



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

**ESTRATEGIA 01: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** *Promover y establecer relaciones interinstitucionales de intercambio y acción conjunta, sosteniendo la capacidad interna para atender las demandas del sector artesanal con eficiencia y eficacia.*

**OBJETIVO ESTRATEGICO 01.01:** Consolidar el desarrollo institucional, incentivando, entre otros aspectos, el contacto con otras instituciones vinculadas y poniendo en funcionamiento la Estructura Física y Administrativa con que cuenta la institución

| PRODUCTO  | META   | PROGRAM. FÍSICA  | ACTIVIDAD                             | TAREA                                | CRONOGRAMA       |     |   |   | RESP.                | PROGRAM. FINANCIERA |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|------------------|-----|---|---|----------------------|---------------------|
|   |  |  |                                       |                                      | 1                | 2   | 3 | 4 |                      |                     |
| 01.01.01<br>Mantenimiento preventivo y correctivo a edificación e instalaciones | Se realiza, al menos una (2) inspección al año a la edificación e instalaciones                      | 2 Inspecciones semestrales   | Elaborar el programa de mantenimiento | Hacer inspección a la planta física  | X                | X   | X | X | DPTO. ADMINISTRATIVO | 000                 |
|   |  |  |                                       | Listar necesidades de mantenimiento  | X                | X   | X | X |                      |                     |
|   |  |  |                                       | Calendarizar las reparaciones        | X                |     |   |   |                      |                     |
|   |  |  |                                       | Socializar programa .                | X                | X   | X | X |                      |                     |
|   | Solucionar las correcciones detectadas en la planta física   | 2 Inspecciones Semestrales   | Ejecutar programa de mantenimiento    | Modificar programa, si aplica        | X                | X   | X | X | DPTO. ADMINISTRATIVO | 1,200,000.00        |
|   |  |  |                                       | Determinar el mantenimiento          | X                |     |   |   |                      |                     |
|   |  |  |                                       | Contratar servicios de mantenimiento |                  | X   | X | X |                      |                     |
|   |  |  |                                       | Iniciar tareas de mantenimiento      | X                | X   | X | X |                      |                     |
| 01.01.02<br>Compensación del personal   | Entregar cada mes la remuneración correspondiente a todo el personal                                 | Doce (12) nominas de pago mas sueldo 13 incluyendo el pago de la TSS | Preparación de la nómina              | Hacer bitácora de todos los proceso  | X                | X   | X | X | RECURSOS HUMANOS     | 41,153,579.48       |
|   |  |  |                                       | Actualizar todas las informaciones   | X                | X   | X | X |                      |                     |
|   |  |  | Registro en el (SASP)                 | Elaborar y tramitar Nomina           | X                | X   | X | X |                      |                     |
|   |  |  |                                       | Verificar las transferencias         | X                | X   | X | X |                      |                     |
|   |  |  |                                       | Adecuar documentos al sistema        | X                | X   | X | X |                      |                     |
| 01.01.03 Personal indemnizado por término de relación laboral                   | Durante el año 2024, el 100% del personal desvinculado recibe el pago indemnizatorio correspondiente | Cien por ciento (100%) del personal                                  | Programación de pagos indemnizatorios | Alimentar el sistema                 | X                | X   | X | X | RECURSOS HUMANOS     | 000                 |
|   |  |  |                                       | Consultar disposiciones              | X                | X   | X | X |                      |                     |
|   |  |  | Ejecución del programa de pagos       | Elaborar programación de pagos       | X                | X   | X | X |                      |                     |
|   |  |  |                                       | Tramitar al departamento financiero  | X                | X   | X | X |                      |                     |
|   |  |  |                                       | Suministrar todos los soportes       | X                | X   | X | X |                      |                     |
| Validar Transferencia   | X  | X  | X                                     | X                                    | RECURSOS HUMANOS | 000 |   |   |                      |                     |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes  
Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional  
(FODEARTE)**

|   |  |   |   |                                       |   |   |   |   |                      |           |  |
|---|--|---|---|---------------------------------------|---|---|---|---|----------------------|-----------|--|
| 01.01.04 Personal recibiendo beneficios   | Al menos el 25% del personal recibe beneficios durante el 2024                               | Veinticinco (25%) de personal bonificado                      | Programar pago de beneficios                                    | Definir Nomina valida para beneficios | X |   |   |   | RECURSOS HUMANOS     | 000       |  |
|   |  |   |   | Elaborar programación                 |   |   | X | X |                      |           |  |
|   |  |   |   |                                       |   |   |   |   |                      |           |  |
|   |  |   | Ejecutar programa de pago                                       | Tramitar al área financiera           |   |   | X | X |                      |           |  |
|   |  |   | Confirmar transferencia   |                                       |   | X | X |   |                      |           |  |
| 01.01.05 Personal capacitado y bien presentado de acuerdo a la imagen corporativa de la institución | Al menos el 60% del personal recibe capacitación durante el 2024                             | Sesenta por ciento (60%) de personal capacitado               | Elaboración y ejecución del plan de capacitación                | Levantar necesidades                  | X |   |   |   | RECURSOS HUMANOS     | 100.00000 |  |
|   |  |   |   | Elaborar programación                 | X |   |   |   |                      |           |  |
|   |  |   |   | Gestionar Acuerdos                    | X | X | X | X |                      |           |  |
|   | El 100% del personal de Planta cuenta con un uniforme de acuerdo a su desempeño              | Uniformes diseñados y confeccionados para cada área de acción | Diseño, y confección de los uniformes de acuerdo a cada persona | Desarrollar capacitaciones            | X | X | X | X | RECURSOS HUMANOS     | 222.00000 |  |
|   |  |   |   | Consensuar modalidad y diseño         | X |   |   |   |                      |           |  |
|   |  |   |   | Contratar servicios de confección     | X | X |   |   |                      |           |  |
|   |  |   | Elaborar uniformes  | X                                     | X |   |   |   |                      |           |  |
|   |  |   | Entrega y puesta en vigencia de acuerdo a normativa             | Poner en vigencia uso de uniformes    |   |   | X | X | RECURSOS HUMANOS     | 000       |  |
|   |  |   |   | Entregar manual de uso                |   |   | X | X |                      |           |  |
| 01.01.06 Espacios y áreas limpios y acondiciona-dos   | Se limpia y acondiciona diariamente el 100% de las áreas y espacios de trabajo               | El 100% de las áreas  | Establecer programa de limpieza                                 | Determinar los espacios a higienizar  | X | X | X | X | DPTO. ADMINISTRATIVO | 000       |  |
|   |  |   |   | Verificar disponibilidad de útiles y  | X | X | X | X |                      |           |  |
|   |  |   | Ejecutar programa de limpieza                                   | Elaborar programa de limpieza         | X | X | X | X | DPTO. ADMINISTRATIVO | 000       |  |
|   |  |   |   | Asignar el personal por área          | X | X | X | X |                      |           |  |
|   |  |   | Realizar las labores de limpieza                                | X                                     | X | X | X |   |                      |           |  |
| 01.01.08 Control de los RR.HH   | Elevar de 85% a 90% el porcentaje de colaboradores que cumplen la jornada laboral en el 2024 | Noventa por ciento (90%)                                      | Establecer sistema automatizado                                 | Consultar con áreas sistema a aplicar | X | X |   |   | RECURSOS HUMANOS     | 000       |  |
|   |  |   |   | Cotizar sistema                       | X | X |   |   |                      |           |  |
|   |  |   |   | Gestionar con el are financiera       | X | X |   |   |                      |           |  |
|   |  |   | Implementar sistema   | Elaborar manual de aplicación         |   | X | X |   | RECURSOS HUMANOS     | 000       |  |
|   |  |   |   | Presentar y discutir con las áreas    |   | X | X |   |                      |           |  |
|   |  |   |   | Poner sistema en funcionamiento       |   | X | X | X |                      |           |  |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes  
Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional  
(FODEARTE)**

|  |   |                                    |   |   |   |   |   |   |                        |              |
|--|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|------------------------|--------------|
| 01.01.09 Personal reclutado y seleccionado   | El cien por ciento (100%) de personal requerido es reclutado y seleccionado oportunamente | Setenta y Cinco (75%) del personal | Programación de los concursos                                   | Elaborar termino de referencia por puesto             | X | X | X | X | RECURSOS HUMANOS       | 000          |
|  |   |                                    |   | Consultar con el MAP                                  | X | X | X | X |                        |              |
|  |   |                                    | Realización de los concursos                                    | Elaborar cronograma                                   | X | X | X | X | RECURSOS HUMANOS       | 000          |
|  |   |                                    |   | Realizar convocatoria                                 | X | X | X | X |                        |              |
|  | Programar plan de entrevistas   | X                                  | X   | X   | X |   |   |   |                        |              |
| 01.01.10 Garantía de Movilidad y desplazamiento  | Se cubre el 100% de la necesidad de combustible para movilidad laboral                    | 4 Compras. ( 1 compra trimestral)  | Elaborar programa de distribución de combustible                | Programar combustible por trimestre                   | X |   |   |   | DPTO. ADMINISTRATIVO   | 3,000,000.00 |
|  |   |                                    |   | Elaborar plan de adquisición                          | X |   |   |   |                        |              |
|  |   |                                    | Distribución  | X   | X | X | X |   |                        |              |
|  |   |                                    | Llevar fichas de control  | Llevar control de asignación y uso                    | X | X | X | X |                        |              |
|  |   | Elaborar informes                  | X   | X   | X | X |   |   |                        |              |
|  | Se Realiza el 100% de la Reparaciones y mantenimiento a la flota vehicular                | 12 Reparaciones                    | Elaborar y cumplir programa de mantenimiento y reparaciones     | Realizar Evaluación de la flota                       | X |   |   |   | DPTO. ADMINISTRATIVO   | 72.00000     |
|  |   |                                    |   | Determinar soluciones idóneas                         | X |   |   |   |                        |              |
|  |   |                                    |   | Ejecutar reparaciones                                 | X | X | X | X |                        |              |
|  | Se garantiza el 100% de la necesidades de transporte local                                | 2 Dpositivos de paso rapido        | Ejecutar la adquisición de dispositivos de pase rápido para los | Elaborar ficha control                                | X |   |   |   | DPTO. ADMINISTRATIVO   | 50.00000     |
|  |   |                                    |   | Garantizar que dichos dpositivos cuenten con calderas | X | X | X | X |                        |              |
| OBJETIVO ESTRATEGICO 01.02: Dotar a la institución de los <u>Servicios, Equipos y Materiales adecuados</u> para un mejor desempeño de las labores institucionales y brindar un servicio de excelencia al sector artesanal. |   |                                    |   |   |   |   |   |   |                        |              |
| 01.02.01 Soporte técnico brindado a los usuarios y mantenimiento de equipos  | Atender al menos 95% de las solicitudes en el tiempo establecido                          | 100 Solicitudes                    | inspección rutinaria a todos los equipos                        | Verificar equipos                                     | X | X | X | X | DIVISION DE TECNOLOGIA | 000          |
|  |   |                                    |   | Determinar problemas                                  | X | X | X | X |                        |              |
|  |   |                                    | sistema de registro y respuesta ante problemas                  | Identificar daño y cuantificar solución               | X | X | X | X | DIVISION DE TECNOLOGIA | 000          |
|  |   |                                    |   | Verificar disponibilidad de sustitución               | X | X | X | X |                        |              |
|  |   |                                    | Solucionar el problema  | Elaborar ficha técnica de compra                      | X | X | X | X | DIVISION DE TECNOLOGIA | 000          |
|  |   |                                    |   | Tramitar al dpto. de compras                          | X | X | X | X |                        |              |
|  | Realizar la labor técnica de solución al  | X                                  | X   | X   | X |   |   |   |                        |              |





**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes  
Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional  
(FODEARTE)**

|  |  |  |   |  |   |                |     |   |                            |     |
|--|--|--|---|--|---|----------------|-----|---|----------------------------|-----|
| 01.03.02 Modelo de gestión de la calidad actualizado   | Actualizar el Modelo CAF para el Desarrollo Organizacional y la Calidad en la Gestion de FODEARTE, para el tercer trimestre 2024       | Un (1) modelo de gestión de la calidad actualizado                         | Actualizar el Autodiagnóstico CAF                                   | Comprobar evidencias                       | X | X              |     |   | PLANIFICACION Y DESARROLLO | 000 |
|  |  |  |   | Recolectar informes y reportes             | X | X              | x   |   |                            |     |
|  |  |  | Elaborar Plan de  | Programar y planificar mejoras             |   | X              | X   |   |                            |     |
|  |  |  | Redactar el Informe de Autoevaluación Institucional                 | Redactar Informe revisando Autodiagnóstico |   | X              | X   |   |                            |     |
| OBJETIVO ESTRATEGICO 01.04: Contar con un <u>marco normativo reconocido en el sector artesanal</u> , que permita regular la ejecución de las acciones descritas en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Anual.           |  |  |   |  |   |                |     |   |                            |     |
| 01.04.01 Conocimiento y promoción de las competencia legales de la institución para el fomento artesanal   | Para el Segundo semestre del año 2024 se prepara un documento que indica la competencia de fodearte en materia de regulación artesanal | Se ha elaborado una tabla comparativa de competencia                       | Analizar todas las legislaciones y competencia en otras dependencia | Identificar instituciones relacionada      | X | X              |     |   | JURIDICA                   | 000 |
|  |  |  |   | Recopilar todas las documentaciones        | X | X              |     |   |                            |     |
|  |  |  |   | Analizar documentación                     |   | X              | X   |   |                            |     |
|  |  |  |   | Elaborar tabla comparativa                 |   |                | X   |   |                            |     |
|  |  | Se ha elaborado un documento que indica las competencia propia de Fodearte | Elaborar documento que indique las competencia únicas y compartidas | Analizar tabla y variable                  |   |                | X   |   | JURIDICA                   | 000 |
|  |  |  |   | Redactar documentos informe                |   |                | X   |   |                            |     |
| OBJETIVO ESTRATEGICO 01.05: Contribuir con los procesos de <i>transparencia y ética en la Administración Pública</i> , implementando las Normas, Mecanismos , Procedimientos y estrategias visuales y publicas que den cuenta de la gestión. |  |  |   |  |   |                |     |   |                            |     |
| 01.05.01 Imagen institucional mejorada   | Al finalizar el año, lograr afianzar 5% adicional del acercamiento del director con el sector artesanal.                               | Cinco por ciento (5%) más en el año, 1.25% por trimestre.                  | Desarrollar estrategias comunicacionales                            | Elaborar plan de comunicación              | X |                |     |   | COMUNICACIONES             | 000 |
|  |  |  |   | Contacto con el sector para participación  | X | x              | x   | x |                            |     |
|  |  |  | Desarrollar encuentros virtuales con el sector artesana             | Ejecutar plan de comunicaciones            | X | X              | X   | X | COMUNICACIONES             | 000 |
|  |  |  |   | Evaluar y medir                            | X | X              | X   | X |                            |     |
|  |  |  | Diseñar formato y frecuencia y                                      | Diseñar calendario de los encuentros       | X |                |     |   | COMUNICACIONES             | 000 |
|  |  |  |   | Realizar encuentros virtuales              | X | X              | X   | X |                            |     |
| Poner en funcionamiento y medir impacto de los   | Ejecutar programa de comunicación  | X  | X   | X  | X | COMUNICACIONES | 000 |   |                            |     |
|  | Fodearte te escucha  | X  | X   | X  | X |                |     |   |                            |     |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

|   |   |  |   |   |                               |   |                |           |                            |                |     |
|---|---|--|---|---|-------------------------------|---|----------------|-----------|----------------------------|----------------|-----|
| 01.05.02<br>Información institucional servida | Mantener el flujo de información colgada en la Web institucional para que el número de vistas sea 3000 o más durante el 2024  | 750 visitas por trimestre                                | Acopio y depuración                               | Recepción de informe de actividades   | X                             | X | X              | X         | COMUNICACIONES             | 000            |     |
|   |   |  |   | Revisión de indicadores   | X                             | X | X              | X         |                            |                |     |
|   |   |  |   | Subir Informaciones   | X                             | X | X              | X         |                            |                |     |
|   |   |  |   | Medir Impacto   | X                             | X | X              | X         |                            |                |     |
|   | Mantener el flujo de publicaciones en redes sociales, de modo que el número de personas alcanzadas supere las 40 mil en las distintas redes sociales durante el año 2024. | Cuarenta mil (40 mil) personas                           | Acopio y depuración                               | Revisión de indicadores   | X                             | X | X              | x         | COMUNICACIONES             | 000            |     |
|   |   |  |   | Medir Impacto   | X                             | X | X              | X         | COMUNICACIONES             |                |     |
|   |   |  |   |   |                               |   |                |           |                            |                |     |
|   | Aumentar por trimestre el número de notas de prensa difundidas para que, al final del 2024, sea 5% mayor que lo logrado en el 2023.                                       | Ciento Veinte y Cinco (125) notas enviadas a los medios. | Ejecución del plan                                | Elaboración de un plan de medios  | Hacer investigación de medios | X |                |           |                            | COMUNICACIONES | 000 |
|   |   |  |   | Gestionar informaciones   | X                             | X | X              | X         |                            |                |     |
|   |   |  |   | Redactar y adecuar informaciones  | X                             | X | X              | X         |                            |                |     |
| Publicar de acuerdo a frecuencia              |   |  |   | X   | X                             | X | X              |           |                            |                |     |
| Medir impacto                                 |   |  |   | X   | X                             | X | X              |           |                            |                |     |
|   |   |  |   |   |                               |   | COMUNICACIONES | 300.00000 |                            |                |     |
| 01.05.03 Plan Estratégico Institucional (PEI) | Evaluar Plan Estratégico Institucional PEI de FODEARTE al segundo trimestre 2024  | Un (1) Plan Estratégico Institucional actualizado        | Verificar consistencia de objetivos y estrategias | Verificar que la ejecución del POA 2024 esté alineada con los objetivos del PEI 2021-2024 |                               |   |                |           | PLANIFICACION Y DESARROLLO | 000            |     |
|   |   |  |   |   |                               | X |                |           |                            |                |     |





**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

|   |   |   |  |  |   |   |   |   |                            |     |
|---|---|---|--|--|---|---|---|---|----------------------------|-----|
| 01.05.07 Memoria Institucional año 2024                 | Realizar Informe Semestral de la Memorial Institucional en el segundo trimestre del año 2024    | Un (1) informe                            | Elaborar informe semestral                           | Solicitar datos y estadísticas por         |   | X |   |   | PLANIFICACION Y DESARROLLO | 000 |
|   |   |   |  | Completar plantilla Informe Semestral      |   | X |   |   |                            |     |
|   |   |   |  | Enviar a Dirección Ejecutiva para revisión |   | X |   |   |                            |     |
|   |   |   |  | Cargar Informe Semestral al SAMI           |   | X |   |   |                            |     |
|   | Realizar Informe Final de Memoria Institucional año 2024, al finalizar el segundo semestre 2024 | Una (1) Memoria Institucional             | Elaborar informe anual de la Memoria Institucional   | Solicitar datos y estadísticas por         |   |   |   | X | PLANIFICACION Y DESARROLLO | 000 |
|   |   |   |  | Completar plantilla Informe Semestral      |   |   |   | X |                            |     |
|   |   |   |  | Enviar a Dirección Ejecutiva para revisión |   |   |   | X |                            |     |
|   |   |   |  | Cargar Informe Semestral al SAMI           |   |   |   | X |                            |     |
| 01.05.08 Consultas Legales internas atendidas           | Atender el 100% de las consultas internas   | Cien por ciento (100%) de las solicitudes | Preparación y respuesta                              | Elaborar ficha de recepción del servicio   | X |   |   |   | DIVISION JURIDICA          | 000 |
|   |   |   |  | Elaborar Calendario y horarios de atención | X |   |   |   |                            |     |
|   |   |   |  | Ejecutar consultas                         | X | X | X | X |                            |     |
|   |   |   |  | Elaborar informes                          | X | X | X | X |                            |     |
|   |   |   |  | Generar Estadística                        | X | X | X | X |                            |     |
| 01.05.09 Presupuesto institucional de ingresos y gastos | A Agosto 2024, se formula y se carga el presupuesto de ingresos y gastos año 2025               | Un (1) presupuesto                        | Programación y formulación                           | Ver tope de gastos indicado por la         |   |   |   | X | DEPARTAMENTO FINANCIERO    | 000 |
|   |   |   |  | Ver lineamientos de la DIGEPRES            |   |   |   | X |                            |     |
|   |   |   |  | Ver el POA elaborado por Planificación     |   |   |   | X |                            |     |
|   |   |   | Registro en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) | Consultar con analista de la digepres      |   |   |   | X | DEPARTAMENTO FINANCIERO    | 000 |
|   |   |   |  | Hacer Validación final en la DE            |   |   |   | X |                            |     |
|   |   |   |  | Cargar / subir el presupuesto              |   |   |   | X |                            |     |
| 01.05.10 Presupuesto 2024 ejecutado                     | Se elabora un reporte de ejecución presupuestaria por mes, 12 reportes al año                   | Doce (12) reportes                        | Programación de la ejecución                         | Recaudar Datos de Ejecución                | X | X | X | X | DEPARTAMENTO FINANCIERO    | 000 |
|   |   |   |  | Elaborar plantilla                         | X |   |   |   |                            |     |
|   |   |   | Registro en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) | Hacer Validación final en la DE            | X | X | X | X | DEPARTAMENTO FINANCIERO    | 000 |
|   |   |   |  | Cargar / subir el presupuesto              | X | X | X | X |                            |     |
|   |   |   | Generar los reportes de ejecución                    | Elaborar Reportes                          | X | X | X | X | DEPARTAMENTO FINANCIERO    | 000 |
|   |   |   |  | Compartir y publicar                       | X | X | X | X |                            |     |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

|  |   |                                     |   |   |   |   |   |   |                         |     |
|--|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|-------------------------|-----|
| 01.05.11 Inventario de activos realizado | Realizar un (1) inventario de activo cada seis meses, 2 al año.   | Dos (2) inventarios                 | Verificación de los activos               | Hacer Impresión general de todos los activos  |   | X |   | X | DEPARTAMENTO FINANCIERO | 000 |
|  |   |                                     |   | Revisar nuevas entradas de activos            |   | X |   | X |                         |     |
|  |   |                                     |   | Revisar codificaciones y localización         |   | X |   | X |                         |     |
|  |   |                                     |   | Actualizar el registro                        |   | X |   | X |                         |     |
|  |   |                                     |   | Elaborar informe y comunicar                  |   | X |   | X |                         |     |
| 01.05.12 Estados financieros elaborados  | Un (1) estado financiero por mes, 12 al año   | Doce (12) estados                   | Registro de gastos e ingresos             | Recopilar todas la informaciones              | X | X | X | X | DEPARTAMENTO FINANCIERO | 000 |
|  |   |                                     |   | Elaborar plantillas                           | X | X | X | X |                         |     |
|  |   |                                     |   | Revisar vigencia de los formatos con Digepres | X | X | X | X |                         |     |
|  |   |                                     |   | Elaborar los informes                         | X | X | X | X |                         |     |
| 01.05.13 Planificación de los RR.HH      | Al final de segundo trimestre, existe una previsión del personal requerido para el año 2024               | Un (1) plan elaborado               | Establecer perfil del puesto              | Consultar todas las áreas                     | X |   |   |   | RECURSOS HUMANOS        | 000 |
|  |   |                                     |   | Definir las necesidades y los perfiles        | X |   |   |   |                         |     |
|  |   |                                     | Identificar necesidades de personal       | Consultar dpto. financiero                    | X |   |   |   | RECURSOS HUMANOS        | 000 |
|  |   |                                     |   | Establecer cronograma                         | X |   |   |   |                         |     |
|  |   |                                     | Elaboración del plan                      | Redactar documento técnico                    |   | X |   |   | RECURSOS HUMANOS        | 000 |
| Validar plan con la máxima autoridad     |   | X                                   |   |   |   |   |   |   |                         |     |
| 01.05.14 Evaluación de desempeño         | En el último trimestre del 2024, todo el personal es evaluado y enviado al MAP el informe correspondiente | Cien por ciento (100%) del personal | Elaboración de los acuerdos de desempeños | Entrega de formularios a cada área            | X |   |   |   | RECURSOS HUMANOS        | 000 |
|  |   |                                     |   | Validar todos los acuerdos                    | X |   |   |   |                         |     |
|  |   |                                     |   | Remitir al MAP                                | X |   |   |   |                         |     |
|  |   |                                     | Realización de la evaluación              | Elaborar guía de procedimientos               |   |   | X |   | RECURSOS HUMANOS        | 000 |
|  |   |                                     |   | Remitir a cada Departamento                   |   |   | X |   |                         |     |
| Hacer Acopio de todas las evaluaciones   |   |                                     |   |   | X |   |   |   |                         |     |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

|  |   |                               |  |   |   |   |   |   |                            |     |
|--|---|-------------------------------|--|---|---|---|---|---|----------------------------|-----|
| 01.05.15<br>Renovación de la Carta Compromiso al Ciudadano   | Revisar la Carta de Compromiso al Ciudadano   | Carta Compromiso al Ciudadano | Trabajar las sugerencias realizadas por el MAP a las CCC                 | Socilización de la CCC con el Comité de Calidad                                   |   |   |   | X | PLANIFICACION Y DESARROLLO | 000 |
|  |   |                               |  | Remitir documentación requerida por el MAP para renovación de la Carta Compromiso |   |   |   | X |                            |     |
| 01.05.16 Informe de Resultados Encuestas de Satisfacción Ciudadana sobre la calidad de los servicios | Realizar Informe de Resultados de Encuestas de Satisfacción Ciudadana cada trimestre                      | Un (1) informe trimestral     | Elaborar Informe de Resultados de Encuestas de Satisfacción al Ciudadano | Verificar la aplicación de la encuesta  | X | X | X | X | PLANIFICACION Y DESARROLLO | 000 |
|  |   |                               |  | Recopilar informaciones   | X | X | X | X |                            |     |
|  |   |                               |  | Tabular la encuesta   | X | X | X | X |                            |     |
|  |   |                               |  | Elaborar informe de resultados de Encuestas de Satisfacción al Ciudadano          | X | X | X | X |                            |     |
| 01.05.17 Portal de transparencia gestionado y actualizado  | Colocar cada mes en el Portal el 100% de las informaciones que manda la Ley 200/04                        | Doce (12) publicaciones       | Acopio de la información requerida                                       | Solicitar informaciones a tiempo  | X | X | X | X | OFICINA ACCESO INFORMACION | 000 |
|  |   |                               |  | Revisar y organizar informaciones   | X | X | X | X |                            |     |
|  |   |                               |  | Verificar y validar formatos  | X | X | X | X |                            |     |
|  |   |                               | Subir al portal la información   | Subir las informaciones en los plazos adecuados                                   | X | X | X | X |                            |     |
|  |   |                               |  | Gestionar su recepción y medición   | X | X | X | X |                            |     |
| 01.05.18 Sugerencias, quejas y denuncias atendidas   | Atender el 100% de las sugerencias, quejas y denuncias recibidas a través de la Línea 311 o cualquier vía | Cien por ciento (100%)        | Verificar el Portal  | Verificar diariamente solicitudes   | X | X | X | X | OFICINA ACCESO INFORMACION | 000 |
|  |   |                               |  | Verificar las transferencias  | X | X | X | X |                            |     |
|  |   |                               | Atender al requerimiento   | Canalizar informaciones para respuesta  | X | X | X | X |                            |     |
|  |   |                               |  | Responder dentro de los plazos  | X | X | X | X |                            |     |
|  |   |                               |  | Llevar bitácora del servicio  | X | X | X | X |                            |     |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

|  |   |   |                          |  |   |   |   |   |                            |     |
|--|---|---|--------------------------|--|---|---|---|---|----------------------------|-----|
| 01.05.19<br>Suministro de información institucional a los ciudadanos | Atender todas las solicitudes de información en los plazos establecidos | Cien por ciento (100%) de las solicitudes | Análisis de la solicitud | Verificar diariamente solicitudes      | X | X | X | X | OFICINA ACCESO INFORMACION | 000 |
|  |   |   |                          | Canalizar informaciones para respuesta | X | X | X | X |                            |     |
|  |   |   | Preparación y entrega    | Responder dentro de los plazos         | X | X | X | X | OFICINA ACCESO INFORMACION | 000 |
|  |   |   |                          | Llevar bitácora del servicio           | X | X | X | X |                            |     |

**50,888,653.98**

**ESTRATEGIA 02: CONOCIMIENTO Y ESTUDIO DE LA REALIDAD ARTESANAL** *Desarrollar un proceso de estudio y diagnóstico de la realidad del sector artesanal, que sustente la creación de planes, programas y proyectos de mejora continua e integral del artesano y de la artesanía..*

**OBJETIVO ESTRATEGICO 02.01:**

| PRODUCTO  | META  | PROGRAMACIÓN FÍSICA              | ACTIVIDAD                                     | TAREA                                  | CRONOGRAMA  |   |   |                      | RESP.                | PROGRAMACION FINANCIERA |
|---|---|----------------------------------|---|--|---|---|---|----------------------|----------------------|-------------------------|
|   |   |                                  |   |  | 1   | 2 | 3 | 4                    |                      |                         |
| 02.01.01 Estudio que detalla los aspectos de la actividad artesanal a ser regulados | De enero a junio del 2024, se revisan las normas vigentes y se determinan las que se deben crear  | Un estudio de las normas a crear | Formar equipo de trabajo                      | Elaborar programa de trabajo           | X   |   |   |                      | CONTROL Y REGULACION | 000                     |
|   |   |                                  |   | Gestionar equipos de apoyo             | X   |   |   |                      |                      |                         |
|   |   |                                  | Consultar documentación existente             | Gestionar documentos existentes        | X   |   |   |                      |                      |                         |
|   |   |                                  |   | Elaborar matriz de informaciones clave | X   |   |   |                      |                      |                         |
|   |   |                                  | Consultar actores claves del sector artesanal | Hacer análisis e informe               | X   | X |   |                      |                      |                         |
|   |   |                                  |   | Gestionar Reuniones                    | X   | X |   |                      |                      |                         |
|   |   |                                  | Preparar documento del estudio                | Elaborar guía de preguntas clave       | X   | X |   |                      |                      |                         |
|   |   |                                  |   | Organizar informaciones                |   | X |   |                      |                      |                         |
|   |   |                                  | Elaborar propuesta de la norma                | Elaborar informe                       |   | X |   |                      |                      |                         |
|   |   |                                  |   | Redactar documento técnico             |   | X |   |                      |                      |                         |
| 02.01.02 Normativa creada para la regulación de la actividad artesanal              | Al menos una (1) norma, de las indicadas en el estudio, es creada antes de finalizar el año 2024. | Una (1) norma creada             | Presentación para aprobación de la norma      | Elaborar informe final                 |   | X |   | CONTROL Y REGULACION | 000                  |                         |
|   |   |                                  |   | Elaborar propuesta de la norma         | Identificar necesidad de norma Redactor borrador de norma |   |   |                      |                      | X                       |
|   |   |                                  |   | Gestionar validación de propuesta      |   |   | X | CONTROL Y REGULACION | 000                  |                         |
|   |   |                                  | Difundir                                      | Comunicar y difundir                   |   |   | X | CONTROL Y REGULACION | 000                  |                         |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

|  |   |  |   |   |   |   |   |   |                      |                      |     |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|----------------------|----------------------|-----|
| 02.01.03<br>Normativa creada para fomentar el uso correcto de Equipos y herramientas donadas por fodearte para regulación de la actividad artesanal. | Supervisar y/o hacer inspecciones periódicas a los talleres bajo el reglamento no.001- 2023 para verificar uso y cuidado de herramientas y equipos donados. | Se realizan, al menos dos (2) inspecciones al año por talleres de artesanos beneficiados con herramientas por parte de la institución. | Preparar las visitas  | Elaborar calendario de visitas                    | X |   |   |   | CONTROL Y REGULACION |                      |     |
|  |   |  |   | Ejecutar programa de visitas                      | X | X | X | X |                      |                      |     |
| 02.02.04<br>Inspecciones realizadas a venta artesanal  | En el año 2024, se realizan 30 visitas de fiscalización a Gift Shop y otros establecimiento-tos de venta artesanal  | Diez (30) inspecciones   | Preparar las visitas  |   | X |   |   |   | CONTROL Y REGULACION | 0                    |     |
|  |   |  |   |   | X | X | X | X |                      |                      |     |
|  |   |  |   | Elaborar calendario de visitas                    | X |   |   |   | CONTROL Y REGULACION |                      |     |
|  |   |  |   | Ejecutar programa de visitas                      | X | X | X | X |                      | 0                    |     |
| 02.02.05 Base de datos y Diagnostico del sector artesanal Dominicano   | Se pone a la disposición del publico una base de datos online de artesanos dominicanos a mas tardar en octubre del el año 2024                              | Una (1) base de datos digital elaborada  | Completar levantamiento en zonas faltantes                          | Evaluar representatividad de la muestra existente | X |   |   |   | CONTROL Y REGULACION | 80.00000             |     |
|  |   |  | Alimentar base de datos   | Actualizar base de datos                          | X | X | X |   | CONTROL Y REGULACION |                      | 000 |
|  |   | Una (1) base de datos digital promovida y visitada   | Habilitar, promover y poner a disposición del publico base de datos | Preparar la base de datos                         |   |   |   | X |                      | CONTROL Y REGULACION | 000 |
|  |   |  | Implementar   |   |   |   | X |   |                      |                      |     |
|  |   |  |   | promover y publicar                               |   |   | X |   |                      |                      |     |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes  
Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional  
(FODEARTE)**

|   |  |   |  |   |   |   |   |  |                      |                  |     |
|---|--|---|--|---|---|---|---|--|----------------------|------------------|-----|
|   | Se publica de manera digital y Física el 3do. Diagnostico del sector artesanal a mas tardar en julio del 2024                      | Un (1) Análisis e interpretaciones de informaciones realizada con profesionales | Hacer análisis profesional de información, cruces de variables y demás análisis. | Evaluar representatividad de la muestra | X |   |   |  | CONTROL Y REGULACION | 80.00000         |     |
|   |  |   |  | Programar completar territorios         | X | X |   |  |                      |                  |     |
|   |  |   |  | Elaborar base de datos                  |   | X |   |  |                      |                  |     |
|   |  |   |  | Contratar análisis de datos             |   | X |   |  |                      |                  |     |
|   |  | Un (1) Documento Diagnostico publicado  | Elaborar y publicar documento Diagnostico  | Elaborar documento técnico              |   | X |   |  | CONTROL Y REGULACION | 50.00000         |     |
|   |  |   | Gestionar una publicación física   |   | X | X | X |  |                      |                  |     |
| 02.02.06<br>Conocimiento del marco legal existente que regula al sector artesanal | En el primer semestre del 2024 se cuenta con un levantamiento completo de toda la legislación vigente que toca al sector artesanal | una (1) investigación documental desarrollar                                    | Investigación y recopilación de toda la documentación                            | Hacer investigación documental          | X | X |   |  | JURIDICA             | 000              |     |
|   |  |   |  | Elaborar tabla de análisis              | X | X |   |  |                      |                  |     |
|   |  | una (1) informe de resultados elaborado   | Presentación y comunicación interna de los resultados                            | Elaborar informe                        |   | X |   |  |                      | JURIDICA         | 000 |
|   |  |   |  |   |   |   |   |  |                      | <b>210.00000</b> |     |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

| ESTRATEGIA 03: FORMACION Y CAPACITACIÓN ARTESANAL <span style="float:right">Fomentar e impulsar la formación, capacitación y asociatividad de los artesanos dominicanos a partir del desarrollo de sus capacidades productivas, que mejoren la capacidad de gestión colectiva e individual del sector artesanal dominicano.</span> |  |  |                                |  |            |   |   |   |                          |                         |
|--|--|--|--------------------------------|--|------------|---|---|---|--------------------------|-------------------------|
| OBJETIVO ESTRATEGICO 03.01: Impulsar la capacitación técnica básica y especializada en el sector artesanal tradicional y nuevos grupos artesanales en comunidades vulnerables.   |  |  |                                |  |            |   |   |   |                          |                         |
| PRODUCTO   | META   | PROGRAMACIÓN FÍSICA  | ACTIVIDAD                      | TAREA                                    | CRONOGRAMA |   |   |   | RESP.                    | PROGRAMACION FINANCIERA |
|  |  |  |                                |  | 1          | 2 | 3 | 4 |                          |                         |
| 03.01.01 Banco de Maestros artesanales en todos los renglones productivos  | Un Catalogo físico y digital que registra todas las informaciones sobre los maestros artesanales                           | un (1) Catalogo físico y digital de Maestros artesanales disponibles | Levantamiento de informaciones | Elaborar fichas de informaciones         | X          |   |   |   | FORMACION Y CAPACITACION | 0.00<br>0.00            |
|  |  |  |                                | Levantar informaciones                   | X          | X |   |   |                          |                         |
|  |  |  | Elaboración de Catalogo        | Elaborar base de datos                   |            | X |   |   |                          |                         |
| 03.01.02 Capacitación básica ofrecida a personas de las comunidades  | Veinte (20) talleres de capacitación básica en el 2024 y al menos 15 personas se capacitan en cada uno                     | Diez y seis 16 talleres. Ejecutados y 225 personas capacitadas       | Preparación de los talleres    | Promover el servicio                     | X          | X | X | X | FORMACION Y CAPACITACION | 000                     |
|  |  |  |                                | Analizar las solicitudes                 | X          | X | X | X |                          |                         |
|  |  |  |                                | Realizar visitas de validación           | X          | X | X | X |                          |                         |
|  |  |  |                                | Establecer cronograma                    | X          | X | X | X |                          |                         |
|  |  |  | Ejecución de los talleres      | Habilitar los capacitadores              | X          | X | X | X | FORMACION Y CAPACITACION | 1,038,400.00            |
|  |  |  |                                | Adquisición de materiales y herramientas | X          | X | X | X |                          |                         |
| 03.01.03 Capacitación especializada ofrecida a los artesanos   | Catorce (14) talleres de Capacitación especializada se realizan en el 2024 y al menos 10 personas se capacitan en cada uno | Ocho (8) talleres ejecutados y 100 personas beneficiadas.            | Preparación de los talleres    | Promover el servicio                     | X          | X | X | X | FORMACION Y CAPACITACION | 451.82102               |
|  |  |  |                                | Analizar las solicitudes                 | X          | X | X | X |                          |                         |
|  |  |  |                                | Realizar visitas de validación           | X          | X | X | X |                          |                         |
|  |  |  |                                | Establecer cronograma                    | X          | X | X | X |                          |                         |
|  |  |  | Ejecución de los talleres      | Habilitar los capacitadores              | X          | X | X | X | FORMACION Y CAPACITACION | 000                     |
|  |  |  |                                | Adquisición de materiales y herramientas | X          | X | X | X |                          |                         |
|  |  |  |                                | Ejecutar cronograma de capacitación      | X          | X | X | X |                          |                         |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes  
Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional  
(FODEARTE)**

|   |   |  |  |   |                                   |                          |      |   |                             |                     |                             |                          |      |
|---|---|--|--|---|-----------------------------------|--------------------------|------|---|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------|------|
| 03.01.04<br>Adquisición de equipos, herramientas y materia prima para                       | 25 cursos / talleres de capacitación cuentan con el 90% de la herramientas, equipos y materia prima básica                          | 25   | Compra de Equipos, herramientas de acuerdo a cada técnica a impartir | Determinar talleres a ejecutar                              | X                                 |                          |      |   | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 300.00000           |                             |                          |      |
|   |   |  |  | Definir listados de necesidades                             | X                                 |                          |      |   |                             |                     |                             |                          |      |
|   |   |  |  | Agregar al Plan de Compras                                  | X                                 | X                        | X    | X |                             |                     |                             |                          |      |
|   |   |  | Compra de Materia Prima Básica de acuerdo a cada técnica a impartir  | Determinar talleres a ejecutar                              | X                                 |                          |      |   |                             |                     | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 1,700,000.00             |      |
|   |   |  |  | Definir listados de necesidades                             | X                                 |                          |      |   |                             |                     |                             |                          |      |
|   |   |  |  | Agregar al Plan de Compras                                  | X                                 | X                        | X    | X |                             |                     |                             |                          |      |
| 03,01,05 Ampliar la oferta formativa en las técnicas artesanales de mayor impacto comercial | Se cuenta con un (1) documento estudio que indica los rubros artesanales de mayor impacto comercial en el primer trimestre del 2024 | Un (1) Documento elaborado                   | Hacer análisis de los rubros artesanales mas demandado               | Identificar rubros mas demandado                            | X                                 |                          |      |   | FORMACION Y CAPACITACION    | 000                 |                             |                          |      |
|   |   |  |  | Determinar Capacidad Interna                                | X                                 |                          |      |   |                             |                     |                             |                          |      |
|   |   |  |  | Programar necesidades de contratación                       | X                                 |                          |      |   |                             |                     |                             |                          |      |
|   | Se contratan al menos Seis (6) servicios de capacitación en técnicas no disponible en la institución                                | Seis (6)Capacitaciones para Upas Contratadas | Diseñar términos de referencia y abrir proceso de constataciones     | Elaborar y validar documento                                | Elaborar documentos técnico       | X                        |      |   |                             |                     |                             | FORMACION Y CAPACITACION | 000  |
|   |   |  |  |   | Elaborar fichas técnica           | X                        |      |   |                             |                     |                             | FORMACION Y CAPACITACION | 0.00 |
|   |   |  |  | Contratar y ejecutar capacitaciones en el marco de las Upas | Solicitar proceso de contratación | X                        |      |   |                             |                     |                             |                          |      |
| Contratar capacitaciones  | X   | X  | X  |   | X                                 | FORMACION Y CAPACITACION | 0.00 |   |                             |                     |                             |                          |      |
| Ejecutar Capacitaciones   | X   | X  | X  | X   | 700,000.00                        |                          |      |   |                             |                     |                             |                          |      |
|   |   |  |  |   |                                   |                          |      |   |                             | <b>4,190,221.02</b> |                             |                          |      |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

*todas sus manifestaciones, dinamizando la producción para hacerla más competitiva en los mercados nacionales e internacionales como forma de mejorar la calidad de vida de los artesanos.*

**OBJETIVO ESTRATEGICO 04.01:**

| PRODUCTO   | META  | PROGRAMACIÓN FÍSICA        | ACTIVIDAD  | TAREA                                    | CRONOGRAMA |   |   |   | RESP.                  | PROGRAMACION FINANCIERA |
|--|---|----------------------------|--|--|------------|---|---|---|------------------------|-------------------------|
|  |   |                            |  |  | 1          | 2 | 3 | 4 |                        |                         |
| 04.01.01 Asistencia técnica ofrecida en diseño de prototipo  | Una (1) asistencias por trimestre                               | Cuatro (4) asistencias     | Atender solicitud del artesano o ciudadano                   | Elaborar ficha de recepción del servicio | X          |   |   |   | DESARROLLO Y PROMOCION | 000                     |
|  |   |                            |  | Promocionar el servicio                  | X          |   |   |   |                        |                         |
|  |   |                            |  | Analizar solicitudes                     | X          | X | X | X |                        |                         |
|  |   |                            |  | Programar procesos                       | X          | X | X | X |                        |                         |
|  |   |                            | Diseñar el prototipo del producto                            | Desarrollar proceso de diseño            | X          | X | X | X |                        |                         |
|  |   |                            |  | Validación resultados                    | X          | X | X | X |                        |                         |
|  |   |                            | Elaborar el prototipo del producto                           | Entregar producto terminado              | X          | X | X | X |                        |                         |
|  |   |                            |  | Elaborar informes                        | X          | X | X | X |                        |                         |
| 04.01.02 Unidades Productivas Artesanales (UPA) creadas      | Una (1) unidad productiva artesanal (UPA) creadas               | Un (1) UPAs creadas        | Establecimiento de contraparte local                         | Coordinar proceso con agentes locales    | X          | X | X | X | DESARROLLO Y PROMOCION | 000                     |
|  |   |                            |  | Identificar debilidades                  | X          | X | X | X |                        |                         |
|  |   |                            | Preparar y ejecutara operativo de evaluación y levantamiento | Preparar material para asesoría          | X          | X | X | X | DESARROLLO Y PROMOCION | 000                     |
|  |   |                            |  | Realizar reuniones de formalización      | X          | X | X | X |                        |                         |
|  |   |                            | Estructuración de la UPA                                     | Carnetizar miembros                      | X          | X | X | X | DESARROLLO Y PROMOCION | 000                     |
|  |   |                            |  | Aplicar ficha diagnostica a cada miembro | X          | X | X | X |                        |                         |
| 04.01.03 Certificación y reconocimiento del oficio artesanal | Al menos 80 artesanos son carnetizados y censados por trimestre | 320 artesanos certificados | Preparación del operativo de carnetización                   | Coordinar con asociaciones               | X          | X | X | X | DESARROLLO Y PROMOCION | 000                     |
|  |   |                            |  | Elaborar calendario de visitas           | X          | X | X | X |                        |                         |
|  |   |                            | Ejecutar operativos de carnetización y encuestas             | Desarrollar operativos de carnetización  | X          | X | X | X | DESARROLLO Y PROMOCION | 250.00000               |
|  |   |                            |  | Aplicar ficha diagnóstica a cada miembro | X          | X | X | X |                        |                         |
|  |   |                            |  | Elaborar Informes                        | X          | X | X | X |                        |                         |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes  
Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional  
(FODEARTE)**

|  |  |   |   |  |   |   |   |                     |                             |                      |
|--|--|---|---|--|---|---|---|---------------------|-----------------------------|----------------------|
| 04.01.04 Asesoría ofrecida a las Unidades Productivas Artesanales                                | Un (1) UPA asesoradas por trimestre  | Cuatro (4) UPAs asesoradas  | Preparar y ejecutar las visitas   | Coordinar con asociaciones                             | X | X | X | X                   | DESARROLLO Y PROMOCION      | 000                  |
|  |  |   |   | Elaborar calendario de visitas                         | X | X | X | X                   |                             |                      |
|  |  |   | Formular el programa y ejecutar   | Desarrollar encuentros de asesorías                    | X | X | X | X                   | DESARROLLO Y PROMOCION      | 120.00000            |
|  |  |   |   | Aplicar ficha diagnóstica a cada miembro               | X | X | X | X                   |                             |                      |
|  | Elaborar Informes  | X   | X   | X  | X |   |   |                     |                             |                      |
| 04.01.05 Artesanos reciben apoyo para adquisición de herramientas y equipos                      | Asesora y apoyo para ampliar su capacidad de producción.   | Aumentar Capacidad de Producción  | Establecer un protocolo para la selección de beneficiarios                    | Promover el servicio                                   | X | X | X | X                   | DIRECCION EJECUTIVA         | 000                  |
|  |  |   |   | Elaborar ficha de recepción de solicitudes             | X |   |   |                     |                             |                      |
|  |  |   |   | Evaluar solicitudes recibidas                          | X | X | X | X                   |                             |                      |
|  |  |   | Revisión, aprobación y ejecución  | Tramitar aprobación                                    | X | X | X | X                   | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 3,000,000.00         |
|  |  |   |   | Gestionar proceso de adquisición                       | X | X | X | X                   |                             |                      |
| Entregar producto y elaborar informe   | X  | X   | X   | X  |   |   |   |                     |                             |                      |
| 04.01.06 Apoyo ofrecido a los artesanos para participación en ferias y otros eventos artesanales | Al menos 100 productores artesanales reciben apoyo para participar en ferias durante el año 2024                   | 100 artesanos participantes   | Elaborar un programa de ferias  | Elaborar Calendario de Ferias del año                  | X |   |   |                     | DESARROLLO Y PROMOCION      | 0.00<br>3,000,000.00 |
|  |  |   |   | Identificar los eventos relevantes                     | X |   |   |                     |                             |                      |
|  |  |   | Ejecutar programa   | Convocar y seleccionar participantes                   |   | X |   | X                   | DIRECCION EJECUTIVA         |                      |
|  |  |   |   | Brindar apoyo y acompañar                              |   | X |   | X                   |                             |                      |
| 04.01.07 Conmemoración del oficio artesanal  | A octubre del 2024, se crean y entregan los reconocimientto "Artesano del Año" y "Asociación de Artesanos del Año" | Al menos tres (3) premios y/o reconocimientos a los artesanos y Un (1) premio y/o reconocimiento a la Asociación mas destacada se entrega en acto publico | Establecer base, procedimiento de selección y Calendario de Selección para la | Elaborar documento base Programar y hacer convocatoria | X | X |   |                     | DIRECCION EJECUTIVA         | 000                  |
|  |  |   |   | Organizar equipo de evaluación                         |   | X |   |                     |                             |                      |
|  |  |   |   | Hacer selección de ganadores                           |   | X |   |                     |                             |                      |
|  |  | Organizar y desarrollar acto de premiación  | Programar evento de premiación  |  |   | X |   | DIRECCION EJECUTIVA | 200.00000                   |                      |
|  |  |   | Ejecutar premiación   |  |   | X |   |                     |                             |                      |
|  |  |   |   |  |   |   |   |                     |                             |                      |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

|   |   |   |  |                                   |   |   |   |                     |                     |           |
|---|---|---|--|-----------------------------------|---|---|---|---------------------|---------------------|-----------|
| 04.01.08<br>Celebración, días nacionales por ley del artesano y del Larimar   | Celebrar cada año el Dia del Artesano .   | Dos (2) celebraciones                   | Organizar celebración día del Artesano         | Organizar programa de actividades |   | X | X |                     | DIRECCION EJECUTIVA | 200.00000 |
|   |   |   |  | Ejecutar actividades              |   |   |   | X                   |                     |           |
|   |   |   | Organizar celebración día del Laimar           | Organizar programa de actividades |   | X | X |                     | DIRECCION EJECUTIVA |           |
|   |   |   |  | Ejecutar actividades              |   | X | X |                     |                     |           |
| 04.01.09 Impulsar la asociatividad y formalización en el sector artesanal   | Se han atendido el 100% de las asesorías para formalizarse a las asociaciones y emprendimientos                                   | Todas las asesoría atendidas            | Elaborar documentos de apoyo                   | Elaborar Guías de Asesorías       | X |   |   |                     | JURIDICA            | 000       |
|   |   |   |  | Establecer limites de compromisos | X |   |   |                     |                     |           |
|   |   |   | Cuantificar y presentar informe cada trimestre | Ejecutar asesorías solicitadas    | X | X | X | X                   | JURIDICA            |           |
|   |   |   |  | Elaborar informes                 | X | X | X | X                   |                     |           |
|   |   |   | Generar Estadísticas                           | X                                 | X | X | X | JURIDICA            | 000                 |           |
| 04.01.10 Acuerdos interinstitucionales de acción conjunta, firmados Y gestiones de apoyo para los artesanos desarrolladas | Al menos un acuerdo se firma por trimestre durante el 2024<br>Al menos una (1) visitas semestral se realizan a inst. y organismos | Dos (2) acuerdos firmados               | Se gestionan los acuerdos                      | Identificar instituciones clave   | X |   |   |                     | DIRECCION EJECUTIVA | 000       |
|   |   |   |  | Gestionar Encuentros              |   | X |   |                     |                     |           |
|   |   |   | Firma y divulgación los acuerdos obtenidos     | Definir limites y compromisos     | X | X | X | X                   | DIRECCION EJECUTIVA |           |
|   |   |   |  | Firmar acuerdos                   |   | X |   |                     |                     | X         |
|   |   | Dos (2) Visitas protocolares ejecutadas | Agendar y coordinar visitas                    | Identificar instituciones clave   | X |   |   |                     | DIRECCION EJECUTIVA |           |
|   |   |   |  | Agendar Visitas                   | X | X | X | X                   |                     |           |
| Desarrollar Visitas   | Elaborar informes de resultados   |   |  | X                                 | X | X | X | DIRECCION EJECUTIVA |                     |           |
|   | Responsabilizar seguimientos  | X                                       | X  | X                                 | X |   |   |                     |                     |           |

**7,170,125.00**



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes  
Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional  
(FODEARTE)**

| <i>comercialización nacional en equilibrio con el medio ambiente, autosustentable y sostenible.</i>  |   |  |  |  |            |   |   |   |                        |                         |
|--|---|--|--|--|------------|---|---|---|------------------------|-------------------------|
| <b>OBJETIVO ESTRATEGICO 05.01: Promover e impulsar la producción artesanal equilibrada con el medio ambiente, autosustentable y sostenible, garantizando la competitividad comercial y el compromiso social.</b> |   |  |  |  |            |   |   |   |                        |                         |
| PRODUCTO   | META  | PROGRAMACIÓN FÍSICA  | ACTIVIDAD                                  | TAREA                                  | CRONOGRAMA |   |   |   | RESP.                  | PROGRAMACION FINANCIERA |
|  |   |  |  |  | 1          | 2 | 3 | 4 |                        |                         |
| 05.01.01 Acciones desarrolladas para la sostenibilidad de la materia prima de origen natural   | Al menos una (1) Charla o taller especializado sobre la sostenibilidad y manejo de un rubro artesanal se ha desarrollado en el 2024 | una (1) charla taller sobre los recursos naturales y medio ambiente relacionado al sector artesanal desarrollada | Preparar y desarrollar una charla taller   | Establecer relaciones con facilitación | X          | X |   |   | DESARROLLO Y PROMOCION | 000                     |
|  |   |  |  | Preparar programa de contenido         |            | X |   |   |                        |                         |
|  |   |  |  | Organizar evento                       |            | X | X |   |                        |                         |
|  |   |  |  | Desarrollar evento                     |            | X | X |   |                        |                         |
|  |   |  |  | Evaluar resultados                     |            | X | X |   |                        |                         |
| 05.01.02 Acciones desarrolladas para el equilibrio medio ambiental   | Al menos una (1) Charla o taller especializado sobre la sostenibilidad y manejo de un rubro artesanal se ha desarrollado en el      | Una (1) jornada de reforestación y limpieza de playas ejecutada  | Calendarizar, programar y preparar jornada | Definir tipo de acción                 | X          |   |   |   | DESARROLLO Y PROMOCION | 000                     |
|  |   |  |  | Elaborar documento guía                | X          | X |   |   |                        |                         |
|  |   |  |  | Programar y organizar                  | X          | X |   |   |                        |                         |
|  |   |  | Desarrollar Jornada                        | Convocar y coordinar jornada           | X          | X |   |   | DESARROLLO Y PROMOCION | 25.00000                |
|  |   |  |  | Desarrollar jornada                    |            | X |   |   |                        |                         |
| <b>PRESUPUESTO TOTAL DE INVERSION 2024</b>   |   |  |  |  |            |   |   |   |                        |                         |
|  |   |  |  |  |            |   |   |   | <b>62,534,000.00</b>   |                         |
|  |   |  |  |  |            |   |   |   | <b>62,534,000.00</b>   |                         |



**Ministerio de. Industria, Comercio y Mipymes**  
**Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nacional**  
**(FODEARTE)**

| LINEA 1       | LINEA 2   | LINEA 3      | LINEA 4       | LINEA 5  | TOTAL         |
|---------------|-----------|--------------|---------------|----------|---------------|
| 50,888,653.98 | 210.00000 | 4,190,221.02 | 7,170,125.00  | 75.00000 | 62,534,000.00 |
|               |           |              | 11,645,346.02 |          |               |

Elaborado por:

Dpto. Planificación y Desarrollo

