

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES

ABRIL 2015

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

ABRIL 2015

CONTENIDO

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

V-1 Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales 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 Entrega de Beneficios de la Vertiente de Apoyos a la Producción.
VZG-PR-SPS-420

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

	Definiciones	V-1	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	Capacitación Integral y Asistencia Técnica. VZG-PR-SPS-421		
	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
V-4	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional. VZG-PR-SPS-010		
	Nombre del Procedimiento	V-1	1
	Objetivo	V-1	1
	Alcance	V-1	1
	Referencias	V-1	2
	Responsabilidades	V-1	2

Definiciones	V-1	6
Insumos	V-1	9
Resultados	V-1	9
Interacción con otros Procedimientos	V-1	9
Políticas	V-1	9
Desarrollo del Procedimiento	V-1	11
Diagrama de Flujo	V-1	18
Medición	V-1	23
Formatos e Instructivos	V-1	24

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.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Entrega de Subsidios a los Artesanos a través de las Vertientes de la Dirección de Operación.

Procedimientos:

- Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART;
- Entrega de Beneficios de la Vertiente de Apoyos a la Producción;
- Capacitación Integral y Asistencia Técnica; y
- Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional.

V-1

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

VZG-PR-SPS-100

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
		PÁGINA: V-1 1 de 16

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE: 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;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
		PÁGINA: V-1 3 de 16

- 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;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE: 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
		PÁGINA: V-1 5 de 16

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
		PÁGINA: V-1 6 de 16

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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
		PÁGINA: V-1 7 de 16

POLÍTICAS

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: PRIMERA
	Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
			HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
			PÁGINA: V-1 8 de 16

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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			

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: PRIMERA
	Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
			HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
			PÁGINA: V-1 9 de 16

	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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: PRIMERA
	Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
			HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
			PÁGINA: V-1 10 de 16

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			

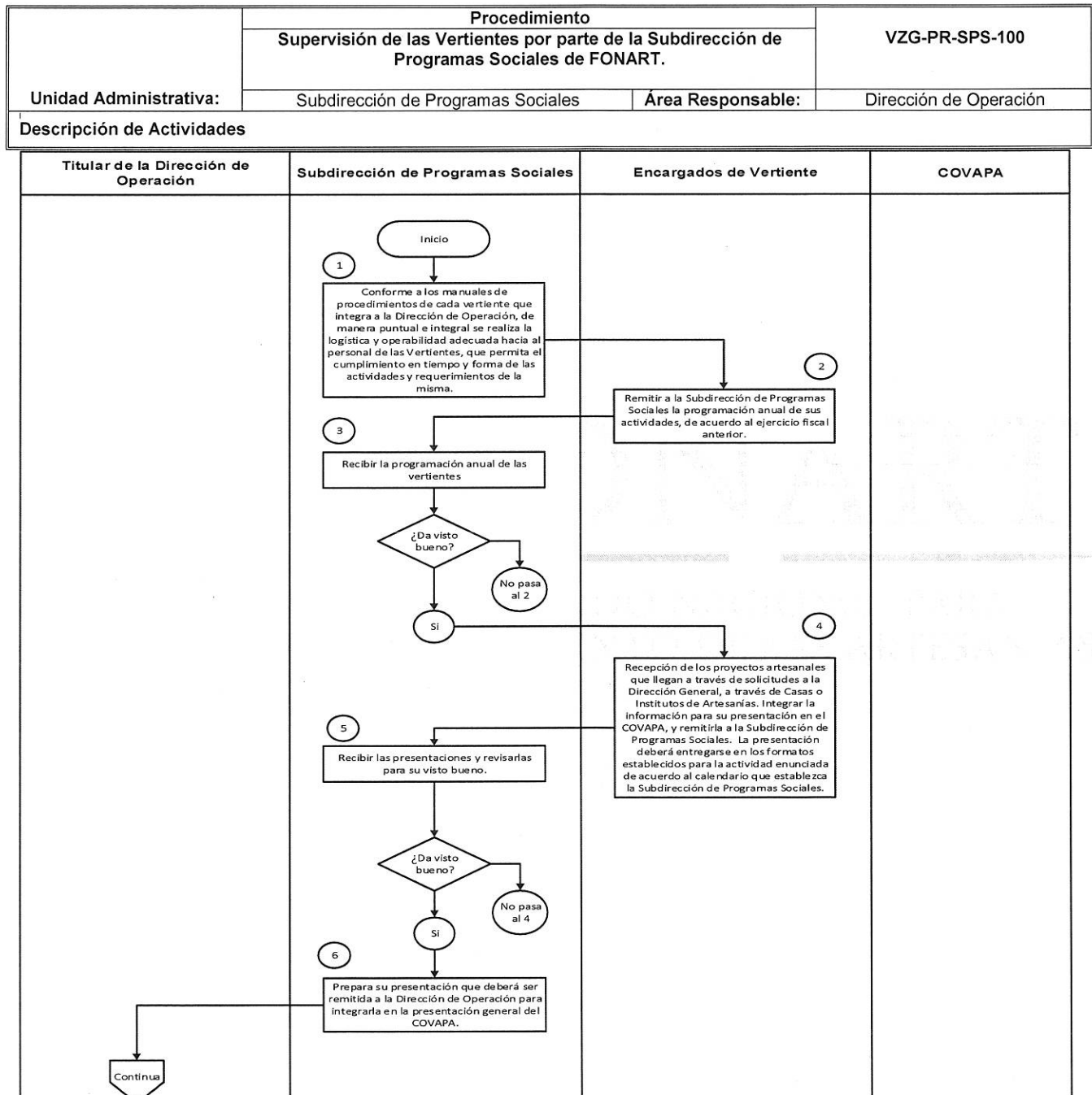
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
11	Encargados de Vertiente	Ejecutan del proyecto aprobado por COVAPA, en el calendario establecido por la DO y la SPS. Integración de la documentación y expedientes que las Reglas de Operación así como 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.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: PRIMERA
	Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
			HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
			PÁGINA: V-1 11 de 16

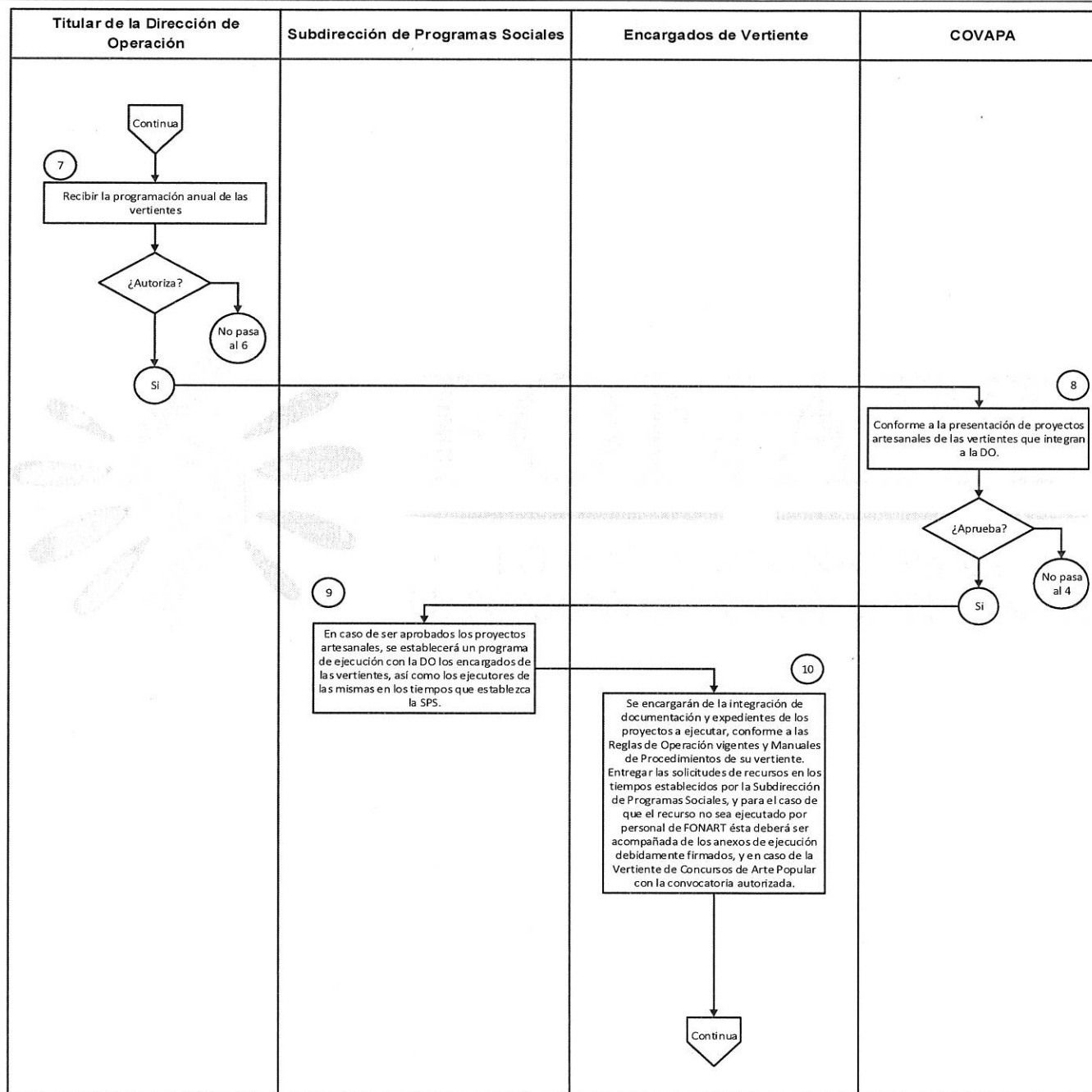
	Procedimiento		VZG-PR-SPS-100
	Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			

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			



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: PRIMERA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-100
	Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART		HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
			PÁGINA: V-1 14 de 16

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
	12 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 15 Revisar que se realicen en tiempo y forma las comprobaciones, así como las conciliaciones por parte de los encargados de Vertiente. Continua	Continua 11 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. 13 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. 14 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. 16 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.	

	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>		

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
		HOMO CLAVE: FONART-NIS-0044
		PÁGINA: V-1 16 de 16

MEDICIÓN

No Aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
No Aplica	

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-2

Entrega de Beneficios de la Vertiente de Apoyos a la Producción

VZG-PR-SPS-420

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-420
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
		PÁGINA: V-1 1 de 31

V-1

NOMBRE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Personas que afecta

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

Actividades que afecta

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

Áreas que afecta

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-420
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
		PÁGINA: V-1 2 de 31

Exclusión

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

De la Dirección de Operación

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

De la Subdirección de Programas Sociales

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-420
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
		PÁGINA: V-1 3 de 31

De la Vertiente de Apoyos a la Producción

- Recibir las solicitudes de apoyos, que ingresan a través de la Dirección General, Dirección de Operación, Subdirección de Programas Sociales, otra Vertiente de Apoyos del FONART, Enlaces Estatales de FONART, Artesanos, Representantes de artesanos y Casas o Institutos de Artesanías o sus equivalentes en los Estados;
- Enviar las solicitudes recibidas al personal operativo de la vertiente de Apoyos a la Producción para la integración de la documentación requerida según las Reglas de Operación;
- Participar en el COVAPA, como invitado permanente;
- Verificar la comprobación de la aplicación de los recursos otorgados a los artesanos dentro de los 45 días naturales a partir de la entrega del recurso;
- Emitir los informes que requieran instancias internas y externas, con respecto a las acciones llevadas a cabo; y
- Comprobar del recurso ejercido por esta vertiente al Área de Presupuestos y Finanzas, presentando la documentación soporte que avale el gasto ejercido dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega del subsidio.

Del Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos a la Producción

- Revisar que la documentación de los artesanos solicitantes cumpla con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación vigente;
- Integrar los Proyectos Artesanales que cumplan con los criterios de selección establecidos en las Reglas de Operación vigente y presentarlos ante el COVAPA, para su validación;
- Resguardar la información generada durante la ejecución del procedimiento;
- Reintegrar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos no ejercidos;

- Notificar por cualquier medio de comunicación a los artesanos, Enlaces Estatales de FONART, a los Institutos de Fomento Artesanal y Centros Regionales, de la resolución de los Proyectos Artesanales presentados en el COVAPA;
- Efectuar el otorgamiento de Apoyos a la Producción, aprobados por el COVAPA con estricto apego a las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente y al procedimiento establecido;
- Llevar el registro estadístico de los apoyos otorgados, desagregando la información de conformidad con la normatividad aplicable; y
- Registrar en el Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales (**SCAPS**), los beneficiarios de la Vertiente de Apoyos a la Producción, hasta 5 días hábiles posteriores al cierre del mes reportado.

De la Coordinación de Enlaces Regionales

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-420
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
		PÁGINA: V-1 5 de 31

DEFINICIONES

COVAPA

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

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

Esquema Integral Productivo

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

Expediente Individual de Beneficiario

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

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

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

Matriz DAM

Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad Herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto en su conjunto para determinar si éste es Artesanía, Manualidad o Híbrido, evaluando los siguientes puntos: origen de la materia prima principal o inicial,

Obtención de la materia prima principal o inicial, forma de elaboración de la pieza, proceso de elaboración, teñido/pintado, tiempo de elaboración, diseño del producto, representatividad, uso del producto, división del trabajo y transmisión del conocimiento.

Proyecto Artesanal

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

**Reporte de Cierre
Mensual**

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-420
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
		PÁGINA: V-1 7 de 31

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

SCAPS Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales.

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

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

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

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

INSUMOS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: SEGUNDA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-420
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
			PÁGINA: V-1 8 de 31

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobados en el COVAPA.

POLÍTICAS

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: SEGUNDA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-420
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
			PÁGINA: V-1 9 de 31

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-SPS-420
		"Entrega de Beneficios de la Vertiente Apoyos a la Producción"		
		Subdirección de Programas Sociales		Área Responsable:
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)
1	Vertiente de Apoyos a la Producción	Recibe el Formato de Solicitud de Apoyo al FONART.		Formato de Solicitud de Apoyo al FONART.
2	Vertiente de Apoyos a la Producción	Examina que el solicitante cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente. ¿Cumple con los criterios de elegibilidad? Sí: Ir al paso 4 No: ir al paso 3		Resultado de la (Matriz DAM) y (CUIS).
3	Vertiente de Apoyos a la Producción	Notifica al solicitante por cualquier medio de comunicación (Teléfono, correo electrónico, Oficio, Fax, etc.), el rechazo de la solicitud del apoyo informando los motivos. Concluye trámite.		
4	Vertiente de Apoyos a la Producción	Solicita la documentación correspondiente a los requisitos de elegibilidad. ¿Presenta la documentación completa? Sí: Ir a paso 7 No: Continúa.		Copia de Identificación Oficial Copia de CURP

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

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
5	Vertiente de Apoyos a la Producción	Notifica al solicitante por cualquier medio de comunicación que la documentación se encuentra incompleta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y da un plazo de 10 días hábiles para proporcionarla. ¿Proporciona la documentación completa? Sí: Ir a paso 7 No: Continúa.	
6	Vertiente de Apoyos a la Producción	Notifica al solicitante por cualquier medio de comunicación (Teléfono, correo electrónico, Oficio, Fax, etc.), el rechazo de la solicitud del apoyo informando los motivos. En este caso, la solicitud se da por No Presentada. Concluye trámite.	
7	Vertiente de Apoyos a la Producción	Integra Proyecto Artesanal para su presentación ante el COVAPA, el cual se conforma por los siguientes documentos: • Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante COVAPA • Solicitud de apoyo. • Copia de la credencial de elector y CURP del artesano. • Hoja de resultado de la captura del cuestionario complementario Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM) y Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS). • Fotografías de muestra.	Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA Formato de Solicitud de Apoyo al Fonart. Copia de identificación oficial Copia de la CURP Hoja de resultado de la captura del cuestionario complementario Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM) y Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: SEGUNDA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-420
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
			PÁGINA: V-1 11 de 31

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

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Vertiente de Apoyos a la Producción	Requisita el Formato electrónico de Envío de Proyecto en Excel, Presentación en Power Point, Formato de Presentación de Proyectos Artesanales.	Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA Formato electrónico de Envío de Proyectos Artesanales.
9	Director de Operación	Presenta el Proyecto Artesanal ante el COVAPA para su validación y aprobación.	Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA
10	COVAPA	Analiza el Proyecto Artesanal presentado y determina su viabilidad. ¿Se aprueba proyecto? Sí: Ir a paso 12 No: Continúa	Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA.
11	Vertiente de Apoyos a la Producción	Notifica al solicitante por cualquier medio de comunicación (Teléfono, correo electrónico, Oficio, Fax, etc.), el rechazo de la solicitud del apoyo informando los motivos por parte del COVAPÁ, y archiva. Concluye trámite.	
12	Vertiente de Apoyos a la Producción	Notifica al solicitante por cualquier medio de comunicación (Teléfono, correo electrónico, Oficio, Fax, etc.), la aprobación del Proyecto Artesanal por parte del COVAPA.	
13	Vertiente de Apoyos a la Producción	Elabora y firma el Formato de Solicitud de Recursos y recaba la firma de autorización del Subdirector de Programas Sociales, así como el Vo. Bo., y sello de la Dirección de Operación.	Formato de Solicitud de Recursos.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: SEGUNDA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-420
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
			PÁGINA: V-1 12 de 31

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

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
14	Vertiente de Apoyos a la Producción	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el Formato de Solicitud de Recursos de conformidad al procedimiento de Solicitud y Comprobación de Recursos Aprobados en el COVAPA y archiva.	Formato de Solicitud de Recursos.
15	Vertiente de Apoyos a la Producción	Realiza el otorgamiento de los recursos correspondientes a apoyos a la producción, en un plazo no mayor de 30 de días naturales, una vez que ha sido aprobado el apoyo. • Platica informativa de Reglas de Operación y de Apoyos a la Producción del FONART. • Requisita el Formato de Otorgamiento de Apoyos a la Producción, recaba firma y/o huella del artesano. • Requisita Formato Cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de las Vertientes del Programa FONART. • Acta de Hechos de Contraloría Social.	Formato de Otorgamiento de Apoyo a la Producción. MIR-FONART/002 Cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de Las Vertientes del Programa FONART. Acta de Hechos de Contraloría Social
16	Vertiente de Apoyos a la Producción	Integra los Expedientes Individuales de Beneficiarios con los documentos correspondientes y archiva.	Archivo
17	Vertiente de Apoyos a la Producción	Remite al Área de Planeación del FONART los originales del Cuestionario Para Obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de las Vertientes del Programa FONART.	MIR-FONART/002 Cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de Las Vertientes del Programa FONART

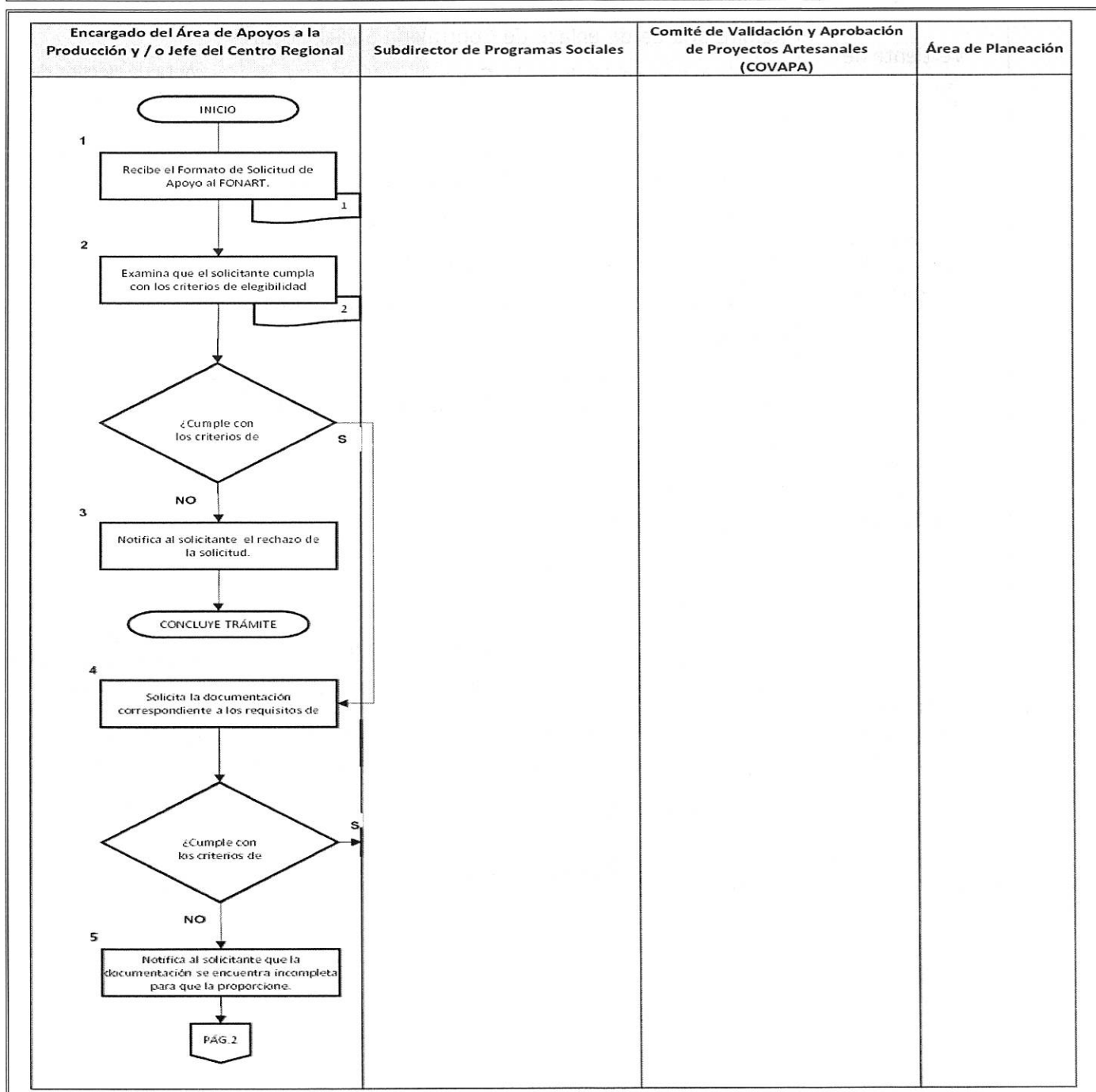
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: SEGUNDA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-420
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
			PÁGINA: V-1 13 de 31

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

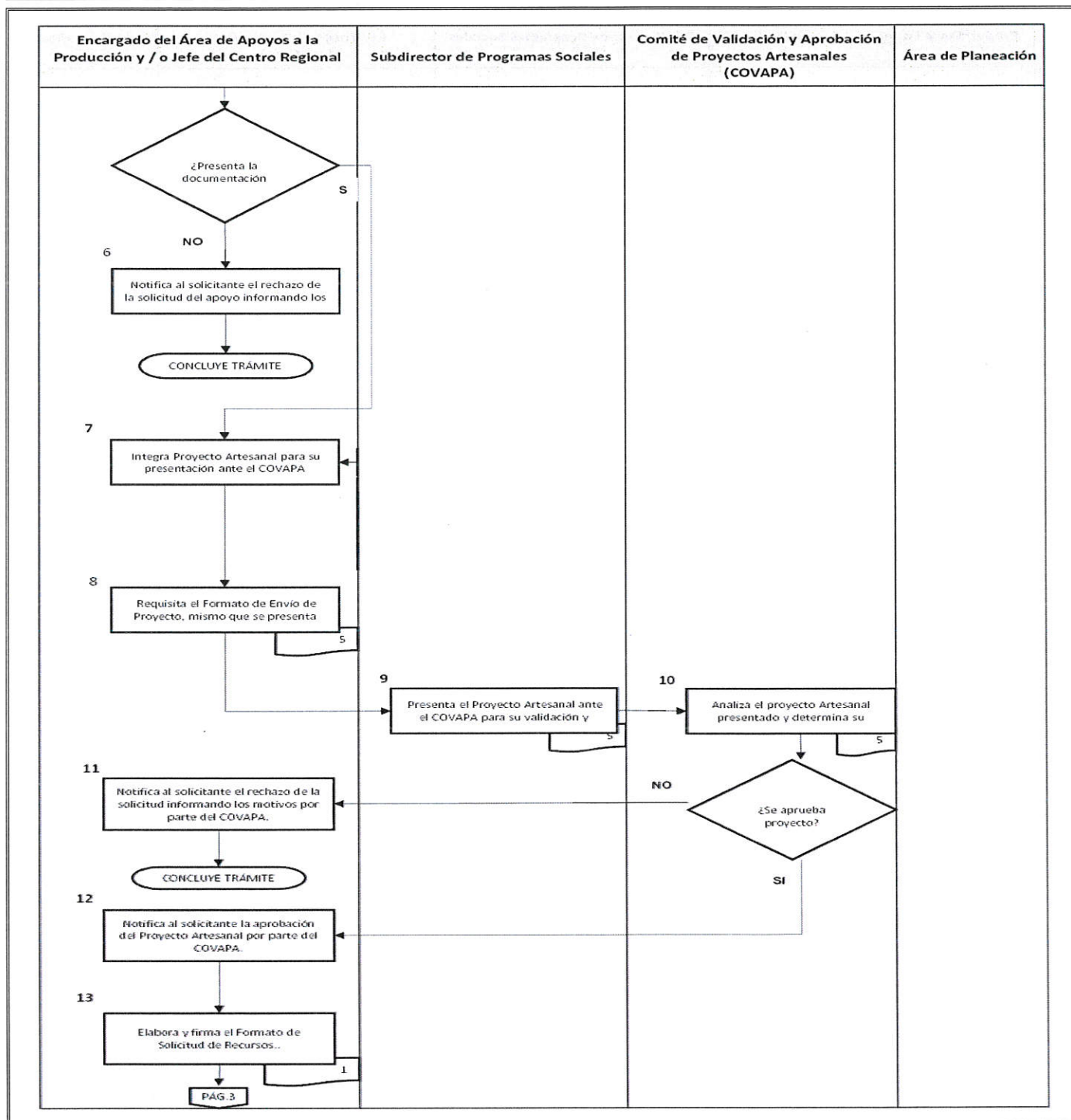
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
18	Vertiente de Apoyos a la Producción	Remite al área de enlace de Contraloría Social, copia de las Actas de hechos de Contraloría Social, y se archiva.	Acta de Hechos de Contraloría Social
19	Vertiente de Apoyos a la Producción	Captura en el Padrón de Beneficiarios del Sistema SCAPS los apoyos entregados, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del mes a reportar e informa al Área de Planeación del FONART la captura realizada.	
20	Vertiente de Apoyos a la Producción	Analiza la información capturada en el sistema SCAPS. ¿Es correcta? No: regresa al paso 19 . Sí: Continúa.	
21	Vertiente de Apoyos a la Producción	Envía copia del formato de Otorgamiento de Apoyos a la Producción, copia de identificación oficial o CURP de los beneficiarios, al Área de Presupuestos y Finanzas, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega de los apoyos.	Formato de Otorgamiento de Apoyo a la Producción. Copia de identificación oficial Copia de la CURP
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

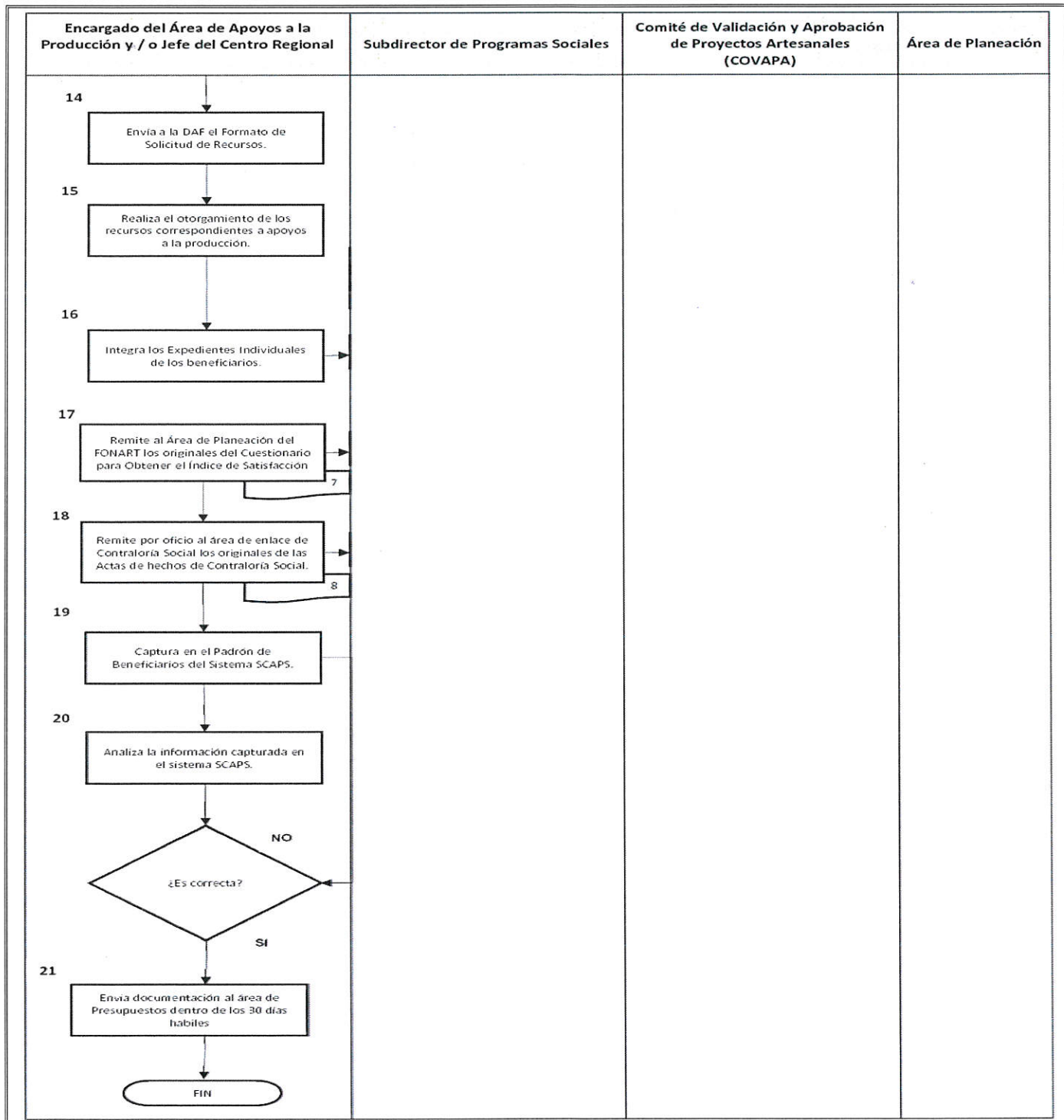
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPS-420
	"Entrega de Beneficios de la Vertiente Apoyos a la Producción"		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			



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



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



MEDICIÓN

Porcentaje de solicitudes atendidas de Apoyos a la Producción.

Variable 1

Número de solicitudes atendidas de Apoyos a la Producción.

Variable 2

Número total de solicitudes recibidas de Apoyos a la Producción.

Fórmula

$$\left(\frac{\text{Número de solicitudes atendidas de Apoyos a la Producción}}{\text{Número total de solicitudes recibidas de Apoyos a la Producción}} \right) * 100.$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	
14. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	Si, pero no la tiene al momento de la entrevista 1 No, pero la tiene al momento de la entrevista 2 No sabe responder 3	1 2 3
15. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?	Si, pero no la tiene al momento de la entrevista 1 Si, pero la tiene al momento de la entrevista 2 No 3	1 2 3
16. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	Si, pero no la tiene al momento de la entrevista 1 Si, pero la tiene al momento de la entrevista 2 No 3	1 2 3
17. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?	Hombre 1 Mujer 2	1 2
18. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?	Aguascalientes 01 Baja California 02 Baja California Sur 03 Campeche 04 Coahuila 05 Colima 06 Chiapas 07 Chihuahua 08 Ciudad de México 09 Durango 10 Guanajuato 11 Guerrero 12 Hidalgo 13 Jalisco 14 México 15 Michoacán 16 Morelos 17	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17
19. Actualmente, ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica?	Seguro Popular (incluye seguro médico para una nueva generación) 1 IMSS 2 ISSSTE 3 PEXEX, Delanta o Simta 4 Clínica u hospital privado 5 A ninguno 6	1 2 3 4 5 6
20. Actualmente (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por:	Prestación en el trabajo 01 Jubilación 02 Invalida 03 Seguro familiar en el hogar 04 Seguro de vida 05 Seguro de salud 06 Contratación propia 07 Seguro familiar de otro hogar 08 Seguro de gobierno 09 Otro 10	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

IX. CAPACIDAD		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	
21. En su vida diaria, ¿(NOMBRE) tiene limitación permanente para:	Tener limitación 1 Si 2 No 3 No sabe responder 4	1 2 3 4
22. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?	Si 1 No 2 No sabe responder 3	1 2 3

X. EDUCACIÓN		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	
23. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	Opción 1 (NOMBRE) tiene limitación 2 porque nació así 3 por una enfermedad 4 por su edad 5 por ser una estudiante 6 por otra causa 7 No sabe responder 8	1 2 3 4 5 6 7 8
24. ¿Cuál fue el nivel principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	Opción 1 (NOMBRE) tiene limitación 2 porque nació así 3 por una enfermedad 4 por su edad 5 por ser una estudiante 6 por otra causa 7 No sabe responder 8	1 2 3 4 5 6 7 8
25. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	Opción 1 (NOMBRE) tiene limitación 2 porque nació así 3 por una enfermedad 4 por su edad 5 por ser una estudiante 6 por otra causa 7 No sabe responder 8	1 2 3 4 5 6 7 8
26. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	Opción 1 (NOMBRE) tiene limitación 2 porque nació así 3 por una enfermedad 4 por su edad 5 por ser una estudiante 6 por otra causa 7 No sabe responder 8	1 2 3 4 5 6 7 8

XI. ESTADO CIVIL		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	
27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	Si 1 No 2 No sabe responder 3	1 2 3
28. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	Opción 1 (NOMBRE) tiene limitación 2 porque nació así 3 por una enfermedad 4 por su edad 5 por ser una estudiante 6 por otra causa 7 No sabe responder 8	1 2 3 4 5 6 7 8
29. ¿Cuál fue el nivel principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	Opción 1 (NOMBRE) tiene limitación 2 porque nació así 3 por una enfermedad 4 por su edad 5 por ser una estudiante 6 por otra causa 7 No sabe responder 8	1 2 3 4 5 6 7 8
30. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	Opción 1 (NOMBRE) tiene limitación 2 porque nació así 3 por una enfermedad 4 por su edad 5 por ser una estudiante 6 por otra causa 7 No sabe responder 8	1 2 3 4 5 6 7 8

XII. CONDICIÓN LABORAL		
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	
31. ¿Actualmente (NOMBRE) está afiliado o inscrito en alguna institución para recibir atención médica?	Seguro Popular (incluye seguro médico para una nueva generación) 1 IMSS 2 ISSSTE 3 PEXEX, Delanta o Simta 4 Clínica u hospital privado 5 A ninguno 6	1 2 3 4 5 6
32. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	Opción 1 (NOMBRE) tiene limitación 2 porque nació así 3 por una enfermedad 4 por su edad 5 por ser una estudiante 6 por otra causa 7 No sabe responder 8	1 2 3 4 5 6 7 8
33. ¿Cuál fue el nivel principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	Opción 1 (NOMBRE) tiene limitación 2 porque nació así 3 por una enfermedad 4 por su edad 5 por ser una estudiante 6 por otra causa 7 No sabe responder 8	1 2 3 4 5 6 7 8
34. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	Opción 1 (NOMBRE) tiene limitación 2 porque nació así 3 por una enfermedad 4 por su edad 5 por ser una estudiante 6 por otra causa 7 No sabe responder 8	1 2 3 4 5 6 7 8

DATOS DEL HOGAR

XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XX. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
52. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	1 Tierra 2 Cemento en mortero 3 Alasico, madera u otro resquebrado 4 Si 5 No	50. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	1 La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carro de basura 2 La queman 3 La entierran 4 La tiran en el basurero público 5 La tiran en un terreno baldío o calle 6 La tiran al río, lago, mar o barranca	58. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras	08 Asociación ejidal 09 No tiene escrituras
53. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cochen, tiene piso de tierra?	1 Material de desecho 2 Látina de cartón 3 Látina metálica 4 Látina de asbesto 5 Palma o paja 6 Madera o vejamaná 7 Terreno con vigueta 8 Teja 9 Lata de cemento o vigueta en hormigón	51. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	1 Gas de cilindro o tanque 2 Gas natural o de butano 3 Electricidad 4 Otro combustible 5 Lata o carbón	XXI. CÓDIGO DE RESULTADO	
54. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	1 Material de desecho 2 Látina de cartón 3 Látina metálica 4 Látina de asbesto 5 Palma o paja 6 Madera o vejamaná 7 Terreno con vigueta 8 Teja 9 Lata de cemento o vigueta en hormigón	52. ¿Qué aparato usa para cocinar?	1 Fogón de lata o carbón con chimenea 2 Fogón de lata o carbón sin chimenea 3 Fogón ecológico de lata o carbón con chimenea	XXI. CÓDIGO DE RESULTADO	
55. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?	1 Material de desecho 2 Látina de cartón 3 Látina metálica 4 Látina de asbesto 5 Palma o paja 6 Madera o vejamaná 7 Terreno con vigueta 8 Teja 9 Lata de cemento o vigueta en hormigón	53. ¿El fogón se encuentra?	1 Dentro de la vivienda 2 Fuera de la vivienda	XXI. CÓDIGO DE RESULTADO	
56. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?	1 Con conexión de agua 2 Sin conexión de agua (aljibe) 3 Pasa o hueco negro 4 No tiene 5 Otro	54. ¿En su hogar tiene y sirve...?	1 Tiene 2 No	XXI. CÓDIGO DE RESULTADO	
57. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	1 Si 2 No	55. ¿En su hogar tiene y sirve...?	1 Tiene 2 No	XXI. CÓDIGO DE RESULTADO	
58. En esta vivienda tienen...	1 Agua entubada dentro de la vivienda 2 Agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno 3 Agua entubada de llave pública 4 Agua entubada que acorren de otra vivienda 5 Agua de pipa 6 Agua de un pozo, río, lago, arroyo o día	56. ¿En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...?	1 Del servicio público 2 De una planta particular 3 De panel solar 4 De otra fuente 5 No tienen luz eléctrica	XXI. CÓDIGO DE RESULTADO	
59. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?	1 Al red pública 2 A una letría 3 A una tubería que da a una greda o barranca 4 A una tubería que da a un río, lago o mar 5 No tiene desagüe ni drenaje	57. ¿Cuántos focos tiene su vivienda?	1 No sabe/no responde	XXI. CÓDIGO DE RESULTADO	
		58. La vivienda que habita es...	1 Propio y totalmente pagada 2 Propia y la está pagando 3 Propia y está hipotecada 4 Unidad o alquilada 5 Prestada o la está cuidando 6 Prestada o está en litigio	XXI. CÓDIGO DE RESULTADO	

Cuestionario Complementario 2014.

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

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

Folio CUIS		Folio SEDESOL		Fecha: Día Mes Año		Cuestionario de	
I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA							
1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social?							
NÚMERO DE RENGLO CUIS		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES	
Edad: Día Mes Año		Correo electrónico: @		Teléfono		NO TIENE	
2. Nombre de su organización o taller:		3. Grupo étnico		4. Entidad: Clave Entidad:		5. Municipio: Clave Municipio:	
6. Localidad: Clave Localidad:		7. CURP:		III. MODALIDAD DEL APOYO			
8. Nombre del producto a evaluar:				11. Indicar la modalidad de apoyo que solicita.			
9. Materia prima principal:				☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN Capacitación integral y asistencia técnica 1 Apoyos a la producción 2 Adquisición de artesanías 3 Concurso de arte popular 4 Apoyo a la comercialización 5 Salud Ocupacional 6			
10. Rama artesanal principal:				13. ¿Tiene comprobaciones pendientes de apoyos obtenidos en años anteriores con el FONART?			
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN, 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 Ninguno 9				☐ SI 1 ☐ NO 2			
12. ¿Ha recibido apoyo de alguno de los siguientes programas?				14. Bajo protesta de decir verdad, ¿mantendrá usua que no ha recibido, ni solicitará apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa?			
☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN 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 Ninguno 9				☐ MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN SI 1 NO 2			

V. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

■ MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INTERESA

Características del Producto	PUNTUACIÓN				VALOR	TOTAL
	4	3	2	1		
Origen de la M.P. (Principal o Inicial)	Natural ☐	Natural (Procesado Industrialmente) ☐	Artificial ☐			
Obtención de la Materia Prima (Principal o Inicial)	Siembra / Cría / Manejo ☐	Recolección / Extracción ☐	Reciclaje ☐	Compra ☐		
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza ☐	Engarzado o cosido manualmente ☐	Engarzado o cosido con máquina ☐	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y sólo decorado) ☐		
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, urdidores de hamacas, máquina de pedal, tornos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local) ☐	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región ☐	Maquinaria eléctrica ☐	Herramientas comerciales ☐		
Teñido/Pintado	Colorantes, pigmentos naturales / al natural y esmalte para vidrio ☐		Material adquirido con color ☐	Pinturas industriales ☐		
Tiempo de elaboración (Incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas ☐	De 9 a 24 horas ☐	De 5 a 8 horas ☐	Hasta 4 horas ☐		
Diseño del producto	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo) ☐	Tradicional con innovación ☐	Nuevo / Neartesania ☐	Estilos ☐		
Representatividad	Localidad / Región ☐	Estado ☐	País ☐	No es representativo ☐		
Uso del producto	Ceremonial ☐	Utilitario ☐	Decorativo-Utilitario ☐	Sólo decorativo ☐		
División del trabajo	Por género o por edad ☐	Por especialidad ☐	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona) ☐	Sin división ☐		
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendió a hacerlo?	Herencia familiar / Legado cultural ☐	Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o desarrollador de productos) ☐	Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año) ☐	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas) ☐		
Manualidad: De 100 a 220 puntos Hilbrido: De 221 a 279 puntos Artesanía: De 280 a 420 puntos Si el productor pertenece a un grupo étnico que elabore un producto tradicional o tradicional con innovación, agregar 20 puntos más.					TOTAL GENERAL	

" Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indistintamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas "

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

Firma o huella digital de la persona interesada

Firma del entrevistador

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-420
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
		PÁGINA: V-1 25 de 31

Formatos COVAPA



Número Único de Proyecto:	
Fecha de elaboración:	
Partida Presupuestal	

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

Encargado de Apoyos a la Producción.

Subdirectora de Programas Sociales.

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

[illegible]

Formato para Otorgamiento de Apoyos



OTORGAMIENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN



Tipo de Apoyo: Individual ☐ Grupal ☐

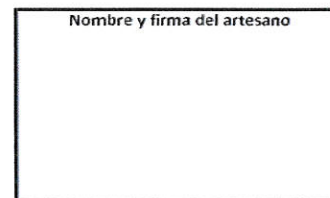
No. COVAPA	Folio	Fecha de Otorgamiento
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
Estado	Municipio	Localidad
CURP		Fecha de Nacimiento Día Mes Año
Domicilio (Calle No. Ext/Int, Colonia y Código Postal)		
Grupo Étnico	Rama artesanal	Estado civil
Teléfono	Personas Beneficiadas:	H: M: T:
DATOS DEL OTORGAMIENTO		
Monto otorgado	Plazo máximo de comprobación	Fecha de comprobación
Nombre del Proyecto (solo para apoyos grupales)		
Tipo de Ejecutante: Fonart ☐ Casa 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



Nombre y firma del artesano



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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-420
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
		PÁGINA: V-1 29 de 31

Anexo 2

(Anexo 2) Solicitud de Apoyo del FONART

Fecha de elaboración / /2014

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

I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes ¹				
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:				

II.1 Capacitación Integral y 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 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
☐ 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 especificaciones de lo solicitado:			

II.3 Adquisición 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 a la Comercialización

Apoyos a la Comercialización (marque con una X una o más de las siguientes opciones e indique el importe solicitado)

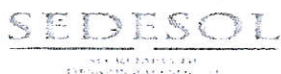
No.	Concepto	Importe
1	Asistencia a espacios y eventos artesanales	
2	Registro de marca.	
3	Diseño de logotipo	
4	Diseño de imagen identidad corporativo	
5	Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas.	
6	Diseño de material gráfico	
7	Diseño de página de Internet.	
8	Elaboración de empaque	
9	Elaboración de embalaje.	
10	Impresión de etiquetas	
11	Impresión de material gráfico	
12	Código de barras	
13	Renta de espacios para comercializar	
14	Adquisición de espacios para comercializar	
15	Construcción de espacios para comercializar	
16	Acondicionamiento de espacios para comercializar	
17	Evaluación y certificación en competencias laborales	

Describa las especificaciones de lo solicitado:

II.5 Salud Ocupacional	
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]	

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-420
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0011
		PÁGINA: V-1 31 de 31

Formato de la Contraloría Social



Acta de Hechos de Contraloría Social

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

C. _____,
C. _____,
C. _____,
C. _____ y
C. _____, quienes se

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

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

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

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-3

Capacitación Integral y Asistencia Técnica

VZG-PR-SPS-421

V-3

NOMBRE

Capacitación Integral y Asistencia Técnica.

OBJETIVO

Establecer y normar los mecanismos necesarios para que el FONART atienda en tiempo y forma, de conformidad con las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente, las solicitudes de apoyo en materia de capacitación y asistencia técnica que presenten los artesanos.

ALCANCE

Personas que afecta

Personal adscrito a la Dirección de Operación, a la Subdirección de Programas Sociales y a la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.

Áreas que afecta

Dirección de Operación; Subdirección de Programas Sociales; y a la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica.

Actividades que afecta

Recepción de solicitudes de apoyo a los artesanos interesados en la capacitación o asistencia técnica.

Exclusión

Artesanos que no aprueben la matriz DAM; que no tengan elegibilidad en el CUIS; que no integren un grupo como mínimo de 15 personas; aquellos que se encuentran por arriba de la línea de bienestar y todos los que no cumplan con los requisitos establecido en las Reglas de Operación vigentes.

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART 2011 vigente;
- Lineamiento para la Integración y Funcionamiento de COVAPA, del ejercicio fiscal vigente;
- Reglas de Operación del Programa FONART, del ejercicio fiscal vigente; y
- Documentos normativos del Programa de Contraloría Social del FONART.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General del FONART

- Recibir las solicitudes de los artesanos, relacionadas con la capacitación y/o asistencia técnica para turnarlas a la Dirección de Operación.

De la Dirección de Operación

- Recibir todas las solicitudes de los artesanos, relacionadas con la capacitación integral y/o asistencia técnica para atenderlas conforme a la normatividad vigente;
- Vigilar la ejecución y evaluación de las actividades de capacitación integral y asistencia técnica; y
- Vigilar el cumplimiento de la ejecución del presente manual.

De la Subdirección de Programas Sociales

- Canalizar las solicitudes turnadas de la Dirección de Operación, a la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica;
- Coordinar el seguimiento y operación de las solicitudes de apoyo con la vertiente y el personal operativo de la misma;
- Coadyuvar con el Director de Operación a vigilar la ejecución y evaluación de las actividades de capacitación integral y asistencia técnica;
- Integrar las propuestas de capacitación integral y/o asistencia técnica para su presentación ante el COVAPA;
- Dar visto bueno a la propuesta de respuesta elaborada por los coordinadores de las ramas artesanales en la cual se propone a un técnico capacitador para el levantamiento de un diagnóstico focalizado y se elabora oficio de respuesta, el cual es remitido a la Dirección de Operación; y
- Coadyuvar con el Director de Operación en la aplicación y supervisión del presente procedimiento.

Del Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica

La Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, es el área encargada de brindar el apoyo necesario en materia de capacitación integral y/o asistencia técnica, de conformidad con la solicitud elaborada por los Artesanos.

- Recibir las solicitudes y dar seguimiento a las mismas para su control;
- Informar a la Subdirección de Programas Sociales la asignación de las solicitudes a los técnicos especialistas a través de sus coordinaciones de rama artesanal para la elaboración de los diagnósticos focalizados por técnicos especialistas locales y foráneos, institutos o casas de las artesanías de los estados y universidades;

- Definir la Viabilidad Técnica y Metodológica de los proyectos artesanales después de la realización del diagnóstico focalizado por el técnicos especialistas, institutos o casas de las artesanías de los estados y universidades;
- Proponer a la Subdirección de Programas Sociales, los Proyectos Artesanales correspondientes a la Capacitación Integral y Asistencia Técnica que serán presentados para a su validación y validación ante el COVAPA;
- Coordinar la ejecución de los Proyectos Artesanales en materia de Capacitación integral y Asistencia Técnica en colaboración de técnicos especialistas locales y foráneos, institutos o casa de las artesanías y universidades;
- Generar la Información Estadística correspondiente a la operación de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica;
- Implementar las actividades de Contraloría Social en proyectos que ejecuta la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica;
- Revisar y someter a autorización la memoria de cálculo conforme al tabulador de honorarios y viáticos para el pago de los técnicos especialistas locales y foráneos, institutos o casas de las artesanías y universidades; y
- Realizar acciones de evaluación del desarrollo de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica con el propósito de identificar acciones de mejora y proponerlas a la Subdirección de Programas Sociales.

Del Personal Operativo de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica

Coordinaciones de ramas artesanales (CORA)

- Contribuir de manera eficaz con el responsable de la vertiente para proponer al Técnico Especialista local o regional, cuyo perfil profesional le permita llevar a cabo el diagnóstico focalizado, capacitación o asistencia técnica requerida por los artesanos;

- Participar en la elaboración del proyecto de conformidad con el diagnóstico focalizado; y
- Contribuir con el seguimiento y evaluación de los diagnósticos y proyectos de capacitación integral y /o asistencia técnica.

Asesores administrativos

- Realizar los procesos administrativos (elaboración de anexos de ejecución, solicitud de contratos, conciliaciones y comprobación con la Dirección de Administración y Finanzas) para agilizar la ejecución de proyectos y entregar al responsable de la Vertiente de capacitación integral y asistencia técnica;
- Generar y facilitar la información estadística necesaria al responsable de vertiente para valorar el estado de avance de la misma y otras áreas operativas; y
- Recibir, integrar y resguardar la documentación comprobatoria de la ejecución de los proyectos de capacitación integral y asistencia técnica.

Técnico especialista

- Realizar el diagnostico focalizado y generación del anteproyecto de capacitación.
- Ejecutar el proyecto de capacitación integral o asistencia técnica conforme al proyecto aprobado en COVAPA.

DEFINICIONES

Asistencia Técnica

Es atender una necesidad específica vinculada al proceso productivo de los artesanos, mediante la incorporación de nuevas tecnologías y la transferencia de conocimientos específicos con el fin de resolver problemas dentro del proceso de producción y/o correcciones técnicas en la elaboración de la pieza artesanal, actualizar el diseño y uso de materiales.

Beneficiario

Aquellas poblaciones, actores sociales o personas, que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

Capacitación Integral

Es la creación de proyectos enfocado a la transmisión de conocimientos en materia de organización, materias primas, proceso productivo, comercialización, informática, administración, complementándolos con orientación en materia de salud ocupacional, aspectos jurídicos, aprovechamiento sostenible, vinculando a las otras vertientes y áreas de la dirección de programas sociales.

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA)

Comité institucional integrado por los titulares de la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial y Dirección de Operación del FONART y dos Subdirecciones de Área, quienes realizan la validación y aprobación de apoyo al sector artesanal.

**Constancia de
Transmisión de
Conocimientos**

Documento que acredita a un técnico especialista en 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 de capacitación o asistencia técnica.

Contraloría Social

Es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.

**Coordinador de Rama
Artesanal (CORA)**

Es el especialista por rama artesanal que apoya con sus conocimientos para determinar viabilidad de solicitudes, proponer diagnósticos focalizados, proponer al técnico especialista, instituto o casa de las artesanías la creación de proyectos y dar seguimiento en procesos de ejecución del mismo coadyuvando a la atención del grupo artesanal que solicita el apoyo de capacitación o asistencia técnica al FONART.

**Credencial del
Instituto Nacional
Electoral (INE)**

Credencial emitida Instituto Nacional Electoral que identifica al beneficiario del programa FONART la cual es presentada para su cotejo entregando copia fotostática.

**Cuestionario Único de
Información
Socioeconómica
(CUIIS)**

Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales.

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 necesidades y problemáticas de la condición productiva artesanal, así como la documentación requisitoria de las reglas de operación vigentes.

El diagnóstico da pauta al Desarrollo de un Proyecto Artesanal y atiende el requerimiento de los artesanos sin ser motivo de autorización del COVAPA.

**Esquema Integral
Productivo**

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

**Matriz de
Diferenciación entre
Artesanía y
Manualidad
(DAM)**

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.

Memoria de Cálculo

Es el documento que contiene la información desglosada de los conceptos de honorarios, viáticos y materiales de técnicos capacitadores y servidores públicos que se desempeñan en la vertiente.

Proyecto Artesanal

Es la propuesta planificada de actividades destinadas para apoyar a los artesanos mediante una o varias Vertientes del Programa del FONART.

ROP'S

Reglas de Operación del Programa FONART del ejercicio fiscal vigente.

**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 los lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA.

Sistema SCAPS

Sistema automatizado de captura de programas sociales.

Solicitud de Apoyo

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

Tabulador

Es el documento que contiene las categorías por concepto de honorarios y viáticos, que se pagan al Técnico o al Capacitador.

Técnico - Especialista

Capacitador en materia artesanal, contratado bajo el régimen de Prestación de Servicios Profesionales (Honorarios) por el FONART, o mediante la Coordinación Interinstitucional para la realización de diagnóstico focalizado o impartición de la Capacitación Integral o Asistencia técnica solicitada.

INSUMOS

- Solicitud de los artesanos para su posible capacitación o asistencia técnica a través de la Dirección General del FONART.

RESULTADOS

- Homologar las acciones de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, entre el personal operativo de la vertiente y/o asesores administrativos, así como a las Casas e Institutos de Artesanías de los estados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobados en el COVAPA;
- Otorgamiento de apoyos a la Salud Ocupacional; y
- Otorgamiento de Apoyos a la Producción.

POLÍTICAS

- Las acciones de capacitación integral y asistencia técnica deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes;
- El personal adscrito a la Dirección de Operación, por ningún motivo, deberá comprometer los apoyos que brinda el FONART, sin la Validación y Aprobación del COVAPA;
- Como resultado de la capacitación integral y asistencia técnica que se brinde a los grupos artesanales, el técnico especialista deberá recabar como mínimo un prototipo como evidencia de la capacitación otorgada, el cual se presentará como parte de los entregables generados en el proyecto y será resguardado por la vertiente de capacitación, en calidad de préstamo durante un periodo de 30 días hábiles;

- El responsable de la vertiente de capacitación integral y asistencia técnica deberá gestionar ante la Dirección Comercial del FONART la posibilidad de generar un proyecto de compra;
- Al término de los 30 días hábiles, el responsable de la vertiente de capacitación integral y asistencia técnica deberá devolver al grupo artesanal respectivo sus prototipos;
- La Subdirección de Programas Sociales será la unidad administrativa responsable de seleccionar los técnicos capacitadores a propuesta del responsable de la vertiente;
- La Subdirección de Programas Sociales podrá coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos para la convocatoria y selección de los técnicos especialistas;
- Para el desarrollo de las acciones de capacitación integral y asistencia técnica, la Dirección de Operación podrá solicitar el apoyo de Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Educativas de Nivel Superior, Organismos Públicos encargados de fomentar la actividad artesanal, Dependencias Gubernamentales en sus tres ámbitos, así como representantes políticos de la sociedad, entre otros;
- En caso de que no se cuente con técnicos especialistas, el responsable de la vertiente los convocará a través de Casas e Institutos de Artesanías e Instituciones Educativas de nivel Superior;
- El responsable de capacitación integral y asistencia técnica deberá realizar la integración de las memorias de cálculo para que estas se ajusten a las políticas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- Al apoyar a los artesanos susceptibles de ser beneficiados por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, se deberá verificar, con los responsables de las demás vertientes si estos ya se encuentran insertos dentro del ámbito de sus respectivas competencias, a efecto de mantener su permanente seguimiento dentro del Esquema Integral Productivo a cargo del FONART;

- La ejecución de todos los proyectos aprobados por el COVAPA, deberán sustentarse en las actas emitidas de cada sesión;
- La comprobación del recurso ejercido por la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica tendrá que realizarse ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Área de presupuesto y Finanzas, presentando la documentación soporte que justifique el gasto ejercido dentro de los **30** días hábiles posteriores a la entrega del subsidio.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-SPS-421
		Capacitación Integral y Asistencia Técnica		
		Subdirección de Programas Sociales		Área Responsable:
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Dirección General	Recibe Solicitud de Apoyo de los Artesanos por algunas de las siguientes vías: • Correo postal. • Página Web • Correo electrónico • Personalmente Asigna número de turno (control único) a la solicitud y la canaliza a la Dirección de Operación para su atención y seguimiento.	Formato de Solicitud de Apoyo al FONART Escrito libre y/o Anexo 2 Turno	
2	Dirección de Operación	Recibe copia de la solicitud, registra y la turna al Responsable de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica para su atención, marcando copia de conocimiento a la Subdirección de Programas Sociales.	Solicitud de apoyo de los artesanos con número de turno	
3	Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Recibe, registra, analiza y determina con base en las Reglas de Operación vigentes, si procede o no. En caso negativo, genera comunicado oficial para firma de la Subdirectora de Programas Sociales, en donde se indica al solicitante las razones por las que no fue factible su solicitud. (Fin del procedimiento). Si es factible, lo turna al Coordinador de Rama Artesanal (CORA).	Oficio de respuesta Solicitud de apoyo de los artesanos con número de turno	

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-SPS-421
		Capacitación Integral y Asistencia Técnica		
		Subdirección de Programas Sociales		Área Responsable:
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
4	Coordinador de Rama Artesanal (CORA)	Recibe y revisa en los archivos si existe algún diagnóstico que atienda la necesidad, en caso de ser positivo, continua el procedimiento en la actividad No.20 En caso de que no exista, propone al responsable de la vertiente que se elabore el Diagnóstico Focalizado correspondiente.	Solicitud de apoyo de los artesanos con número de turno. Base de registro de diagnósticos vigente.	
5	Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Recibe reporte, analiza, en caso de no ser factible el Diagnostico Focalizado, genera comunicado oficial para firma de la Subdirección de Programas Sociales, en donde se indica al solicitante las razones por las que no fue factible su solicitud (fin del procedimiento). En caso de ser factible, revisa con la Subdirección de Programas Sociales la información y queda en espera de la autorización.	Oficio de respuesta Solicitud de apoyo de los artesanos con número de turno. Argumentación de factibilidad	
6	Subdirección de Programas Sociales	Recibe propuesta de factibilidad, analiza e instruye al Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica se realice la propuesta de Diagnóstico Focalizado a través de un técnico especialista regional o local, instituto, casa de las artesanías, universidad o instituto de educación superior, para realizar el Registro de diagnóstico y memoria de cálculo para visto bueno.	Autorización de registro de diagnóstico y Memoria de Cálculo	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPS-421
	Capacitación Integral y Asistencia Técnica		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Recibe instrucción de la Subdirección de Programas Sociales y de acuerdo a la rama artesanal, solicita al Coordinador de Rama Artesanal que presente las propuestas de los técnicos especialistas regionales o locales, para realizar el Registro de diagnóstico y memoria de cálculo.	Registro de diagnóstico y memoria de cálculo.
8	Coordinador de Rama Artesanal (CORA)	Recibe instrucción y selecciona dentro del catálogo de técnicos especialistas con base en las necesidades del Diagnóstico Focalizado.	Catálogo de técnicos especialistas
9	Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Recibe propuestas de técnicos especialistas y las presenta ante la Subdirección de Programas Sociales.	Fichas Curriculares
10	Subdirección de Programas Sociales	Recibe propuestas, analiza e instruye al responsable de la Vertiente convocar a los técnicos especialistas para realizar una entrevista.	Fichas Curriculares
11	Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Convoca a los técnicos especialistas para sostener entrevista.	Llamada telefónica

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-SPS-421
		Capacitación Integral y Asistencia Técnica		
		Subdirección de Programas Sociales		Área Responsable:
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)
12	Subdirección de Programas Sociales	Recibe personalmente a los técnicos especialistas, cuestiona, y determina: Cuando el especialista no es seleccionado regresa a la operación no. 9. Cuando el especialista es seleccionado se registra en la ficha curricular la viabilidad del mismo. Instruye al responsable de la Vertiente de realizar la contratación del técnico especialista seleccionado.		Ficha Curricular
13	Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Recibe ficha curricular aprobada para que el CORA contacte al técnico especialista y elabore el Registro de Diagnóstico y memoria de cálculo.		Ficha Curricular
14	Coordinador de Rama Artesanal (CORA)	Recibe instrucción, contacta al técnico especialista y solicita la elaboración del registro del diagnóstico y memoria de cálculo. Una vez que se cuenta con los documentos de referencia lo envía al responsable de la Vertiente para su conocimiento y aprobación de la Subdirección de Programas Sociales.		Registro de diagnóstico y memoria de cálculo

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-SPS-421
		Capacitación Integral y Asistencia Técnica		
		Subdirección de Programas Sociales		Área Responsable:
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
15	Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Recibe del CORA el registro de diagnóstico y memoria de cálculo, analiza, registra y determina: Cuando la memoria de cálculo NO cumple con los requerimientos de operación, se conecta con la operación no. 14. Cuando la memoria de cálculo SI cumple con los requerimientos de operación, otorga visto bueno y presenta a la Subdirección de Programas Sociales para la aprobación.	Memoria de cálculo	
16	Subdirección de Programas Sociales	Recibe la memoria de cálculo, analiza, registra y determina: Cuando la memoria de cálculo NO cumple con los requerimientos de operación, se conecta con la operación no. 14. Cuando la memoria de cálculo SI cumple con los requerimientos de operación se autoriza y se firma. Instruye al responsable de la Vertiente para que se proceda a realizar la gestión correspondiente.	Memoria de cálculo	
17	Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Recibe memoria de cálculo autorizada y firmada. Instruye a la administradora de la vertiente para la gestión de la contratación del técnico especialista. Una vez que se cuenta con el oficio de contratación y anexos correspondientes, revisa y rubrica para someterlo al visto bueno de la Subdirección de Programas Sociales.	Memoria de cálculo Oficio de contratación y anexos	

		Procedimiento		VZG-PR-SPS-421
		Capacitación Integral y Asistencia Técnica		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
18	Subdirección de Programas Sociales	Recibe oficio de contratación y anexos para visto bueno. Presenta al Director de Operación y obtiene la firma de autorización. Instruye al responsable de Vertiente para enviar el oficio autorizado a la Dirección de Administración y Finanzas para la formalización del contrato. Recibe el contrato de la Dirección Administración y Finanzas para proceder a la firma del mismo.	Oficio de contratación y anexos	
19	Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Convoca a los técnicos para firma de contrato. Al término de la ejecución del diagnóstico focalizado el técnico elabora anteproyecto y entrega la documentación correspondiente para proceder a su pago. Fin del procedimiento de diagnóstico focalizado. Transfiere al CORA anteproyecto de capacitación y asistencia técnica para su definición en contenidos, periodos y montos propuestos.	Contrato Diagnóstico focalizado y entregables y anteproyecto	
20	Coordinador de Rama Artesanal	Recibe, analiza y realiza aportaciones para la definición del proyecto de capacitación integral y asistencia técnica. Identifica técnicos especialistas viables para realización del proyecto. Solicita al técnico especialista propuesta de proyecto.	Propuesta de Proyecto COVAPA	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPS-421
	Capacitación Integral y Asistencia Técnica		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
21	Técnico Especialista	Recibe anteproyecto para realizar el planteamiento de proyecto de capacitación y remite al CORA para su conocimiento y aprobación.	Anteproyecto
22	Coordinador de Rama Artesanal	Recibe propuesta de proyecto, analiza y en su caso solicita al técnico especialista complementar el proyecto. Presenta proyecto al Responsable de Vertiente cuando este cumple con los requerimientos solicitados.	Proyecto
23	Responsable de Vertiente	Recibe propuesta de proyecto, revisa y otorga visto bueno. Presenta a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación.	Proyecto
24	Subdirección de Programas Sociales	Recibe propuesta de proyecto COVAPA, revisa, corrige, adiciona y determina: Cuando la propuesta de proyecto COVAPA NO cumple con los requerimientos se conecta con la operación no. 20. Cuando cumple con los requerimientos se integra a la carpeta del COVAPA para su presentación.	Proyectos
25	Dirección de Operación	Se presentan los proyectos ante el COVAPA Instruye a la Subdirección de Programas Sociales sobre la resolución.	Proyectos en formato establecido.

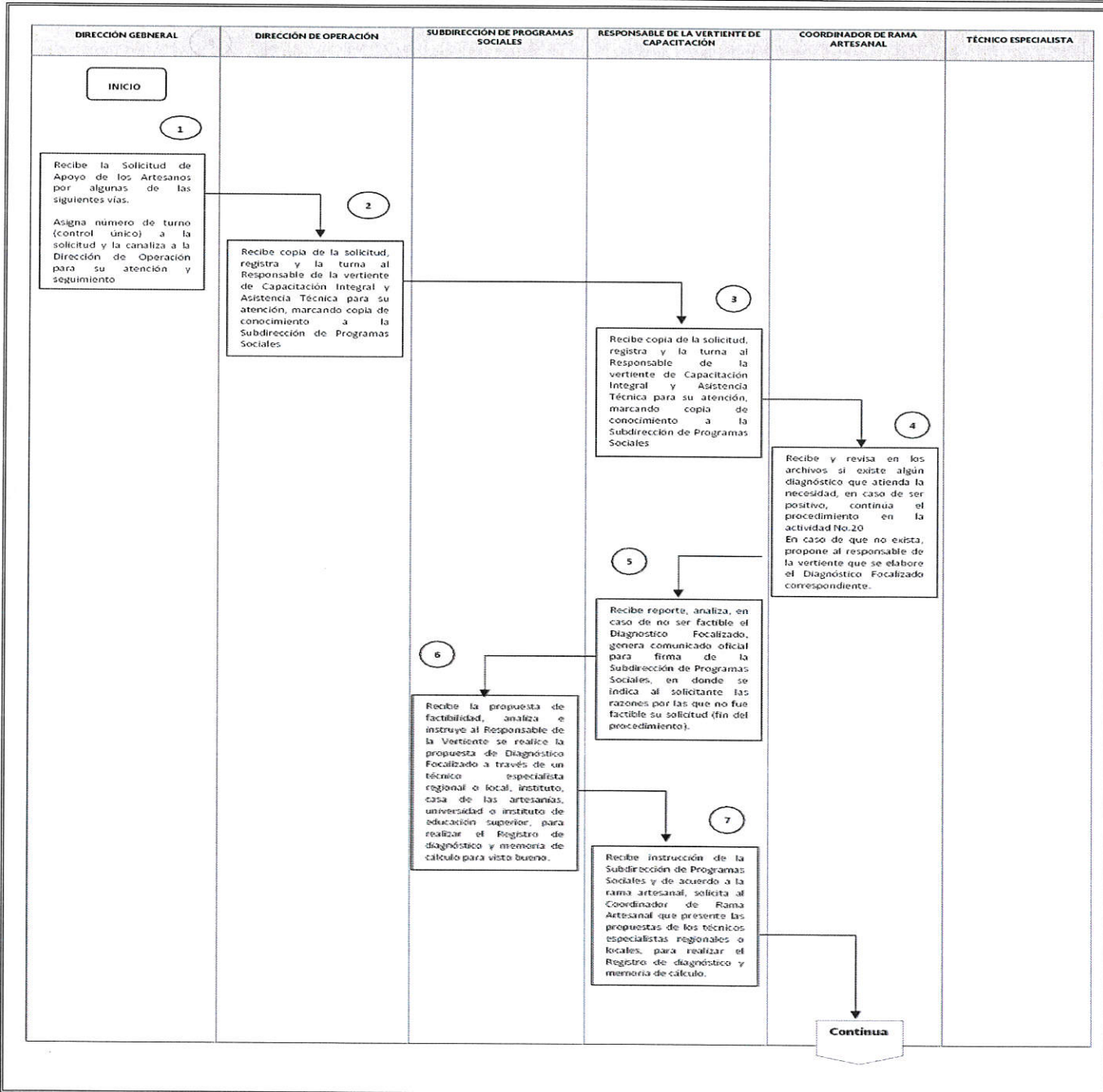
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPS-421
	Capacitación Integral y Asistencia Técnica		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			

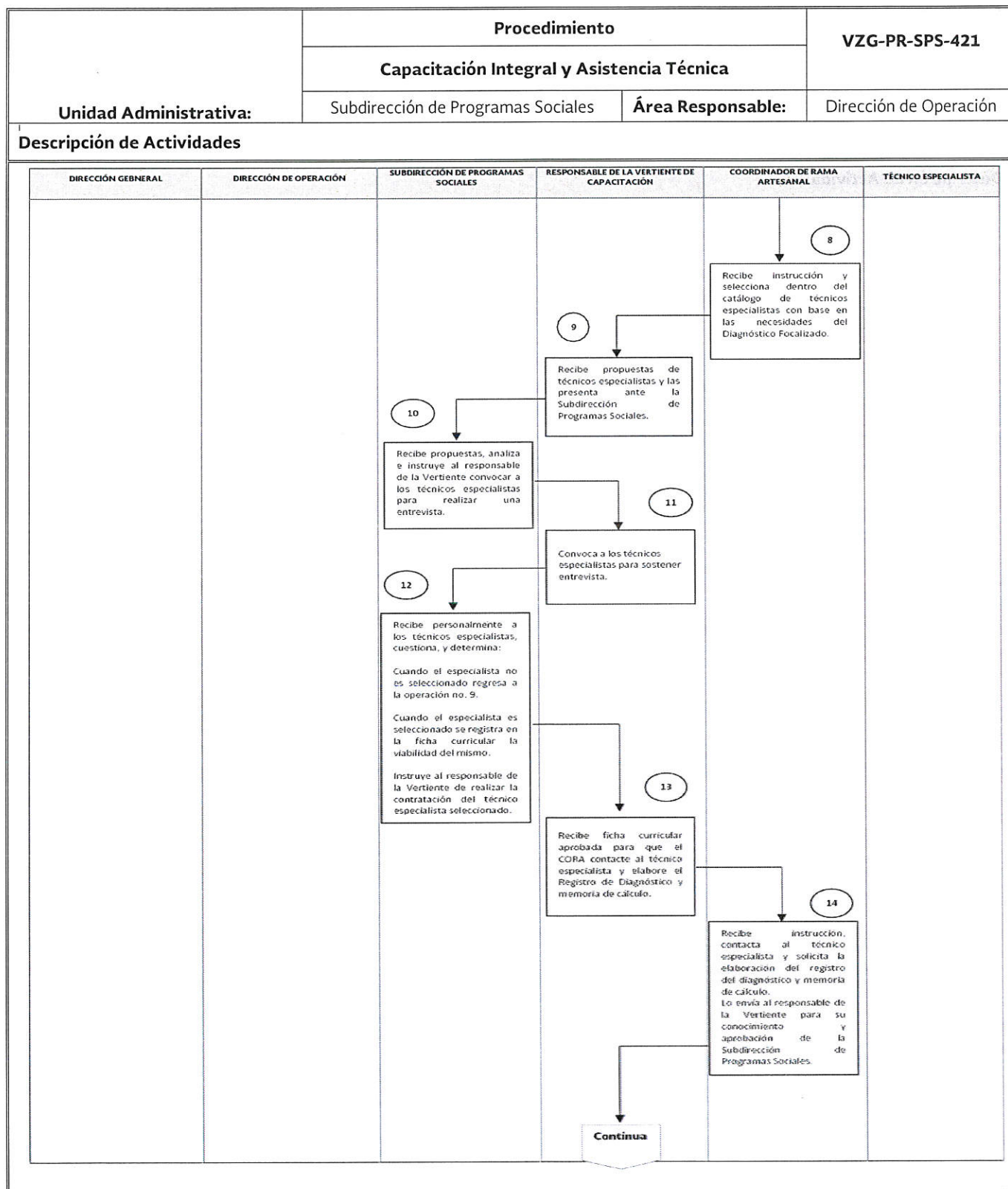
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
26	Subdirección de Programas Sociales	Notifica al solicitante la resolución del COVAPA sobre el proyecto: Cuando NO es aprobada se exponen los motivos al solicitante. Cuando Si es aprobada, se informa al solicitante y se realiza la gestión correspondiente para ejecutar el proyecto.	Notificación por cualquier medio.
27	Responsable de Vertiente	Realiza la gestión correspondiente para la contratación del técnico especialista ejecutor del proyecto de capacitación, se conecta con la operación no.9.	
28	Técnico especialista	• aviso de los trabajos a realizar. • Ejecuta el programa de Contraloría Social. • Imparte la capacitación integral o asistencia técnica de acuerdo al cronograma de trabajo autorizado. • Toma la asistencia durante el tiempo que dura el curso. Y envía la primera lista de asistencia al CORA. • Reporta los avances del proyecto cada mes o cuando se lo soliciten al Responsable de la vertiente. • Entrega la constancia de Transmisión de Conocimientos. • Elabora Informes mensuales del curso de capacitación integral o asistencia técnica. Envía al CORA para vistos buenos y adecuaciones	Informe de bocetos. Informe mensual de proyecto. Lista de Asistencia debidamente firmada. Contraloría Social Formato MIR 002. Fichas Técnicas Constancias de transmisión de conocimientos. Informe Ejecutivo. CD o USB con imágenes representativas del proceso.

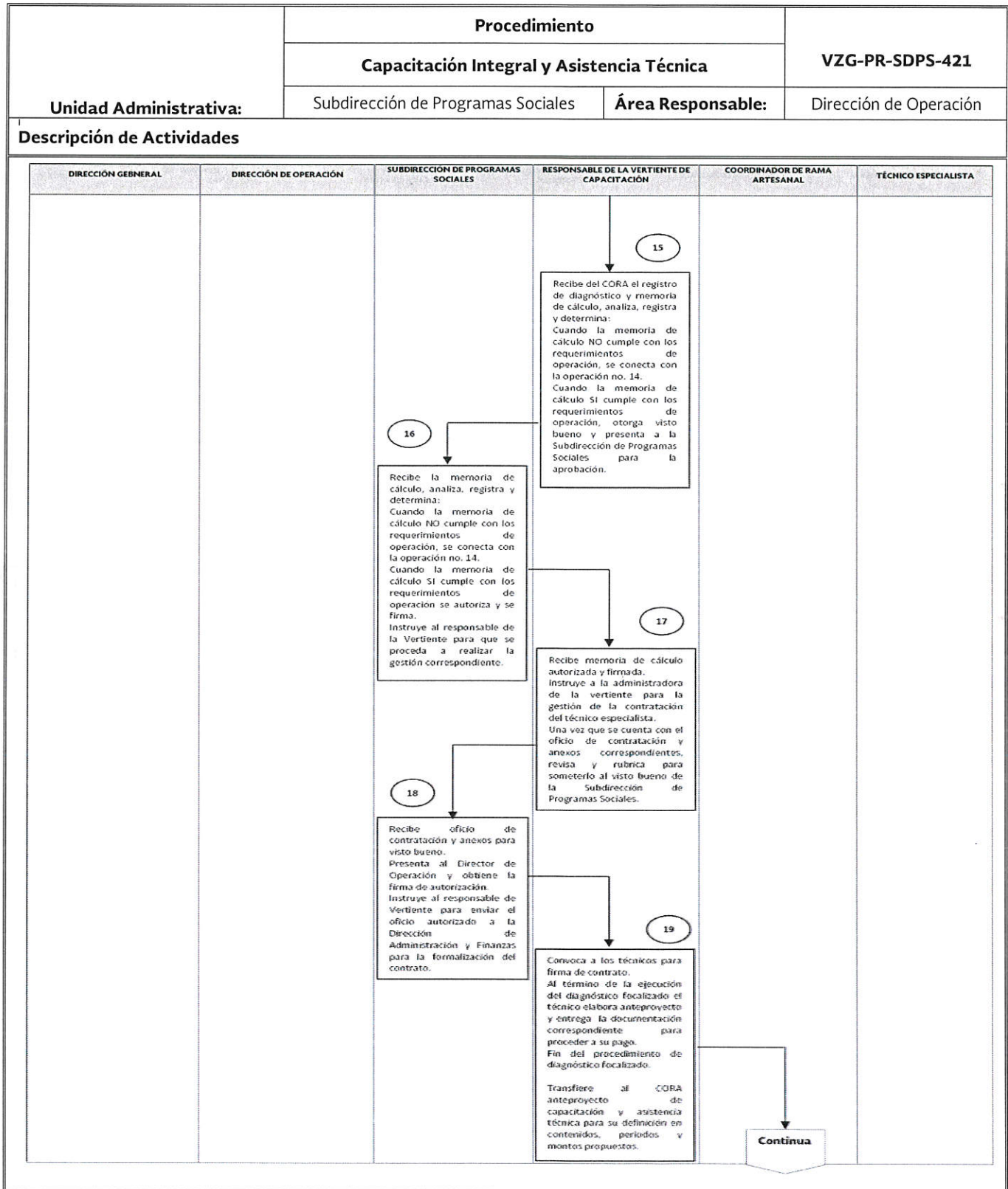
		Procedimiento		VZG-PR-SPS-421
		Capacitación Integral y Asistencia Técnica		
		Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
		- Realiza informe ejecutivo del curso impartido. Envía al CORA para vistos buenos y adecuaciones. - Sella informe ejecutivo, listas y facturas de compras con la autoridad local. - Realiza la entrega de documentación al encargado de la vertiente generada como resultado de la ejecución. Se genera la documentación entregable que señala dicho manual.	Fichas técnicas. Prototipos representativos. Para nuevos integrantes: -Solicitud individual. -DAM -CUIS -Resultado de elegibilidad emitido por el sistema SIIPSO-SEDESOL.	
29	Subdirección de Programas Sociales	Supervisión de proyecto. Durante el proceso de capacitación o asistencia técnica se realizan los procesos de supervisión.	Ficha de Supervisión Informe de Supervisión.	
30	Responsable de la vertiente de capacitación integral y asistencia técnica	Se recibe, resguarda y archiva los entregables generados como evidencia de la ejecución del proyecto de la capacitación integral o de la asistencia técnica; para el caso de los prototipos, procede a su recepción, resguardo y entrega, de acuerdo a las políticas de este manual.		
31	Responsable de la vertiente de capacitación integral y asistencia técnica	Envía documentación comprobatoria de gastos ejercidos, al Área de Presupuestos y Finanzas, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega del subsidio.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

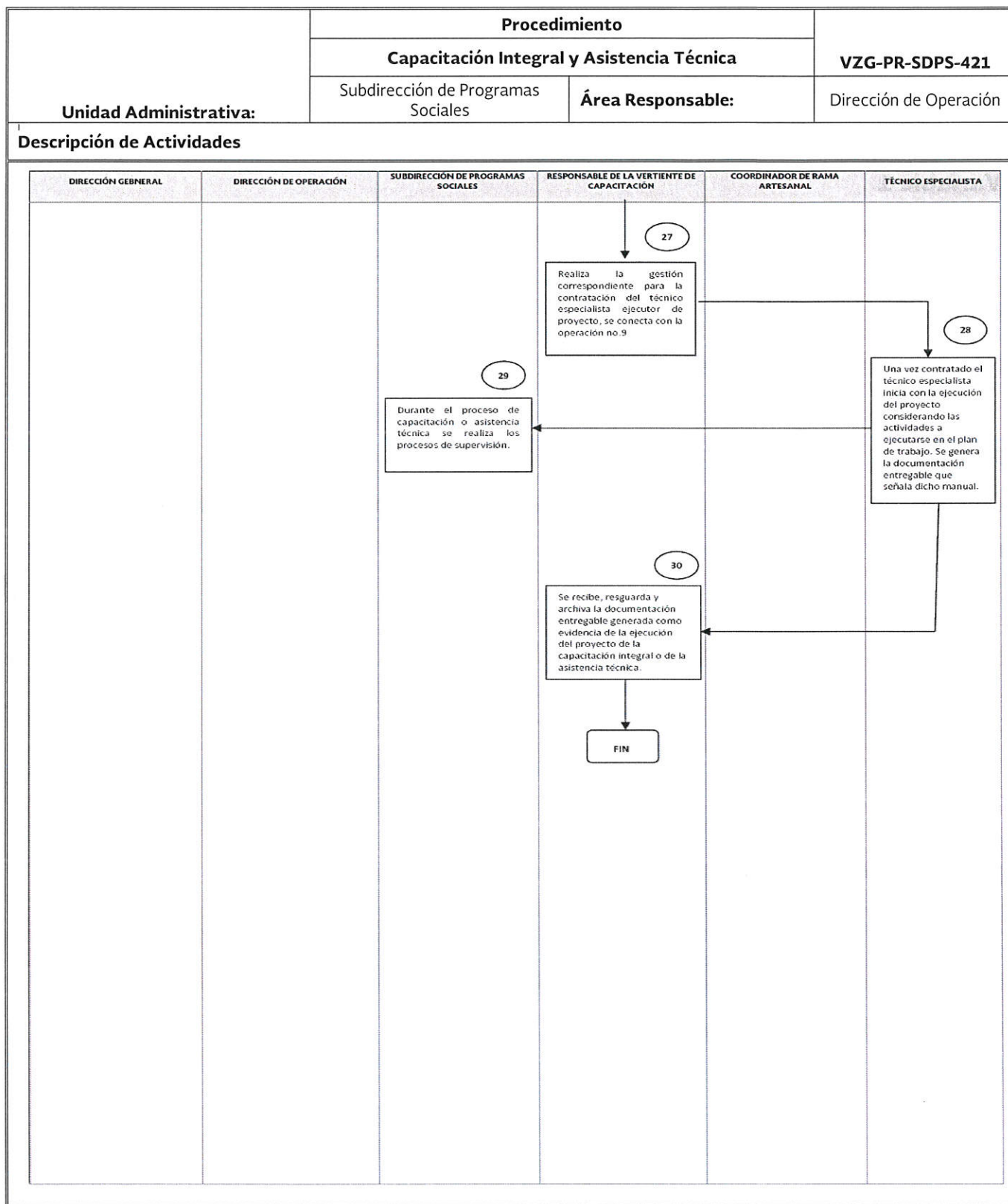
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SDPS-421
	Capacitación Integral y Asistencia Técnica		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			







FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



MEDICIÓN

Porcentaje de Solicitudes de proyectos de Capacitación Atendidas.

Variable 1

Número de solicitudes de capacitación atendidas.

Variable 2

Número total de solicitudes recibidas para capacitación.

Fórmula

(Número de solicitudes de capacitación atendidas / Número total de solicitudes recibidas para capacitación)*100.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato que utiliza la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Se detallan en las hojas siguientes.

Sábado 27 de diciembre de 2014

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección) 23

(Anexo 2) Solicitud de Apoyo del FONART

Fecha de elaboración / / 20__

Solicitud de (marque con una X)				
Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Apoyo a la producción	Adquisición de Artesanía	Apoyos a la Comercialización	Salud Ocupacional
I. Datos Generales del solicitante o representante de los 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:				
II.1 Capacitación Integral y 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 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)		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 especificaciones de lo solicitado:				

II.5 Salud Ocupacional	
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]	
Concepto	Describe 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)	

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

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			Grupo Étnico			
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
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Visto Bueno Encargado de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica
Nombre y Firma

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 diagnóstico:** Número asignado por la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica.
- 4. Nombre del técnico:** Nombre de quien realizará el diagnóstico.
- 5. Tipo de Ejecutante:** Marcar con una "X" para determinar a la institución responsable de la ejecución del Diagnóstico.
- 6. Rama Artesanal:** Textil, cerámica, cartonería, joyería, etc.
- 7. Estado y Municipio:** Nombre del estado y municipio donde se va a llevar a cabo el diagnóstico.
- 8. Localidad:** Nombre de la localidad donde se va a llevar a cabo el diagnóstico.
- 9. Periodo:** Determinar la fecha de inicio y de termino para elaborar el diagnóstico.
- 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 o 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 diagnóstico:** 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.

Número de
 COVAPA/Diagnóstico
 Fecha de Elaboración:

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA		
ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD

DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
Nombre del Técnico:	
Nombre del Proyecto:	

Tipo de Apoyo:	Diagnóstico (x)	Capacitación Integral y Asistencia Técnica ()	Asistencia Técnica ()
----------------	----------------------	--	---------------------------

Nivel del Técnico Ejemplo: "C"

HONORARIOS				
PERIODO		Número de Meses	Nivel de asignación de acuerdo a tabulador. Costo de honorarios por mes	TOTAL
Fecha Inicio	Fecha Término			
				\$ -

VIATICOS (hospedaje y alimentos)			
Número de días	Tipo de viáticos	Cuota de asignación de acuerdo a tabulador Costo por día	TOTAL
0	c/p	\$ -	\$ -
0	s/p	\$ -	\$ -
TOTAL:			\$ -

c/p= Con Pernocta

s/p= Sin Pernocta

TRASLADOS			
Número de días	Tipo de traslado (Foraneo o Local)	Costo por día	TOTAL
0		\$ -	\$ -
0		\$ -	\$ -
TOTAL:			\$ -

MATERIALES
(Anexar formato de desglose de materiales)
\$ -

TOTAL DE VIATICOS MAS TRASLADOS:	\$ -
----------------------------------	------

CONCEPTO	HONORARIOS	VIATICOS Y TRASLADOS	MATERIALES	TOTAL
MONTO SIN I.V.A	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
I.V.A	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL CON I.V.A	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

COSTO TOTAL DEL PROYECTO	\$ -
--------------------------	------

Encargada de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica
Lic. Gabriel Fernández García

Subdirector de Programas Sociales
Mtra. María Engracia Mejía Becerril

Ficha Curricular 2015

Datos Generales		
Apellido Paterno		FOTO
Apellido Materno		
Nombre(s)		
Correo electrónico		
Domicilio		
RFC		
Teléfono casa		Celular
Portafolio digital o website(en su caso)		

Perfil Académico

Preparatoria o Carrera Técnica			
Especialidad (en su caso)			
Institución		Lugar	
Periodo		Tipo de Documento*	

Licenciatura			
Especialidad (en su caso)			
Institución		Lugar	
Periodo		Tipo de Documento*	

Maestría			
Especialidad (en su caso)			
Institución		Lugar	
Periodo		Tipo de Documento*	

*Tipo de documentos de validez oficial mencione título, cédula, diploma, certificado o nivel de avance en caso de ser trunco.

Otros Estudios*			
Especialidad (en su caso)			
Institución		Lugar	
Periodo		Tipo de Documento	

*Mencione Estudios con reconocimiento oficial. Puede abrir varios bloques.

Cursos Realizados*			
Nombre			
Institución		Lugar	
Periodo		Duración (horas)	
Tipo de Documento			

*Mencione cursos, seminarios, talleres, diplomados, conferencias, ponencias, pláticas, mesas redondas donde ha asistido (con y sin documentación comprobatoria). Puede abrir varios bloques.

Experiencia Laboral

Mencione experiencias de trabajo o labor que considere relevantes, (servicio social, prácticas profesionales, labores altruistas o redituables). Si ha trabajado en varios proyectos puede mencionarlos por separado abriendo varios bloques.

Sector Público	
Entidad/Institución	
Domicilio	
Puesto	
Periodo	
Funciones de responsabilidad directa	

Sector Privado	
Empresa	
Domicilio	
Puesto	
Periodo	
Funciones de responsabilidad directa	

Habilidades Técnicas

Idiomas / Lenguas Indígenas*			
Nombre del idioma	Nivel de dominio (básico, intermedio, avanzado, experto)		
	Leer	Hablar	Escribir

*Si no tiene conocimiento de otros idiomas o lenguas por favor elimine este apartado.

Informática*				
Nombre del programa	Nivel de dominio (marcar con una X)			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Word				
Excel				
Photo Shop				
Redes sociales				
Otros				

*Mencione programas que Ud. emplea como herramientas digitales de apoyo en su trabajo (powerpoint, corel, etc.)

Otras habilidades técnicas específicas	
Habilidad	Descripción

**Mencione otras habilidades relacionadas a su especialidad y/o actividad artesanal que considere de aportación o enseñanza en procesos de capacitación. Ver ejemplo de rama textil:*

Otras habilidades técnicas específicas*	
Habilidad	Descripción
Uso de máquinas de coser	Máquina de coser recta, over, zig-zag. Ajuste y reparaciones inmediatas. Bordados, colocación de bies, dobladillos, uniones, ojales, acabados de piezas textiles y en piel.
Patronaje	Utilización de herramientas (reglas, moldes, patrones por tallas, patrones sobre maniquí)
Corte y confección	Acabados a mano y en diversas máquinas de coser
Tintes Naturales	Extracciones de color en grana cochinilla, añil, pericón, gualda, cempaxúchitl. Aplicación de tintes naturales en lana, algodón y seda,
Fibrología	Detección de fibras y sus componentes (lana, lino, algodón, poliéster)
Organización	Manejo de grupos en situaciones de conflicto, toma de acuerdos, apoyo en la designación de representantes
Pulido de joyería	Pulido y esmaltado de piezas con
Manejo de químicos	Identificación del tipo de arcillas y tiempos de cocción para cada caso particular

** ordene por dominio de la habilidad.*

Otras habilidades generales	
Habilidad	Descripción

**Mencione otras de sus habilidades que considere de útiles en procesos de capacitación.*

Equipo personal de apoyo para realizar su trabajo*	

**Mencione el equipo que Ud. emplea como herramientas o medios de apoyo que faciliten su trabajo (Computadora, lap-top, vehículo, cámara fotográfica, scanner, impresora, otros)*

Desarrollos y productos generados de su actividad

Investigaciones	
Titulo	Descripción

*Mencione investigaciones o estudios publicables que haya realizado (artículos, publicaciones, tesis, tesinas, folletos, flyers)

Exposiciones, muestras colectivas o individuales, conferencias o ponencias	
Titulo	Descripción

Becas, Patrocinios, Premios	
Descripción	

*Mencione si Ud. ha recibido becas, premios o reconocimientos de su trabajo o desarrollos.

Desarrollos de obra o producciones de manera individual, colectiva, formal o informal	
Descripción	

*Si es productor de obra personal o en asociacionismo con otros productores mencione el caso, lugares donde ha expuesto su obra o desarrollo, también puede mencionar donde comercializa y si ya cuenta con una marca, logo o certificado oficial de sus productos o desarrollos.

La ficha curricular le acompaña:

1. Curriculum Vitae

2. Dossier o Carpeta de Trabajo

Ficha de Selección de Personal (entrevista)

Datos del Postulante	
Nombre completo del entrevistado	
Labor solicitada	

Anotaciones de evaluación académica	
Área del conocimiento teórico	
Área de conocimiento Práctico	
Nivel de estudios comprobables	

Anotaciones de evaluación laboral	
Experiencia en campo	
Experiencia en ejecución técnica	
Experiencia laboral general	

Anotaciones de evaluación de Capacidades Técnicas (asistencias)	
Cursos	
Conferencias	
Exposiciones	
Diplomados	
Pláticas y mesas redondas	
otros	

Anotaciones de evaluación de Capacidades Técnicas (Impartidas)	
Cursos	
Conferencias	
Exposiciones	
Diplomados	
Pláticas y mesas redondas	
otros	

Anotación de evaluación de habilidades

Capacidades teóricas	
Capacidades técnicas	

**Viabilidad y perfil del
aspirante**

Anotaciones de evaluación Encargado de Vertiente CIAT

Anotaciones de evaluación con la Subdirección de Programas Sociales

Coordinador proyectos de Rama artesanal	Responsable de la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica	Subdirección de Programas Sociales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Alta en el SIAFF (anexo 1)

A efectos de realizar las actividades señaladas en la hoja de trabajo del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la Tesorería de la Federación, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que se refiere a los honorarios devengados por los prestadores de servicios profesionales y los mismos sean depositados en tiempo y forma por la Tesorería de la Federación, se requiere de usted, para que proporcione los siguientes datos a más tardar el día 18 de enero del año en curso, así mismo los mismos deberán entregarse en fotocopia simple como se ha venido haciendo en la propuesta de elaboración del contrato de servicios profesionales respectivo.

1	RFC	
2	CURP	
3	Apellido paterno	
4	Apellido materno	
5	Nombre (s)	
6	Dirección calle	
7	Numero exterior	
8	Numero interior	
9	Colonia	
10	Delegación o municipio	
11	Estado	
12	Código Postal	
13	Teléfono	
14	Fax (en caso de tenerlo)	
15	Móvil	
16	Mail	
17	CLABE interbancaria (18 dígitos)	
18	Nombre del Banco	Sucursal
19	Núm. de Cuenta	
20	Núm. de Tarjeta	
21	Apellido paterno de contacto	
22	Apellido materno de contacto	
23	Nombre (s) de contacto	
24	Teléfono de contacto	
25	Fax (en caso de tenerlo) de contacto	
26	Móvil de contacto	
27	Mail de contacto	

DIAGNÓSTICO FOCALIZADO

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

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			Grupo Étnico			
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, 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

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].

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			

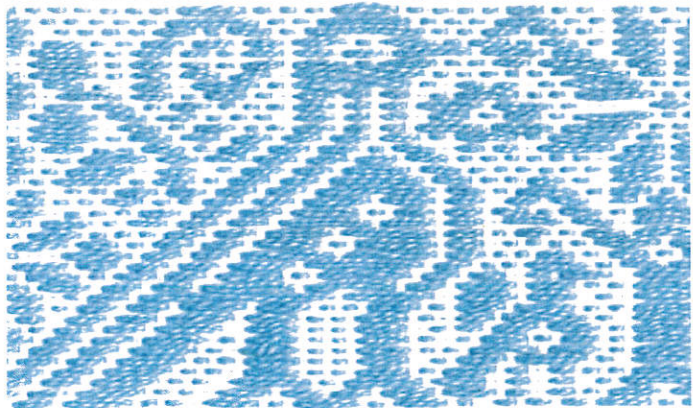
[Ejemplo Producción de barro vidriado (cazuela)].

	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, tinajas, 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)

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. IDENTIFICAR Y DESCRIBIR LOS PROBLEMAS EN SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE y MARCA COLECTIVA].

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 impartir para la capacitación, así como los horarios en que los artesanos pueden recibirla, indicar con cuantos artesanos podría iniciarse la capacitación, e identificar posible técnico local].

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.).1].

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
Nombre y Firma	Nombre y Firma

**Visto Bueno Responsable de la Vertiente
de Capacitación Integral y Asistencia
Técnica**

Nombre y Firma

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 del 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 termino 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, 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 fungan 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.


LISTA DE DE ARTESANOS PARTICIPANTES EN EL DIAGNÓSTICOS

(1) NÚMERO	(2) APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE'S	(3) SEXO (Mujer M, Hombre H)	(4) FECHA DE NACIMIENTO	Fecha de la Captura CUIIS	(5) FOLIO CUIIS	CURP	Elegible SI o NO	(6) INTERES EN RECIBIR CAPACITACIÓN SI Ó NO	(7) FIRMA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Nombre y Firma de quien elaboró

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-421
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0009
		PÁGINA:V-3 55 de 95

Cronograma de actividades

Fecha de Elaboración	
Número de COVAPA	
Número de diagnóstico	

Datos Generales

Nombre del proyecto					
Nombre del técnico					
Tipo de Ejecutante	FONART		Instituto		Otro
Rama artesanal					
Tipo de apoyo	Capacitación integral		Asistencia técnica		
Nombre del grupo (en su caso)					
Número de artesanos		Grupo Étnico			
Estado		Municipio			
Localidad					
Periodo	Del		Al		
Nombre del representante del Grupo			Teléfono		

Introducción

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

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.]

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].

Planeación de actividades

Del _____ al _____ de 2015

Día/mes 2014	Actividad	Horario	Lugar

Costo del Proyecto

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].

Viáticos

Destino	Periodo	Monto

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

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].

Elaboró	Visto Bueno Artesanal
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Visto Bueno Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica
Nombre y Firma

Nota:

Se especifica cada día la actividad de gabinete/campo/gabinete especificando horario y lugar donde se realiza la actividad. Considera contenidos y estrategia de trabajo con el grupo artesanal a capacitar, así como los entregables desarrollados para el proyecto.

CUADRO DE COSTEO DE VIÁTICOS

NOMBRE DEL TECNICO:

NOMBRE DEL PROYECTO:

NÚMERO DE COVAPA:

PERIODO DEL PROYECTO:

COMUNIDAD / MUNICIPIO ESTADO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	HOSPEDAJE			ALIMENTOS			TRASLADOS			TOTAL
			DIAS	Costo X día	TOTAL	DIAS	Costo X día	TOTAL	IDA/VUELTA	Costo	TOTAL	
s/p= Sin Pernocia			0						TOTAL			

*

Elaboró (Técnico)

Coordinador

Responsable de la Vertiente de Capacitación y Asistencia Técnica

Subdirección de Programas Sociales

MATERIALES REQUERIDOS PARA ETAPA DE CAPACITACION

(1) Nombre del Técnico:

(2) Nombre del Proyecto:

(3) Número de COVAPA:

(4) Período del Proyecto:

(5) Num. De Artesanos ____ 22 ____

(6) MATERIALES	(7) PRECIO UNITARIO	(8) CANTIDAD	(9) COSTO TOTAL sin IVA
(10) TOTAL GENERAL			\$ -

ELABORO (TECNICO)

COORDINADOR

 Responsable de la Vertiente de
 Capacitación Integral y Asistencia
 Técnica

Subdirección de Programas Sociales

Presentación de proyectos artesanales ante el COVAPA

Número Único de Proyecto:

Fecha de elaboración:

Partida Presupuestal

Vertiente [marque con una X]				
Capacitación Integral. y Asistencia. Técnica ()	Apoyos a la Producción ()	Concursos de Arte Popular ()	Adquisición de Artesanías ()	Apoyos a la Comercialización ()
Tipo de Apoyo:	Individual ()		Grupo Organizado (x)	

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

II. Datos generales del Proyecto					
Nombre:					
Tipo:	Nueva propuesta ()		Continuidad ()		
Línea de Ejecución:	Tradicional ()		Rescate ()		Innovación ()
Número Único de Solicitud de la vertiente:		Fecha de elaboración de la solicitud:		Medio de recepción de la solicitud:	
Origen de la Solicitud:	Solicitud de Artesanos Individuales ()	Solicitud de Grupo de Artesanos ()	Propuesta externa ()		Propuesta FONART (Concursos)
Objetivo					
Costo del Proyecto:			Artesanos a beneficiar:		
Rama Artesanal:			Grupo étnico:		
Tipo de Artesanía:					
Localización Geográfica:					
Estado	Municipio		Localidad	Zona Atención Prioritaria	
Comentarios Adicionales:					
Fecha de inicio			Fecha de término		

Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y
Asistencia Técnica.

Subdirección de Programas Sociales.

II. Datos específicos del Proyecto

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

III.3.4 Concursos de Arte Popular

Tipo de Concurso	☐ Nacional	☐ Estatal	☐ Regional
Copatrocinadores (en su caso)			

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

#	Nombre del Artesano	Folio CUIS	Estado	Municipio	Localidad	Tipo de Artesanía	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							
Total							

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 está presentado el proyecto ante el COVAPA. Cargo de la persona que está presentado el proyecto, Institución (en su caso) que está presentando el proyecto. Ejemplo: Instituto de Artesanías, Casa de las Artesanías, etc.
- 7. Nombre.-** Nombre del Proyecto que se presenta.
- 8. Tipo.-** Marque con una X según sea el caso: Continuidad cuando ya se haya presentado otro proyecto anteriormente; Mejora para la mejora de algún proceso; Nueva Propuesta si es la primera vez que se presenta el proyecto.
- 9. Línea de Ejecución.-** Marque con una X según sea el caso.
- 10. Número Único de Solicitud de la Vertiente.-** Número asignado por la Vertiente
- 11. Fecha de elaboración.-** Fecha en que se recibió la solicitud por parte del artesano u otra instancia (dd/mmm/aa) Ejemplo: 13/jul/2011
- 12. Medio de recepción de la solicitud.-** A través de: solicitud por escrito, correo postal, correo electrónico, teléfono, personalmente e institucional.
- 13. Origen de la Solicitud.-** Marque con una X, según sea el caso.
- 14. Objetivo.-** Descripción del objetivo esperado. Ejemplo: "Diseñar nuevos productos para una mejor comercialización".
- 15. Costo del Proyecto.-** Costo total del proyecto, incluyendo honorarios, viáticos, materiales y otros gastos.
- 16. Artesanos a beneficiar.-** Número de artesanos directos que se beneficiarán con el proyecto.
- 17. Rama artesanal.-** Mencionar la rama artesanal a la que pertenecen los productos. Ejemplo: Textiles, alfarería, fibras vegetales, cartonería, joyería, etc.

- 18. Grupo Étnico.-** Etnia a la que pertenecen los artesanos participantes.
- 19. Tipo de artesanía.-** Descripción de los productos. Ejemplo: Textiles: Blusas, huipiles, caminos de mesa, etc.
- 20. Localización Geográfica.-** Nombre del Estado, Municipio y Localidad que se va a atender.
- 21. Comentarios adicionales.-** Describir características de la localidad que se va a atender.
- 22. Fecha de inicio.-** Fecha del inicio de la capacitación de acuerdo al programa de trabajo. (dd-mm-aa)
Ejemplo: 15-03-12 (15 de marzo del 2012).
- 23. Fecha de término.-** Fecha de la conclusión de la capacitación, de acuerdo al programa de trabajo. (dd-mm-aa). Ejemplo: 30-06-12 (30 de junio del 2012).
- 24. Nombre y firma.-** Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona que está 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.

FORMATO DE ENVÍO DE PROYECTOS ARTESANALES.

1.- Clave Única	2.- Sesión COVAPA	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 Apoyo	15.- Rama Artesanal	16.- Grupo étnico	17.- Fecha de inicio	18.- Fecha de terminación	19.- Fecha de solicitud	20.- Fecha de ejecución	21.- Partida presupuestal	22.- Observaciones:

INFORME DE BOCETOS

Reporte número:		Número de COVAPA	
Periodo	Bocetos		
Fecha de Elaboración		Fecha de Recepción	

Nombre del proyecto					
Nombre del técnico					
Tipo de Ejecutante	FONAR T		Institut o		Otro
Rama artesanal					
Tipo de apoyo	Capacitación integral	☒	Asistencia técnica		
Nombre del grupo (en su caso)					
Número de artesanos		11. Grupo Étnico			
Estado		Municipio			
Localidad					
Periodo	Del		Al		

Introducción.

Reporte de actividades

Datos Generales del Boceto			
	Nombre	Sillón para dos	
	Rama	Fibras vegetales	
	Tipo	Rescate	
		Tradicional	
		Innovación	X
	Función	Ceremonial	
		Utilitario	X
			X
Información adicional			

Datos Generales del Boceto			
	Nombre		
	Rama		
	Tipo		
	Función		
Información adicional			

Datos Generales del Boceto			
	Nombre		
	Rama		
	Tipo		
	Función		
Información adicional			

Gastos del proyecto generados al periodo

Honorarios del (de los) técnico (s)

Nombre del técnico	Honorarios mensuales	Periodo	Total

Viáticos y traslados

Destino	Periodo	Monto Autorizado c/IVA	Monto Ejercido c/IVA

1/ Monto para todo el proyecto

Materiales

Concepto	Finalidad	Monto Autorizado c/IVA	Monto Ejercido c/IVA

MONTOS OTORGADOS (INCLUYE EL IVA)

ETAPA	PERIODO	HONORARIOS	VIATICOS	*MATERIALES	TOTAL
TOTAL					

Técnico

Visto bueno artesanal

Responsable de la Vertiente de Capacitación
Sociales

Subdirección de Programas

Montos Otorgados

SEGUNDA ETAPA					
TERCERA ETAPA					
TOTAL					

23

Elaboró	Visto Bueno Artesanal

Visto Bueno Responsable de la Vertiente

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						

16. Contenido

[Agregar Tabla de Contenido, con índice]

17. Introducción

[Resumen de actividades realizadas]

18. Avance del Objetivo General

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

19. Avance de los Objetivos Específicos

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

1. Reporte de actividades

Organización

20. Cumplimiento de Actividades

Actividad	Lugar / Fecha	Resultado

[Se pueden citar fotos en las actividades]

21. Entregables

[Enlistar los entregables que se han generado]

22. Consideraciones

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

a. Materia Prima

23. Cumplimiento de Actividades

Actividad	Lugar / Fecha	Resultado

[Se pueden citar fotos en las actividades]

24. Entregables

[Enlistar los entregables que se han generado]

25. Consideraciones

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

b. Producción

26. Cumplimiento de Actividades

Actividad	Lugar / Fecha	Resultado

[Se pueden citar fotos en las actividades]

27. Entregables

[Enlistar los entregables que se han generado]

28. Consideraciones

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

c. Comercialización

29. Cumplimiento de Actividades

Actividad	Lugar / Fecha	Resultado

[Se pueden citar fotos en las actividades]

30. Entregables

[Enlistar los entregables que se han generado]

31. Consideraciones

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

2. Gastos del proyecto generados al periodo

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

Nombre del técnico	Honorarios mensuales	Periodo	Total

33. Viáticos

Destino	Periodo	Monto Autorizado	Monto Ejercido

34. Otros gastos

Concepto	Finalidad	Monto Autorizado	Monto Ejercido

35. Material fotográfico

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

36.

Elaboró	Visto Bueno Artesanal
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Visto Bueno Responsable de la Vertiente
Nombre y Firma

**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.

LISTA DE DE ARTESANOS PARTICIPANTES EN LA CAPACITACIÓN

DATOS GENERALES									
TIPO DE PROYECTO:	CI		AT		NO.COVAPA				
NOMBRE DEL PROYECTO:									
NOMBRE DEL TECNICO:									
NOMBRE DEL TALLER:									
TIPO DE EJECUTANTE:	FONART				OTRO				
ESTADO:					MUNICIPIO				
LOCALIDAD:					GRUPO ETNICO				
LUGAR DONDE SE IMPARTE LA CAPACITACION:									
PERIODO:	DEL				AL				

NÚMERO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE'S	FECHA DE NACIMIENTO	FIRMA	FOLIO CUIS	DISCAPACIDAD	ASISTENCIA POR MODULO				
								1	2	3	4	5
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

TÉCNICO
NOMBRE Y FIRMA

CAP/2014/

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

MIR-FONART/003

OBJETIVO	
Obtener el índice de satisfacción de los artesanos, por los apoyos otorgados a través de una o más ventanas del Programa FONART, para proporcionar la información.	
INSTRUCCIONES GENERALES	
El cuestionario deberá leerse todas las preguntas y registrar las respuestas que proporcione el encuestado, utilizando una "X" o un círculo en la respuesta correcta.	
PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR	
Durante el desarrollo de cada encuesta el encuestador deberá explicar a los artesanos que recibirán apoyo por alguna de las Ventanas del FONART, por lo tanto debe explicar el nivel de información suficiente para conocer la información que debe ser dada, así como la información que debe ser dada por la encuesta, puede expresar su opinión libremente, el encuestador ayudará a mejorar el trabajo que se va realizando en el FONART, por lo que le agradeceremos que comente las sugerencias que nos haga.	
DE LA INFORMACIÓN GENERAL	
Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ ¿El beneficiario sufre alguna discapacidad, problema de salud o enfermedad? SI ☐ NO ☐ Capacidad: _____	
1	¿Cómo se le asistió en el FONART? 2. ¿Dónde se le asistió en el FONART? 3. ¿Cómo se le asistió en el FONART? a) Personal ☐ b) Auto ☐ c) Familiar ☐ d) Trabajo ☐ e) Ingreso ☐ f) Un artesano apoyado por el FONART (amigo, familiar o vecino) ☐ g) Otro (especificar) ☐ 4. ¿Por qué motivo se le asistió en el FONART? a) Necesario ☐ b) Otro ☐
DE LA INFORMACIÓN DEL APOYO	
5. Señale la ventana que le otorgó el apoyo: a) Capacitación Integral y Asistencia Técnica ☐ d) Apoyo al Comercio Exterior ☐ b) Apoyo al Desarrollo ☐ e) Compras de Artesanías ☐ c) Adquisición de Artesanías ☐ f) Salud Ocupacional ☐ 6. ¿Qué tipo de apoyo le otorgó el FONART? 7. ¿Cuánto tiempo le llevó recibir el apoyo de capacitación? a) de 1 a 15 días ☐ b) de 16 a 30 días ☐ c) de 31 a 45 días ☐ d) Más de 45 días ☐ 8. ¿Cuánto tiempo le llevó recibir el apoyo de desarrollo? a) de 1 a 15 días ☐ b) de 16 a 30 días ☐ c) de 31 a 45 días ☐ d) Más de 45 días ☐ 9. ¿Cuánto tiempo le llevó recibir el apoyo de salud ocupacional? a) de 1 a 15 días ☐ b) de 16 a 30 días ☐ c) de 31 a 45 días ☐ d) Más de 45 días ☐ 10. ¿Qué tipo de apoyo le otorgó el FONART? a) Pago en especie ☐ b) Retorno de dinero ☐ c) Otro (especificar) ☐ d) Transferencia de dinero ☐ 11. Si le ha participado en el FONART, ¿cómo se le ha otorgado el apoyo? a) Ninguna persona le ha otorgado el apoyo ☐ b) Si persona ☐ c) Por correo ☐ d) Por teléfono ☐ 12. ¿Por qué tipo de ventana ha participado? a) Personal ☐ b) Auto ☐ c) Familiar ☐ d) Trabajo ☐ e) Ingreso ☐ 13. ¿Por qué tipo de ventana ha participado? a) Capacitación Integral y Asistencia Técnica ☐ d) Apoyo al Comercio Exterior ☐ b) Apoyo al Desarrollo ☐ e) Compras de Artesanías ☐ c) Adquisición de Artesanías ☐ f) Salud Ocupacional ☐ 14. ¿Por qué tipo de ventana ha participado?	
DEL SERVICIO OTORGADO	
15. ¿El apoyo que le otorgó el FONART fue bueno? 16. ¿El apoyo fue suficiente para desarrollar sus actividades artesanas? 17. ¿El apoyo le ayudó a mejorar su calidad de vida? 18. ¿El apoyo le ayudó a mejorar su nivel de vida? 19. ¿El apoyo le ayudó a mejorar su nivel de vida? 20. ¿El apoyo le ayudó a mejorar su nivel de vida? 21. ¿El apoyo le ayudó a mejorar su nivel de vida?	
COMENTARIOS	
4	

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	

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 está 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 contactar para dar información del producto.

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.-Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

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 alfanumérica.
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.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)

a través del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

Otorga la presente

Constancia de Transmisión de Conocimientos a:

Juvenal Gutiérrez Genaro

por su valiosa participación en el taller denominado:

Capacitación en la adquisición, manejo y operación de hornos a gas L.P.,
e impartición del taller en Salud Ocupacional.

impartido en

San José Texopa, Texcoco, Estado de México

en el periodo del 1 de septiembre al 31 de octubre de 2013

Aprobación COVAPA 2013-365

Subdirección de Programas Sociales
FONART

INFORME EJECUTIVO DEL PROYECTO

Foto Representativa 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.

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
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Visto Bueno Responsable de la Vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Visto Bueno de la Autoridad Local
Nombre y Firma	Nombre, Firma y Sello

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME 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.

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?		
9. ¿Le ha sido útil el conocimiento adquirido en la capacitación?		

Preguntas al artesano

(15)Pregunta	SI	NO
10.		
11. ¿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
12. ¿El curso ha despertado su interés?			
13. ¿Cuánto interés notó en el capacitador para que usted aprendiera?			
14. ¿El técnico le resuelve sus dudas?			
15. ¿Ha tenido dificultad para aprender las técnicas impartidas ¿			
¿Cuáles?:			
16. ¿Los conocimientos impartidos son aplicables a su labor artesanal?			
17. ¿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

**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 está levantando la encuesta.

9.- Municipio.- Nombre del municipio al que pertenece el proyecto que se le está levantando la encuesta.

10.- Localidad.- Localidad a la que pertenece el proyecto que se le está 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 está 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.

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			\$
Otros			\$
Subtotal			\$

13. Costo total del proyecto (suma de los dos puntos anteriores):
\$

A continuación se presentan los criterios que debe considerar para evaluar los proyectos de capacitación 2009. Estos se encuentran divididos por conceptos generales que tienen un porcentaje total y el cual se distribuirá por los criterios que contenga cada concepto.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
14.1. Objetivo del proyecto (valor 20%)

Expresa la solución al problema que se planteó en el proyecto. Las variables a tener en cuenta para la calificación son:

14.1.1. Prioridad

Estableció la relación entre el objetivo del proyecto y los objetivos de FONART. Consideró la influencia del proyecto sobre un problema cuya solución responde a una necesidad relevante de la actividad artesanal.

Medición: Alta= 5 Media= 3 Baja= 0

14.1.2. Pertinencia

Cumplió con la totalidad de los objetivos del proyecto, mediante las actividades, los recursos y el tiempo programado.

Medición: X Alta= 5 Media= 3 Baja= 0

14.2. Necesidades y beneficiarios (valor 20%)

El proyecto atendió un problema directamente relacionado con la problemática artesanal del lugar o del grupo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-421
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0009
		PÁGINA: V-3 93 de 95

Medición: X Alta= 5 Media= 3 Baja= 0

Los beneficiarios fueron ubicados e identificados. Se ajustó a la población objetivo de FONART.

Medición: Cantidad, ubicación y perfil preciso (índice de marginalidad) 5
Débilmente cuantificados y ubicados 3
Sin cuantificar ni ubicar 0

14.3. Coherencia del proyecto (valor 20%)

Estableció la relación entre el objetivo general, objetivos específicos, resultados y actividades, verificando que el planteamiento de solución respondió al problema.

Medición: Alta= 5 Media= 3 Baja= 0

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	Responsable de la Vertiente
Firma	Firma	Firma

V-4

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional

VZG-PR-SPS-010

V-2

NOMBRE

Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Personas que afecta

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

Actividades que afecta

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

Áreas que afecta

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-010
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
		PÁGINA: V-2 2 de 29

Exclusión

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General

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

De la Dirección de Operación

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

De la Subdirección de Programas Sociales

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

De la Vertiente de Salud Ocupacional

- Recibir los turnos enviados por la Dirección General para atenderlas y darles seguimiento;
- Elaborar el plan anual de la vertiente de Salud Ocupacional del programa FONART, determinando la población objetivo a atender;
- Integrar los Proyectos Artesanales y presentarlos ante el COVAPA, para su validación y aprobación;
- Participar en el COVAPA, como invitado permanente;
- Resguardar la información generada durante la ejecución del procedimiento;
- Notificar a los artesanos, a los Institutos de Fomento Artesanal y Centros Regionales de la resolución de los Proyectos Artesanales presentados en el COVAPA;
- La comprobación del recurso ejercido por esta vertiente se deberá realizar en el Área de Presupuestos y Finanzas, presentando la documentación soporte que avale el gasto ejercido dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega del subsidio;
- Emitir los informes que requieran instancias internas y externas, con respecto a las acciones llevadas a cabo;
- Evaluar el desarrollo de la vertiente, con el fin de proponer acciones de mejora, que permitan agilizar el cumplimiento de las metas establecidas;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-010
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
		PÁGINA: V-2 4 de 29

- Efectuar el otorgamiento de Apoyos de Salud Ocupacional, con apego a las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente y con total transparencia;
- Llevar el registro estadístico de los apoyos otorgados, desagregando la información de conformidad con la normatividad aplicable; y
- Registrar en el Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales (SCAPS), los beneficiarios de la Vertiente de Apoyos a la Producción, hasta 5 días hábiles posteriores al cierre del mes reportado.

Personal Operativo del Área de Salud Ocupacional

- Controlar los números consecutivos de turnos del área;
- Apoyar en el desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de los apoyos aprobados por el COVAPA;
- Recibir documentación comprobatoria de las gestiones correspondientes al otorgamiento de Apoyos de Salud Ocupacional;
- Verificar no adeudos de ejercicios anteriores o comprobar el gasto de los Apoyos otorgados;
- Capturar en el sistema informático Sistema de Control de Apoyos a los Programas Sociales (SCAPS), los beneficiarios del mes reportado con sus respectivos importes ejecutados por localidad y estado; y
- Elaborar los formatos de presentación de los proyectos artesanales ante el COVAPA; y
- Entregar los apoyos de Salud Ocupacional a los beneficiarios.

De los Centros Regionales

- Recibir las Solicitudes de los Artesanos e Institutos de Fomento Artesanal de la región y canalizarlas a la Vertiente de Salud Ocupacional para su atención y seguimiento; y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-010
		HOMOClave: FONART-NIS-0029
		PÁGINA: V-2 5 de 29

- Apoyar a la Vertiente de Salud Ocupacional en todo lo que requiera cuando tenga que entregar los apoyos en la región de su circunscripción.

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

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

Del Comité de Adquisiciones del FONART

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

DEFINICIONES

CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Convenio de Colaboración	Es aquel instrumento jurídico mediante el cual se plasman los acuerdos de voluntades de distintas personas, dependencias, organizaciones e instituciones del sector público y privado, así como instituciones de educación; esto con el objeto de fomentar, desarrollar y apoyar al sector artesanal; y con esto impulsar la economía de los artesanos mexicanos.
Convocatoria a la licitación pública	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
Cotización	Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización son la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

COVAPA

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

CURP

Clave Única de Registro de Población.

Esquema Integral Productivo

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

Expediente Individual de Beneficiario

Expediente que contiene los siguientes documentos correspondientes a algún beneficiario de la vertiente: Solicitud de Apoyo a Fonart, Constancia de ser Mexicanos conforme a las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente, CURP o Acta de Nacimiento (en su caso), Matriz DAM, Formato de Apoyos de "Salud Ocupacional", Formato Cuestionario para Obtener el índice de Satisfacción de los beneficiarios de la vertientes del Programa FONART.

Formato de Otorgamiento de Apoyos de Salud Ocupacional

Documento debidamente requisitados por el Área de Salud Ocupacional y/o los Centros Regionales durante el otorgamiento del apoyo, en el cual el beneficiario hace constar la entrega del recurso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-010
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
		PÁGINA: V-2 8 de 29

MIR

Matriz de Indicadores de Resultados.

Proyecto Artesanal

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

Reporte de Cierre Mensual

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

ROP'S

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

Secretario Técnico del COVAPA

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

Solicitud de Apoyo

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

**Suficiencia
presupuestaria**

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

Vertiente

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobados en el COVAPA.

POLÍTICAS

- En caso de que el otorgamiento de apoyos de Salud Ocupacional sea resultado de un proceso de Capacitación Integral o Asistencia Técnica, un técnico de esta Vertiente le dará seguimiento al otorgamiento del apoyo en mención;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-010
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
		PÁGINA: V-2 10 de 29

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: PRIMERA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-010
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
			PÁGINA: V-2 11 de 29

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento	VZG-PR-SPS-010
		Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable: Dirección de Operación
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Vertiente de Salud Ocupacional	Analiza la base de artesanos beneficiados en años anteriores y/o las solicitudes recibidas por parte de la Dirección General o Dirección de Operación.	• Formato de Solicitud de Apoyo al FONART. • Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) • Identificación Oficial (CURP) • Base de Datos del sistema SCAPS
2	Vertiente de Salud Ocupacional	Identifica, determina y localiza a los beneficiarios, divididos por Estado, Municipio, Localidad y Rama Artesanal.	Base de datos por cada una de las vertientes.
3	Vertiente de Salud Ocupacional	Localiza a los beneficiarios de acuerdo a las vertientes de Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Apoyos a la Comercialización y Adquisición de Artesanías.	• Solicitud a cada vertiente de la información referente al: N° de COVAPA, • N° de referencia del expediente • Formato Referencial
4	Centro Regional / Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Realiza, el levantamiento de la documentación respectiva en caso de nuevos beneficiarios, con respecto de la propuesta original de artesanos a beneficiar.	• Matriz DAM, • CUIS, • Copia Acta de Nacimiento, • Copia INE, • CURP.
5	Vertiente de Salud Ocupacional	Verifica la información de los posibles beneficiarios, envía al Gobierno Estatal, Municipal, encargados de Centros Regionales, Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes la lista de artesanos para localizarlos y convocarlos al evento en el lugar y fecha que se indique.	Lista de beneficiarios.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: PRIMERA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-010
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
			PÁGINA: V-2 12 de 29

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

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Centro Regional / Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Remite la confirmación de la información y listado de los posibles beneficiarios encontrados.	
7	Vertiente de Salud Ocupacional	Integra Proyecto Artesanal para su presentación ante el COVAPA y lo entrega al Director de Operación para su revisión y autorización.	• Formato de Solicitud de Apoyo al FONART. • Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA. • Credencial de elector • CURP • CUIS
8	Director de Operación	Recibe y revisa el proyecto, si procede, lo firma y autoriza y lo presenta ante el COVAPA para su dictamen, si no lo regresa para que lo corrijan.	
9	COVAPA	Analiza el proyecto presentado y determina su viabilidad con la validación y aprobación del mismo (Adquisiciones Consolidadas o Adquisiciones contra entrega del Producto).	• Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA
10	Vertiente de Salud Ocupacional	Solicita al presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), se adquiera el producto o servicio por medio de una licitación pública.	• Formatos de solicitud de Adquisiciones proporcionados por la DAF
11	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	Recibe la solicitud del encargado de la vertiente de salud ocupacional y lanza la convocatoria a licitación pública para recibir propuestas de los interesados.	

		Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
		Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
12	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	Recibe las propuestas de los interesados, las analiza y decide por la más favorable al FONART, notifica a la empresa proveedora que fue aprobada su cotización y avisa también al encargado de la vertiente para su conocimiento.	Lista de beneficiarios: Estado, Municipio, Localidad, numero de artesanos.	
13	Vertiente de Salud Ocupacional	Determina, por mutuo acuerdo con la Empresa Proveedora, las fechas y lugar de realización del evento y/o de las fechas de entrega de los productos adquiridos en las instalaciones del FONART.		
14	Vertiente de Salud Ocupacional	Recibe los productos del proveedor en las fechas pactadas de conformidad con el pedido y las resguarda en las instalaciones, notifica a los Gobiernos Estatales, Municipales, Encargados de Centros Regionales, Institutos, Casas de Artesanías o sus equivalentes, sobre las fechas de los eventos.	Se otorgará: • Lista de artesanos. • Requisitos de la empresa para llevar acabo la actividad.	
15	Centro Regional / Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Recibe la lista de los Artesanos beneficiados, así como sus localidades y requisitos para la actividad. Se encarga de localizar y convocar a los artesanos a beneficiar y comunica a la Vertiente que es posible llevar acabo el evento.	Requisito para la identificación de los posibles beneficiados: Presentar INE original.	
16	Vertiente de Salud Ocupacional	Determina con la Empresa proveedora las fechas pactadas para la realización del evento y notifica a los gobiernos estatales, municipales, centros regionales, institutos, casas de artesanías o sus equivalentes, sobre las fechas de los eventos.	Oficio	

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: PRIMERA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-010
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
			PÁGINA: V-2 14 de 29

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

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
17	Centro Regional / Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Informa a los artesanos a beneficiar la fecha y lugar donde se llevará a cabo la entrega de los materiales y coordina la asistencia de beneficiarios y verifica la correcta ejecución del evento.	Lista de artesanos. • Requisitos de la empresa para llevar acabo la actividad. • Requisito para la identificación de los posibles beneficiados: • Presentación de INE. • El proveedor entregará un documento que acredite la toma del estudio. • Recabar registro fotográfico
18	Vertiente de Salud Ocupacional	Ratifica la empresa proveedora a la vertiente la fecha de entrega del servicio a los beneficiarios y el encargado de la vertiente integra los kits para entregar a los artesanos por evento y los envía a los encargados de centro regional / casas de artesanías.	
19	Centro Regional / Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Recibe los kits de los productos del encargado de la vertiente para entregarlos en el mismo evento y verifica la entrega del servicio por parte del Proveedor y se requisita: Formatos de Otorgamiento de Apoyos a la Salud Ocupacional Recabar firma y/o huella del artesano, Formato cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción de los Beneficiarios de la Vertiente, Acta de Contraloría Social; así como el documento que el proveedor emita que acredite la entrega del beneficio al artesano.	• Formato de Otorgamiento de la Vertiente. • Formato Cuestionario de Índice de Satisfacción. • Formatos de Contraloría Social. • Recabar registro fotográfico.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: PRIMERA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-010
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
			PÁGINA: V-2 15 de 29

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

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
20	Centro Regional / Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes.	Regresa al encargado de la vertiente los apoyos que no fueron entregados a los artesanos beneficiados.	
21	Centro Regional / Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes	Remite documentación, recabada a la Vertiente de Salud Ocupacional, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la entrega de los servicios y/o materiales.	
22	Vertiente de Salud Ocupacional	Recibe, revisa e integra la documentación recabada de los artesanos beneficiarios y la envía mediante oficio a la Subdirección de Programas Sociales para su aprobación.	Lista de beneficiados. • Formato de Otorgamiento de la Vertiente. • Formato cuestionario del Índice de Satisfacción. • Formatos de Contraloría Social. • Documento expedido por el proveedor que acredita la toma del estudio.
23	Subdirección de Programas Sociales	Recibe, aprueba y remite por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación probatoria de que los artesanos recibieron los apoyos correspondientes y que es la comprobación del CLC.	
24	Dirección de Administración y Finanzas / Presupuestos y Finanzas	Recibe el oficio con la documentación comprobatoria, revisa y si procede, lo captura como entregado en el sistema SICPRE y a su vez la entrega al Departamento de Contabilidad para su registro.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		VERSIÓN: PRIMERA
			CODIGO: VZG-PR-SPS-010
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
			PÁGINA: V-2 16 de 29

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

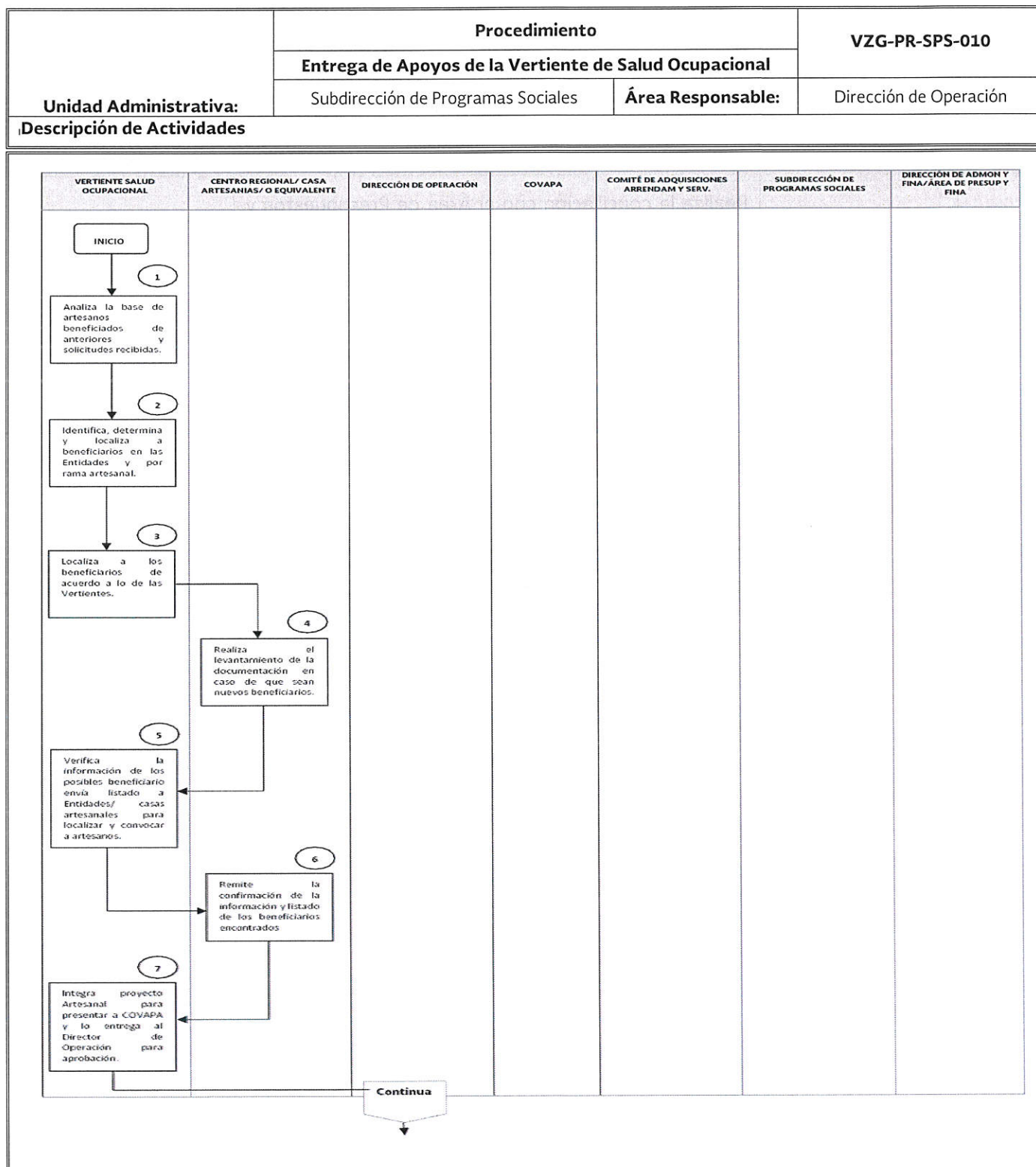
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
25	Vertiente de Salud Ocupacional	Integra y archiva los expedientes de los beneficiarios con los documentos correspondientes o en su caso, el formato de referencia respectivo.	• Fuente referencial • Lista de beneficiados. • Formato de Otorgamiento de la Vertiente. • Formato cuestionario del Índice de Satisfacción. • Formatos de Contraloría Social. • Documento expedido por el proveedor que acredita la toma del estudio.
26	Vertiente de Salud Ocupacional	Aplica al personal de apoyo de la Vertiente el “cuestionario para obtener el índice de satisfacción de los beneficiarios de las vertientes del programa FONART”, a cada uno de los artesanos beneficiados.	Formatos originales del Cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción.
27	Vertiente de Salud Ocupacional	Remite al Área de Planeación y Programación dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, los originales del cuestionario para obtener el índice de satisfacción de los beneficiarios de las vertientes del programa FONART para su uso y resguardo.	Formatos originales del Cuestionario para obtener el Índice de Satisfacción.
28	Vertiente de Salud Ocupacional	Remite por oficio al área de enlace de Contraloría Social los originales de actas de hechos de contraloría social, para su resguardo.	Formatos originales de Contraloría Social.
29	Vertiente de Salud Ocupacional	Captura el padrón de beneficiarios en el sistema SCAPS con cortes mensuales.	Registro en la base de Datos del sistema SCAPS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-010
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
		PÁGINA: V-2 17 de 29

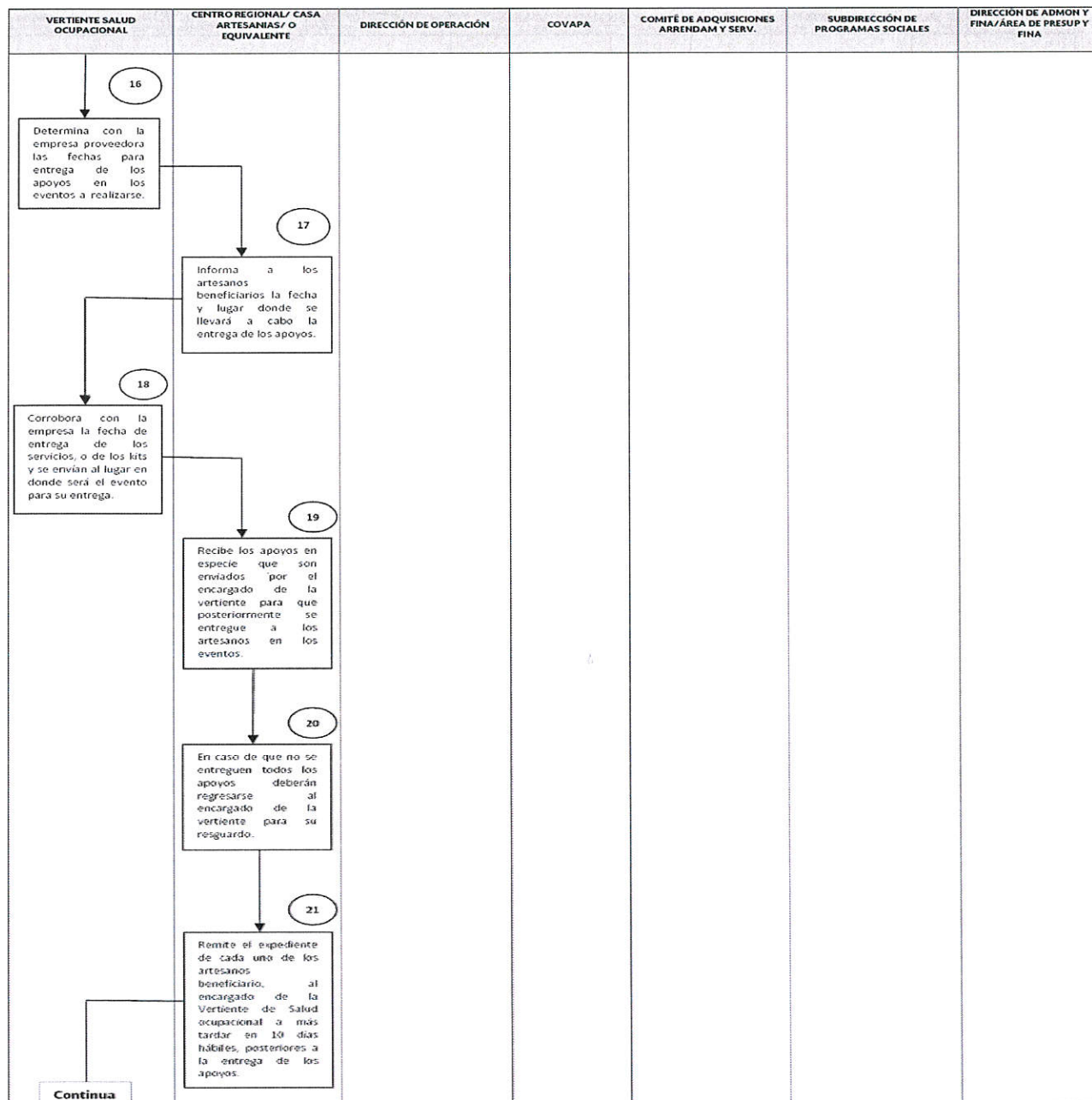
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
30	Vertiente de Salud Ocupacional	Realiza la conciliación con el Área de Presupuestos y Finanzas, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega de los apoyos.	
31	Presupuestos y Finanzas	Revisa la conciliación con el Área de Presupuestos y Finanzas.	
32	Vertiente de Salud Ocupacional	Realizada la conciliación el personal de la Vertiente resguarda y archiva los expedientes.	
Fin de Procedimiento.			

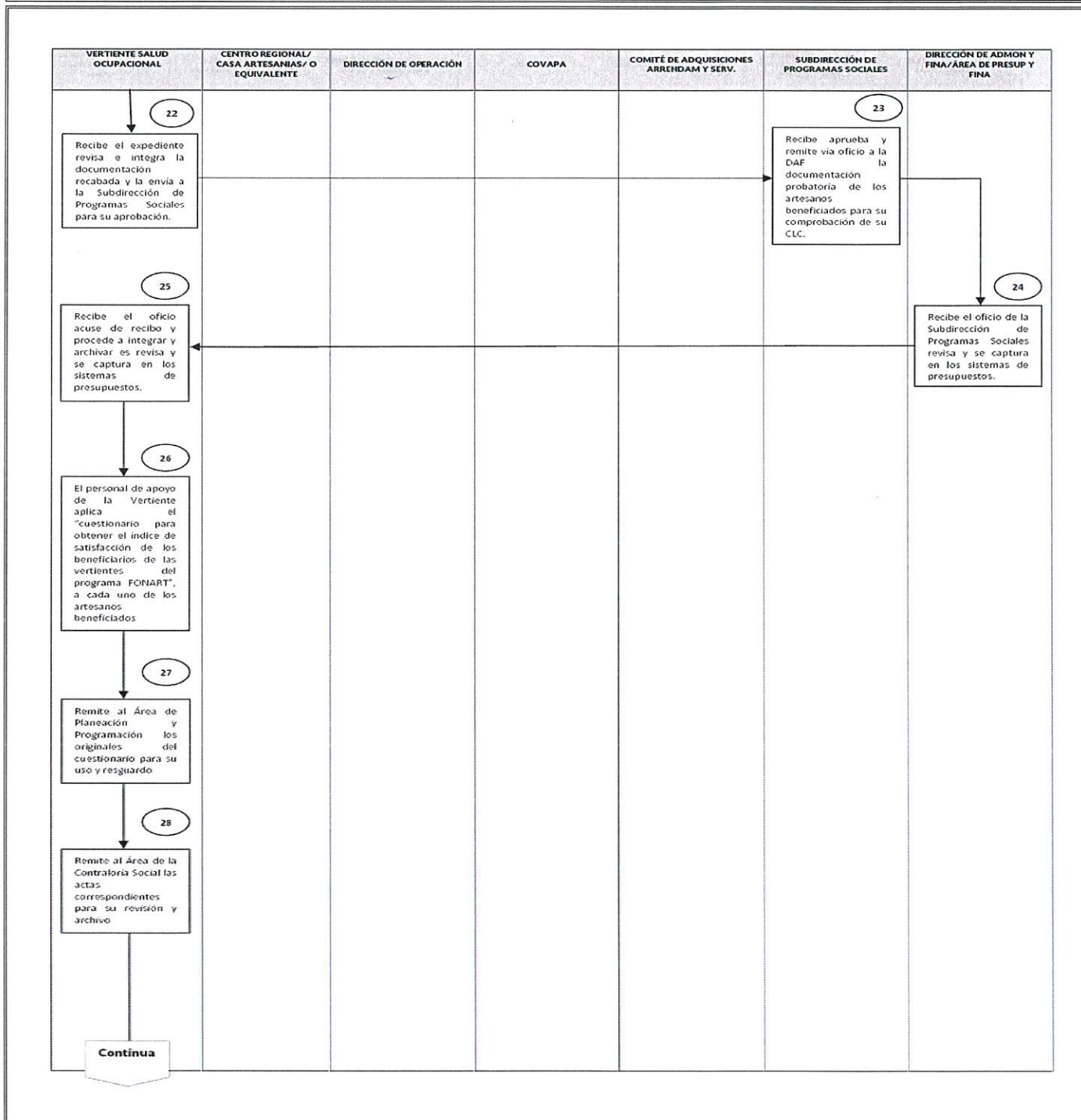
DIAGRAMA DE FLUJO



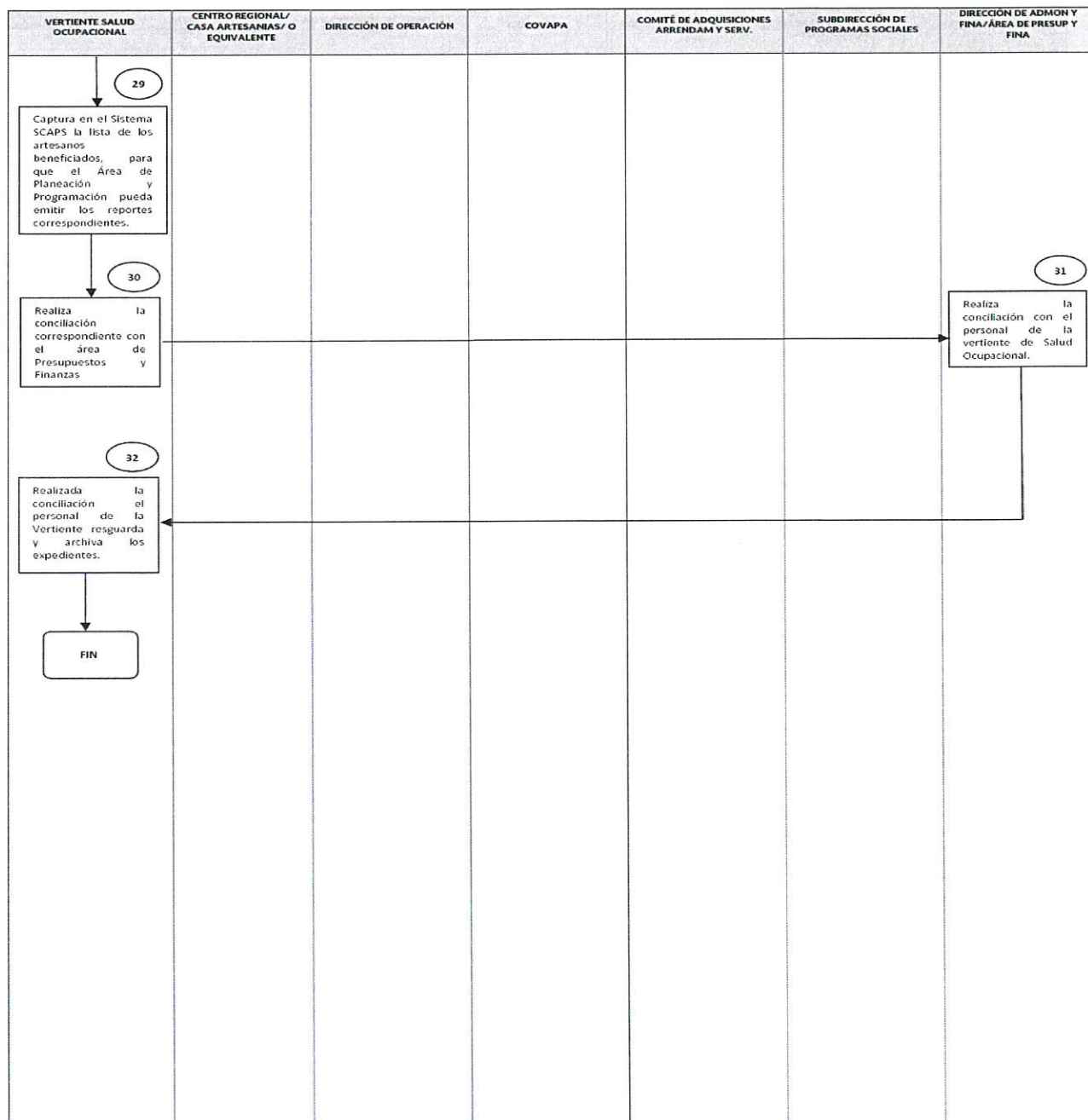
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPS-010
	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			



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



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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPS-010
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0029
		PÁGINA: V-2 23 de 29

MEDICIÓN

Porcentaje de solicitudes atendidas de Apoyos de Salud Ocupacional.

Variable 1

Número de solicitudes Atendidas de Apoyos de Salud Ocupacional.

Variable 2

Número total de solicitudes Recibidas de Apoyos de Salud Ocupacional.

Fórmula

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

SEDESOL

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 del Proyecto (solo para apoyos grupales)					
Tipo de Ejecutante: Fonart ☐ Casa o Instituto ☐ Otro ☐					
Nombre, puesto y firma del responsable del otorgamiento			Nombre, puesto y firma del ejecutor del otorgamiento		

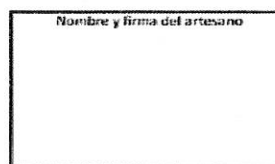
Me comprometo a comprobar los gastos erogados del apoyo recibido para activo fijo o capital de trabajo dentro del plazo máximo establecido.

Huella digital del artesano



[Indice derecho]

Nombre y firma del artesano



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

MIR-FONART/902

OBJETIVO	
Identificar el índice de satisfacción de los artesanos, por los apoyos otorgados a través de una o más Vertientes del Programa FONART, para proponer acciones de mejora.	
INSTRUCCIONES GENERALES	
El encuestador deberá leer todas las preguntas y registrar las respuestas que proporcione el artesano; utilizará tinta y marcará con una "X" el cuadro de la respuesta. Al iniciar leerá lo siguiente:	
PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR	
Buenos días/tardes. Se está aplicando el presente cuestionario a los artesanos que recibieron apoyo por alguna de las Vertientes del FONART, con la finalidad de saber si usted se encuentra satisfecho o no con los servicios y la atención proporcionada. La información que brinde será confidencial y por lo tanto, puede expresar su opinión libremente. Su información ayudará a mejorar el trabajo que ha venido realizando el FONART, por lo que le agradeceremos que conteste las siguientes preguntas. Gracias.	
DE LA INFORMACIÓN GENERAL	
0 Estado Municipio 0 Localidad Sexo M ☐ F ☐ Edad ¿El beneficiario padece alguna discapacidad, problema de salud o enfermedad? SI ☐ No ☐ Especifique cuál: _____	
1	1. ¿Conoce de la existencia del Programa FONART? SI ☐ No ☐ 2. ¿Sabe en qué consiste el Programa FONART? SI ☐ No ☐ 3. ¿Cómo se enteró del Programa FONART? a) Televisión ☐ b) Radio ☐ c) Periódico ☐ d) Tríptico o folleto ☐ e) Internet ☐ f) Un beneficiario del Programa (amigo, familiar o vecino) ☐ g) Otro (especifique) 4. ¿De qué manera organiza su actividad productiva? a) Independiente ☐ b) Grupo ☐
DE LA INFORMACIÓN DEL APOYO	
2	5. Señale la Vertiente que le otorgó el apoyo: a) Capacitación Integral y Asistencia Técnica ☐ d) Apoyos a la Comercialización ☐ b) Apoyos a la Producción ☐ e) Concursos de Arte Popular ☐ c) Adquisición de Artesanías ☐ f) Salud Ocupacional ☐ 6. ¿En qué fecha ingresó usted al programa? _____ MES _____ AÑO _____ 7. ¿Cuánto tiempo le llevó realizar el trámite de su solicitud? a) de 1 a 15 días ☐ b) de 15 a 30 días ☐ c) de 30 a 45 días ☐ d) Más de 45 días ☐ 8. ¿Cuánto tiempo transcurrió para recibir su apoyo? a) de 1 a 15 días ☐ b) de 15 a 30 días ☐ c) de 30 a 45 días ☐ d) Más de 45 días ☐ 9. ¿Considera que el tiempo de espera para recibir su apoyo fue? a) Corto ☐ b) Mediano ☐ c) Largo ☐ 10. ¿En qué consistió el apoyo? a) Pago en cheque ☐ c) Reconocimiento ☐ e) Otro (especifique) b) Traslado y hospedaje ☐ d) Entrega de material ☐ 11. Si ha participado en el Programa en años anteriores, indique en cuántas ocasiones: a) 2 ocasiones ☐ b) 3 ocasiones ☐ c) 4 ocasiones ☐ d) 5 ocasiones ☐ 12. ¿En qué otras Vertientes ha participado? a) Misma Vertiente ☐ b) Otras Vertientes ☐ 13. Mencione cuáles: a) Capacitación Integral y Asistencia Técnica ☐ d) Apoyos a la Comercialización ☐ b) Apoyos a la Producción ☐ e) Concursos de Arte Popular ☐ c) Adquisición de Artesanías ☐ 14. ¿En qué fecha recibió usted el último apoyo? _____ MES _____ AÑO _____
DEL SERVICIO OTORGADO	
3	15. ¿El apoyo cumplió con sus expectativas? SI ☐ No ☐ 16. ¿El apoyo fue suficiente para desarrollar sus actividades artesanales? SI ☐ No ☐ 17. ¿El apoyo entregado fue el que se le entregó? SI ☐ No ☐ 18. ¿La cantidad autorizada fue la entregada? SI ☐ No ☐ 19. ¿El trato del personal del FONART para tramitar su apoyo fue cordial? SI ☐ No ☐ 20. ¿Se le entregó suficiente información para realizar el trámite? SI ☐ No ☐ 21. ¿Realizar el trámite fue fácil? SI ☐ No ☐
COMENTARIOS	
4	_____ _____ _____

(Anexo 2) Acta de Hechos de Contraloría Social

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

C. _____,
C. _____,
C. _____,
C. _____ y
C. _____,

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

En este hecho los integrantes del Comité señalan que:

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

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

Integrante del comité de Contraloría Social

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	X	Y	Z
	Clave Gral	Clave Mun	Clave del Estado	Estado	Clave del Municipio	Municipio	Clave de Localidad	Localidad	Capacitación Integral y		
									Identificador	Fecha de corte	
4	070070001	07007	07	CHIAPAS	007	AMATENANGO DEL VALLE	0001	AMATENANGO DEL VALLE	IRENE ROCHIN GARCIA	31/03/2012	CIAT
5	070070001	07007	07	CHIAPAS	007	AMATENANGO DEL VALLE	0001	AMATENANGO DEL VALLE	IRENE ROCHIN GARCIA	31/03/2012	CIAT
6	070270001	07027	07	CHIAPAS	027	CHIAPA DE CORZO	0001	CHIAPA DE CORZO	IRENE ROCHIN GARCIA	31/03/2012	CIAT
7	070780001	07078	07	CHIAPAS	078	SAN CRISTOBAL LAS CASAS	0001	SAN CRISTOBAL LAS CASAS	IRENE ROCHIN GARCIA	31/03/2012	CIAT
8	071100009	07111	07	CHIAPAS	111	ZINACANTAN	0009	NACHIG	SOMIA HAIDEE QUIÑCI	31/03/2012	CIAT
9	150850035	15085	15	ESTADO DE MEXICO	085	TEMASCALCINGO	0035	SANTA MARIA CANCHES	MARIO LUGARDO CO	31/03/2012	CIAT
10	120150001	12015	12	GUERRERO	015	BUENAVISTA DE CUELLAR	0001	BUENAVISTA DE CUELLAR	FILEMON GARCIA ESC	31/03/2012	CIAT
11	120070001	12007	12	GUERRERO	007	ARCELIA	0001	VICENTE GUERRERO	DAVID TRUJILLO HERI	31/03/2012	CIAT
12	120550001	12055	12	GUERRERO	055	TAXCO	0001	TAXCO	DAVID TRUJILLO HERI	31/03/2012	CIAT
13	120760064	12076	12	GUERRERO	076	ACATEPEC	0064	LAGUNA SECA	DIANA GUADALUPE V	31/03/2012	CIAT
14	120660001	12066	12	GUERRERO	066	TLAPA DE COMONFORT	0001	TLAPA DE COMONFORT	DIANA GUADALUPE V	31/03/2012	CIAT
15	210160001	21016	21	PUEBLA	016	AQUIXTLA	0001	AQUIXTLA	FILEMON GARCIA ESC	31/03/2012	CIAT
16	210160001	21016	21	PUEBLA	016	AQUIXTLA	0001	AQUIXTLA	FILEMON GARCIA ESC	31/03/2012	CIAT
17	212120019	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0019	OXAPANTLA	ANA KARINA CELIS CE	31/03/2012	CIAT
18	212120039	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0039	OCOPILA	ZITZKI LOPEZ FLORE	31/03/2012	CIAT
19	212120027	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0027	EL TEPEYAC	ANA KARINA CELIS CE	31/03/2012	CIAT
20	212120023	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0023	SAN ISIDRO	JUAN HECTOR SELLE	31/03/2012	CIAT
21	212120010	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0010	EMILIO CARRANZA	JUAN HECTOR SELLE	31/03/2012	CIAT
22	212120024	21212	21	PUEBLA	212	ZAUTLA	0024	SAN MIGUEL TENEXTEPEC	ZITZKI LOPEZ FLORE	31/03/2012	CIAT
23	230150038	23015	23	TLAXCALA	015	IXTACUIXTLA DE MARIANO	0038	LA TRINIDAD TENEXTEPEC	MARIO LUGARDO CO	31/03/2012	CIAT
24	230150038	23015	23	TLAXCALA	015	IXTACUIXTLA DE MARIANO	0038	LA TRINIDAD TENEXTEPEC	MARIO LUGARDO CO	31/03/2012	CIAT
25	230330015	23033	23	TLAXCALA	033	TLAXCALA	0015	SAN SEBASTIAN ATLAHUALCO	MARIO LUGARDO CO	31/03/2012	CIAT
26	230330015	23033	23	TLAXCALA	033	TLAXCALA	0015	SAN SEBASTIAN ATLAHUALCO	MARIO LUGARDO CO	31/03/2012	CIAT
27	230150038	23015	23	TLAXCALA	015	IXTACUIXTLA DE MARIANO	0038	LA TRINIDAD TENEXTEPEC	MARIO LUGARDO CO	31/03/2012	CIAT
28	230120001	23012	23	TLAXCALA	012	ESPAÑITA	0001	ESPAÑITA	MARIO LUGARDO CO	31/03/2012	CIAT
29	230120001	23012	23	TLAXCALA	012	ESPAÑITA	0001	ESPAÑITA	PEDRO SERRANO RA	31/03/2012	CIAT
30	230380001	23038	23	TLAXCALA	038	TZOMPANTEPEC	0001	TZOMPANTEPEC	PEDRO SERRANO RA	31/03/2012	CIAT
31	300580056	30058	30	VERACRUZ	058	CHICONTEPEC	0056	ALAXITLILLO HUIMILPÁN	HAZEL DE JESUS ME	31/03/2012	CIAT
32	300580084	30058	30	VERACRUZ	058	CHICONTEPEC	0084	LAS PLACETAS	HAZEL DE JESUS ME	31/03/2012	CIAT
33	300580027	30058	30	VERACRUZ	058	CHICONTEPEC	0027	CAROLINO ANAYA	HAZEL DE JESUS ME	31/03/2012	CIAT
34	020020002	02002	02	BAJA CALIFORNIA	002	MEXICALI	0002	COMUNIDAD INDIGENA C	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT
35	020010001	02001	02	BAJA CALIFORNIA	001	ENSENADA	0001	SAN JOSE DE LA ZORRA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT
36	020010746	02001	02	BAJA CALIFORNIA	001	ENSENADA	0746	SANTA CATARINA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT
37	020010001	02001	02	BAJA CALIFORNIA	001	ENSENADA	0001	ENSENADA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT
38	030020015	03002	03	BAJA CALIFORNIA SUR	002	MULEGE	0015	BAHIA TORTUGAS	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT
39	030020076	03002	03	BAJA CALIFORNIA SUR	002	MULEGE	0076	ISLA NATIVIDAD	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT
40	020010001	02001	02	BAJA CALIFORNIA	001	ENSENADA	0001	CATAVINA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT
41	020010788	02001	02	BAJA CALIFORNIA	001	ENSENADA	0788	SANTA ROSALITA	JOSE DE JESUS RIVER	30/04/2012	CIAT
42	040070110	04007	04	CAMPECHE	007	PALIZADA	0110	SANTA ISABEL	SERGIO ADAN TORRE	30/04/2012	CIAT
43	070070012	07007	07	CHIAPAS	007	AMATENANGO DEL VALLE	0012	EL MADRONAL	HAZEL DE JESUS ME	30/04/2012	CIAT
44	070070001	07007	07	CHIAPAS	007	AMATENANGO DEL VALLE	0001	LA GRANDEZA	HAZEL DE JESUS ME	30/04/2012	CIAT
45	070070035	07007	07	CHIAPAS	007	AMATENANGO DEL VALLE	0035	LA CAÑADA	HAZEL DE JESUS ME	30/04/2012	CIAT

... Localidades_CDI Municipios Estados Concursos **Capacitación** Apoyos Adq-Comer

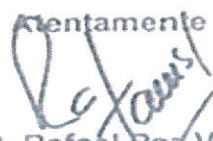


REQUISITOS PARA ASISTIR A EXAMEN DE DIOPTRIA.

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

ASPECTOS QUE DEBE TOMAR EN CUENTA

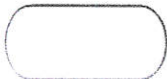
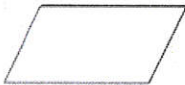
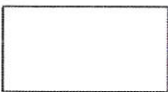
1. Deberán presentarse entre 10 y 11 de la mañana. La atención se dará en el orden en que vayan llegando las personas, por lo que al llegar al lugar deberá de formarse en la fila y esperar su turno para ser atendido.
2. La fecha para asistir al examen es el Viernes 25 de julio 2014 entre 10 y 11 de la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

Atentamente

C.P. Rafael Paz Vega
Director General



Michoacán
2012-2015
Compromiso de

VI.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “ entrada ” o registro de la información procesada en un periférico “ salida ”.
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “ si ” o “ no ”, según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un 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: **Entrega de Beneficios de la Vertiente de Apoyos a la Producción.**

- Primera edición (Septiembre de 2011), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Abril de 2015), Actualización del Procedimiento.

El Procedimiento denominado: **Capacitación Integral y Asistencia Técnica.**

- Primera edición (Marzo de 2012), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Julio de 2014), Actualización del Procedimiento.
- Tercera edición (Mayo de 2015), Actualización del Procedimiento.

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

- Primera edición (Abril de 2015), elaboración 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 Programas Sociales.

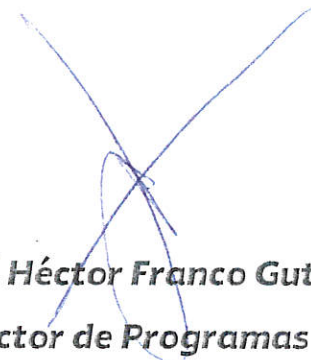
IX.- APROBÓ

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.

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

El Procedimiento **“Capacitación Integral y Asistencia Técnica” VZG-PR-SPS-421**, fue validado en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fechas 25 de mayo de 2015, y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 29 de julio de 2015.

X.- ELABORÓ



Mtro. Héctor Franco Gutiérrez
Subdirector de Programas Sociales

Segunda Edición

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES**



FONART

CONSEJO NACIONAL DE LAS
ARTESANÍAS

X.- ELABORÓ

Mtra. María Engracia Mejía Becerril
Subdirectora de Programas Sociales



XI.- VALIDÓ

M. en A. P. Lilliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Lic. David E. Alemán Jasso

Director de Operación

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano

Director de Administración y Finanzas

y Presidente del Comité de Mejora

Regulatoria Interna (COMERI)

