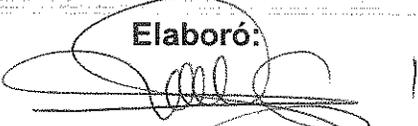
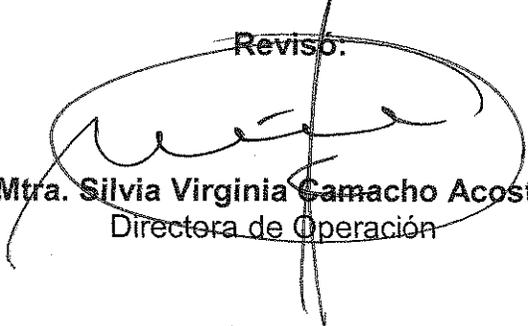


FO-DGO-002
Presentación del Procedimiento

CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA
Código: VZG-PR-SDPS-421

Procedimiento:
Capacitación Integral y Asistencia Técnica
Dirección de Operación
Código: VZG-PR-SDPS-421
<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. José Herrera Alcazar Subdirector de Programas Sociales</p> <p>Revisó:</p>  <p>Mtra. Silvia Virginia Camacho Acosta Directora de Operación</p> <p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Rafaela Luft Dávalos Directora General</p>

Fecha de documentación:	
Revisión número:	
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

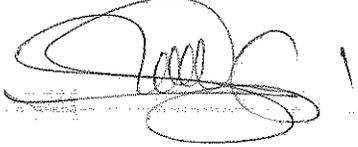
CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA
Código: VZG-PR-SDPS-421

Objetivo:

Establecer y normar los mecanismos de ejecución de la vertiente de **Capacitación Integral y Asistencia Técnica**, a fin de cumplir con las Reglas de Operación vigentes y con el Contrato de Fideicomiso para el establecimiento del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart).

Glosario:

- **ASISTENCIA TÉCNICA.** La asistencia técnica se orienta a atender una necesidad específica vinculada al mejoramiento de la condición productiva de los artesanos.
- **CAPACITACION INTEGRAL.** Tiene por objeto crear un proyecto integral enfocado al mejoramiento de la condición productiva de los artesanos, a través de la transmisión de conocimientos en organización, materias primas, proceso productivo, comercialización y valoración cultural, que podrán complementarse en aspectos de salud ocupacional, protección jurídica y sustentabilidad.
- **COVAPA.** Comité de Validación de Proyectos Artesanales. Es la instancia última de decisión del Fonart, integrada por Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial y Dirección de Operación del Fonart, el cual se reúne para la validación y revisión de proyectos artesanales de las cuatro Vertientes del Fonart. También acuden expertos externos al Fonart.
- **CUIS.** Cuestionario Único de Información Socioeconómica.
- **CURP.** Clave Única de Registro de Población.
- **DIAGNÓSTICO FOCALIZADO.** Proceso de investigación que se efectúa a través de un diálogo estructurado entre el capacitador y los artesanos, quienes describirán el entorno que afecta la producción artesanal; con el fin de detectar los problemas de la condición productiva artesanal. El diagnóstico da pauta al desarrollo de un proyecto artesanal y atiende el requerimiento de los artesanos sin ser motivo de autorización por parte del COVAPA.
- **CONSTANCIA DE TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS:** Documento que acredita al técnico la impartición de la Capacitación Integral o Asistencia Técnica, así también, constata la asimilación del conocimiento por parte del artesano durante el desarrollo del curso. Se emite al concluir el proyecto.
- **FONART.** Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.



FO-DGO-002
Presentación del Procedimiento

CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA
Código: VZG-PR-SDPS-421

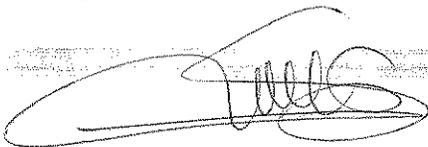
es una herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto en su conjunto para determinar si éste es Artesanía, Manualidad o Híbrido, evaluando los siguientes puntos: origen de la materia prima principal o inicial, obtención de la materia prima principal o inicial, forma 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.
- **R.O.** Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- **SECRETARIO EJECUTIVO DEL COVAPA.** Servidor Público adscrito a la Dirección de Operación que convoca a los integrantes del COVAPA, asegura y supervisa el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones celebradas, e informar al Comité de su avance y cumplimiento coadyuva al funcionamiento del mismo, entre otras atribuciones y responsabilidades detalladas en el Manual 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.
- **TÉCNICO ARTESANAL.** Especialista contratado bajo el régimen de Servicios de Prestaciones Profesionales (Honorarios) por el Fonart o mediante coordinación interinstitucional para la impartición de las capacitaciones integrales o asistencias técnicas.
- **MEMORIA DE CÁLCULO.** Documento que contiene la información desglosada de los conceptos de honorarios, viáticos y materiales.
- **TABULADOR:** Es el documento que contiene las categorías por concepto de honorarios y viáticos, que se pagan a los técnicos capacitadores.

Marco legal:

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Ley General de Desarrollo Social. Vigente.



CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA
Código: VZG-PR-SDPS-421

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Vigente.

Otras disposiciones

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

Referencias:

- Manual de Organización del FONART. Vigente.
- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. SEDESOL. Vigente.
- Lineamiento para la Integración y Funcionamiento de COVAPA. Vigente.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la ejecución de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica del Programa del Fonart, para los diagnósticos y talleres implementados, y su apego es de carácter obligatorio para los servidores públicos que participan en su ejecución de la Dirección de Operación.

Responsabilidades:

Del Director de Operación

- Vigilar el cumplimiento de la ejecución del presente procedimiento.

Del Subdirector de Programas Sociales



CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

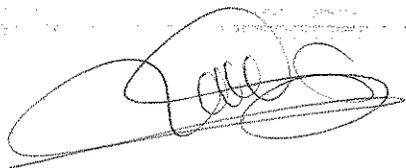
Código: VZG-PR-SDPS-421

- Coadyuvar con el Director de Operación en la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
- Coordinar la operación de las áreas encargadas de la ejecución del Programa en la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Informar a su superior jerárquico la ejecución de las acciones y resultados institucionales e interinstitucionales en materia de Capacitación integral y Asistencia Técnica.
- Someter al COVAPA para su dictamen los proyectos correspondientes a la Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Coordinar la elaboración de los proyectos artesanales en materia de Capacitación integral y Asistencia Técnica.
- Definir la viabilidad técnica y metodología de los proyectos de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Diseñar e implementar acciones de vinculación institucional e interinstitucional para la ejecución de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Generar la información estadística correspondiente a la operación de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Implantar las actividades de Contraloría Social en la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Notificar a los grupos de artesanos, casas y/o institutos de artesanías, la resolución de los Proyectos Artesanales presentados a COVAPA.
- Solicitar la elaboración de Convenios de Colaboración y Anexos de ejecución cuando así lo requiera la Capacitación y/o Asistencia Técnica.
- Revisar y autorizar la memoria de cálculo conforme al tabulador de honorarios y viáticos.

Políticas Generales:

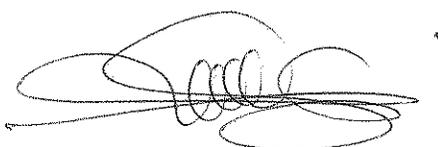
Los criterios de selección de los proyectos serán:

- Los artesanos solicitantes deben estar organizados en grupos de por lo menos diez integrantes, para recibir los beneficios de la Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Se detecte por medio del Diagnóstico Focalizado que el grupo solicitante requiere la atención del FONART para resolver una problemática específica asociada a la producción artesanal.



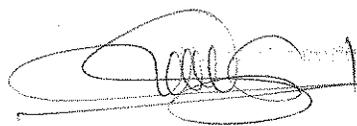
CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA
Código: VZG-PR-SDPS-421

- Que las problemáticas detectadas puedan ser resueltas por el FONART o mediante la coordinación interinstitucional.
- La Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica contemple la aportación económica por parte de gobiernos estatales o municipales o de terceros.
- Los ejecutores de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, por ningún motivo, comprometan el apoyo por parte de la Entidad, sin haber recibido instrucción expresa por la Subdirección de Programas Sociales, y en atención al dictamen previo del COVAPA.



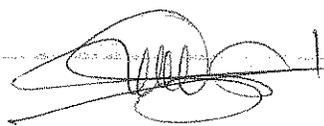
CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirección de Programas Sociales	Recibe la solicitud de apoyo procedente del Artesano, Casa y/o Instituto de Artesanías o Dirección General, por las siguientes vías: - Presentándose directamente en oficina. - Correo postal. - Pagina Web. - Las demás vías adecuadas para el envío de la solicitud. Se asigna número de control único.	FO-VZG-PR-SDPS-421-01 Formato de Solicitud de Apoyo al Fonart.
2	Subdirección de Programas Sociales	Aplica los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación vigentes. ¿Cumple con los criterios? Sí.- Ir a paso 4. No.- Ir al paso 3.	FO-VZG-PR-SDPS-421-01 Formato de Solicitud de Apoyo al Fonart.
3	Subdirección de Programas Sociales	Rechaza la solicitud de apoyo e informa al solicitante los motivos del rechazo Archiva. Concluye trámite.	FO-VZG-PR-SDPS-421-01 Formato de Solicitud de Apoyo al Fonart. FO-VZG-PR-SDPS-421-02 Formato de rechazo.
4	Subdirección de Programas Sociales	Informa de manera escrita al solicitante, la viabilidad de su solicitud.	
5	Subdirección de Programas Sociales	Selecciona e informa al Técnico Artesanal con base en las necesidades del proyecto.	
6	Técnico Artesanal	Elabora memoria de cálculo, incluyendo el costo de honorarios y viáticos lo presenta a la Subdirección de Programas Sociales para su autorización.	FO-VZG-PR-SDPS-421-03 Memoria de Cálculo.
7	Subdirección de Programas Sociales	Verifica costos de honorarios y viáticos contenidos en la memoria de cálculo en base al tabulador correspondiente. ¿Se autoriza? Sí.- Ir al paso 8. No.- Ir al paso 6.	
8	Subdirección de Programas Sociales	Programa los pagos del Técnico Artesanal, con base al costo para el desarrollo del Diagnóstico Focalizado autorizado.	



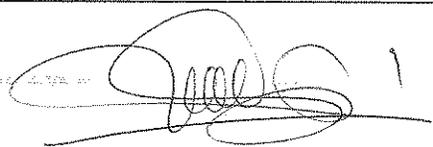
CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Técnico Artesanal	Registra Diagnóstico Focalizado en la base de Control de Diagnósticos de la Subdirección de Programas Sociales, para la asignación del número único de Diagnóstico.	FO-VZG-PR-SDPS-421-04 Registro de Diagnóstico Focalizado.
10	Subdirección de Programas Sociales	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación del Técnico Artesanal. El contrato debe contener: - Objetivo del Diagnóstico Focalizado - Plazo en el que realizara el Diagnóstico Focalizado - Monto y forma de pago (el primer pago será un anticipo por concepto de viáticos y los demás de acuerdo a los entregables durante la capacitación). - Responsable de revisar el Diagnóstico Focalizado. - Entregables y plazo de entrega. Firma de Contrato por parte del Técnico Artesanal. Archiva.	DRMSG-041-HON.-2012
11	Subdirección de Programas Sociales	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos de acuerdo al contrato.	
12	Dirección de Administración y Finanzas	Efectúa depósito al Técnico Artesanal de los recursos solicitados.	
13	Técnico Artesanal	Acude a la comunidad a realizar el diagnóstico Focalizado. Elabora el Diagnóstico Focalizado en campo. - Desarrolla Diagnostico Focalizado y elabora lista de artesanos participantes en el diagnostico. - Aplica Matriz D.A.M. y C.U.I.S. - Recaba copia de Credencial de Elector y C.U.R.P.	FO-VZG-PR-SDPS-421-05 Diagnostico Focalizado. FO-VZG-PR-SDPS-421-06 Lista de artesanos participantes en el diagnóstico. FO-VZG-PR-SDPS-421-07 Matriz D.A.M. FO-VZG-PR-SDPS-421-08 Cuestionario Único de Información Socioeconómica. (C.U.I.S.)



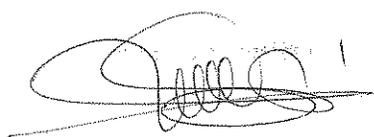
CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Técnico Artesanal	<p>Integra la documentación obtenida de los artesanos para su revisión y autorización por la Subdirección de Programas Sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico Focalizado - Credencial de elector y C.U.R.P. del artesano. - Matriz D.A.M. - Resultado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (C.U.I.S.). 	<p>FO-VZG-PR-SDPS-421-05 Diagnostico Focalizado.</p> <p>FO-VZG-PR-SDPS-421-07 Matriz D.A.M.</p> <p>FO-VZG-PR-SDPS-421-08 Cuestionario Único de Información Socioeconómica (C.U.I.S.)</p>
15	Subdirección de Programas Sociales	<p>Revisa y autoriza documentación recibida</p> <p>¿Se autoriza?</p> <p>Si.- Ir al paso 16.</p> <p>No.- Ir al paso 14.</p>	
16	Subdirección de Programas Sociales	<p>Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas se finiquite el costo del Diagnóstico Focalizado al Técnico Artesanal.</p> <p>Archiva</p>	
17	Subdirección de Programas Sociales	<p>Determina si procede una Capacitación Integral o Asistencia Técnica de acuerdo a las necesidades detectadas en el Diagnóstico Focalizado.</p> <p>¿Se aprueba proyecto?</p> <p>Sí.- Ir al paso 19</p> <p>No.- Ir al paso.18</p> <p>Archiva.</p>	
18	Subdirección de Programas Sociales	<p>Informa al solicitante los motivos del rechazo.</p> <p>Archiva.</p> <p>Concluye trámite.</p>	
19	Técnico Artesanal	<p>Elabora Proyecto de Capacitación Integral o Asistencia Técnica (Plan de Trabajo y Presentación de Taller) y elabora la memoria de cálculo incluyendo los costos de viáticos, materiales y honorarios a partir del Diagnóstico Focalizado y lo envía a la Subdirección de Programas Sociales para su revisión y autorización.</p>	<p>FO-VZG-PR-SDPS-421-09 Proyecto de Capacitación Integral o Asistencia Técnica (Plan de trabajo).</p> <p>FO-VZG-PR-SDPS-421-10 Presentación del Taller de Capacitación.</p> <p>FO-VZG-PR-SDPS-421-03 Memoria de</p>



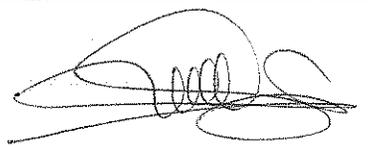
CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Cálculo
20	Subdirección de Programas Sociales	Revisa Plan de Trabajo y costos del proyecto en base al tabulador correspondiente, y determina si está de acuerdo con el proyecto de Capacitación Integral o Asistencia Técnica. Sí.- Ir a paso 22. No.- Ir al paso 21.	FO-VZG-PR-SDPS-421-09 Proyecto de Capacitación Integral o Asistencia Técnica (Plan de trabajo).
21	Técnico Artesanal	Corrige de acuerdo a lo establecido por la Subdirección de Programas Sociales. Ir a paso 22.	FO-VZG-PR-SDPS-421-09 Proyecto de Capacitación Integral o Asistencia Técnica (Plan de trabajo).
22	Subdirección de Programas Sociales	Integra Proyecto Artesanal para su presentación ante el C.O.V.A.P.A.	FO-VZG-PR-SDPS-421-11 Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante el C.O.V.A.P.A.
23	Subdirección de Programas Sociales	Requisita el Formato de Envío de Proyecto y previamente lo difunde vía correo electrónico a los miembros del C.O.V.A.P.A.	FO-VZG-PR-SDPS-421-12 Formato de envío de proyectos artesanales.
24	Subdirección de Programas Sociales	Presenta el proyecto ante el C.O.V.A.P.A. para su dictaminación.	FO-VZG-PR-SDPS-421-11 Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante el C.O.V.A.P.A.
25	C.O.V.A.P.A.	Analiza el proyecto presentado y determina su viabilidad. ¿Se aprueba proyecto? Sí.- Ir a paso 27. No.- Ir al paso 26.	
26	Subdirección de Programas Sociales	Informa al artesano que su proyecto no fue aprobado, explicando las causas y archiva en su expediente el formato de rechazo. Archiva. Concluye trámite.	FO-VZG-PR-SDPS-421-02 Formato de rechazo.
27	Subdirección de Programas Sociales	Programa los pagos del Técnico Artesanal, con base al costo del Proyecto autorizado ante el C.O.V.A.P.A.	



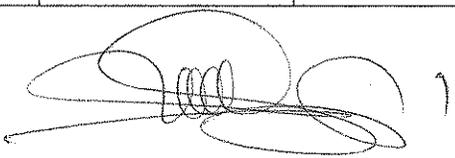
CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28	Subdirección de Programas Sociales	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación del Técnico Artesanal. El contrato debe contener: - Objetivo del Proyecto - Plazo en el que realizara el Proyecto - Monto y forma de pago, el primer pago será un anticipo por concepto de viáticos y los demás de acuerdo a los entregables durante la capacitación) - Responsable de revisar y verificar el Proyecto - Entregables y plazo para entregarlos Firma de Contrato por parte del Técnico Artesanal. Archiva.	DRMSG-041-HON.-2012. Formato de envío de proyectos artesanales.
29	Subdirección de Programas Sociales	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos de acuerdo al contrato, para realizar el proyecto. Nota: Si el proyecto se ubica dentro del área de atención de los Centros Regionales se coordinan las actividades de atención al grupo.	
30	Dirección de Administración y Finanza	Efectúa depósito de los recursos solicitados al Técnico Artesanal.	
31	Técnico Artesanal	Imparte la Capacitación Integral o Asistencia Técnica de acuerdo al Plan de Trabajo autorizado. Presentación del plan de trabajo, objetivos y metas. Llenado de lista de asistencia. Aplica formato de Registro del Comité de Contraloría Social.	FO-VZG-PR-SDPS-421-13 Lista de artesanos participantes en la capacitación. FO-VZG-PR-SDPS-421-14 Formato de Registro del Comité de Contraloría Social.
32	Subdirección de Programas Sociales	Supervisa al Técnico Artesanal durante la Capacitación Integral o Asistencia Técnica. Elabora fichas de supervisión. Archiva.	FO-VZG-PR-SDPS-421-15 Fichas de supervisión FO-VZG-PR-SDPS-421-16 Informe Supervisión.
33	Técnico Artesanal	Elabora informe mensual de actividades y recaba	FO-VZG-PR-SDPS-



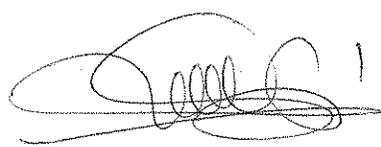
CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		autorización de la Subdirección de Programas Sociales para su entrega.	421-17 Informe mensual del proyecto.
34	Técnico Artesanal	<p>Concluye la Capacitación Integral o Asistencia Técnica a los artesanos y les entrega la Constancia de Transmisión de Conocimientos. Del producto resultado de la capacitación elabora ficha técnica con la información para su réplica y comercialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica formato de Cedula de Vigilancia de Contraloría Social - Aplica formato de Informe Anual de Contraloría Social. - Aplica Anexo de Medición de Indicadores 	<p>FO-VZG-PR-SDPS-421-18 Constancia de transmisión de conocimientos FO-VZG-PR-SDPS-421-19 Ficha técnica. FO-VZG-PR-SDPS-421-20 Formato de Cédula de Vigilancia de Contraloría Social FO-VZG-PR-SDPS-421-21 Formato de Informe Anual de Contraloría Social FO-VZG-PR-SDPS-421-22. Anexo de Medición de Indicadores</p>
35	Técnico Artesanal	<p>Elabora Informe Ejecutivo con el resumen de metas alcanzadas, resultados obtenidos y conclusiones. Entrega a la Subdirección de Programas Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de artesanos para soporte del Padrón de Artesanos y reporte de estadísticas. - Informe mensual del proyecto - Formato de Cedula de Vigilancia de Contraloría Social. - Formato de Informe Anual de Contraloría Social. - Anexo de Medición de Indicadores. - Informe Ejecutivo del proyecto 	<p>FO-VZG-PR-SDPS-421-06 Lista de artesanos participantes en la capacitación. FO-VZG-PR-SDPS-421-17 Informe mensual del proyecto. FO-VZG-PR-SDPS-421-20 Formato de Cédula de Vigilancia de Contraloría Social FO-VZG-PR-SDPS-421-21 Formato de Informe Anual de Contraloría Social. FO-VZG-PR-SDPS-421-22. Anexo de</p>



CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

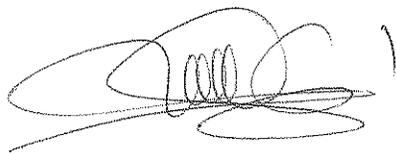
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Medición de Indicadores. FO-VZG-PR-SDPS-421-14 Formato de Registro del Comité de Contraloría Social FO-VZG-PR-SDPS-421-23 Informe Ejecutivo del Proyecto.
36	Subdirección de Programas Sociales	Revisa y autoriza los entregables y los resultados del proyecto. ¿Se autoriza? SI.- Ir al paso 37. No.- Ir al paso 35.	FO-VZG-PR-SDPS-421-06 Lista de artesanos participantes en la capacitación. FO-VZG-PR-SDPS-421-17 Informe mensual del proyecto. FO-VZG-PR-SDPS-421-20 Formato de Cédula de Vigilancia de Contraloría Social FO-VZG-PR-SDPS-421-21 Formato de Informe Anual de Contraloría Social. FO-VZG-PR-SDPS-421-22. Anexo de Medición de Indicadores. FO-VZG-PR-SDPS-421-14 Formato de Registro del Comité de Contraloría Social FO-VZG-PR-SDPS-421-23 Informe Ejecutivo del Proyecto.
37	Subdirección de Programas Sociales	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas se finiquite el costo del Proyecto al Técnico que realizó el Proyecto de acuerdo al contrato.	



FO-DGO-003
Descripción de Actividades

CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
38	Subdirección de Programas Sociales	Integra el expediente del proyecto con todos los formatos. Archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TIEMPO TOTAL:			



FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

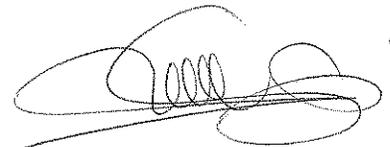
Código: VZG-PR-SDPS-421

Documentos de trabajo

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-VZG-PR-SDPS-421-01	Formato de Solicitud de Apoyo al Fonart.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-02	Formato de rechazo.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-03	Memoria de Cálculo	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-04	Registro de Diagnóstico Focalizado.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-05	Diagnóstico Focalizado.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-06	Lista de artesanos participantes en el diagnóstico.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-07	Matriz D.A.M.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-08	Cuestionario Único de Información Socioeconómica (C.U.I.S.)	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-09	Proyecto de Capacitación Integral o Asistencia Técnica (Plan de trabajo).	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-10	Presentación del Taller de Capacitación.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-11	Formato de Presentación de Proyectos artesanales ante el C.O.V.A.P.A.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-12	Formato de envío de proyectos artesanales.	Subdirección de Programas	5 años	Registro

Página 15 de 100

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA
DICTAMINADO POR EL COMERI en la
Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 29 de marzo de 2012



FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Código: VZG-PR-SDPS-421

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
		Sociales		
FO-VZG-PR-SDPS-421-13	Lista de artesanos participantes en la capacitación.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-14	Formato de Registro del Comité de Contraloría Social.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-15	Fichas de supervisión (inicial, intermedia y final)	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-16	Informe Supervisión.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-17	Informe mensual del proyecto.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-18	Constancia de transmisión de conocimientos.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-19	Ficha técnica.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-20	Formato de Cédula de Vigilancia de Contraloría Social.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-21	Formato de Informe Anual de Contraloría Social.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-22	Anexo de Medición de Indicadores.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro
FO-VZG-PR-SDPS-421-23	Informe ejecutivo del proyecto.	Subdirección de Programas Sociales	5 años	Registro

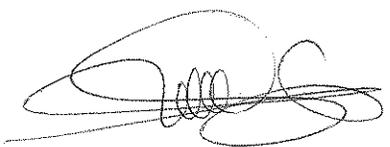


DIAGRAMA DE FLUJO

CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

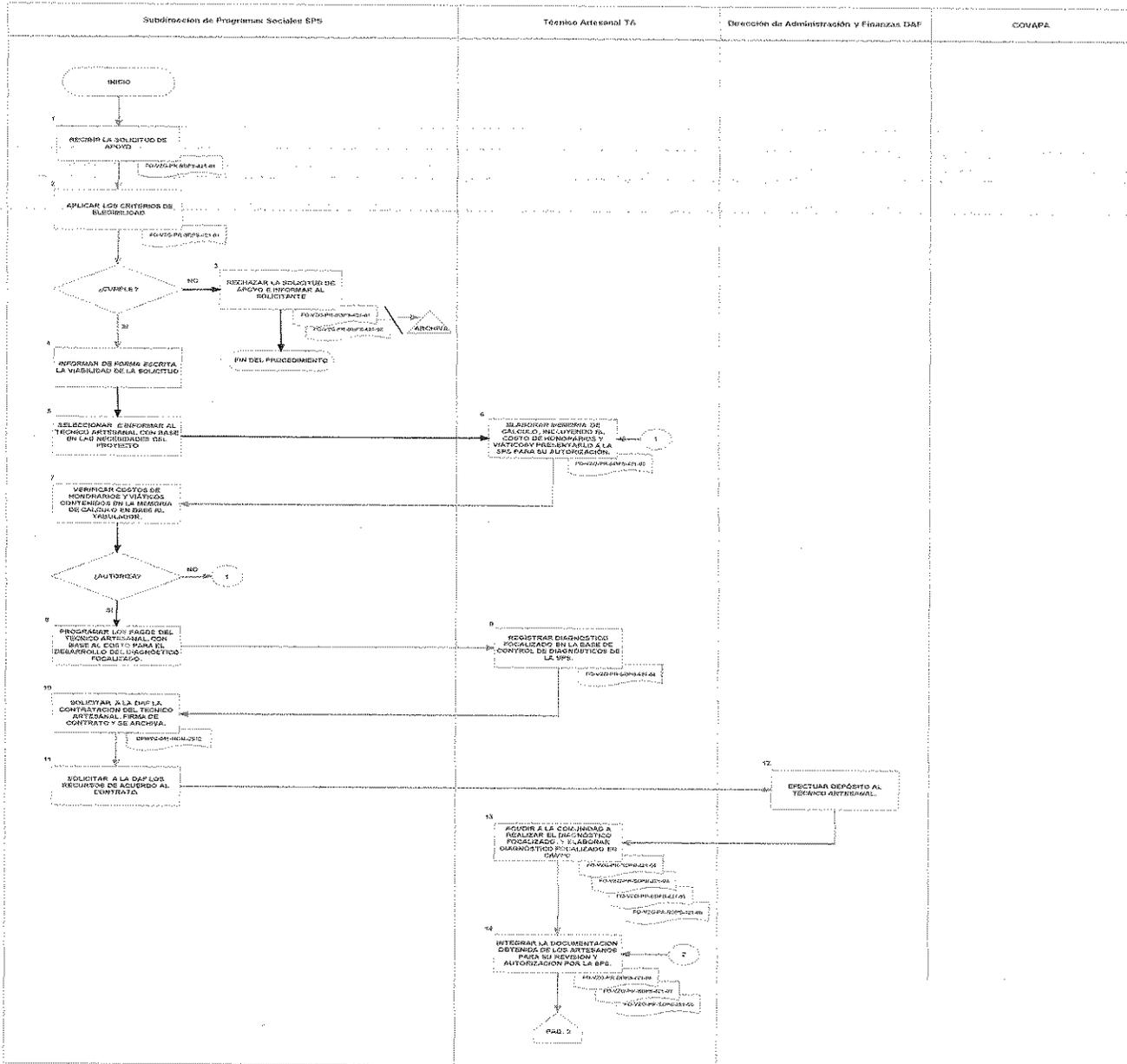
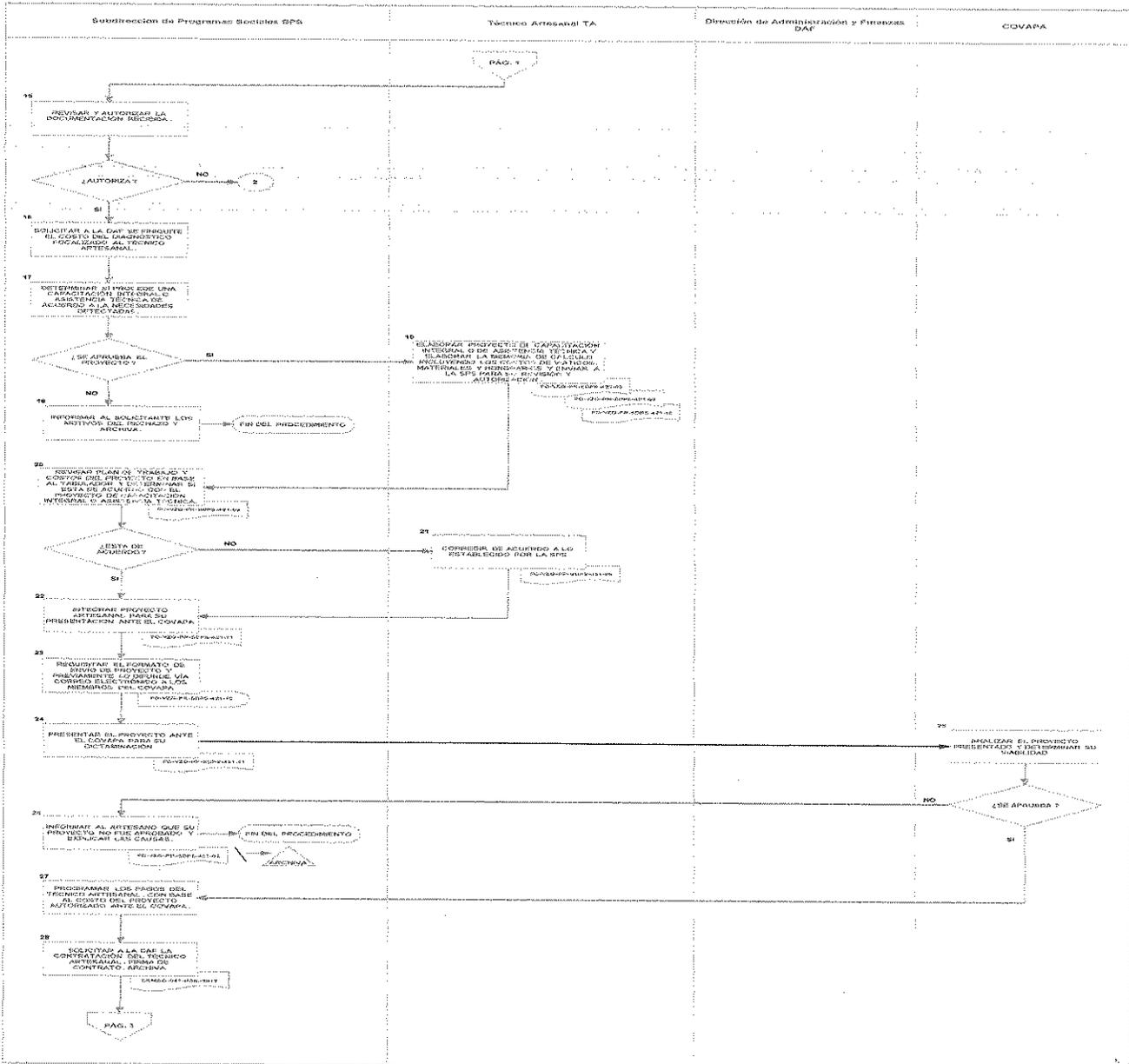


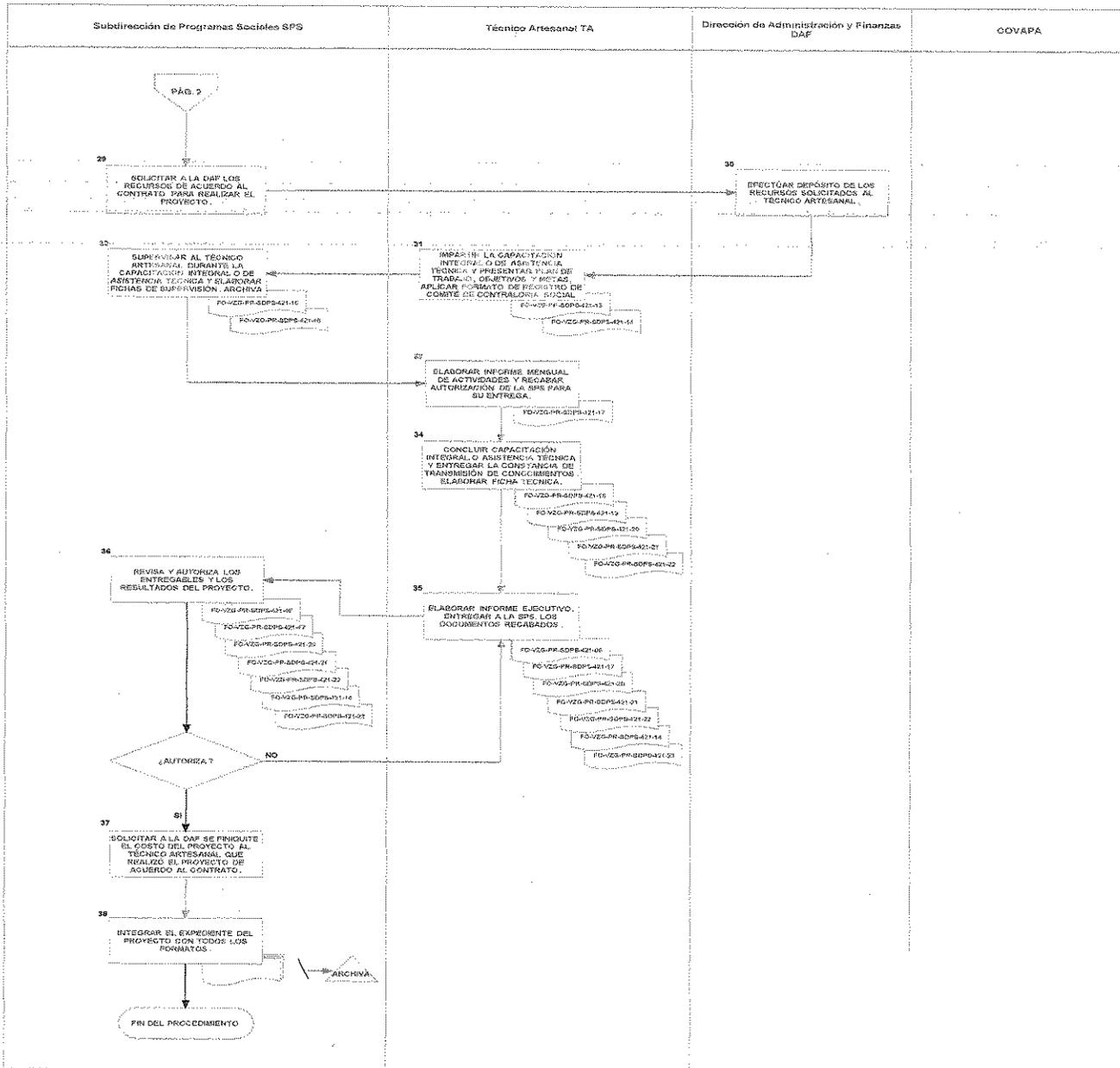
DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



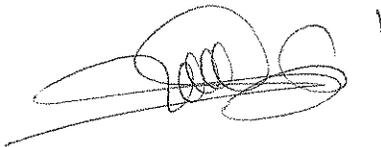
DIAGRAMA DE FLUJO



FO-DGO-002
Presentación del Procedimiento

CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA
Código: VZG-PR-SDPS-421

ANEXOS



**PROCEDIMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



Anexo. 1 FO-VZG-PR-SDPS-421-01



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:			

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:			

**PROCEDIMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



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]				
Adquisición de Artesanías [indique la cantidad, la descripción y el precio de las artesanías]			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"/>	Programa Opciones Productivas (POP), Sedesol	<input type="checkbox"/>	Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PCAPI), CDI	<input type="checkbox"/>	Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES), SE
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PFDCI), CDI
Especifique detalladamente el tipo y monto de apoyo solicitado o recibido:					

Declaro bajo protesta de decir la verdad

Nombre y Firma del Artesano

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



Anexo. 1 FO-VZG-PR-SDPS-421-01

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

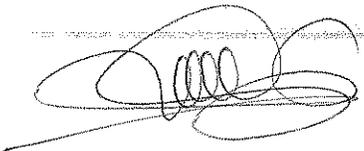
10.- Municipio/Delegación.- Nombre del Municipio o Delegación Política, según sea el caso, al que pertenece el Solicitante o Representante del Grupo.

Ejemplo:

Municipio: Zautla

Delegación Política: Benito Juárez

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



**PROCEDIMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



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.

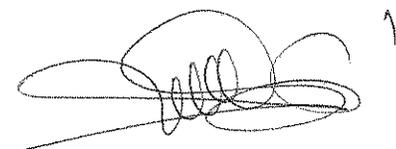
22.- Adquisición de Herramientas.- Marque con una X y el importe que se requiere para la adquisición de las herramientas.

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 el punto 11.2 de 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.



Anexo. 2 FO-VZG-PR-SDPS-421-02



FORMATO DE RECHAZO

1.-Fecha

2.-Estimado: [Nombre del solicitante]

Por medio del presente, le informo que su solicitud fue rechazada por el Comité de Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA) del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanias (Fonart), a la cual se le asignó el siguiente número de Proyecto:

3.-[# Proyecto de COVAPA]

4.- Los motivos para el rechazo, fueron los siguientes:

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

5.- **Atentamente**

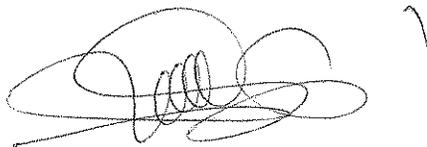
[Nombre y firma del Subdirector de
Programas Sociales]

Anexo. 2 FO-VZG-PR-SDPS-421-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE RECHAZO

1. **Fecha:** Lugar, día, mes y año en que se redacta el oficio.
2. **Estimado:** Nombre de la persona, apellido paterno, apellido materno, a la que se le da esta dando la respuesta de su solicitud de apoyo, cargo que ocupa en la institución, Comité, grupo u otros.
3. **Número de COVAPA:** Número asignado por el Comité de Validación de proyectos.
4. **Los motivos para el rechazo:** Descripción del rechazo de la solicitud de apoyo.
5. **Nombre y firma del Subdirector de Programas Sociales:** Nombre y firma de la persona que avala el rechazo.



Anexo. 3 FO-VZG-PR-SDPS-421-03

MEMORIA DE CÁLCULO PARA DIAGNÓSTICO Y PROYECTO DE CAPACITACIÓN

1. Número Único de Proyecto:

2. Fecha de elaboración:

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA		
3. Estado	4. Municipio	5. Localidad

DATOS GENERALES DEL PROYECTO		
6. Nombre del Proyecto		
7. Tipo de Apoyo	Capacitación Integral ()	Asistencia Técnica ()

HONORARIOS					
8. Periodo	a				
9. Número de días	DD/MM/AA	10. Nivel de asignación de acuerdo a tabulador		11. Total	DD/MM/AA

VIÁTICOS					
12. Número de días		13. Cuota de asignación de acuerdo a tabulador		14. Total	

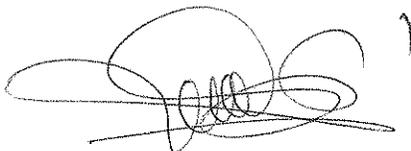
15. MATERIALES		
Anexar formato de desglose de materiales	Total	

16. Costo total/Contrato	
--------------------------	--

17.

[Nombre y firma de quien presenta el proyecto]
[Puesto]

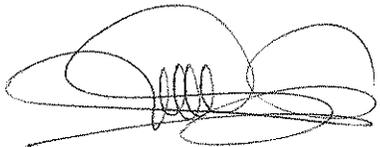
[Nombre y firma del Subdirector que autoriza]
[Puesto]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

MEMORIA DE CÁLCULO PARA DIAGNÓSTICO Y PROYECTO DE CAPACITACIÓN

1. **Número único del proyecto:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica.
2. **Fecha de elaboración:** Fecha en la que se elabora la memoria de cálculo para diagnóstico y proyecto de capacitación.
3. **Estado:** Nombre del estado donde se lleva a cabo la capacitación.
4. **Municipio:** Nombre del municipio donde se lleva a cabo la capacitación.
5. **Localidad:** Nombre de la localidad donde se lleva a cabo la capacitación.
6. **Nombre del proyecto:** Nombre asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica al proyecto.
7. **Tipo de apoyo:** Señalar con una "X" si es capacitación integral o asistencia técnica.
8. **Periodo (honorarios):** Determinar la fecha de inicio y de término de la capacitación.
9. **Número de días:** Determinar el total de días en los que se llevara a cabo la capacitación.
10. **Nivel de asignación de acuerdo a tabulador:** Poner la clave que corresponda al nivel asignado al técnico capacitador.
11. **Total:** El total del monto de los honorarios del técnico por el periodo del proyecto.
12. **Número de días (viáticos):** Días de viáticos que trabajo en campo el técnico.
13. **Cuota de asignación de acuerdo al tabulador:** Monto asignado para viáticos de acuerdo al tabulador autorizado.
14. **Total:** Total del monto de viáticos, de acuerdo a los días que el técnico estuvo en campo y de la asignación del monto correspondiente.
15. **Materiales:** Anexar formato de desglose de materiales.
16. **Costo total/ Contrato:** Suma de el total de honorarios, viáticos y otros gastos (supervisiones,
17. **Recuadro de firmas:** Recabar las firmas correspondientes para la debida revisión y autorización de los encargados correspondientes.



Anexo. 4 FO-VZG-PR-SDPS-421-04

REGISTRO DE DIAGNÓSTICO FOCALIZADO

1. Fecha de elaboración	
2. Número de solicitud	
3. Folio de diagnóstico	

Datos Generales

4. Nombre del Técnico					
5. Tipo de Ejecutante	Fonart		Instituto		Otro
6. Nombre del grupo (en su caso)					
7. Estado				Municipio	
8. Localidad					
9. Periodo	Del		Al		
10. Grupo: (marcar con una X)	Nuevo		Continuidad		

11. Justificación

[Incluir los datos que se brinden en la solicitud del artesano, así como los datos con los que cuente la institución; a modo de introducción (un párrafo idealmente). En un segundo párrafo redactar la justificación de realizar el diagnóstico, es decir, el por qué se va a realizar, así como los resultados que se desean alcanzar]

Planeación de actividades

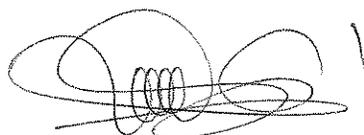
12. Cronograma del Diagnóstico

Concepto	Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Campo								
Gabinete								

[Rellenar la semana en la que se realizará la actividad]

[Ejemplo]:

Concepto	Febrero (del martes 1 al viernes 25)				Marzo (del lunes 1 al viernes 26)			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Campo								
Gabinete								



Costo del Diagnóstico

13. Honorarios del (de los) técnico (s)

Nombre del técnico	Honorarios mensuales	Periodo	Total

[Especificar el nombre del técnico que realizará el diagnóstico, así como los honorarios mensuales (de acuerdo al tabulador de la Dirección de Operación), el periodo de contratación y el monto total de la contratación]

14. Viáticos

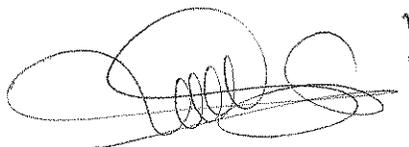
Destino	Periodo	Monto

[Anexar cuadro de **Costeo de Viáticos** y especificar el destino, el periodo y el monto de los viajes necesarios para realizar el diagnóstico]

15.

Elaboró	Visto Bueno Artesanal	Visto Bueno Metodológico
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Visto Bueno Encargado de la Vertiente
Nombre y Firma

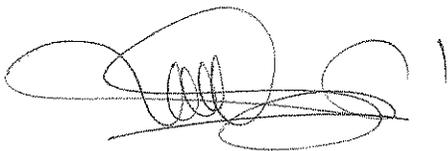


Anexo. 4 FO-VZG-PR-SDPS-421-04

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO DE DIAGNOSTICO FOCALIZADO

1. **Fecha de elaboración:** Fecha en la que se elabora el registro.
2. **Número de solicitud:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica.
3. **Folio del diagnostico:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica.
4. **Nombre del técnico:** Nombre de quien elabora el registro.
5. **Tipo de Ejecutante:** Marcar con una "X" para determinar a la institución responsable de ejecutar el registro.
6. **Nombre del grupo (en su caso):** Nombre del grupo o los grupos que solicitan el apoyo a la Institución.
7. **Estado y Municipio:** Nombre del estado y municipio donde se va a llevar a cabo el diagnostico.
8. **Localidad:** Nombre de la localidad donde se va a llevar a cabo el diagnostico.
9. **Periodo:** Determinar la fecha de inicio y de termino para elaborar el diagnostico.
10. **Grupo:** Marcar con una "X" si el grupo con el que se va a trabajar es de primera vez o si ya se les ha impartido capacitación y se les va a dar seguimiento.
11. **Justificación:** Incluir los datos que se brinden en la solicitud del artesano, así como los datos con los que cuente la institución; a modo de introducción (un párrafo idealmente). En un segundo párrafo redactar la justificación de realizar el diagnóstico, es decir, el por qué se va a realizar, así como los resultados que se desean alcanzar.
12. **Cronograma del diagnostico:** Rellenar dentro del recuadro la semana (s) en la que se realizará la actividad.
13. **Honorarios del técnico:** Especificar el nombre del técnico que realizará el diagnóstico, así como los honorarios mensuales (de acuerdo al tabulador de la Dirección de Operación), el periodo de contratación y el monto total de la contratación
14. **Viáticos:** Especificar el destino, el periodo y el monto de los viajes necesarios para realizar el diagnóstico.
15. **Cuadro de firmas:** Recabar las firmas correspondientes para la debida revisión y autorización de los encargados correspondientes.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
VIÁTICOS REQUERIDOS PARA EL DIAGNÓSTICO Y PARA LA CAPACITACIÓN**

CAMPO	CONCEPTO	INDICACIONES
1	Nombre del Técnico	Nombre completo del técnico responsable del proyecto, que solicita los viáticos
2	Nombre del Proyecto	Nombre del proyecto en donde se van a aplicar dichos viáticos.
3	Número de COVAPA	Número que se le asignó a través del COVAPA
4	Periodo del Proyecto del ____ al ____ 200_	Período de duración del proyecto Día y mes en que inicia el proyecto Día y mes en que concluye el proyecto, así como el año
5	Comunidad, Municipio, Estado	Comunidad, Municipio y Estado donde se realiza la capacitación
6	Mes	El mes correspondiente a su estancia en la comunidad (enero, febrero, etc.)
7	Fecha	Los días del mes que permanecerá en la comunidad impartiendo la capacitación Ejemplo: 3, 10, 12 ó Del 3 al 9 etc.
8	Días	El número de días que cubren su estancia en la comunidad Ejemplo Fecha Días 3,10,12 3 Del 3 al 9 7
9	Hospedaje	El costo de hospedaje de acuerdo a los días de pernocta (con base a tabular de PRODAR)
10	Alimentos	El costo por concepto de alimentos, de acuerdo a los días de su estancia en la comunidad (con base a tabular de PRODAR)
11	Traslados	Costo por concepto de autobús, avión, taxis, gasolina, casetas, etc. según sea el caso. Con base a las distancias y recorridos que se realicen durante la capacitación.
12	Total	Suma de cada uno de los conceptos: Hospedaje, Alimentos y Traslados
13	Total General	Es la suma de todos los Costos totales
14	Técnico	Nombre completo y firma del Técnico que solicita los viáticos
15	Coordinador de Proyecto	Nombre completo y firma del Coordinador del Proyecto, el cual avala que dichos viáticos se utilizarán en la capacitación
16	Encargado de la Vertiente	Nombre y firma del Encargado de la Vertiente, el cual de el Vo.Bo. del costo que es avalado por el Coordinador del Proyecto
17	Subdirector de Programas Sociales	Nombre y firma del Subdirector, el cual autoriza.



Anexo. 5 FO-VZG-PR-SDPS-421-05

DIAGNÓSTICO FOCALIZADO

1. Fecha de Elaboración	
2. Número de solicitud	
3. Número de diagnóstico	

Capítulo 2 Datos Generales

4. Nombre del Técnico						
5. Tipo de Ejecutante	Fonart		Instituto		Otro	
6. Rama artesanal			Tipo de Producto			
7. Nombre del grupo (en su caso)						
8. Número de artesanos						
9. Estado			Municipio			
10. Localidad						
11. Periodo	Del		Al			
12. Grupo:	Nuevo		Continuidad			

13. Contenido

[Agregar Tabla de Contenido, con índice]

Aspectos Generales de la Localidad

14. Ubicación

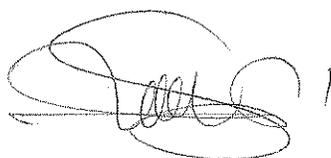
[Incluir formas de arribo desde la Ciudad de México, ¿Cómo llegar?, Tipo de Transporte, Corridos y costos aproximados de cada traslado]

15. Clima

[Describir el tipo de clima del municipio en cada época del año, temporada de lluvias, sequías, entre otros elementos]

16. Recursos naturales

[Describir los recursos naturales presentes en la comunidad, lo cuales abarcan los elementos presentes en la naturaleza, tales como el agua, el suelo, el clima, la fauna, la vegetación y los minerales, es importante describirlos ya que los recursos naturales están estrechamente ligados con la actividad económica de la región]



17. Características y uso de suelo

[Existen dos clasificaciones para los tipos de suelo, según su funcionalidad y de acuerdo a sus características físicas, describir las características físicas del suelo y el uso de que se tiene en la región (ganadería, agricultura, fértil, no fértil, entre otras)]

18. Demografía

[Incluir número de habitantes, vivienda, migración (general y del grupo)]

19. Grupos étnicos

[Mencionar los grupos étnicos existentes en el municipio, las etnias son grupos que comparten prácticas culturales, idioma o religión]

20. Religión

[Mencionar las religiones existentes dentro de la comunidad]

21. Principales Sectores Económicos, Productos y Servicios

[Mencionar los sectores económicos principales de la comunidad, así como los productos representativos y los servicios básicos con los que cuenta la comunidad]

22. Gobierno

[Incluir el partido político que gobierna el estado, municipio y localidad; y el tipo de gobierno del grupo (usos y costumbres)]

23. Instancias Federales

[Describir las instancias y programas federales presentes en la comunidad]

24. Infraestructura

[Bancos, Hospitales, Carreteras, Educación, Luz, Agua, Drenaje; en la comunidad]

25. Contactos

Nombre del representante del Grupo	Dirección	Teléfono / e-mail

Nombre de la autoridad / cargo / dependencia	Dirección	Teléfono / e-mail

[Especificar los contactos en la comunidad, tanto del grupo de artesanos, como de las autoridades]

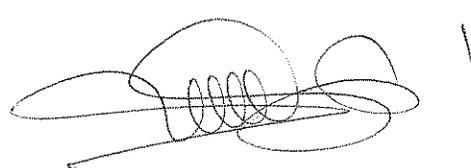
26. Condición Productiva Artesanal

[En este apartado se podrá incluir una breve relatoría o crónica del método empleado para realizar el diagnóstico con los artesanos]

Organización

27. Organización artesanal

[Describir brevemente las formas o tipos de organización en la localidad y en el grupo diagnosticado]



**PROCEDIMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



28.

Nombre del Grupo	Antigüedad	Familiar (SI/NO)

[Especificar el nombre del grupo de los artesanos, la antigüedad, y si es familiar; en caso de que exista]

29. Otras actividades económicas de los artesanos

Actividad	Temporada	Finalidad	Monto percibido
		Autoconsumo Apoyo al gasto familiar	

[Ejemplo]:

Actividad	Temporada	Finalidad	Monto percibido
Agricultura	marzo-abril (cosecha de maíz)	Apoyo al gasto familiar	\$ 1,000.00 semanales

30. Organización Social

[Generalidades de la zona, describir la importancia de la artesanía para el grupo de artesanos; así como los usos y costumbres]

Calendario de Festividades de la Localidad		
Mes	Día(s)	Festividad

Materia Prima

31. Principales Insumos

Concepto	Materias Primas				
Nombre común					
Nombre local					
Nombre científico	[únicamente para materia prima]				
Clasificación	[materia prima/ producto semielaborado /producto industrial]				
Tipo de materia prima	[vegetal/ animal/ mineral]				
Origen	[colecta/ cosecha /extracción/ compra(en localidad, en otra				

	localidad, proveedor]				
Disponibilidad	[abundante/ escaso/ muy raro/ es común que se sustituya por otro(cuál)]				
Uso mensual					
Costo					

[Llenar el cuadro con la materia prima que es necesaria para la elaboración del producto]

[Ejemplo]:

Concepto	Materias Primas				
Nombre común	Palo de brasil	Jonote			
Nombre local	Itza				
Nombre científico	Haematoxylon brasiletto	Trema micrantha			
Clasificación	Materia prima	Materia prima			
Tipo de materia prima	Vegetal	Vegetal			
Origen	Colecta	Colecta/compra			
Disponibilidad	Escaso	Escasa/ es común que se sustituya por otras cortezas			
Uso mensual	800g a 1kg	100 kg			
Costo	sin costo	\$500.00			

32.

Utensilios / Herramientas	Uso	Precio	Proveedor	Obtención

[Llenar el cuadro con las herramientas necesarias para la elaboración del producto]

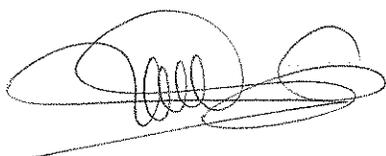
[Ejemplo]:

Utensilios / Herramientas	Uso	Precio	Proveedor	Obtención
Moldes de yeso	vaciado	\$120.00 c/u	Tienda de Moldes	Compra

33. Proceso productivo

Descripción

[Describir brevemente los generales del proceso productivo, mencionando si es tradicional o innovación o adecuación; así como, el proceso de extracción, cosecha o colecta de materia prima las herramientas



empleadas, distancia de la comunidad, tipo de ambiente, personas encargadas, transporte a la comunidad y sitios de almacenamiento]

34. Proceso (incluye cadena productiva)

	Actividad	Insumos	Responsables	Tiempos
1				
2				
3				

[Ejemplo Producción de barro vidriado (cazuela)]

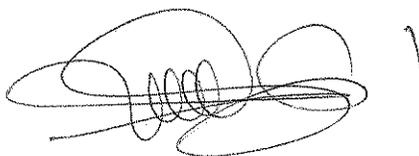
	Actividad	Insumos	Responsables	Tiempos
1	Extracción de las materias primas	Pico y pala	Proveedor o artesano	1 día
2	Beneficio de la materia prima	Molino o paleadores, cernidores	Proveedor o artesano	3 a 5 días
3	Formado del producto	Moldes para torteado de barro o yeso, tornos de pie o eléctricos, tarrajas, tornetas.	Artesano	1 día
4	Secado del producto	Plásticos y tablas de madera	Artesano	3 a 5 días
5	Decoración bajo vidriado y otras técnicas	Pinceles y colores cerámicos, óxidos	Artesano	1 día
6	Cocción de primer fuego	Horno, leña, gas	Artesano	1 día
7	Aplicación de vidriados	Esmaltes, tinas, tamices, cernidores	Artesano	1 día
8	Cocción de vidriados	Horno, leña, gas	Artesano	.5 días

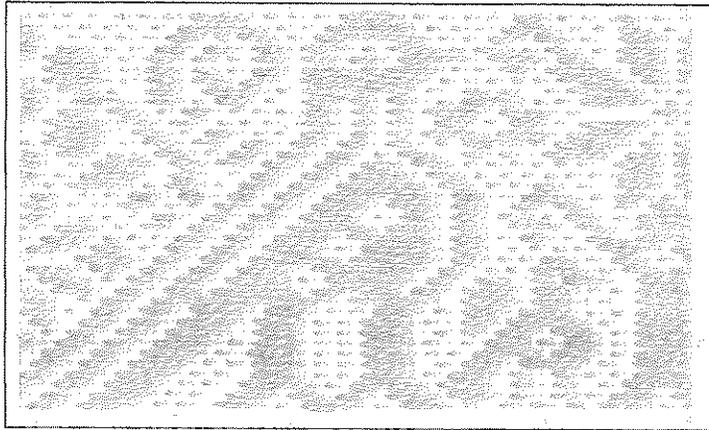
35. Iconografía

Icono (o imagen)	Significado	Uso
(Tamaño máximo 9 cm de ancho y alto)		

[Ejemplo]

Icono (o imagen)	Significado	Uso



	Pájaros y flores	En blusas
---	------------------	-----------

36. Productos

Producto	Precio	Tiempo de Elaboración	Uso	Producción mensual
			[Ceremonial Utilitario Decorativo]	

[Ejemplo]:

Producto	Precio	Tiempo de Elaboración	Uso	Producción mensual
Cazuela pozolera de 1/4	\$25.00	3 días	Utilitario	200 piezas

Comercialización

37. Canales de venta

[Enlistar los principales canales que usan los artesanos para vender sus productos, es decir el traslado, y el tipo de venta directo al consumidor o por medio de intermediario]

38. Puntos de venta

[Enlistar los principales puntos de venta y/o clientes donde los artesanos comercializan sus productos]

39. Productos más vendidos

Producto	Precio	Ventas semanales (o por temporada)

[Ejemplo]:

Producto	Precio	Ventas semanales (o por temporada)
Jarras de 1 litro	\$50.00	\$2,000.00 semanales



Problemática Artesanal

40. Declarada

[Enlistar los principales problemas declarados por los artesanos, durante el diagnóstico]

41. Organización

[Dificultades para organizarse, para el trabajo en equipo, falta de compromiso del grupo, no existe un comité, reglas internas del grupo]

a)

42. Materia Prima

[Dificultad de obtención de materia prima, no está disponible en la región, no es suficiente para la producción, la calidad no es la adecuada, el precio es alto]

a)

43. Producción

[Problemas técnicos, calidad en el producto, deficiencias en el diseño]

a)

44. Comercialización

[Problemas para la comercialización, acaparadores, competencia]

a)

45. Detectada

[Enlistar los principales problemas detectados por el técnico, distintos a los enlistados en el apartado anterior]

46. Organización

a)

47. Materia Prima

a)

48. Producción

49. Comercialización

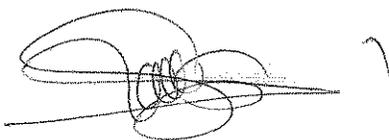
a)

50. Otro tipo de problemáticas que afecten la vida de los artesanos

[Identificar y describir los problemas que puedan afectar la vida de los artesanos y puedan resolverse por complementariedades interinstitucionales]

51. Propuestas de soluciones

[Proponer las soluciones generales que el Programa Fonart y sus vertientes pueden darle a la problemática en cada componente]



Organización

Materia Prima

Producción

Comercialización

52. Detalles de la posible capacitación

[Incluir lugares que se podrían ocupar para la capacitación, así como los horarios en que los artesanos pueden recibirla, indicar con cuantos artesanos podría iniciarse la capacitación]

Fuentes

53. Bibliográficas

[Enlistar las fuentes bibliográficas utilizadas para la elaboración del diagnóstico, utilizar el sistema Harvard-APA para referencias bibliográficas: Apellidos del autor, nombre (año). *Título del libro*. Lugar de la publicación: Editor. Para fuentes electrónicas: Apellidos del autor, nombre (año). *Título de la página*. Lugar de la página: Encargado de la página, disponible en: dirección electrónica (consultado en: fecha de consulta.)]

54. Presenciales

[Enlistar las primarias, es decir las personas entrevistadas para recopilar información: Nombre del entrevistado, *entrevista personal o grupal*, fecha de la entrevista]

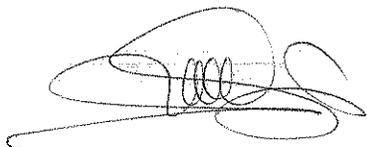
55. Anexos al diagnóstico:

- Solicitud de Apoyo al Fonart
- Lista de Artesanos participantes en el Diagnóstico
- CUIS por artesano
- Acta de Nacimiento del artesano
- Credencial de Elector de cada artesano
- CURP de cada artesano
- Matriz DAM de cada artesano

56.

Elaboró	Visto Bueno Artesanal	Visto Bueno Metodológico
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

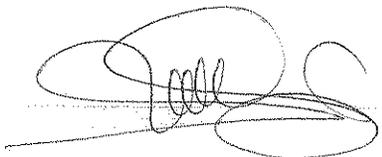
Visto Bueno Encargado de la Vertiente
Nombre y Firma



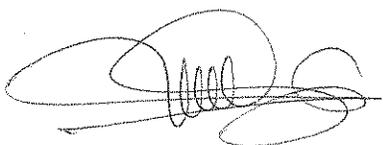
Anexo. 5 FO-VZG-PR-SDPS-421-05

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
DIAGNÓSTICO FOCALIZADO**

1. **Fecha de elaboración:** Fecha en la que se elabora el diagnóstico.
2. **Número de solicitud:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica.
3. **Número de diagnóstico:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica.
4. **Nombre del técnico:** Nombre de quien elabora el diagnóstico.
5. **Tipo de ejecutante:** Marcar con una "X" para determinar a la institución responsable de la ejecución el diagnóstico.
6. **Rama Artesanal:** Nombre de la rama artesanal a la que se dedica el grupo con el que se llevara a cabo el diagnóstico.
7. **Nombre del grupo:** Nombre del grupo o los grupos que solicitan el apoyo a la Institución.
8. **Número de artesanos:** Número de artesanos atendidos.
9. **Estado y Municipio:** Nombre del estado y municipio donde se va a llevar a cabo el diagnóstico.
10. **Localidad:** Nombre de la localidad donde se va a llevar a cabo el diagnóstico.
11. **Periodo:** Determinar la fecha de inicio y de término para elaborar el diagnóstico.
12. **Grupo:** Marcar con una "X" si el grupo con el que se va a trabajar es de primera vez o si ya se les ha impartido capacitación y se les va a dar seguimiento.
13. **Contenido:** Agregar Tabla de Contenido, con índice
14. **Ubicación:** Incluir formas de arribo desde la Ciudad de México, ¿Cómo llegar?, Tipo de Transporte, Corridas y costos aproximados de cada traslado
15. **Clima:** Describir el tipo de clima del municipio en cada época del año, temporada de lluvias, sequías, entre otros elementos
16. **Recursos naturales:** Describir los recursos naturales presentes en la comunidad, lo cuales abarcan los elementos presentes en la naturaleza, tales como el agua, el suelo, el clima, la fauna, la vegetación y los minerales, es importante describirlos ya que los recursos naturales están estrechamente ligados con la actividad económica de la región
17. **Características y uso de suelo:** Existen dos clasificaciones para los tipos de suelo, según su funcionalidad y de acuerdo a sus características físicas, describir las características físicas del suelo y el uso de que se tiene en la región (ganadería, agricultura, fértil, no fértil, entre otras).
18. **Demografía:** Incluir número de habitantes, vivienda, migración (general y del grupo).



19. **Grupos étnicos:** Mencionar los grupos étnicos existentes en el municipio, las etnias son grupos que comparten prácticas culturales, idioma o religión.
20. **Religión:** Mencionar las religiones existentes dentro de la comunidad
21. **Principales Sectores Económicos, Productos y Servicios:** Mencionar los sectores económicos principales de la comunidad, así como los productos representativos y los servicios básicos con los que cuenta la comunidad
22. **Gobierno:** Incluir el partido político que gobierna el estado, municipio y localidad; y el tipo de gobierno del grupo (usos y costumbres)
23. **Instancias Federales:** Describir las instancias y programas federales presentes en la comunidad
24. **Infraestructura:** Bancos, Hospitales, Carreteras, Educación, Luz, Agua, Drenaje; en la comunidad.
25. **Contactos:** Especificar los contactos en la comunidad, tanto del grupo de artesanos, como de las autoridades
26. **Condición Productiva Artesanal:** En este apartado se podrá incluir una breve relatoría o crónica del método empleado para realizar el diagnóstico con los artesanos
27. **Organización artesanal:** Describir brevemente las formas o tipos de organización en la localidad y en el grupo diagnosticado.
28. **Recuadro de Organización Artesanal:** Especificar el nombre del grupo de los artesanos, la antigüedad, y si es familiar; en caso de que exista
29. **Otras actividades económicas de los artesanos:** Llenar el recuadro que se presenta indicando la actividad, temporada en que la llevan a cabo, finalidad con la que la realizan y monto percibido; si es el caso.
30. **Organización Social:** Generalidades de la zona, describir la importancia de la artesanía para el grupo de artesanos; así como los usos y costumbres
31. **Principales Insumos:** Llenar el cuadro con la materia prima que es necesaria para la elaboración del producto.
32. **Utensilios/ herramientas:** Llenar el cuadro con las herramientas necesarias para la elaboración del producto
33. **Proceso Productivo (Descripción):** Describir brevemente los generales del proceso productivo, mencionando si es tradicional o innovación o adecuación; así como, el proceso de extracción, cosecha o colecta de materia prima las herramientas empleadas, distancia de la comunidad, tipo de ambiente, personas encargadas, transporte a la comunidad y sitios de almacenamiento.
34. **Recuadro del proceso productivo:** Llenar el cuadro indicando las actividades, insumos (todo lo que necesita el artesano para llevar a cabo un proceso productivo o una etapa del proceso), responsables (nombre de quien lleva a cabo las actividades), tiempos (determinar la duración de cada una de las actividades).



35. **Iconografía:** Ejemplificar con imágenes los símbolos, figuras, tejidos, etc; que utilizan los artesanos en sus productos, así como el significado de esto y el uso, es decir en que productos lo plasman.
36. **Productos:** Llenar el cuadro indicando el o los productos que elaboran, colocando el precio de cada uno, el tiempo que tardan para su elaboración, el uso que le dan, ya sea utilitario, decorativo, etc; y cuántas piezas producen mensualmente.
37. **Canales de venta:** Enlistar los principales canales que usan los artesanos para vender sus productos, es decir el traslado, y el tipo de venta directo al consumidor o por medio de intermediario
38. **Puntos de venta:** Enlistar los principales puntos de venta y/o clientes donde los artesanos comercializan sus productos
39. **Productos más vendidos:** Llenar el recuadro indicando nombre del producto (s), precio de este, y la cantidad que perciben de estas ventas (ya sea semanal o por temporada).
40. **Problemática Artesanal (declarada):** Enlistar los principales problemas declarados por los artesanos, durante el diagnóstico con respecto a la organización, materia prima, producción y comercialización.
41. **Organización:** Dificultades para organizarse, para el trabajo en equipo, falta de compromiso del grupo, no existe un comité, reglas internas del grupo.
42. **Materia Prima:** Dificultad de obtención de materia prima, no está disponible en la región, no es suficiente para la producción, la calidad no es la adecuada, el precio es alto
43. **Producción:** Problemas técnicos, calidad en el producto, deficiencias en el diseño.
44. **Comercialización:** Problemas para la comercialización, acaparadores, competencia.
45. **Problemática Artesanal (detectada):** Enlistar los principales problemas detectados por el técnico, distintos a los enlistados en el apartado anterior.
46. **Organización:** Dificultades para organizarse, para el trabajo en equipo, falta de compromiso del grupo, no existe un comité, reglas internas del grupo.
47. **Materia Prima:** Dificultad de obtención de materia prima, no está disponible en la región, no es suficiente para la producción, la calidad no es la adecuada, el precio es alto.
48. **Producción:** Problemas técnicos, calidad en el producto, deficiencias en el diseño.
49. **Comercialización:** Problemas para la comercialización, acaparadores, competencia.
50. **Otro tipo de problemáticas que afectan la vida de los artesanos:** Identificar y describir los problemas que puedan afectar la vida de los artesanos y puedan resolverse por complementariedades interinstitucionales.
51. **Propuestas de soluciones:** Proponer las soluciones generales que el Programa FONART y sus vertientes pueden darle a la problemática en cada componente
52. **Detalle de la posible capacitación:** Incluir lugares que se podrían ocupar para la capacitación, así como los horarios en que los artesanos pueden recibirla, indicar con cuantos artesanos podría iniciarse la capacitación.



53: Bibliografías: Enlistar las fuentes bibliográficas utilizadas para la elaboración del diagnóstico, utilizar el sistema Harvard-APA para referencias bibliográficas: Apellidos del autor, nombre (año). *Título del libro*. Lugar de la publicación: Editor. Para fuentes electrónicas: Apellidos del autor, nombre (año). *Título de la página*. Lugar de la página: Encargado de la página, disponible en: dirección electrónica (consultado en: fecha de consulta).

54: Presenciales: Enlistar las primarias, es decir las personas entrevistadas para recopilar información: Nombre del entrevistado, *entrevista personal o grupal*, fecha de la entrevista.

55: Anexos al diagnóstico: Enlistar todos aquellos documentos que fungen como entregables de la elaboración del diagnóstico.

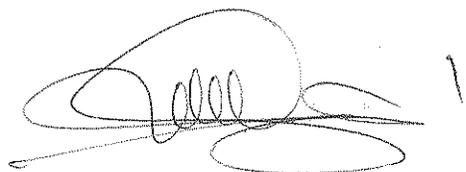
56: Recuadro de firmas: Recabar las firmas correspondientes para la debida revisión y autorización de los encargados correspondientes



Anexo. 6 FO-VZG-PR-SDPS-421-06.

LISTA DE ARTESANOS PARTICIPANTES EN EL DIAGNÓSTICO

#	1.- Nombre del Artesano	2.- Sexo Mujer: M Hombre: H]	3.- Fecha de Nacimiento	4.- Interés en recibir la capacitación [SI/NO]	5.- Firma
1		[
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

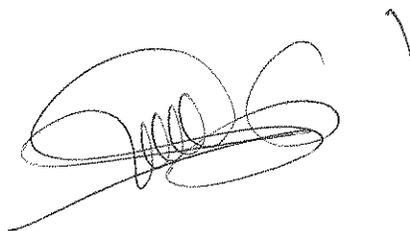


Anexo. 6 FO-VZG-PR-SDPS-421-06.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

LISTA DE ARTESANOS PARTICIPANTES EN EL DIAGNÓSTICO

- 1.- **Nombre del Artesano.**- Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del artesano que participó en el Diagnóstico.
- 2.- **Sexo.**- Cuando es Mujer se pondrá **M**, cuando es Hombre **H**.
- 3.- **Fecha de Nacimiento.**- Fecha de Nacimiento del Artesano
Día dos dígitos numéricos
Mes dos dígitos numéricos
Año dos dígitos numéricos
Ejemplo:
12/06/11(doce de julio del 2011)
dd/mm/aa
- 4.- **Interés en recibir la capacitación.**-
Si cuando este de acuerdo en recibir capacitación
NO Si no desea recibir capacitación
- 5.- **Firma.**- Nombre del artesano, firma o huella digital que aparece en su identificación oficial correspondiente.



PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



Anexo. 7 FO-VZG-PR-SDPS-421-07

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2012 PARA EL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS MATRIZ DE DIFERENCIACIÓN ENTRE ARTESANÍA Y MANUALIDAD (MATRIZ DAM)



Folio CUIS: _____

Fecha: _____
DÍA MES AÑO

I. DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE DE LOS INTERESADOS	
ANOTAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES	
1. Nombre del interesado: _____ <small>PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)</small>	
2. Nombre de su organización o taller: _____	
3. Estado: _____ 4. Municipio: _____ 5. Localidad: _____ 6. Grupo étnico: _____	
7. Teléfono: (____) _____ LADA	8. Correo electrónico: _____
II. DATOS DEL PRODUCTO	
9. Nombre del producto a evaluar: _____	
10. Materia prima principal: _____	
11. Rama artesanal principal: _____	
III. DATOS DE APOYOS RECIBIDOS	
13. ¿Ha recibido apoyo de alguno de los siguientes programas? <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDUEN. (ACEPTA VARIAS RESPUESTAS) Y ESPECIFICAR EL MONTO DE APOYO RECIBIDO DURANTE EL PRESENTE AÑO	
	MONTO
Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), SRA..... 1	\$ _____
Programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras (PJER), SRA..... 2	\$ _____
Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), SRA..... 3	\$ _____
Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES), SE..... 4	\$ _____
Programa Opciones Productivas (POP), SEDESOL..... 5	\$ _____
Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PCAPI), CDI..... 6	\$ _____
Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PFDCI), CDI..... 7	\$ _____
Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas, CDI..... 8	\$ _____
IV. MODALIDAD DEL APOYO	
12. Por favor indique la modalidad de apoyo que solicita. <input checked="" type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDUEN	
Capacitación integral y asistencia técnica..... 1	
Apoyos a la producción..... 2	
Adquisición de artesanías y apoyo a la comercialización..... 3	
Concurso de arte popular (No aplicar CUIS)..... 4	
V. TIENE ADEUDO POR CONCEPTO DE APOYOS OTORGADOS EN AÑOS ANTERIORES CON EL FONART?	
<input checked="" type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDUEN	
SI..... 1	
NO..... 2	
VI. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA USTED QUE NO HA RECIBIDO NI SOLICITARÁ APOYOS DE OTROS PROGRAMAS FEDERALES PARA LOS MISMOS CONCEPTOS QUE SE RECIBIRÁN DE ESTE PROGRAMA	
<input checked="" type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDUEN	
SI..... 1	
NO..... 2	

V. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO						
<input checked="" type="checkbox"/> MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDUEN						
Características del Producto	PUNTAJACIÓN				VALOR	TOTAL
	4	3	2	1		
Origen de la M.F. (Principal e inicial)	Natural <input type="checkbox"/>	Natural (Procesado industrialmente) <input type="checkbox"/>	Artificial <input type="checkbox"/>			
Operación de la Materia Prima (Principal e inicial)	Siembra / Cria / Manejo <input type="checkbox"/>	Recolección / Extracción <input type="checkbox"/>	Reciclaje <input type="checkbox"/>	Compra <input type="checkbox"/>		
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza <input type="checkbox"/>	Engarzado o cosido manualmente <input type="checkbox"/>	Engarzado o cosido con máquina <input type="checkbox"/>	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y sólo decorado) <input type="checkbox"/>		
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, urdidores de hamecas, máquina de pedal, tomos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local) <input type="checkbox"/>	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región <input type="checkbox"/>	Maquinaria eléctrica <input type="checkbox"/>	Herramientas comerciales <input type="checkbox"/>		
Tiempo/Pintado	Colorantes, pigmentos naturales / al natural y esmalte para vidriado <input type="checkbox"/>		Material adquirido con color <input type="checkbox"/>	Pinturas industriales <input type="checkbox"/>		
Tiempo de elaboración (Incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas <input type="checkbox"/>	De 9 a 24 horas <input type="checkbox"/>	De 6 a 8 horas <input type="checkbox"/>	Hasta 4 horas <input type="checkbox"/>		
Diseño del producto	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo) <input type="checkbox"/>	Tradicional con innovación <input type="checkbox"/>	Nuevo / Neoartesania <input type="checkbox"/>	Estilos <input type="checkbox"/>		
Representatividad	Localidad / Región <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/>	País <input type="checkbox"/>	No es representativo <input type="checkbox"/>		
Uso del producto	Ceremonial <input type="checkbox"/>	Utilitario <input type="checkbox"/>	Decorativo-Utilitario <input type="checkbox"/>	Sólo decorativo <input type="checkbox"/>		
División del trabajo	Por género o por edad <input type="checkbox"/>	Por especialidad <input type="checkbox"/>	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona) <input type="checkbox"/>	Sin división <input type="checkbox"/>		
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?	Herencia familiar / Legado cultural <input type="checkbox"/>	Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o desarrollador de productos) <input type="checkbox"/>	Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año) <input type="checkbox"/>	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas) <input type="checkbox"/>		
Si el productor pertenece a un grupo étnico que elabora un producto tradicional ò tradicional con innovación, agregar 20 puntos más						
Manualidad: De 100 a 220 puntos	Híbrido: De 221 a 279 puntos	Artisanal: De 280 a 450 puntos				TOTAL GENERAL

"Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social será objeto de suspensión o baja de los programas"
"Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incluyeron en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social".

Firma o huella digital del interesado

Firma del entrevistador

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



X. EDUCACIÓN	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
27. ¿Cuál fue el medio principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	C. Cursó sus estudios 01 No abandonó el sistema para reanudar 02 Se reanuda su ayuda en el trabajo o la escuela 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños enfermos 04 Llamaron a trabajar 05 No le gusta la escuela y/o aburrido 06 No hay espacio en el hogar donde vivir o se vive con demasiada gente 07 Se casó o se embarazó 08 Es un estudiante intermitente y no estudia muchos días 09 Nunca ha ido a la escuela 10 Otro causa 11
NO LEER LAS OPCIONES EXPRESAS EN MAYÚSCULAS ESPONTÁNEAS Y REGISTRAR EL MOTIVO PRINCIPAL	
XI. ESTADO CIVIL	
28. ¿Cuál es el estado civil de (NOMBRE)?	Soltero/a 1 Casado/a 2 Viudo/a 3 En unión libre 4 En unión libre 5 En unión libre 6
XII. CONDICIÓN LABORAL	
29. ¿En su trabajo principal (NOMBRE) realiza alguna actividad?	Sí 1 No 2
30. ¿Entonces, el mes pasado (NOMBRE)...	Vendió algún producto 1 Ayudó a trabajar en algún negocio, parcelo o rancho familiar 2 Hizo trabajos para otros 3 A cambio de un sueldo, salario, honorario o otra 4 Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas 5 No trabajó 6 No tuvo trabajo 7

XIII. CONDICIÓN LABORAL	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
31. ¿En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como...?	Jefe de un grupo de trabajo 01 Jefe de un grupo de trabajo 02 Jefe de un grupo de trabajo 03 Jefe de un grupo de trabajo 04 Jefe de un grupo de trabajo 05 Jefe de un grupo de trabajo 06 Jefe de un grupo de trabajo 07 Jefe de un grupo de trabajo 08 Jefe de un grupo de trabajo 09 Jefe de un grupo de trabajo 10 Jefe de un grupo de trabajo 11 Jefe de un grupo de trabajo 12 Jefe de un grupo de trabajo 13 Jefe de un grupo de trabajo 14 Jefe de un grupo de trabajo 15 Jefe de un grupo de trabajo 16 Jefe de un grupo de trabajo 17 Jefe de un grupo de trabajo 18 Jefe de un grupo de trabajo 19 Jefe de un grupo de trabajo 20
32. En su trabajo principal del mes pasado (NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?	Sí 1 No 2
33. ¿Entonces, el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) fue por cuánto tiempo?	Sí 1 No 2
34. ¿(NOMBRE) en su trabajo principal del mes pasado ¿Tuvo derecho a alguna prestación como...?	Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? 1 Seguro de vejez? 2 Seguro para vejez? 3 Seguro de vida? 4 Seguro de salud? 5 No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones? 6 Otro 7
35. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?	Sí 1 No 2
36. ¿Cuánto dinero recibió (NOMBRE) por su trabajo principal?	Menos de \$100.000 1 De \$100.000 a \$200.000 2 De \$200.000 a \$300.000 3 De \$300.000 a \$400.000 4 De \$400.000 a \$500.000 5 Más de \$500.000 6
37. ¿(NOMBRE) es propietario o propietario?	Sí 1 No 2

CONTINUAR CON LA SECCIÓN DATOS DEL HOGAR

XIV. REMESAS	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
38. ¿Alguno en su hogar recibe dinero proveniente de otros países?	Sí 1 No 2
XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA	
39. ¿Cuántos días comieron alimentos en este hogar los siguientes alimentos?	A. Maíz (incluye tortillas) 1 B. Pan de caja 2 C. Carne de res 3 D. Carne de cerdo 4 E. Carne de pollo 5 F. Pescado fresco 6 G. Leche 7 H. Arroz 8 I. Huevos 9 J. Verduras y/o legumbres 10 K. Tubérculos (patata, camote, boniato) 11 L. Verduras y/o legumbres (cebolla, tomate, papaya, etc.) 12 M. Verduras y/o legumbres (chile, pepino, etc.) 13 N. Frijol, lenteja 14 O. Pasa 15 P. Avena o trigo 16
40. ¿En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguno de sus hijos o algún adulto (esposo/a de 16 años o más)...	Sí 1 No 2 NS/NR 3
41. ¿Tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	Sí 1 No 2 NS/NR 3
42. ¿Como menos de lo que usted piensa es necesario?	Sí 1 No 2 NS/NR 3
43. ¿Tiene algún miembro de su familia con alguna de las siguientes enfermedades?	Sí 1 No 2 NS/NR 3

XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
43. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...?	NO 1 Sí 2 No hay menor de 16 años 3 NS/NR 4
A. ¿Tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	Sí 1 No 2 NS/NR 3
B. ¿Como menos de lo que usted piensa es necesario?	Sí 1 No 2 NS/NR 3
C. ¿Tiene algún miembro de su familia con alguna de las siguientes enfermedades?	Sí 1 No 2 NS/NR 3
XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
44. ¿Su hogar tiene y funciona, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?	Sí 1 No 2
45. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?	Sí 1 No 2
46. En el cuarto dónde cocinan, ¿también duermen?	Sí 1 No 2
47. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	Tierra 1 Cemento sin recubrimiento 2 Mosaico, mármol o otro recubrimiento 3
48. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?	Sí 1 No 2
49. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica 3 Lámina de asbesto 4 Plomo o paja 5 Madera o bambú 6 Terrazo con vigueta 7 Teja 8 Otra de concreto o vigueta con bodega 9
50. ¿De qué material son la mayoría de las muros de su vivienda?	Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica o de asbesto 3 Carrete, bambú o paja 4 Embudo o bajanque 5 Madera 6 Adobe 7 Teñido, ladrillo, tápala, piedra o espesado 8
51. ¿Qué tipo de baño o sanitario tiene su vivienda?	Con conexión de agua 1 Sin conexión de agua (sema) 2 Pozo o hoyo negro 3 No tiene 4

DATOS DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
52. ¿El baño o sanitario es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	Sí 1 No 2
53. ¿Su vivienda obtiene agua de...?	La red pública dentro de la vivienda 1 La red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 2 La red pública de otra vivienda (con manija o acueducto) 3 Una línea pública a domicilio 4 Una pipa 5 Un pozo 6 Un río, arroyo, lago o otro 7
54. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?	A la red pública 1 A una fosa séptica 2 A una tubería que da a una grieta o barranca 3 A una tubería que da a un río, lago o mar 4 No tiene desagüe, ni drenaje 5
55. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carro de basura 1 La queman 2 La entierran 3 La tiran en el basurero público 4 La tiran en un terreno baldío o calle 5 La tiran al río, lago, mar o barranca 6
56. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	Gas de cilindro o tanque 1 Gas natural o de tubería 2 Electricidad 3 Otro combustible 4 Leña o carbón 5
57. ¿Qué aparato usa para cocinar?	Fogón de leña o carbón con chimenea 1 Fogón de leña o carbón sin chimenea 2 Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea 3
58. ¿El fogón se encuentra?	Dentro de la vivienda 1 Fuera de la vivienda 2
59. ¿En su vivienda tiene y sirve...?	Sí 1 No 2
60. ¿Tiene algún miembro de su familia con alguna de las siguientes enfermedades?	Sí 1 No 2

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
61. ¿En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...?	Sí 1 De una planta particular 2 De otra fuente 3 No tienen luz eléctrica 4
62. ¿La vivienda que habita es...?	Propia y totalmente pagada 1 Propia y está pagando 2 Propia y está hipotecada 3 Rentada o alquilada 4 Prestada o ha estado cobrando 5 No tiene vivienda 6
63. Indique los números de renglones (datos integrantes) que tienen a su nombre (en escritura)	Asociación social 98 No tiene escritura 99
REGISTRAR EL NOMBRE DE PERSONA EN LA LISTA, O EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA	
XVII. CÓDIGO DE RESULTADO	
Comer 01	Vivienda adecuada 01
Industria 02	Vivienda de uso temporal 02
Sección de explotación 03	En proceso de construcción 03
Industria adecuada 04	Después de un uso temporal del hogar 04
Relax o ocio 05	La familia no vive en la localidad 05
Asociación campesina 06	Vivienda en proceso 06

Anexo. 9 FO-VZG-PR-SDPS-421-09

**PROYECTO DE CAPACITACIÓN O ASISTENCIA TÉCNICA
(PLAN DE TRABAJO)**

1. Fecha de Elaboración	
2. Número de COVAPA	
3. Número de diagnóstico	

Capítulo 3 Datos Generales

4. Nombre del proyecto					
5. Nombre del técnico					
6. Tipo de Ejecutante	Fonart		Instituto		Otro
7. Rama artesanal					
8. Tipo de apoyo	Capacitación integral			Asistencia técnica	
9. Nombre del grupo (en su caso)					
10. Número de artesanos			11. Grupo Étnico		
12. Estado			Municipio		
13. Localidad					
14. Periodo	Del		Al		
15. Nombre del representante del Grupo			Teléfono		

16. Contenido

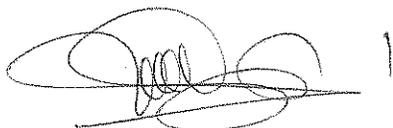
[Agregar Tabla de Contenido, con índice]

17. Introducción

[En este apartado se planteará la problemática detectada en el diagnóstico]

18. Objetivo General

[El objetivo general debe ser claro en su redacción, medible y alcanzable. Los objetivos deben mostrar una relación clara y consistente con la solución de la problemática artesanal detectada en el diagnóstico. El objetivo debe redactarse con un verbo en infinitivo al principio que denote la búsqueda de un conocimiento, por ejemplo: determinar, evaluar, analizar, describir, desarrollar, descubrir, clasificar, enumerar, establecer, experimentar, observar, obtener, proponer, comparar, intuir, percibir, capturar, acopiar, desarrollar, discutir, elaborar, recolectar, concentrar, discutir, comprobar, comparar, aplicar, probar, inferir, aclarar, acoger, actualizar, abatir,



comprender, adecuar, adquirir, debatir, afirmar, advertir, afrontar, agotar, ahondar, definir, generar, guiar, diferenciar, comentar, estudiar, estructurar, sugerir, reforzar, explicar, etcétera.]

19. Objetivos Específicos

[Los objetivos específicos son los que conducirán a lograr el objetivo general y que son alcanzables a corto plazo. Los objetivos específicos, deben de ser claros en su redacción, medibles y alcanzables; y redactarse en infinitivo]

Capítulo 4 Planeación de actividades

20. Detalles de la Capacitación

Sede de la Capacitación								
Horario	Días de la semana [marque con una X]							Consideraciones
	L	M	W	J	V	S	D	

[Describir la sede de la capacitación, así como los horarios en que se impartirá la capacitación y los días; deben de manifestarse las consideraciones, que pudieran afectar los horarios establecidos]

[Ejemplo]:

Sede de la Capacitación									Taller del artesano Juan Gomez, domicilio conocido s/n Capula, Michoacán								
Horario	Días de la semana [marque con una X]							Consideraciones									
	L	M	W	J	V	S	D										
8:00 a 13:00 horas	X		X		X												

21. Cronograma General de la Capacitación

Concepto	Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Campo																												
Gabinete																												

[Rellenar la semana en la que se realizará la actividad]

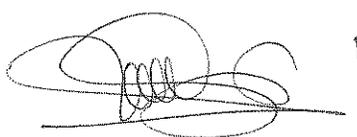
[Ejemplo]:

Concepto	Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)				Mes 1 (del XX al XX)							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Campo																												
Gabinete																												

Organización

22. Cronograma

Actividad	Responsable	Vinculación	Lugar / Fecha
		Institución o Vertiente	



[Establecer las actividades a realizar en la Organización, responsables, las posibles vinculaciones y el lugar y fecha]

[Ejemplo]:

Actividad	Responsable	Vinculación	Lugar / Fecha
Convocar asamblea	Técnico	Presidente municipal	Salón de usos múltiples de la comunidad de San Pablito

23. Entregables

[Enlistar los entregables comprometidos al concluir las N actividades]

Materia Prima

24. Cronograma

Actividad	Responsable	Vinculación	Lugar / Fecha

[Establecer las actividades a realizar en la Materia Prima, responsables, las posibles vinculaciones y el lugar y fecha]

[Ejemplo]:

Actividad	Responsable	Vinculación	Lugar / Fecha
Formar los bancos de materia prima	Técnico	Área de Apoyos a la Producción	Salón de usos múltiples de la comunidad de San Pablito

25. Entregables

[Enlistar los entregables comprometidos al concluir las N actividades]

Proceso Productivo

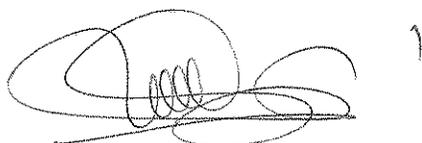
26. Cronograma

Actividad	Responsable	Vinculación	Lugar / Fecha

[Establecer las actividades a realizar en la Proceso Productivo, responsables, las posibles vinculaciones y el lugar y fecha]

27. Entregables

[Enlistar los entregables comprometidos al concluir las N actividades, incluir si se compromete la entrega de un prototipo]



Comercialización

28. Cronograma

Actividad	Responsable	Vinculación	Lugar / Fecha

[Establecer las actividades a realizar en la Comercialización, responsables, las posibles vinculaciones y el lugar y fecha]

29. Entregables

[Enlistar los entregables comprometidos al concluir las N actividades]

Capítulo 5 Costo del Proyecto

30. Honorarios del (de los) técnico (s)

Nombre del técnico	Honorarios mensuales	Periodo	Total

[Especificar el nombre del técnico que realizará el proyecto, así como los honorarios mensuales (de acuerdo al tabulado de la Dirección de Operación), el periodo de contratación y el monto total de la contratación]

31. Viáticos

Destino	Periodo	Monto

[Especificar el destino, el periodo y el monto de los viajes necesarios para realizar el proyecto]

32. Otros gastos

Concepto	Finalidad	Monto

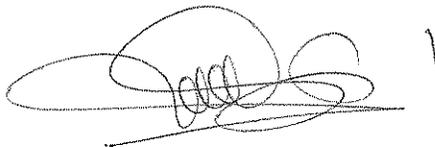
[Anexar Cuadro de Materiales Requeridos para Etapa la Capacitación especificar otros gastos que sean inherentes y puedan afectar a la capacitación, los cuales se cotejarán y evaluarán en el Área]

33. [Anexar la Presentación del taller de capacitación]

34.

Elaboró	Visto Bueno Artesanal	Visto Bueno Metodológico
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Visto Bueno Encargado de la Vertiente
Nombre y Firma

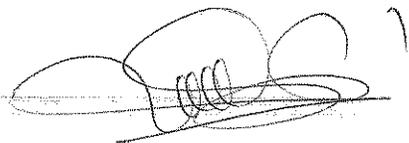


Anexo. 9 FO-VZG-PR-SDPS-421-09

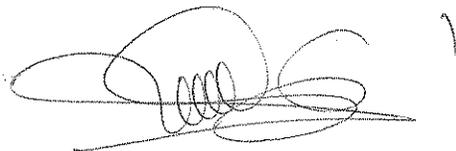
INSTRUCTIVO DE LLENADO

PLAN DE TRABAJO

1. **Fecha de elaboración:** Fecha en la que se elabora el diagnóstico.
2. **Número de COVAPA:** Número asignado por el Comité de Validación.
3. **Número de diagnóstico:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica.
4. **Nombre del Proyecto:** Nombre asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica al proyecto.
5. **Nombre del técnico:** Nombre de quién ejecuta la capacitación.
6. **Tipo de Ejecutante:** Marcar con una "X" para determinar a la institución responsable de la ejecución el diagnóstico.
7. **Rama Artesanal:** Nombre de la rama artesanal a la que se dedica el grupo con el que se llevara a cabo el diagnóstico.
8. **Tipo de Apoyo:** Señalar con una "X" si es capacitación integral o asistencia técnica.
9. **Nombre del grupo:** Nombre del grupo (s) con los que se llevara a cabo el proyecto.
10. **Número de artesanos:** Número de artesanos beneficiados con la capacitación.
11. **Grupo étnico:** Determinar el nombre del grupo étnico al que pertenecen los artesanos con los que se llevara a cabo el proyecto.
12. **Estado y municipio:** Nombre del estado y municipio donde se llevara a cabo la capacitación.
13. **Localidad:** Nombre de la localidad donde se llevara a cabo la capacitación.
14. **Periodo:** Determinar la fecha de inicio y de termino en la que se llevara a cabo la capacitación.
15. **Nombre del representante del grupo:** Escribir el nombre del representante del grupo.
16. **Contenido:** Agregar Tabla de Contenido, con índice.
17. **Introducción:** En este apartado se planteará la problemática detectada en el diagnóstico.
18. **Objetivo General:** El objetivo general debe ser claro en su redacción, medible y alcanzable. Los objetivos deben mostrar una relación clara y consistente con la solución de la problemática artesanal detectada en el diagnóstico. El objetivo debe redactarse con un verbo en infinitivo al principio que denote la búsqueda de un conocimiento, por ejemplo: determinar, evaluar, analizar, describir, desarrollar, descubrir, clasificar, enumerar, establecer, experimentar, observar, obtener, proponer, comparar, intuir, percibir, capturar, acopiar, desarrollar, discutir, elaborar, recolectar, concentrar, discutir, comprobar, comparar, aplicar, probar, inferir, aclarar, acoger, actualizar, abatir, comprender, adecuar, adquirir, debatir, afirmar, advertir, afrontar, agotar, ahondar, definir, generar, guiar, diferenciar, comentar, estudiar, estructurar, sugerir, reforzar, explicar, etcétera.



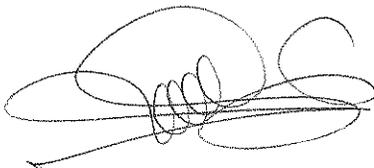
19. **Objetivos Específicos:** Los objetivos específicos son los que conducirán a lograr el objetivo general y que son alcanzables a corto plazo. Los objetivos específicos, deben de ser claros en su redacción, medibles y alcanzables; y redactarse en infinitivo
20. **Detalles de la capacitación:** Describir la sede de la capacitación, así como los horarios en que se impartirá la capacitación y los días; deben de manifestarse las consideraciones, que pudieran afectar los horarios establecidos.
21. **Cronograma general de la capacitación:** Rellenar la semana en la que se realizará la actividad.
22. **Organización (Cronograma):** Establecer las actividades a realizar en la Organización, responsables, las posibles vinculaciones y el lugar y fecha.
23. **Entregables:** Enlistar los entregables comprometidos al concluir las N actividades.
24. **Materia Prima (Cronograma):** Establecer las actividades a realizar en la Materia Prima, responsables, las posibles vinculaciones y el lugar y fecha.
25. **Entregables:** Enlistar los entregables comprometidos al concluir las N actividades.
26. **Proceso Productivo (Cronograma):** Establecer las actividades a realizar en la Proceso Productivo, responsables, las posibles vinculaciones y el lugar y fecha.
27. **Entregables:** Enlistar los entregables comprometidos al concluir las N actividades, incluir si se compromete la entrega de un prototipo.
28. **Comercialización (Cronograma):** Establecer las actividades a realizar en la Comercialización, responsables, las posibles vinculaciones y el lugar y fecha.
29. **Entregables:** Enlistar los entregables comprometidos al concluir las N actividades.
30. **Honorarios del (de los) técnico (s):** Especificar el nombre del técnico que realizará el proyecto, así como los honorarios mensuales (de acuerdo al tabulado de la Dirección de Operación), el periodo de contratación y el monto total de la contratación.
31. **Viáticos:** Especificar el destino, el periodo y el monto de los viajes necesarios para realizar el proyecto.
32. **Otros gastos:** Especificar otros gastos que sean inherentes y puedan afectar a la capacitación, los cuales se cotejarán y evaluarán en el Área.
33. **Anexar la presentación del taller de capacitación:** Tabulador de actividades que se llevaran a cabo con respecto a la capacitación.
34. **Cuadro de firmas:** Recabar las firmas correspondientes para la debida revisión y autorización de los encargados correspondientes.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

MATERIALES REQUERIDOS PARA ETAPA DE CAPACITACION

CAMPO	CONCEPTO	INDICACIONES
1	Nombre del Técnico	Nombre completo del técnico responsable del proyecto, que solicita los materiales
2	Nombre del Proyecto	Nombre del proyecto en donde se van a aplicar dichos materiales.
3	Número de COVAPA	Número que se le asignó a través del COVAPA
4	Periodo del Proyecto del _____ al _____ 200_	Período de duración del proyecto Día y mes en que inicia el proyecto Día y me3s en que concluye el proyecto, así como el año
5	Número de Artesanos	Número de artesanos a los cuales se les va a entregar el material, para etapa de capacitación.
6	Materiales	Tipo de materiales que se van a adquirir para la capacitación (telas, hilos, oxidos, esmaltes, etc.)
7	Precio Unitario	Costo unitario en pesos y unidades Ejemplo: \$ 14.00 kg, \$ 3.00 pza., \$ 25.00 mt.
8	Cantidad	La cantidad que se va a adquirir, especificando la unidad. Ejemplo: 3 mts., 3 kgs., 500 pza., etc.
9	Costo Total	Costo total de acuerdo a la cantidad y precio unitario Ejemplo: Precio Unitario \$ 10.00 pza. por la cantidad Cantidad 50 pzas. Igual a Costo total \$ 500.00
10	Total General	Es la suma de todos los Costos totales
11	Técnico	Nombre completo y firma del Técnico que solicita los materiales
12	Coordinador de Proyecto	Nombre completo y firma del Coordinador del Proyecto, el cual avala que dichos materiales se utilizarán en la capacitación
13	Encargado de la Vertiente	Nombre y firma del Encargado de la Vertiente, el cual de el Vo.Bo. del costo que es avalado por el Coordinador del Proyecto
14	Subdirector de Programas Sociales	Nombre y firma del Subdirector de Programas Sociales el cual autoriza.



Anexo. 10 FO-VZG-PR-SDPS-421-10

PRESENTACIÓN DEL TALLER DE CAPACITACIÓN

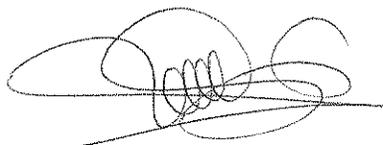
Datos Generales					
1. Tipo de Proyecto	CI		AT		2. No. de COVAPA
3. Nombre del proyecto					
4. Nombre del técnico					
5. Tipo de Ejecutante	Fonart		Instituto		Otro
6. Estado			Municipio		
7. Localidad					
8. Lugar donde se imparte la Capacitación					
9. Fecha:					
10. Nombre del Taller					

11. Nombre del Modulo 01:		12. Actividades		13. Duración en días	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
14. Total de días					

[Ejemplo]:

Nombre del Taller	Elaboración de productos con fibra de pita
-------------------	--

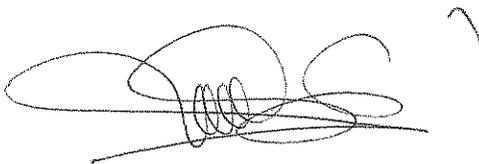
Nombre del Modulo 01:		Transformación de materia prima	
Actividades		Duración en días	
1	Raspado de hojas	2 día	
2	Desprendimiento de fibras	1 día	
3	Remojo de fibras	1 día	
4	Blanqueado de fibras	2 días	
5	Teñido de fibras	3 días	
Total de días		9 días	



Anexo. 10 FO-VZG-PR-SDPS-421-10

INSTRUCTIVO DE LLENADO
PRESENTACIÓN DEL TALLER DE CAPACITACIÓN

1. **Tipo de proyecto:** Señalar con una "X" si es un proyecto de Capacitación o de Asistencia técnica.
2. **No. de COVAPA:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica.
3. **Nombre del proyecto:** Nombre designado por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica al proyecto.
4. **Nombre del técnico:** Nombre de quien ejecuta la capacitación.
5. **Tipo de ejecutante:** Marcar con una "X" para determinar a la institución responsable de brindar el apoyo para llevar a cabo el proyecto de capacitación.
6. **Estado y Municipio:** Nombre del estado y municipio donde se llevara a cabo la capacitación.
7. **Localidad:** Nombre de la localidad donde se llevara a cabo la capacitación.
8. **Lugar donde se imparte la capacitación:** Nombre del lugar específico donde se capacitara a los artesanos.
9. **Fecha:** Periodo en el que se llevara a cabo la capacitación.
10. **Nombre del taller:** Nombre asignado al lugar donde se capacitara a los artesanos.
11. **Nombre del modulo:** Nombre asignado de acuerdo al Plan de Trabajo previamente realizado.
12. **Actividades:** Lista de actividades a realizar por modulo de acuerdo al Plan de Trabajo previamente realizado.
13. **Duración en días:** Listado donde se especifican los días de duración de cada actividad.
14. **Total de días:** Cantidad total de la sumatoria de todos los días de capacitación.



PROCEDIMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



Anexo. 11 FO-VZG-PR-SDPS-421-11

PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ARTESANALES ANTE EL COVAPA

(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):	

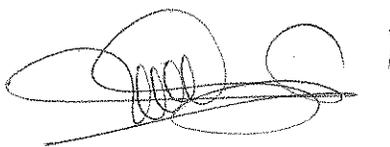
II. Datos generales del Proyecto				
(7) Nombre:				
(8) Tipo:	Nueva propuesta ()		Continuidad ()	
(9) Línea de Ejecución:	Tradicional ()	Rescate ()	Innovación ()	
(10) Número Único de Solicitud de la vertiente:	(11) Fecha de elaboración de la solicitud:	(12) Medio de recepción de la solicitud:		
(13) 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		



**PROCEDIMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



<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 (en su caso)			

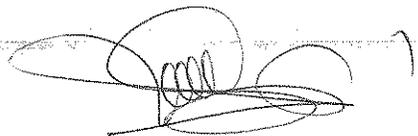
Anexar el Historial del concurso (montos aportados por el Fonart, Bolsas totales y porcentajes) e información del concurso para el ejercicio en curso.

Anexo. 11 FO-VZG-PR-SDPS-421-11

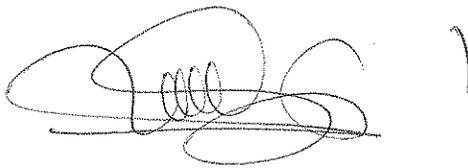
INSTRUCTIVO DE LLENADO

PRESENTACION 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 de Operación).
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 esta presentado el proyecto ante el COVAPA. Cargo de la persona que esta presentado el proyecto, Institución (en su caso) que esta 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 artisanos 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.

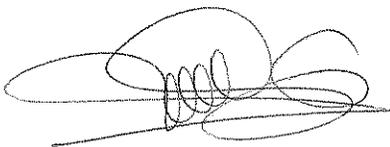


18. **Grupo Étnico.-** Etnia a la que pertenecen los artesanos participantes.
19. **Tipo de artesanía.-** Descripción de los productos. Ejemplo: Textiles: Blusas, huipiles, caminos de mesa, etc.
20. **Localización Geográfica.-** Nombre del Estado, Municipio y Localidad que se va a atender
21. **Comentarios 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 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.-** Para uso exclusivo de la Dirección Comercial
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.



LISTA DE ARTESANOS QUE RECIBIRÁN EL APOYO

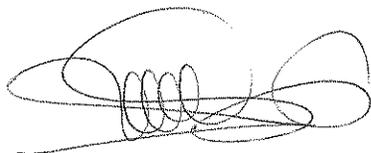
#	(1) Nombre del Artesano	(2) Municipio	(3) Localidad	(4) Rama Artesanal	(5) Monto propuesto del Apoyo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
(6) Total					



INSTRUCTIVO DE LLENADO

LISTA DE ARTESANOS QUE RECIBIRÁN EL APOYO

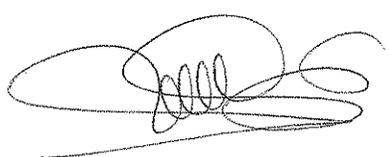
1. **Nombre del Artesano.-** Nombre del artesano que va a participar en la capacitación.
2. **Municipio.-** Nombre del municipio al que pertenece el artesano que va a recibir la capacitación.
3. **Localidad.-** Nombre de la localidad a la que pertenece el artesano que va a recibir la capacitación.
4. **Rama artesanal.-** Nombre de la rama artesanal a la que se dedica el artesano.
5. **Monto propuesto del apoyo.-** Prorrateó del costo total del proyecto entre cada uno de los artesanos que va participar en la capacitación.
6. **Total.-** Suma total del monto por artesano.



Anexo. 12 FO-VZG-PR-SDPS-421-12

FORMATO DE ENVÍO DE PROYECTOS ARTESANALES.

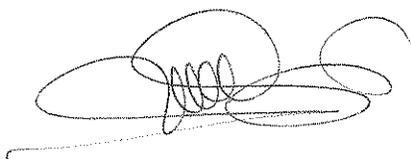
1.- Clave Unica	2.- Sesión COVA PA	3.- Fecha	4.- Vertiente	5.- Nombre del Proyecto	6.- Ejecutante	7.- Tipo	8.- Línea de ejecución	9.- Número Único de Solicitud	10.- Origen de la Solicitud	11.- Estado	12.- Municipio	13.- Artesanos Beneficiarios	14.- Monto del Aproyo	15.- Rama Artesanal	16.- Grupo económico	17.- Fecha de inicio	18.- Fecha de terminación	19.- Fecha de solicitud	20.- Fecha de ejecución	21.- Partida presupuestal	22.- Observaciones:	



Anexo. 12 FO-VZG-PR-SDPS-421-12

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE ENVÍO DE PROYECTOS

1. **Clave Única:** Número asignado por el Comité de Validación de proyectos.
2. **Sesión COVAPA:** Número de la sesión en que se realiza la validación de proyectos en números cardinales.
3. **Fecha:** Fecha en que se presenta el proyecto para su validación.
4. **Vertiente:** Nombre de la Vertiente que presenta el proyecto al COVAPA.
5. **Nombre del Proyecto:** Nombre que se le dio al proyecto por la Vertiente.
6. **Ejecutante:** Nombre de la persona que llevará acabo el proyecto.
7. **Tipo:** Dar a conocer si el proyecto es: Nueva propuesta, Continuidad y/o Mejora
8. **Línea de ejecución:** Poner si el proyecto es: Innovación, tradicional o rescate.
9. **Número Único de Solicitud:** Número asignado por la Vertiente que recibe la solicitud.
10. **Origen de la Solicitud:** Poner si el apoyo es grupal, individual, propuesta interna o externa.
11. **Estado:** Nombre del estado donde se llevara a cabo la capacitación.
12. **Municipio:** Nombre del municipio donde se llevara a cabo la capacitación.
13. **Artesanos Beneficiados:** Número de artesanos que se atenderán dentro del proyecto.
14. **Monto del Apoyo:**
15. **Rama Artesanal:** Nombre de la rama artesanal a la que se dedica el grupo con el que se llevara a cabo el diagnóstico.
16. **Grupo étnico:** Determinar el nombre del grupo étnico al que pertenecen los artesanos con los que se llevara a cabo el proyecto
17. **Fecha de inicio:** Fecha en la que inicia el proyecto.
18. **Fecha de terminación:** Fecha en la que finaliza el proyecto.
19. **Fecha de solicitud:** Fecha en la que se solicita el apoyo.
20. **Fecha de ejecución:** Fecha de inicio del proyecto.
21. **Partida presupuestal:** Número de la partida presupuestal a la cual se va a cargar el gasto del proyecto (proporcionado por la Dirección de Operación).
22. **Observaciones:** Hacer énfasis de algo que se quiera hacer notar o considerar para la aprobación del proyecto.

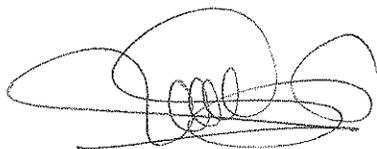


Anexo. 13 FO-VZG-PR-SDPS-421-13

LISTA DE ARTESANOS PARTICIPANTES EN LA CAPACITACIÓN

Datos Generales											
1.-Tipo de Proyecto	CI		AT		9.-No. de COVAPA						
2.-Nombre del proyecto											
3.-Nombre del técnico											
4.-Nombre del Taller											
5.-Tipo de Ejecutante	Fonart		Instituto		Otro						
6.-Estado			Municipio								
7.-Localidad											
8.-Lugar donde se imparte la Capacitación											
10.- Periodo	Del			Al							
#	11.- Nombre del Artesano		12.- Fecha de Nacimiento		13.- Firma		14.- Asistencia por modulo				
1							1	2	3	4	5
2							1	2	3	4	5
3							1	2	3	4	5
4							1	2	3	4	5
5							1	2	3	4	5
6							1	2	3	4	5
7							1	2	3	4	5
8							1	2	3	4	5
9							1	2	3	4	5
10							1	2	3	4	5
11							1	2	3	4	5
12							1	2	3	4	5
13							1	2	3	4	5
14							1	2	3	4	5
15							1	2	3	4	5

15.- Técnico
Nombre y Firma

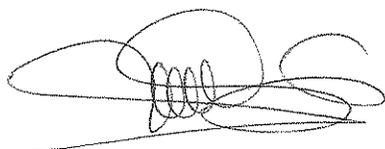


Anexo. 13 FO-VZG-PR-SDPS-421-13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

LISTA DE ARTESANOS PARTICIPANTES EN LA CAPACITACIÓN

1. **Tipo de proyecto:** Marcar con una X si el apoyo es una capacitación Integral o una Asistencia Técnica.
2. **Nombre del proyecto:** Nombre designado por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica al proyecto.
3. **Nombre del técnico:** Nombre de quien ejecuta la capacitación.
4. **Nombre del taller:** Nombre asignado al lugar donde se capacitara a los artesanos.
5. **Estado:** Nombre del estado donde se llevara a cabo la capacitación.
6. **Municipio:** Nombre municipio donde se llevara a cabo la capacitación.
7. **Localidad:** Nombre de la localidad donde se llevara a cabo la capacitación.
8. **Lugar en donde se imparte la capacitación.-** Domicilio donde se esta llevando acabo la capacitación.
9. **Número de COVAPA.-** Número asignado por el Comité de Validación.
10. **Periodo.-** Fecha en la que se imparten los módulos para la capacitación alfanumérica.
11. **Nombre del Artesano.-** Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del artesano que participó en la capacitación.
12. **Fecha de Nacimiento.-** Fecha de Nacimiento del Artesano
Día dos dígitos numéricos
Mes dos dígitos numéricos
Año dos dígitos numéricos
Ejemplo:
12/06/11(doce de julio del 2011)
dd/mm/aa
13. **Firma.-** Nombre del artesano, firma o huella digital que aparece en su identificación oficial correspondiente.
14. **Asistencia por modulo.-** Marcar el modulo correspondiente de acuerdo a su plan de trabajo de la persona que ejecuta el proyecto.
15. **Firma del técnico.-** Nombre firma o huella digital de la persona que imparte la capacitación.



Anexo. 14 FO-VZG-PR-SDPS-421-14

FORMATO DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. N° de Registro del Comité _____ [Llenado exclusivamente por Fonart]

2.- Fecha de Constitución / /20

3.- Nombre del Programa Federal Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

4.- Estado _____

5.- Municipio _____

6.-Localidad _____

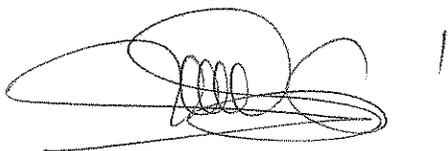
7.- Domicilio de Localización _____

8.-No. de Proyecto de COVAPA _____

9.-Miembros del Comité de Contraloría Social

	10.-Nombre	11.- Sexo		12.- Edad	13.-Firma
		H	M		
1.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
2.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
3.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
4.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
5.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
6.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
7.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
8.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
9.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
10.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
11.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
12.	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

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

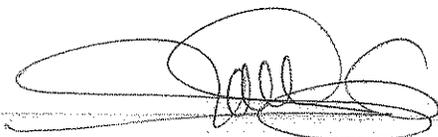


Anexo. 14 FO-VZG-PR-SDPS-421-14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL

1. **N° de Registro del Comité:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
2. **Fecha de Constitución:** Fecha en la que se establece y se acuerda la elección del Comité.
3. **Nombre del Programa Federal:** Nombre de la Institución que otorga el servicio.
4. **Estado:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
5. **Municipio:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
6. **Localidad:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
7. **Domicilio de Localización:** Ubicación del lugar donde se impartirá la capacitación.
8. **No. de Proyecto de COVAPA:** Número asignado por el Comité de Validación de Proyectos.
9. **Miembros del Comité de Contraloría Social:** Son los integrantes que aceptan representar al grupo y que son elegidos por votación.
10. **Nombre:** Relación de los artesanos que representan al grupo.
11. **Sexo:** Determinar si es hombre o mujer.
12. **Edad:** Años cumplidos de cada uno de los artesanos enlistados.
13. **Firma:** Nombre del artesano firma o huella digital que aparece en su identificación oficial.



Anexo. 15 FO-VZG-PR-SDPS-421-15

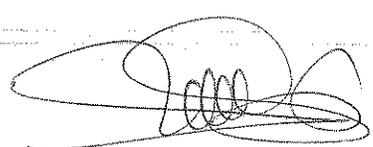
FICHAS DE SUPERVISIÓN (INICIAL)

(1) Lugar donde se aplica la encuesta		(2) Fecha	
---------------------------------------	--	-----------	--

Datos Generales						
(3) Tipo de Proyecto	CI		AI		(4) No. de COVAPA	
(5) Nombre del proyecto						
(6) Nombre del técnico						
(7) Tipo de Ejecutante	Fonart		Instituto		Otro	
(8) Estado			(9) Municipio			
(10) Localidad						
(11) Grupo Étnico			(12) Rama artesanal			
(13) Lugar donde se imparte la Capacitación						

Datos Generales del Beneficiario encuestado (14)			
Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombres			
Sexo		Edad	
Escolaridad:		Teléfono	

Preguntas al artesano		
(15) Pregunta	SI	NO
1. ¿El técnico le indicó el horario y lugar de impartición del taller de capacitación?		
2. ¿Se ha respetado el horario del taller de capacitación?		
3. ¿Ha asistido a todas las sesiones de capacitación?*		
4. ¿Se promueve el trabajo en equipo?		
5. ¿El técnico les presentó los diseños que se pretenden desarrollar?		
6. ¿Cuentan con la materia prima necesaria para la capacitación?		
7. ¿La pueden conseguir con facilidad?		
8. ¿Ha incorporado nuevas técnicas y herramientas a su proceso productivo?		



**PROCEDIMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**



Preguntas al artesano		
(15)Pregunta	SI	NO
9. ¿Le ha sido útil el conocimiento adquirido en la capacitación?		
10. ¿Le ha gustado el trato que recibe por parte del técnico?		

*En esta pregunta el supervisor cuestionará al artesano acerca del número de días que ha acudido a la capacitación y lo reportará en porcentaje aproximado

Preguntas al artesano			
(16)Pregunta	Mucho	Poco	Nada
11. ¿El curso ha despertado su interés?			
12. ¿Cuánto interés notó en el capacitador para que usted aprendiera?			
13. ¿El técnico le resuelve sus dudas?			
14. ¿Ha tenido dificultad para aprender las técnicas impartidas ¿ ¿Cuáles?:			
15. ¿Los conocimientos impartidos son aplicables a su labor artesanal?			
16. ¿La materia prima es de su agrado?			

(17)Comentarios Finales del Artesano
Positivos/Negativos/Sugerencias

(18)Datos del Supervisor	
Nombre del supervisor	
Cargo del supervisor	

(19)Comentarios finales del Supervisor

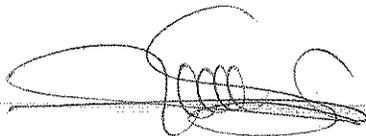
(20)Artesano	(21)Supervisor
Firma	Firma

Anexo. 15 FO-VZG-PR-SDPS-421-15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FICHAS DE SUPERVISION (Inicial)

- 1.- **Lugar donde se aplica la encuesta.**- Estado y municipio donde se aplica la encuesta
Ejemplo: Morelia, Mich., Jalapa, Ver.
- 2.- **Fecha.**- Día mes y año en que se aplica la encuesta
Ejemplo: 13/MAY/2012
- 3.- **Tipo de Proyecto.**- Marcar con una X según sea el caso.
CI Capacitación Integral AT Asistencia Técnica
- 4.- **Número de COVAPA.**- Número asignado por el Comité de Validación de Proyectos.
- 5.- **Nombre del Proyecto.**- Nombre del proyecto al que se le aplica la encuesta.
- 6.- **Nombre del Técnico.**- Nombre de la persona que llevo a cabo el proyecto.
- 7.- **Tipo de Ejecutante.**- Marca con una X según sea el caso.
- 8.- **Estado.**- Nombre del estado al que pertenece el proyecto al que se le esta levantando la encuesta.
- 9.- **Municipio.**- Nombre del municipio al que pertenece el proyecto que se le esta levantando la encuesta.
- 10.- **Localidad.**- Localidad a la que pertenece el proyecto que se le esta levantando la encuesta.
- 11.- **Grupo Étnico.**- Etnia a la que pertenecen los artesanos que participan en el proyecto.
- 12.- **Rama artesanal.**- Mencionar la rama artesanal a la que pertenece el proyecto de la encuesta.
Ejemplo: Textiles, alfarería, fibras vegetales, cartonería, joyería, etc.
- 13.- **Lugar donde se imparte la capacitación.**- Dirección donde se imparte la capacitación.
- 14.- **Datos generales del beneficiario encuestado.**- Apellido paterno, materno, nombre(s), sexo (mujer/hombre), edad, escolaridad y teléfono, del artesano que se esta encuestando.
- 15.- **Preguntas.**- Marque con una X, según sea la respuesta del artesano (SI o NO).
- 16.- **Preguntas.**- Marque con una X, de acuerdo con la respuesta del artesano (Mucho, poco o nada).
- 17.- **Comentarios finales del artesano.**- Comentarios emitidos por el artesano.
- 18.- **Datos del supervisor.**- Nombre y cargo de la persona que levanto la encuesta de supervisión.
- 19.- **Comentario final del supervisor.**- Comentarios emitidos por el supervisor que realizó la encuesta.
- 20.- **Artesano.**- Nombre y firma del artesano que proporcionó la información de la encuesta.
- 21.- **Supervisor.**- Nombre y firma de la persona que levantó la encuesta.



Anexo. 16 FO-VZG-PR-SDPS-421-16

INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Nombre del proyecto: _____ Fecha de la supervisión: _____

2. Nombre del Técnico: _____

3. Lugar del proyecto: _____

Núm. Diagnóstico: _____ Núm. COVAPA: _____

Estado: _____ Municipio: _____

Comunidad/localidad (es): _____

4. Modalidad del proyecto: _____

Capacitación Integral ()

Asistencia Técnica ()

5. Institución que solicitó el proyecto:

Gubernamental (Federal, Estatal, Municipal y/o Comunitario) ()

No Gubernamental (ONG's, Organizaciones productivas e Iniciativa privada) ()

Sociedad Civil (Grupo de artesanos no organizados) ()

Turno Dirección General o Atención Ciudadana () Núm. Turno: _____

6. Política Institucional a la que contribuyó el proyecto: (podrá elegir más de una opción)

Fortalecimiento y desarrollo de capacidades artesanales ()

Generación de empleo ()

Equidad de género ()

Participación de la mujer ()

Desarrollo de la competitividad en su ámbito local ()

Fortalecimiento organizacional ()

Manejo sustentable de los recursos ()

Innovación tecnológica ()

Preservación de valores culturales ()

Salud Ocupacional ()

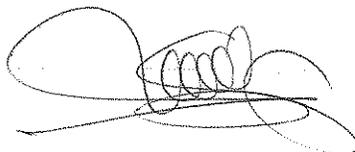
7. Población beneficiada:

Nombre del grupo o localidad beneficiada:

Grupo Étnico:

Total de beneficiarios: Hombres: _____ Mujeres: _____

Rangos de edad:



18 a 25 años --- personas

26 a 40 años --- personas

41 a 59 años --- personas

60 o más --- personas

Número de personas con capacidades diferentes atendidos en el proyecto:

Mencionar otras actividades económicas de los capacitados:

8. Antecedentes del proyecto: (cómo surgió el proyecto)

9. Período del proyecto: (especificar en qué etapa se encuentra)

Del _____ al _____ de _____ de 2011.

1ª. Etapa () 2ª. Etapa () 3ª. Etapa ()

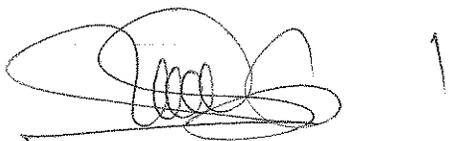
10. Aspectos que contempló el proyecto.

Componentes de Matriz	Aspectos	Descripción de la Actividad
Organización	Organización o consolidación del grupo	
Materia prima	Herramientas	
Producción	Innovación tecnológica	
	Diseño	
Comercialización	Seguimiento a la producción	

11. Costo del proyecto erogación FONART: \$

12. Entidades que participaron en el financiamiento del proyecto y compromisos ejecutados.

Entidad	Actividad	Tipo de aporte	Costo \$
Ayuntamiento			\$
Estado			\$



El proyecto de capacitación logró los productos esperados.

Medición: Alta= 5 Media= 3 Baja= 0

14.4. Fomento a la autogestión y participación (valor 5%)

Indicó la forma en que se contribuye a la participación comunitaria y fortalecimiento de la asimilación, adopción y autonomía de los grupos.

Medición: Alta= 5 Media= 3 Baja= 0

14.5. Seguimiento y evaluación (valor 10%)

Permitió llevar el control de cada una de las etapas del proyecto, mediante la presentación de informes mensuales y finales que muestran los avances y resultados de los objetivos propuestos.

Medición: Alta= 5 Media= 3 Baja= 0

14.6. Costo del proyecto (valor 10%)

Los gastos previstos se aplicaron racionalmente dentro de los costos comerciales de los productos y servicios para cada actividad.

Medición: Dentro de los parámetros de racionalidad=5 Inaceptables= 0

Nota:

Si el proyecto incrementa sus costos verificar que sea por factores externos (siniestros, alza de precios en combustibles, insumos, materiales didácticos y materias primas) y no por motivos atribuibles a la inadecuada planeación.

14.7. Financiamiento del proyecto (valor 5%)

El proyecto se ejecutó mediante la combinación de los recursos económicos, materiales y humanos de las Instancias participantes.

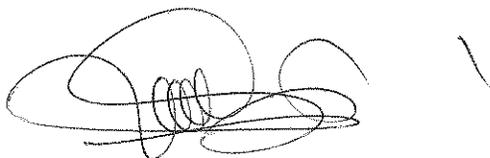
Medición: Combinación de recursos=5
Sin combinación de recursos=3

14.8. Asistencia a las Capacitaciones (valor 5%)

El número de artesanos programados que iniciaron el proceso de capacitación versus el número de artesanos que terminaron.

Medición: Permanecieron y/o aumentaron los artesanos programados= 5
Disminuyeron en el transcurso del proceso= 3
La mayoría (más del 50%) desertó = 0

15. Resultados extras de la capacitación (valor 5%)



15.1. Dentro de su proyecto consideró el componente de Dignificación de la vida artesanal y ejecutó alguna acción propia o de vinculación con otras instituciones para incidir en:

- Escolaridad ()
- Salud ()
- Alimentación ()
- Migración ()
- Servicios ()

15.2. Tomó en cuenta el componente de Aprovechamiento y manejo de recursos naturales

Sí () No ()

Problemática detectada:

Acciones desarrolladas:

15.3. Como resultado de la capacitación ¿se generó y entregó a los artesanos capacitados un manual, guía, memoria de la capacitación o documento de referencia para consulta posterior?

Sí () No () ¿Cuáles?

16. Resultado del análisis y evaluación.

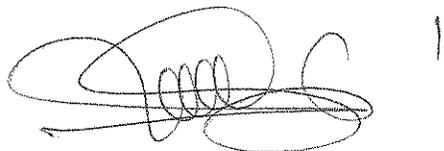
17. Puntaje:

Entre 100 y 70%
() Proyecto satisfactorio

Entre 69 y 40%
() Proyecto insatisfactorio

Recomendaciones y sugerencias

Elaboró	Coordinador	Encargado de la Vertiente
Firma	Firma	Firma



Anexo. 17 FO-VZG-PR-SDPS-421-17

INFORME MENSUAL DEL PROYECTO

1. Reporte número:		2. Número de COVAPA	
3. Periodo	Mes(es)		Año
	Del		Al
4. Fecha de Elaboración		5. Fecha de Recepción	

6. Nombre del proyecto					
7. Nombre del técnico					
8. Tipo de Ejecutante	Fonart		Instituto		Otro
9. Rama artesanal					
10. Tipo de apoyo	Capacitación integral			Asistencia técnica	
11. Nombre del grupo (en su caso)					
12. Número de artesanos			13. Grupo Étnico		
14. Estado			Municipio		
15. Localidad					

1. 16. Contenido

[Agregar Tabla de Contenido, con índice]

2. 17. Introducción

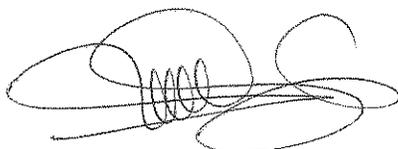
[Resumen de actividades realizadas]

a. 18. Avance del Objetivo General

Describe el grado del avance respecto a los objetivos, argumentado con los entregables.

b. 19. Avance de los Objetivos Específicos

Describe el grado del avance respecto a los objetivos, argumentado con los entregables.



3. Reporte de actividades

a. Organización

i. 20. Cumplimiento de Actividades

Actividad	Lugar / Fecha	Resultado

[Se pueden citar fotos en las actividades]

ii. 21. Entregables

[Enlistar los entregables que se han generado]

iii. 22. Consideraciones

[Describir las consideraciones importantes o sobresalientes de las actividades realizadas]

b. Materia Prima

i. 23. Cumplimiento de Actividades

Actividad	Lugar / Fecha	Resultado

[Se pueden citar fotos en las actividades]

ii. 24. Entregables

[Enlistar los entregables que se han generado]

iii. 25. Consideraciones

[Describir las consideraciones importantes o sobresalientes de las actividades realizadas]

c. Producción

i. 26. Cumplimiento de Actividades

Actividad	Lugar / Fecha	Resultado

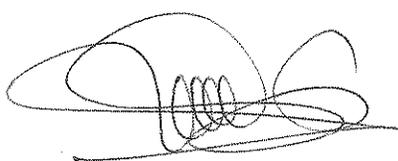
[Se pueden citar fotos en las actividades]

ii. 27. Entregables

[Enlistar los entregables que se han generado]

iii. 28. Consideraciones

[Describir las consideraciones importantes o sobresalientes de las actividades realizadas]



d. Comercialización

i. 29. Cumplimiento de Actividades

Actividad	Lugar / Fecha	Resultado

[Se pueden citar fotos en las actividades]

ii. 30. Entregables

[Enlistar los entregables que se han generado]

iii. 31. Consideraciones

[Describir las consideraciones importantes o sobresalientes de las actividades realizadas]

4. Gastos del proyecto generados al periodo

a. 32. Honorarios del (de los) técnico (s)

Nombre del técnico	Honorarios mensuales	Periodo	Total

b. 33. Viáticos

Destino	Periodo	Monto Autorizado	Monto Ejercido

c. 34. Otros gastos

Concepto	Finalidad	Monto Autorizado	Monto Ejercido

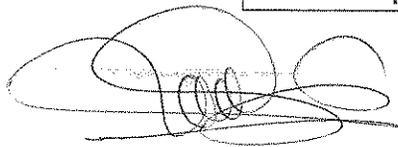
5. 35. Material fotográfico

[Todas las fotos deberán incluir pie de foto sin retoque digital y máximo dos por página]

36.

Elaboró	Visto Bueno Artesanal	Visto Bueno Metodológico
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Visto Bueno Encargado de la Vertiente
Nombre y Firma

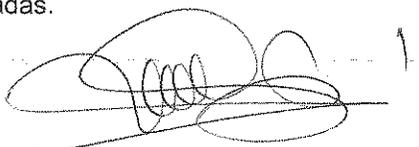


Anexo. 17 FO-VZG-PR-SDPS-421-17

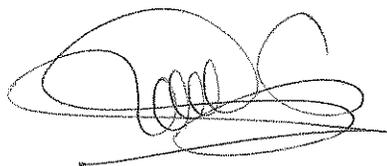
INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME DE MENSUAL DEL PROYECTO

1. **Reporte número:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
2. **Número de COVAPA:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
3. **Periodo:** Determinar mes, año y día correspondiente a la etapa en la que se encuentra el proyecto.
4. **Fecha de elaboración:** Indicar fecha en la que se elabora el informe.
5. **Fecha de recepción:** Indicar fecha en la que se recibe el informe.
6. **Nombre del proyecto:** Nombre asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica al proyecto.
7. **Nombre del técnico:** Nombre de quién ejecuta la capacitación.
8. **Tipo de ejecutante:** Marcar con una "X" para determinar a la institución responsable de la ejecución de la capacitación.
9. **Rama artesanal:** Nombre de la rama artesanal a la que se dedica el grupo con el que se lleva a cabo la capacitación.
10. **Tipo de apoyo:** Señalar con una "X" si es capacitación integral o asistencia técnica.
11. **Nombre del grupo:** Nombre del grupo (s) con los que se lleva a cabo la capacitación.
12. **Número de artesanos:** Número de artesanos beneficiados con la capacitación.
13. **Grupo étnico:** Determinar el nombre del grupo étnico al que pertenecen los artesanos con los que se lleva a cabo la capacitación.
14. **Estado:** Nombre del estado y municipio donde se lleva a cabo la capacitación.
15. **Localidad:** Nombre de la localidad donde se lleva a cabo la capacitación.
16. **Contenido:** Agregar Tabla de Contenido, con índice
17. **Introducción:** Resumen de actividades realizadas.
18. **Avance del Objetivo General:** Describa el grado del avance respecto a los objetivos, argumentado con los entregables.
19. **Avance de los Objetivos Específicos:** Describa el grado del avance respecto a los objetivos, argumentado con los entregables.
20. **Cumplimiento de actividades (Organización):** Establecer las actividades a realizar en la Organización, lugar y fecha y resultados.
21. **Entregables:** Enlistar los entregables que se han generado.
22. **Consideraciones:** Describir las consideraciones importantes o sobresalientes de las actividades realizadas.



23. **Cumplimiento de actividades (Materia Prima):** Establecer las actividades a realizar en la Materia Prima, lugar y fecha y resultados.
24. **Entregables:** Enlistar los entregables que se han generado.
25. **Consideraciones:** Describir las consideraciones importantes o sobresalientes de las actividades realizadas.
26. **Cumplimiento de actividades (Producción):** Establecer las actividades a realizar en la Producción, lugar y fecha y resultados.
27. **Entregables:** Enlistar los entregables que se han generado
28. **Consideraciones:** Describir las consideraciones importantes o sobresalientes de las actividades realizadas.
29. **Cumplimiento de actividades (Comercialización):** Establecer las actividades a realizar en la Comercialización, lugar y fecha y resultados.
30. **Entregables:** Enlistar los entregables que se han generado.
31. **Consideraciones:** Describir las consideraciones importantes o sobresalientes de las actividades realizadas.
32. **Honorarios del (de los) técnico (s):** Especificar el nombre del técnico que realizará el proyecto, así como los honorarios mensuales (de acuerdo al tabulado de la Dirección de Operación).
33. **Viáticos:** Especificar el monto de los viáticos autorizados y ejercidos, el periodo al que corresponden y el destino; si es el caso.
34. **Otros gastos:** Especificar el concepto, finalidad, monto autorizado y ejercido, si es el caso.
35. **Material Fotográfico:** Todas las fotos deberán incluir pie de foto sin retoque digital y máximo dos por página.
36. **Recuadro de firmas:** Recabar las firmas correspondientes para la debida revisión y autorización de los encargados correspondientes.



Anexo. 18 FO-VZG-PR-SDPS-421-18

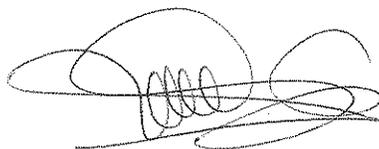
CONSTANCIA DE TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS

1.-Fecha:	
-----------	--

Datos Generales del Proyecto						
2.-Tipo de Proyecto	CI		AT		9.-No. de COVAPA	
3.-Nombre del proyecto						
4.-Nombre del técnico						
5.-Tipo de Ejecutante	Fonart		Instituto		Otro	
6.-Estado			7.-Municipio			
8.-Localidad						

10.-Datos Generales del Beneficiario						
Apellido paterno						
Apellido materno						
Nombres						
11.-Grupo Étnico			16.-Rama artesanal			
12.-Domicilio						
13.-Personas Beneficiadas:	Hombres		Mujeres		Total	
14.-Taller Impartido:						
15.-Periodo de aprendizaje	Del		Al			

17.-Artesano	18.-Técnico	19.-Encargado de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

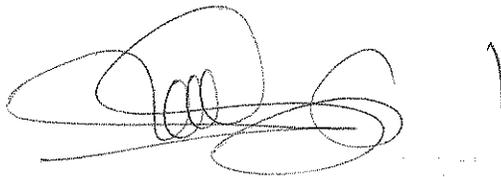


Anexo. 18 FO-VZG-PR-SDPS-421-18

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONSTANCIA DE TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS

1. **Fecha de elaboración:** Indicar fecha en la que se elabora el informe.
2. **Tipo de proyecto:** Marcar con una "X" si el apoyo es una capacitación Integral o una Asistencia Técnica.
3. **Nombre del proyecto:** Nombre designado por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica al proyecto.
4. **Nombre del técnico:** Nombre de quien ejecuta la capacitación.
5. **Tipo de ejecutante:** Marcar con una "X" para determinar a la institución responsable de la ejecución de la capacitación.
6. **Nombre del taller:** Nombre asignado al lugar donde se capacitara a los artesanos.
7. **Estado:** Nombre del estado donde se llevara a cabo la capacitación.
8. **Municipio:** Nombre del municipio donde se llevara a cabo la capacitación.
9. **Localidad:** Nombre de la localidad donde se llevara a cabo la capacitación.
10. **Número de COVAPA:** Número asignado por el Comité de Validación.
11. **Datos Generales del beneficiario:** Nombre del Artesano Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del artesano que participó en la capacitación.
12. **Tipo de ejecutante:** Marcar con una "X" para determinar a la institución responsable de la ejecución de la capacitación.
13. **Domicilio:** Dirección del lugar donde vive el beneficiado.
14. **Personas Beneficiadas:** Tachar con una "X" si se trata de un hombre o una mujer.
15. **Taller Impartido:** El nombre del curso.
16. **Periodo de aprendizaje:** Fecha en la que se imparten los módulos para la capacitación alfanumérico.
17. **Rama artesanal:** Nombre de la rama artesanal a la que se dedica el grupo con el que se lleva a cabo la capacitación.
18. **Artesano:** Nombre firma o huella digital de la persona que recibe la capacitación.
19. **Técnico:** Nombre firma o huella digital de la persona que imparte la capacitación.
20. **Encargado de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica:** Nombre firma o huella digital de la persona que autoriza la capacitación.



Anexo 19 FO-VZG-PR-SDPS-421-19

FICHA TÉCNICA

Datos Generales					
(1) Tipo de Proyecto	CI		AT		(2) No. de COVAPA
(3) Nombre del proyecto					
(4) Nombre del técnico					

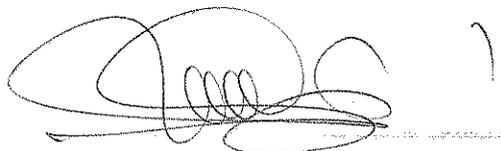
Datos Generales de la Pieza				
(5)Foto	(6) Nombre			
	(7) Rama			
	(8) Tipo	Rescate		
		Tradicional		
		Innovación		
(9)Función	Ceremonial			
	Utilitario			
(10)Información adicional				

Datos de los Artesanos Participantes	
(11) Nombre	(12)Función

Costo de Producción (13)		
Concepto (incluir mano de obra)	Costo Unitario	Importe Total

Datos Generales de la Producción			
(14) Capacidad de producción mensual	(15) Tamaño (en cm)	(16) Precio	(17) Pedido Mínimo (unidades)

(18) Datos del contacto			
Nombre			
Domicilio			
Teléfono		Correo electrónico	

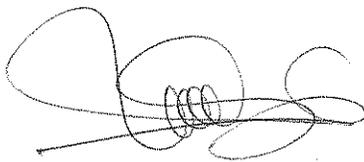


Anexo. 19 FO-VZG-PR-SDPS-421-19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FICHA TECNICA

1. **Tipo de Proyecto.**- Marcar con una X según sea el caso
CI Capacitación Integral AT Asistencia Técnica
2. **Número de COVAPA.**- Número asignado por el Comité de Validación de Proyectos
3. **Nombre del Proyecto.**- Nombre del proyecto que generó el producto.
4. **Nombre del Técnico.**- Nombre del técnico que llevo a cabo el proyecto.
5. **Foto.**- Fotografía del producto.
6. **Nombre.**- Nombre que se le esta dando al producto
7. **Rama.**- Rama artesanal a la que pertenece el producto. Ejemplo: Textil, cerámica, joyería.
8. **Tipo.**- Marque con una X según sea el caso: Rescate, Tradicional o Innovación.
9. **Función.**- Marque con una X según sea el caso: Ceremonial, Utilitario, Decorativo
10. **Información Adicional.**- Mencione en caso de alguna aclaración o comentario con respecto al producto.
11. **Nombre.**- Nombre de los artesanos(as) que hayan participado en la elaboración del producto..
12. **Función.**- Parte del proceso en el que participo el artesano(a)
13. **Costo de Producción.**- Considerando los gastos por mano de obra, costo unitario e importe total del producto.
14. **Capacidad de producción mensual.**- Cuantas piezas pueden producir mensualmente
15. **Tamaño (en cm).**- Medida del producto.
16. **Precio.**- Costo del producto.
17. **Pedido Mínimo (unidades).**- Número de piezas que se puedan elaborar como mínimo
18. **Datos del contacto.**- Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona con la que se puede contacta para dar información del producto.



Anexo. 20 FO-VZG-PR-SDPS-421-20

FORMATO DE CEDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

1.-Nº de Registro del Comité [Llenado exclusivamente por Fonart] 2.- Fecha de Elaboración / / 20

3.-Nombre del Programa Federal Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías 4.-Estado

5.-Municipio 6.-Localidad

7.-No. de Proyecto de COVAPA

8.-Apoyos a la Comercialización Apoyos a la Producción Capacitación Integral y Asistencia Técnica

9.-Periodo que Comprende la Cedula de Vigilancia

1º Trimestre (Enero – Marzo) 3º Trimestre (Julio – Septiembre)

2º Trimestre (Abril – Junio) 4º Trimestre (Octubre – Diciembre)

10.-	SI	NO	11.-Explique* (en su caso)
1. ¿Recibieron toda la información necesaria para ejercer las actividades de contraloría social por parte del Fonart?			
2. ¿Se cumplieron las metas del Fonart en los tiempos establecidos y con apego a las reglas de operación del mismo.			
3. ¿Los beneficiarios cumplen los requisitos para acceder al beneficio, establecidos en las reglas de operación?			
4. ¿Detectaron que el Fonart utilizó el apoyo con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto?			
5. ¿Detectaron que el Fonart aplico el apoyo por igual entre mujeres y hombres?			
6. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del apoyo?			
a. ¿Realizaron investigaciones al respecto?			
b. ¿El Comité turnó las quejas y denuncias a la autoridad competente, que pudieran dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Fonart?			
c. ¿Tienen pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?			
7. ¿Desean presentar usted esta cédula a la autoridad competente como una queja o denuncia sobre el apoyo recibido?			
8. ¿La atención que les dio el empleado del Fonart fue buena?			
9. ¿Algún empleado del Fonart, los ha tratado mal o se ha negado a atenderlos?			

Anexar documentación e información que se disponga referente a los puntos anteriores.

*Si lo requiere puede ocupar la parte de atrás de esta cedula

Resultados o Comentarios adicionales relevantes

12.-

13.-

Nombre y firma del integrante del Comité que elaboró el informe o la cédula de vigilancia

Nombre y firma del servidor público que recibe el informe o la cédula de vigilancia.

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

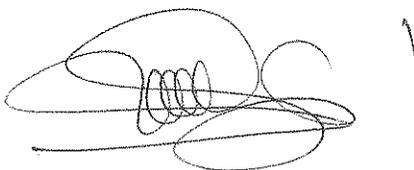


Anexo. 20 FO-VZG-PR-SDPS-421-20

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CÉDULA DE VIGILANCIA DE CONTRALORIA SOCIAL

1. **No. Registro de Comité:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
2. **Fecha de elaboración:** Fecha en la que se elabora el registro día dos dígitos numéricos, mes tres dígitos alfabéticos y año dos dígitos numéricos 08/Julio/1967.
3. **Nombre del Programa Federal:** Nombre de la Institución que otorga el servicio.
4. **Estado:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
5. **Municipio:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
6. **Localidad:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
7. **No. de Proyecto de COVAPA:** Número asignado por el Comité de Validación de Proyectos.
8. **Marque con una X el tipo de apoyo otorgado.**
9. **Marque con una "X" el período en que se realizo el apoyo.**
10. **Realizar una serie de preguntas al integrante del Comité para saber si se cumplió con lo esperado dentro del proyecto.**
11. **Resultados o Comentarios adicionales relevantes:** Lo que el integrante del Comité desee manifestar o agregar.
12. **Firma del integrante del Comité:** Nombre del artesano firma o huella digital que aparece en su identificación oficial.
13. **Firma del servidor público que recibe el informe:** Nombre de los integrantes firma o huella digital que aparece en su identificación oficial.



Anexo. 21 FO-VZG-PR-SDPS-421-21

FORMATO DE INFORME ANUAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

1.-Nº de Registro del Comité (Llenado exclusivamente por Fonart) 2.-Fecha de Elaboración / / 20

3.-Nombre del Programa Federal Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanias 4.-Estado

5.-Municipio 6.-Localidad

7.-No. de Proyecto de COVAPA

8.-Apoyo vigilado Capacitación Integral y Asistencia Técnica Apoyos a la Producción

9.-Ejercicio Fiscal evaluado: 20

10.-	SI	NO	11.-Explique (en su caso)*
1. ¿Recibieron toda la información necesaria para ejercer las actividades de contraloría social por parte del Fonart?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ¿Se cumplieron las metas del Fonart en los tiempos establecidos y con apego a las reglas de operación del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ¿Los beneficiarios cumplen los requisitos para acceder al beneficio, establecidos en las reglas de operación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ¿Detectaron que el Fonart utilizó el apoyo con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objeto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ¿Detectaron que el Fonart aplico el apoyo por igual entre mujeres y hombres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del apoyo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a. ¿Realizaron investigaciones al respecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. ¿El Comité turnó las quejas y denuncias a la autoridad competente, que pudieran dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el Fonart?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c. ¿Tienen pruebas o documentos para apoyar su queja o denuncia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

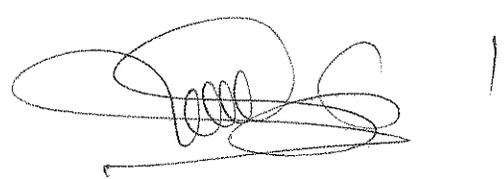
Anexar documentación e información que se disponga referente a los puntos anteriores.
*Si lo requiere puede ocupar la parte de atrás de este informe

Resultados o Comentarios adicionales relevantes

12.-
Nombre y firma del integrante del Comité que elaboró el informe o la cédula de vigilancia

13.-
Nombre y firma del servidor público que recibe el informe o la cédula de vigilancia.

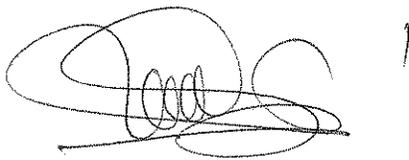
**Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.**



Anexo. 21 FO-VZG-PR-SDPS-421-21

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORME ANUAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. **No. Registro de Comité:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
2. **Fecha de elaboración:** Fecha en la que se elabora el registro día dos dígitos numéricos, mes tres dígitos alfabéticos y año dos dígitos numéricos 08/Julio/1967.
3. **Nombre del Programa Federal:** Nombre de la Institución que otorga el servicio.
4. **Estado:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
5. **Municipio:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
6. **Localidad:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
7. **No. de Proyecto de COVAPA:** Número asignado por el Comité de Validación de Proyectos.
8. **Marque con una "X" el tipo de apoyo otorgado.**
9. **Ejercicio Fiscal evaluado:** Fecha del año que se otorgo el apoyo.
10. **Realizar una serie de preguntas al integrante del Comité sobre el cumplimiento de lo que se estableció en el proyecto.**
11. **Resultados o Comentarios adicionales relevantes:** Lo que el integrante del Comité desee manifestar o agregar.
12. **Firma del integrante del Comité:** Nombre del artesano firma o huella digital que aparece en su identificación oficial.
13. **Firma del servidor público que recibe el informe:** Nombre de los integrantes firma o huella digital que aparece en su identificación oficial.



Anexo. 22 FO-VZG-PR-SDPS-421-22

ANEXO DE MEDICIÓN DE INDICADORES

DATOS DEL ENCUESTA DOR	1.-Nombre completo y firma del encuestador		ANEXO: MEDICIÓN DE INDICADORES				
			Dia	Mes	Año		
	3.-Área o Dependencia		4.-Cargo		2.-Fecha de levantamiento		
5.-DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE							
Apellido paterno		Apellido materno		Nombres			
6.-Estado		7.-Municipio		8.-Localidad			
9.-CURP		Dia	Mes	Año			
10.-Fecha de Nacimiento							
11.- MEDICIÓN DE INDICADORES							
I. INDICADORES DE PROPÓSITO (preguntas a nivel mensual, se deben responder TODAS las preguntas)							
1. En el 2011, ¿recibió alguna Capacitación Integral o Asistencia Técnica por Fonart? (en caso negativo, pase a la pregunta 2)			SI	No			
1.1 ¿En que fue la capacitación?							
1.2 ¿Produce con las técnicas y/o enseñanzas aprendidas durante la capacitación?			SI	No			
2. En el 2010, ¿se le otorgó algún Apoyo a la Producción por Fonart? (en caso negativo, pase a la pregunta 3)			SI	No			
2.1 ¿Qué adquirió con ese apoyo?							
2.2 ¿Aumentó su producción después de ese apoyo?			SI	No			
3. En el 2010, ¿se le Adquirió sus Artesanías o se le otorgó algún Apoyo a la Comercialización? (en caso negativo, pase a la pregunta 4)			SI	No			
3.1 ¿Después del apoyo del Fonart, incrementó su venta a otros compradores?			SI	No			
3.2 ¿Cuántas piezas le vendió al Fonart?			¿Cuántas piezas les vendió a otros compradores?				
4. En el 2010, ¿Fue premiado en algún Concurso de Arte Popular en el que haya participado Fonart? (en caso negativo, pase a la sección II)			SI	No			
4.1 ¿Mejoró la calidad de sus piezas para participar en el concurso?			SI	No			
4.2 ¿La participación en el concurso le servirá para mejorar la calidad de sus productos?			SI	No			
12.- II. INDICADOR DE FIN (INGRESOS Y EGRESOS)							
\$ ¿Cuánto gasta al mes?		\$ ¿Cuánto gana al mes por su actividad artesanal?					
		\$ ¿Cuánto gana al mes por otra actividad?		¿Qué tipo de actividad?			
13.- III. INDICADORES DE CALIDAD DEL SERVICIO							
1	¿Conoce los cuatro apoyos que brinda Fonart?	SI	No	6	¿Fue fácil obtener este apoyo?	SI	No
2	¿Participó o recibió algún apoyo del Fonart en 2010?	SI	No	7	¿Le será útil el apoyo del Fonart, para la producción de sus artesanías?	SI	No
3	¿Le explicaron o conoce los requisitos para obtener este apoyo?	SI	No	8	¿Le gusta el trato de las personas del Fonart?	SI	No
4	¿Fue fácil enterarse de este apoyo?	SI	No	9	¿Volvería a solicitar este apoyo?	SI	No
5	¿El tiempo de respuesta a su solicitud fue menor a 45 días?	SI	No	10	Recomendaría a Fonart con otros artesanos?	SI	No

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

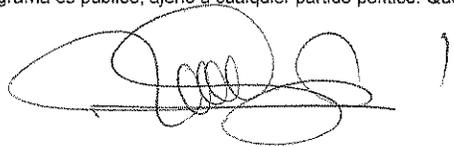
14.-

Huella digital
[Índice derecho]

Nombre y firma

--

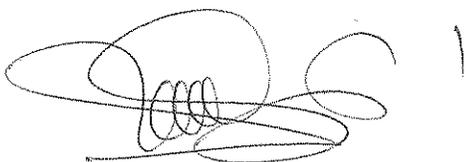
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social



Anexo. 22 FO-VZG-PR-SDPS-421-22

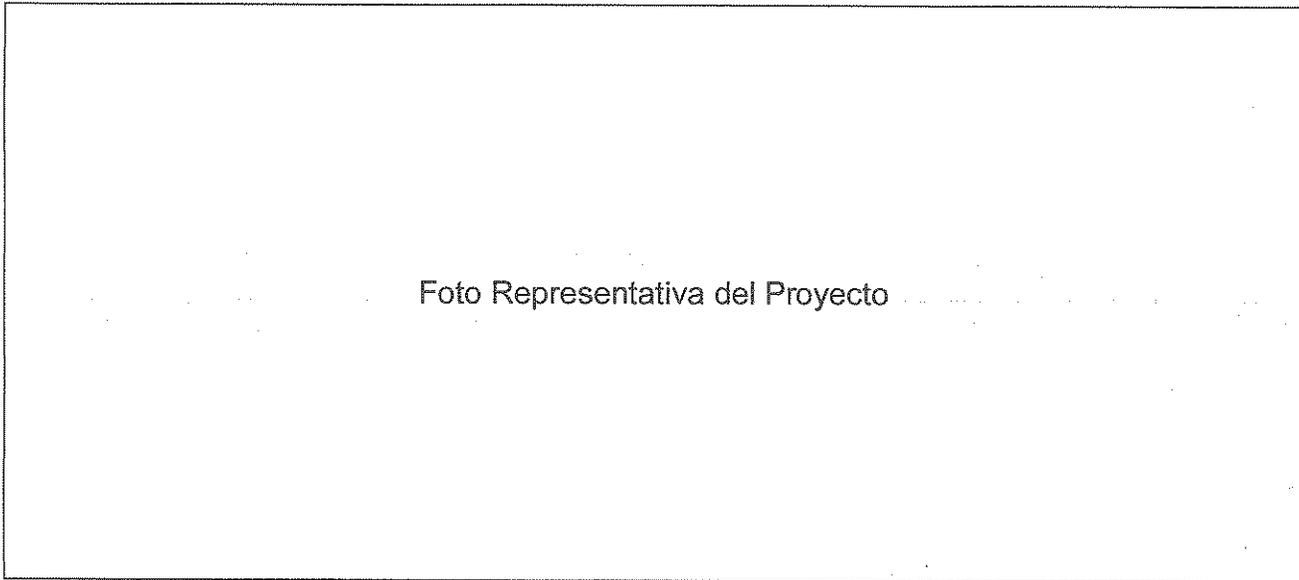
INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE MEDICION DE INDICADORES

1. **Nombre completo y firma del encuestador:** Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) del encuestador.
2. **Fecha de levantamiento:** Fecha en la que se elabora el registro de manera numérica.
3. **Área o Dependencia: Institución:** Nombre de la Institución que otorga el apoyo.
4. **Cargo:** Puesto que ocupa el encuestador dentro de la dependencia que labora.
5. **Datos generales del solicitante:**
6. **Estado:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
7. **Municipio:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
8. **Localidad:** Lugar donde se llevara a cabo la capacitación.
9. **CURP:** Datos que contiene la cédula única del registro de población.
10. **Fecha de Nacimiento.-** Fecha de Nacimiento del Artesano
Día dos dígitos numéricos
Mes dos dígitos numéricos
Año dos dígitos numéricos
Ejemplo:
12/06/11(doce de julio del 2011)
dd/mm/aa
11. **I. Medición de Indicadores:** Realizar una serie de preguntas al encuestado tachando con una "X", si la respuesta es Si o No según considere el encuestado.
12. **II. Indicador De Fin Ingresos y Egresos:** Solicitar al encuestado el monto de ingresos y egresos (monto de dinero que gana y cuanto gasta).
13. **III. Indicadores De Calidad Del Servicio:** Realizar al encuestado una serie de preguntas sobre los apoyos y servicios que ofrece el FONART a los artesanos, tachando con una "X", si la respuesta es Si o No según considere el encuestado.
14. **Firma:** Nombre del artesano firma y huella digital que aparece en su identificación oficial.

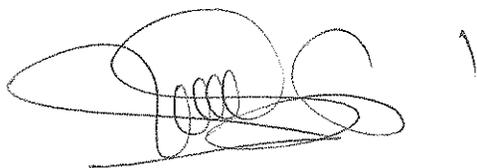


Anexo. 23 FO-VZG-PR-SDPS-421-23.

INFORME EJECUTIVO DEL PROYECTO



Datos Generales						
1. Tipo de Proyecto	CI		AT		2. No. de COVAPA	
3. Nombre del proyecto						
4. Nombre del técnico						
5. Tipo de Ejecutante	Fonart		Instituto		Otro	
6. Rama artesanal						
7. Tipo de apoyo	Capacitación integral			Asistencia técnica		
8. Nombre del grupo (en su caso)						
9. Número de artesanos			10. Grupo Étnico			
11. Estado						
12. Municipio						
13. Localidad						



14. Introducción

[Resumen de la capacitación]

15. Cumplimiento del Objetivo General

Redacción en porcentaje del avance respecto a los objetivos, argumentado con los entregables.

16. Cumplimiento de los Objetivos Específicos

Redacción en porcentaje del avance respecto a los objetivos, argumentado con los entregables.

Capítulo 6 Desarrollo de la Capacitación

17. Organización

[Describir brevemente las actividades realizadas y los resultados (entregables) obtenidos. Incluir máximo 3 fotos intercaladas en el desarrollo del texto y que sean congruentes con el mismo]

18. Materia Prima

[Describir brevemente las actividades realizadas y los resultados (entregables) obtenidos. Incluir máximo 3 fotos intercaladas en el desarrollo del texto y que sean congruentes con el mismo]

19. Producción

[Describir brevemente las actividades realizadas y los resultados (entregables) obtenidos. Incluir máximo 3 fotos intercaladas en el desarrollo del texto y que sean congruentes con el mismo]

20. Comercialización

[Describir brevemente las actividades realizadas y los resultados (entregables) obtenidos. Incluir máximo 3 fotos intercaladas en el desarrollo del texto y que sean congruentes con el mismo]

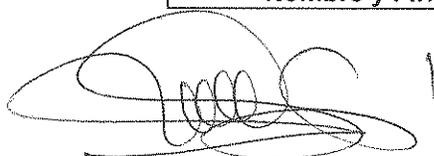
21.-Gastos del proyecto generados al periodo

Honorarios	Viáticos	Otros gastos	Total

22.-

Elaboró	Visto Bueno Artesanal	Visto Bueno Metodológico
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

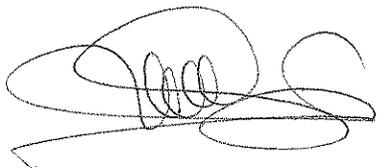
Visto Bueno Encargado de la Vertiente	Visto Bueno de la Autoridad Local
Nombre y Firma	Nombre, Firma y Sello



Anexo. 23 FO-VZG-PR-SDPS-421-23.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORM EJECUTIVO DEL PROYECTO

1. **Tipo de Proyecto:** Especificar con una "X", si es de Capacitación Integral o Asistencia Técnica.
2. **No. de COVAPA:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
3. **Nombre del Proyecto:** Nombre asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica al proyecto.
4. **Nombre del Técnico:** Nombre de quién ejecuta la capacitación.
5. **Tipo de Ejecutante:** Marcar con una "X" para determinar a la institución responsable de la ejecución de la capacitación.
6. **Rama Artesanal:** Nombre de la rama artesanal a la que se dedica el grupo con el que se lleva a cabo la capacitación.
7. **Tipo de Apoyo:** Señalar con una "X" si es capacitación integral o asistencia técnica.
8. **Nombre del grupo:** Nombre del grupo (s) con los que se lleva a cabo la capacitación.
9. **Número de artesanos:** Número de artesanos beneficiados con la capacitación.
10. **Grupo étnico:** Determinar el nombre del grupo étnico al que pertenecen los artesanos con los que se lleva a cabo la capacitación.
11. **Estado:** Nombre del estado donde se lleva a cabo la capacitación.
12. **Municipio:** Nombre del municipio donde se lleva a cabo la capacitación.
13. **Localidad:** Nombre de la localidad donde se lleva a cabo la capacitación.
14. **Introducción:** Resumen de la capacitación.
15. **Cumplimiento del Objetivo General:** Redacción en porcentaje del avance respecto a los objetivos, argumentado con los entregables.
16. **Cumplimiento de los Objetivos Específicos:** Redacción en porcentaje del avance respecto a los objetivos, argumentado con los entregables.
17. **Desarrollo de la capacitación (Organización):** Describir brevemente las actividades realizadas y los resultados (entregables) obtenidos. Incluir máximo 3 fotos intercaladas en el desarrollo del texto y que sean congruentes con el mismo.
18. **Desarrollo de la capacitación (Materia Prima):** Describir brevemente las actividades realizadas y los resultados (entregables) obtenidos. Incluir máximo 3 fotos intercaladas en el desarrollo del texto y que sean congruentes con el mismo



19. **Desarrollo de la capacitación (Producción):** Describir brevemente las actividades realizadas y los resultados (entregables) obtenidos. Incluir máximo 3 fotos intercaladas en el desarrollo del texto y que sean congruentes con el mismo
20. **Desarrollo de la capacitación (Comercialización):** Describir brevemente las actividades realizadas y los resultados (entregables) obtenidos. Incluir máximo 3 fotos intercaladas en el desarrollo del texto y que sean congruentes con el mismo
21. **Gastos del proyecto generados al periodo:** Especificar los honorarios, viáticos, otros gastos y el total.
22. **Recuadro de firmas:** Recabar las firmas correspondientes para la debida revisión y autorización de los encargados correspondientes.

