

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

SEPTIEMBRE 2016

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
PARA ARTESANÍAS**

SEPTIEMBRE 2016

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V

V-1 Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Proyectos productivos del FONART.
VZG-PR-SPS-100

Nombre del Procedimiento	V-1	1
Objetivo	V-1	1
Alcance	V-1	1
Referencias	V-1	2
Responsabilidades	V-1	2
Definiciones	V-1	5
Insumos	V-1	6
Resultados	V-1	6
Interacción con otros Procedimientos	V-1	6
Políticas	V-1	7
Desarrollo del Procedimiento	V-1	8
Diagrama de Flujo	V-1	12
Medición	V-1	15
Formatos e Instructivos	V-1	16

V-2 Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.

VZG-PR-SPPA-110

Nombre del Procedimiento	V-1	1
Objetivo	V-1	1
Alcance	V-1	1
Referencias	V-1	2
Responsabilidades	V-1	2

	Definiciones	V-1	5
	Insumos	V-1	7
	Resultados	V-1	8
	Interacción con otros Procedimientos	V-1	8
	Políticas	V-1	8
	Desarrollo del Procedimiento	V-1	9
	Diagrama de Flujo	V-1	14
	Medición	V-1	17
	Formatos e Instructivos	V-1	18
V-3	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional. VZG-PR-SPPA-120		
	Nombre del Procedimiento	V-1	1
	Objetivo	V-1	1
	Alcance	V-1	1
	Referencias	V-1	2
	Responsabilidades	V-1	2
	Definiciones	V-1	6
	Insumos	V-1	11
	Resultados	V-1	11
	Interacción con otros Procedimientos	V-1	11
	Políticas	V-1	11
	Desarrollo del Procedimiento	V-1	14
	Diagrama de Flujo	V-1	23
	Medición	V-1	28
	Formatos e Instructivos	V-1	28
VI	SIMBOLOGÍA	VI	
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII	
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII	
IX	APROBÓ	IX	
X	ELABORÓ	X	
XI	VALIDÓ	XI	

I-. PRESENTACIÓN

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

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

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

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Entrega de Subsidios.

Procedimientos:

- Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART;
- Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional; y
- Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional.

V-1

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

VZG-PR-SPS-100

NOMBRE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

Personas que afecta:

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

Áreas que afecta:

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

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0044
		PÁGINA: V-1 2 de 16

Actividades que afecta:

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

Exclusión:

Actividades del FONART ajenas a la Dirección de Operación.

REFERENCIAS:

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

RESPONSABILIDADES:

Del Titular de la Dirección de Operación:

- Revisar y presentar los Proyectos ante el COVAPA.

Del Titular de la Subdirección de Programas Sociales:

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

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

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

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

De los Encargados de las Vertientes:

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0044
		PÁGINA: V-1 4 de 16

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

DEFINICIONES

Artesanía Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa.

Artesano (a) Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades y conocimientos prácticos / teóricos, le permiten elaborar bienes u objetos que identifican a su localidad.

Beneficiario Artesano que se ve favorecido por los apoyos que otorga el FONART.

Encargado de Vertiente Servidor Público responsable de coordinar en un proyecto los recursos asignados, con estricto apego a las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

Programa Anual Planeación, programación y calendarización de los concursos de arte popular que se pretenden llevar a cabo el transcurso del año identificando el número de artesanos que se apoyarán, así como el presupuesto que se destinará para tal fin.

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

Reglas de Operación

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

Validación

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

Vertientes que integran a la Dirección de Operación

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

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

INSUMOS

- Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Programas Sociales.

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

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



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

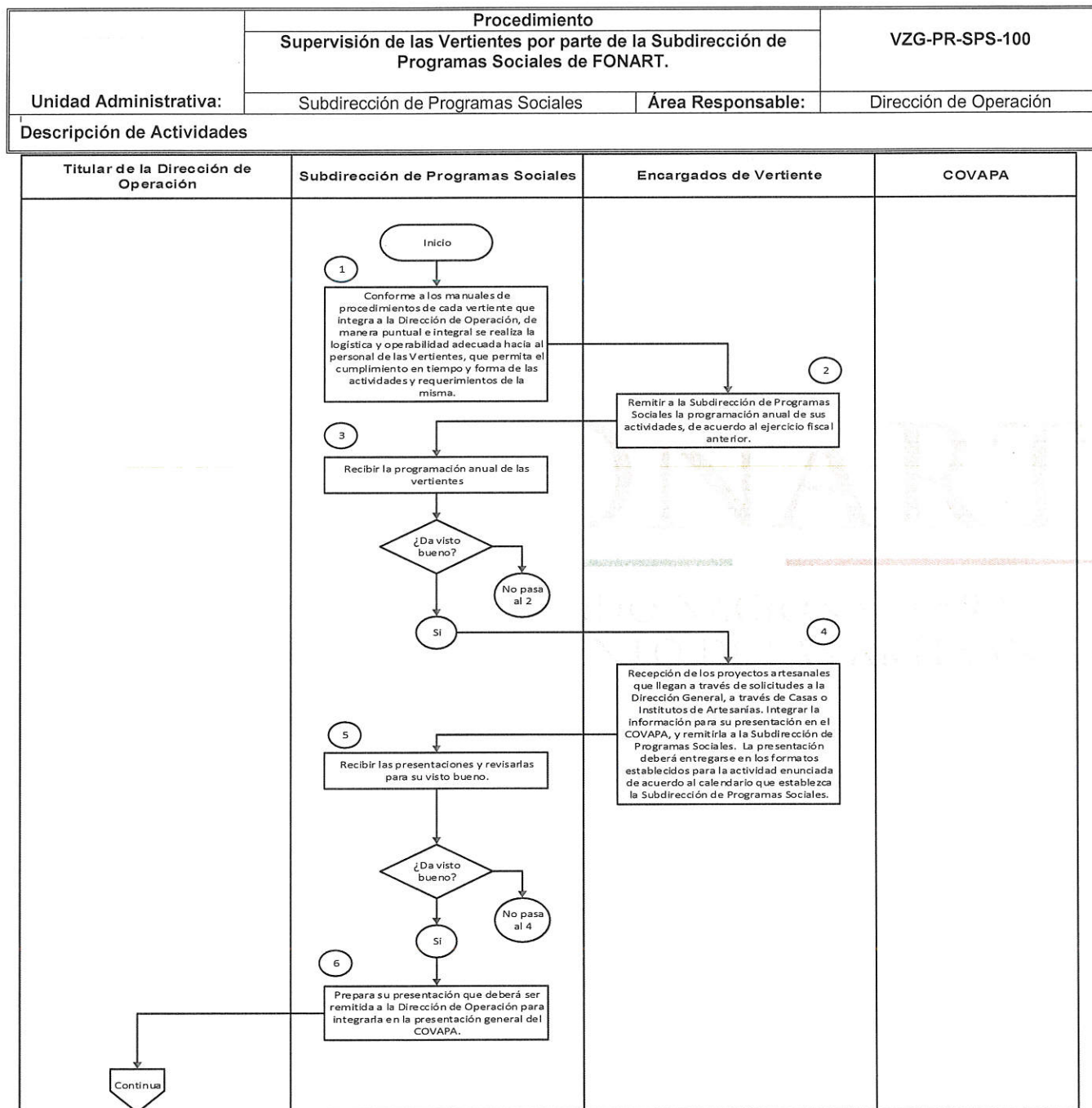
		Procedimiento		VZG-PR-SPS-100
		Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Subdirección de Programas Sociales	Conforme a los manuales de procedimientos de cada vertiente que integra a la Dirección de Operación, de manera puntual e integral se realiza la logística y operabilidad adecuada hacia al personal de las Vertientes, que permita el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades y requerimientos de la misma.	Manuales de procedimientos de las vertientes	
2	Encargados de Vertiente	Remitir a la Subdirección de Programas Sociales la programación anual de sus actividades, de acuerdo al ejercicio fiscal anterior.		1 día
3	Subdirección de Programas Sociales	Recibir la programación anual de las vertientes. ¿Da visto bueno? Si, pasa al número 4 No, pasa al número 2		5 días
4	Encargados de Vertiente	Recepción de los proyectos artesanales que llegan a través de solicitudes a la Dirección General, a través de Casas o Institutos de Artesanías. Integrar la información para su presentación en el COVAPA, y remitirla a la Subdirección de Programas Sociales. La presentación deberá entregarse en los formatos establecidos para la actividad enunciada de acuerdo al calendario que establezca la Subdirección de Programas Sociales.	Proyectos artesanales Presentación para COVAPA de los proyectos.	
5	Subdirección de Programas Sociales	Recibir las presentaciones y revisarlas para su visto bueno. ¿Da visto bueno? Si, pasa al número 6. No, pasa al número 4.	Presentación para COVAPA de los proyectos.	2 días después de la entrega

		Procedimiento		VZG-PR-SPS-100
		Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
6	Subdirección de Programas Sociales	Prepara su presentación que deberá ser remitida a la Dirección de Operación para integrarla en la presentación general del COVAPA.	Presentación para COVAPA de los proyectos. Carpeta de proyectos.	1 día
7	Titular de la Dirección de Operación	Revisa la Presentación de Proyectos para presentar ante el COVAPA ¿Autoriza? Sí, pasa al número 8. No, pasa al número 6.	Presentación para COVAPA de los proyectos. Carpeta de proyectos.	El mismo día de la recepción
8	COVAPA	Conforme a la presentación de proyectos artesanales de las vertientes que integran a la DO. ¿Aprueba? Sí, pasa al número 9. No, pasa al número 4.	Presentación para COVAPA de los proyectos. Carpeta de proyectos.	2-4 horas
9	Subdirección de Programas Sociales	En caso de ser aprobados los proyectos artesanales, se establecerán un programa de ejecución con la DO los encargados de las vertientes, así como los ejecutores de las mismas en los tiempos que establezca la SPS.	Programa de ejecución de proyectos	1 día
10	Encargados de Vertiente	Se encargarán de la integración de documentación y expedientes de los proyectos a ejecutar, conforme a las Reglas de Operación vigentes y Manuales de Procedimientos de su vertiente. Entregar las solicitudes de recursos en los tiempos establecidos por la Subdirección de Programas Sociales, y para el caso de que el recurso no sea ejecutado por personal de FONART ésta deberá ser acompañada de los anexos de ejecución debidamente firmados, y en caso de la Vertiente de Concursos de Arte Popular con la convocatoria autorizada.	Documentación y expedientes de proyectos. Solicitudes de recurso. Anexo de ejecución ** Convocatoria de Concurso**	5-10 días

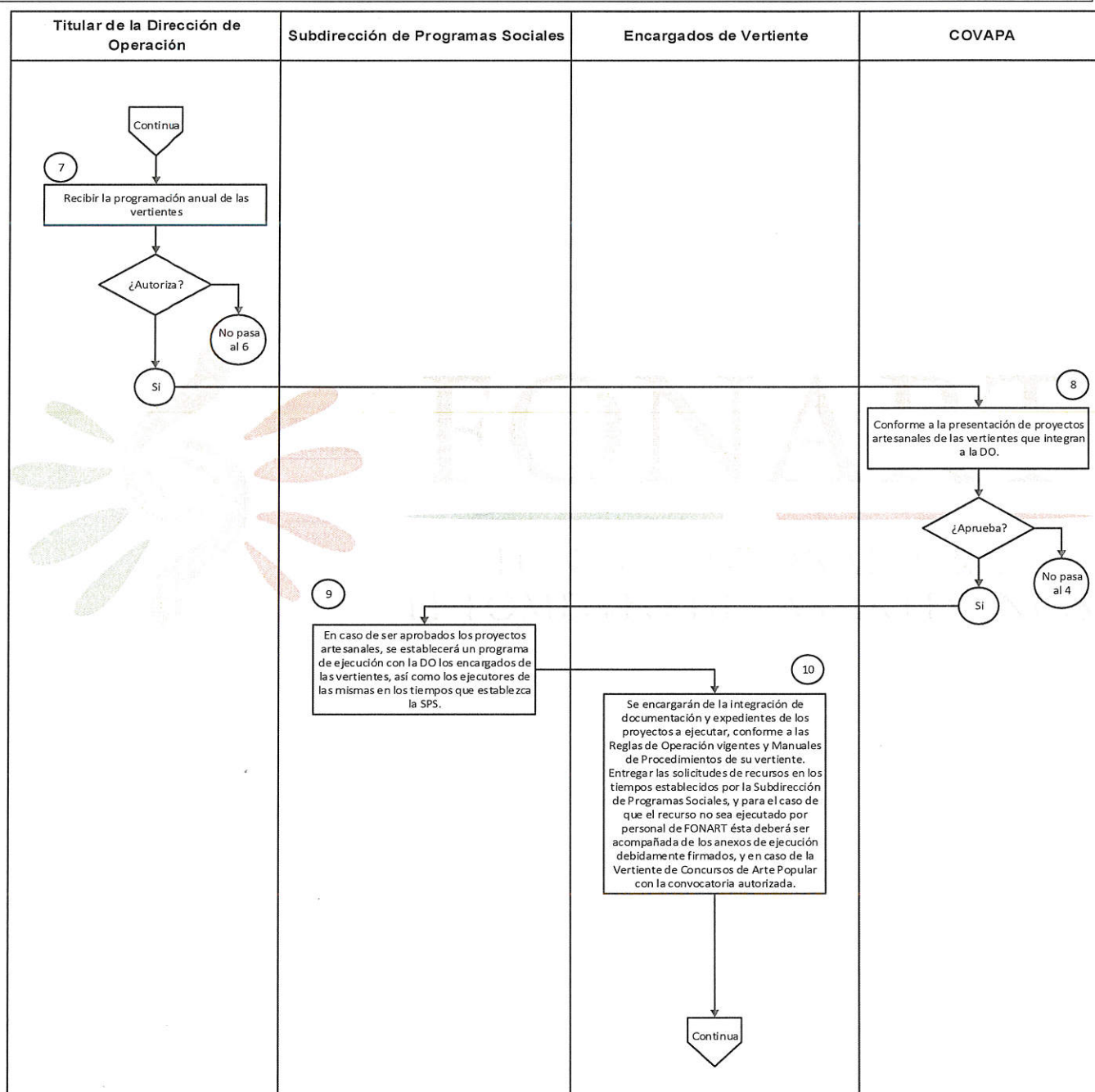
		Procedimiento		VZG-PR-SPS-100
		Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
11	Encargados de Vertiente	Ejecutan del proyecto aprobado por COVAPA, en el calendario establecido por la DO y la SPS. Integración de la documentación y expedientes que las Reglas de Operación así como los Manuales de Procedimientos señalan para cada uno. Remitir la documentación del proyecto a la SPS.	Documentación y expedientes de proyectos. Otorgamientos de apoyos para artesanos beneficiados.	1-3 días
12	Subdirección de Programas Sociales	Revisa la información de los proyectos ya ejecutados por las vertientes y en caso de estar completa firmarla y remitirla a las vertientes para archivar.	Documentación y expedientes de proyectos. Otorgamientos de apoyos para artesanos beneficiados.	5 días
13	Encargados de Vertiente	Concentra el archivo en trámite y el de concentración de acuerdo a la normatividad vigente. Entregar las Actas de Contraloría Social en el formato que señala las Reglas de Operación, en los tiempos establecidos por la SPS.	Documentación y expedientes de proyectos. Otorgamientos de apoyos para artesanos beneficiados.	3-10 días
14	Encargados de Vertiente	Entregar las comprobaciones al Departamento de Presupuestos y Finanzas de acuerdo a sus Manuales de Procedimientos. Realizar las conciliaciones de las ejecuciones realizadas, en el Departamento de Finanzas, de acuerdo al calendario establecido por el mismo.	Bases para comprobación de monto solicitado y ejercido.	1 día
15	Subdirección de Programas Sociales	Revisar que se realicen en tiempo y forma las comprobaciones, así como las conciliaciones por parte de los encargados de Vertiente.		

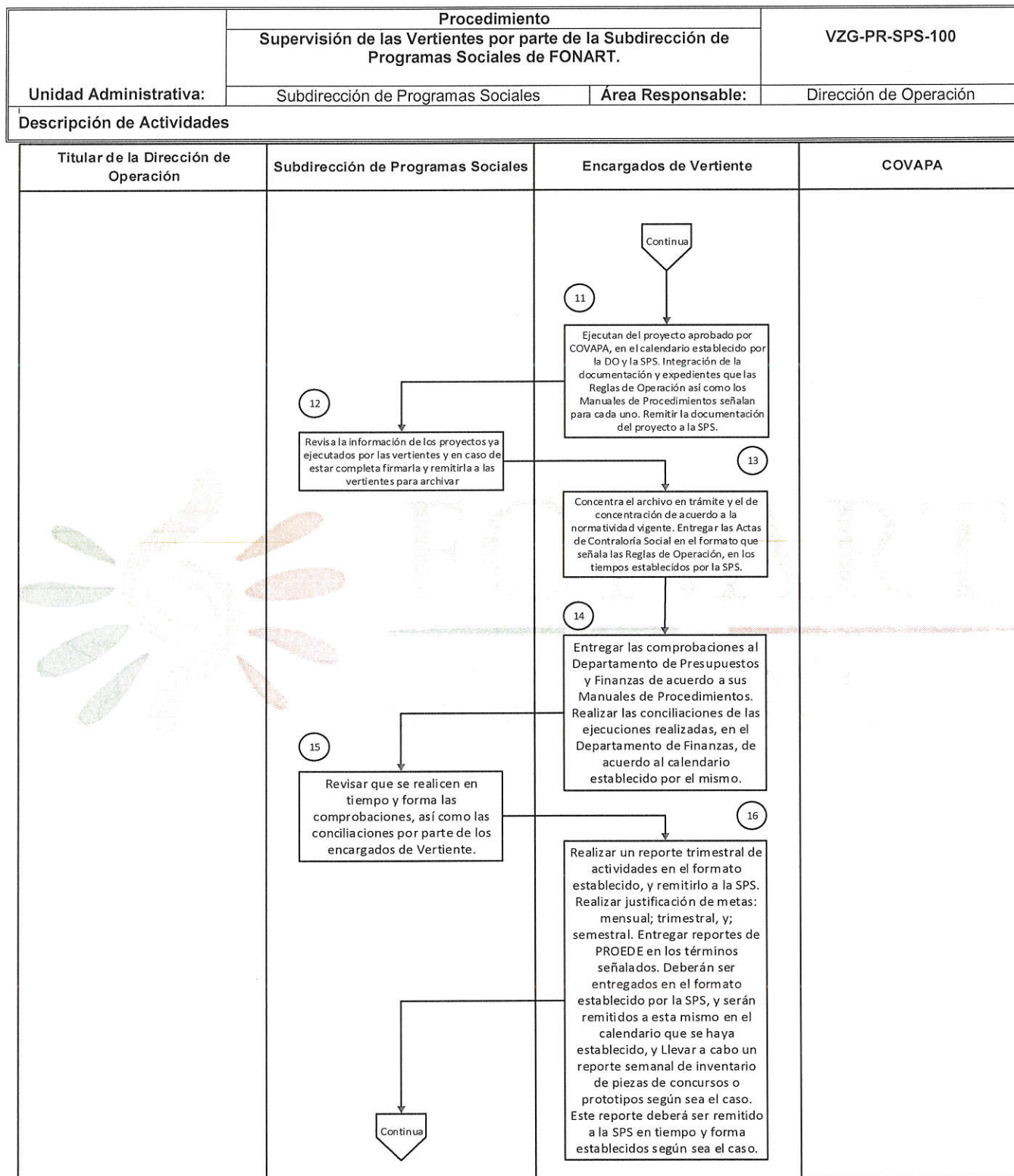
		Procedimiento		VZG-PR-SPS-100
		Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
16	Encargados de Vertiente	Realizar un reporte trimestral de actividades en el formato establecido, y remitirlo a la SPS. Realizar justificación de metas: mensual; trimestral, y; semestral. Entregar reportes de PROEDE en los términos señalados. Deberán ser entregados en el formato establecido por la SPS, y serán remitidos a esta mismo en el calendario que se haya establecido, y Llevar a cabo un reporte semanal de inventario de piezas de concursos o prototipos según sea el caso. Este reporte deberá ser remitido a la SPS en tiempo y forma establecidos según sea el caso.	Reporte de actividades	1 día
17	Subdirección de Programas Sociales	Revisar los reportes y las justificaciones de metas enviadas por los encargados de Vertiente, verificando que contengan los datos de forma y de fondo que se solicitaron. Remitir la información para conocimiento de la DO.	Reporte de Justificaciones	2 días
18	Subdirección de Programas Sociales	Verificar que se le dé contestación en tiempo y forma a los turnos que llegan a las Vertientes que conforman a la DO.	Turnos Documentación anexa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO



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





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

Titular de la Dirección de Operación	Subdirección de Programas Sociales	Encargados de Vertiente	COVAPA
	 <pre> graph TD Continua[Continua] --> 17((17)) 17 --> 17[Revisar los reportes y las justificaciones de metas enviadas por los encargados de Vertiente, verificando que contengan los datos de forma y de fondo que se solicitaron. Remitir la información para conocimiento de la DO.] 17 --> 18((18)) 18 --> 18[Verificar que se le dé contestación en tiempo y forma a los turnos que llegan a las Vertientes que conforman a la DO.] 18 --> Fin([Fin]) </pre>		

MEDICIÓN

No Aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
No Aplica	

V-2

Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional

VZG-PR-SPPA-110

NOMBRE

Elaboración del Programa Anual para la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.

OBJETIVO

Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional, que contenga el monto presupuestal estimado para cada uno de las entregas a realizarse, teniendo la finalidad de ejecutarlos con las diferentes Casas y/o Institutos de las Artesanías de los Estados y Dependencias Federales para poder optimizar los recursos aprobados a la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional y transparentar la entrega de estos apoyos a las y los artesanos beneficiarios.

ALCANCE

Personas que afecta

Servidores Públicos adscritos a la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional; Encargados de Casas e Institutos de Artesanías y Enlaces de las diferentes Dependencias Federales.

Actividades que afecta

Programación de metas por beneficiarios y presupuesto a ejercer de los Apoyos a entregarse en el Programa Anual de la vertiente;

Áreas que afecta

Dirección General; Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías y con todas las vertientes que integran el programa FONART.

Exclusión

- Solicitudes de artesanos que no reúnen los requisitos y criterios de elegibilidad que marcan las Reglas de Operación vigentes.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-120
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0050
		PÁGINA: V-3 2 de 13

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, vigente;
- Reglas de Operación del Programa FONART, vigentes.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General

- Recibir las solicitudes de los artesanos y turnarlas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su atención y seguimiento.

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

- Autorizar el Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Instruir al Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, la supervisión de la elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional; y
- Autorizar los productos que serán entregados a los beneficiarios en base al Programa Anual y enviarlos al Director de Administración y Finanzas para su consideración en la elaboración del presupuesto anual.

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías

- Presentar al Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías la propuesta de los productos a entregar a los beneficiarios de la Vertiente;
- Dar su Visto Bueno a la información contenida en el Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Coadyuvar con la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías en la aplicación y supervisión del presente procedimiento;

Del Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional

- Recibir de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías las solicitudes de apoyo de los artesanos turnadas por la Dirección General para ser atendidas.
- Recibir de las Casas y/o Institutos de las artesanías las solicitudes de apoyo y canalizarlas al personal operativo para su atención y seguimiento en el programa anual;
- Instruir al Personal Operativo de la Vertiente para la inclusión de las solicitudes de apoyo recibidas y elaborar con ellas la propuesta del Programa Anual;
- Programar y calendarizar las metas conforme al presupuesto asignado;
- Revisar y validar el Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;

Del Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional

- Recibir del Encargado de la Vertiente las solicitudes de apoyo para su inclusión, atención y seguimiento;
- Elaborar el nuevo Programa Anual de la Vertiente, en base al programa del ejercicio inmediato anterior; y
- Mantener comunicación constante con el personal de las Casas y/o Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas, para coordinar y ejecutar conjuntamente la entrega de los apoyos a los artesanos.

De los Encargados de las Vertientes del FONART

- Coadyuvar con el Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional, para la elaboración de los proyecto(s) que posiblemente reciban apoyos para la Salud Ocupacional;
- Entregar la base de datos de las y los artesanos beneficiados de cada una de sus vertientes.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS		VERSIÓN: PRIMERA	
	Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional		CODIGO: VZG-PR-SPPA-120	
			HOMOClave: FONART-NIS-0050	
			PÁGINA: V-3	4 de 13

De las Casas y/o Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas

- Enviar las solicitudes al FONART para su posible inclusión en el Programa Anual de la Vertiente.

DEFINICIONES

Programa Anual

Es un instrumento de gestión que viabiliza la ejecución de los recursos anualmente. Contiene un conjunto de acciones calendarizadas que se realizarán en los diferentes estados de la República Mexicana para alcanzar los objetivos y metas propuestas a la Vertiente en el plazo de un año, se trata de un plan operativo.

Convenio de Colaboración

Es aquel instrumento jurídico mediante el cual se plasman los acuerdos de voluntades de distintas personas, dependencias, organizaciones e instituciones del sector público y privado, así como instituciones de educación; esto con el objeto de fomentar, desarrollar y apoyar al sector artesanal; y con esto impulsar la economía de los artesanos mexicanos.

COVAPA

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

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

**Expediente Individual de
Beneficiario**

Expediente que contiene los siguientes documentos por beneficiario: Constancia de ser Mexicano conforme a las Reglas de Operación vigentes; CURP; Folio CUIS, y; Formato de Solicitud de Apoyo (Anexo 5).

**Formato de
Otorgamiento de
Apoyos para la Salud
Ocupacional**

Documento debidamente requisitado por la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional durante la entrega del apoyo, en el cual el beneficiario hace constar la entrega del apoyo.

Proyecto Artesanal

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

**Reporte de Cierre
Mensual**

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

ROP'S

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

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales.

**Suficiencia
presupuestaria**

El monto de que dispone la Entidad en términos de las disposiciones aplicables.

Vertiente

Línea de acción de tipo social precisa, para ayudar a desarrollar la actividad artesanal en determinada rama específica (Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional).

INSUMOS

- Solicitudes de artesanos enviadas a la Dirección General del FONART;
- Solicitudes de las Casas y/o Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas, para su inclusión en el Programa Anual de la Vertiente; y
- Programa del ejercicio inmediato anterior.

RESULTADOS

Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional aprobado y validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento a la Entrega de Apoyos de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.

POLÍTICAS

- Por ningún motivo el personal de la Vertiente, comprometerá los apoyos por parte del FONART, sin contar previamente con el dictamen del COVAPA; y
- Los encargados de las vertientes deberán entregar a Salud Ocupacional, mensualmente la base de datos de las y los artesanos beneficiados, para que esta pueda ser utilizada por la vertiente en mención.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

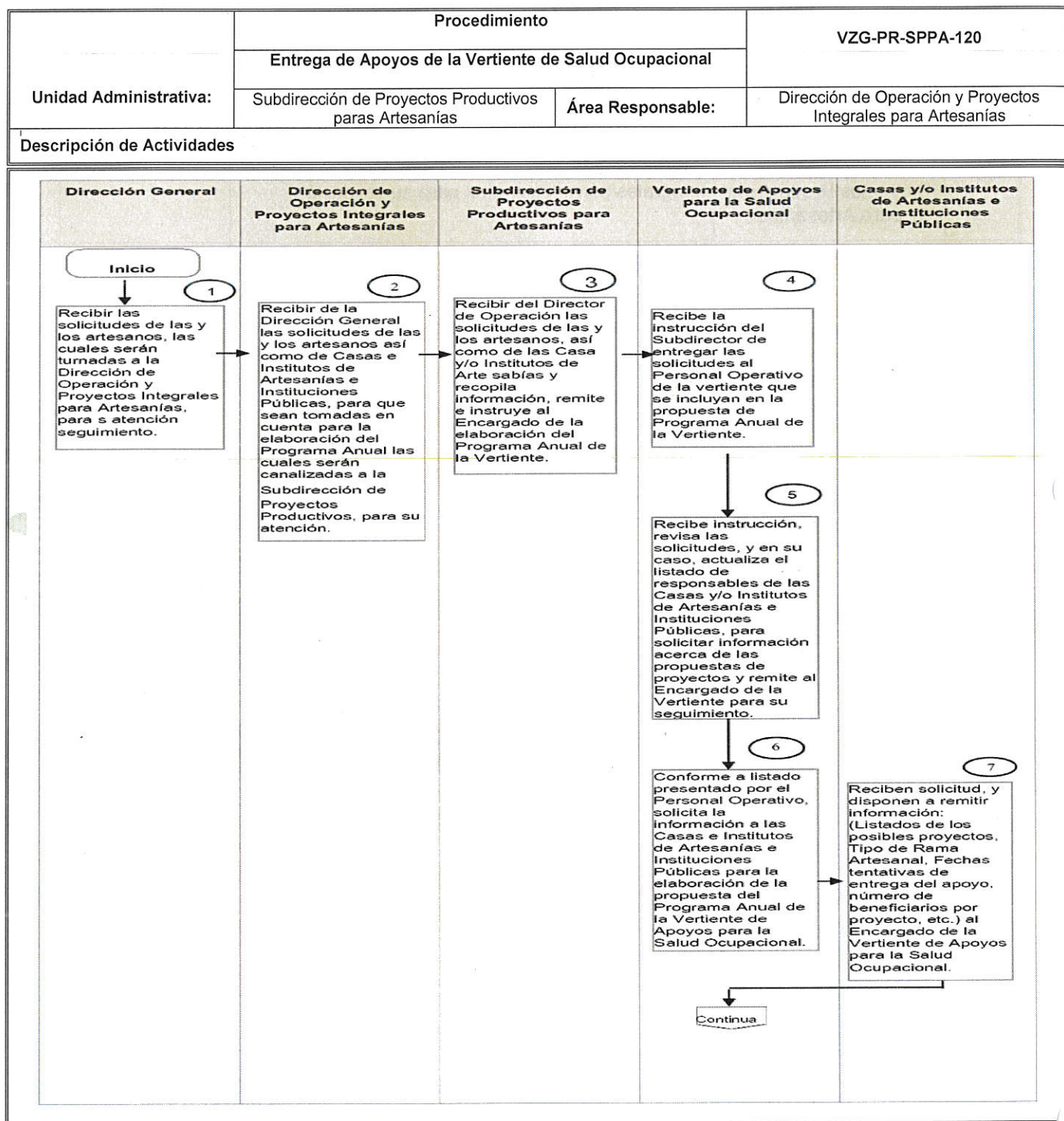
		Procedimiento	VZG-PR-SPPA-120	
		"Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional"		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Titular de la Dirección General	Recibir las solicitudes de las y los artesanos así como de Casas e Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas, las cuales serán turnadas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su atención seguimiento.	Solicitudes	1 día
2	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir las solicitudes de las y los artesanos así como de Casas e Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas, para que sean tomadas en cuenta para la elaboración del Programa Anual, las cuales serán canalizadas a la Subdirección de Proyectos Productivos, para su atención.	solicitudes	1 día
3	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir las solicitudes de las y los artesanos, así como de las Casas y/o Institutos de Artesanías y recopila información, remite e instruye al Encargado de la elaboración del Programa Anual de la Vertiente.	Solicitudes	15 días
4	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Entregar las solicitudes al Personal Operativo de la vertiente para que se incluyan en la propuesta de Programa Anual de la Vertiente.	Correo electrónico	1 día
5	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Revisar las solicitudes, y en su caso, actualizar el listado de responsables de las Casas y/o Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas, para solicitar información acerca de las propuestas de proyectos y remitir al Encargado de la Vertiente para su seguimiento.	Listado Correo electrónico	2 días

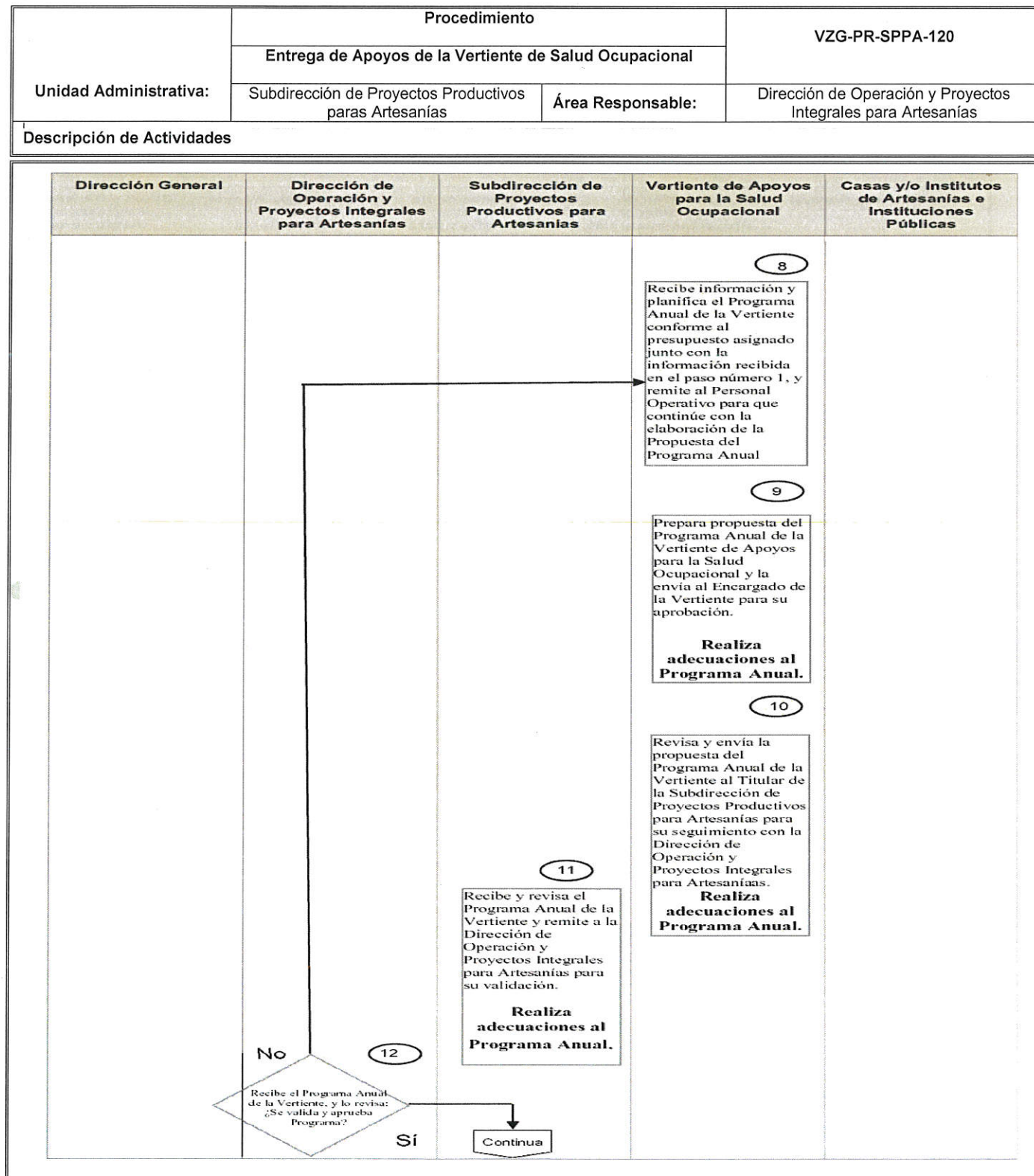
Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-SPPA-120	
		“Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional”			
		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
6	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Solicitar la información a las Casas e Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas para la elaboración de la propuesta del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.	Listado	1 días	
7	Encargados de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Públicas	Recibir solicitud, y remitir información: (Listados de los posibles proyectos, Tipo de Rama Artesanal, Fechas tentativas de entrega del apoyo, número de beneficiarios por proyecto, etc.) al Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.	Listado Correo electrónico	15 días	
8	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Recibir información y planifica el Programa Anual de la Vertiente conforme al presupuesto asignado junto con la información recibida en el paso número 1, y remitir al Personal Operativo para que continúe con la elaboración de la Propuesta del Programa Anual		2 días	
9	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Preparar propuesta del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional y la envía al Encargado de la Vertiente para su aprobación. Realizar adecuaciones al Programa Anual.	Propuesta	5 días	
10	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Revisar y enviar la propuesta del Programa Anual de la Vertiente al Subdirector de Proyectos Productivos para Artesanías para su seguimiento con la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	Programa Anual	1 día	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-120
	“Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional”		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

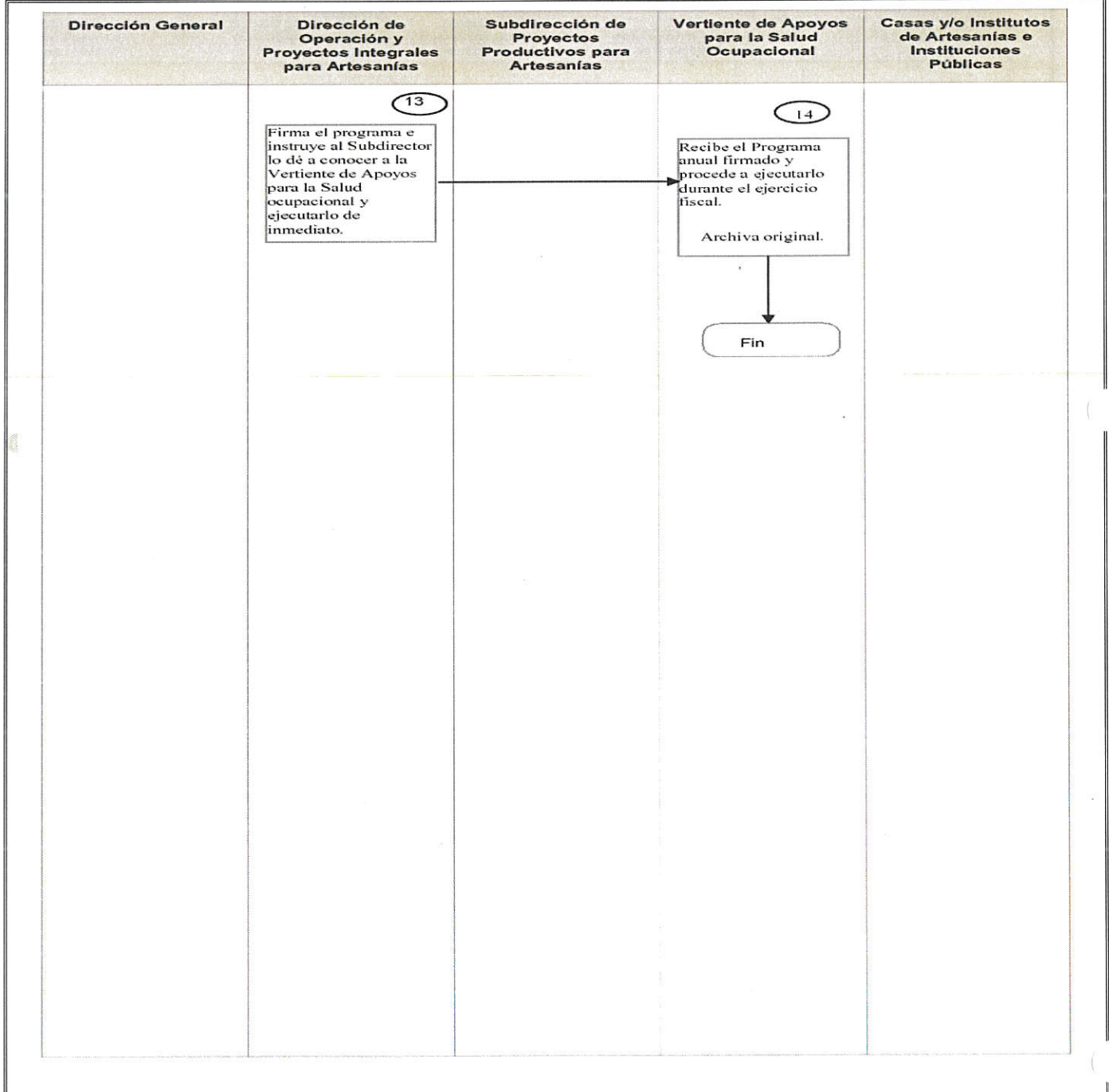
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
11	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir y revisar el Programa Anual de la Vertiente y remitir a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su validación.		1 día
12	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir el Programa Anual de la Vertiente, y revisar: ¿Se valida y aprueba Programa? Si pasa al número 13 No pasa al número 08	Programa Anual	3 días
13	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Firmar el programa e instruir al Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud ocupacional y ejecutarlo de inmediato.	Programa Anual	1 día
14	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Recibe el Programa anual firmado y procede a ejecutarlo durante el ejercicio fiscal. Archiva original.	Programa Anual	1 día
Fin de Procedimiento				

DIAGRAMA DE FLUJO





Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-120
	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-120
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0050
		PÁGINA: V-3 13 de 13

MEDICIÓN

Porcentaje de solicitudes atendidas de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional

Variable 1:

Número de solicitudes Atendidas de Apoyos para la Salud Ocupacional.

Variable 2:

Número total de solicitudes Recibidas de Apoyos para la Salud Ocupacional

Formula:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
NO APLICA	

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-3

Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional

VZG-PR-SPPA-120

II.3 Apoyos para Impulsar la Comercialización			
II.3.1 Apoyos individuales para Impulsar la Comercialización (Acopio de artesanías)			
Indique la cantidad, la descripción y el precio de las artesanías			
No.	Cantidad	Concepto	Importe
Total:			
Describa las especificaciones de lo solicitado:			
II.4 Apoyos para la promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones			
Marque con una X el tipo de apoyo solicitado			
Apoyos Individuales en Ferias y Exposiciones []		Apoyos Grupales en Ferias y Exposiciones []	
No.	Concepto	Importe	
1	Alojamiento, transporte y seguros de viajero.		
2	Pago correspondiente por uso de stand (espacios, mobiliario).		
3	Registro de marca.		
4	Diseño de logotipo.		
5	Diseño de Imagen o identidad Comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.)		
6	Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas.		
7	Diseño de material gráfico.		
8	Diseño de página de Internet.		
9	Elaboración de empaque envase y cajas.		
10	Elaboración de embalaje.		
11	Impresión de etiquetas.		
12	Impresión de material gráfico.		
13	Código de barras.		
14	Evaluación y certificación en competencias laborales		
15	Certificación de normas oficiales mexicanas		
Describa las especificaciones de lo solicitado:			
II.5 Apoyos para la Salud Ocupacional			
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]			
Concepto		Describa su necesidad	
[]	Adquisición de prendas, accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico de la artesana o artesano.		
[]	Instrumentación de talleres que fomenten una cultura de salud preventiva.		
[]	Otros (especifique)		

Declaro bajo protesta de decir verdad

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

Anexo 5 (Solicitud de Apoyo)

Fecha de elaboración __/__/__

Solicitud de (marque con una X)				
Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica ()	Apoyos para Impulsar la Producción ()	Apoyos para Impulsar la Comercialización ()	Apoyos para la promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones ()	Apoyos para la Salud Ocupacional ()
I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes¹				
Apellido paterno:		Apellido materno:		
Nombre(s)		Edad:		
Calle y número.		Localidad:		
Municipio/Delegación:		Entidad Federativa:		
Código postal		Grupo étnico:		
Sexo:	☐ Hombre ☐ Mujer	Rama artesanal:		
Correo electrónico:		Número telefónico:		
CURP:		RFC (En su caso):		
Padrón Nacional de Artesanos (en su caso):				
1_//Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la SEDESOL y con el SAT.				
II.1 Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica				
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]				
☐	Capacitación Integral	☐	Asistencia Técnica	
¿En qué momento de la cadena productiva necesita atención del Programa?				
Concepto [marque con una X]		Describa su necesidad		
☐	Organización			
☐	Materia Prima			
☐	Proceso Productivo			
☐	Comercialización			
II.2 Apoyos para Impulsar la Producción				
Marque con una X el tipo de apoyo solicitado				
Apoyos Individuales para Impulsar la Producción ☐		Apoyos Grupales para Impulsar la Producción ☐		
¿Para cuál de estos conceptos solicita el apoyo para impulsar 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)		Insumos		
Concepto	Importe	Concepto	Importe	
☐	Adquisición de herramientas	☐	Materias primas	
☐	Adquisición de taller artesanal	☐	Insumos	
☐	Construcción de taller artesanal	☐	Servicios	
☐	Rehabilitación de taller artesanal	☐	Gastos de administración	
☐	Otro			
Describa las Acciones del Proyecto y Aportación del Recurso				

NOMBRE

Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional.

OBJETIVO

Establecer y coordinar los mecanismos para la entrega de Apoyos de Salud Ocupacional del Programa FONART, con base en las Reglas de Operación vigentes y los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Validación y aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), con la finalidad de garantizar y transparentar los beneficios otorgados a las y los artesanos.

ALCANCE

Personas que afecta

Servidores Públicos adscritos a la Subdirección de Proyectos Productivos para artesanías y de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.

Actividades que afecta

- Recibir los productos solicitados a la Dirección de Administración y Finanzas
- Entregar los Apoyos a las y los beneficiarios conforme al programa anual;
- Registrar a los beneficiarios en el Sistema de Captura de Programas Sociales (SCAPS);
- Conciliar el apoyo entregado con el Departamento de Presupuesto.

Áreas que afecta

- Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para artesanías;
- Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales; y el Departamento de Presupuesto.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-110
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0048
		PÁGINA: V-3 2 de 22

Exclusión

- Solicitudes de artesanos que no reúnan los requisitos y criterios de elegibilidad que marcan las Reglas de Operación vigentes del programa FONART; y
- Solicitudes de artesanos que ya hayan recibido un apoyo de esta Vertiente dentro del mismo ejercicio fiscal.

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, vigente;
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA, vigente; y
- Reglas de Operación del programa FONART del ejercicio fiscal, vigentes.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General

- Recibir las solicitudes de los artesanos y turnarlas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su atención y seguimiento.

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

- Recibir el turno de la Dirección General, con solicitudes de artesanos pidiendo el apoyo.
- Aprobar las estrategias y mecanismos necesarios para la ejecución de la entrega de apoyos para la Salud Ocupacional;
- Presentar ante el COVAPA los proyectos artesanales para su validación y aprobación; y
- Aprobar la solicitud del material a entregar a los beneficiarios en base a la Programación Anual y enviar al Director de Administración y Finanzas.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-110
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0048
		PÁGINA: V-3 3 de 22

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías

- Proponer a la Dirección de Operación y Proyectos Productivos para Artesanías, los mecanismos necesarios para la ejecución de la Vertiente, así como dar el seguimiento al Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Coadyuvar con la Dirección de Operación en la aplicación y supervisión del presente procedimiento;
- Coordinar la integración de los expedientes de los beneficiarios y su oportuno registro en el Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales (SCAPS);
- Validar la información relacionada a metas y presupuesto programados de la Vertiente;
- Revisar y dar visto bueno a la propuesta de Proyectos Artesanales que serán presentados en el COVAPA, previa autorización del Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías;
- Presentar al Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, las propuestas de los productos que serán entregados a las y los beneficiarios;
- Solicitar al Director de Administración y Finanzas, los insumos autorizados por La Dirección General y el Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su adquisición en tiempo y forma.

Del Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional

- Recibir del Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, los turnos enviados por la Dirección General para su atención y seguimiento;
- Integrar las propuestas de Proyectos Artesanales y presentarlos al Subdirector de Programas Sociales de conformidad al Programa Anual, para su visto bueno;
- Presentar al Subdirector la propuesta de los productos que serán entregados a los beneficiarios de la vertiente por rama artesanal.
- Informar a los Institutos y/o Casas de Artesanías la resolución de los Proyectos Artesanales presentados ante el COVAPA;

Del Personal de Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional

- Preparar la respuesta a las solicitudes turnadas por la Dirección General para su seguimiento;
- Proponer los Proyectos Artesanales y presentarlos al Encargado de la Vertiente para su visto bueno;
- Completar la documentación necesaria para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los insumos de salud para adquirirlos en tiempo y forma;
- Integrar los expedientes de los beneficiarios con la documentación requerida por las Reglas de Operación vigentes;
- Entregar los Apoyos a los beneficiarios de la Vertiente conforme al programa anual;
- Comprobar en tiempo y forma al Departamento de Presupuesto, los gastos ejercidos de la vertiente, así como entregar la conciliación presupuestal;
- Registrar en el Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales (SCAPS), los beneficiarios de la Vertiente;
- Obtener los registros estadísticos propios de la ejecución de la vertiente, para emitir los informes que requieran instancias internas y externas; y
- Mantener al día, el registro, control y resguardo de los materiales que serán entregados a los beneficiarios de la Vertiente.

De los Encargados de Vertientes del FONART

- Coadyuvar con el Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional, para la elaboración de los proyecto(s) que posiblemente recibirán apoyos para la Salud Ocupacional;
- Entregar la base de datos de los artesanos beneficiados de cada una de sus vertientes al encargado de la vertiente de apoyos para la salud ocupacional.

De las Casas e Institutos de las Artesanías e Instituciones Públicas

- Proponer los posibles beneficiarios y entregar los expedientes de los artesanos beneficiados al personal de la vertiente de apoyos para la salud ocupacional para su resguardo; y
- Apoyar al personal de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional en los eventos de entrega de los productos a los beneficiarios;

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir la(s) Solicitud(es) de Recursos Financieros emitidos por la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y canalizarlos al área correspondiente;
- Recibir la(s) Solicitud(es) de compra de los productos de salud que serán entregados por la Vertiente y canalizarlas al área correspondiente.
- Informar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, la confirmación de la compra de los insumos solicitados.

Del Departamento de Recursos Materiales

- Recibir la(s) Solicitud(es) para la Adquisición de los productos y darle seguimiento hasta su adquisición.

Del Departamento de Presupuesto

- Recibir la(s) Solicitud(es) de recursos financieros, dar seguimiento y liberar el mismo;
- Preparar el oficio de disponibilidad y/o de la liberación presupuestal;
- Conciliar presupuestalmente con el personal de la Vertiente, los apoyos que fueron otorgados a los beneficiarios.

DEFINICIONES

Convenio de Colaboración

Es aquel instrumento jurídico mediante el cual se plasman los acuerdos de voluntades de distintas personas, dependencias, organizaciones e instituciones del sector público y privado, así como instituciones de educación; esto con el objeto de fomentar, desarrollar y apoyar al sector artesanal; y con esto impulsar la economía de los artesanos mexicanos.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, es el grupo colegiado del FONART, el cual esta integrado por la Directora General, los Directores de Administración y Finanzas, Comercial y Operación, y tres Subdirecciones de Área en donde se reúnen para revisar, validar y aprobar los proyectos artesanales expuestos en la sesión.

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

Expediente Individual de Beneficiario

Expediente que contiene los siguientes documentos por beneficiario: Constancia de ser Mexicano conforme a las Reglas de Operación vigentes; CURP; Folio CUIS, y; Formato de Solicitud de Apoyo (Anexo 5).

Formato de Otorgamiento de Apoyos para la Salud Ocupacional Proyecto Artesanal

Documento debidamente requisitado por la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional durante la entrega del apoyo, en el cual el beneficiario hace constar la entrega del apoyo.

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

**Reporte de Cierre
Mensual**

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

ROP'S

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

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales.

**Suficiencia
presupuestaria**

El monto de que dispone la Entidad en términos de las disposiciones aplicables.

Vertiente

Línea de acción de tipo social precisa, para ayudar a desarrollar la actividad artesanal en determinada rama específica (Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional).

INSUMOS

- Programa anual autorizado de la vertiente de apoyos para la salud ocupacional.
- Insumos completos por rama artesanal, adquiridos por la Dirección de Administración y Finanzas.

RESULTADOS

- Entrega de los apoyos a los artesanos beneficiarios y conciliación de la entrega con las áreas correspondientes.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional	VERSIÓN: SEGUNDA CODIGO: VZG-PR-SPPA-110 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0048 PÁGINA: V-3 8 de 22
--	--	---

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobados en el COVAPA.
- Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios del FONART.

POLÍTICAS

- Por ningún motivo el personal de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional, comprometerá el otorgamiento de apoyos por parte del FONART, sin contar previamente con el dictamen del COVAPA;
- En caso de que algún beneficiario no asista a la entrega del apoyo de salud ocupacional, no se podrá entregar el mismo a otra persona que asista en representación del beneficiario;
- El Encargado de la vertiente deberá calendarizar la entrega de los apoyos de conformidad a la aprobado por el COVAPA;
- El armado de los productos en tiempo y forma será responsabilidad del personal operativo de la vertiente;
- La entrega de los apoyos en tiempo y forma será responsabilidad del Encargado de la vertiente;
- Se podrá reasignar el apoyo de salud ocupacional a otro artesano, siempre y cuando este cumpla con los requisitos de elegibilidad y entregue la documentación soporte de conformidad con las Reglas de Operación vigentes del programa.
- Los productos que entrega la vertiente están clasificados de acuerdo a las ramas artesanales, como se muestra a continuación:

Fibras Vegetales
Lupa manos libres con iluminación
Mascarilla con válvula para polvos orgánicos x 2
Guantes de caucho o latex p/ Químico x 2
Mandil de Lona Plastificada
Cuchillo CURVO para linóleo 7 ½ x 2
Pinzas Panadero de Aluminio
Tijera forjada hoja curva x 2
Estique de plástico x 3

Têtil (para telar de cintura)
Lupa manos libres con iluminación
Tijeras para corte de Tela 10"
Dedal para costura
Faja Lumbar

Textil
Lupa manos libres con iluminación
Tijeras para corte de Tela 10"
Dedal para costura

Madera
Lupa manos libres con iluminación
Mascarilla con válvula para polvos orgánicos x 2
Mandil de carnaza x 2
Guantes de carnaza x 2
Lentes de seguridad con LED

Alfarería
Peto o mandil de asbesto
Mascarilla con válvula para polvos orgánicos x 2
Faja con tirantes ajustables, de malla
Guantes de caucho o latex p/ Químico x 2
Guantes de asbesto

Metalistería
Faja con tirantes ajustables, de malla
Lentes de seguridad con LED
Guante piel de cabra c/ dorso de carnaza
Mandil de carnaza
Tapón de espuma de poliuretano (protector auditivo) x 2
Tijera para hojalatero angulada 10"
Mandil de asbesto

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Titular de Dirección General	Recibir las solicitudes de las y los artesanos, las cuales serán turnadas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su atención seguimiento.	solicitudes	1 día
2	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir de la Dirección General las solicitudes de las y los artesanos así como de Casas e Institutos de Artesanías, o Instituciones Públicas, para su seguimiento.	solicitudes	1 día
3	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir del Director de Operación las solicitudes de las y los artesanos, así como de las Casa y/o Institutos de Arte sabías y recopila información, remitir e instruir al Encargado de la Vertiente para su seguimiento correspondiente.	Solicitudes	1 día
4	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Recibir la instrucción del Subdirector de Proyectos Productivos para Artesanías, y procede a entregar las solicitudes al Personal Operativo de la vertiente para su atención.	Correo electrónico	1 día
5	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Recibir solicitudes y validar la documentación: ¿Cumple con requisitos? Si pasa al punto número 6. No, se le informa al solicitante para que integre el expediente y lo reenvíe. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Folio CUIS Identificación Oficial IFE/INE CURP Anexo 5 Solicitud de apoyo al FONART	5 días

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
6	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Integrar propuesta de Proyecto Artesanal para su presentación ante el COVAPA y entregar a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su revisión y validación. Se realizan adecuaciones al proyecto.	Formato de Presentación de Proyectos ante el COVAPA.	5 Días
7	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Analiza y revisa que la propuesta de proyecto cumpla con los requisitos que establecen las Reglas de Operación vigentes, y presenta a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su validación e integración a la carpeta del COVAPA. ¿Cumple con los requisitos? Si, se da visto bueno y pasa al número 8. No, no se da visto bueno y regresa al paso número 6.	- Proyecto COVAPA - Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA.	2 días
8	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir el proyecto y presentar ante el COVAPA para su aprobación.	Proyecto impreso	1 Día
9	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Notificar al Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional, la aprobación o no de los proyectos a través del acta correspondiente.	Acta de COVAPA	1 Día

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

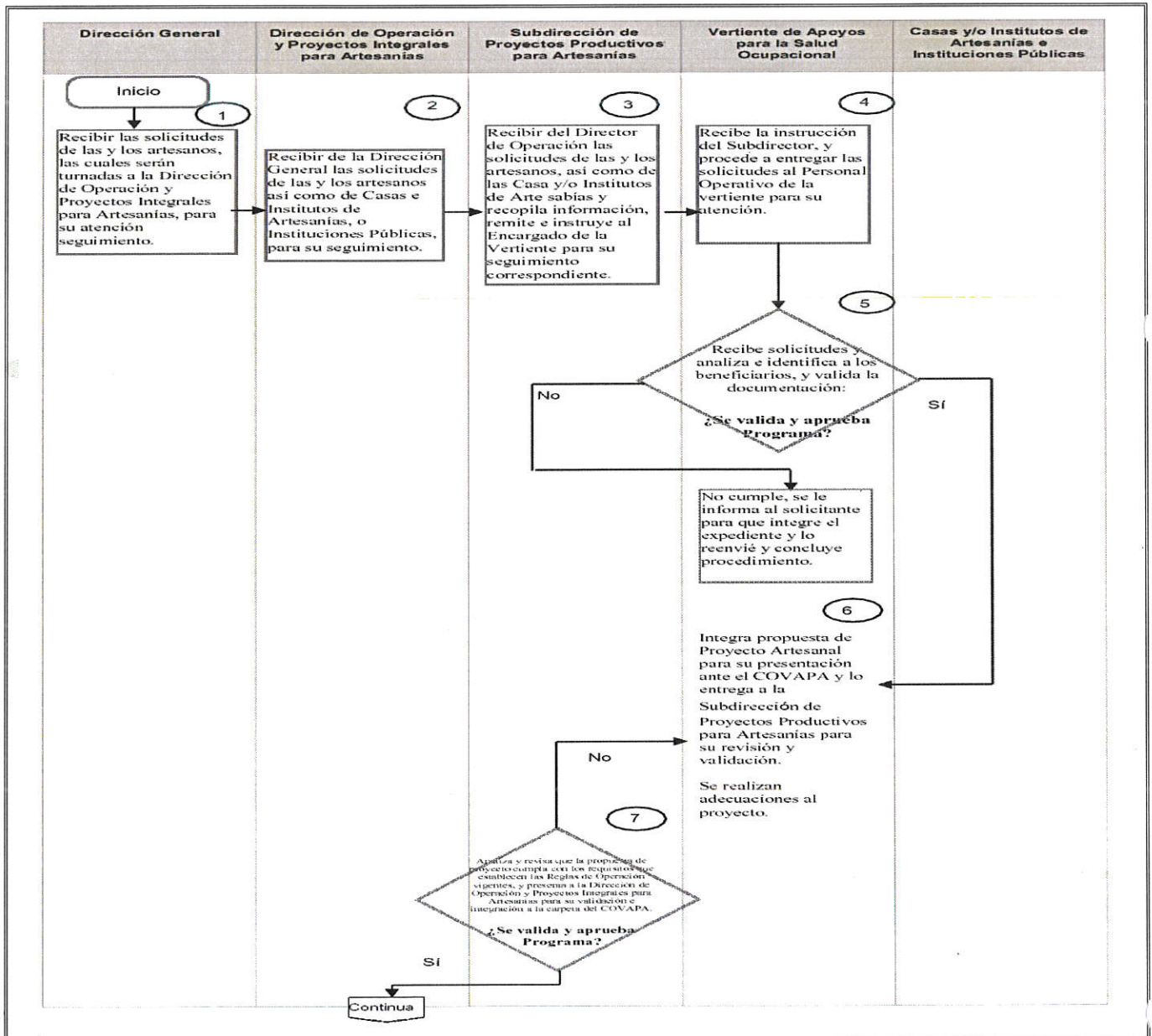
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
10	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Elaborar y entregar la solicitud de recursos del proyecto aprobado por el COVAPA a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para la firma y solicitud del sello correspondiente.	Formato de Solicitud de Recursos	3 Días
11	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir y validar solicitud y regresar al Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Solicitud	2 Días
12	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Entregar al Director de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.	Solicitud	1 Día
13	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibir solicitud e instruye al Departamento de Presupuesto, de respuesta a la petición	Solicitud	3 Días
14	Titular del Departamento de Presupuesto	Recibir instrucción y notificar a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, la autorización de la solicitud de recursos.	Llamada telefónica	8 Días
15	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir llamada y notificar al Encargado de la vertiente para continuar con el procedimiento	Requisición	1 Día
16	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Recibir respuesta por parte de la Subdirección, y validar el material, registrar en el control del inventario, y proceder a realizar la programación de la entrega de los apoyos de acuerdo a lo autorizado por el COVAPA.	Formato de inventario Formato de Programación de entrega de apoyos	5 Días
17	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir la programación y autorizar las salidas a las comunidades correspondientes.	Firma de autorización y viáticos correspondientes	1 Día

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

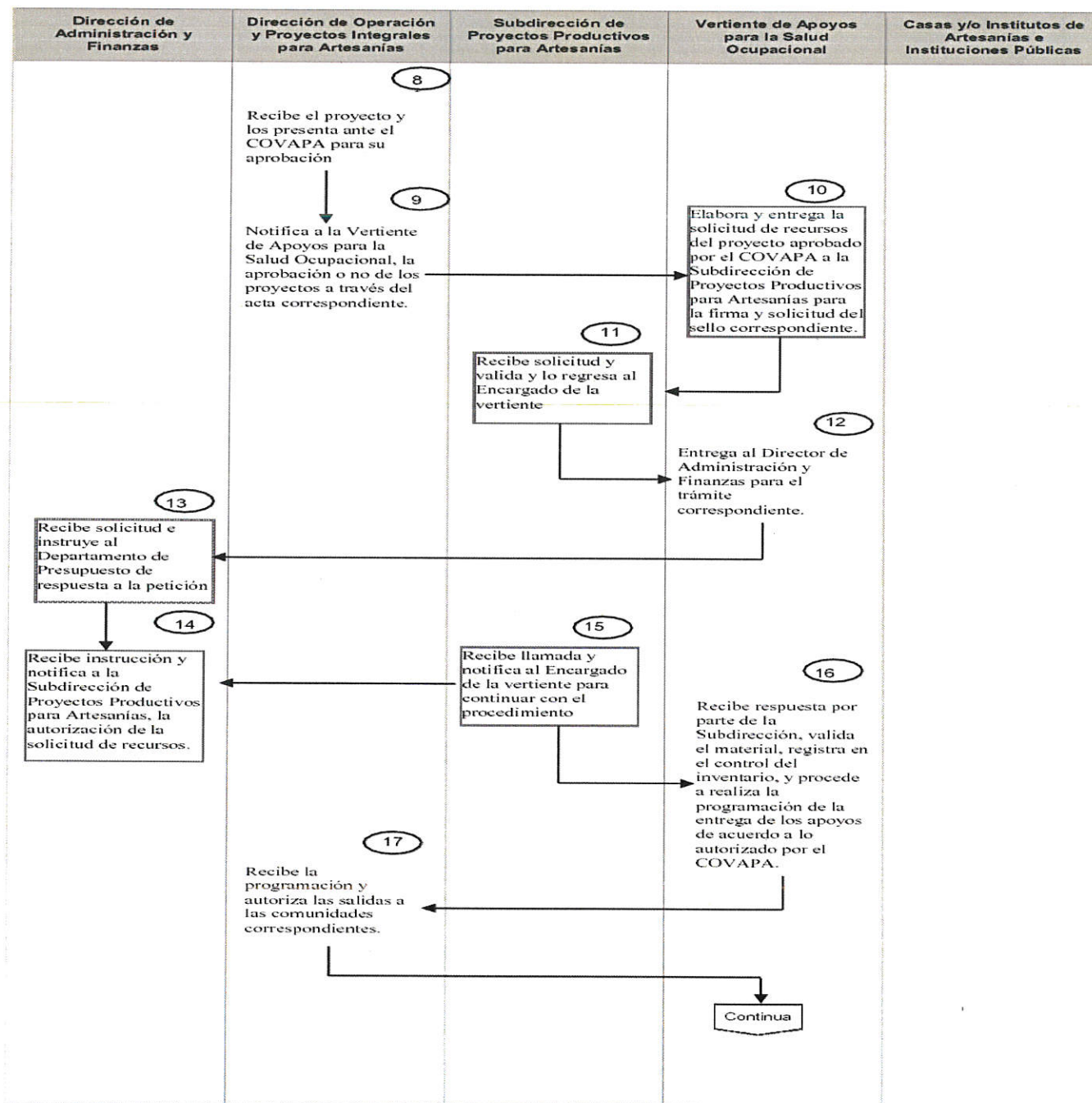
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
18	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Ponerse en contacto con Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes para convocar a los artesanos, que se les serán entregados los productos correspondientes a la rama artesanal que elaboren.	Correo electrónico enviado	3 Días
19	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Preparar los productos que serán entregados de acuerdo a las ramas artesanales que correspondan al proyecto autorizado por el COVAPA.	Productos de Salud Ocupacional	7 Días
20	Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Realizar la lista de los Artesanos beneficiados, así como sus localidades, localizar y convocar a los artesanos beneficiados.	Requisito para la identificación de los posibles beneficiados: Lista de artesanos	5 Días
21	Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Entregar los productos, recabando firma y huella del artesano beneficiario	- Formato de Otorgamientos de Apoyos del FONART. - Lista de beneficiados.	2 Días
22	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe los otorgamientos correspondientes. Se firman y son remitidos a la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional para su captura en el SCAPS.	Formato de Otorgamiento de la Vertiente.	3 Días
23	Personal Operativo de la Vertiente de Salud Ocupacional	Captura el padrón de beneficiarios en el sistema SCAPS.	Registro en la base de Datos del sistema SCAPS.	4 Días
24	Personal Operativo de la Vertiente de Salud Ocupacional / Departamento de Presupuesto	Lleva a cabo la conciliación de los apoyos otorgados a los beneficiarios con los otorgamientos y cruzan información con el departamento de Presupuesto.	Solicitudes de recursos	2 Días
Fin de Procedimiento				

DIAGRAMA DE FLUJO

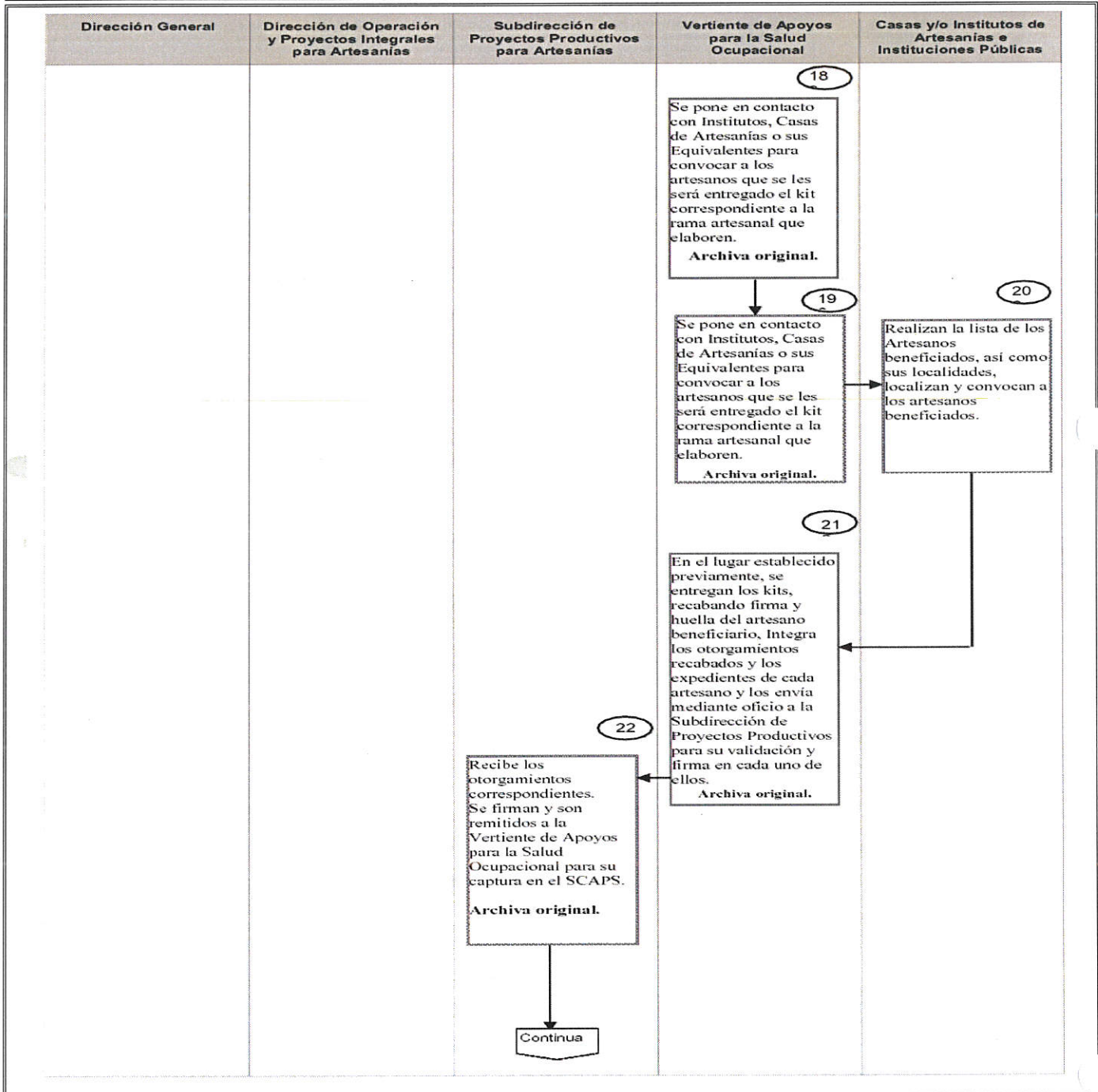
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			





PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-SPPA-110

HOMOCLOVE: FONART-NIS-0048

PÁGINA: V-3

17 de 22

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-110
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

Dirección General	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Casas y/o Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas
			23 Captura el padrón de beneficiarios en el sistema SCAPS. Archiva original. ↓ 24 Lleva a cabo la conciliación de los apoyos otorgados a los beneficiarios con los otorgamientos y cruzan información con el departamento de Presupuesto. ↓ Fin	

MEDICIÓN

Porcentaje de Apoyos para la Salud Ocupacional entregados

Variable 1:

Número de Apoyos para la Salud Ocupacional entregados.

Variable 2:

Número de Apoyos para la Salud Ocupacional programados

Formula:

$$\left(\frac{\text{Número de Apoyos para la Salud Ocupacional entregados}}{\text{Número de Apoyos para la Salud Ocupacional programados}} \right) * 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados por la Vertiente de Salud Ocupacional.	Formato de otorgamiento para entregar productos de Salud Ocupacional.
	Anexo 5, Solicitud de Apoyo



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

OTORGAMIENTO DE APOYOS DE LA VERTIENTE DE SALUD OCUPACIONAL

Tipo de Apoyo: Individual ☐ Grupal ☐

No. COVAPA	0	Folio		Fecha de Otorgamiento	
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombres	
0		0		0	
Estado		Municipio		Localidad	
CURP				Fecha de Nacimiento	
				Día Mes Año	
Domicilio (Calle No. Ext/Int, Colonia y Código Postal)					
0		0		0	
Grupo Étnico		Rama artesanal		Estado civil	
Teléfono		Personas Beneficiadas:		H: M: T:	
DATOS DEL OTORGAMIENTO					
EN ESPECIE		60 días hábiles		Fecha de comprobación	
Monto Otorgado		Plazo máximo de comprobación			
Nombre de Proyecto (solo para apoyos grupales)					
Tipo de Ejecutante: Fonart ☐ Cese o Instituto ☐ Otro ☐					
Nombre, puesto y firma del responsable del otorgamiento			Nombre, puesto y firma del ejecutor del otorgamiento		

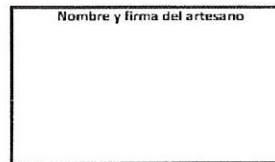
Me comprometo a comprobar los gastos erogados del apoyo recibido para activo fijo o capital de trabajo dentro del plazo máximo establecido.

Huella digital del artesano

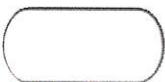
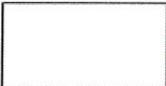
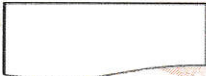
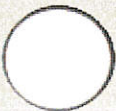


[Indice derecho]

Nombre y firma del artesano



VI.- SIMBOLOGÍA

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

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

El Procedimiento denominado: **Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART.**

- Primera edición (Diciembre de 2015), elaboración del procedimiento.

El Procedimiento denominado: **Elaboración de la Programación Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.**

- Primera edición (Septiembre 2016), elaboración del Procedimiento.

El Procedimiento denominado: **Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional.**

- Primera edición (Abril de 2015), elaboración del Procedimiento.
- Segunda Edición (Septiembre 2016), Actualización del Procedimiento

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; y
- Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional.

IX.- APROBÓ

El Procedimiento **“Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART” VZG-PR-SPS-100**, fue validado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 11 de diciembre de 2015, y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 29 de enero de 2016.

El Manual de Procedimientos **“Elaboración de la Programación Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional” VZG-PR-SPPA-120**, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha de 04 de julio de 2016, y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 20 de septiembre de 2016.

Los Procedimientos **“Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional” VZG-PR-SPS-110**, es aprobado y validado en Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fechas 24 de febrero de 2015, y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 24 de marzo de 2015.

Los Procedimientos **“Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional” VZG-PR-SPS-110**, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha de 04 de julio de 2016, y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 20 de septiembre de 2016

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

X.- ELABORÓ



Mtro. Julián S. Martínez Elías



Subdirector de Proyectos Productivos para Artesanías

XI.- VALIDÓ



M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Lic. Francisco L. García Ferreyra.

Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías



Lic. Adrián Mejía González

**Encargado del Despacho de la Dirección
de Administración y Finanzas y Secretario Técnico
del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)**

