

PROCEDIMIENTO
PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
EJECUCIÓN DE
LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR

CONCURSOS DE ARTE POPULAR

VZG-PR-DCAP-100

Agosto 2023



 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p> <p>PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p>	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 2 de 71

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS
INTEGRALES PARA ARTESANÍAS**

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
PARA ARTESANÍAS**

**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE
POPULAR**

**PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE
LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

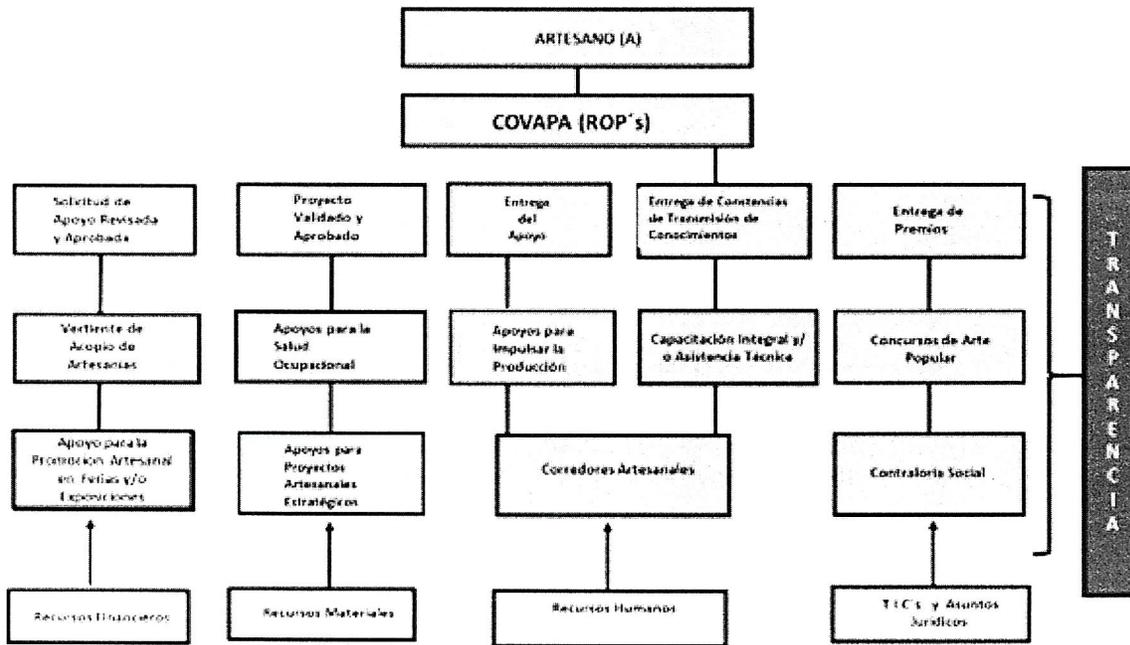
VZG-PR-DCAP -100

AGOSTO 2023



MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

MACRO PROCESO DE ALTO NIVEL





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 4 de 71

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguimiento y entrega de apoyos de los concursos de arte popular.

Procedimiento

Elaboración del programa anual de concursos de arte popular para la ejecución de los proyectos de la vertiente en sus coberturas: local, regional, estatal y nacional, presentación de propuesta de proyectos, difusión de convocatorias aprobadas, registro de obra, calificación, entrega de los apoyos económicos a las personas ganadoras, ceremonia de premiación y devolución de la obra participante de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

NOMBRE

Planeación, organización y ejecución de los concursos de arte popular

OBJETIVO

Establecer, organizar y coordinar los mecanismos de organización y ejecución de la Vertiente de Concursos de Arte Popular de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), a fin de cumplir con las Reglas de Operación vigentes, en el que se deberán ejecutar los recursos autorizados a través del Comité de Validación y Aprobación de proyectos Artesanales (COVAPA), para los concursos de Arte Popular en sus coberturas: local, regional, estatal y nacional, con fundamento en las Reglas de Operación vigentes, y de esta manera poder optimizar los recursos asignados a la Vertiente de Concursos de Arte Popular y transparentar los apoyos otorgados a las personas artesanas.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 5 de 71

ALCANCE

Personas que afecta

Personal asignado a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales; a la Subdirección de Apoyos Productivos para Artesanías; al Departamento de Concursos de Arte Popular (Vertiente de Concursos de Arte Popular), al que interviene en el Esquema Integral Productivo a que se refieren las Reglas de Operación y que pueden involucrar cualquiera de las vertientes: Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica; Acopio de Artesanías; Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones; Apoyos para Impulsar la Producción; Apoyos para la Salud Ocupacional; Corredores Artesanales; y Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos; a la Casa y/o Instituto de Fomento Artesanal de las entidades federativas con las que se tiene convenios de coordinación y colaboración; personas enlaces de Casa y/o Instituto de Fomento Artesanal de las entidades federativas con las que se tiene convenios de coordinación y colaboración; personas seleccionadas como Jurado Calificador, personas artesanas que cumplan con los requisitos marcados en las convocatorias autorizadas.

Áreas que afecta

Dirección General del FONART; Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías; Departamento de Concursos de Arte Popular; Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Administración, Área Jurídica; Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas con las que se tiene convenios de coordinación y colaboración.

Actividades que afecta

- Planeación y organización de los concursos de arte popular considerados en el programa anual de concursos de arte popular.
- Elaboración de convenios de coordinación y colaboración con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, gobiernos estatales de las entidades federativas y gobiernos municipales.
- Elaboración de anexos de coordinación a fin de ejecutar recursos y ejecutar actividades de los concursos de arte popular programados con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, los cuales se elaboran después de contar con la firma del convenio de coordinación y colaboración.
- Revisión de las solicitudes de entidades federativas y/o enlaces de las instancias estatales con las que se tiene convenios de coordinación y colaboración.
- Elaboración del programa anual de concursos de arte popular.
- Elaboración y presentación de los proyectos artesanales ante el COVAPA.
- Solicitud de los recursos aprobados para trámite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaboración y difusión de convocatorias de los concursos de arte popular.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 6 de 71

- Ejecución de los concursos de arte popular según cobertura, programados por parte de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas (registro de obra participante, recepción de obra, resguardo de obra, selección de jurados, calificación, premiación de mejoras obras ganadoras a las personas autoras, devolución de obra, levantamiento de documentos comprobatorios).
- Ejecución de los concursos nacionales que convoca el FONART (registro de obra participante, coordinación con el Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas que se tenga convenios de coordinación y colaboración para la recepción e inscripción de obra, resguardo de obra, selección de jurados, calificación, premiación de mejoras obras ganadoras a las personas autoras, exhibición y venta de piezas participantes, devolución de obra).
- Conformación de los Comités de Contraloría Social de cada proyecto ejecutado con la información de las personas artesanas beneficiadas.
- Solicitud de apoyo para el traslado y hospedaje de las personas artesanas ganadoras de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Captura en el Sistema de Captura de los Programas Sociales (SCAPS) de la información de las personas artesanas beneficiadas.
- Comprobación del recurso erogado, ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Solicitud de pago por piezas vendidas durante el periodo de exhibición de las piezas participantes de las convocatorias de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Solicitud de pago por daños o extravíos de piezas participantes de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Captura en el Sistema Netzen de control de inventarios de las piezas participantes de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART seleccionadas para venta en los espacios designados.
- Generación de informes y reportes para las instancias fiscalizadoras.

Exclusión

- Solicitud de aportaciones de entidades federativas con quienes no se cuenta con convenios de coordinación y colaboración firmados.
- Los concursos de arte popular que no cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
- Personas artesanas que no cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias autorizadas.
- Personas trabajadoras del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos.
- Personas trabajadoras de Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 7 de 71

REFERENCIAS

- La actualización de este manual se fundamenta en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2022, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022, vigente.
- Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2023, vigente.
- Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2021, vigente.
- Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) en el año de que se trate.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del COVAPA, disponibles para su consulta en:
https://www.fonart.gob.mx/normateca/files/validacomeri/Manuales%20y%20Lineamientos/Direccion%20de%20Operacion/Linamientos_del_COVAPA_2019.pdf
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2018, vigente.
- Código de Conducta del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías publicado en
https://www.fonart.gob.mx/normateca/files/novalidacomeri/Manuales_y_Lineamientos/Direccion_de_Administracion%20y_Finanzas/codigo_conducta_fonart.pdf

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 8 de 71

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General del FONART

- Formalizar los convenios de coordinación y colaboración con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, gobiernos estatales de las entidades federativas y gobiernos municipales.
- Establecer los acuerdos con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas para que colaboren y coadyuven en la atención de las personas artesanas de México, particularmente en la planeación, organización, ejecución y evaluación de los concursos de arte popular en sus diferentes niveles de cobertura: nacionales, estatales, regionales o locales.
- Formalizar los anexos de coordinación a fin de ejecutar recursos y ejecutar actividades con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas.
- Solicitar a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas el programa anual de trabajo.
- Turnar las solicitudes recibidas de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su atención y seguimiento.
- Autorizar las convocatorias de los concursos nacionales que organiza y convoca el FONART.

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

- Recibir y turnar las solicitudes recibidas de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para su atención y seguimiento.
- Validar el programa anual de concursos de arte popular.
- Asignar el presupuesto anual a la Vertiente de Concursos de Arte Popular.
- Dar visto bueno a la presentación de los proyectos ante el COVAPA, para su validación y aprobación.
- Instruir al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular la ejecución de los proyectos aprobados en el COVAPA.
- Notificar a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, la resolución de los proyectos artesanales presentados ante el COVAPA.
- Validar los anexos de coordinación a fin de ejecutar recursos y ejecutar actividades con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas.
- Validar las convocatorias de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Firmar y enviar las solicitudes del recurso (sello rojo), de elaboración de cheques, y/o de transferencias bancarias, previamente autorizadas por el COVAPA.
- Acordar con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, con los que se tenga convenios de coordinación y colaboración, que funjan como Centro de Registro de Obra, CRO, para el apoyo en el registro, recepción, resguardo de obra y de expedientes de personas participantes y traslado de la obra

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p> <p align="center">PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065</p>
		<p>PÁGINA: V-1 9 de 71</p>

participante de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART a las sedes de los concursos.

- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el apoyo para la ejecución de los concursos de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración de cheques y/o transferencias bancarias por el pago de premios a las personas artesanas ganadoras de los concursos de arte popular en sus diferentes niveles de cobertura: nacionales, estatales, regionales o locales.
- Solicitar a la Dirección Comercial de Artesanías, el apoyo para el traslado y hospedaje de las personas artesanas ganadoras de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART a la sede de la premiación y de regreso a su comunidad.
- Solicitar a la Dirección Comercial de Artesanías, el apoyo para la realización del montaje de las piezas ganadoras de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART en la sede de premiación.
- Solicitar a la Dirección Comercial de Artesanías, el apoyo para la venta de las piezas participantes de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART en los diferentes puntos de venta del FONART.
- Solicitar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el pago de piezas vendidas de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Solicitar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el apoyo para el trámite del pago de las piezas que pudieran resultar dañadas, debido a su manejo, de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Aprobar los mecanismos necesarios y suficientes para la ejecución del presente procedimiento, así como implementar las estrategias necesarias que permitan la correcta ejecución y seguimiento de los apoyos de la Vertiente de Concursos de Arte Popular.

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías

- Recibir y turnar las solicitudes recibidas de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular, para su atención y seguimiento.
- Colaborar con la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías en la aplicación y supervisión del presente procedimiento.
- Instruir al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular la elaboración del programa anual de concursos de arte popular.
- Revisar y validar el programa anual de concursos de arte popular.
- Coordinar y supervisar con el Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular, las acciones de la operatividad que en la ejecución permitan dar cumplimiento a las metas de la vertiente.
- Revisar y supervisar los proyectos que se someterán a validación del COVAPA.
- Revisar y dar visto bueno a las solicitudes del recurso (sello rojo), de elaboración de cheques, y/o de transferencias bancarias previamente autorizadas por el COVAPA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 10 de 71

- Revisar y validar la solicitud de elaboración de cheques y/o transferencias bancarias por el pago de premios a las personas artesanas ganadoras de los concursos de arte popular en sus diferentes niveles de cobertura: nacionales, estatales, regionales o locales.
- Revisar y validar la solicitud de pago de piezas vendidas de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Validar la solicitud para el trámite del pago de piezas dañadas de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART debido al manejo de obra.
- Revisar y validar los anexos de coordinación a fin de ejecutar recursos y ejecutar actividades con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas y enviar al Área Jurídica para su aprobación, según sea el caso.
- Revisar y dar visto bueno a los informes y reportes generados para las diferentes instancias de competencia.

Del Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular

- Elaborar el programa anual de concursos de arte popular que incluya presupuesto y calendario anual de metas.
- Controlar y coordinar la ejecución del programa anual de concursos de arte popular y del presupuesto asignado a la vertiente.
- Recibir las solicitudes de apoyos de concursos, para su atención y seguimiento, que ingresan a través de la Dirección General, la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías y de otros programas adscritos al FONART, Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas y personas artesanas.
- Programar los concursos de arte popular en sus diferentes niveles de cobertura: nacionales, estatales, regionales o locales.
- Programar, organizar y ejecutar los concursos nacionales que organiza y convoca el FONART.
- Instruir al personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular la elaboración de los anexos de coordinación a fin de ejecutar recursos y ejecutar actividades, según sea el caso, y revisar para su envío a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.
- Solicitar los historiales y las propuestas de las convocatorias según el Modelo de Convocatoria publicado en las Reglas de Operación para su aprobación en el COVAPA, a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas.
- Programar, preparar y proponer la solicitud de radicación de los recursos (sello rojo) para la ejecución de los concursos.
- Elaborar los proyectos que serán propuestos ante el COVAPA.
- Participar en el COVAPA, como invitado permanente.
- Elaborar la convocatoria de los concursos nacionales de arte popular que organiza y promueve el FONART, para su autorización por la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p> <p align="center">PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065</p>
		<p>PÁGINA: V-1 11 de 71</p>

- Revisar las convocatorias de los concursos de arte popular que se realizan en colaboración con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas.
- Ejecutar los concursos nacionales de arte popular que organiza y promueve el FONART aprobados directamente en las sedes, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al presente procedimiento.
- Coadyuvar en la ejecución de los concursos de arte popular con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes.
- Solicitar a la Dirección Comercial de Artesanías el apoyo correspondiente para la difusión de los concursos.
- Instruir al personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular la elaboración de la solicitud de cheques y/o transferencias bancarias por el pago de premios a las personas artesanas ganadoras de los concursos de arte popular en sus diferentes niveles de cobertura: nacionales, estatales, regionales o locales.
- Revisar y validar la solicitud de elaboración de cheques y/o transferencias bancarias por el pago de premios a las personas artesanas ganadoras de los concursos de arte popular en sus diferentes niveles de cobertura: nacionales, estatales, regionales o locales.
- Elaborar el calendario para la entrega y registro de las piezas concursantes de los concursos nacionales que organiza y convoca el FONART, a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, para el registro de las piezas participantes.
- Instruir a la persona encargada del espacio físico donde se resguardan y reciben las piezas participantes, sobre la recepción de las obras en los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART del Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, así como de las personas artesanas participantes.
- Instruir a la persona encargada del espacio físico donde se resguardan y reciben las piezas participantes, sobre el resguardo de los expedientes de las personas participantes en los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART del Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, así como de las personas artesanas participantes que inscriben directamente en el Centro de Registro de Obra, CRO, del FONART.
- Instruir al personal operativo asignado para dar seguimiento a los expedientes de los beneficiarios de los proyectos de Concursos de Arte Popular para cumplir con la documentación requerida según las Reglas de Operación vigentes.
- Recibir y cotejar la documentación que compruebe el apoyo otorgado en cada uno de los concursos de arte popular apoyados.
- Conciliar y comprobar ante la Dirección de Administración y Finanzas el recurso autorizado y entregado en cada concurso de arte popular apoyado, de manera mensual.
- Validar y cerrar la captura de beneficiarios en el SCAPS de la Vertiente de Concursos de Arte Popular.
- Emitir los informes que requieran instancias internas y externas, con respecto a las acciones llevadas a cabo en cada concurso.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p> <p align="center">PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065</p>
		<p>PÁGINA: V-1 12 de 71</p>

- Coordinar con la Dirección Comercial de Artesanías, la entrega para la venta de las piezas participantes de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART en los diferentes puntos de venta de éste.
- Instruir al personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular en la captura en el sistema Netzen de las piezas seleccionadas por la Dirección General o la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías que se entregan para venta a la Dirección Comercial de Artesanías de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Recibir de la Dirección Comercial de Artesanías el reporte de venta de las piezas que se vendieron de concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Instruir a la persona encargada del espacio físico donde se resguardan y reciben las piezas participantes, sobre la devolución de las obras y expedientes de las personas participantes de los concursos nacionales de arte popular que organiza y promueve el FONART, del Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, así como de las personas artesanas participantes. Resguardando los documentos que acrediten la devolución al Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas o a las personas artesanas autoras de las obras.
- Instruir al personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular, sobre el resguardo de los expedientes de las personas ganadoras de los concursos de arte popular en sus diferentes niveles de cobertura: nacionales, estatales, regionales o locales.
- Instruir al personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular la elaboración de la solicitud de pago de piezas vendidas de concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Instruir al personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular la elaboración de la solicitud del pago de piezas dañadas (debido a su manejo) de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Instruir a personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular la integración de los expedientes de comprobación de los concursos y dar su validación.
- Evaluar el desarrollo de la vertiente, con el fin de proponer acciones de mejora.

Del Personal Operativo Asignado para el desarrollo de las actividades de la Vertiente de Concursos de Arte Popular

- Colaborar en el control de la ejecución del programa anual de concursos de arte popular y del presupuesto asignado a la vertiente.
- Entregar al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular para el desarrollo de las actividades de administración de la Vertiente de Concursos de Arte Popular, la información de los concursos de arte popular para armar anteproyecto.
- Revisar las solicitudes de apoyos de concursos, para su atención y seguimiento que ingresan a través de la Dirección General, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías y de otros programas adscritos al FONART, Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal

(Handwritten marks and signatures on the right margin)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 13 de 71

de las entidades federativas y personas artesanas, y preparar respuesta a estas solicitudes.

- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyos de concursos, para su atención y seguimiento que ingresan a través de la Dirección General, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías y de otros programas adscritos al FONART, Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas y personas artesanas.
- Revisar los historiales y las propuestas de las convocatorias de los concursos de arte popular siguiendo el Modelo de Convocatoria publicado en las Reglas de Operación para su aprobación, en el formato único para la presentación en COVAPA a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas.
- Apoyar en la elaboración de los anexos de coordinación a fin de ejecutar recursos y ejecutar actividades, según sea el caso, para su envío al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular.
- Preparar propuesta de presentación de los proyectos que serán presentados ante el COVAPA.
- Programar y preparar la propuesta de solicitud de radicación de los recursos para la ejecución de los concursos de arte popular aprobados.
- Recibir y revisar la información que acredite a las personas ganadoras de los concursos de arte popular aprobados, para la solicitud de pago.
- Elaborar los oficios de elaboración de cheques, y/o de transferencias bancarias para el pago a las personas ganadoras de los concursos de arte popular aprobados.
- Preparar la conciliación de los proyectos de concursos de arte popular para la Dirección de Administración y Finanzas del recurso autorizado y entregado en cada concurso, de manera mensual.
- Preparar y realizar la entrega comprobatoria de los proyectos de concursos de arte popular ejecutados.
- Integrar la papelería para la ejecución de los concursos nacionales de arte popular que organiza y promueve el FONART.
- Almacena en el espacio físico donde se resguardan y reciben las piezas participantes de los concursos nacionales que organiza y convoca el FONART, las obras y expedientes de las personas participantes que inscriben en la sede de FONART y llevar el control de entradas y salidas de obra en una base de datos digital.
- Almacena en el espacio físico donde se resguardan y reciben las piezas participantes de los concursos nacionales que organiza y convoca el FONART, las obras y expedientes de las personas participantes que inscriben en el Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas para su posterior devolución
- Dar seguimiento y control al número de piezas que ingresan, las que se devuelven, dañan o extravían, en el espacio físico donde se resguardan y reciben las piezas participantes de los concursos nacionales que organiza y convoca el FONART.
- Ejecutar los concursos aprobados directamente en las sedes, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al presente procedimiento.
- Realizar el pago a las personas ganadoras de los concursos de arte popular aprobados directamente en las sedes, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes y al procedimiento establecido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 14 de 71

- Revisar e integrar la documentación que compruebe el apoyo otorgado en cada uno de los concursos de arte popular apoyados.
- Revisar y complementar que la documentación comprobatoria de las personas artesanas beneficiadas cumpla con los criterios y requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes de cada uno de los proyectos de arte popular autorizados y ejecutados.
- Dar seguimiento a los expedientes de los beneficiarios de los proyectos de concursos de arte popular para cumplir con la documentación requerida según las Reglas de Operación vigentes. Realizando el resguardo de los expedientes de las personas ganadoras de los concursos de arte popular en sus diferentes niveles de cobertura: nacionales, estatales, regionales o locales.
- Conservar y resguardar la información generada de los proyectos de concursos de arte popular ejecutados, para dar respuesta a los informes requeridos.
- Capturar en la base de datos las personas artesanas ganadoras por concurso de arte popular ejecutado.
- Resguardar y organizar la información generada durante la ejecución del procedimiento.
- Realizar la captura de beneficiarios en el SCAPS de la Vertiente de Concursos de Arte Popular.
- Llevar el registro estadístico de los apoyos otorgados.
- Realizar el registro y recepción de las piezas participantes de los concursos nacionales que organiza y convoca el FONART.
- Capturar en el Sistema Netzen las piezas seleccionadas para venta de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART para realizar los traspasos y salidas correspondientes a cada una de ellas, a los puntos de venta de FONART.
- Notificar a las personas autoras de las piezas vendidas de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART, para generar la solicitud de pago.
- Elaborar la propuesta de solicitud de pago de piezas vendidas de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Integrar los expedientes de los proyectos ejecutados de las personas artesanas beneficiadas para su comprobación y resguardarlos.
- Preparar el expediente para integrar el archivo para su resguardo.
- Preparar la propuesta de solicitud de trámite del pago de piezas dañadas o extraviadas de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART debido al manejo de obra.
- Notificar a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, los calendarios de devolución de piezas registradas en el Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, para los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Resguardar los documentos de devolución de las piezas de las personas participantes de los concursos nacionales de arte popular que organiza y promueve el FONART que inscribieron directamente con el Fondo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 15 de 71

- Notificar a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas los formatos y lineamientos para la ejecución de los concursos de arte popular en colaboración con el FONART.
- Apoyar en la evaluación del desarrollo de la vertiente, con el fin de proponer acciones de mejora.

Del Centro de Registro de Obra, CRO, instalados por las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas:

- Enviar sus peticiones al FONART, considerando y valorando, conforme a su programación de concursos, para su inserción dentro del programa anual de concursos de arte popular.
- Enviar la información conforme a la solicitud del Departamento de Concursos de Arte Popular (historial de concursos y convocatoria propuesta de concursos de arte popular, según Modelo de Convocatoria publicado en las Reglas de Operación vigentes).
- Fungir como Centro de Registro en concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART.
- Recibir, revisar, reunir y enviar la documentación por pieza a registrar en los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART al Departamento de Concursos de Arte Popular.
- Organizar y planear la logística de realización del concurso de acuerdo a su cobertura, lanzamiento de convocatoria, difusión de convocatoria, inscripción de obra, calificación, notificación a personas ganadoras, premiación, exhibición y venta de piezas participantes.
- Registrar las piezas de concursos conforme a la convocatoria difundida.
- Enviar las piezas registradas así como la documentación requerida por Reglas de Operación vigentes y convocatoria publicada al lugar sede del concurso.
- Resguardar las piezas y expedientes de las personas artesanas participantes de los concursos de arte popular ejecutados en coordinación con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, en sus diferentes niveles de cobertura: nacionales, estatales, regionales o locales.
- Coordinar la logística de las personas artesanas ganadoras para que acudan a la ceremonia de premiación.
- Apoyar en el levantamiento de la documentación comprobatoria de las personas artesanas ganadoras en su entidad federativa.
- Recoger las piezas registradas del lugar sede del concurso.
- Devolver la pieza a la persona artesana que la inscribió, en los concursos de arte popular ejecutados en coordinación con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, recabando la ficha de registro de ésta, copia de su identificación oficial vigente legible y su firma de recepción, resguardando los documentos de devolución de las piezas participantes, en sus diferentes niveles de cobertura: nacionales, estatales, regionales o locales.

De la Dirección de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 16 de 71

- Recibir las solicitudes de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, e instruir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad su atención y seguimiento.
- Recibir y atender las solicitudes de sello rojo enviadas por la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.
- Elaborar, realizar y entregar los cheques y/o transferencias bancarias de las personas artesanas a beneficiar, de conformidad con la base de datos enviada por el Departamento de Concursos de Arte Popular.
- Llevar a cabo la conciliación, en coordinación con el personal asignado para el desarrollo de las acciones del Departamento de Concursos de Arte Popular.
- Elaborar, realizar y entregar los cheques y/o transferencias bancarias a las personas autoras, de las piezas participantes de los concursos nacionales que organiza y convoca el FONART y vendidas en los espacios de venta del FONART.
- Colaborar en la fase de ejecución de los concursos nacionales que organiza y convoca el FONART, proporcionando apoyo logístico para la atención a las personas artesanas ganadoras.
- Atender y gestionar la solicitud de pago a las personas artesanas participantes de los concursos nacionales que organiza y convoca el FONART, en caso de rotura o extravío de su obra ante la aseguradora, gestionando los recursos para efectuar los pagos.



Del Departamento Jurídico del FONART

- Revisar y dar visto bueno a los convenios de coordinación y colaboración que sean enviados por la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para su posterior ejecución con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas.
- Revisar y dar visto bueno a los anexos de coordinación a fin de ejecutar recursos y ejecutar actividades que sean enviados por la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para su posterior ejecución con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 17 de 71

DEFINICIONES

Apoyo Económico

Dinero que se otorga a las personas artesanas, a través de un cheque y/o transferencia bancaria por el pago de un premio de una convocatoria de concurso de arte popular.

Cobertura

En el caso de los proyectos de la Vertiente de Concursos de Arte Popular se refiere al alcance geográfico de las convocatorias, pudiendo ser: nacional, estatal, regional o local.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, integrado por la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Comercial de Artesanías, la Dirección de Operación y Proyectos Integrales, la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías y la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para la validación y aprobación de proyectos artesanales de las ocho vertientes del programa presupuestario S057 denominado Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART).

Cuestionario Socioeconómico

Información que permite conocer las características socioeconómicas de las personas artesanas.

CURP

Clave Única de Registro de Población.

Esquema Integral Productivo

Proceso que permite atender de manera integral a la persona artesana, misma que recibirá apoyo mediante las ocho vertientes del Programa Presupuestario S057 denominado Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías.

Expediente Individual de persona beneficiada

El expediente de cada una de las personas artesanas beneficiadas. Deberá estar integrado con los siguientes documentos: ficha de registro, copia legible de documento de identidad vigente y/o copia legible de CURP actualizada, matriz DAM, cuestionario socioeconómico, recibo de pago de premio y, cuando aplique, hoja de transferencia. Estos documentos pueden ser electrónicos si las condiciones no permiten que sean originales.
(Cuando se trate de un seguimiento en el Esquema Integral Productivo, se podrá integrar copia de la matriz DAM y del Cuestionario Socioeconómico).

Ficha de registro

Documento que contiene los datos de las personas artesanas participantes en las convocatorias de concursos de arte

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 18 de 71

popular: domicilio, teléfono, rama artesanal, entidad federativa, municipio, comunidad, grupo indígena, CURP, beneficiario en caso de fallecimiento, firma de la persona participante con huella y firma del responsable de la inscripción, nombre del concurso, número de registro, categoría de participación y descripción de la pieza.

Jurado Calificador

Grupo de personas especialistas en arte popular, patrimonio cultural material e inmaterial mexicano de reconocido prestigio y trayectoria, convocado específicamente para dictaminar las piezas participantes en los concursos de arte popular; quienes tienen la tarea de calificar la calidad técnica, el valor cultural y el nivel estético de las obras o candidaturas, en el caso de trayectoria artesanal. Sus decisiones son de carácter irrevocable.

Matriz DAM

La Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Cuestionario Complementario, Matriz DAM) es una herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto (origen y obtención de la materia prima, forma y tiempo de elaboración, entre otros), en su conjunto para determinar si éste es Artesanía, Manualidad o Híbrido, ello con la finalidad de determinar qué tipo de artesanía se tiene y si es sujeto de apoyo.

NETZEN

Sistema digital Netzen de Control de Inventarios.

Programa anual de concursos de arte popular

Es la planeación de los proyectos de concursos de arte popular a lo largo del ejercicio fiscal corriente, identificando el número de personas artesanas estimadas a apoyar así como el presupuesto que se destinará para tal efecto.

Proyecto Artesanal

Propuesta planificada de actividades destinadas a apoyar a las personas artesanas mediante una o varias vertientes del Programa del FONART.

Reglas de Operación (ROP'S)

Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) del ejercicio fiscal vigente.

Normas establecidas para el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), en el ejercicio fiscal vigente, para

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 19 de 71

la aplicación de los recursos otorgados por el Gobierno Federal.

Reporte de Cierre Mensual

Documento que contiene la relación de las personas artesanas beneficiadas durante un mes.

SCAPS

Sistema de Captura de Apoyos de los Programas Sociales.

Vertiente

Estrategia de apoyo dentro del Programa.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 20 de 71

INSUMOS

- Solicitudes de las personas artesanas recibidas por la Entidad, que no cuenten con el apoyo de las entidades federativas.
- Propuestas de Programas de trabajo de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, con los que se tiene convenios de coordinación y colaboración.
- Programa anual de concursos de arte popular.
- Calendario anual de metas.
- Presupuesto.
- Convocatorias de concursos de arte popular aprobadas y publicadas.

RESULTADOS

- Entrega de los apoyos económicos.
- Conciliación de la aplicación del recurso.
- Convocatorias de concursos de arte popular publicadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y comprobación de proyectos aprobados en el COVAPA.
- Procedimientos de las diferentes vertientes del FONART.

POLÍTICAS

- Por ningún motivo, el personal asignado al desarrollo del departamento 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 personal operativo asignado al desarrollo de este departamento 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 la persona artesana será sancionado de conformidad con la normatividad aplicable.
- El personal operativo encargado de integrar los expedientes deberá realizarlo de tal manera que contenga los documentos necesarios comprobatorios, como es el formato de la ficha de registro (Anexo 4); copia legible de documento de identidad vigente; copia legible y actualizada de la CURP; en caso, de que el documento de identidad vigente contengan la CURP, se deberá cotejar contra la CURP el nombre completo de la persona artesana beneficiada, ya no será necesario solicitar el documento por separado, todo ello de conformidad con las Reglas de Operación del FONART vigentes; el cuestionario de información socioeconómica (Anexo 12) y la matriz DAM (Anexo 1), así como el recibo de entrega de premio (otorgamiento). En el caso de pagos mediante transferencias bancarias se excluirán los documentos como recibos de pago firmados, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre de la persona artesana ganadora, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes.
- El personal operativo asignado al Departamento de Concursos de Arte Popular deberá comprobar el apoyo entregado a la persona artesana (póliza, si fuera el caso,

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p> <p>PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065</p>
		<p>PÁGINA: V-1 21 de 71</p>

otorgamiento debidamente firmado por la persona artesana ganadora y copia legible de documento de identidad vigente; copia legible y actualizada de la CURP; en caso, de que el documento de identidad vigente contengan la CURP, se deberá cotejar contra la CURP el nombre completo de la persona artesana beneficiada, ya no será necesario solicitar el documento por separado, todo ello de conformidad con las Reglas de Operación del FONART vigentes), ante la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega del subsidio. En el caso de pagos mediante transferencias bancarias se excluirán los documentos como recibos de pago firmados, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre de la persona artesana ganadora, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes.

- El personal encargado de capturar los datos de las personas artesanas beneficiadas por la Vertiente de Concursos de Arte Popular, en el SCAPS, deberá realizarlo mensualmente; dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores al cierre del mes reportado.
- Si la información en la solicitud proporcionada por la persona interesada estuviese incompleta o incorrecta, el FONART informará a la persona interesada, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles de recibida la solicitud, para que ésta proporcione la información requerida o solicitada por el FONART. En caso, de no cumplir en el plazo establecido para la entrega de los documentos faltantes, se considerará como no presentada la solicitud y se desechará.
- Los proyectos que resulten seleccionados por el COVAPA, deberán contar con la disponibilidad presupuestal del FONART, y conservarán el orden de prelación con el que fueron presentados.
- En el caso de los concursos que ejecutan las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas será su responsabilidad el resguardo de las "Fichas de Registro de Concursos (Anexo 4)" de las personas participantes de los concursos de arte popular que ejecutan, así como el resguardo y devolución de las piezas participantes y su respectivo soporte documental, asimismo el Departamento de Concursos de Arte Popular solo conservará las "Fichas de Registro de Concurso (Anexo 4) original de las personas ganadoras.
- Para el caso de los concursos nacionales de arte popular que organiza y convoca el FONART, el Departamento de Concursos de Arte Popular, solo resguardará las Fichas de Registro de Concursos (Anexo 4) y los expedientes en original o pudieran ser copias si son recibidas por mensajería de las personas artesanas ganadoras, así como de los documentos de devolución de obra de las personas artesanas que inscribieron con el Fondo.

Políticas en Atención al Código de Conducta del FONART:

- Toda persona servidora pública deberá apegarse al Código de Conducta de la Entidad; y actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades; atendiendo los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el mismo, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, en el bienestar del sector artesanal. En caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia la persona artesana, será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable y se informará al Órgano Interno de Control.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 22 de 71

- El personal del Departamento de Concursos de Arte Popular deberá brindar un trato igualitario a todas las personas, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituyan alguna forma de discriminación. Y fomentando la igualdad entre hombre y mujeres, respetando la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.
- El personal del Departamento de Concursos de Arte Popular deberá comprometerse en administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- El personal del Departamento de Concursos de Arte Popular deberá evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- El personal del Departamento de Concursos de Arte Popular se dirigirá con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- El personal adscrito al Departamento de Concursos de Arte Popular deberá evitar incurrir en acciones de hostigamiento sexual, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus relaciones laborales, docentes, domésticas o cualquiera otra que implique subordinación; y
- Al detectar un caso de posible hostigamiento sexual, el personal adscrito al Departamento de Concursos de Arte Popular, estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente.

Políticas anti Corrupción:

- El personal adscrito al Departamento de Concursos de Arte Popular deberá evitar incurrir en actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio e irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, información y documentación, trámites y servicios internos y externos, de igual manera, deberá apegarse en todo momento a las disposiciones anti corrupción dispuestas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Código Penal Federal, así como en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y
- Al detectar un caso de posible corrupción, el personal adscrito al Departamento de Concursos de Arte Popular, estará obligado a manifestarlo por escrito al superior directo inmediato para el seguimiento correspondiente.

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 23 de 71

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

De la programación anual de los proyectos de concursos de Arte Popular

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-100
	Planeación, organización y ejecución de los concursos de arte popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Elabora la propuesta del programa anual de concursos de arte popular con base al anteproyecto presupuestal de la vertiente, tomando como referencia la información histórica del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, incluyendo los solicitados por las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas en el año fiscal. Se estimará: aportación económica, número de personas artesanas beneficiadas, entidad federativa, municipio y localidad.	Programa anual de concursos de arte popular	1 mes
2	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita al área jurídica la elaboración de convenios de coordinación y colaboración con las entidades federativas, así como anexos de coordinación a fin de ejecutar recursos y ejecutar actividades	Convenios de coordinación y colaboración y anexos de coordinación a fin de ejecutar recursos y ejecutar actividades	1 mes
3	Titular de la Dirección General	Recibe las solicitudes de apoyo para la Vertiente de Concursos de Arte Popular, procedente de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas o Dirección General de FONART, así como del representante de un grupo de artesanos que no cuenten con el apoyo de las instancias estatales, por las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Presentándose directamente en oficina • Correo electrónico • Página electrónica de FONART • Otras vías adecuadas para el envío de la solicitud 	Solicitudes	1 mes
4	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Elabora la propuesta de programa anual de concursos de arte popular: entidad federativa, proyectos aprobados (locales, regionales, estatales y nacionales), personas artesanas beneficiadas	Programa anual de concursos de arte popular	10 días
5	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Somete el programa anual de concursos de arte popular al titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para revisión y validación.	Programa anual de concursos de arte popular	5 días

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
		¿Valida el programa anual de concursos de arte popular? No: ir al paso 6 Si: ir a paso 7		
6	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Adecúa el programa anual de concursos de arte popular conforme a las observaciones realizadas por el Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías. Ir al punto 5	Programa anual de concursos de arte popular	5 días
7	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Da visto bueno al programa anual de concursos de arte popular y envía a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	Programa anual de concursos de arte popular	5 días
8	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa el programa anual de concursos de arte popular para su aprobación. ¿Valida el programa anual de concursos de arte popular? Si: ir a paso 10 No: ir al paso 9	Programa anual de concursos de arte popular	5 días
9	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe el programa anual de concursos de arte popular conforme a las observaciones realizadas por el Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para el envío al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular, para su adecuación. Ir al punto 6	Programa anual de concursos de arte popular	5 días
10	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe el programa anual de concursos de arte popular, da su visto bueno para el envío al titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Programa anual de concursos de arte popular	1 día
11	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe el programa anual de concursos de arte popular, y envía al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular		1 día
12	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibe la notificación del presupuesto asignado a la Vertiente de Concursos de Arte Popular.	Oficio	1 día
13	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Revisa y ajusta la propuesta de programa anual de concursos de arte popular, para adecuarlo conforme al presupuesto asignado a la vertiente.	Programa anual de concursos de arte popular	3 días
14	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Solicita la documentación correspondiente para preparar el proyecto para su presentación al Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA): Historial de Concursos, propuesta de Convocatoria y documento que oficialice las aportaciones a la bolsa de premios, por parte de la instancia convocante. Esto incluye la firma del convenios de coordinación y colaboración. ¿Presenta la documentación completa? Si: Ir a paso 17 No: Ir a paso 15	Correo electrónico o escrito libre	1 día
15	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Envía al solicitante la notificación de documentación faltante, dando un plazo de 10 días hábiles para proporcionarla. ¿Proporciona la documentación completa?	Correo electrónico u oficio	1 día

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
		Si: Ir a paso 17 No: Ir a paso 16		
16	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Rechaza la solicitud de apoyo e informa al solicitante los motivos y archiva. Concluye Procedimiento	Correo electrónico u oficio	1 día
17	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Instruye al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular que se elaboren los proyectos artesanales que serán presentados en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), que cumplan con los requisitos del punto 14 y que se tenga un convenio de coordinación y colaboración firmado con el solicitante.	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	5 días
18	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Integra los proyectos artesanales de la Vertiente de Concursos de Arte Popular para su presentación al COVAPA.	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	5 días
19	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Entrega la propuesta de proyectos artesanales de la Vertiente de Concursos de Arte Popular al Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, vía correo electrónico, según el formato de presentación para COVAPA, para su revisión. ¿Tiene comentarios? Si: Ir a paso 20 No: Ir a paso 21	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día
20	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Realiza los ajustes y adecuaciones a la propuesta de proyectos artesanales de la Vertiente de Concursos de Arte Popular para su presentación al COVAPA. Ir al punto 19	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	2 días
21	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Entrega la propuesta de proyectos artesanales de la Vertiente de Concursos de Arte Popular al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día
22	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa los proyectos artesanales de la Vertiente de Concursos de Arte Popular que serán presentados ante el COVAPA. ¿Tiene comentarios? Si: Ir a paso 20 No: Ir a paso 23	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	5 días
23	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Entrega los proyectos artesanales de la Vertiente de Concursos de Arte Popular al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, vía correo electrónico, según el formato de presentación para COVAPA.	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día
24	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Convoca al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular, a asistir a la sesión del COVAPA	Correo electrónico y/o instrucción en comentario.	1 día
25	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Presenta los proyectos artesanales ante el COVAPA para su aprobación y/o cancelación.	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día
26	COVAPA	Analiza el proyecto presentado y determina su viabilidad. ¿Se aprueba el proyecto?	Presentación de Proyectos artesanales ante COVAPA.	1 día

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
		<p>Si: Ir a paso 29 No: Ir a paso 27</p>	Correo electrónico / oficio	
27	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Envía al solicitante la notificación de rechazo del proyecto por parte del COVAPA, explicando las causas y motivos, y se archiva el proyecto. Concluye procedimiento.	Correo electrónico / oficio	1 día
28	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe la notificación de cancelación por parte de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas de un proyecto aprobado en el COVAPA, quien deberá notificar vía oficio, para su debida notificación ante el COVAPA. Concluye procedimiento.	Oficio	1 día
29	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Envía al solicitante, Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas o representante de un grupo de artesanos que no cuenten con el apoyo de las instancias estatales, la notificación de aprobación del proyecto por parte del COVAPA.	Correo electrónico / oficio	1 día
30	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Elabora y entrega la propuesta de Solicitud de Recursos (sello rojo) y propuesta de oficio al Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para revisión, en conformidad a los proyectos aprobados en el COVAPA. ¿Tiene comentarios? Si: Ir a paso 31 No: Ir a paso 32	Oficio	1 día
31	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Realiza las adecuaciones a la propuesta de Solicitud de Recursos (sello rojo) y propuesta de oficio de conformidad a los proyectos aprobados en el COVAPA. Ir al punto 30	Oficio	1 día
32	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Entrega la Solicitud de Recursos (sello rojo) y oficio al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, de conformidad a los proyectos aprobados en el COVAPA.	Oficio	1 día
33	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Envía la Solicitud de Recursos (sello rojo) y oficio al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad a los proyectos aprobados en el COVAPA.	Oficio	1 día
34	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Convoca y organiza el concurso de arte popular. ¿Es en coordinación con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades Federativas? Si: Ir a paso 35 No: Ir a paso 67	No aplica	1 día
35	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Solicita a la Casa y/o Institutos de Fomento Artesanal la propuesta de convocatoria de concurso de arte popular. ¿Tiene comentarios? Si: Ir a paso 36 No: Ir a paso 39	Anexo 4 Modelo de convocatorias	5 días
36	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Solicita los ajustes a la propuesta de convocatoria de concurso de arte popular a la Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de la entidad federativa que ejecutará el proyecto.	Anexo 4 Modelo de convocatorias	3 días
37	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de	Recibe y realiza los ajustes a la propuesta de convocatoria de concurso de arte popular y envía al jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular.	Anexo 4 Modelo de convocatorias	2 días

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
	las entidades federativas			
38	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibe los ajustes a la propuesta de convocatoria de concurso de arte popular a la Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de la entidad federativa que ejecutará el proyecto. Ir al punto 35	Anexo 4 Modelo de convocatorias	2 días
39	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Notifica sobre la aprobación de la convocatoria a la Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de la entidad federativa que ejecutará el concurso de arte popular, para la difusión de la misma.	Comunicación electrónica	1 día
40	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Acuerda con las Casas y/o Instituto de Fomento Artesanal de la entidad federativa que ejecutará el proyecto las fechas para el registro, calificación, montaje de la exposición y la ceremonia de entrega de premios, así como de la devolución de las obras participantes.	Comunicación electrónica / oficios	1 día
41	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Verifica que las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas que cuentan con proyectos aprobados de concurso de arte popular, tengan el formato de Ficha de Registro (Anexo 4) para registro de piezas para concurso de arte popular conforme a las Reglas de Operación vigentes. ¿Cuentan con el Anexo 4? Si: Ir a paso 43 No: Ir a paso 42	Correo electrónico	1 día
42	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Envía a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas que cuentan con proyectos aprobados de concurso de arte popular, el formato de Ficha de Registro (Anexo 4) para registro de piezas para concurso de arte popular.	Anexo 1, Anexo 4, Anexo 12	1 día
43	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Ejecuta el concurso de arte popular con las personas artesanas que responden a la convocatoria y que cumplen con los requisitos de elegibilidad de las convocatorias.	Convocatorias	Según convocatoria autorizada
44	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Realiza el registro de las personas participantes en el concurso de arte popular, solicitando: a. Ficha de registro b. Copia legible, frente y vuelta, de documento de identidad vigente, de cada persona artesana participante c. Copia legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP) actualizada de cada persona artesana participante.	Anexo 4	Durante el periodo de inscripción publicado en convocatoria
45	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Almacena, controla y resguarda las piezas participantes, así como los expedientes de las personas autoras participantes.	Bases de datos	Durante el periodo de desarrollo del concurso de arte popular
46	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Integra un expediente del registro general de las piezas participantes con los datos de las personas artesanas autoras.	a. Original o copia de la Ficha de registro, de cada uno de las personas participantes,	Durante el periodo de desarrollo del concurso de arte popular



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

**PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE
LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100

**HOMOCLAVE:
FONART-NIS-0065**

PÁGINA: V-1 28 de 71

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
			debidamente requisitada, firmada por la persona artesana (firma idéntica al documento de identidad vigente) y por la persona que realizó la inscripción (frente y vuelta). Anexo 4 "Ficha de registro de concursos" b. Copia legible, frente y vuelta, de documento de identidad vigente, de cada persona artesana participante c. Copia legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP) actualizada de cada persona artesana participante	
47	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Recepciona las piezas y expedientes que incluyen la información mencionada en el punto 44, de las personas participantes en el concurso de arte popular.	Expedientes y piezas participantes	Durante el periodo de desarrollo del concurso de arte popular
48	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Convoca a la integración del Jurado Calificador del concurso de arte popular. Solicita sugerencias de candidatos a la Dirección General de FONART.	Correo electrónico/ oficio	15 días
49	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Confirma la integración del Jurado Calificador e informa la fecha y lugar de calificación, informando a la Dirección General de FONART.	Correo electrónico/ oficio	3 días
50	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Procede a la calificación de las piezas participantes, levantando el acta de calificación y relación de personas artesanas ganadoras.	Acta de calificación, convocatoria	1 día
51	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Envía al FONART los resultados del concurso de arte popular, enviando acta de calificación firmada por el Jurado Calificador, relación de resultados, copia de documento de identidad vigente de las personas autoras ganadoras, y catálogo fotográfico de las piezas ganadoras para solicitar el pago correspondiente de FONART.	Acta de calificación firmada por el Jurado Calificador, relación de resultados, copia de documentos de identidad vigente de las personas ganadoras/ vía correo electrónico	1 día

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
52	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Notifica a las personas artesanas ganadoras del concurso de arte popular, comunicándoles la logística para la ceremonia de premiación.	Vía telefónica	3 días
53	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibe y coteja la información de los resultados del concurso de arte popular	Acta de calificación firmada por el Jurado Calificador, relación de resultados, copia de documentos de identidad vigente de las personas ganadoras/ vía correo electrónico	2 días
54	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Prepara la solicitud de pagos por premio a las personas ganadoras del concurso de arte popular mediante cheques nominativos y/o transferencias bancarias.	Oficio	1 día
55	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas los pagos por premio a las personas ganadoras del concurso de arte popular mediante cheques nominativos y/o transferencias bancarias.	Correo electrónico/ oficio	1 día
56	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular o Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Realiza la comisión a la sede del concurso de arte popular para el pago por premios a las personas ganadoras del concurso de arte popular.		Lo requerido
57	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Coordina la ceremonia de premiación del concurso de arte popular		1 día
58	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular o Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Realiza la entrega de los apoyos por premios a las personas artesanas ganadoras, mediante cheque nominativo y/o transferencias bancarias.		1 día
59	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Entregan los reconocimientos oficiales y recaba la siguiente documentación comprobatoria: a. Recibo de pago de premio b. Matriz DAM c. Estudio Socioeconómico d. Póliza de cheque (si es el caso) En el caso de pagos mediante transferencias bancarias se excluirán los documentos como recibos de pago firmados, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre de la persona artesana ganadora, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes.	Anexo 1, Anexo 4 y Anexo 12, Formato de recibo de pago de premio	1 día
60	Personal Operativo del Departamento de	Integra el Comité de Contraloría Social del proyecto de concurso de arte popular con las	Formatos de Comité de Contraloría Social	1 día

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
	Concursos de Arte Popular / Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	personas artesanas ganadoras del concurso de arte popular.		
61	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular / Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Cierra el Comité de Contraloría Social del proyecto de concurso de arte popular con las personas artesanas ganadoras del concurso de arte popular.	Formatos de Comité de Contraloría Social	1 día
62	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Entrega al FONART la documentación comprobatoria de la ejecución correcta del concurso de arte popular: <ol style="list-style-type: none"> Historial del concurso de arte popular original Convocatoria autorizada y publicada Acta de calificación original Ficha de registro original de la persona artesana ganadora Copia legible, frente y vuelta, de documento de identidad vigente, de cada persona artesana ganadora Copia legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP) actualizada de cada persona artesana ganadora Matriz DAM original Estudio Socioeconómico original Recibo de pago de premio original Póliza de cheque (si es el caso) En el caso de pagos mediante transferencias bancarias se excluirán los documentos como recibos de pago firmados, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre de la persona artesana ganadora, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes.	Anexo 1, Anexo 4 y Anexo 12, Formato de recibo de pago de premio	1 día
63	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Resguarda los expedientes de las personas artesanas participantes: <ol style="list-style-type: none"> Ficha de registro en copia de la persona artesana Copia legible, frente y vuelta, de documento de identidad vigente, de cada persona artesana ganadora Copia legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP) actualizada de cada persona artesana ganadora Documentos de devolución de piezas participantes. 	Anexo 4	
64	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular o Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Traslado del personal operativo del lugar de la premiación a las oficinas de FONART con la documentación comprobatoria de la entrega de los recursos a las personas artesanas ganadoras.		1 día
65	Personal de las Casas y/o Institutos de	Coordina y ejecuta, si existen las condiciones, un periodo de exhibición y venta de las piezas	No aplica	El que aplique

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
	Fomento Artesanal de las entidades federativas	participantes del concurso de arte popular, según se enuncie en la convocatoria aprobada.		según convocatoria
66	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Notifica y realiza la devolución de las piezas participantes del concurso de arte popular a las personas autoras. Quedando a su resguardo los documentos de devolución de las piezas a las personas artesanas autoras. Teniendo como plazo el indicado en el reverso de la Ficha de registro (Anexo 4), después de este plazo, ni FONART ni las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas que inscribió su obra se harán responsables de ellas. No se aceptarán reclamaciones. Ir al punto 141	Anexo 4, documento de devolución de piezas y documento de identidad vigente	Según convocatoria
67	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Acuerda con las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de la entidad federativa que funja como Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas..	Comunicación electrónica	3 días
68	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Presenta y envía las propuestas de convocatorias al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su revisión y aprobación.	Anexo 4 Modelo de convocatorias	5 días.
69	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Revisa y valida las convocatorias. ¿Aprueba convocatoria? Si: Ir a paso 71 No: Ir a paso 70	Anexo 4 Modelo de convocatorias	5 días.
70	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Realiza ajustes a la propuesta de convocatorias para su envío al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías. Ir al punto 68	Anexo 4 Modelo de convocatorias	3 días.
71	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección Comercial para Artesanías la realización del diseño gráfico y formación de las convocatorias.	Anexo 4 Modelo de convocatorias	1 día
72	Titular de la Dirección Comercial para Artesanías	Diseña la convocatoria conforme la normatividad en materia de imagen institucional vigente.	Anexo 4 Modelo de convocatorias	5 días
73	Titular de la Dirección Comercial para Artesanías	Entrega al Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías las convocatorias diseñadas.	Anexo 4 Modelo de convocatorias	1 día
74	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección Comercial para Artesanías la difusión de las convocatorias aprobadas en los medios que estén a su alcance: redes sociales oficiales y página institucional de FONART, y si es requerido un protocolo de lanzamiento de convocatorias.	Convocatorias	1 día
75	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Envía las convocatorias a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas, con los que se tiene convenios de coordinación y colaboración, solicitando su apoyo para la difusión.	Convocatorias	5 días
76	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Verifica que las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas que funjan como Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, tengan el formato de Ficha de Registro (Anexo 4) para registro de piezas para	Correo electrónico	1 día

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
		<p>concurso de arte popular conforme a las Reglas de Operación vigentes. ¿Cuentan con el Anexo 4? Si: Ir a paso 78 No: Ir a paso 77</p>		
77	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Envía a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas que funjan como Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, el formato de Ficha de Registro (Anexo 4) para registro de piezas para concurso de arte popular, especificando una clave por entidad federativa.	Anexo 1, Anexo 4, Anexo 12	1 día
78	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Ejecuta el concurso de arte popular con las personas artesanas que responden a la convocatoria y que cumplen con los requisitos de elegibilidad de las convocatorias.	Convocatorias	Según convocatoria a autorizada
79	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Envía al Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, instalados para la recepción de obra, un calendario de entrega de lotes de piezas en la sede del concurso de arte popular.	Calendario vía correo electrónico	1 día
80	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la gestión del aseguramiento de las piezas participantes de los concursos de arte popular.	Oficio	1 día
81	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	<p>Coordina el registro con el personal operativo de FONART y Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas que funjan como Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, solicitando que realice la inscripción:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ficha de registro Copia legible, frente y vuelta, de documento de identidad vigente, de cada persona artesana participante Copia legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP) actualizada de cada persona artesana participante. 	Anexo 4, correo electrónico	1 día
82	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular / Personal del Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas	Identifica con una etiqueta: el concurso de arte popular, la clave de la pieza participante, incluyendo las claves del Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, y la categoría de participación.	Anexo 4, correo electrónico	Durante el periodo de inscripción publicado en convocatoria
83	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recepciona las piezas registradas en el Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, mediante relación impresa y electrónica, recibiendo las obras en buen estado físico, así como el expediente de inscripción de cada persona participante con la información indicada en el punto 81.		5 días
84	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Almacena, controla y resguarda las piezas participantes, así como los expedientes de las personas autoras participantes.	Bases de datos	Durante el periodo de desarrollo del concurso de arte popular

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
85	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Integra y revisa los expedientes del registro de las piezas participantes con los datos de las personas artesanas autoras.	<p>a. Original o copia de la Ficha de registro, de cada uno de las personas participantes, debidamente requisitada, firmada por la persona artesana participante (firma idéntica al documento de identidad vigente) y por la persona que realizó la inscripción (frente y vuelta). Anexo 4 "Ficha de registro de concursos"</p> <p>b. Copia legible, frente y vuelta, de documento de identidad vigente, de cada persona artesana participante</p> <p>c. Copia legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP) actualizada de cada persona artesana participante</p>	Durante el periodo de desarrollo del concurso de arte popular
86	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular/ Personal del Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas	Recepciona las piezas y expedientes que incluyen la información mencionada en el punto 81, de las personas participantes.	Expedientes y piezas participantes	Durante el periodo de desarrollo del concurso de arte popular
87	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Convoca a la integración del Jurado Calificador del concurso de arte popular, presentando propuestas para la selección de la Dirección General del FONART	Correo electrónico/ oficio	15 días
88	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Confirma la integración del Jurado Calificador e informa la fecha y lugar de calificación.	Correo electrónico/ oficio	3 días
89	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita el apoyo a la Dirección Comercial para Artesanías para la operatividad y movimiento de obra participante para la calificación.	Correo electrónico/ oficio	1 día
90	Dirección Comercial para Artesanías	Realiza la preparación museográfica de las piezas participantes para la calificación.	No aplica	3 días
91	Cuerpo de Jurado Calificador	Procede a la calificación de las piezas participantes	Acta de calificación, convocatoria	1 día

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
92	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Procede al levantamiento del Acta de calificación y relación de personas artesanas ganadoras.	Acta de calificación, convocatoria	1 día
93	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Notifica los resultados a las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Correo electrónico/ oficio	3 días
94	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita el apoyo a la Dirección Comercial para Artesanías la generación del anuncio de resultados.	Anuncio electrónico	3 días
95	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Notifica a las personas artesanas ganadoras del concurso de arte popular sobre los resultados, comunicándoles la logística para la ceremonia de premiación.	Vía telefónica	3 días
96	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección Comercial para Artesanías de la difusión de los resultados en los medios que esté a su alcance: redes sociales oficiales y página web institucional.	Correo electrónico/ oficio	3 días
97	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección Comercial de Artesanías de levantamiento fotográfico de las piezas premiadas y de las personas ganadoras, para la generación de un catálogo de piezas ganadoras.	Correo electrónico/ oficio	1 día
98	Dirección Comercial de Artesanías	Realiza el levantamiento fotográfico de las piezas ganadoras.	No aplica	5 días
99	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección Comercial para Artesanías la elaboración de los reconocimientos a las personas ganadoras.	Correo electrónico/ oficio	1 día
100	Dirección Comercial de Artesanías	Elabora los reconocimientos a las personas ganadoras.	No aplica	3 días
101	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Gestiona ante la Dirección General la firma de las autoridades en los reconocimientos a las personas ganadoras.	No aplica	3 días
102	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Prepara la solicitud de pagos por premio a las personas ganadoras del concurso de arte popular mediante cheques nominativos y/o transferencias bancarias.	Oficio	1 día
103	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas los pagos por premio a las personas ganadoras del concurso de arte popular mediante cheques nominativos y/o transferencias bancarias.	Correo electrónico/ oficio	1 día
104	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita el apoyo a la Dirección Comercial para Artesanías para la operatividad y movimiento de obra ganadora a la sede de premiación y/o exhibición.	Correo electrónico/ oficio	1 día
105	Dirección Comercial para Artesanías	Realiza la preparación museográfica de las piezas participantes para la premiación y/o exhibición.	No aplica	2 días
106	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección Comercial para Artesanías el traslado de las personas ganadoras a la sede de premiación.	Correo electrónico/ oficio	1 día
107	Jefe del Departamento de Concursos de Arte	Realiza la comisión a la sede del concurso de arte popular para el pago por premios a las personas ganadoras.	No aplica	Lo requerido

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
	Popular o Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular			
108	Dirección Comercial de Artesanías	Recibe la solicitud y organiza los traslados y hospedaje para las personas ganadoras.	No aplica	Lo requerido
109	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Coordina la ceremonia de premiación del concurso de arte popular	No aplica	1 día
110	Titular de la Dirección General del FONART	Entregan los reconocimientos oficiales por premios a las personas artesanas ganadoras.	Reconocimientos	1 día
111	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Realiza la entrega de los apoyos por premios a las personas artesanas ganadoras, mediante cheque nominativo y/o transferencias bancarias y recaba la siguiente documentación comprobatoria: a. Recibo de pago de premio b. Matriz DAM c. Estudio Socioeconómico d. Póliza de cheque (si es el caso) En el caso de pagos mediante transferencias bancarias se excluirán los documentos como recibos de pago firmados, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre de la persona artesana ganadora, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes.	No aplica	1 día
112	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Integra el Comité de Contraloría Social del proyecto de concurso de arte popular con las personas artesanas ganadoras del concurso de arte popular.	Formatos de Contraloría Social	1 día
113	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Cierra el Comité de Contraloría Social del proyecto de concurso de arte popular con las personas artesanas ganadoras del concurso de arte popular.	Formatos de Contraloría Social	1 día
114	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección Comercial para Artesanías el traslado de las personas ganadoras de la sede de premiación a su lugar de origen.	Correo electrónico/ oficina	1 día
115	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Traslado del personal operativo del lugar de la premiación a las oficinas de FONART con la documentación comprobatoria de la entrega de los recursos a las personas artesanas ganadoras.	No aplica	1 día
116	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita el apoyo a la Dirección Comercial para Artesanías para la operatividad y movimiento de obra participante del espacio de premiación al lugar de resguardo y/o exhibición.	Correo electrónico/ oficina	1 día
117	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección Comercial para Artesanías apoyo para la exhibición y venta de las piezas ganadoras y participantes en los espacios y puntos de venta disponibles.	Correo electrónico/ oficina	1 día
118	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Integra en el sistema Netzen las piezas participantes conforme al interés de compra.	Reporte Sistema Netzen	5 días
119	Dirección Comercial para Artesanías	Recibe de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías las piezas	Traspaso mediante Sistema Netzen	1 día

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
		seleccionadas para su venta en los espacios disponibles.		
120	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección Comercial para Artesanías el reporte de venta de las piezas.	Correo electrónico/ oficio	1 día
121	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe de la Dirección Comercial para Artesanías el reporte de venta de las piezas.	Reporte de ventas	1 día
122	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe por parte de la Dirección Comercial para Artesanías, el lote de piezas participantes que no se vendieron durante el periodo de venta.		El que corresponda
123	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Notifica a las personas autoras de las piezas vendidas, solicitando los datos bancarios para el pago de la pieza, o en su caso la generación de cheque nominativo.	Vía telefónica	5 días
124	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Prepara la solicitud de pago por concepto de pieza vendida.	Oficio	5 días
125	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita el pago a la Dirección de Administración y Finanzas por concepto de pieza vendida.	Correo electrónico/ oficio	1 día
126	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Genera reporte de roturas y extravíos de piezas participantes, para la preparación de Acta de hechos.	Acta de hechos	3 días
127	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas las gestiones para el pago a las personas autoras afectadas por rotura o extravío de piezas participantes.	Correo electrónico/ oficio	1 día
128	Dirección de Administración y Finanzas	Gestiona ante la aseguradora la recuperación por rotura o extravío de piezas participantes e informa a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías y al Departamento de Concursos de Arte Popular	Correo electrónico/ oficio	5 días
129	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibe notificación sobre el dictamen por parte de la aseguradora y solicita el pago por rotura o extravío de piezas participantes.	Correo electrónico/ oficio	1 día
130	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Notifica a la persona artesana autora de las piezas dañadas por rotura o extravío de piezas participantes, solicitándoles datos bancarios o para pago por medio de cheque nominativo.		
131	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el pago a las personas autoras afectadas por rotura o extravío de piezas, por medio de cheque nominativo o transferencias bancarias.	Correo electrónico/ oficio	1 día
132	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza el pago a la persona artesana autora de las piezas dañadas por rotura o extravío de piezas participantes, por medio de cheque nominativo o transferencias bancarias.		5 días
133	Personal Operativo del Departamento de	Contacta a las persona artesanas autoras notificándole sobre el pago de las piezas dañadas por rotura o extravío, archiva.	Vía telefónica	5 días

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
	Concursos de Arte Popular			
134	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Envía al Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, instalados para la recepción de obra, un calendario de devolución de lotes de piezas.	Calendario vía correo electrónico	1 día
135	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Realiza la devolución de las piezas al Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas, de las piezas que no se vendieron o entraron a proceso de pago por rotura y/o extravío. Los expedientes de las personas participantes quedan a resguardo del Departamento de Concursos de Arte Popular.		5 días
136	Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas	Notifica en los medios que esté a su alcance y realiza la devolución de las piezas participantes del concurso de arte popular a las personas autoras que inscribieron en el Centro de Registro de Obra, CRO, en las entidades federativas quedando a su resguardando los documentos originales de devolución de las piezas participantes.		Según convocatoria
137	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Elabora el calendario de devolución de obra de piezas de las personas participantes que inscribieron en Ciudad de México.	Correo electrónico	1 día
138	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicita el apoyo a la Dirección Comercial para Artesanías la generación del anuncio de devolución de obra de piezas de las personas participantes que inscribieron en Ciudad de México, y su apoyo en la difusión del mismo en los medios que esté a su alcance.	Correo electrónico/ oficio/ Anuncio electrónico	3 días
139	Dirección Comercial de Artesanías	Anuncia a través de los medios a su alcance las fechas y horarios de devolución de obra de las piezas inscritas en Ciudad de México.	Anuncio en medios electrónicos	El que aplique por convocatoria
140	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Devuelve las piezas a las personas participantes que inscribieron en la sede del Fondo en Ciudad de México, presentando el original de la Ficha de registro (Anexo 4) y documento de identidad vigente, de la persona autorizada para la recolección, resguardando los documentos de devolución de las piezas participantes. Teniendo como plazo el indicado en el reverso de la Ficha de registro (Anexo 4), después de este plazo, ni FONART ni las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas que inscribió su obra se harán responsables de ellas. No se aceptarán reclamaciones. Al estampar su firma, la persona artesana está aceptando que el FONART la traslade del status de consignación a patrimonio de la Institución.	Anexo 4 y documento de identidad vigente	El que aplique por convocatoria
141	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Captura en SCAPS de las personas artesanas beneficiadas del concurso de arte popular de manera mensual, realizando el cotejo de CURP con nombre completo en el documento de identidad vigente.	Reporte de SCAPS	5 días

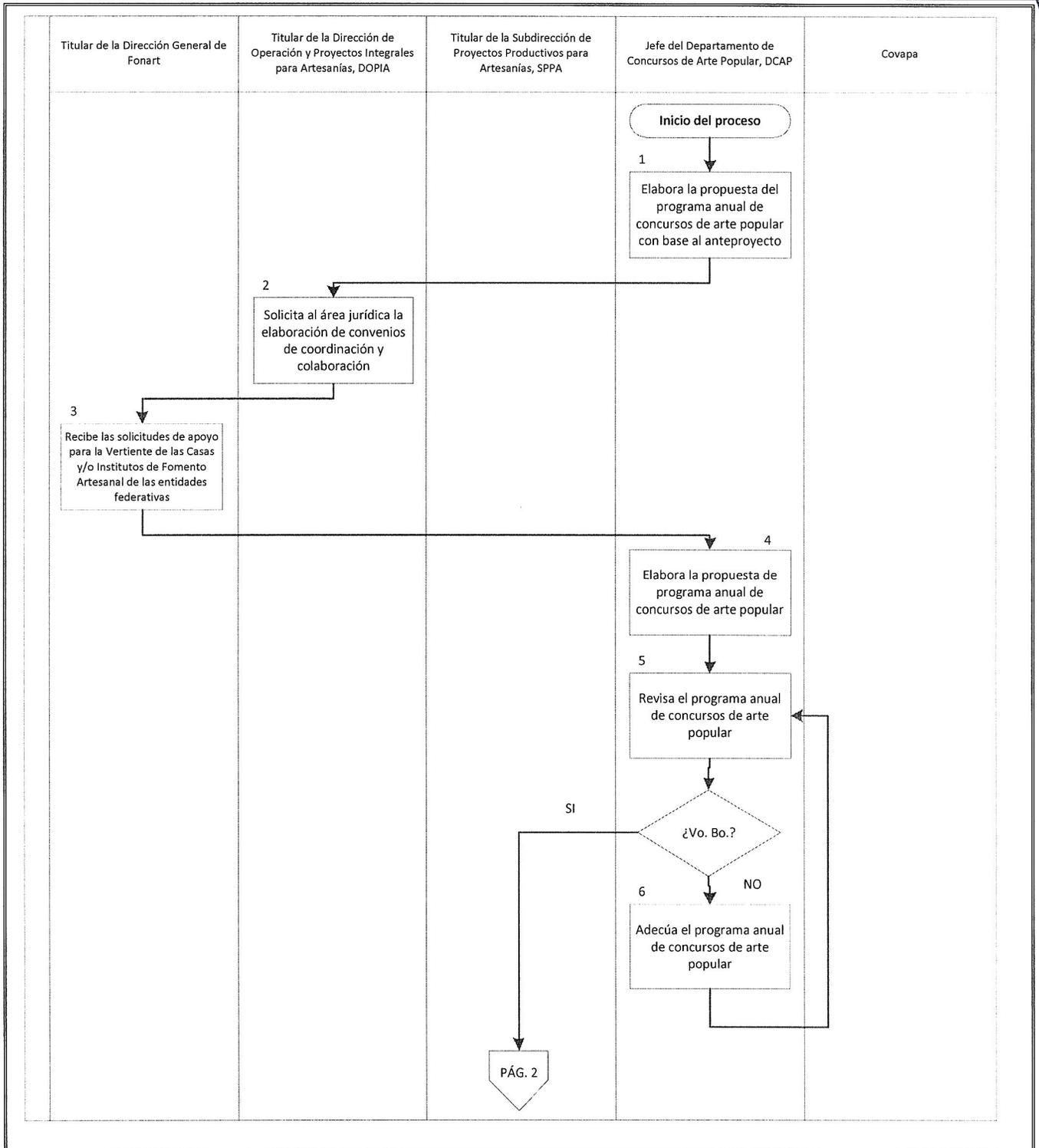
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
142	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Prepara expediente de los proyectos de concurso de arte popular ejecutados de manera mensual.	a. Historial del concurso de arte popular b. Convocatoria autorizada y publicada c. Acta de calificación firmada por el Jurado Calificador d. Ficha de registro de la persona artesana ganadora e. Copia legible, frente y vuelta, de documento de identidad vigente, de cada persona artesana ganadora f. Copia legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP) g. Matriz DAM h. Estudio Socioeconómico i. Recibo de pago de premio de cada persona artesana ganadora. En el caso de pagos mediante transferencias bancarias se excluirán los documentos como recibos de pago firmados, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre de la persona artesana ganadora, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes.	5 días
143	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Prepara la comprobación del recurso ejecutado de los proyectos de la Vertiente de Concursos de Arte Popular, a la Dirección de Administración y Finanzas de manera mensual, que incluye: a. Recibo de pago de premio b. Copia legible, frente y vuelta, de documento de identidad vigente, c. Copia legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP) d. Póliza de cheque (si es el caso) En el caso de pagos mediante transferencias bancarias se excluirán los documentos como recibos de pago firmados, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre de la persona artesana ganadora, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes.	Oficio	2 días

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
144	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Entrega la comprobación del recurso ejecutado de los proyectos de la Vertiente de Concursos de Arte Popular, a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio	1 día
145	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Entrega el expediente de Contraloría Social del proyecto ejecutado al responsable de esta actividad de manera mensual.	Oficio/ expedientes	1 día
146	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Realiza la conciliación financiera del recurso ejecutado de los proyectos de la Vertiente de Concursos de Arte Popular, a la Dirección de Administración y Finanzas de manera mensual.	Hoja de trabajo de la conciliación	1 día
147	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	<p>Integra los expedientes por concurso de arte popular con los recibos individuales de las personas artesanas beneficiarias con los documentos correspondientes y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Historial del concurso de arte popular k. Convocatoria autorizada y publicada l. Acta de calificación firmada por el Jurado Calificador m. Ficha de registro de la persona artesana ganadora n. Copia legible, frente y vuelta, de documento de identidad vigente, de cada persona artesana ganadora o. Copia legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP) p. Matriz DAM q. Estudio Socioeconómico r. Recibo de pago de premio de cada persona artesana ganadora. <p>En el caso de pagos mediante transferencias bancarias se excluirán los documentos como recibos de pago firmados, toda vez que la cuenta bancaria deberá ser a nombre de la persona artesana ganadora, con estricto apego a las Reglas de Operación vigentes.</p>	Expedientes por proyecto	5 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO		

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p> <p>PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p>	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 40 de 71

DIAGRAMA DE FLUJO

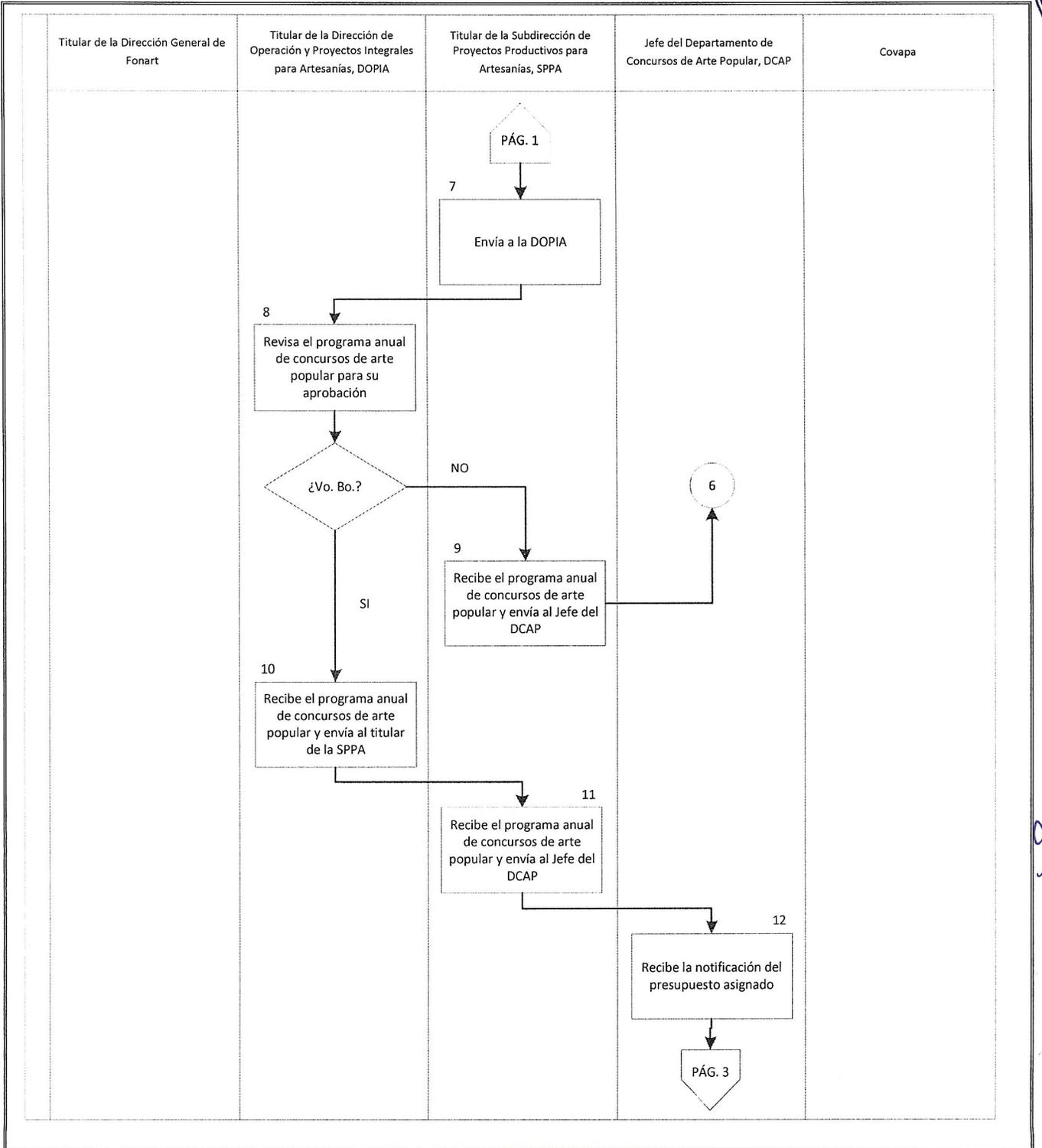
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-SPPA-420
	Planeación, organización y ejecución de los concursos de arte popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



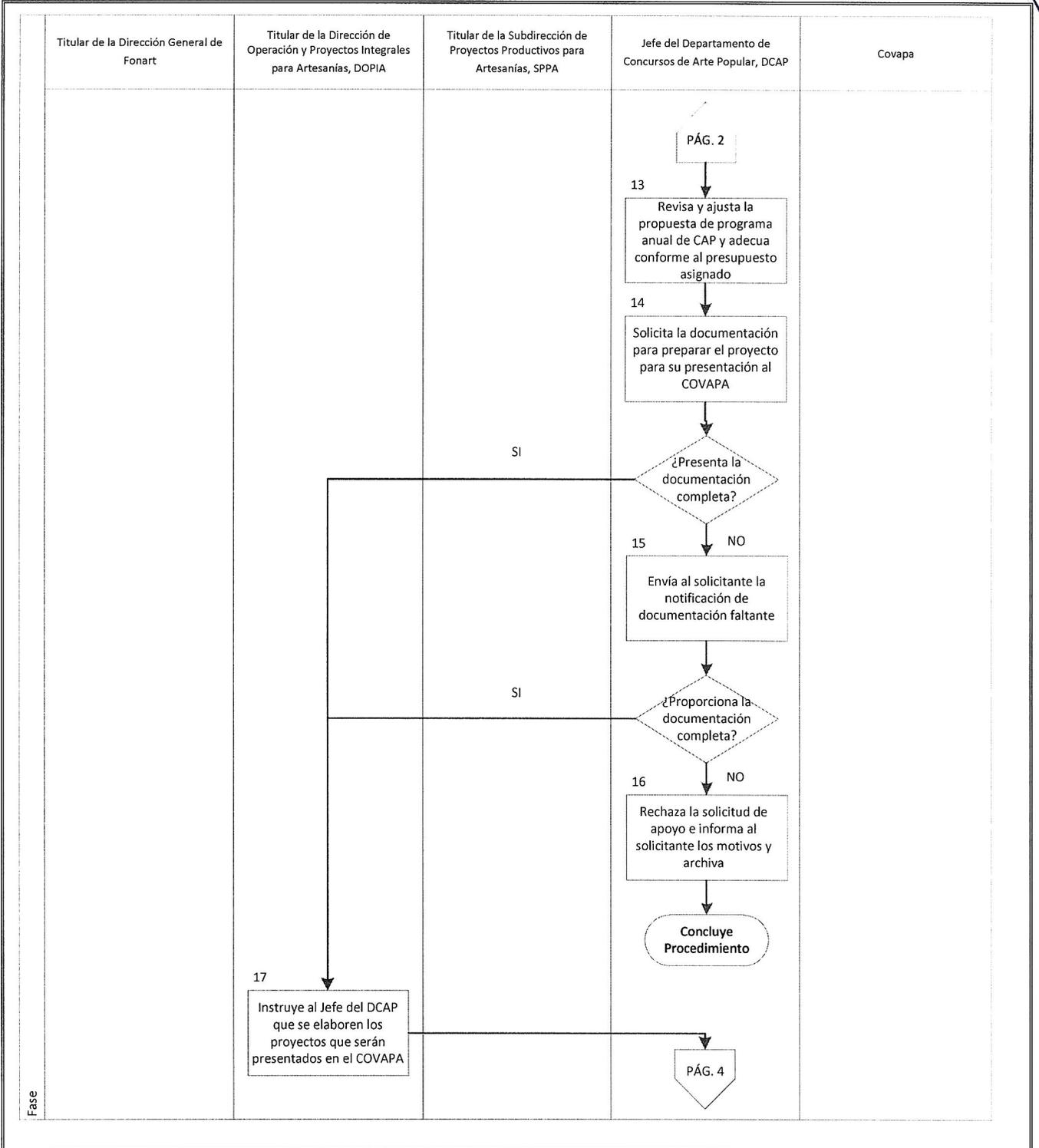
egp

3

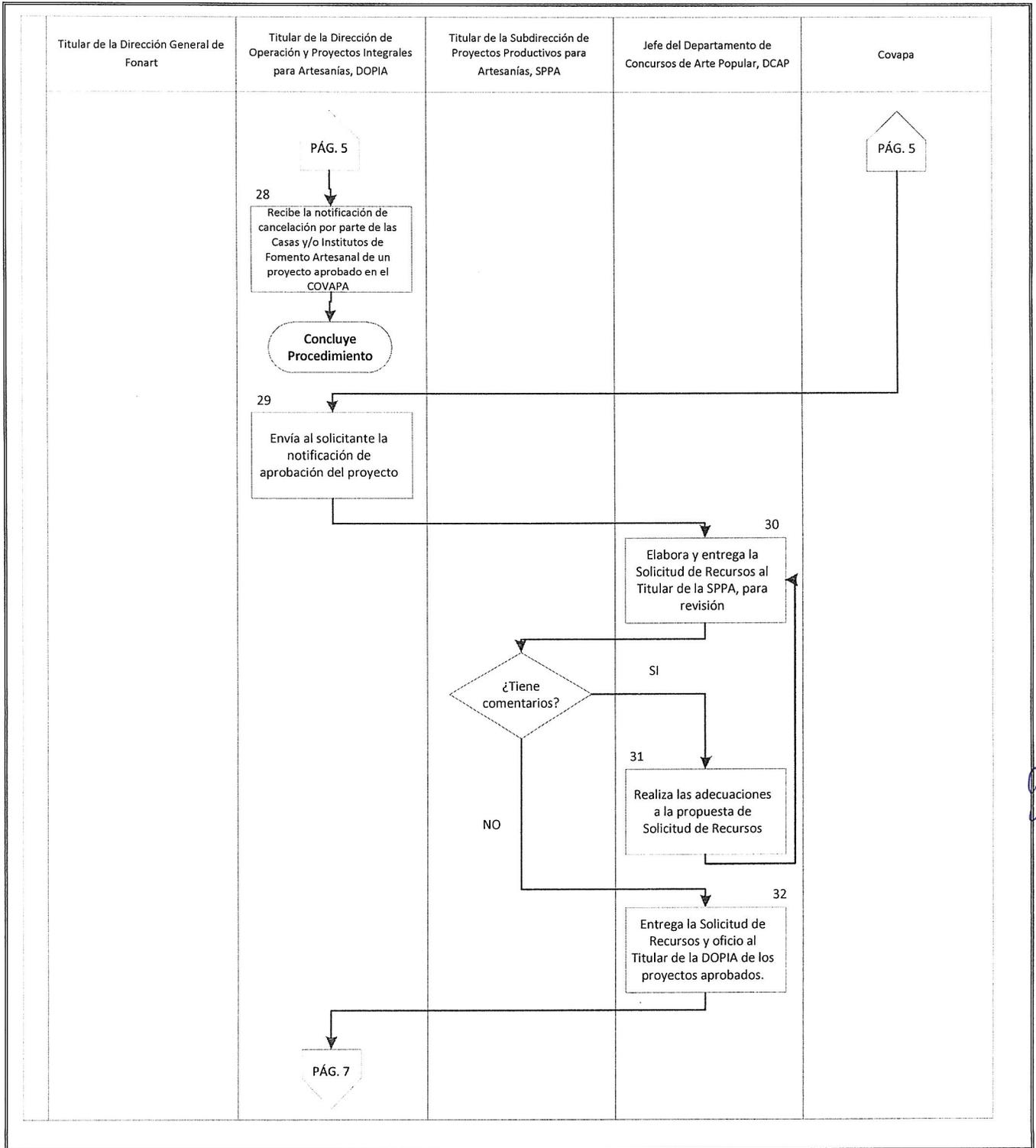
AFB



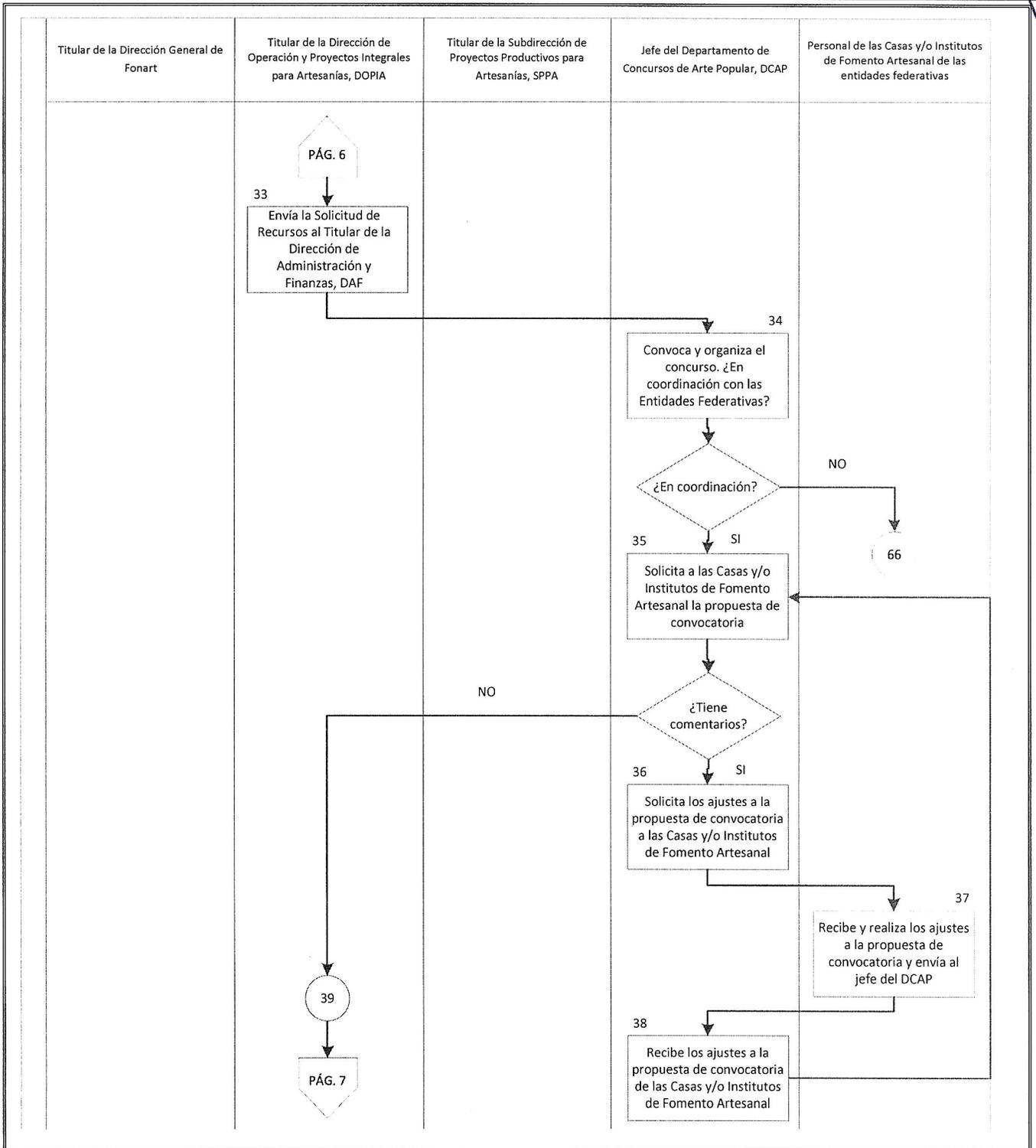
[Handwritten signatures and marks on the right margin]

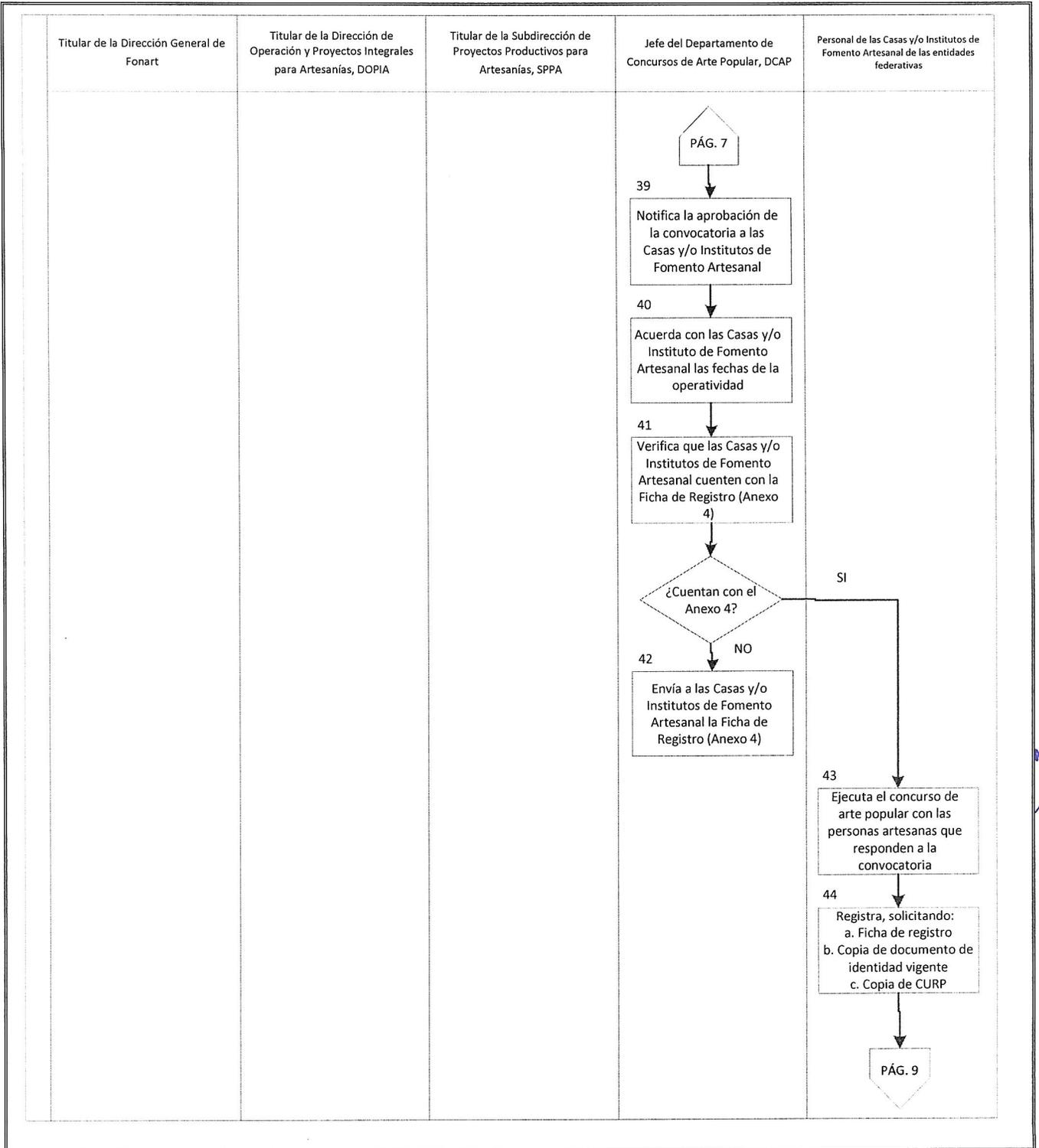


Fase



Handwritten signature and initials.





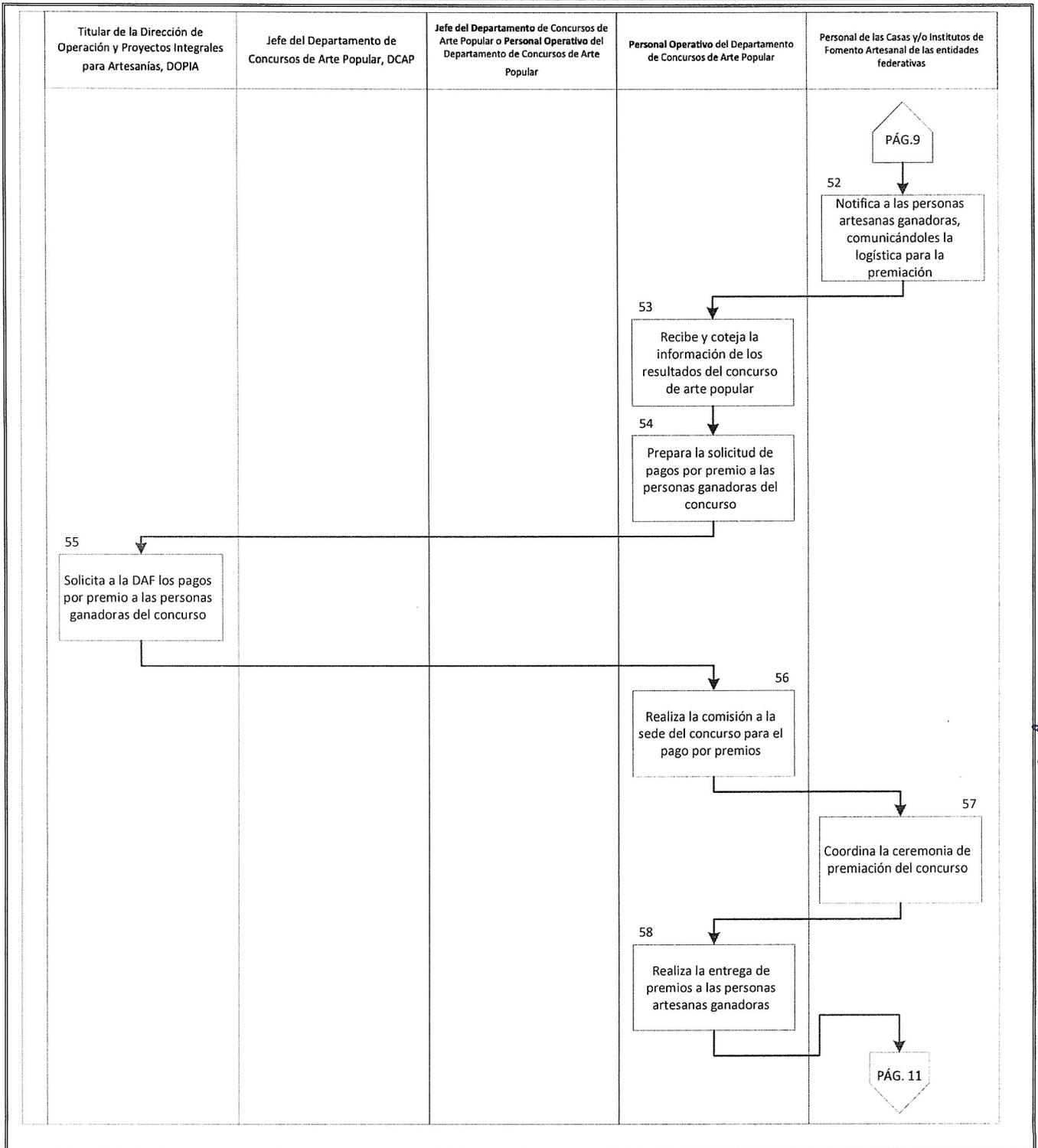
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, DOPIA	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, SPPA	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular, DCAP	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Personal de las Casas y/o Institutos de Fomento Artesanal de las entidades federativas
				<p style="text-align: center;">PÁG. 8</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>45 Almacena, controla y resguarda las piezas participantes y los expedientes de las personas autoras</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>46 Integra un expediente del registro de las piezas participantes</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>47 Recepciona los piezas y expedientes de las personas participantes en el concurso</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>48 Envoca a la integración del Jurado Calificador del concurso</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>49 Confirma la integración del Jurado Calificador e informa la fecha y lugar de calificación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>50 Procede a la calificación, levantando el acta de calificación y relación de personas artesanas ganadoras</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>51 Envía al FONART los resultados del concurso, para solicitar el pago correspondiente de FONART</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">PÁG. 10</p>

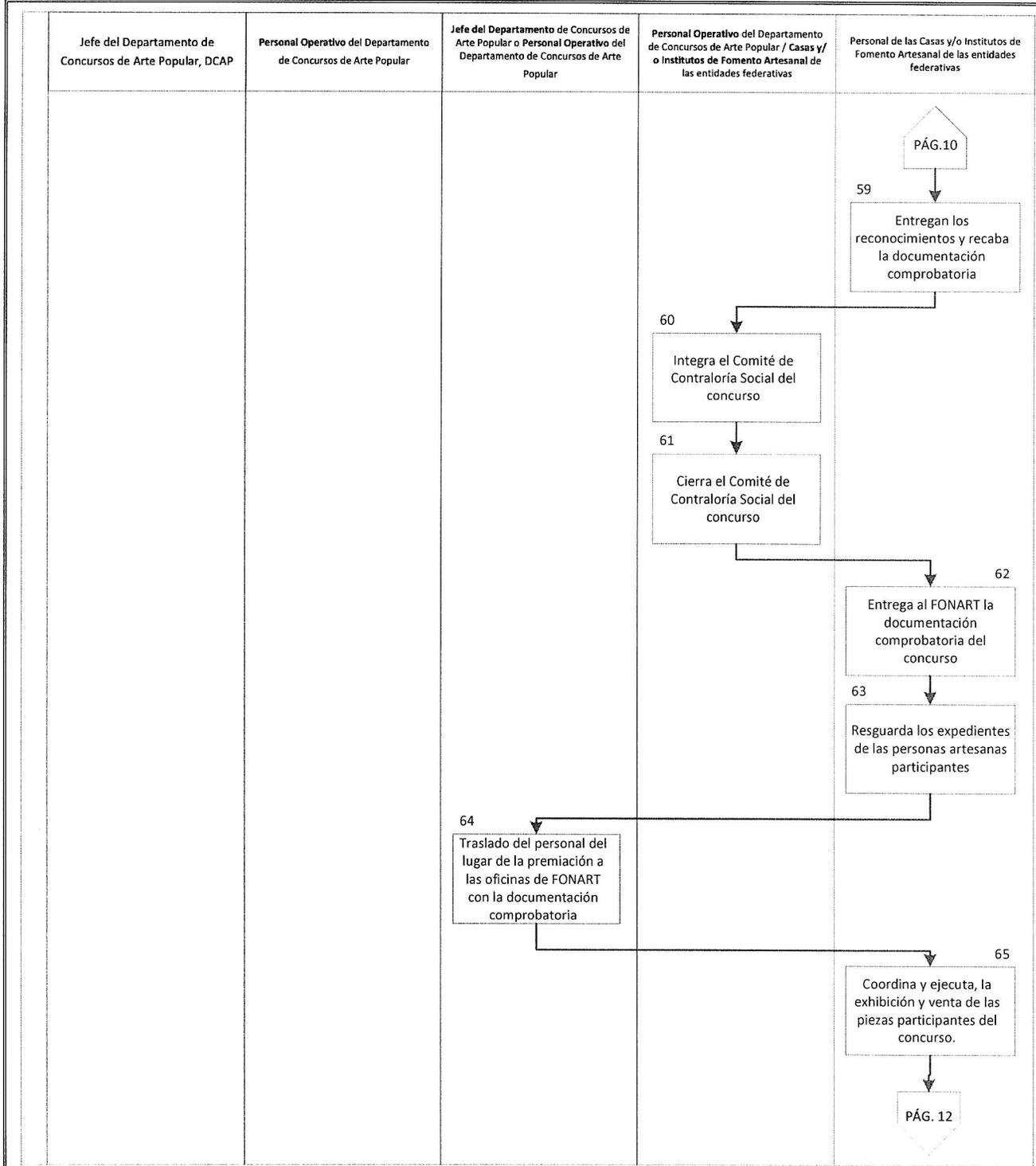


[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

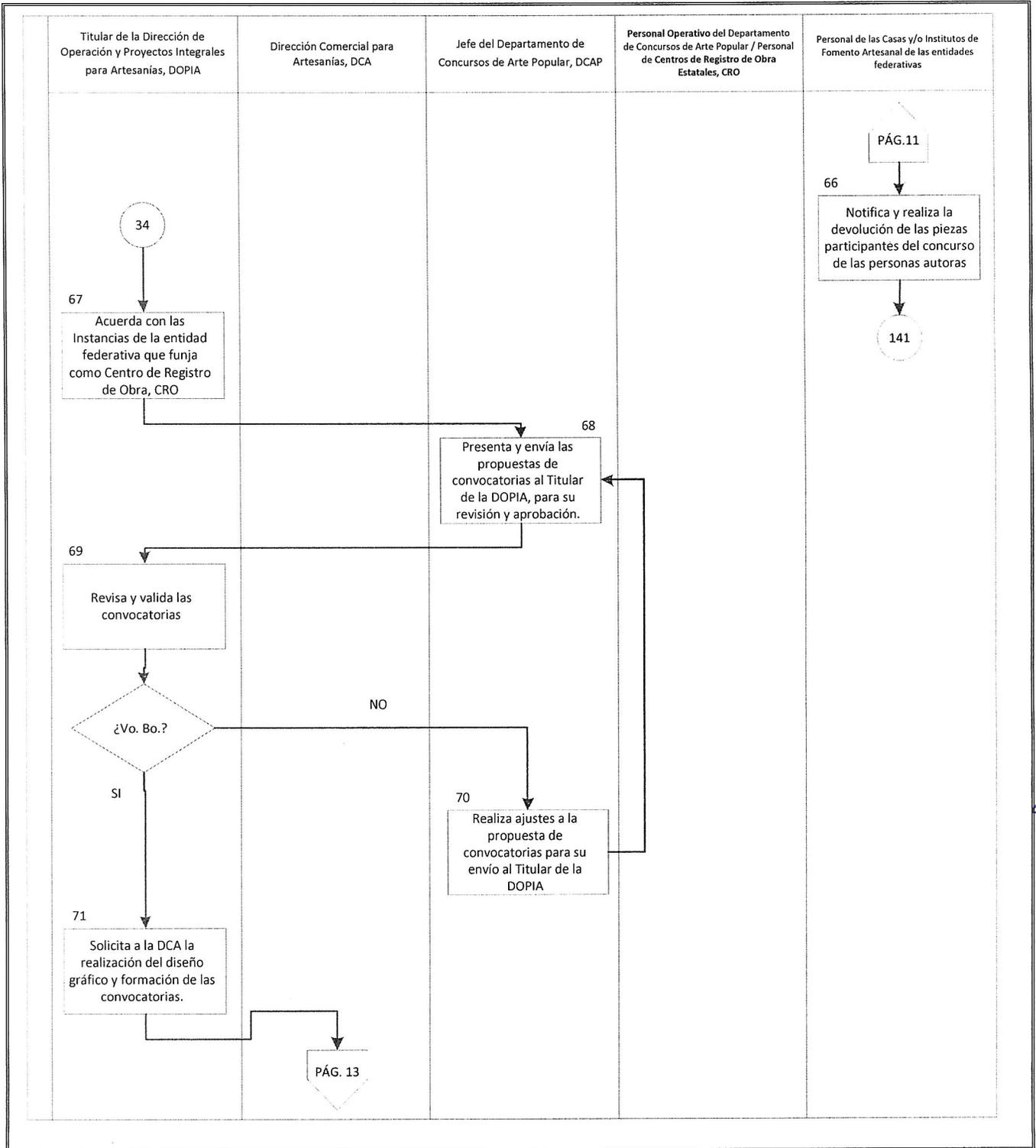
[Handwritten mark]



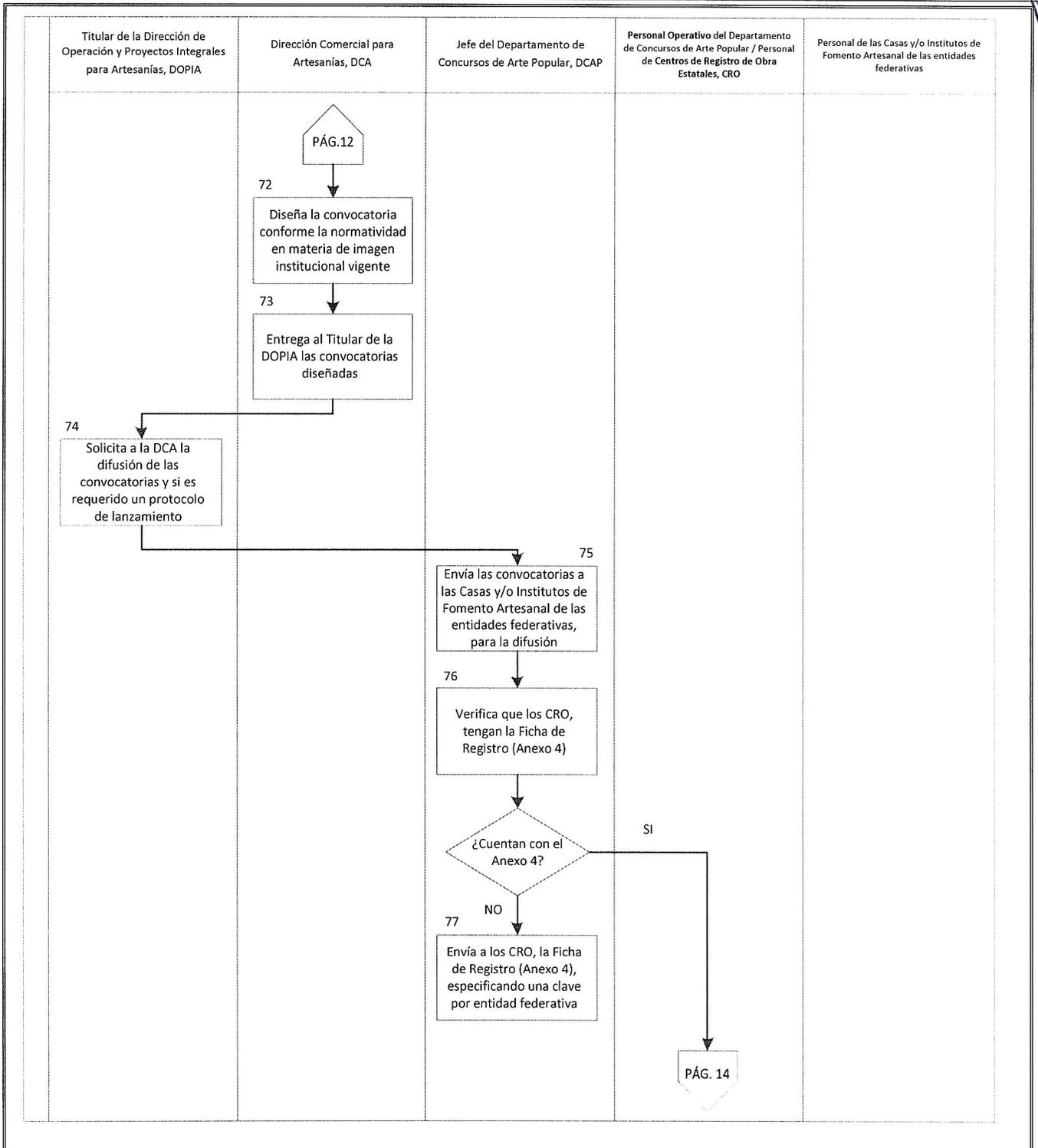
EGP

ES

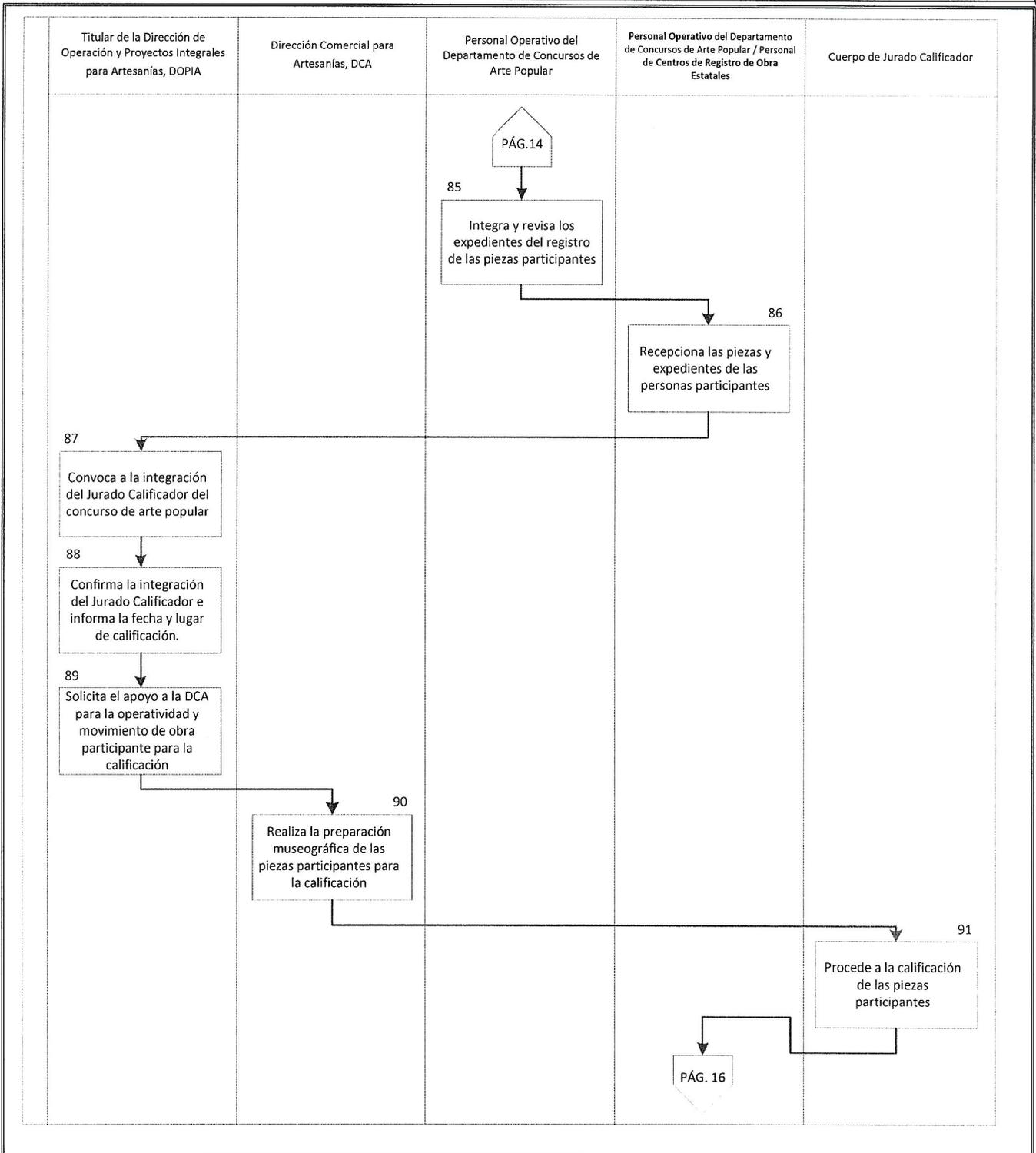
Handwritten signature



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



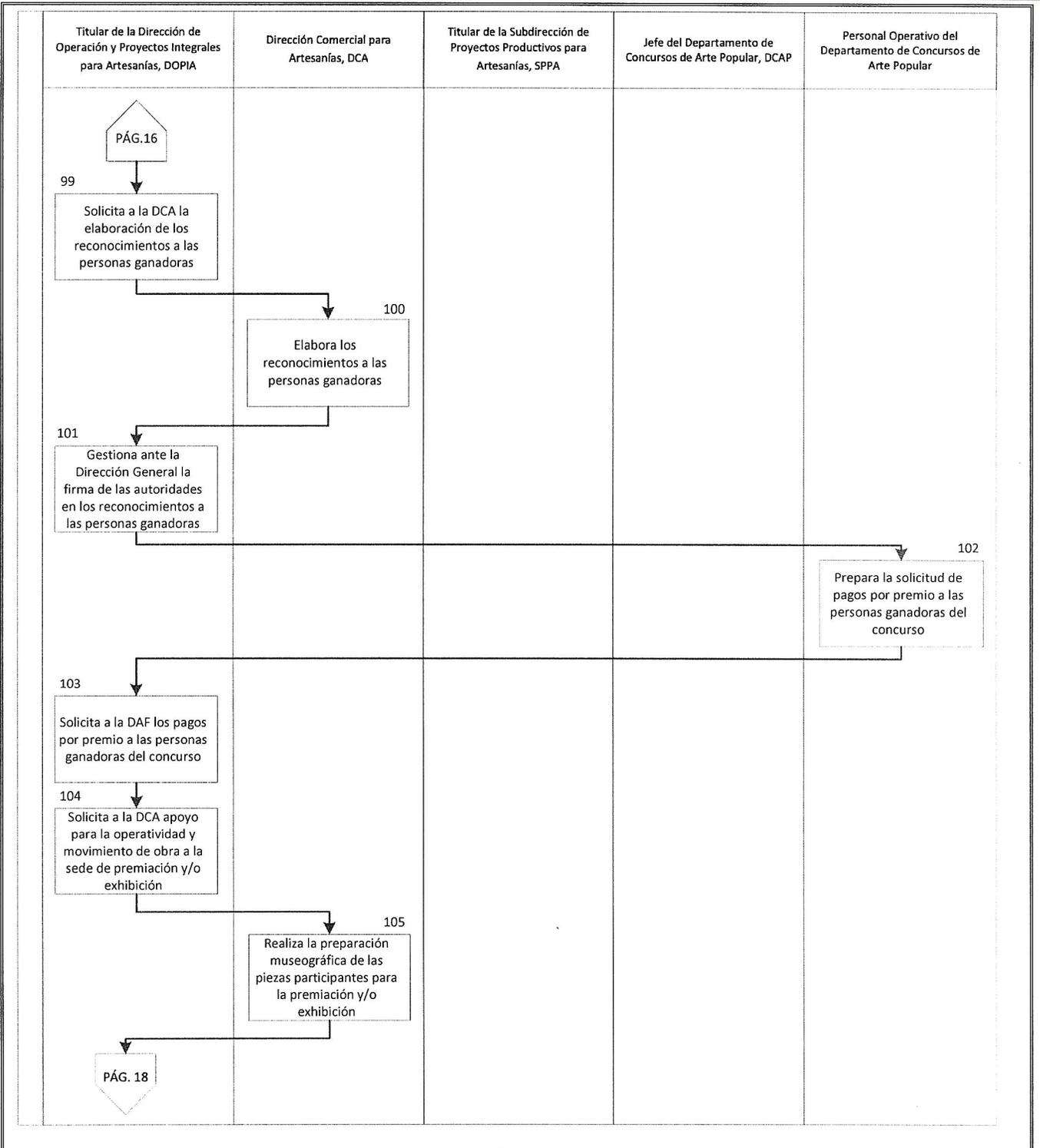
egp
B
A

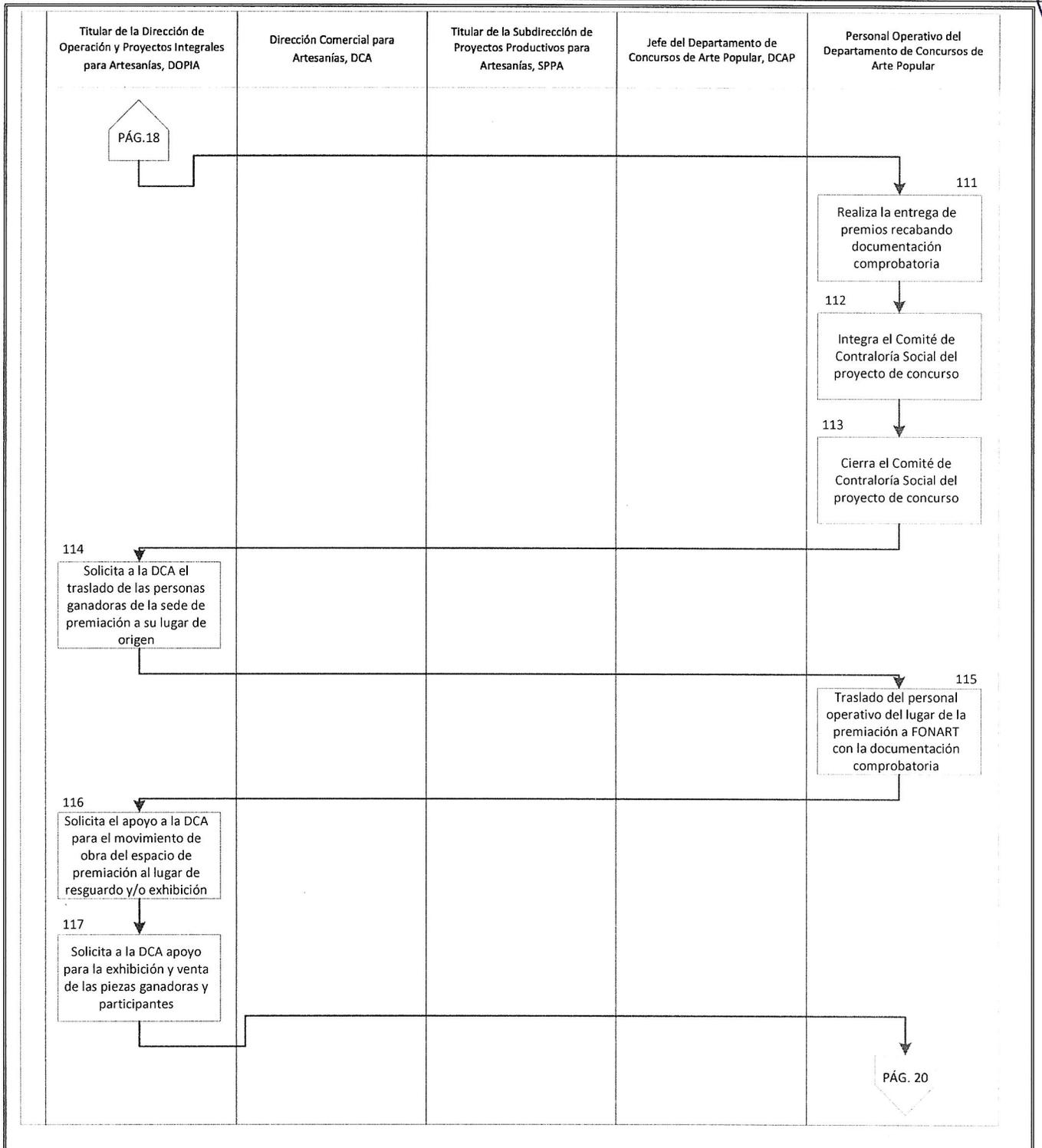


ESD

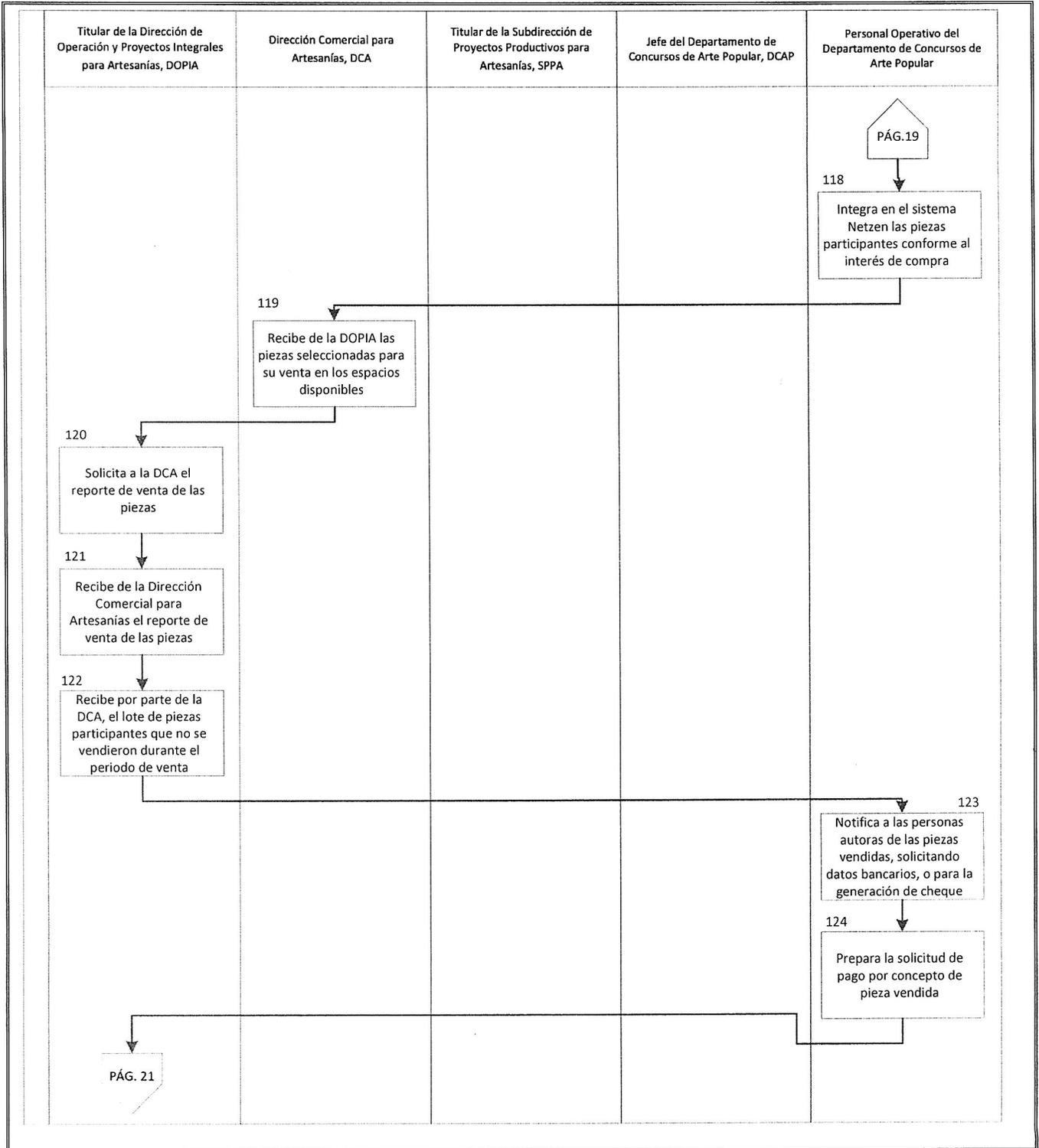
ESD

ESD





671
9
A

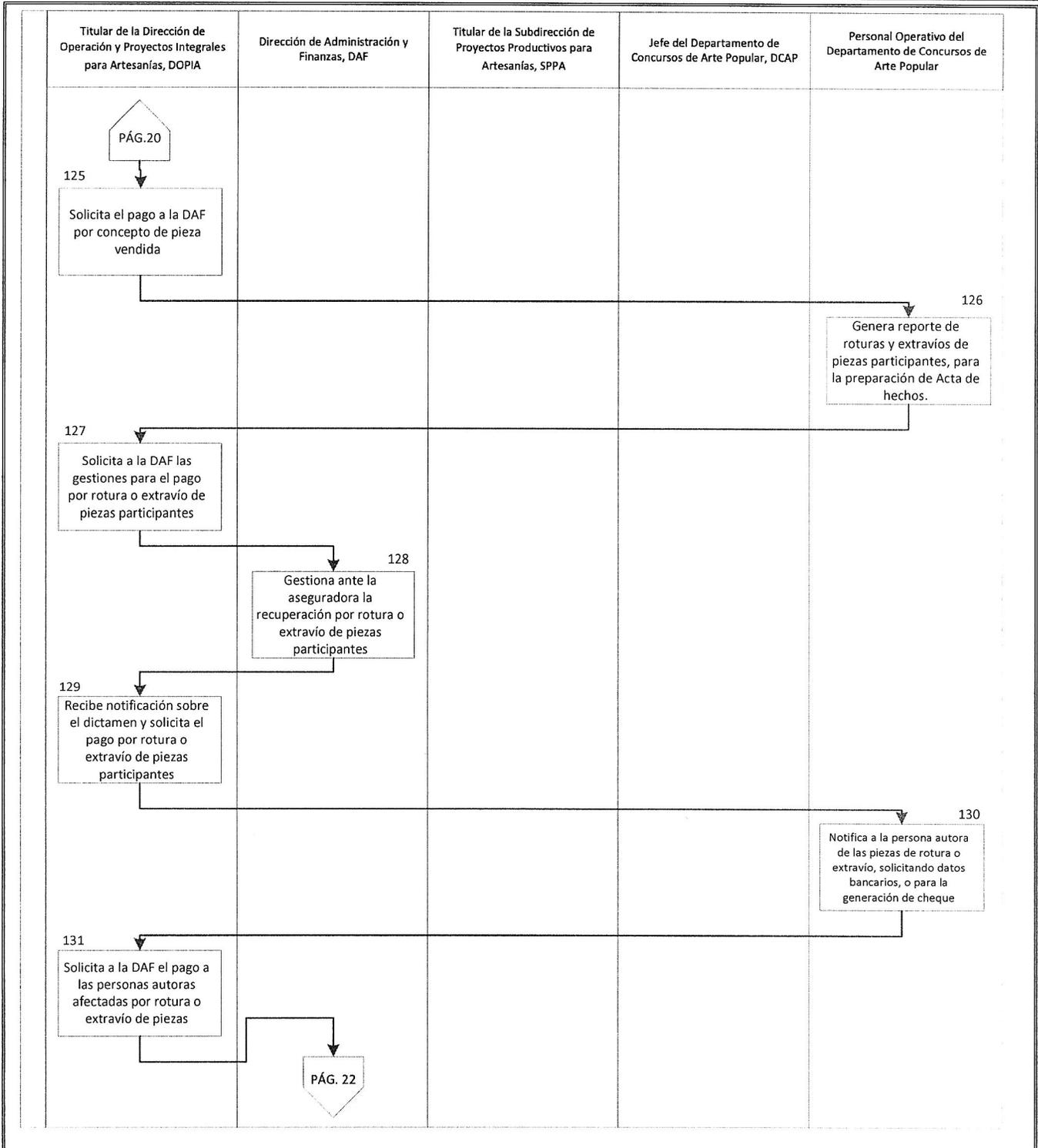


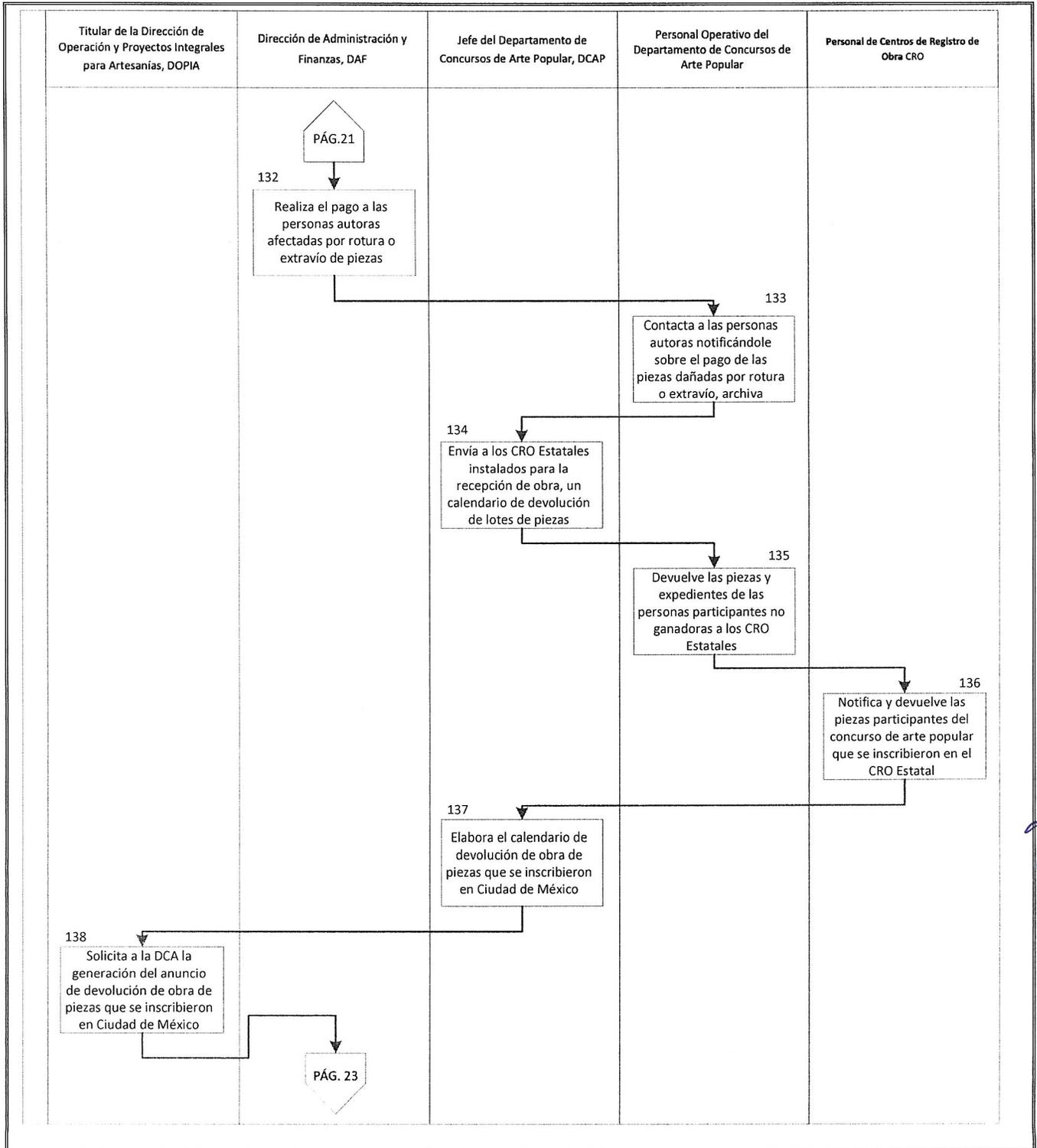
↕

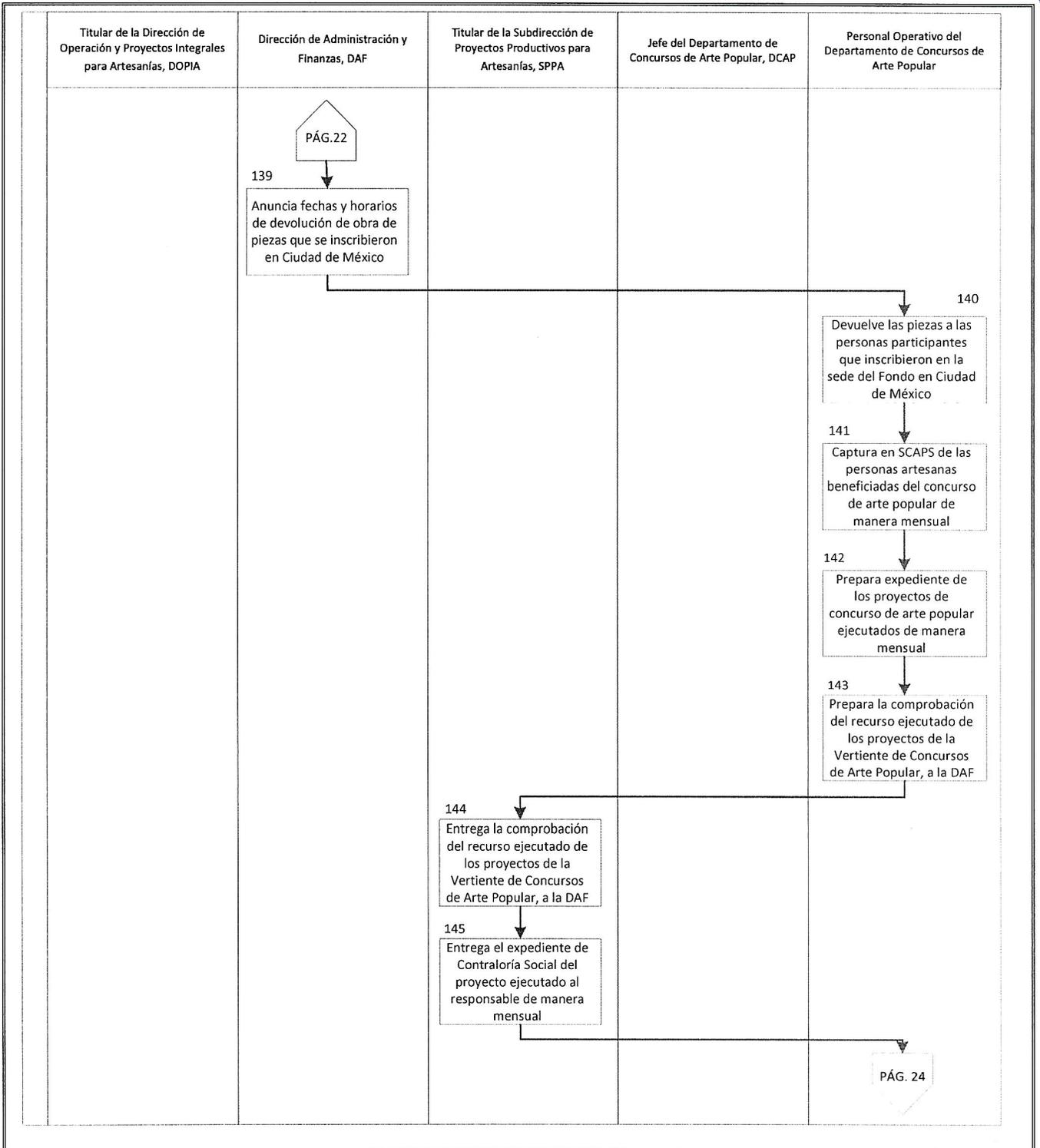
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]









**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

**PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE
LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100

**HOMOCLAVE:
FONART-NIS-0065**

PÁGINA: V-1 64 de 71

Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, DOPIA	Dirección de Administración y Finanzas, DAF	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, SPPA	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular, DCAP	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular
				<div data-bbox="1214 478 1430 955" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[PÁG.23] --> B[146 Realiza la conciliación financiera del recurso ejecutado, a la DAF de manera mensual] B --> C[147 Integra los expedientes por concurso de arte popular de las personas artesanas beneficiarias y archiva] C --> D(Término del proceso) </pre> </div>

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 65 de 71

MEDICIÓN



Porcentaje de solicitudes atendidas de concurso de arte popular.

Variable 1:

Número de solicitudes atendidas de **concurso de arte popular**.

Variable 2:

Número total de solicitudes recibidas de **concurso de arte popular**.

Formula:

(Número de solicitudes atendidas de **concurso de arte popular** / Número total de solicitudes recibidas de **concurso de arte popular**)*100.

ESP

Q

[Handwritten signature]

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p> <p>PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR</p>	<p>VERSIÓN: PRIMERA</p>
		<p>CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100</p>
		<p>HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065</p>
		<p>PÁGINA: V-1 66 de 71</p>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
<p>Formatos utilizados por el Departamento de Concursos de Arte Popular</p>	Anexo 1, Matriz DAM
	Recibo de pago de premios
	Anexo 4, Ficha de Registro
	Anexo 5, Modelo de Convocatorias
	Anexo 12, Cuestionario Único de Información Socioeconómica vigente
	Formato de la Contraloría Social

[Handwritten signature]

[Handwritten circled number 6510]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 67 de 71

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

- Primera (marzo de 2023), actualización del procedimiento **Planeación, Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular**.

EJP

BA

AF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 68 de 71

VIII.- DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Concursos de Arte Popular se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas, siendo distribuidas de la siguiente manera.

- Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.
- Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.
- Departamento de Concursos de Arte Popular

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 69 de 71

IX.- APROBÓ



El Procedimiento **“CONCURSOS DE ARTE POPULAR.” VZG-PR-DCAP-100**, fue validado y aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de junio de 2023.

EGD

B.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

**PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE
LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

VERSIÓN: PRIMERA

CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100

HOMOCLAVE:

FONART-NIS-0065

PÁGINA: V-1

70 de 71

ELABORÓ

L.D.I. Daniel Francisco García Hernández
Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular

 <p>FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA VERTIENTE DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR	VERSIÓN: PRIMERA
	PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONCURSOS DE ARTE POPULAR	CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0065
		PÁGINA: V-1 71 de 71

VALIDÓ

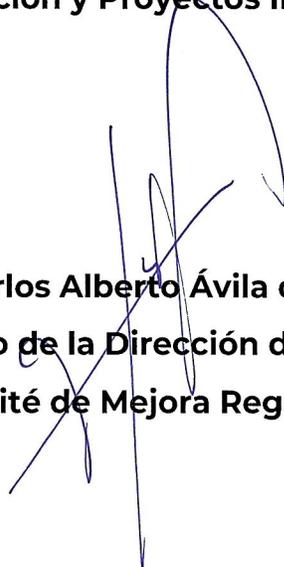

Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Elena Vázquez y de los Santos

Directora de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías


Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha

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