

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

MARZO 2018

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

MARZO 2018

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Proyectos productivos del FONART. VZG-PR-SPS-100	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 5
	Insumos	V-1 6
	Resultados	V-1 6
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 6
	Políticas	V-1 7
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 8
	Diagrama de Flujo	V-1 12
	Medición	V-1 16
	Formatos e Instructivos	V-1 16
V-2	Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional. VZG-PR-SPPA-110	
	Nombre del Procedimiento	V-2 1
	Objetivo	V-2 1
	Alcance	V-2 1
	Referencias	V-2 2
	Responsabilidades	V-2 2

	Definiciones	V-2	4
	Insumos	V-2	6
	Resultados	V-2	6
	Interacción con otros Procedimientos	V-2	6
	Políticas	V-2	6
	Desarrollo del Procedimiento	V-2	7
	Diagrama de Flujo	V-2	10
	Medición	V-2	13
	Formatos e Instructivos	V-2	13
V-3	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional. VZG-PR-SPPA-120		
	Nombre del Procedimiento	V-3	1
	Objetivo	V-3	1
	Alcance	V-3	1
	Referencias	V-3	2
	Responsabilidades	V-3	2
	Definiciones	V-3	6
	Insumos	V-3	7
	Resultados	V-3	7
	Interacción con otros Procedimientos	V-3	8
	Políticas	V-3	8
	Desarrollo del Procedimiento	V-3	10
	Diagrama de Flujo	V-3	14
	Medición	V-3	18
	Formatos e Instructivos	V-3	19
V-4	Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos. VZG-PR-SPPA-400		
	Nombre del Procedimiento	V-4	1
	Objetivo	V-4	1
	Alcance	V-4	1
	Referencias	V-4	2
	Responsabilidades	V-4	2
	Definiciones	V-4	5
	Insumos	V-4	6



	Resultados	V-4	6
	Interacción con otros Procedimientos	V-4	6
	Políticas	V-4	6
	Desarrollo del Procedimiento	V-4	8
	Diagrama de Flujo	V-4	14
	Medición	V-4	17
	Formatos e Instructivos	V-4	18
V-6	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART. VZG-PR-SPPA-600		
	Nombre del Procedimiento	V-6	1
	Objetivo	V-6	1
	Alcance	V-6	1
	Referencias	V-6	2
	Responsabilidades	V-6	2
	Definiciones	V-6	6
	Insumos	V-6	8
	Resultados	V-6	8
	Interacción con otros Procedimientos	V-6	8
	Políticas	V-6	8
	Desarrollo del Procedimiento	V-6	10
	Diagrama de Flujo	V-6	14
	Medición	V-6	18
	Formatos e Instructivos	V-6	18
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 18-07-2016, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

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

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

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Entrega de Subsidios.

Procedimientos:

- Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART;
- Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional; y
- Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos.
- Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART

V-1

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

VZG-PR-SPPA-100

NOMBRE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

Personas que afecta:

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

Áreas que afecta:

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

Actividades que afecta:

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

Exclusión:

Actividades del FONART ajenas a la Dirección de Operación.

REFERENCIAS:

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

RESPONSABILIDADES:**Del Titular de la Dirección de Operación:**

- Revisar y presentar los Proyectos ante el COVAPA.

Del Titular de la Subdirección de Programas Sociales:

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

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

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

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

De los Encargados de las Vertientes:

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

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

DEFINICIONES

Artesanía

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

Artesano (a)

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

Beneficiario

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

Encargado de Vertiente

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

Programa Anual

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

Proyecto Artesanal

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

Reglas de Operación

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

Validación

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

**Vertientes que integran
a la Dirección de
Operación**

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

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

INSUMOS

- Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Programas Sociales.

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART	VERSIÓN: PRIMERA	
		CODIGO: VZG-PR-SPS-100	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0044	
		PÁGINA: V-1	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	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS		VERSIÓN: PRIMERA
	Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales del FONART		CODIGO: VZG-PR-SPS-100
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0044
			PÁGINA: V-1 8 de 16

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		VZG-PR-SPS-100
		Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Subdirección de Programas Sociales	Conforme a los manuales de procedimientos de cada vertiente que integra a la Dirección de Operación, de manera puntual e integral se realiza la logística y operabilidad adecuada hacia al personal de las Vertientes, que permita el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades y requerimientos de la misma.	Manuales de procedimientos de las vertientes	
2	Encargados de Vertiente	Remitir a la Subdirección de Programas Sociales la programación anual de sus actividades, de acuerdo al ejercicio fiscal anterior.		1 día
3	Subdirección de Programas Sociales	Recibir la programación anual de las vertientes. ¿Da visto bueno? Sí, 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? Sí, pasa al número 6. No, pasa al número 4.	Presentación para COVAPA de los proyectos.	2 días después de la entrega

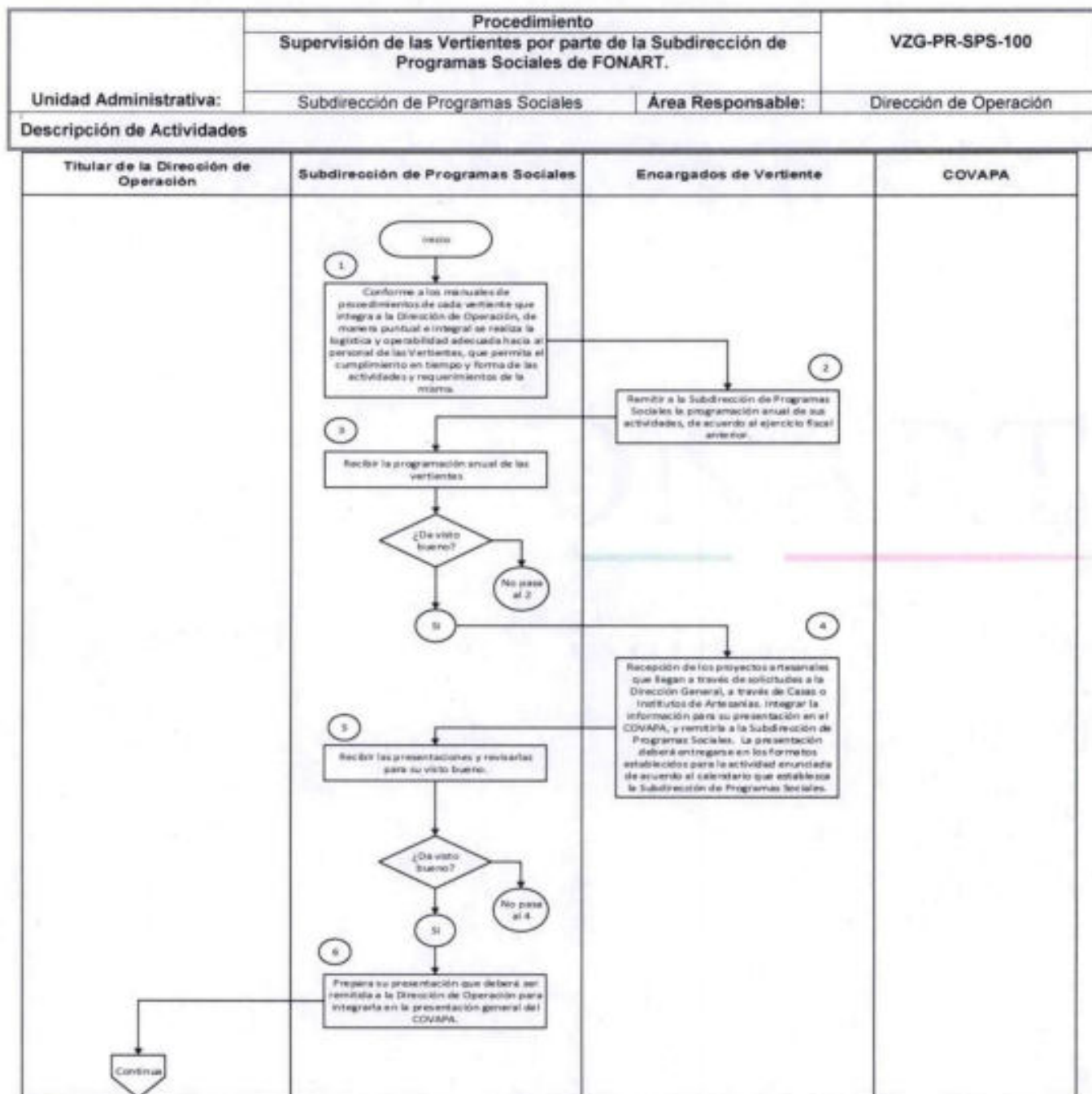
		Procedimiento		
		Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.	VZG-PR-SPS-100	
Unidad Administrativa:		Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento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

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

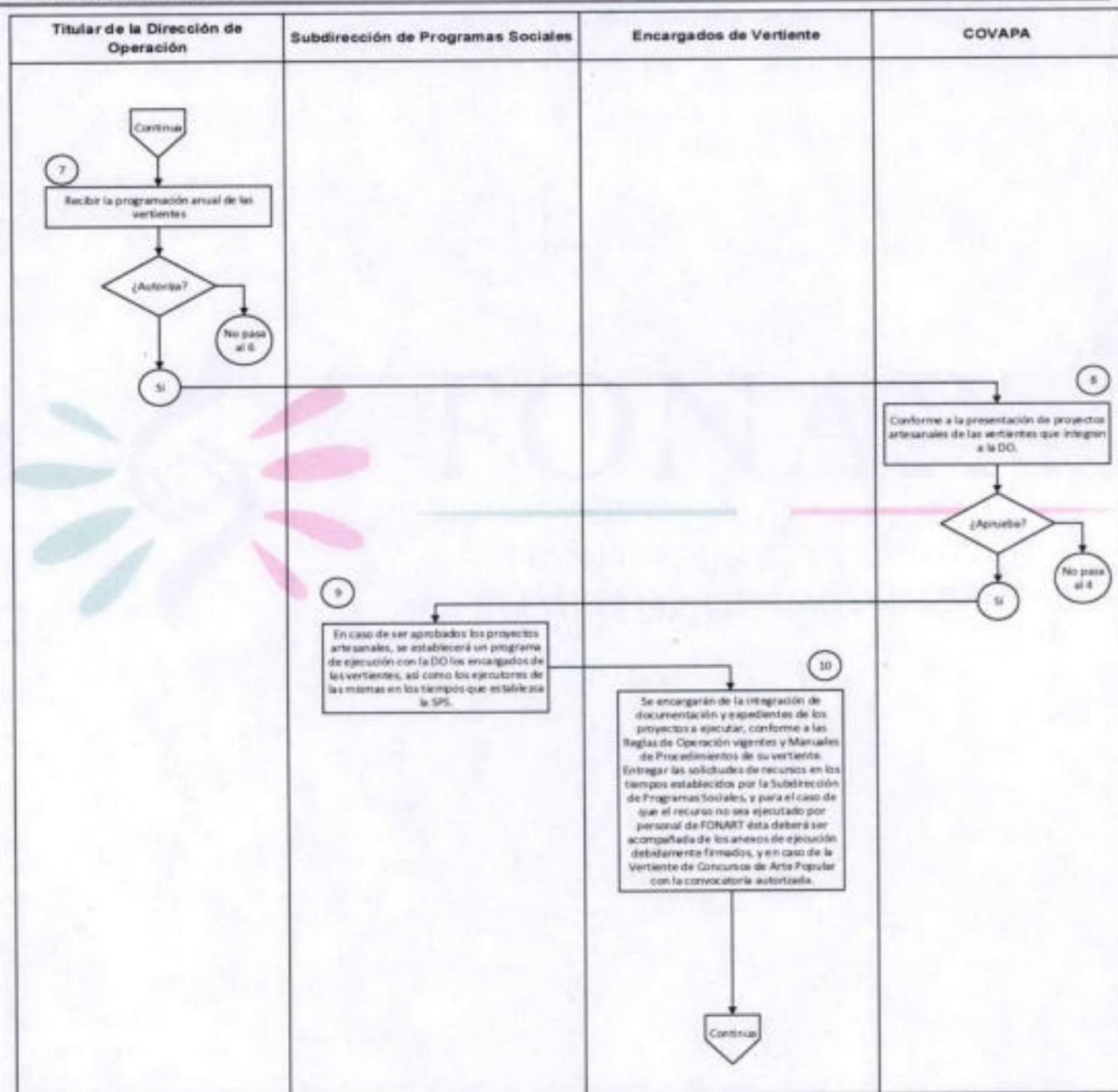
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento de Trabajo (Clave)	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
11	Encargados de Vertiente	Ejecutan del proyecto aprobado por COVAPA, en el calendario establecido por la DO y la SPS. Integración de la documentación y expedientes que las Reglas de Operación así como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

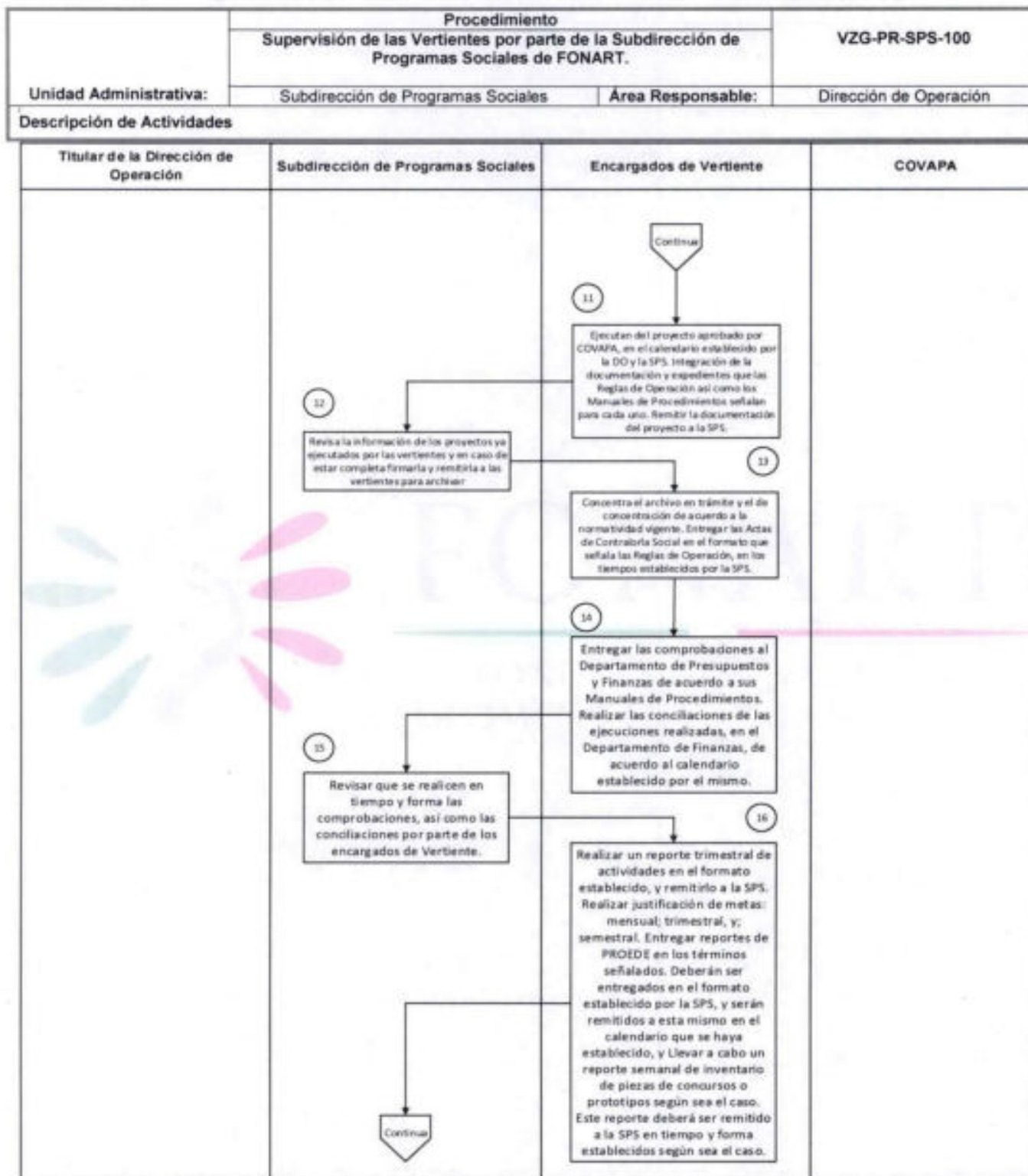
	Procedimiento		VZG-PR-SPS-100	
	Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Documento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

DIAGRAMA DE FLUJO

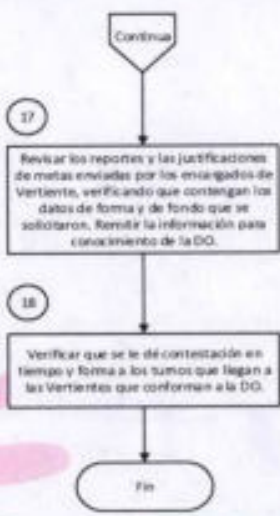


Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPS-100
	Supervisión de las Vertientes por parte de la Subdirección de Programas Sociales de FONART.		
	Subdirección de Programas Sociales	Área Responsable:	Dirección de Operación
Descripción de Actividades			





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

Titular de la Dirección de Operación	Subdirección de Programas Sociales	Encargados de Vertiente	COVAPA
	 <pre> graph TD Continúa[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. Remite la información para conocimiento de la DO.] 17 --> 18((18)) 18 --> 18[Verificar que se le dé contestación en tiempo y forma a los sumos que llegan a las Vertientes que conforman a la DO.] 18 --> Fin([Fin]) </pre>		

MEDICIÓN

No Aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
No Aplica	

V-2

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

VZG-PR-SPPA-200

NOMBRE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Personas que afecta

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

Actividades que afecta

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

Áreas que afecta

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

Exclusión

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

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0050
		PÁGINA: V-2 2 de 13

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General

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

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

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

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías

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

Del Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional

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

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

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

De los Encargados de las Vertientes del FONART

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

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

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

DEFINICIONES

Programa Anual

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

Convenio de Colaboración

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

COVAPA

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

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

**Expediente Individual de
Beneficiario**

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

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

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

Proyecto Artesanal

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

**Reporte de Cierre
Mensual**

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

ROP'S

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

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales.

**Suficiencia
presupuestaria**

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

Vertiente

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento	VZG-PR-SPPA-200	
		"Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional"		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Titular de la Dirección General	Recibir las solicitudes de las y los artesanos así como de Casas e Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas, las cuales serán turnadas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su atención seguimiento.	Solicitudes	1 día
2	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir las solicitudes de las y los artesanos así como de Casas e Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas, para que sean tomadas en cuenta para la elaboración del Programa Anual, las cuales serán canalizadas a la Subdirección de Proyectos Productivos, para su atención.	solicitudes	1 día
3	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir las solicitudes de las y los artesanos, así como de las Casas y/o Institutos de Artesanías y recopila información, remite e instruye al Encargado de la elaboración del Programa Anual de la Vertiente.	Solicitudes	15 días
4	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Entregar las solicitudes al Personal Operativo de la vertiente para que se incluyan en la propuesta de Programa Anual de la Vertiente.	Correo electrónico	1 día
5	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Revisar las solicitudes, y en su caso, actualizar el listado de responsables de las Casas y/o Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas, para solicitar información acerca de las propuestas de proyectos y remitir al Encargado de la Vertiente para su seguimiento.	Listado Correo electrónico	2 días

**PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS**
**Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de
Apoyos para la Salud Ocupacional**

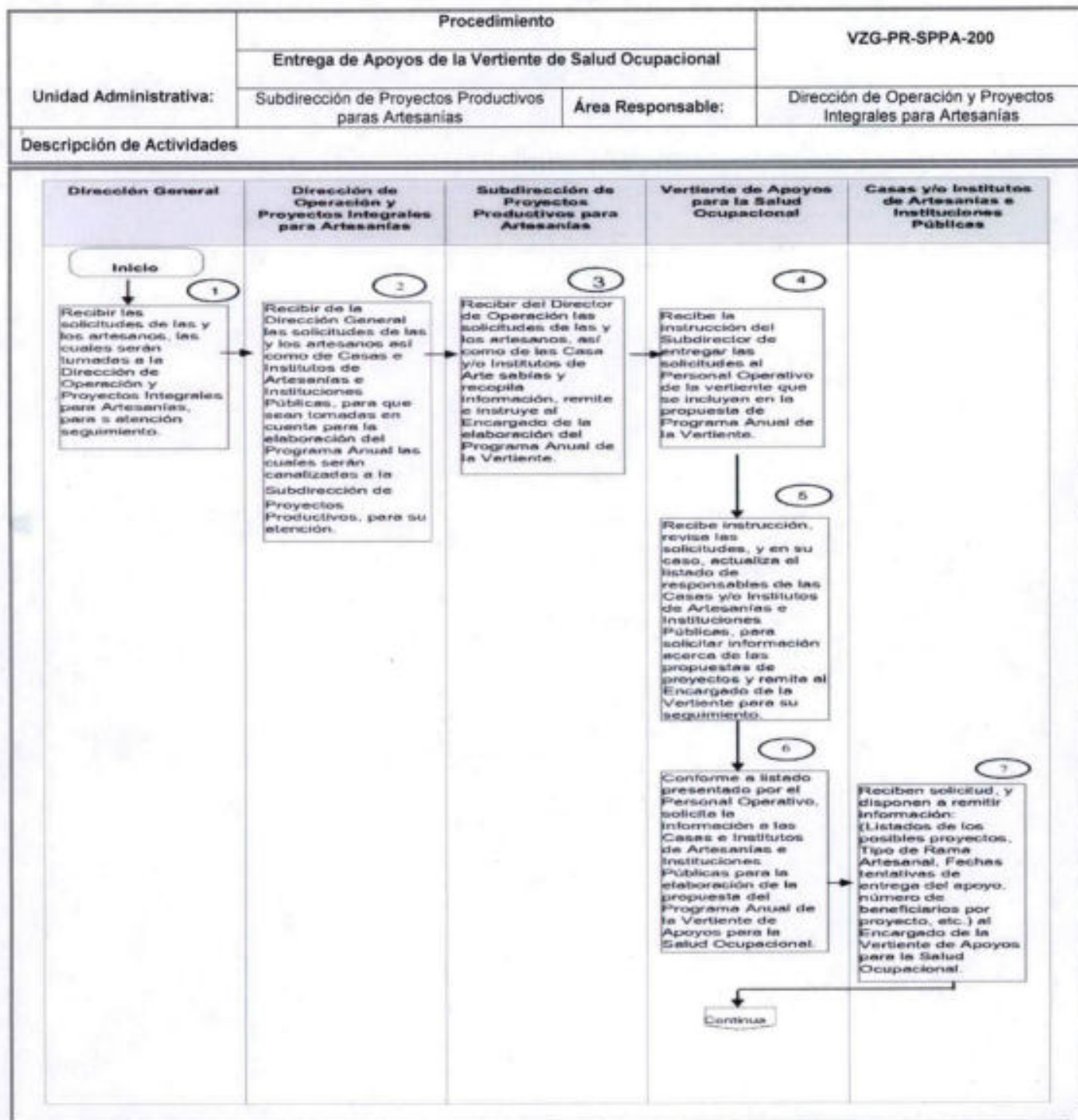
VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-SPPA-200
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0050
PÁGINA:	V-2 8 de 13

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-200
	"Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional"		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

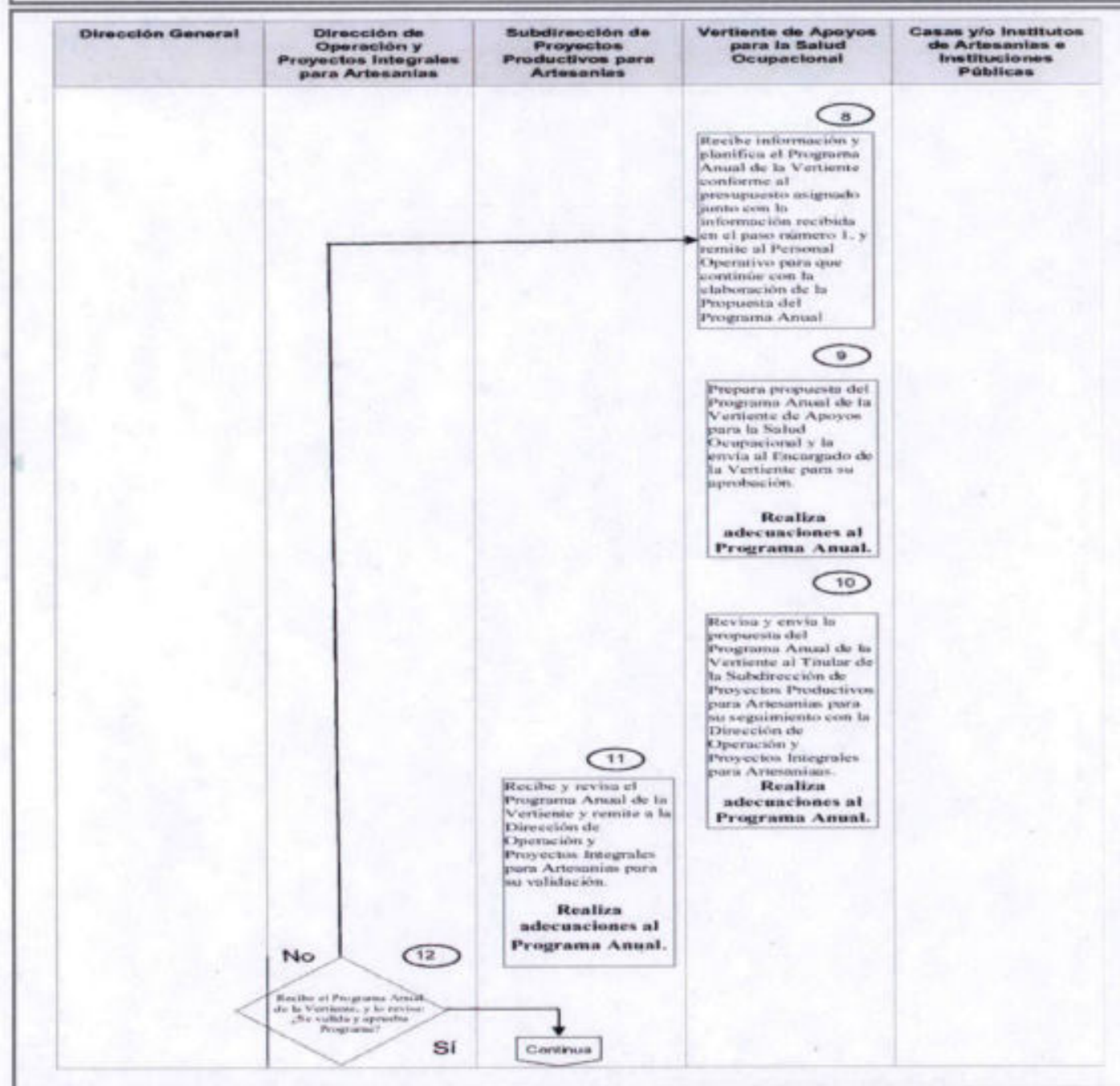
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
6	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Solicitar la información a las Casas e Institutos de Artesanías e Instituciones Públicas para la elaboración de la propuesta del Programa Anual de la Vertiente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

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-200	
	"Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional"			
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
11	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir y revisar el Programa Anual de la Vertiente y remitir a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su validación.		1 día
12	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir el Programa Anual de la Vertiente, y revisar: ¿Se valida y aprueba Programa? Si pasa al número 13 No pasa al número 08	Programa Anual	3 días
13	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Firmar el programa e instruir al Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud ocupacional y ejecutarlo de inmediato.	Programa Anual	1 día
14	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Recibe el Programa anual firmado y procede a ejecutarlo durante el ejercicio fiscal. Archiva original.	Programa Anual	1 día
Fin de Procedimiento				

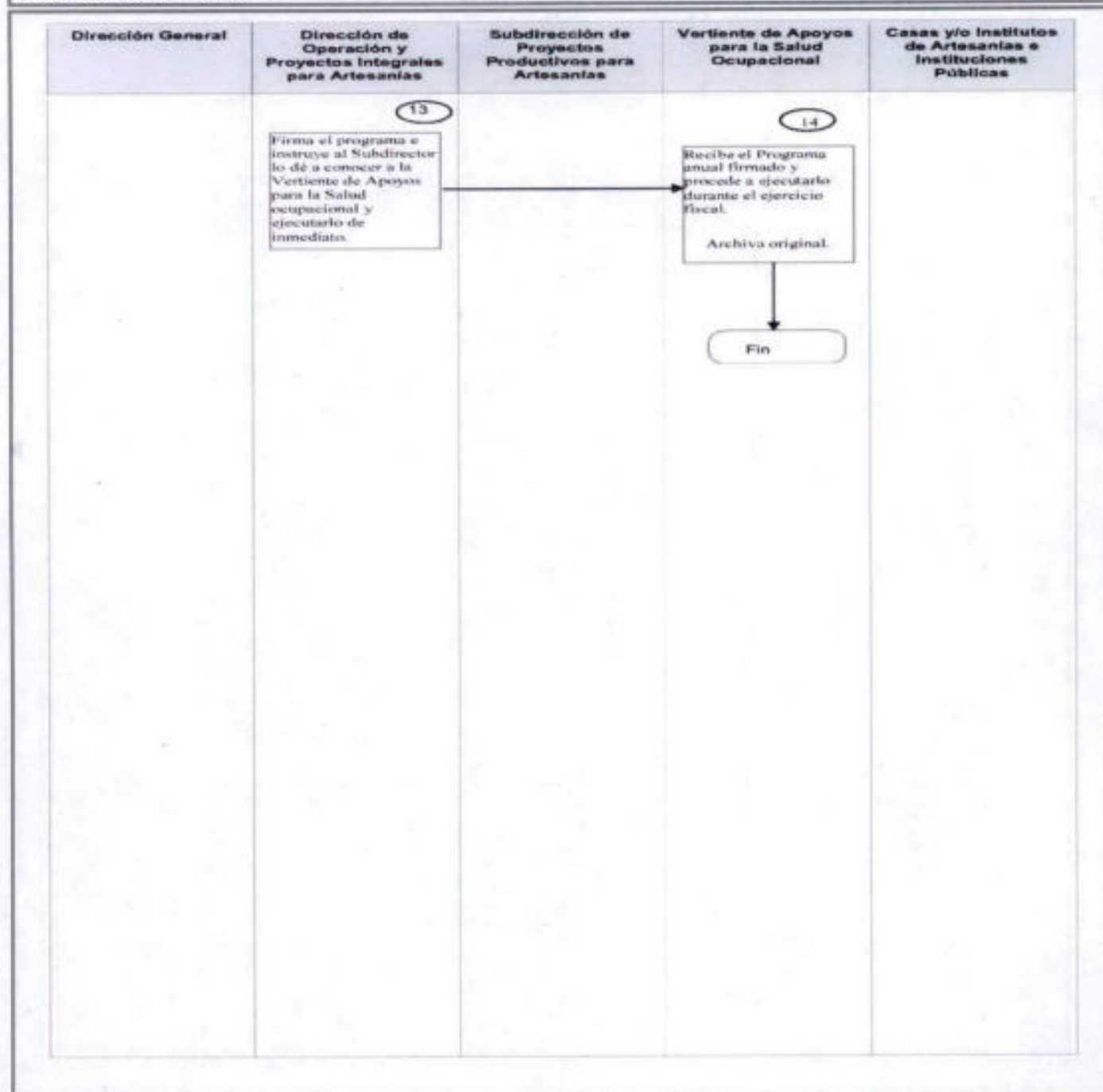
DIAGRAMA DE FLUJO



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-200
	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-200
	Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN

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

Variable 1:

Número de solicitudes Atendidas de Apoyos para la Salud Ocupacional.

Variable 2:

Número total de solicitudes Recibidas de Apoyos para la Salud Ocupacional

Formula:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
NO APLICA	

V-3

Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional

VZG-PR-SPPA-300

NOMBRE

Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional.

OBJETIVO

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

ALCANCE**Personas que afecta**

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

Actividades que afecta

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

Áreas que afecta

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

Exclusión

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General

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

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

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

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías

- Proponer a la Dirección de Operación y Proyectos Productivos para Artesanías, los mecanismos necesarios para la ejecución de la Vertiente, así como dar el seguimiento al Programa Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;

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

Del Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional

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

Del Personal de Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional

- Preparar la respuesta a las solicitudes turnadas por la Dirección General para su seguimiento;

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

De los Encargados de Vertientes del FONART

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

De las Casas e Institutos de las Artesanías e Instituciones Públicas

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

De la Dirección de Administración y Finanzas

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

Del Departamento de Recursos Materiales

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

Del Departamento de Presupuesto

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

DEFINICIONES

Convenio de Colaboración

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

COVAPA

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

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

Expediente Individual de Beneficiario

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

Formato de Otorgamiento de Apoyos para la Salud Ocupacional

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

Proyecto Artesanal

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

**Reporte de Cierre
Mensual**

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

ROP'S

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

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales.

**Suficiencia
presupuestaria**

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

Vertiente

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

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

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

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

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

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

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

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300	
		Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional			
Unidad Administrativa:		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Titular de Dirección General	Recibir las solicitudes de las y los artesanos, las cuales serán turnadas a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su atención seguimiento.	solicitudes	1 día	
2	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir de la Dirección General las solicitudes de las y los artesanos así como de Casas e Institutos de Artesanías, o Instituciones Públicas, para su seguimiento.	solicitudes	1 día	
3	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir del Director de Operación las solicitudes de las y los artesanos, así como de las Casa y/o Institutos de Arte sabías y recopila información, remitir e instruir al Encargado de la Vertiente para su seguimiento correspondiente.	Solicitudes	1 día	
4	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Recibir la instrucción del Subdirector de Proyectos Productivos para Artesanías, y procede a entregar las solicitudes al Personal Operativo de la vertiente para su atención.	Correo electrónico	1 día	
5	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Recibir solicitudes y validar la documentación: ¿Cumple con requisitos? Si pasa al punto número 6. No, se le informa al solicitante para que integre el expediente y lo reenvíe. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Folio CUIS Identificación Oficial IFE/INE CURP Anexo 5 Solicitud de apoyo al FONART	5 días	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

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

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

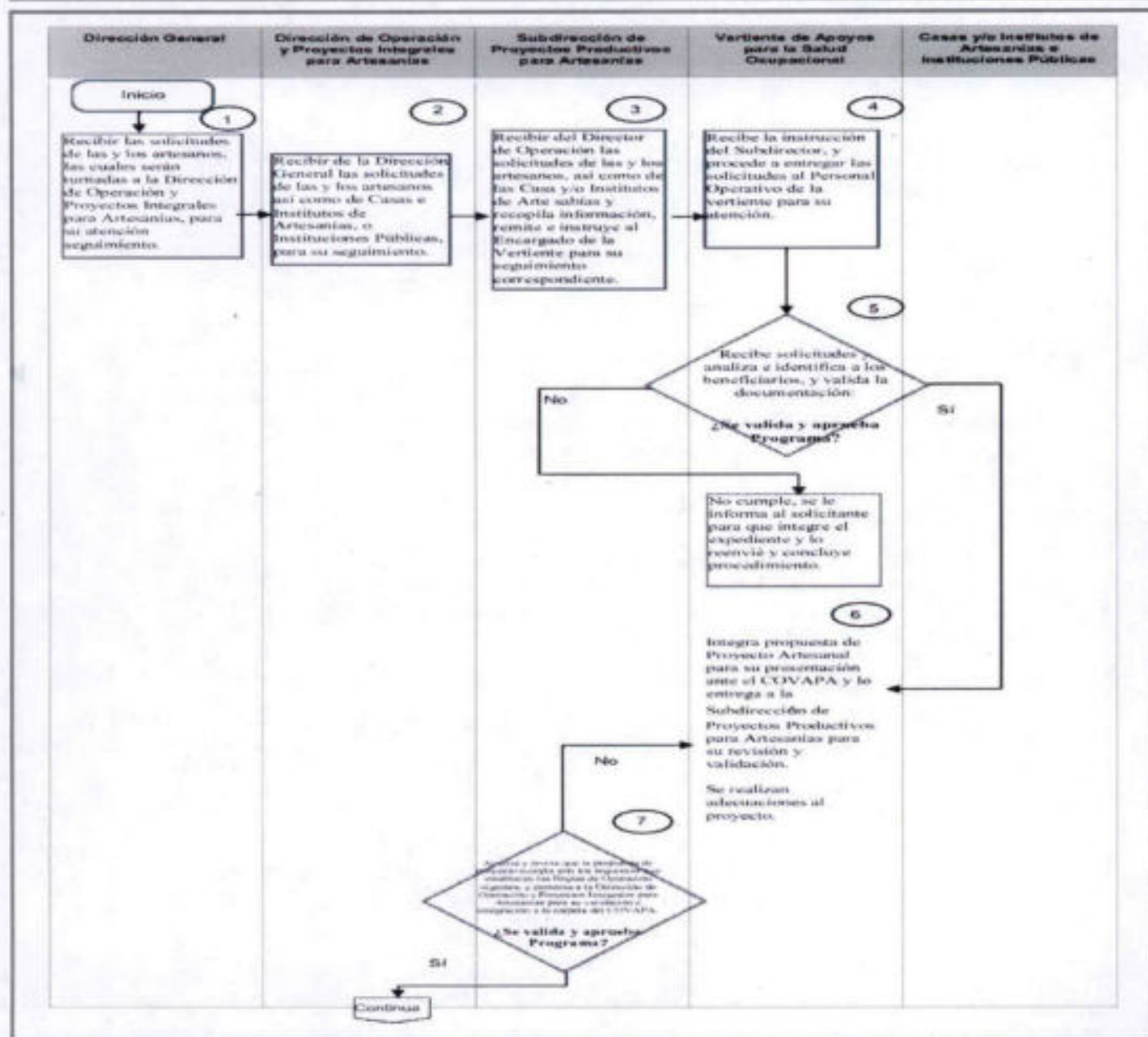
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
10	Personal Operativo de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Elaborar y entregar la solicitud de recursos del proyecto aprobado por el COVAPA a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para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

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

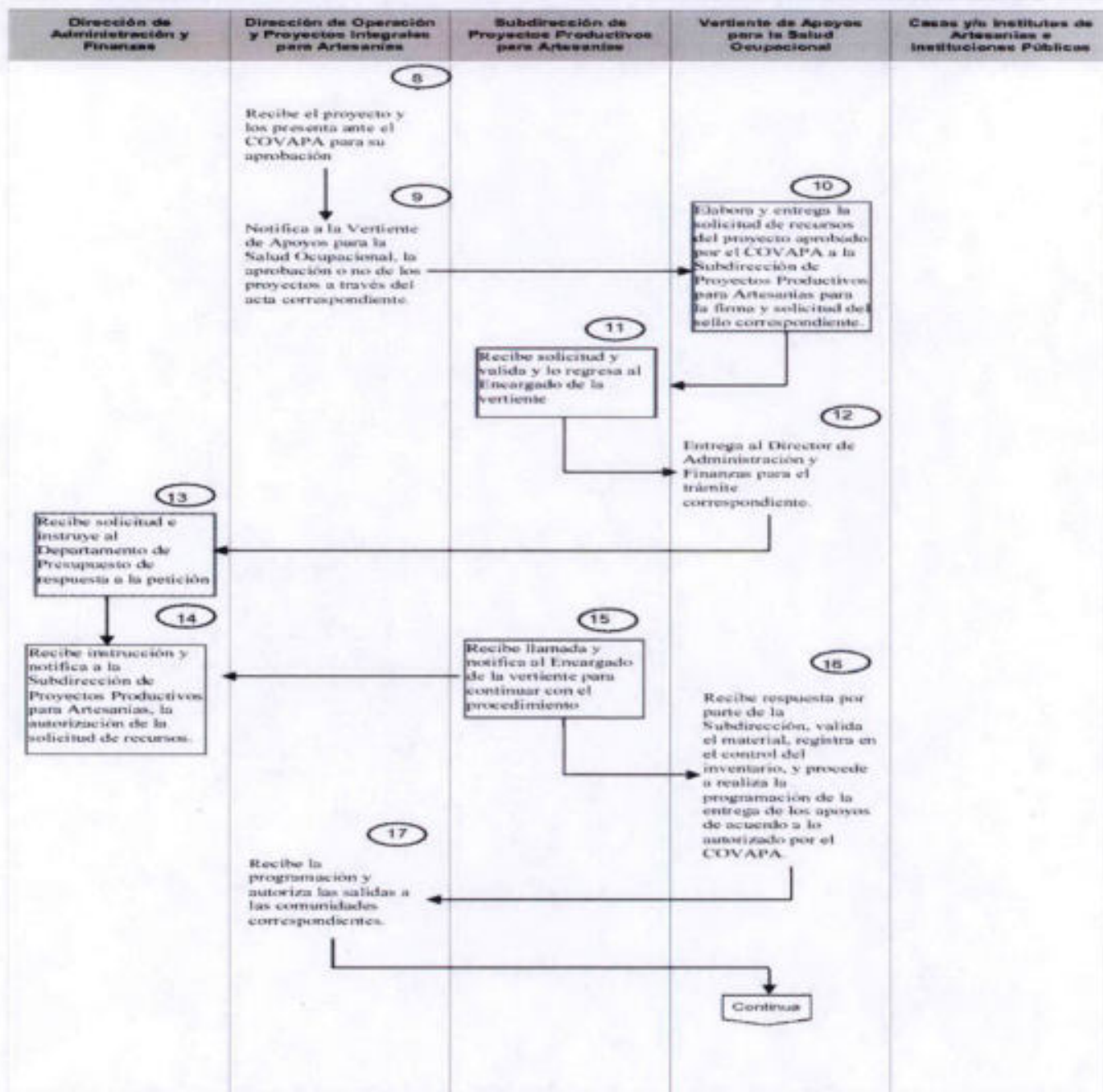
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
18	Encargado de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional	Ponerse en contacto con Institutos, Casas de Artesanías o sus Equivalentes para convocar a los artesanos, que se les serán entregados los productos correspondientes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

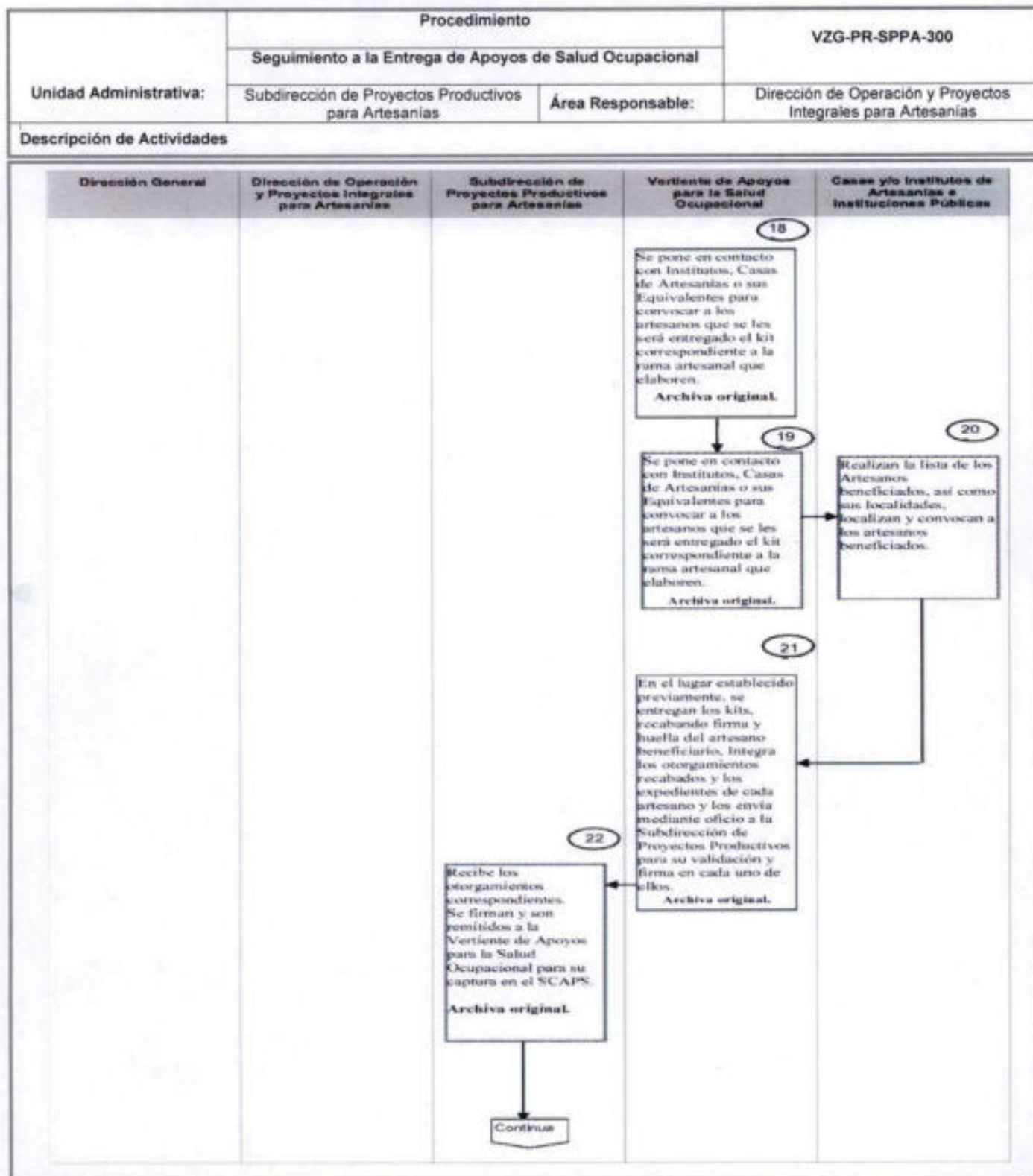
DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			





Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanias	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanias
Descripción de Actividades			

Descripción de Actividades

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

MEDICIÓN

Porcentaje de Apoyos para la Salud Ocupacional entregados

Variable 1:

Número de Apoyos para la Salud Ocupacional entregados.

Variable 2:

Número de Apoyos para la Salud Ocupacional programados

Formula:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



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		
0			0		
Dirección (Calle No. Teléfono, Colonia y Código Postal)					
0		0		0	
Grupo familiar		Rama artesanal		Estado civil	
Teléfono		Personas beneficiarias:		H ☐ M ☐ T ☐	
DATOS DEL OTORGAMIENTO					
EN ESPECIE		60 días hábiles		Fecha de comprobación	
Monto otorgado		Plazo máximo de comprobación			
Nombre de Proyecto (solo para apoyos grupales)					
Tipo de Ejecutante:		Fonart ☐		Casa e Instituto ☐ Otro ☐	
Nombre, puesto y firma del representante del otorgamiento			Nombre, puesto y firma del ejecutor del otorgamiento		

Se comprometo a comprobar los gastos otorgados del apoyo recibido para activar tipo o cantidad de trabajo dentro del plazo máximo establecido.

Huella digital del artesano



(Basta con derecho)

Nombre y firma del artesano



Proceso de la Reforma 333, piso 1, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06100
Tel: 5014 6011, 5014 6012, 5014 6013, 5014 6014
Carr. 5083 83 30 fax ext. 871508
www.fonart.gob.mx

Anexo 5 (Solicitud de Apoyo)

Fecha de elaboración __/__/__

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

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

Declaro bajo protesta de decir verdad

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

V-4

Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos Ubicados en Destinos Turísticos.

VZG-PR-SPPA-400

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos	VERSIÓN:	PRIMERA
		CODIGO:	VZG-PR-SPPA-400
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0052
		PÁGINA:	V-4 1 de 32

NOMBRE

Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos.

OBJETIVO

Entregar apoyos económicos y capacitar a los artesanos ubicados en destinos con potencialidad turística, para integrar corredores turísticos artesanales, mediante la ejecución de los proyectos aprobados por el COVAPA, conforme a las Reglas de Operación vigentes.

ALCANCE

Personas que afecta

Artesanos con talleres tradicionales ubicados en destinos con potencialidad turística; y
Al personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos.

Actividades que afecta

Elaborar el Programa anual de atención a los Destinos Turísticos; realizar propuestas de Talleres a beneficiar; Presentación de proyectos ante el COVAPA; elaborar el cronograma de Atención; tramitar los apoyos ante la Dirección de Administración y Finanzas; coordinar las actividades del proceso de capacitación con el proveedor de servicios; coordinar y ejecutar la entrega de apoyos, destinados al proceso de capacitación y a la remodelación de los Talleres Artesanales; y capturar los beneficiarios y presupuesto ejercido en el sistema SCAPS.

Áreas que afecta

Dirección General, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; Vertiente Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos; Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Presupuesto; y Departamento de Recursos Materiales.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos	VERSIÓN:	PRIMERA
		CODIGO:	VZG-PR-SPPA-400
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0052
		PÁGINA:	V-4 2 de 32

Exclusión

Solicitudes que no reúnan los requisitos y criterios de elegibilidad que marcan las Reglas de Operación vigentes del programa FONART, y/o resultado de la elaboración del diagnóstico para determinar la factibilidad

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General

- Aprobar el Programa Anual para atención de la vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos.

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

- Autorizar Propuesta de Programa Anual para atención de la vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos; y
- Autorizar las actividades referentes a la ejecución de la Vertiente Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos.

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías

- Revisar Propuesta del Programa anual para atención de la vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos; y
- Revisar, Analizar y Visto Bueno a las actividades referentes a la ejecución de la Vertiente Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos	VERSIÓN:	PRIMERA
		CODIGO:	VZG-PR-SPPA-400
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0052
		PÁGINA:	V-4 3 de 32

Del Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos

- Integrar Propuesta de Programa anual para atención de la vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos;
- Integrar presentación con grupos de artesanos y proyectos artesanales para presentar al COVAPA;
- Revisar y validar solicitudes de recursos y comprobaciones correspondientes de los proyectos autorizados, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Supervisar la integración, ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados por el COVAPA con la evidencia documental correspondiente; y
- Dar seguimiento a los servicios contratados y solicitar el pago ante la Dirección de Administración y Finanzas del proveedor de servicios.

Del Personal Asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos

- Generar información para el programa anual de atención de la vertiente Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos;
- Solicitar a enlace Estatal propuestas con grupos de artesanos susceptibles de apoyo y generar información para propuesta de COVAPA;
- Elaborar solicitudes de recursos y las comprobaciones correspondientes de los proyectos autorizados y ejecutados, y presentarlos ante la Dirección de Administración y Finanzas; y
- Integrar, los proyectos aprobados ante COVAPA con la evidencia documental correspondiente para el archivo de trámite de la vertiente.

De las Casas e Institutos de Artesanías, Enlaces de los Gobiernos Estatales o Municipales

- Proponer a los posibles beneficiarios que pueden ser susceptibles de recibir el apoyo de la Vertiente;

- Integrar la evidencia documental correspondiente de los artesanos, de conformidad acuerdo con los requisitos determinados por las ROP'S; y
- Apoyar al personal asignado de la vertiente en la ejecución y comprobación de los apoyos entregados.

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Dar trámite a las solicitudes de contratación, solicitudes de recursos y a las comprobaciones correspondientes de los proyectos autorizados a la vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos.

Del Departamento de Presupuesto

- Dar seguimiento a las solicitudes de recursos, solicitudes de pago las comprobaciones y conciliaciones correspondientes de los proyectos autorizados a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos.

Del Departamento de Recursos Materiales

- Elaborar el contrato de conformidad con los términos de referencia y los anexos técnicos solicitados por el encargado de la vertiente.
- Realizar los trámites derivados de las solicitudes de contratación a los proveedores de servicios que imparten la capacitación a los artesanos que se atienden en los proyectos aprobados por el COVAPA.

Proveedor de Servicios

- Realizar programa de trabajo y ejecución del proceso de capacitación de los grupos de artesanos autorizados en el COVAPA, y de acuerdo a su implementación hace entrega de la documentación correspondiente.

DEFINICIONES

Convenio de Colaboración y Coordinación

Es el instrumento jurídico, celebrado entre el FONART y el ejecutivo de cada estado de la república, por medio del cual conjuntan esfuerzos y acciones con el fin de capacitar a los artesanos de la región así como de buscar mecanismos de financiamiento para la producción, acopio y comercialización de artesanías, ferias y exposiciones, salud ocupacional, de igual forma concursos de arte popular mediante programas de desarrollo estratégico y en espacios en destinos turísticos."

COVAPA

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

CUIS

Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

Distintivo Moderniza Artesanal

Reconocimiento otorgado por FONART-SECTUR a los talleres atendidos por la vertiente Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos que han logrado implementar exitosamente el programa de calidad.

Foro Promocional

Reunión dirigida a los artesanos, donde se informan las actividades a realizar durante el proyecto de intervención.

ROP'S

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

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos	VERSIÓN:	PRIMERA
		CODIGO:	VZG-PR-SPPA-400
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0052
		PÁGINA:	V-4 6 de 32

INSUMOS

Elaborar el Programa anual de atención en la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turístico, de conformidad con la cláusula primera del convenio de colaboración firmado entre la SECTUR y FONART.

RESULTADOS

Remodelación de los talleres artesanales de Rutas o Corredores Artesanales en Destinos Turísticos con la implementación del proceso de capacitación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de Fondos Aprobados en el COVAPA; y
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.

POLÍTICAS

- Por ningún motivo el ejecutor de la Vertiente, comprometerá el otorgamiento de apoyos por parte del FONART, sin contar previamente con el dictamen del COVAPA, es decir deberá actuar con apego al Código de Conducta y Ética de la Entidad;
- El Encargado y personal operativo de esta Vertiente deberá actuar con total transparencia y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia el artesano será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- Por el incumplimiento de la ejecución de los recursos, el FONART suspenderá el apoyo a los artesanos, así mismo se deberá recabar la evidencia correspondiente;
- El programa anual de atención de la vertiente puede modificarse en el transcurso del ejercicio fiscal, de acuerdo a la disposición presupuestal de la institución;
- El "Distintivo de Moderniza Artesanal" se entregará, a los grupos de artesanos que obtengan calificación aprobatoria en el proceso de capacitación y remodelación de los talleres, éste se genera derivado del convenio de colaboración firmado entre la SECTUR y el FONART; y

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-400
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0052
		PÁGINA: V-4 7 de 32

- El prestador de servicios, que se contrate para impartir el proceso de capacitación a los artesanos, deberá contar con el reconocimiento de la SECTUR como empresa consultora acreditada para impartir el proceso.



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS		VERSIÓN: PRIMERA
	Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		CODIGO: VZG-PR-SPPA-400
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0052
			PÁGINA: V-4 8 de 32

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento	VZG-PR-SPPA-300	
		Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Recaba información para el programa anual de atención de la vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos de acuerdo a las ROP'S vigentes.	Información de Destinos	4 días
2	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Analiza la información generada por el personal de la vertiente y la que procede, la Integra a la Propuesta de Programa anual para atención de la vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos, y la entrega al Subdirector.	Programa Anual	2 días
3	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe y Revisa la Propuesta del Programa Anual para atención de la vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos y la entrega para su validación y autorización al Director de Operación.	Programa Anual	1 día
4	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe y Autoriza Propuesta de Programa Anual para atención de la vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos y la presenta a la Dirección General del FONART para su aprobación.	Programa Anual	1 día
5	Titular de la Dirección General	Recibe y Aprueba el Programa Anual para atención de la vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos, y lo hace del conocimiento del Director de Operación	Programa Anual	2 días
6	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe la aprobación del programa anual de parte de la Dirección General del FONART y lo hace del conocimiento del encargado de la vertiente	Programa Anual	2 días
7	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Recibe del Director de Operación el programa anual aprobado por la Dirección General del FONART y se los comunica al personal de la vertiente para su pronta ejecución	Programa Anual	2 días
8	Personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Solicita a los artesanos, Casas o Institutos de Artesanías de las Entidades Federativas, y/o a los Enlaces de Gobiernos Estatales o Municipales, la información necesaria para propuesta de talleres y la documentación requerida por las ROP'S vigentes para integración de expedientes de los artesanos.	Correo Electrónico	1 día

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS		VERSIÓN: PRIMERA
	Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		CODIGO: VZG-PR-SPPA-400
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0052
			PÁGINA: V-4 9 de 32

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
9	Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces de los Gobiernos Estatales o Municipales	Recaba información y los documentos de los artesanos que propongan a atender, de acuerdo a los requisitos determinados por las ROP'S y entregan al personal de la vertiente para seguimiento del proyecto.	Hoja de Elegibilidad del CUIS, Anexo 10, Copia de Identificación Oficial, Copia CURP	20 días
10	Personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Integra la información en una presentación de los grupos de artesanos que son susceptibles de apoyo con base a la información enviada por el enlace estatal.	Presentación de Talleres	1 día
11	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Revisa y analiza presentación de grupos de artesanos y envía a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su visto bueno.	Presentación de Talleres	1 día
12	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Da visto bueno a la presentación de grupos de artesanos y presenta al Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su aprobación.	Vo. Bo. Presentación de Talleres	1 día
13	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Selecciona y Aprueba los grupos de artesanos integrados en la presentación de proyectos que serán propuestos para presentar ante el COVAPA y le informa al encargado de vertiente.	Presentación de Talleres	4hrs
14	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Integra información para propuesta de proyectos ante COVAPA.	Presentación de COVAPA	1 día
15	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Emite visto bueno a los Proyectos Artesanales, para presentar ante el COVAPA.	Vo. Bo. Presentación de COVAPA	4hrs
16	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Valida la propuesta de proyectos. Si tiene observaciones, regresa al punto 10 Si no tiene observaciones, lo presenta ante COVAPA, deberá pasar a la actividad 17	Vo. Bo. Presentación de COVAPA	1 día
17	Comité de Validación de Proyectos Artesanales	Aprueba los Proyectos Artesanales Si el proyecto es aprobado por el COVAPA, pasar a la actividad 19 Si el proyecto No es aprobado por el COVAPA, pasar a la actividad 18	Acta de Resolución de COVAPA	2 días

		Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300	
		Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos			
Unidad Administrativa:		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
18	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Informa a las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces de los Gobiernos Estatales o Municipales, con base a la Resolución del COVAPA, que no fue aprobado dicho proyecto. Termina procedimiento.	Llamada Telefónica	1 día	
19	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Informa a las Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces de los Gobiernos Estatales o Municipales, que si fue aprobado el proyecto. Genera cronograma de atención para autorización.	Llamada telefónica Cronograma de atención	1 día	
20	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisa y valida Cronograma de atención a los proyectos aprobados por COVAPA para su autorización ante la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	Cronograma de atención	1 día	
21	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza Cronograma de atención a los proyectos aprobados en el COVAPA.	Cronograma de atención	1 día	
22	Personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Elabora Solicitud de recursos, solicitud de contratación, solicitud de pago, correspondientes a la contratación del Proveedor de servicios que realiza la capacitación y las solicitudes de pago destinado a la remodelación de los talleres a atender en los proyectos aprobados, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitudes de contratación; Solicitudes de Recursos Solicitudes de Pagos	3hrs	
23	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Revisa Solicitud de recursos, solicitud de contratación, solicitud de pago, correspondientes a la contratación del Proveedor de servicios que realiza la capacitación y las solicitudes de pago destinado a la remodelación de los talleres a atender en los proyectos aprobados, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitudes de contratación; Solicitudes de Recursos Solicitudes de Pagos	2hrs	
24	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Da Visto Bueno a Solicitud de recursos, solicitud de contratación, solicitud de pago, correspondientes a la contratación del Proveedor de servicios que realiza la capacitación y las solicitudes de pago destinado a la remodelación de los talleres a atender en los proyectos aprobados, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Vo. Bo. Solicitudes de contratación; Solicitudes de Recursos Solicitudes de Pagos	2hrs	
25	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza Solicitud de recursos, solicitud de contratación, solicitud de pago, correspondientes a la contratación del Proveedor de servicios que realiza la capacitación y las solicitudes de pago destinado a la remodelación de los talleres a atender en los proyectos aprobados, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas	Firma de Solicitudes de contratación; Solicitudes de Recursos Solicitudes de Pagos	3hrs	

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS		VERSIÓN: PRIMERA
	Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		CODIGO: VZG-PR-SPPA-400
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0052
			PÁGINA: V-4 11 de 32

Unidad Administrativa:		Procedimiento	VZG-PR-SPPA-300	
		Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		
		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
26	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Solicitud de recursos, solicitud de contratación, solicitud de pago, correspondientes a la contratación del Proveedor de servicios que realiza la capacitación y las solicitudes de pago destinado a la remodelación de los talleres a atender en los proyectos aprobados y canaliza al Departamento de Presupuesto y al departamento de Recursos Materiales respectivamente para su seguimiento.	Firma de Solicitudes de contratación; Solicitudes de Recursos Solicitudes de Pagos	1 día
27	Titular del Departamento de Presupuesto	Confirma la notificación de disponibilidad y/o suficiencia presupuestal en la cuenta de la vertiente.	Llamada Telefónica	1 día
28	Titular del Departamento de Presupuesto	Da seguimiento a la instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite de la solicitud de recursos y para la emisión de la solicitud de pagos destinados para la remodelación de los talleres.	Solicitudes de contratación; Solicitudes de Recursos Solicitudes de Pagos	5 días
29	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Da seguimiento a la instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite de la contratación del proveedor de servicios.	Solicitudes de contratación; Solicitudes de Recursos Solicitudes de Pagos	1 día
30	Personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Coordina Foro de Promocional informativo con presencia del proveedor de servicios y enlaces estatales dirigido a los artesanos que serán beneficiados por la vertiente, de acuerdo a la programación.	Correo Electrónico	1 día
31	Proveedor de Servicios	Realiza plan de trabajo y ejecución del proceso de capacitación, dirigido a los artesanos autorizados por el COVAPA, que contempla: Foro de Promocional, al inicio del proyecto Sesiones Plenarias, Visitas de Consultoría a los talleres	Anexo Técnico Lista de Asistencia Base de datos Evidencia Fotográfica	45 días
32	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Supervisa la ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados ante COVAPA, valiéndose de alguna de las siguientes vías, según sea el caso: Evidencia fotográfica Notas informativas Informes generados por el proveedor de servicios, Visitas de personal de FONART y/o de los Institutos y Casas de Artesanías de los Estados y/o enlaces estatales y municipales.	Notas Informativas Evidencia Fotográfica Informes	(supervisión permanente)
33	Personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Entrega los recursos autorizados y supervisa la ejecución de los mismos. Los cuáles serán divididos en 3 ministraciones y serán destinados para remodelar las siguientes áreas: Área de Producción, Área de Exhibición y Venta, y Área de Sanitario. La entrega de cada una de las ministraciones, está condicionada a la ejecución y comprobación de la anterior.	Evidencia Fotográfica Notas Informativas Otorgamiento Carta sugerencia y compromisos. Comprobaciones.	45 días

		Procedimiento	VZG-PR-SPPA-300	
		Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
34	Casas e Institutos de Fomento Artesanal, Enlaces de los Gobiernos Estatales o Municipales	Apoya al personal asignado a la vertiente en todo el proceso de entrega, ejecución y comprobación de los apoyos a los beneficiarios.	Apoyo en la ejecución	(supervisión permanente)
35	Personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Captura en el SCAPS, los beneficiarios de la Vertiente, por mes.	Reporte de Cierre de SCAPS	8 días
36	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Supervisa, revisa, cierra el sistema SCAPS y solicita correcciones, en su caso.	Correo electrónico	3hrs
37	Personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Registra datos estadísticos de los apoyos otorgados, para emitir los informes que requieran instancias internas y externas. Realiza comprobaciones de los apoyos entregados y concilia con el Departamento de Presupuestos.	Base de Datos	2 días
38	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Revisa la Comprobación de los recursos entregados a los beneficiarios, así como la conciliación respectiva con el Departamento de Presupuestos.	Comprobación de Recursos Conciliación Presupuestal	3hrs
39	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Da Visto Bueno a la Comprobación de los recursos entregados a los beneficiarios.	Comprobación de Recursos	3hrs
40	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Autoriza la Comprobación de los recursos entregados a los beneficiarios.	Comprobación de Recursos	3hrs
41	Personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Entrega en tiempo y forma a la Dirección de Administración y Finanzas la comprobación de los recursos entregados a los beneficiarios, así como realizar la conciliación correspondiente con el Departamento de Presupuestos.	Comprobaciones de Recursos Conciliación Presupuestal	3 días
42	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Da trámite a la comprobación de recursos erogados por la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos.	Comprobaciones de Recursos	1 día
43	Titular del Departamento de Presupuesto	Da seguimiento a las comprobaciones y concilia con el personal asignado de la vertiente los apoyos que fueron erogados a los artesanos.	Comprobaciones de Recursos Conciliación Presupuestal	4 días

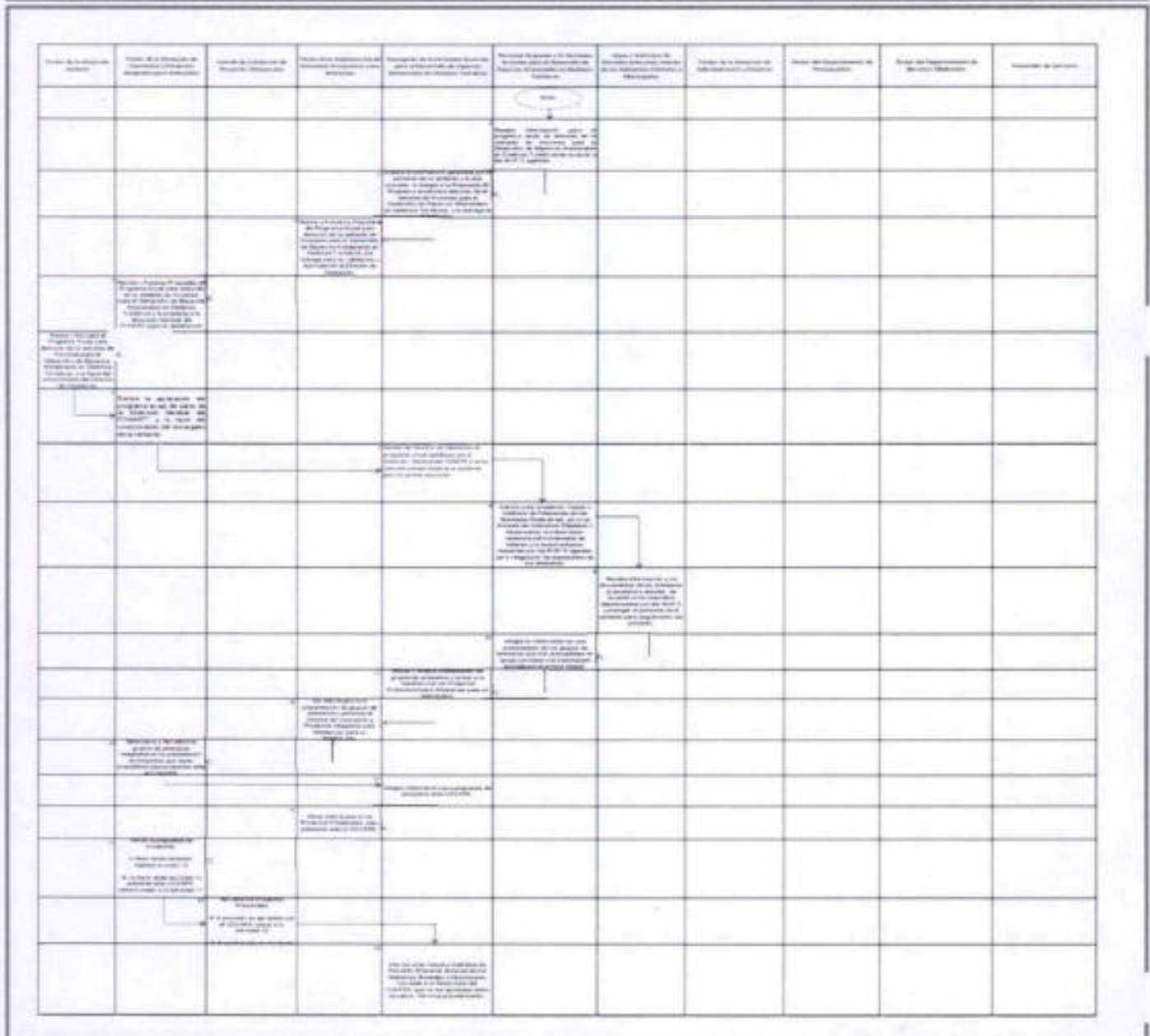
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANIAS		VERSIÓN: PRIMERA
	Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		CODIGO: VZG-PR-SPPA-400
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0052
			PÁGINA: V-4 13 de 32

		Procedimiento	VZG-PR-SPPA-300	
		Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		
Unidad Administrativa:		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
44	Proveedor de Servicios	Implementa la capacitación y hace entrega al personal de la vertiente la documentación correspondiente al finalizar la ejecución. Emite recomendación de talleres a obtener el Distintivo	Informe del proyecto Discos de evidencias fotográficas	5 días
45	Personal asignado a la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Recibe documentación de los beneficiarios e integrar expedientes y carpetas de evidencia de la ejecución de los proyectos aprobados por el COVAPA.	Carpeta de Proyecto	45 días
46	Encargado de la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Supervisa la integración de expedientes y carpetas de evidencia de la ejecución de los proyectos aprobados por el COVAPA.	Carpeta de Proyecto	2 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

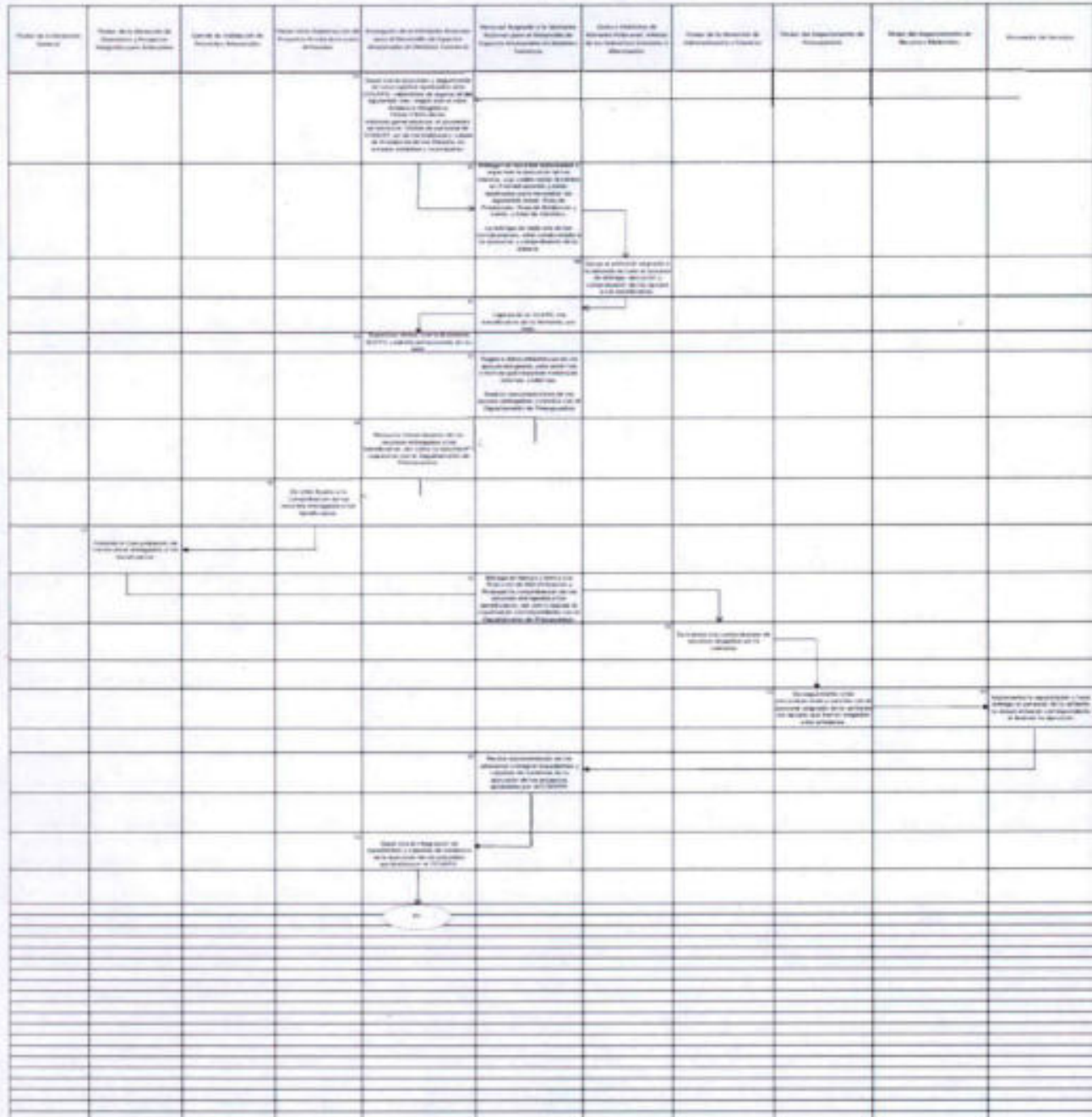
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

Descripción de Actividades



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-300
	Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

Descripción de Actividades



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-400
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0052
		PÁGINA: V-4 17 de 32

MEDICIÓN

Porcentaje de destinos programados por la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos

Variable 1:

Número de Destinos Atendidos por la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos

Variable 2:

Número total de Destinos Programados por la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos

Formula:

(Número de Destinos Atendidos por la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos / Número total de Destinos Programados por la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos)*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados por la Vertiente de Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	Solicitud y Acciones Comprometidas (Anexo 10)
	Comprobación de Apoyos en Destinos Turísticos (Anexo 12)
	Hoja de Elegibilidad de la CUIS
	Carta Sugerencia y Compromiso
	Diagnóstico de la Vertiente
	Otorgamiento



Solicitud (ANEXO 10)

  	Anexo 10 SOLICITUD Y ACCIONES COMPROMETIDAS Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías FONART
---	---

FOLIO	Fecha ____/____/____
-------	----------------------

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN O GRUPO DE ARTESANOS

Nombre de la organización o grupo de artesanos			
Número de integrantes	Hombres	Mujeres	Total
Razón Social (En su caso)			RFC (En su caso)
Padrón Nacional de Artesanos (en su caso)			
Ubicación	Estado	Municipio	Código Postal
Etnia Indígena	SI	NO	En caso afirmativo indique el nombre de la Etnia

II. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto			
Tipo de Artesanía			
Proyecto Nuevo	SI	NO	Proyecto Preexistente
Ubicación del Proyecto	Estado	Municipio	Años de existencia
	Localidad	Código Postal	
Incluir croquis de localización del predio donde se realizará el proyecto.			

III. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN O GRUPO DE ARTESANOS

Nombre Completo del Representante			
Domicilio (Calle, número, barrio o colonia)			
Ubicación	Estado	Municipio	
	Localidad	Código Postal	
Teléfono de contacto	Lada	Número	
Correo electrónico			

IV. Lista de los Artesanos Participantes en el Proyecto

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	CURP

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la SEDESOL y con el SAT.

V. RESUMEN EJECUTIVO

Describir los elementos más importantes del proyecto; principalmente la actividad económica, el mercado objetivo, los productos a ofrecer, la inversión requerida, el número de artesanos, el tipo de artesanía, las características que distinguen su artesanía de otras.

VI. DESTINO DE LOS RECURSOS DE FONART

Tipo de Apoyo	Monto en Pesos	Porcentaje
1. Pintura		
2. Anaqueles		
3. Muebles de Baño (WC y Lavamanos)		
4. Lámparas		
5. Ventanas		
6. Sillas		
7. Cemento		
8. Arena		
9. Materiales de Limpieza		
10. Otro (Especificar)		

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es verídica.

 Nombre y Firma del Representante de la organización o grupo de artesanos

Comprobación (ANEXO 12)

			Anexo 12
COMPROBACIÓN DE APOYOS EN DESTINOS TURÍSTICOS Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías FONART			

FOLIO _____	Fecha ____/____/____
-------------	----------------------

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN O GRUPO DE ARTESANOS

Nombre de la organización o grupo de artesanos			
Numero de integrantes	Hombres	Mujeres	Total
Razón Social (En su caso)			RFC (En su caso)
Padrón Nacional de Artesanos (en su caso):			
Ubicación	Estado	Municipio	
	Localidad	Código Postal	
Etnia indígena	SI	NO	En caso afirmativo indique el nombre de la Etnia

II. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto			
Tipo de Artesanía			
Proyecto Nuevo	SI	NO	Proyecto Preexistente
	SI	NO	Años de existencia
Ubicación del Proyecto	Estado	Municipio	
	Localidad	Código Postal	
Incluir croquis de localización del predio donde se realizará el proyecto			

III. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN O GRUPO DE ARTESANOS

Nombre Completo del Representante			
Domicilio (Calle, número, barrio o colonia)			
Ubicación	Estado	Municipio	
	Localidad	Código Postal	
Teléfono de contacto	Línea	Número	
Correo electrónico			

IV. LISTA DE LOS ARTESANOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	CURP

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la SEDESOL y con el SAT.

V. COMPROBACIÓN DE APOYO RECIBIDO

Tipo de Apoyo	Piezas	Unidad de Medida	SI	NO
1. Pintura				
2. Anaqueles				
3. Muebles de Baño (WC y Lavamanos)				
4. Lámparas				
5. Sillas				
6. Materiales para construcción.				

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

7. Cemento				
8. Arena				
9. Materiales de Limpieza				
10. Otro (Especificar)				

VI. PRESUPUESTO

APORTACIONES	Monto en Pesos	Porcentaje
Costo total del proyecto		100%
Aportación Federal solicitada (FONART)		
Aportación Federal (SECTUR) en su caso		
Aportación Estatal en su caso		
Aportación Municipal en su caso		
Aportación de la organización o grupo de artesanos solicitante		
Otra (especificar)		

VII. DESTINO DE LOS RECURSOS DE FONART

Tipo de Apoyo	Monto en Pesos	Porcentaje
Remodelación y/o acondicionamiento del espacio de taller		
Remodelación y/o acondicionamiento del espacio de comercialización y exhibición		
Remodelación de sanitario		
Otros (especificar)		

VIII. ACCIONES COMPROMETIDAS DEL GRUPO ARTESANAL

APORTACIONES PARA LA PUESTA EN MARCHA	Si	No	Especificar para qué
Mano de Odra			
Compra de materiales para la remodelación			
Otro (Especificar)			
ACCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO	Si	No	En qué consiste
Horario de atención			
Limpieza de instalaciones			
Atención a los clientes			
Iluminación del espacio			
Venta de producto			
Funcionamiento integral del espacio			
Servicio de calidad			
Tomar capacitación			
Otro (Especificar)			

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es verídica.

Nombre y Firma del Representante de la organización o grupo de artesanos

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

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-SPPA-400
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0052
		PÁGINA: V-4 23 de 32

Hoja de Elegibilidad de la CUIS



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS FORMATO DE ELEGIBILIDAD DEL BENEFICIARIO

EL ARTESANO ES ELEGIBLE

FOLIO CUIS:

ENTIDAD FEDERATIVA:

MUNICIPIO:

FECHA DE CAPTURA EN EL SISTEMA:

RAMA ARTESANAL:

**PARA FINES
INFORMATIVOS**

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

CURP:

FAMILIARES DEL BENEFICIARIO

NOMBRE:

CURP:

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos	VERSIÓN:	PRIMERA
		CODIGO:	VZG-PR-SPPA-400
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0052
		PÁGINA:	V-4 24 de 32

Carta Sugerencia y Compromiso



CARTA SUGERENCIA Y COMPROMISOS

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2017.

Nombre del artesano:

Representante del grupo:

Como es de su conocimiento, para que usted fuera susceptible de recibir los apoyos que otorga la Vertiente "Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos", cumplió con los requisitos exigidos por las Reglas de Operación de FONART, se verificó la existencia y condiciones físicas de los espacios donde se hará la remodelación y/o acondicionamiento correspondiente. Dichas mejoras son para el área del "taller de producción", área de "exhibición y venta" y el área de "sanitario" que se tiene que acondicionar en su lugar de taller artesanal actual, de lo cual se hizo un análisis para estimar la aplicación del recurso en cada área a adecuar por lo que se le entregara el recurso en tres etapas, de los cuales los montos serán de su conocimiento en cada entrega de los mismos.

Conforme al calendario de actividades a realizar por el Proyecto, la primera ministración del apoyo que se le entrega deberá utilizarse para llevar a cabo la remodelación y/o acondicionamiento del área del "TALLER DE PRODUCCIÓN ARTESANAL", que comprende un espacio destinado a la experiencia turística del visitante, donde usted identificara las necesidades de su espacio a atender, derivado de la capacitación que recibirá.

En la segunda etapa se entregará otra ministración, que se utilizará para realizar la remodelación del área de "EXHIBICIÓN Y VENTA", que deberá contar con exhibición de piezas artesanales producidas por su grupo.

Diagnóstico de la Vertiente



DIAGNOSTICO VERTIENTE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS ARTESANALES EN DESTINOS TURÍSTICOS

SEDENOE


FOLIO INTERNO:

FECHA DE LEVANTAMIENTO		DIA		MES		AÑO			
1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA									
1.1) ESTADO		1.2) CLAVE		1.7) NOMBRAMIENTO:					
1.3) MUNICIPIO		1.4) CLAVE		PUEBLO MAGICO,					
1.5) LOCALIDAD		1.6) CLAVE		DESTINO TURISTICO U					
				OTRO					
1.8) SERVICIOS DE HOSPEDAJE (MARCA CON "X")		SI		NO					
1.9) SERVICIO DE ALIMENTOS (MARCA CON "X")		SI		NO					
1.10) SERVICIO DE TRANSPORTE (MARCA CON "X")		SI		NO					
1.11) ATRACTIVOS TURÍSTICOS PRINCIPALES									

2021-07-15



DIAGNOSTICO VERTIENTE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS ARTESANALES EN DESTINOS TURÍSTICOS


2) CROQUIS DE LOCALIZACION DE TALLERES

N

3) DATOS DEL REPRESENTANTE DEL TALLER

3.1) #DE TALLER	3.2) NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE TALLER	3.3) NUMERO TELEFONICO	3.4) GRUPO ETNICO	3.5) INTEGRANTES		3.6) RAMA ARTESANAL
				MUJERES	HOMBRES	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						

PÁG. 11/216


DIAGNOSTICO VERTIENTE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS ARTESANALES EN DESTINOS TURÍSTICOS


09					
10					

4) DATOS DEL TALLER

				4.4) FORMA DE RECORRER LA RUTA			
# DE TALLER	4.1) DIRECCION DEL TALLER	4.2) DISTANCIA EN METROS DEL CENTRO AL TALLER	4.3) TIEMPO DE RECORRIDO DEL CENTRO AL TALLER	PIE	BICI	AUTO	T.P.
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

5) DESCRIPCION DE CONTENIDOS FISICOS DEL TALLER

# DE TALLER	5.1) AREA DE SANITARIO	5.2) AREA DE TALLER	5.3) AREA DE COMERCIALIZACION
01	(FOTO)	(FOTO)	(FOTO)
02	(FOTO)	(FOTO)	(FOTO)



DIAGNOSTICO VERTIENTE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS ARTESANALES EN DESTINOS TURISTICOS

SEDESOL

03	(FOTO)	(FOTO)	(FOTO)
04	(FOTO)	(FOTO)	(FOTO)
05	(FOTO)	(FOTO)	(FOTO)
06	(FOTO)	(FOTO)	(FOTO)
07	(FOTO)	(FOTO)	(FOTO)
08	(FOTO)	(FOTO)	(FOTO)
09	(FOTO)	(FOTO)	(FOTO)
10	(FOTO)	(FOTO)	(FOTO)

6) PRODUCCION E IMPORTANCIA DEL TALLER

# DE TALLERES	6.1) MATERIA PRIMA	6.2) COMPRA O RECOLECCION DE M.P.	6.3) TIPOS DE PRODUCTO	6.4) PIEZAS EN PROCESO DE ELABORACION
01				
02				
03				

Página 4/5



DIAGNOSTICO VERTIENTE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS ARTESANALES EN DESTINOS TURÍSTICOS

SETIESOL

04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

+

Elaboró	Yo. Bo.
Nombre Cargo y Firma	Nombre Cargo y Firma



DIAGNOSTICO VERTIENTE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS ARTESANALES EN DESTINOS TURÍSTICOS


**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DIAGNÓSTICO VERTIENTE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS ARTESANALES EN DESTINOS
TURÍSTICOS.**
1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1.1) al 1.6). - Llenar con la información que se solicita de acuerdo a los datos de INEGI

1.7) al 1.10) Llenar con la información del destino

1.11). Anotar y describir los atractivos turísticos culturales y/o naturales que cuenta el destino, así como la importancia de ellos.

2) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE TALLERES

 Colocar mapa de ubicación de los talleres propuestos, donde se ubique claramente cada uno con número y nombre del representante de grupo (aplicación google [maps](#))

2) DATOS DEL REPRESENTANTE DEL TALLER

3) 3.1), 3.2), 3.3), 3.4), 3.5), 3.6). - Llenar con la información proporcionada por el Representante de grupo

 4.1), 4.2), 4.3), 4.4). - Llenar con la información proporcionada por el representante de taller y/o referencia de google [maps](#) para estimar el tiempo y distancia del recorrido.

5) DESCRIPCION DE CONTENIDOS FISICOS DEL TALLER

5.1), 5.2), 5.3). - Descripción con fotografías de los espacios que se solicitan, (si no cuenta con ellos, foto del espacio que el artesano se comprometa a destinar para tal fin).

6) PRODUCCION E IMPORTANCIA DEL TALLER

6.1) Descripción de la materia prima que utiliza para elaborar las piezas artesanales

6.2) Descripción de la obtención de la materia prima (lugar donde adquiere o recolecta la materia prima)

6.3) Descripción de los tipos de artesanías que se elaboran en el taller

6.4) Describir si en el taller se observa el proceso productivo completo o sólo alguna parte de la elaboración de la pieza (si es el caso, mencionar donde se realizan los complementos de la cadena productiva).

25/01/2016 | 6

Otorgamiento

SENERE		SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS ARTESANALES EN DESTINOS TURÍSTICOS			
Na. CONAP: EXT-001-2017		Clave: 001/17	Fecha de Otorgamiento: 20/02/2017
DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO (EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE DEL TALLER)			
Apellido paterno: PARRA	Apellido materno: RAMIREZ	Nombre: JOSE ANTONIO	
Estado: Michoacán	Municipio: Salvador Escalante	Localidad: Santa Clara del Cobre	
CURP: PARRAS461019MIRIMIN05		Fecha de Nacimiento: 10/10/1954	
Grupo Étnico: PUREPECHA	Metadatos:		
DATOS DEL OTORGAMIENTO			
Monto otorgado para remodelación y capacitación: \$47,400.00		Plazo máximo de comprobación: 45 DÍAS	
Mejoramiento de talleres artesanales ubicados en el municipio de Salvador Escalante, Santa Clara del Cobre, Michoacán (Nombre del Proyecto (solo para apoyo grupal))			
CONTRIBUCIONES			
El monto de \$47,400.00 (cuarenta y siete mil cuatrocientos pesos 00/100ms.) que recibe el C. PARRA RAMIREZ JOSE ANTONIO en su carácter de representante del taller, quien se compromete a ejecutar los recursos, en la siguiente forma \$47,400.00, para la remodelación y/o acondicionamiento de este taller y \$47,400.00 en proceso de distribución de los integrantes, siendo todo el grupo beneficiario del apoyo, distribuido al total entre los integrantes, la cantidad correspondiente por integrante es:			
Nombre del Integrante	Monto por Artesano	Forma de recibir el apoyo grupal	
1 PARRA RAMIREZ JOSE ANTONIO	\$47,400.00		
2 JOSE AGUSTIN PARRA ORNELAS	\$47,400.00		
3 AGUSTIN PARRA RAMIREZ	\$47,400.00		
4 JOSE GUADALUPE VELAZQUEZ REYES	\$47,400.00		
5 PABLO CESAR PARRA RAMIREZ	\$47,400.00		
6 ANTONIO MIGUEL PARRA PURECO	\$47,400.00		
7 VICTOR MANUEL PARRA PURECO	\$47,400.00		
8			
9			
10			
Tipo de Ejecución: Foral ☒ Cese o Inhabilitación ☐ Otro ☐			
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Nombre, puesto y firma del responsable del otorgamiento		ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE ESPACIOS ARTESANALES EN DESTINOS TURÍSTICOS Nombre y firma del ejecutor del otorgamiento	
Me comprometo a comprobar los gastos erogados del apoyo recibido para activar tipo o perfil de trabajo dentro del plazo máximo establecido.			
Nombre, Puesto o Título del Artesano PARRA RAMIREZ JOSE ANTONIO (Firma beneficiario)			

Este programa es público, no es patrocinado, ni proveído 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.

V-6

Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART.

VZG-PR-SPPA-600

NOMBRE

Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la entrega de apoyos de la vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos del Programa FONART, con base en las Reglas de Operación vigentes 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 serán otorgados a los grupos de artesanos que sean detonantes de la economía local.

ALCANCE

Personas que afecta

Al personal adscrito a la Vertiente Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

Actividades que afecta:

Elaboración de diagnósticos; Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos; Integración de los proyectos que se presentarán al COVAPA; transferencia de los recursos a los Institutos o Casas de Artesanías para ejecutar el proyecto artesanal con los beneficiarios; Seguimiento a la ejecución de los Proyectos Artesanales; captura de los beneficiarios y presupuesto ejercido en el SCAPS; Solicitud de recursos a entregar al grupo de artesanos asociados y conciliación del mismo ante la DAF.

Áreas que afecta

Dirección General; Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; Vertiente Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos; Dirección de Administración y Finanzas; Área Jurídica; y Departamento de Presupuesto.

Exclusión

Solicitudes de artesanos organizados, de Institutos y/o Casas locales de Artesanías que no reúnan los requisitos y criterios de elegibilidad que conformidad a las Reglas de Operación vigentes del programa FONART.

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General del FONART

- Autorizar el Programa Anual de Trabajo de la vertiente.

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

- Recibir por parte de la Dirección General las solicitudes de apoyos de proyectos artesanales estratégicos, así como la instrucción para su atención, de igual forma las canaliza a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su revisión, atención y seguimiento;
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo de la Vertiente;
- Presentar los Proyectos Artesanales Estratégicos ante el COVAPA, para su aprobación;
- Firmar el oficio y el formato de solicitud de los recursos a erogar por parte de la vertiente, para su trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas; y
- Validar y firmar el Anexo de Coordinación correspondiente a la ejecución de los recursos del proyecto artesanal estratégico autorizado en COVAPA en coordinación con el Instituto o Casa de Artesanías.

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS		VERSIÓN:	PRIMERA
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART		CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
			HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0053
			PÁGINA:	V-6 3 de 23

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías

- Recibir la instrucción de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para atender la solicitud y canalizarla a la Vertiente para su atención y seguimiento;
- Otorgar el visto bueno al Programa Anual de Trabajo de la Vertiente;
- Informar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías sobre los proyectos que se presentarán en el COVAPA, para su validación; y
- Validar la solicitud de los recursos a erogar por parte de la vertiente y recabar la firma del Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

Del Encargado de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos

- Recibir la instrucción y solicitudes enviadas por la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su atención y seguimiento;
- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Vertiente;
- Integrar los Proyectos Artesanales y presentarlos al Subdirector de Proyectos Productivos para su visto bueno;
- Notificar a los artesanos, Institutos o Casas de Artesanías de la aprobación o no de los Proyectos Artesanales presentados en el COVAPA, para la participación correspondiente.
- Revisar el Anexo de Coordinación para la operación de los recursos autorizados en el proyecto artesanal estratégico, en conjunto con el área Jurídica de la Entidad;
- Revisar el oficio y la solicitud de los recursos correspondientes a los proyectos artesanales estratégicos autorizados en el COVAPA, a erogar por parte de la vertiente para entregarlos a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su visto bueno;
- Dar seguimiento a la ejecución y desarrollo de los proyectos artesanales aprobados en el COVAPA con los artesanos, Institutos y/o Casas de Artesanías, recabando la documentación correspondiente;
- Supervisar que las personas asignadas a la vertiente capturen en tiempo y forma, así como validar la captura en el sistema SCAPS de los artesanos beneficiarios, en el mes que corresponda; y

	PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART	VERSIÓN:	PRIMERA
		CODIGO:	VZG-PR-SPPA-600
		HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0053
		PÁGINA: V-6	4 de 23

- Dar seguimiento al proceso de comprobación y conciliación del recurso otorgado con el Departamento de Presupuesto.

Del personal adscrito a la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos

- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo correspondiente a la Vertiente;
- Solicitar a los Enlaces de Institutos y/o Casas de Artesanías, propuestas de Proyectos Artesanales Estratégicos.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios con la documentación señalada en las Reglas de Operación vigentes, con el apoyo de los Institutos, Casas de Artesanías de las Entidades Federativas, Enlaces de Gobiernos Municipales que colaboran en el proceso de propuesta y ejecución de Proyectos Artesanales Estratégicos;
- Preparar la documentación necesaria para integrar propuesta de proyecto a validar por el COVAPA;
- Reunir la documentación necesaria para solicitar los recursos económicos autorizados en el COVAPA a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Registrar mensualmente en el Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales (SCAPS), los beneficiarios de la Vertiente;
- Entregar al Departamento de Presupuesto, la comprobación de los recursos otorgados para la ejecución del proyecto artesanal; y
- Generar los registros estadísticos de los apoyos otorgados, para emitir los informes que requieran instancias internas y externas.

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir la Solicitud de Recursos emitida por la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y canalizarla al Departamento de Presupuesto para el otorgamiento de la suficiencia presupuestal;
- Notificar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, la disponibilidad y/o la liberación del Recurso de la cuenta del FONART (Sello Rojo); e

- Instruir al Departamento de Presupuesto para que realice la transferencia correspondiente al Instituto y/o Casa de Artesanías, y/o emita según corresponda cheque a nombre del Representante de los Artesanos beneficiarios.

Del Departamento de Presupuesto

- Recibir la Solicitud de Recursos y dar seguimiento a la liberación del mismo;
- Realizar la transferencia correspondiente a las Casas o Institutos de Artesanías, según corresponda o emitir cheque a nombre del Representante de los artesanos beneficiarios; y
- Recibir del personal de la Vertiente, la comprobación de los recursos otorgados para el proyecto artesanal.

Del Área de Jurídica

- Elaborar y validar el Anexo de Coordinación, con base al Convenio de Coordinación y Colaboración vigente aplicable a cada caso concreto, atendiendo las características del proyecto artesanal aprobado en el COVAPA y de acuerdo a la información proporcionada por el Encargado de la Vertiente.

Del Grupo de Artesanos Organizados

- Entregar la solicitud de apoyo (Anexo 11) y documentación incluidas en las Reglas de Operación vigentes al FONART, a través de los Institutos y/o Casas de Artesanías de las Entidades Federativas; y
- Entregar la documentación soporte (notas, facturas, recibos entre otros) que compruebe los recursos otorgados por el FONART para apoyo al proyecto artesanal.

De las Casas e Institutos de Artesanías, Enlaces de los Gobiernos Estatales o Municipales.

- Proponer los proyectos artesanales estratégicos que puedan ser atendidos por la vertiente y/o coadyuvar con los artesanos en la elaboración y ejecución del proyecto;

- Entregar los expedientes del grupo de artesanos, de acuerdo a los requisitos señalados en las Reglas de Operación vigentes, al FONART a través de la Dirección Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para el seguimiento del proyecto;
- Ejecutar el recurso de manera adecuada y conforme a la normatividad vigente, dando prioridad a la transparencia y de conformidad al Anexo de Coordinación;
- Supervisar de manera continua el desarrollo del proyecto artesanal, entregando en tiempo y forma al Encargado de la Vertiente, la documentación que compruebe los recursos otorgados para la ejecución del proyecto; e
- Informar cualquier eventualidad del desarrollo del proyecto de manera inmediata, al Encargado de la Vertiente.

DEFINICIONES

Anexo de Coordinación

Instrumento jurídico que el FONART genera con el fin de hacer llegar los recursos al Gobierno del Estado, Casa o Instituto de Artesanías para la operación de un proyecto artesanal, previa existencia de un Convenio de Coordinación y Colaboración.

Convenio de Coordinación y Colaboración

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

COVAPA

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

Expediente de los artesanos

Son los documentos que debe integrar la vertiente de cada artesano beneficiado, consistente en: Constancia de ser Mexicano conforme a las Reglas de Operación vigentes (identificación oficial); CURP o Acta de Nacimiento; hoja de elegibilidad emitida por la aplicación del CUIS; Matriz DAM del representante del grupo de artesanos.

Proyecto Artesanal

Documento elaborado por el grupo de artesanos con el apoyo y orientación del Instituto y/o Casa Artesanías, donde exponen las necesidades, y la propuesta detallada del plan estratégico artesanal, con base en las Reglas de Operación FONART vigentes.

ROP

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

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales.

**Solicitud y Síntesis del Plan
Estratégico**

Documento establecido en las Reglas de Operación (Anexo 11), el cual debe ser requisitado por los posibles beneficiarios y firmado por el Representante de la organización o grupo de artesanos.

Suficiencia presupuestaria

El monto económico 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

Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico de artesanos para posible apoyo de la Vertiente.

RESULTADO

Informe Ejecutivo, realizado por el grupo de artesanos beneficiados (Anexo 12 de las Reglas de Operación vigentes, Informe de Cierre).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de recursos aprobados en el COVAPA.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.

POLÍTICAS

- Por ningún motivo el ejecutor de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos, comprometerá el otorgamiento de apoyos por parte del FONART, sin contar previamente con el dictamen del COVAPA, es decir deberá actuar con apego al Código de Conducta y Ética de la Entidad;

- El Encargado y Personal Operativo de esta Vertiente deberá actuar con total transparencia y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia el artesano será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- El Encargado de la Vertiente, solicitará al Instituto o Casa de Artesanías de la Entidad Federativa o al Representante de los Artesanos beneficiarios, un informe quincenal de los avances del proyecto, así como evidencia fotográfica;
- El recurso se otorgará en ministraciones, considerando que la entrega del apoyo se hará de conformidad a un calendario de actividades y avances;
- Las ministraciones consecutivas a la primera, se realizarán considerando que existan avances significativos por parte de los beneficiados, en caso contrario se dará aviso a los miembros del COVAPA, con la finalidad de llegar a una decisión colegiada;
- Los artesanos beneficiados deberán entregar a través del Instituto o Casa de Artesanías, las facturas que demuestren en que se utilizó el apoyo entregado; y
- Los artesanos beneficiados entregarán las evidencias, facturas y/o notas correspondientes al 10% de su aportación a que hacen referencia las Reglas de Operación, vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Casas o Institutos de las Artesanias / Gobiernos Estatales o Municipales / o grupo de artesanos organizados	Elabora solicitud de apoyo, adjuntar proyecto artesanal estratégico y lo entrega al FONART.	Anexo 11 Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico. Correo postal; Página Web; Correo electrónico o Personalmente	1 día
2	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanias	Recibe la solicitud, de proyectos artesanales estratégicos, registra y envía a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanias.	Turno; Anexo 11 Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico. Correo postal; Página Web; Correo electrónico o Personalmente Solicitud.	1 día
3	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanias	Recibe la solicitud, y la turna al Encargado de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos.	Solicitud	1 día
4	Encargado de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Recibe, analiza, diagnostica y determina con base en las Reglas de Operación vigentes y la elegibilidad de la realización del proyecto artesanal estratégico en atención. Si cumple con los requisitos y es viable el diagnostico pasa al punto número 6. No cumple con los requisitos, se da respuesta al solicitante y se da por concluido el procedimiento.	Anexo 11 Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico. Diagnóstico, Oficio de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanias	3 días
5	Personal adscrito a la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Solicita a la Casa o Instituto de Artesanias de la Entidad Federativa, y/o al Enlace del Gobierno Estatal, Municipal, o al representante del Grupo de Artesanos Organizados, la información necesaria para elaborar la propuesta de proyecto y la documentación requerida por las ROP'S vigentes para integración de expedientes de los artesanos.	Correo electrónico	1 día

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
6	Casas o Institutos de las Artesanias / Gobiernos Estatales o Municipales / o grupo de artesanos organizados	Recaba información y los documentos del grupo de artesanos que será susceptible del apoyo, de acuerdo a los requisitos determinados por las ROP'S.	Copia de Identificación Oficial Copia de CURP Hoja de Elegibilidad Matriz DAM del representante de la organización de artesanos	5 días
7	Casas o Institutos de las Artesanias / Gobiernos Estatales o Municipales / o grupo de artesanos organizados	Prepara la información del proyecto artesanal de los artesanos, la cual será enviada al Encargado de la Vertiente para su revisión.	Oficio con los Expedientes de los artesanos. Anexo 11 Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico.	2 días
8	Encargado de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Recibe el proyecto artesanal para su análisis, se evalúa e instruye al personal de la vertiente para su integración.	Presentación en Power Point	2 días
9	Personal adscrito a la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Recibe e Integra los Proyectos Artesanales para su presentación ante el COVAPA, se lo envía al Subdirector de Proyectos Productivos para su revisión y visto bueno. Realiza adecuaciones, en su caso.	Presentación en Power Point	2 días
10	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanias	Revisa y/o da visto bueno a los proyectos artesanales y presenta al Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanias, para su aprobación.	Vo. Bo. de los proyectos a presentar	1 día
11	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanias	Valida la propuesta de proyectos. Si tiene observaciones, regresa al punto 10 No tiene observaciones, se presentará ante COVAPA, pasar a la actividad 12	Vo. Bo. de los proyectos a presentar	1 día
12	Comité de Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA)	Analiza los proyectos artesanales presentados y determina su viabilidad. Si es aprobado o no el proyecto queda asentado en el Acta del COVAPA y se notifica a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanias.	Formato de Presentación de Proyectos Artesanales ante el COVAPA. Acta de sesión del COVAPA	1 día
13	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanias	Recibe Acta y notifica a la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos la aprobación o rechazo del proyecto a través del acuerdo correspondiente.	Acta del COVAPA	1 día

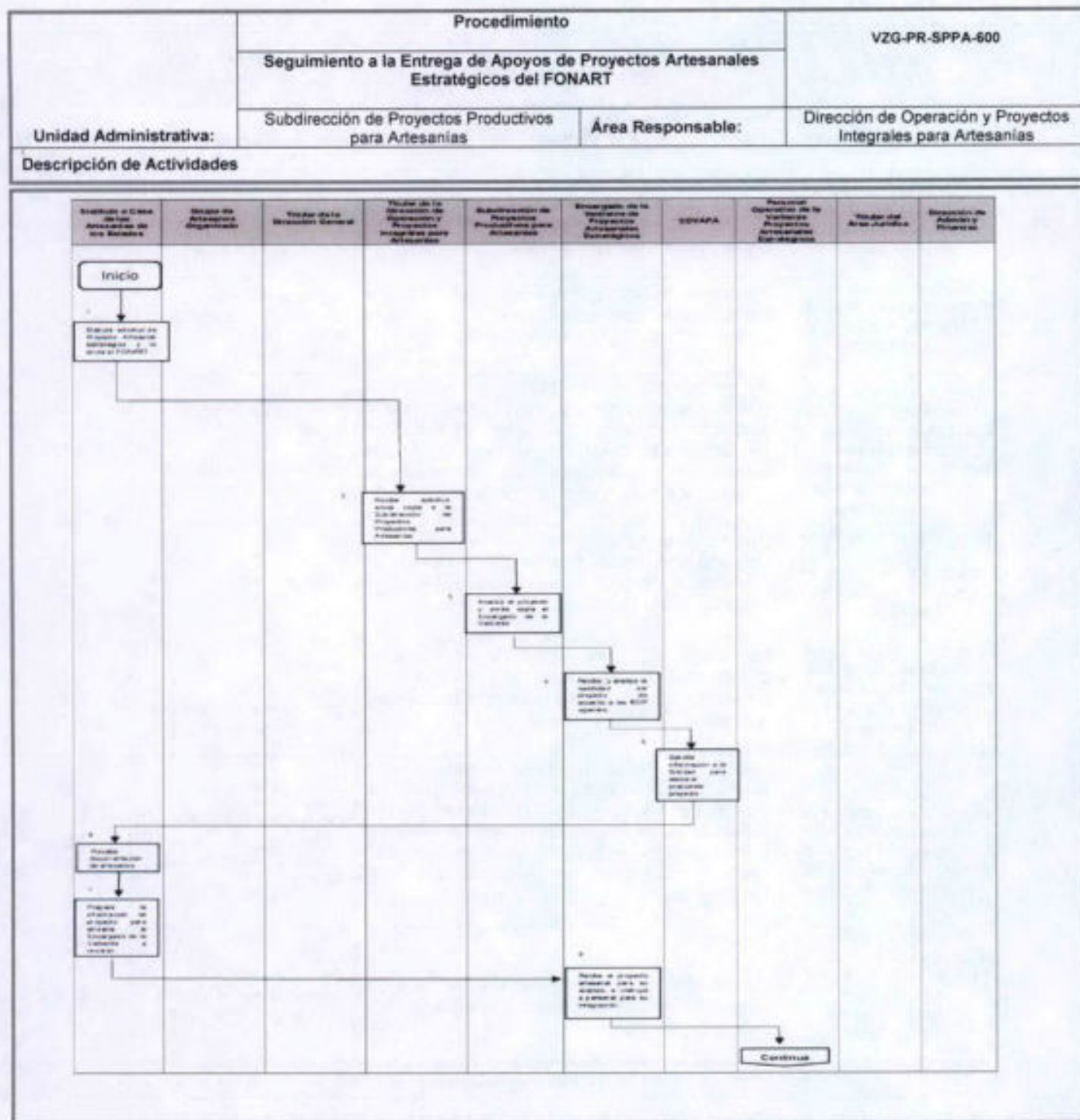
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
14	Encargado de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Recibe el Acta del resultado del COVAPA, y se pone en contacto con los enlaces de las Casas o Institutos de las Artesanías, y/o Representante del grupo de artesanos que propuso el proyecto para establecer un plan de trabajo, procediendo a elaborar Anexo de Coordinación.	Plan de Trabajo	1 día
15	Encargado de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Revisa el Anexo de Coordinación derivado del Convenio de Coordinación y Colaboración, previamente firmado con el Estado y envía al Área Jurídica para su validación.	Anexo de Coordinación	2 días
16	Encargado de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Recibe el Anexo de Coordinación y recaba las firmas de la Casa o Instituto de Artesanías / Gobiernos Estatales o Municipales / o grupo de artesanos organizados, así como la del Director de Operación, lo integra al expediente; instruye al personal de la Vertiente elaborar solicitud de recursos y solicita a la Entidad el recibo correspondiente a la ministración.	Anexo de Coordinación firmado	4 días
17	Personal operativo asignado a la vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Elabora oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Solicitud de Recursos (sello rojo) para revisión del Encargado de la Vertiente Proyectos Artesanales Estratégicos.	Oficio y Solicitud de Recursos	1 día
18	Encargado de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Recibe, revisa oficio y se lo envía al Subdirector de Proyectos Productivos para Artesanías para recabar la firma del Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	Oficio y Solicitud de Recursos	30 minutos
19	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Firma la Solicitud de Recursos y lo envía al Director de Administración y Finanzas, para su atención y seguimiento.	Oficio y Solicitud de Recursos	30 minutos
20	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la Solicitud de Recursos (Sello Rojo) y canaliza al Departamento de Presupuesto para su seguimiento, para el trámite de la solicitud de recursos, emisión de las ministraciones de pagos destinados para las y los artesanos.	Oficio y Solicitud de Recursos	1 día
21	Personal operativo asignado a la vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Captura a los artesanos beneficiarios en el sistema SCAPS con corte mensual y envía reporte de cierre de captura a la Dirección de Administración y Finanzas.	Registro en la base de datos del sistema SCAPS	1 día

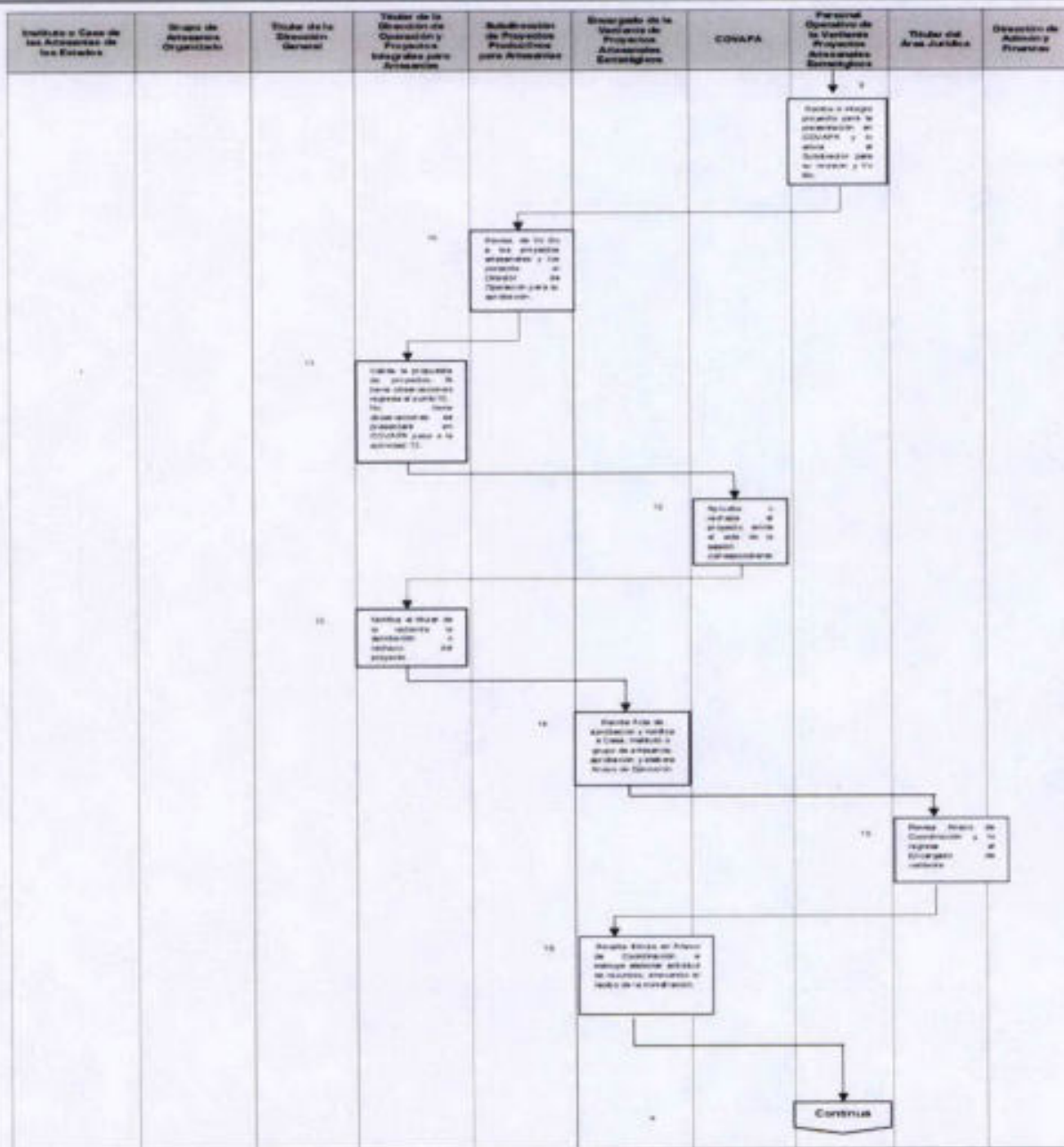
	Procedimiento	
--	---------------	--

Unidad Administrativa:		Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART		VZG-PR-SPPA-600	
		Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías		Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
22	Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Elabora programación de la visita de supervisión a los Proyectos Estratégicos.	Formato de Programación	30 minutos	
23	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe la programación, en su caso realiza los ajustes necesarios conforme a la agenda institucional, y autoriza las salidas a las comunidades correspondientes.	Formato de Programación	30 minutos	
24	Personal operativo asignado a la vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Establece contacto con enlaces de las Casas o Institutos de artesanías para realizar foro informativo con el grupo de artesanos.	Correo electrónico enviado, llamada telefónica y otros medios de comunicación	30 minutos	
25	Casas o Institutos de las Artesanías / Gobiernos Estatales o Municipales / o grupo de artesanos organizados y Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	De manera coordinada realiza foro informativo con el representante y grupo de artesanos que participan en el proyecto, e integran el Comité de Contraloría Social en el lugar y horario establecidos, atendiendo los compromisos establecidos en el Anexo de Coordinación.	Formatos de Contraloría Social. Informes quincenales con fotografías	1 día	
26	Encargado de la Vertiente y Personal operativo asignado a la vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Realiza visita de supervisión de avances en el proyecto autorizado e informa resultados al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Nota informativa	1 día	
27	Casas o Institutos de las Artesanías / Gobiernos Estatales o Municipales / o grupo de artesanos organizados	Recibe de parte del grupo de artesanos la documentación referente al término del proyecto, integra y revisa la comprobación para entregarla al FONART mediante oficio.	Anexo 12, Documentación comprobatoria del recurso otorgado, evidencia.	2 días	
28	Personal operativo asignado a la vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos/Encargado de la Vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos	Recibe e Integra la comprobación de los recursos autorizados al proyecto artesanal estratégico, así como la documentación señalada en las Reglas de Operación vigentes, e informa al Titular de la Dirección de Operación sobre el resultado del Proyecto Artesanal Estratégico.	Oficio con documentos de Comprobación, Anexo 12 (Informe de Cierre)	2 días	
29	Personal operativo asignado a la vertiente de Proyectos Artesanales Estratégicos / Departamento de Presupuesto	Comprueba los recursos otorgados para el proyecto artesanal estratégico y se archiva.	Documentación comprobatoria, evidencia del ejercicio del recurso.	1 día	
FIN DE PROCEDIMIENTO					

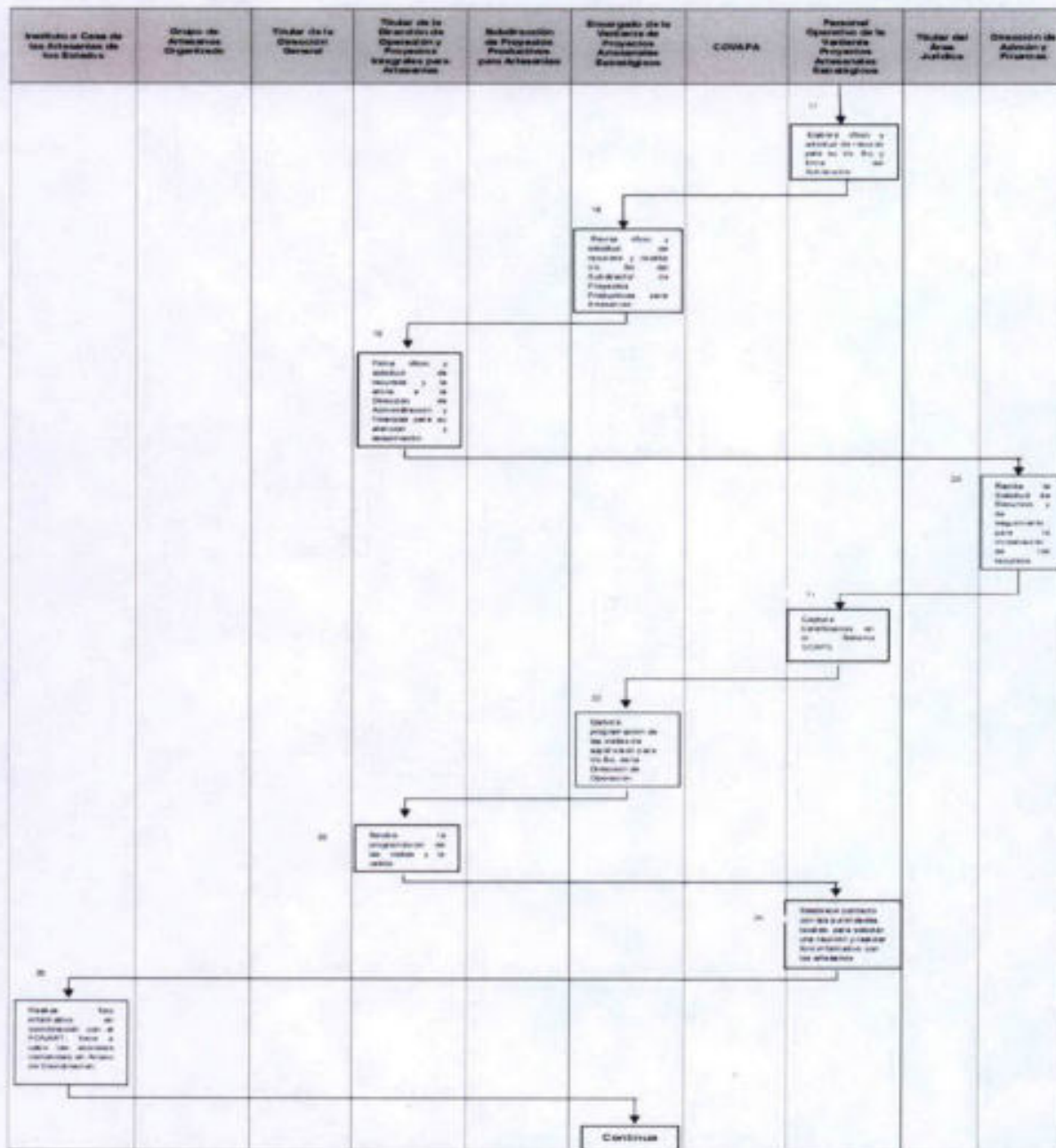
DIAGRAMA DE FLUJO



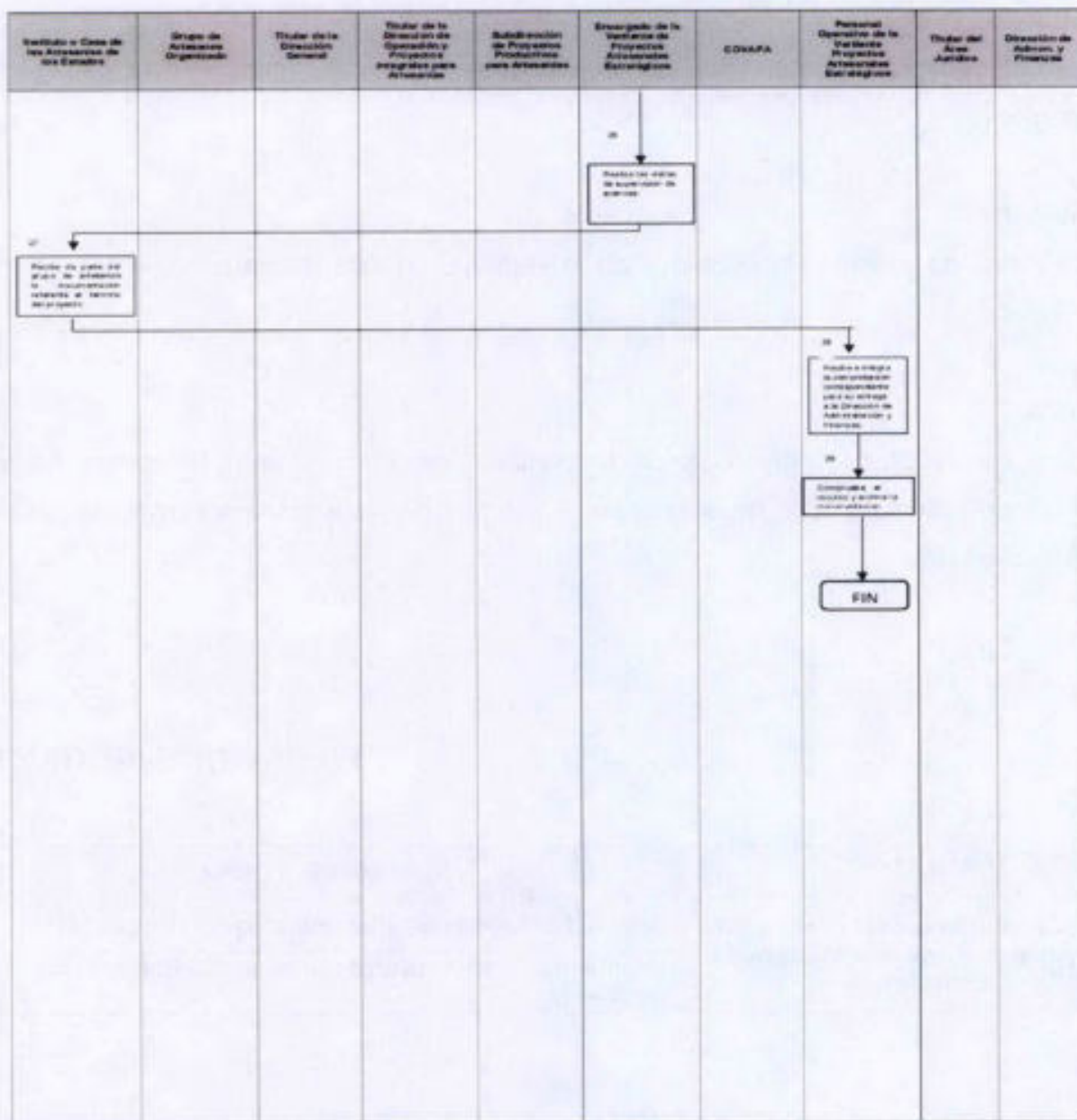
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-600
	Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART		
	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanias	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanias
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN

Porcentaje de solicitudes atendidas de la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

Variable 1:

Número de solicitudes Atendidas en la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

Variable 2:

Número total de solicitudes Recibidas en la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

Formula:

$$\left(\frac{\text{Número de solicitudes Atendidas en la vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos}}{\text{Número total de solicitudes Recibidas de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos}} \right) * 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados por la Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos	Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico. (Anexo 11)
	Informe de Cierre Proyectos Artesanales Estratégicos (Anexo 12)

Solicitud y Síntesis del Plan Estratégico. (Anexo 11)

  	Anexo 11 SOLICITUD Y SÍNTESIS DEL PLAN DE NEGOCIOS PROYECTOS ARTESANALES ESTRATÉGICOS Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías FONART
---	---

FOLIO	Fecha ____/____/____
-------	----------------------

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN O GRUPO DE ARTESANOS

Nombre de la organización o grupo de artesanos			
Número de integrantes	Hombres	Mujeres	Total
Razón Social (En su caso)			RFC (en su caso)
Padrón Nacional de Artesanos (en su caso):			
Ubicación	Estado	Municipio	
	Localidad	Código Postal	
Etnia Indígena	SI	NO	En caso afirmativo indique el nombre de la Etnia

II. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto			
Tipo de Artesanía			
Proyecto Nuevo	SI	NO	Proyecto Preexistente
			SI
			NO
Años de existencia			
Ubicación del Proyecto	Estado	Municipio	
	Localidad	Código Postal	
Incluir croquis de localización del predio donde se realizará el proyecto			

III. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN O GRUPO DE ARTESANOS

Nombre Completo del Representante			
Domicilio (Calle, número, barrio o colonia)			
Ubicación	Estado	Municipio	
	Localidad	Código Postal	
Teléfono de contacto	Lada	Número	
Correo electrónico			

IV. RESUMEN EJECUTIVO

Describir los elementos más importantes del proyecto; principalmente la actividad económica, el mercado objetivo, los productos a ofrecer, la inversión requerida, el número de artesanos, el tipo de artesanía, las características que distinguen su artesanía de otras.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Mencionar las características, antecedentes y alcance del proyecto artesanal.

VI. OBJETIVO DEL PROYECTO

Describir los objetivos del proyecto: volumen de producción de artesanías mensual, número de empleos a generar, ventas mensuales, utilidades esperadas.

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

VII. MERCADO Y ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA

Describir a qué mercado se va a enfocar el negocio; mencionar los productos a proporcionar y su distribución; la promoción a realizarse; identificar claramente la competencia y sus características principales.

VIII. ORGANIZACIÓN

Describir las funciones de las personas que se van a involucrar en la empresa artesanal, además de la forma de organización y la razón de ser de la empresa.

IX. MATERIALES, INSUMOS Y PROCESOS

Describir los requerimientos de maquinaria y equipo, materia prima, proveedores, el proceso de producción, los estándares de calidad de las artesanías, así como los costos de producción.

X. ADMINISTRACIÓN

Detallar las actividades contables, la administración de los recursos de la empresa, expresando claramente el tiempo y el uso de los recursos. Se deberá plantear el flujo de efectivo, el estado de resultados, y los indicadores de rentabilidad del proyecto (Tasa interna de Retorno y Valor Actual Neto)

XI. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Incluir fotografías de las artesanías.

XII. PRESUPUESTO

APORTACIONES	Monto en Pesos	Porcentaje
Costo total del proyecto		100%
Aportación Federal solicitada (FONART)		
Aportación Estatal		
Aportación Municipal		
Aportación de la organización o grupo de artesanos solicitante		
APLICACIÓN	Monto en Pesos	Porcentaje
Materia Prima		100%
Capacitación Pago a capacitaciones		
Equipo de Trabajo		
Promoción		
Empaque y Presentación		
Gastos para la constitución formal de la empresa social artesanal		
Otros (Especificar)		
Total		

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

XIII. IMPACTOS ESTIMADOS

	Comentarios
Impactos en ingreso	
Impactos en empleo	

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es verídica.

Nombre y Firma del Representante de la organización o grupo de artesanos

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento
y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la SEDESOL y con el SAT.

Informe de Cierre Proyectos Artesanales Estratégicos (Anexo 12)

  	Anexo 12 INFORME DE CIERRE PROYECTOS ARTESANALES ESTRATÉGICOS Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías FONART
---	--

Folio	Fecha / /
-------	-----------

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN O GRUPO DE ARTESANOS

Nombre de la organización o grupo de artesanos					
Número de integrantes	Hombres		Mujeres		Total
Razón Social (En su caso)					RFC (En su caso)
Padrón Nacional de Artesanos (en su caso)					
Ubicación	Estado			Municipio	
	Localidad			Código Postal	
Etnia indígena	SI		NO		En caso afirmativo indique el nombre de la etnia

II. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto					
Tipo de Artesanía	Rama artesanal				
Proyecto Nuevo	SI		NO		Proyecto Preexistente
					Años de existencia
Ubicación del Proyecto	Estado			Municipio	
	Localidad			Código Postal	
Incluir croquis de localización del predio donde se realizará el proyecto					

III. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN O GRUPO DE ARTESANOS

Nombre Completo del Representante				
Domicilio	(Calle, número, barrio o colonia)			
Ubicación	Estado			Municipio
	Localidad			Código Postal
Teléfono de contacto	Lada			Número
Correo electrónico				

IV. PRESUPUESTO APLICADO

APORTACIONES	Monto en Pesos	Porcentaje
Costo total del proyecto		100%
Aportación Federal solicitada (FONART)		
Aportación Estatal		
Aportación Municipal		
Aportación de la organización o grupo de artesanos solicitante		10%
APLICACIÓN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS	Monto en Pesos	Porcentaje
Implementación del proyecto artesanal estratégico		
Capacitación y/o Asistencia Técnica		
Innovación en el desarrollo de nuevos productos, mejoras en el diseño y calidad del producto		
Promoción y difusión		
Estudio de Mercado o investigaciones		
Formalización y Asociacionismo		
Total		

V. IMPACTOS OBSERVADOS

	Comentarios
Impactos en el ingreso económico de los artesanos	
Impactos en el empleo	

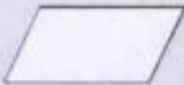
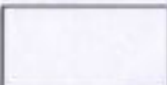
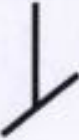
Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es verídica.

Nombre y Firma del Representante de la organización o grupo de artesanos

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la SEDESOL y con el SAT.

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

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 "sí" o "no", según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

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

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

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

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

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

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

El Procedimiento denominado: **Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos.**

- Primera edición (Febrero 2018), elaboración del Procedimiento.

El Procedimiento denominado: **Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART.**

- Primera edición (Marzo 2018), 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 Proyectos Productivos para Artesanías;
- Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional;
- Vertiente Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos;
- Vertiente de Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos.

IX.- APROBÓ

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

El Procedimiento **"Elaboración de la Programación Anual de la Vertiente de Apoyos para la Salud Ocupacional"** VZG-PR-SPPA-200, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha de 04 de julio de 2016, y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 20 de septiembre de 2016.

El Procedimiento **“Entrega de Apoyos de la Vertiente de Salud Ocupacional” VZG-PR-SPPA-120**, es aprobado y validado en Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fechas 24 de febrero de 2015, y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 24 de marzo de 2015.

El Procedimiento **“Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Salud Ocupacional” VZG-PR-SPPA-300**, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha de 04 de julio de 2016, y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 20 de septiembre de 2016

El Procedimiento **“Remodelación de Espacios Artesanales y Capacitación a los Artesanos ubicados en Destinos Turísticos” VZG-PR-SPPA-400**, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha de 24 de noviembre de 2017, y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 15 de enero de 2018

El Procedimiento **“Seguimiento a la Entrega de Apoyos de Proyectos Artesanales Estratégicos del FONART” VZG-PR-SPPA-600**, es aprobado y validado en la Primer Sesión Ordinaria del COMERI de fecha de 23 de marzo de 2018, y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 16 de mayo de 2018.

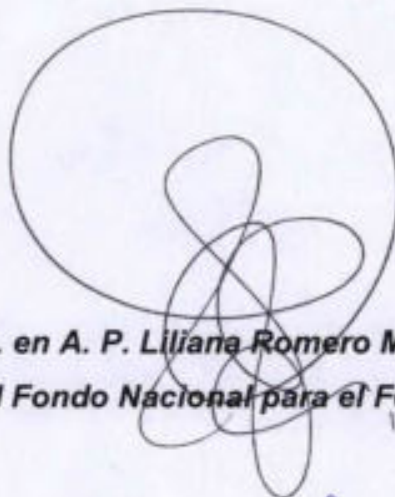
X.- ELABORÓ



Lic. Israel Hiram Ortiz Huerta

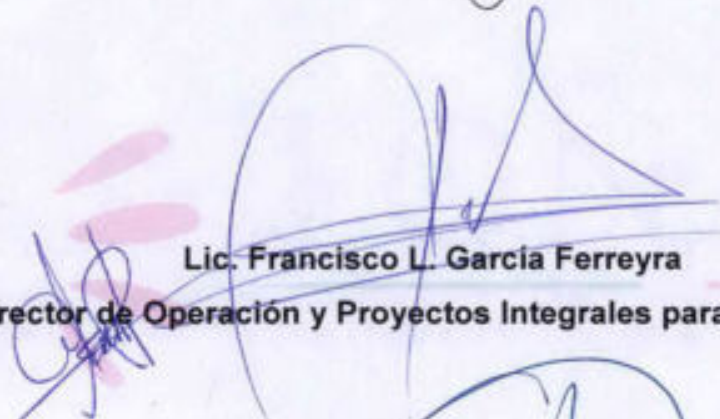
Subdirector de Proyectos Productivos

XI.- VALIDÓ



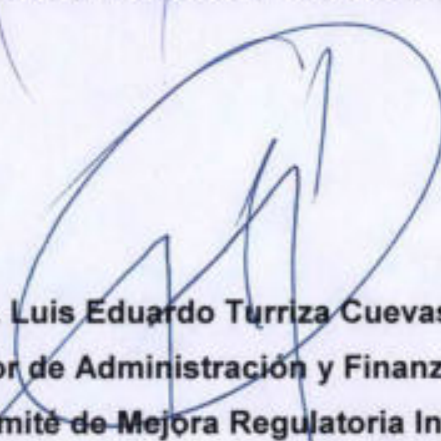
M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Lic. Francisco L. García Ferreyra

Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías



Mtro. Luis Eduardo Turriza Cuevas

Director de Administración y Finanzas

y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)



