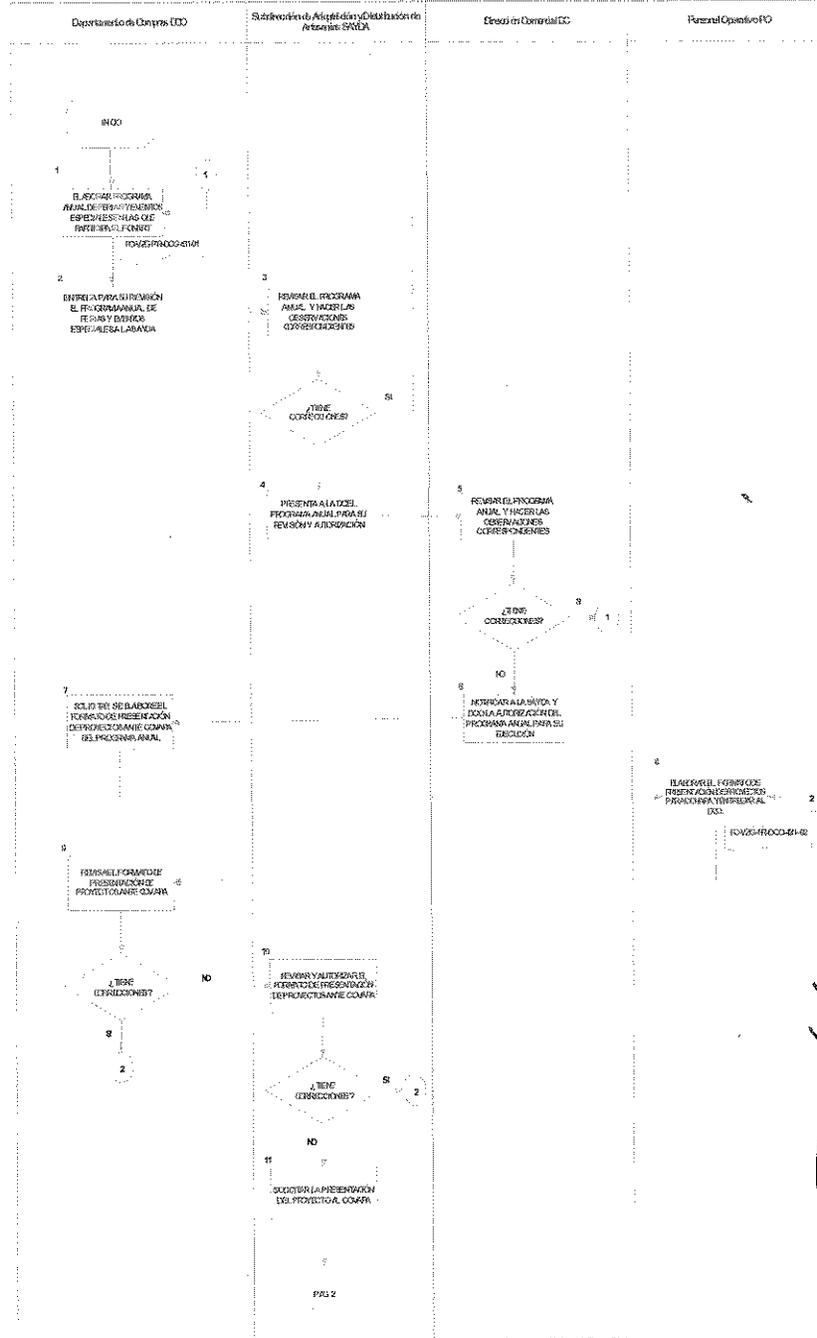
No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento: Selección de Artesanos que solicitan apoyos a la comercialización, para los conceptos 2, 3, 4, 5 y 6 de la tabla de apoyos a la comercialización, incluidos en las ROP's			
1	Dirección Comercial/Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Recibe las solicitudes de apoyo al Fonart de los beneficiarios y turna al Departamento de Compras	Solicitud de Apoyo al Fonart FO-VZG-PR-DCO-431-11
2	Departamento de Compras	Revisa la lista de artesanos y procede en consecuencia: Si no cuentan con DAM y CUIS, pasa a la actividad 3. Si cubre los requisitos establecidos, pasa a la actividad 4.	DAM FO-VZG-PR-DCO-431-06 CUIS FO-VZG-PR-DCO-431-07
3	Personal Operativo	Aplica DAM y CUIS. Pasa a la actividad 5.	
4	Personal Operativo	Realiza valoración técnica de la solicitud y recomienda la pertinencia o no de otorgar el apoyo	
5	Departamento de Compras / Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Revisan el análisis técnico y presupuestal de la solicitud del artesano y actúan en consecuencia: No cubre los requisitos: pasa a la actividad 6 Cubre los requisitos pasa a la actividad 7.	
6	Departamento de Compras / Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	Se le notifica al artesano que no procede su solicitud, así como la causa correspondiente. Fin del procedimiento para este tipo de casos.	
7	Personal operativo	Realiza el presupuesto individual por artesano y requisita los formatos de Presentación de Proyectos ante COVAPA para su autorización.	Formato de Presentación de Proyectos ante COVAPA FO-VZG-PR-DCO-431-02
		Pasa a la actividad 28 (Entrega de recursos...).	



DIAGRAMA DE FLUJO

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

Apoyos a la Comercialización
Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde participa FONART



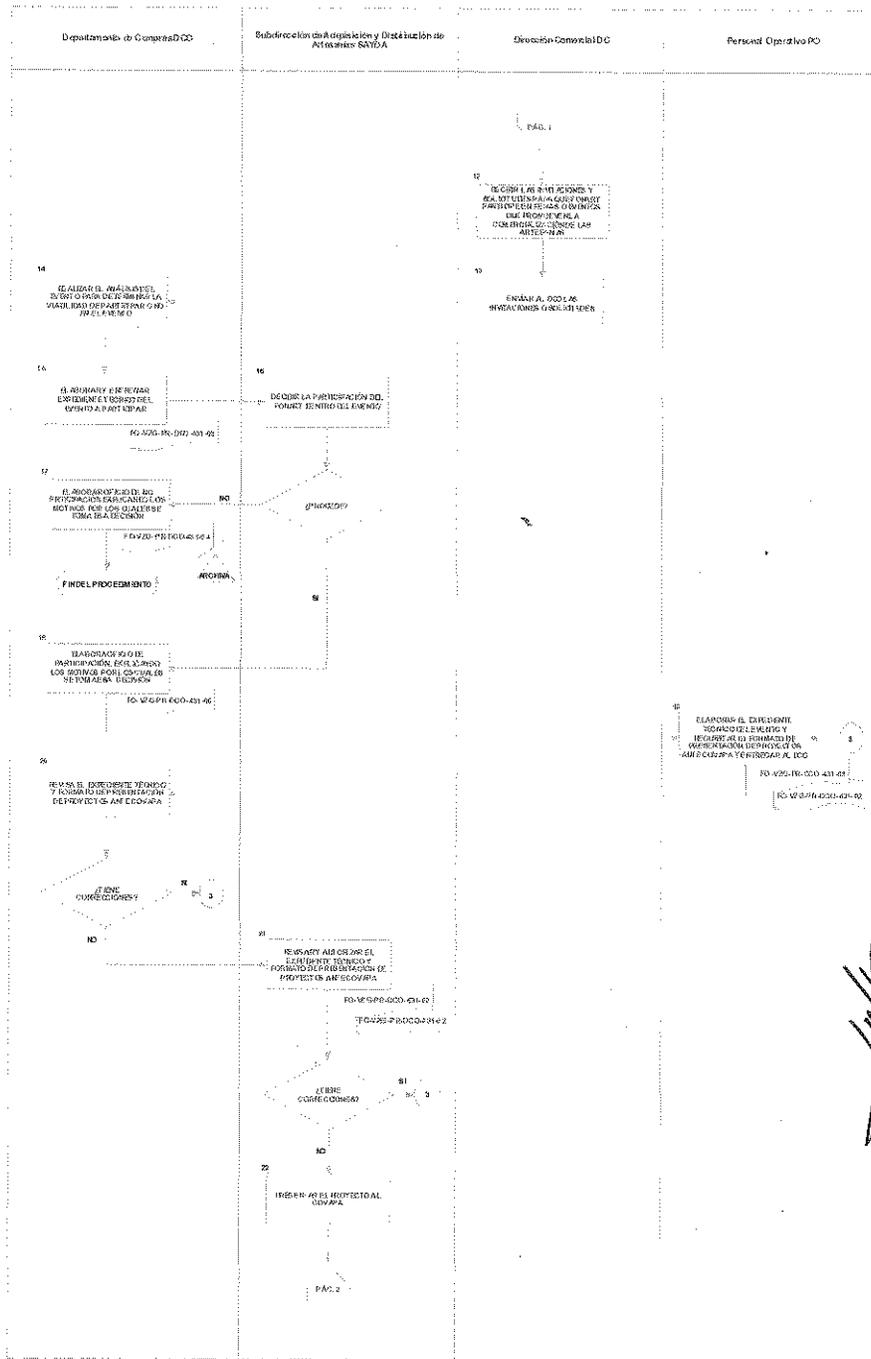
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Apoys a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

PRIMAS Y APOYOS ESPECIALES CONSIDERADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE PRIMAS QUE SEAN APOYADAS POR FONART



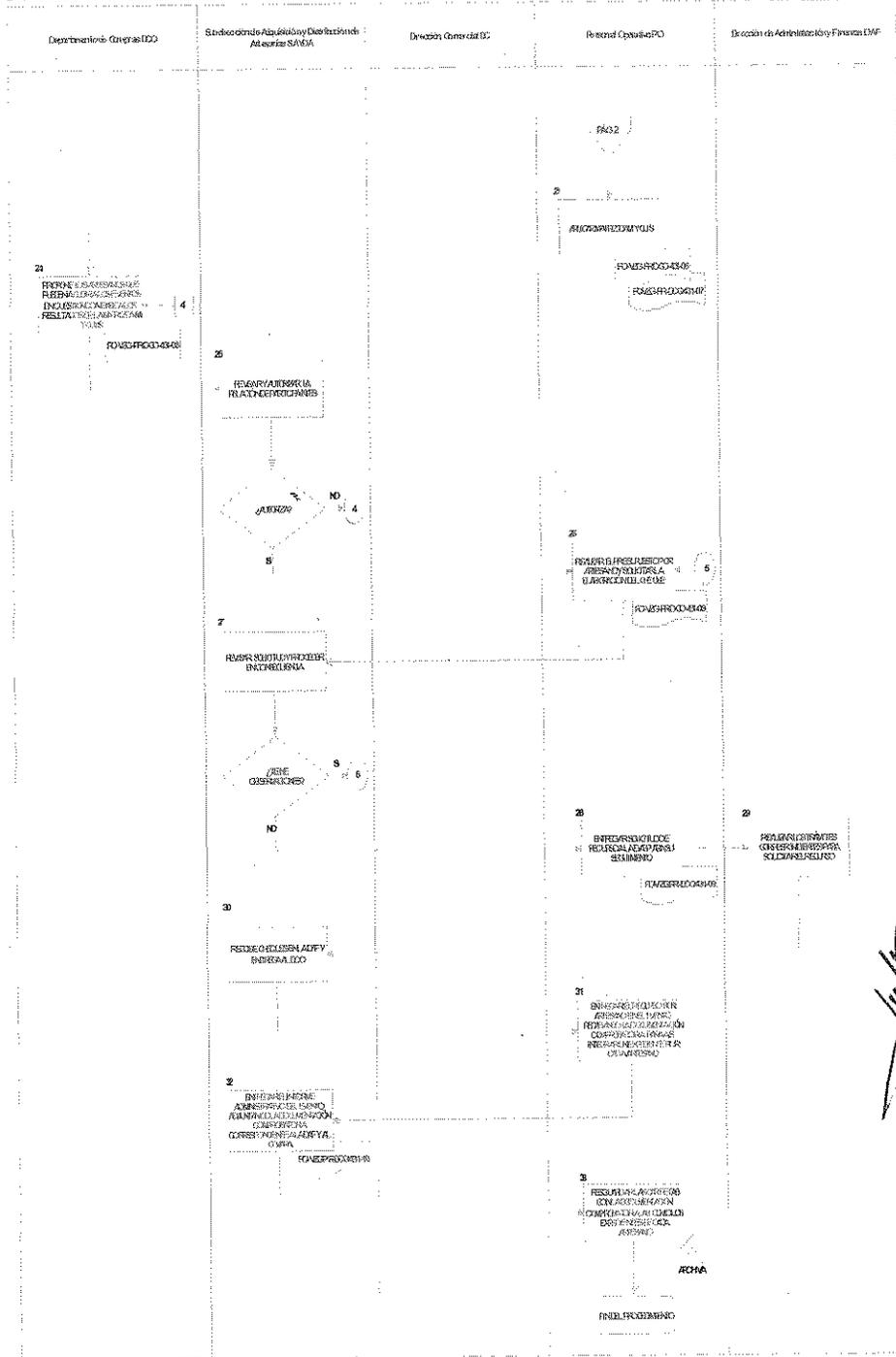
[Handwritten signatures and initials]



DIAGRAMA DE FLUJO

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

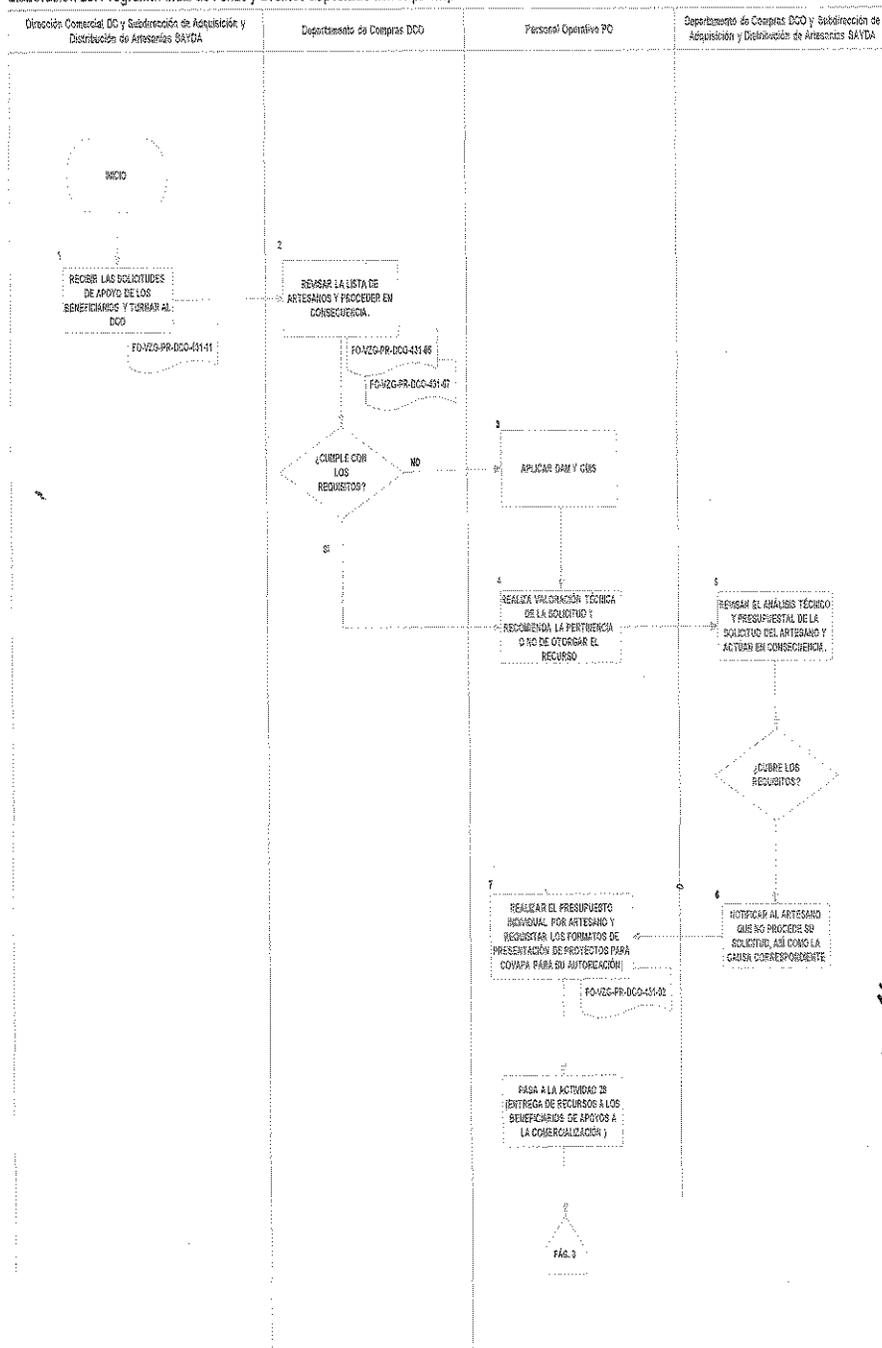
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS Y PRODUCTOS DEL SECTOR AGROPECUARIO, FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS



[Handwritten signatures and initials]

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

Apoyos a la Comercialización
Elaboración del Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales donde participa FONART



FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

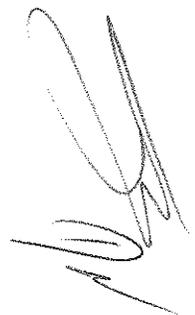
Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-VZG-PR-DCO-431-01	Programa Anual de Ferias y Eventos Especiales.	Departamento de Compras	Cinco Años	Registro
FO-VZG-PR-DCO-431-02	Formato de Presentación de Proyectos COVAPA ante el COVAPA.	Departamento de Compras	Cinco Años	Registro
FO-VZG-PR-DCO-431-03	Expediente Técnico del Evento.	Departamento de Compras	Cinco Años	Registro
FO-VZG-PR-DCO-431-04	Oficio de No Participación.	Departamento de Compras	Cinco Años	Registro
FO-VZG-PR-DCO-431-05	Oficio de Participación.	Departamento de Compras	Cinco Años	Registro
FO-VZG-PR-DCO-431-06	Matriz DAM.	Departamento de Compras	Cinco Años	Anexo
FO-VZG-PR-DCO-431-07	CUIS.	Departamento de Compras	Cinco Años	Anexo
FO-VZG-PR-DCO-431-08	Formato de Registro de Participantes.	Departamento de Compras	Cinco Años	Registro
FO-VZG-PR-DCO-431-09	Solicitud de Cheques para Artesanos.	Departamento de Compras	Cinco Años	Registro
FO-VZG-PR-DCO-431-10	Informe Administrativo de la Feria.	Departamento de Compras	Cinco Años	Registro
FO-V2G-PR-DCO-431-11	Solicitud de Apoyos al Fonart.	Departamento de Compras	Cinco Años	Registro

FO-DGO-005
Control de Cambios

Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-431

Revisión Número	Fecha de aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)



Apoyos a la Comercialización
Código: VZG-PR-DCO-430

Este documento consta de 22 páginas sin incluir anexos, quedando formalizado con las firmas de los servidores públicos que se señalan.

Con su expedición quedan sin efecto todos aquellos documentos que se opongan al mismo.



Anexo 2.- Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA
FO-VZG-PR-DCO-431-02

(1) Número Único de Proyecto:	
(2) Fecha de elaboración:	
(3) Partida Presupuestal	

(4) Vertiente [marque con una X]				
Capacitación Int. y Asist. Téc. ()	Apoyos a la Producción ()	Concursos de Arte Popular ()	Adquisición de Artesanías ()	Apoyos a la Comercialización ()
(5) Tipo de Apoyo:	Individual ()		Grupo Organizado ()	

I. Datos de quien elabora el proyecto (6)	
Nombre:	
Cargo:	
Institución (en su caso):	

II. Datos generales del Proyecto				
(7) Nombre:				
(8) Tipo:	Nueva propuesta ()		Continuidad ()	
(9) Línea de Ejecución:	Tradicional ()		Rescate ()	Innovación ()
(10) Número Único de Solicitud de la vertiente:		(11) Fecha de elaboración de la solicitud:		(12) Medio de recepción de la solicitud:
(13) Origen de la Solicitud:	Solicitud de Artesanos Individuales ()	Solicitud de Grupo de Artesanos ()	Propuesta externa ()	Propuesta FONART (Concursos) ()
(14) Objetivo:				
(15) Costo del Proyecto:			(16) Artesanos a beneficiar:	
(17) Rama Artesanal:			(18) Grupo étnico:	
(19) Tipo de Artesanía:				
(29) Localización Geográfica:				
Estado		Municipio		Localidad
(21) Comentarios Adicionales:				
(22) Fecha de inicio	dd - mm - aa	(23) Fecha de término	dd - mm - aa	

(24)[Nombre y firma de quien presenta el proyecto]
[Puesto]

(25)[Nombre y firma del Subdirector que autoriza]
[Puesto]

II. Datos específicos del Proyecto

III.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica [marque con una X los conceptos para los que se solicitó el apoyo]						
(26)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 (Materiales)					
<input type="checkbox"/>	Proceso Productivo					
<input type="checkbox"/>	Comercialización					
(27) Nombre de los Técnicos:						
(28) Gastos del Proyecto (Anexar memoria de cálculo):		Honorarios	Viáticos	Materiales	Otros Gastos	Total
III.2 Apoyos a la Producción (29) [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 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 (No contempla mano de obra o pago de salarios)		
<input type="checkbox"/>	Otro					
III.3.1 Adquisición de Artesanías (30)						
Existencias (número de piezas y costo):						
<input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Baja		<input type="checkbox"/> Nula		
III.3.2 Apoyos a la Comercialización (31) [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"/>	Diseño y producción de página de Internet.		
<input type="checkbox"/>	Renta, construcción o acondicionamiento de espacios artesanales		<input type="checkbox"/>	Elaboración de empaque		

<input type="checkbox"/>	Registro de marca	<input type="checkbox"/>	Elaboración de embalaje
<input type="checkbox"/>	Diseño de logotipo	<input type="checkbox"/>	Impresión de etiquetas
<input type="checkbox"/>	Diseño y producción de imagen identidad corporativo (material gráfico: tarjetas, hojas, membrete, etc.)	<input type="checkbox"/>	Impresión de material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones)
<input type="checkbox"/>	Diseño y producción de empaque, envase, etiquetas y cajas.	<input type="checkbox"/>	Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico - AMECE)
<input type="checkbox"/>	Diseño y producción de material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones)	<input type="checkbox"/>	Evaluación y certificado en competencias laborales
III.3.4 Concursos de Arte Popular (32)			
Tipo de Concurso	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Estatal	<input type="checkbox"/> Regional
Copatrocinadores (33) (en su caso)			

Anexar el Historial del concurso (montos aportados por el Fonart, Bolsas totales y porcentajes) e información del concurso para el ejercicio en curso.



FO-VZG-PR-DCO-431-02

Instructivo de Llenado

Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA

1. **Número único de proyecto.-** Número asignado por el Comité de Validación de Proyectos (COVAPA)
2. **Fecha de elaboración.-** Fecha en la que se elabora el registro. (dd-mmm-aa).
3. **Partida Presupuestal.-** Número de la partida presupuestal a la cual se va a cargar el gasto del proyecto (proporcionado por la Dirección Comercial).
4. **Vertiente.-** Marque con una X la vertiente a la pertenece el proyecto.
5. **Tipo de apoyo.-** Marque con una X según sea el caso
6. **Datos de quien elabora el proyecto.-** Nombre, apellido paterno y apellido materno de la persona que está presentando el proyecto ante el COVAPA. Cargo de la persona que esta presentando el proyecto, Institución (en su caso) que está presentando el proyecto. Ejemplo: Instituto de Artesanías, Casa de las Artesanías, etc.
7. **Nombre.-** Nombre del Proyecto que se presenta.
8. **Tipo.-** Marque con una X según sea el caso: Continuidad cuando ya se haya presentado otro proyecto anteriormente; Mejora para la mejora de algún proceso; Nueva Propuesta si es la primera vez que se presenta el proyecto.
9. **Línea de Ejecución.-** Marque con una X según sea el caso.
10. **Número Único de Solicitud de la Vertiente.-** Número asignado por la Vertiente
11. **Fecha de elaboración.-** Fecha en que se recibió la solicitud por parte del artesano u otra instancia (dd/mmm/aa) Ejemplo: 13/jul/2011
12. **Medio de recepción de la solicitud.-** A través de: solicitud por escrito, correo postal, correo electrónico, teléfono, personalmente e institucional.
13. **Origen de la Solicitud.-** Marque con una X, según sea el caso
14. **Objetivo.-** Descripción del objetivo esperado. Ejemplo: "Diseñar nuevos productos para una mejor comercialización"
15. **Costo del Proyecto.-** Costo total del proyecto, incluyendo honorarios, viáticos, materiales y otros gastos.
16. **Artisanos a beneficiar.-** Número de artesanos directos que se beneficiarán con el proyecto.

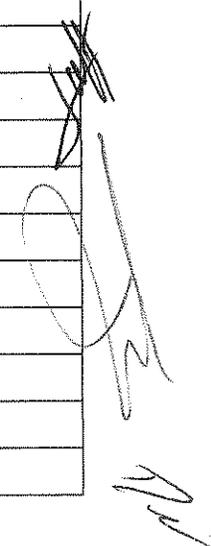
17. **Rama artesanal.**- Mencionar la rama artesanal a la que pertenecen los productos. Ejemplo: Textiles, alfarería, fibras vegetales, cartonería, joyería, etc.
18. **Grupo Étnico.**- Etnia a la que pertenecen los artesanos participantes.
19. **Tipo de artesanía.**- Descripción de los productos. Ejemplo: Textiles: Blusas, huipiles, caminos de mesa, etc.
20. **Localización Geográfica.**- Nombre del Estado, Municipio y Localidad que se va a atender
21. **Comentarios adicionales.**- Describir características de la localidad que se va a atender
22. **Fecha de inicio.**- Fecha del inicio de la capacitación de acuerdo al programa de trabajo. (dd-mm-aa) Ejemplo: 15-03-12 (15 de marzo del 2012)
23. **Fecha de término.**- Fecha de la conclusión de la capacitación, de acuerdo al programa de trabajo. (dd-mm-aa). Ejemplo: 30-06-12 (30 de junio del 2012)
24. **Nombre y firma.**- Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona que esta presentando el proyecto (encargado de la vertiente).
25. **Nombre y firma.**- Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma del Subdirector de Programas Sociales, que es el que autoriza.
26. **Tipo.**- Marque con una X según sea el caso y breve descripción.
27. **Nombre del técnico.**- Nombre, apellido paterno, apellido materno del técnico o los técnicos que van a llevar a cabo la capacitación.
28. **Gastos del Proyecto.**- Incluir el monto total de los honorarios (incluyendo el IVA), que se le van a cubrir al técnico, viáticos, materias primas y otros gasto, así como la suma total de los mismos.
29. **Apoyos a la Producción.**- Elegir una o varias opciones, según sea el caso.
30. **Adquisición de Artesanías.**- indicar la cantidad de piezas que se van a adquirir y el costo
31. **Apoyos a la Comercialización.**- Elegir la opción correspondientes de acuerdo a sus necesidades.
32. **Concursos de Arte Popular.**- Elegir la opción correspondiente.
33. **Copatrocinadores.**- Nombre del copatrocinador.

Página 3 del formato FO-VZG-PR-DCO-431-02

III. Lista de Artesanos que recibirán el apoyo (excepto concursos)

LISTA DE ARTESANOS QUE RECIBIRÁN EL APOYO

#	(1) Nombre del Artesano	(2) Municipio	(3) Localidad	(4) Rama Artesanal	(5) Monto propuesto del Apoyo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
(6) Total					



Instructivo de Llenado

Lista de Artesanos que Recibirán el Apoyo

1. **Nombre del Artesano.-** Nombre del artesano que recibirán el apoyo.
 2. **Municipio.-** Nombre del municipio al que pertenece el artesano que va a recibir el apoyo.
 3. **Localidad.-** Nombre de la localidad a la que pertenece el artesano que va a recibir el apoyo.
 4. **Rama artesanal.-** Nombre de la rama artesanal a la que se dedica el artesano.
 5. **Monto propuesto del apoyo.-** Monto que recibirá el artesano
 6. **Total.-** Suma total del monto por artesano.
- 

Anexo 3.- Expediente Técnico del Evento

FO-VZG-PR-DCO-431-03

Nombre del Evento: (1) Anote el nombre del evento.

Fecha: (2) Registre la fecha en que se llevará a cabo la expoventa artesanal.

Sede: (3) Consigne el nombre del espacio donde se desarrollará la Feria, así como la dirección correspondiente.

Antecedentes: (4) anote los principales resultados que se obtuvieron en la última emisión, así como la forma en que se organizó.

Metas: (5) Anote las metas de atención de estados y artesanos que se establecieron para la Feria correspondiente.

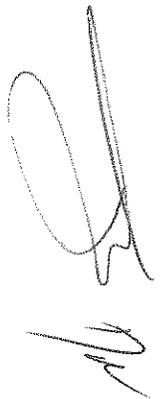
Estados:

Artesanos:

Programa de Trabajo: (6) Describa las etapas de planeación, montaje y operación de la feria.

Presupuesto: (7) Anote el costo promedio por artesano y total del evento.

Anexos: (8) Anexe la documentación soporte correspondiente: Base de cálculo, oficio de petición de la instancia organizadora, etc.



Anexo 4.- Oficio de No Participación del FONART
FO-VZG-PR-DCO-431-04

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
Dirección Comercial
México D.F. a XXXXXX de 2012
Of. DC/XXX/2012

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
Presente

Asunto: Se informa que el FONART no participará en la
Feria Artesanal de...

En atención a su comunicado No. xxx del pasado xxxx, le comparto que una de las estrategias que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), está instrumentado para fortalecer la comercialización de las artesanías de manera directa por parte de los artesanos, así como para difundir su valor cultural y simbólico, es apoyarlos para que acudan a las Ferias y Expo Ventas Artesanales que distintas instancias federales, estatales y municipales están promoviendo.

No obstante lo anterior xxxxxxxx del FONART en el periodo en que se realizará la Feria xxxxx, le informo que en esta ocasión no podemos aceptar su invitación.

Finalmente, pongo a su disposición al personal del Área de Apoyos a la Comercialización para cualquier información en el teléfono 018008009006 extensión 67557.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXX
Directora General

C.c.p. XXXXXXXXXx.- Director Comercial del FONART.
XXXXXXX.- Subdirector de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización del FONART.

Anexo 5.- Oficio de Participación del FONART
FO-VZG-PR-DCO-431-05

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
Dirección Comercial
México D.F. a XXXXXX de 2012
Of. DC/XXX/2012

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
Presente

**Asunto: Se informa que el FONART
participará en la Feria Artesanal de...**

En atención a su comunicado No. XX del pasado XXXXX, le comparto que una de las estrategias que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), está instrumentado para fortalecer la comercialización de las artesanías de manera directa por parte de los artesanos, así como para difundir su valor cultural y simbólico, es apoyarlos para que acudan a las Ferias y Expo Ventas Artesanales que distintas instancias federales, estatales y municipales están promoviendo.

Por tal motivo, le informo que es un honor aceptar la invitación para participar en la "Feria Artesanal....

Asimismo, hago de su conocimiento que el personal del Área de Apoyos a la Comercialización de esta institución, se coordinará con las instancias estatales de fomento artesanal en el país, particularmente con el XXXXX, para propiciar que acudan los artesanos del mayor número de entidades federativas a tan importante evento.

Finalmente, pongo a su disposición al personal del Área de Apoyos a la Comercialización para cualquier información en el teléfono 018008009006 extensión 67557.

Reconociendo de antemano su compromiso con el fomento artesanal de su estado, quedo de usted.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXX
Directora General

C.c.p. XXXXXXXXXx.- Director Comercial del FONART.
XXXXXXXX.- Subdirector de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización del FONART.

**Anexo 7.- Cuestionario Único de Información Socioeconómica
FO-VZG-PR-DCO-431-07**



CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2012

ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDICHEN EN LA HOJA DE RESPUESTAS

I. TIPO DE VIVIENDA		IV. TIPO DE VIVIENDA		VI. IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
1. Señale el tipo de vivienda que habita el informante.	Casa independiente: 01 Equipamiento de edificio (edificio residencial): 02 Vivienda o cuarto en vecindad: 03 Altillo o casa: 04 Local no construido para habitación: 05 Vivienda en terreno familiar compartido: 06 Vivienda móvil: 07 Retiro: 08 Vivienda en construcción no habitada: 09 Asilo, orfanato o pabellón: 11	3. De acuerdo con el concepto de vivienda ¿cuántas personas habitan su vivienda? ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDICAREN CUMPLANDO CON CIENTOS A LA DERECHA	VIVIENDA: Espacio delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material con acceso independiente (ya sea construido o adaptado para el alojamiento de personas)	1. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan normalmente en la misma vivienda en la que desahogan, preparan, consumen sus alimentos y se protegen del medio ambiente?	SI: _____ 1 NO: _____ 2
CÓDIGOS DEL DE SI, PASE A SECCIÓN VII. CÓDIGO DE RESULTADO		V. NÚMERO DE HOGARES		NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 6 Y 7, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTA 5 O 3 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR	
2. ¿Existe un informante adecuado?		4. De acuerdo con el concepto de hogar, ¿cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo?		2. ¿Existen en su vivienda personas que no son miembros del hogar?	
RESIDENTE HABITUAL: Persona que vive normalmente en el hogar, en el que, regularmente abita durante, al menos un día, y por ello se ha reconocido como habitante común de la vivienda		5. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?		3. ¿Cuáles personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?	
RESIDENTE HABITUAL DEL HOGAR: CON AL MENOS UN AÑO DE EDAD O MÁS DE EDAD Y MENOS DE 18 AÑOS QUE CONVIVA EN LA VIVIENDA RESIDENTE DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR QUE NO PRESENTE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: VI. ¿CÓDIGO DE RESULTADO		6. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?		4. ¿CÓDIGO DE RESULTADO	

CONTINUAR CON LA SECCIÓN INTEGRANTES DEL HOGAR

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		IX. DISCAPACIDAD			
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO		
7. ¿Existe un informante adecuado?	SI: _____ 1 NO: _____ 2	10. ¿En qué estado vive el informante?	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 Morelia: 17	11. ¿Cuál parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe del hogar?	Jefe del hogar: 01 Hijo(a): 02 Padre o madre: 03 Hermano(a): 04 Nieto(a): 05 Nueve y siete: 06 Suayru(a): 07 Abuelo(a) o abuelita: 08 Sobrino(a): 09 Otro parentesco: 10 No tiene parentesco: 11	12. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad o mental?	No tiene discapacidad o mental: 01 No puede hablar o tiene discapacidad para hablar: 02 No puede oír o tiene discapacidad para oír: 03 Tiene alguna discapacidad o mental: 04 No puede leer o tiene discapacidad para leer: 05 No puede escribir o tiene discapacidad para escribir: 06 No puede caminar o tiene discapacidad para caminar: 07 No puede cuidar de sí mismo o tiene discapacidad para cuidar de sí mismo: 08 No puede hacer actividades escolares: 09 No puede hacer actividades laborales: 10 No puede hacer actividades recreativas: 11
ANTES DE SEGUIR CÍRCULO EL NÚMERO DE REGIÓN DEL INFORMANTE		13. ¿Cuál es el grado de escolaridad de (NOMBRE)?		14. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?			
8. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?		14. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?		15. ¿En qué año, mes y día nació (NOMBRE)?			
9. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		15. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		16. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?			
10. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?		16. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		17. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?			
11. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		17. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		18. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?			
12. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		18. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		19. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?			
13. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		19. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		20. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?			
14. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		20. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		21. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?			
15. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		21. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?		22. ¿(NOMBRE) tiene alguna discapacidad?			

CONTINUAR CON LA SECCIÓN
DATOS DEL HOGAR

X. EDUCACIÓN		XII. ESTADO CIVIL	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
27. ¿Cuál fue el nivel principal por el que terminó el estudio?	01 Sin ningún estudio 02 Incompleto el curso para graduarse 03 Sin haber concluido el curso de la carrera 04 Tercer nivel de enseñanza superior a otros niveles 05 Decidió abandonar el estudio 06 No le quedó de estudiar en el colegio 07 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos 08 Se casó o se embarcó 09 En un momento histórico y no asistió al colegio 10 Nunca ha ido a la escuela 11 Ocurrió	28. ¿Cuál es el estado civil que mejor describe al jefe del hogar?	01 Casado 02 Unión libre 03 Viudo 04 Separado 05 Soltero 06 Otro
XIII. CONDICIÓN LABORAL		XIV. SEGURIDAD ALIMENTARIA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
29. ¿En qué actividad principal se dedica el jefe del hogar?	01 Sin actividad principal 02 Agricultor 03 Comerciante 04 Artesano 05 Obrero 06 Empleado de gobierno 07 Empleado de sector privado 08 Profesor o empleado de un colegio 09 Profesional independiente 10 Vendedor por cuenta propia 11 Empleado doméstico 12 Inactivo 13 Otro	30. ¿Cuántos alimentos de los siguientes consume el jefe del hogar en los últimos tres meses?	01 Ninguno 02 Uno 03 Dos 04 Tres 05 Cuatro 06 Cinco 07 Seis 08 Siete 09 Ocho 10 Nueve 11 Diez 12 Más de diez

DATOS DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
31. ¿Dónde se registra el jefe del hogar?	01 En el lugar donde vive 02 En otro lugar
32. ¿Cuántos miembros tiene el hogar?	01 Ninguno 02 Uno 03 Dos 04 Tres 05 Cuatro 06 Cinco 07 Seis 08 Siete 09 Ocho 10 Nueve 11 Diez 12 Más de diez
33. ¿Cuántos miembros del hogar son menores de 18 años?	01 Ninguno 02 Uno 03 Dos 04 Tres 05 Cuatro 06 Cinco 07 Seis 08 Siete 09 Ocho 10 Nueve 11 Diez 12 Más de diez
34. ¿En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún miembro del hogar no comió?	01 Sí 02 No
35. ¿En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún miembro del hogar no pudo pagar sus cuentas?	01 Sí 02 No
36. ¿En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún miembro del hogar no pudo pagar sus impuestos?	01 Sí 02 No
37. ¿En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún miembro del hogar no pudo pagar sus servicios públicos?	01 Sí 02 No
38. ¿En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún miembro del hogar no pudo pagar sus servicios de salud?	01 Sí 02 No
39. ¿En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún miembro del hogar no pudo pagar sus servicios de educación?	01 Sí 02 No
40. ¿En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún miembro del hogar no pudo pagar sus servicios de transporte?	01 Sí 02 No
41. ¿En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún miembro del hogar no pudo pagar sus servicios de otros?	01 Sí 02 No

XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA		XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
42. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún miembro del hogar no comió?	01 Sí 02 No	43. ¿El baño o sanitario es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	01 Sí 02 No
A. ¿Tiene una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	01 Sí 02 No	44. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?	01 A la red pública 02 A una fosa séptica 03 A una tubería que va a una cisterna 04 A una tubería que va al río, lago o río 05 No tiene drenaje, ni desagüe
B. ¿Cada mes se le va el agua?	01 Sí 02 No	45. ¿En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	01 La tiran en un contenedor, un vertedero, un centro de basura 02 La queman 03 La tiran en el terreno público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran en el río, lago o río 06 No tiene drenaje, ni desagüe
C. ¿Llevan una dieta muy poco variada en los alimentos?	01 Sí 02 No	46. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	01 Gas de cilindro o botique 02 Carbón vegetal o de leña 03 Gas de botique 04 Gas de cilindro 05 Otro
D. ¿Se está haciendo poco o nada por el agua potable?	01 Sí 02 No	47. ¿Qué tipo de material es la mayor parte del piso de su vivienda?	01 Tierra 02 Cemento con recubrimiento 03 Mármol, mármol o otro equivalente 04 Otro
E. ¿Se está haciendo poco o nada por el saneamiento?	01 Sí 02 No	48. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?	01 Sí 02 No
F. ¿Se está haciendo poco o nada por el agua potable?	01 Sí 02 No	49. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	01 Madera o tablones 02 Láminas de aluminio 03 Plástico o papel 04 Madera o tablones 05 Otro
G. ¿Se está haciendo poco o nada por el saneamiento?	01 Sí 02 No	50. ¿De qué material es la mayor parte de los muros de su vivienda?	01 Ladrillo de cerámico 02 Ladrillo de barro 03 Cemento, cemento o otro equivalente 04 Madera o tablones 05 Otro
H. ¿Se está haciendo poco o nada por el saneamiento?	01 Sí 02 No	51. ¿Cuál tipo de baño o sanitario tiene su vivienda?	01 Con conexión de agua 02 Sin conexión de agua (letrina seca o húmeda) 03 Píscina o bañera 04 Otro

XVII. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
60. ¿En su vivienda tiene electricidad?	01 Sí 02 No
61. ¿En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	01 La tiran en un contenedor, un vertedero, un centro de basura 02 La queman 03 La tiran en el terreno público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran en el río, lago o río 06 No tiene drenaje, ni desagüe
62. ¿Alguna otra vivienda de propiedad del jefe del hogar?	01 Sí 02 No
63. ¿En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	01 La tiran en un contenedor, un vertedero, un centro de basura 02 La queman 03 La tiran en el terreno público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran en el río, lago o río 06 No tiene drenaje, ni desagüe
64. ¿En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	01 La tiran en un contenedor, un vertedero, un centro de basura 02 La queman 03 La tiran en el terreno público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran en el río, lago o río 06 No tiene drenaje, ni desagüe
65. ¿En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	01 La tiran en un contenedor, un vertedero, un centro de basura 02 La queman 03 La tiran en el terreno público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran en el río, lago o río 06 No tiene drenaje, ni desagüe
66. ¿En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	01 La tiran en un contenedor, un vertedero, un centro de basura 02 La queman 03 La tiran en el terreno público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran en el río, lago o río 06 No tiene drenaje, ni desagüe
67. ¿En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	01 La tiran en un contenedor, un vertedero, un centro de basura 02 La queman 03 La tiran en el terreno público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran en el río, lago o río 06 No tiene drenaje, ni desagüe
68. ¿En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	01 La tiran en un contenedor, un vertedero, un centro de basura 02 La queman 03 La tiran en el terreno público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran en el río, lago o río 06 No tiene drenaje, ni desagüe
69. ¿En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	01 La tiran en un contenedor, un vertedero, un centro de basura 02 La queman 03 La tiran en el terreno público 04 La tiran en un terreno baldío o calle 05 La tiran en el río, lago o río 06 No tiene drenaje, ni desagüe

[Handwritten signature and scribbles]

Anexo 9.- Solicitud de Cheques para la Feria
FO-VZG-PR-DCO-431-09

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTESANÍAS
APOYOS A LA COMERCIALIZACIÓN

Oficio ACO/002/2012

México, D. F., a XX de XXXX del 2012

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe del Departamento de
Presupuestos y Finanzas
P r e s e n t e

Asunto: Solicitud de elaboración de cheques.

Sirva este conducto para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitarle los cheques de los artesanos que están participando en la feria XXXX, mismos que a continuación se detallan:

Al respecto, es preciso señalar que en el comunicado ACO/XXX/2012, entregado el pasado XX de XXX del año en curso, se solicitó la liberación de los recursos correspondientes al evento antes citado.

Agradeciendo de antemano su apoyo, quedo de usted.

Atentamente.

XXXXXXXXXX
Subdirector de Adquisición y
Distribución de Artesanías

C.c.p. XXXXXXXXXXXX.- Director Comercial.
XXXXXXXXXXXXXXXXX- Director de Administración y Finanzas.
XXXXXXXXXXXXXXXXX.- Encargado del Área de Apoyos a la Comercialización.

Anexo 10.- Informe Administrativo de la Feria
FO-VZG-PR-DCO-431-10

Nombre del Evento: (1) Anote el nombre de la Feria.

Fecha: (2) Registre la fecha en que se llevó a cabo dicho evento.

Sede: (3) Consigne los datos donde se realizó la Feria, así como la dirección correspondiente.

Logros: (4) Consigne los resultados obtenidos de los estados que estuvieron presentes, así como el número de estados.

Estados:

Artesanos:

Resultados: (5) En este apartado se detallarán las ventas de cada uno de los artesanos, así como los resultados de la aplicación del instrumento de evaluación del evento.

Cuantitativos: Ventas por artesano.

Cualitativos: Evaluación de los artesanos sobre el evento.

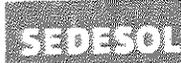
Presupuesto: (6) Aquí se describe el presupuesto programado con el ejercido.

Programado / Ejercido.

Anexo 11.- Formato de Solicitud de Apoyo al Fonart
FO-VZG-PR-DCO-431-11



Solicitud de Apoyo al Fonart



Solicitud de [marque con una X]:			
<input type="checkbox"/>	Capacitación Integral y Asistencia Técnica [conteste sección I, II.1 y III]	<input type="checkbox"/>	Apoyo a la Producción [conteste sección I, II.2 y III]
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Adquisición de Artesanía y Apoyos a la Comercialización [conteste sección I, II.3 y III]
			Fecha de Elaboración / /

I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes ¹			
Apellido paterno:		Apellido materno	
Nombre (s):			Edad:
Estado		Municipio/Delegación	
Localidad:		Grupo étnico:	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	Rama artesanal:
Dirección:			
¿Es usted servidor público de cualquier nivel o poder de gobierno?			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
1/ En caso de ser un grupo de artesanos organizados, anexar lista de los datos generales de los demás artesanos con la firma de cada uno.			

II.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica	
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo a la producción? [marque con una X]	
<input type="checkbox"/>	Capacitación Integral
<input type="checkbox"/>	Asistencia Técnica
¿En qué momento de la condición 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

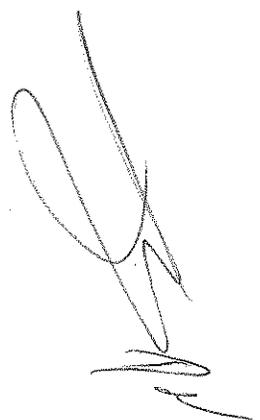
II.2 Apoyos a la Producción			
¿Para cuál de estos conceptos solicita el apoyo a la producción? [marque con una X una o más de las siguientes opciones e indique el importe solicitado]			
Activo Fijo para la producción artesanal (herramienta de trabajo o taller de producción)		Capital de Trabajo para 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 y Apoyos a la Comercialización					
¿Para cuál de estas modalidades de la vertiente solicita el apoyo? [marque con una X]					
<input type="checkbox"/>	Adquisición de Artesanías [indique la cantidad, la descripción y el precio de las artesanías]			<input type="checkbox"/>	Apoyos a la Comercialización [marque con una X una o más de las siguientes opciones e indique el importe solicitado]
Cant.	Concepto	Importe		Concepto	Importe
			<input type="checkbox"/>	Asistencia a espacios y eventos artesanales	
			<input type="checkbox"/>	Registro de marca.	
			<input type="checkbox"/>	Diseño de logotipo	
			<input type="checkbox"/>	Diseño de imagen identidad corporativo	
			<input type="checkbox"/>	Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas.	
			<input type="checkbox"/>	Diseño de material gráfico	
			<input type="checkbox"/>	Diseño de página de Internet.	
			<input type="checkbox"/>	Elaboración de empaque	
			<input type="checkbox"/>	Elaboración de embalaje.	
			<input type="checkbox"/>	Impresión de etiquetas	
			<input type="checkbox"/>	Impresión de material gráfico	
			<input type="checkbox"/>	Código de barras	
			<input type="checkbox"/>	Renta de espacios para comercializar	
			<input type="checkbox"/>	Adquisición de espacios para comercializar	
			<input type="checkbox"/>	Construcción de espacios para comercializar	
			<input type="checkbox"/>	Acondicionamiento de espacios para comercializar	
Total			<input type="checkbox"/>	Otro	
Describa las especificaciones de lo solicitado:					

III. ¿Solicitó o ha recibido apoyo de alguno de estos programas, por el mismo concepto que solicita el presente?							
<input type="checkbox"/>	Programa de la Mujer en el Sector Agrario(PROMUSAG), SRA	<input type="checkbox"/>	Programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras (PJER), SRA	<input type="checkbox"/>	Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), SRA	<input type="checkbox"/>	Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES), SE
<input type="checkbox"/>	Programa Opciones Productivas (POP), Sedesol	<input type="checkbox"/>	Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PCAPI), CDI	<input type="checkbox"/>	Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PFDCI), CDI	<input type="checkbox"/>	Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas, CDI
Especifique detalladamente el tipo y monto de apoyo solicitado o recibido:							

Declaro bajo protesta de decir la verdad

Nombre y Firma del Artesano

Instructivo de Llenado

Solicitud de Apoyo

1.- Capacitación Integral y Asistencia Técnica.- Marcar en el () con un "X" si la solicitud es para Capacitación Integral y Asistencia Técnica.

2.- Apoyo a la Producción.- Marcar en el () con un "X" si la solicitud es para Apoyo a la Producción.

3.- Adquisición de Artesanía y Apoyos a la Comercialización.- Marcar en el () con un "X" si la solicitud es para Adquisición de Artesanía y Apoyos a al Comercialización.

4.- Fecha de Elaboración.- La fecha en que se esta elaborando la Solicitud.

Día dos dígitos numéricos

Mes tres dígitos alfabéticos

Año dos dígitos numéricos

Ejemplo:

12/jul/12 (doce de julio del 2012)

dd/mmm/aa

5.- Apellido Paterno.- Apellido paterno del Solicitante o Representante del Grupo, con el que esta registrado en su credencial de elector o CURP.

6.- Apellido Materno.- Apellido materno del Solicitante o Representante del Grupo, con el que esta registrado en su credencial de elector o CURP.

7.- Nombre(s).- Nombre o nombres del Solicitante o Representante del Grupo, con el que esta registrado en su credencial de elector o CURP.

8.- Edad.- Edad del Solicitante o Representante del Grupo con número.

Ejemplo:

Edad 30

9.- Estado.- Nombre del Estado al que pertenece el Solicitante o Representante del Grupo.

Ejemplo:

Estado: Puebla

10.- Municipio/Delegación.- Nombre del Municipio o Delegación Política, según sea el caso, al que pertenece el Solicitante o Representante del Grupo.

Ejemplo:

Municipio: Zautla

Delegación Política: Benito Juárez

11.- Localidad.- Nombre de la Localidad a la que pertenece el Solicitante o Representante del Grupo

Ejemplo:

Localidad: Oxpantla

12.- Grupo Étnico.- Grupo étnico al que pertenece el Solicitante o Representante del Grupo

13.- Sexo.- Marcar con un "X" si es Hombre o Mujer

14.- Rama Artesanal.- Rama artesanal de la cual solicitan el apoyo

Ejemplo:

Textil, cerámica, cartonería, joyería, etc.

15.- Dirección.- La dirección del Solicitante o Representante del Grupo (Calle, número interior y exterior, colonia y Código Postal)

Ejemplo:

Los Manantiales No. 3 Int. A

Col. Nuevo Amanecer

C.P. 03185

16.- Capacitación Integral.- Marcar con una X si la solicitud es para implementar procesos o realizar nuevos diseños.

17.- Asistencia Técnica.- Marcar con una X si la solicitud es para mejorar o corregir una técnica.

18.- Organización.- Marque con una X si es el caso y una breve descripción del tipo de organización que se esta solicitando.

19.- Materias Primas.- Marque con una X si es el caso y una breve descripción del tipo de materia prima que se esta solicitando.

20.- Procesos Productivos.- Marque con una X si es el caso y una breve descripción del tipo de procesos productivos que se están solicitando.

21.- Comercialización.- Marque con una X si es el caso y una breve descripción del tipo de comercialización que se solicita.

22.- Adquisición de Herramientas.- Marque con una X y el importe que se requiere para la adquisición de las herramientas.

23.- Adquisición de Taller Artesanal.- Marque con una X y el importe que se requiere para la adquisición de taller artesanal.

24.- Construcción de Taller Artesanal.- Marque con una X y el importe que se requiere para la construcción de taller artesanal.

25.- Rehabilitación de Taller Artesanal Marque con una X y el importe que se requiere para la rehabilitación de taller artesanal

26.- Materias Primas Marque con una X y el importe que se requiere para la compra de materias primas para procesos artesanales.

-
-
- 27.- **Insumos** Marque con una X y el importe que se requiere para la adquisición de insumos que se requieren para los procesos artesanales.
- 28.- **Servicios** Marque con una X y el importe que se requiere para el pago de servicios para procesos artesanales.
- 29.- **Gasto de Administración** Marque con una X y el importe que se requiere para el pago de gastos de administración para procesos artesanales.
- 30.- **Otros.-** Marque con una X y el importe que se requiere para otros gastos, que tengan que ver con procesos artesanales.
- 31.- **Describa las especificaciones de lo solicitado.-** Describa brevemente que las especificaciones de lo solicitado en Apoyos a la Producción.
- 32.- **Cantidad.-** Cantidad con número.
- 33.- **Concepto.-** Describa la artesanía.
- 34.- **Importe.-** Monto en pesos del total de la artesanía de acuerdo a la cantidad.
- 35.- **Concepto.-** Marque con una X la opción que se esta solicitando.
- 36 - **Importe.-** Monto en pesos de acuerdo a la opción seleccionada.
- 37.- **Total.-** Suma total del importe de acuerdo a lo solicitado.
- 38.- **Describa las especificaciones de lo solicitado.-** Describa brevemente lo solicitado de acuerdo a lo seleccionado.
- 39.- **Solicitó o ha recibido apoyo de alguno de estos programas, por el mismo concepto que solicita el presente?-** Marque con una X según sea el caso
- 40.- **Especifique detalladamente el tipo y monto de apoyo solicitado o recibido.-** Describa brevemente tipo y monto de apoyo.
- 41.- **Nombre y Firma del Artesano.-** Nombre completo y firma, o en su caso huella digital, del artesano o representante que elabora la solicitud.

