SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social del FONART

VZG-PR-DECM-100

JUNIO 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social del FONART

VZG-PR-DECM-100

JUNIO 2018

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONART

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Comercialización de Artesanías

Procedimientos

Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social.

NOMBRE:

Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social.

OBJETIVO:

Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social del FONART considerando las disposiciones normativas de la Secretaría de Gobernación, La Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Desarrollo Social, así como también las instrucciones de la Dirección General del FONART, con el fin de que un mayor número de artesanos y la sociedad en general, conozcan las acciones que la Entidad desarrolla, para revitalizar la imagen institucional y concientizar a la población sobre la importancia de la artesanía mexicana, dándole seguimiento a través de su estrategia de comunicación.

ALCANCE:

Personas que afecta

Al personal directivo y asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia del FONART.

Áreas que afecta

Dirección General; Dirección Comercial de Artesanías; Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia; Dirección de Operación y proyectos Integrales para Artesanías; Vertientes del programa: Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica; Apoyos para Impulsar la Producción; Acopio de Artesanías; Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones; Concursos de Arte Popular; Apoyos para la Salud Visual; Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos; Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos; Dirección de Administración y Finanzas; y Departamento de Recursos Materiales.

Actividades que afecta

Diseño, difusión, cobertura y promoción del desarrollo de las actividades relacionadas con las vertientes del FONART.

Exclusión

Toda aquella información que no es susceptible de ser comunicada y/o difundida conforme al objetivo del presente procedimiento.

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART vigente.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente, (publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente).
- Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Estrategia del Programa de Blindaje Electoral, (en su caso).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Desarrollo Social vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección General

- Instruir al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías para que se publique información de interés para el artesano y público en general, dándose a conocer las acciones que realiza el FONART, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal y de los Objetivos y metas Institucionales; y
- Autorizar el Programa Anual de Comunicación Social para la Entidad.

Del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías

- Instruir al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de conformidad a las indicaciones de la Dirección General;
- Presentar el Programa Anual de Comunicación Social a la Dirección General para su aprobación; y
- Enviar a la Titular de la Dirección Administración y Finanzas el PAAAS (Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), para su aprobación.

Del Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia

- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de la Entidad;
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Medios de manera óptima respecto a las necesidades del FONART para el ejercicio fiscal vigente;
- Instruir al Personal Asignado la elaboración de los diseños gráficos para la Estrategia Anual de Comunicación Social; y
- Coordinar la contratación de medios y pago a los proveedores conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales.

Del Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia

- Recabar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social;
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Comunicación Social de la Entidad;
- Elaborar y ejecutar el Plan de Medios respecto a las necesidades del FONART para el ejercicio fiscal vigente; y
- Recabar los Testigos (evidencia) de las publicaciones.

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir del Titular de la Dirección Comercial de Artesanías el PAAAS (Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), para su aprobación y trámites ante la SHCP
- Recibir oficio y turnar al Departamento de Recursos Materiales y al Departamento de Presupuesto para que realicen la contratación de los medios y la suficiencia presupuestal, respectivamente; y
- Informar al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías la asignación de recursos para las partidas 36201 y 36101.

Del Departamento de Recursos Materiales

- Recibir instrucción del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que atienda la solicitud de contratación de los medios;
- Coordinarse con el Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, con el fin de completar la documentación requerida de los medios por contratar;
- Revisar en coordinación con el Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia que la documentación entregada cumpla con la normatividad vigente, para proceder a la realización de la contratación; en su caso, asesorarla para que lo hagan en apego a lo establecido; y
- Generar la carpeta de contratación por cada medio, con el fin de llevar un control de este servicio requerido.

Del Departamento de Presupuesto

- Recibir instrucción del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que emita su dictamen con lo relacionado a la partida presupuestal asignada para el año fiscal siguiente;
- Preparar los pagos a los medios de comunicación y que hayan cumplido con las especificaciones establecidos en los contratos; y

- Registrar cada mes en el Sistema de Comunicación Social, la información debidamente validada por el Órgano Fiscalizador correspondiente, desglosando la partida presupuestal de las erogaciones.

DEFINICIONES

ALGCCS	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal vigente.
Campaña	Planeación y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la estrategia anual de comunicación social dirigida a una población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.
COMSOC	Sistema en el que se registra y se da seguimiento a las erogaciones que realizan las dependencias y entidades en materia de comunicación y publicación, el cual es administrado por la Secretaría de la Función Pública.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Estrategia anual de Comunicación Social (EAC)	Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos durante el ejercicio fiscal por la dependencia o entidad.
Estrategia Anual de Promoción y Publicidad (EAPP)	Conjunto de técnicas encaminadas a la difusión y promoción de artesanías implementadas por la Dirección Comercial durante un ejercicio.
Objetivo de Comunicación	Propósito o fin que se pretende alcanzar con la difusión de cada una de las campañas de comunicación social o de promoción y publicación.

Objetivo de la Estrategia de Comunicación	Propósito o fin que se pretende alcanzar con la adecuada planeación de medios y temas a difundir,
Objetivo de la Institución	Define las acciones establecidas por la naturaleza de la dependencia o entidad que coadyuvarán al logro de su misión.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Plan de medios de comunicación	Es la selección óptima de medios de comunicación necesarios para alcanzar el objetivo y metas deseadas para una eficaz y oportuna difusión de la campaña con la finalidad de hacer llegar el mensaje a la población. Los medios deben ser elegidos de acuerdo con los objetivos de alcance geográfico, frecuencia, capacidad y tarifas; bajo los criterios de equidad y transparencia.
PND	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Programa Anual de Comunicación y Difusión (PAC)	Conjunto de campañas derivadas de la estrategia anual de comunicación social, relacionadas al objetivo institucional, con recursos asignados en la partida de gasto 36101 del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
PSDS	Plan Sectorial de Desarrollo Social.
SINC	Sistema de Información de Normatividad de Comunicación.
Testigos	Prueba impresa del servicio contratado para la difusión en medios impresos de acuerdo al Plan de Medios previamente autorizado.

INSUMOS

- Programa Anual de Comunicación del ejercicio fiscal anterior;
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal vigente, (Bases para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de la propaganda gubernamental, así como las Estrategias, los Programas y campañas de comunicación social y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente); y
- Dictamen Técnico del ejercicio fiscal anterior.

RESULTADOS

- Programa Anual de Comunicación Social del FONART

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS:

- Todo servidor público o personal adscrito al área deberá apegarse al Código de Conducta y Ética de la Entidad; así mismo deberá actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades cotidianas y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades o de la entrega del apoyo hacia el artesano será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- Se elaborará el Programa Anual de Comunicación Social del FONART en el mes de diciembre de cada año y será presentado en la segunda semana del mes de enero del siguiente año para el visto bueno de la Titular de la Dirección General;
- Solo se llevará a cabo el Programa Anual de Comunicación Social con la previa autorización de las Titulares de la Dirección General y de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social;

- Se deberá presentar el Programa Anual de Comunicación Social al Área de Planeación y Programación una vez autorizado por la Dirección General y por la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social, para su conocimiento;
- Para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social será necesario considerar el resultado y evaluación del programa de comunicación del ejercicio anterior, a efecto de fortalecer la propuesta del nuevo programa;
- El personal operativo del Departamento deberá entregar mes con mes los formatos de Medios y Único de Campaña, para que la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) en Coadyuvancia de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	Procedimiento		**VZG-PR-DECM-100**
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Solicita al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto que será asignado para el Programa Anual de Comunicación Social del año siguiente, y que se integrará en el PAAAS.	Oficio	1 día
2	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe el presupuesto asignado para el Programa Anual de Comunicación Social del año siguiente y lo turna al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia para que lo integre al PAAAS.	Oficio	1 día
3	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe el presupuesto asignado para el Programa Anual de Comunicación Social del año siguiente.	Oficio	1 día
4	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Instruye al personal para que integre el presupuesto asignado para el Programa Anual de Comunicación Social del año siguiente al PAAAS.	Oficio PAAAS	1 día
5	Personal Operativo del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Integra el PAAAS con el presupuesto asignado para el Programa Anual de Comunicación Social del año siguiente y lo entrega al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia.	Oficio PAAAS	1 día
6	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe el PAAAS con el presupuesto asignado para el Programa Anual de Comunicación Social integrado y lo turna al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías para su revisión y aprobación.	PAAAS	1 día
7	Titular de la Dirección General	Instruye al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías, la elaboración de la presentación del Programa Anual de Comunicación Social.	Instrucción	1 día

	Procedimiento		VZG-PR-DECM-100
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
8	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Instruye al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia elabore la propuesta del Programa Anual de Comunicación Social.	Instrucción	1 día
9	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe instrucción, y solicita al Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia reúna la siguiente documentación vigente: Reglas de Operación del FONART; ALGCCS; Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el Programa Anual de Comunicación y Difusión del ejercicio anterior, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Desarrollo Social.	Instrucción	1 día
10	Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe instrucción, recopila documentos solicitados; analiza e identifica la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social; asimismo, identifica en el Programa Anual de Comunicación del ejercicio anterior: objetivos, estrategia, diagnóstico, fundamentación, medios y fases.; y turna al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia para su análisis.	Material informativo de apoyo	2 días
11	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe los documentos solicitados y realiza el estudio y análisis de los objetivos y metas del programa anterior y el alineamiento al Plan Nacional de Desarrollo así como al Programa Sectorial de Desarrollo Social, elabora la Estrategia Anual de Comunicación de conformidad con lo establecido en el ALGCCS vigente, aunado a los requerimientos o necesidades manifestadas por la Dirección General. Entrega anotaciones y comentarios al Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, para que éste realice la propuesta del nuevo Programa Anual de Comunicación Social.	Material informativo de apoyo	1 día

	Procedimiento		VZG-PR-DECM-100
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
12	Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe la información para elaborar la propuesta del Programa y Estrategia anual de Comunicación Social, respectivamente; y remite al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia para su revisión y aprobación. Adjunta propuesta de oficio dirigido a la Dirección Comercial de Artesanías para su conocimiento. Realiza correcciones, en su caso.	Correo electrónico, Propuesta de programa y oficio	3 días
13	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe y revisa propuesta del Programa Anual de Comunicación Social y Estrategia Anual de Comunicación Social, junto con proyecto de oficio para el envío a la Dirección Comercial. ¿Está elaborado conforme a lo solicitado? **Sí.** Pasa al número **14** **No.** Regresa al número **12**	Propuesta de programa	1 día
14	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Instruye al Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia para que imprima el Programa Anual de Comunicación Social, adjuntar oficio para enviarlo a la Dirección Comercial de Artesanías.	Propuesta de programa	Un día
15	Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe la instrucción e imprime el Programa Anual de Comunicación Social y remite información.	Programa Anual de Comunicación Social	1 día
16	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe el documento impreso y envía oficio al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías para su conocimiento.	Programa Anual de Comunicación Social, Oficio	1 día
17	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe oficio y copia del Programa Anual de Comunicación Social para su conocimiento. Una vez esto, remite al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, para que prepare su presentación ante la Dirección General.	Programa Anual de Comunicación Social Oficio	1 día

	Procedimiento		**VZG-PR-DECM-100**
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
18	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe Documento y prepara la presentación del Programa Anual de Comunicación Social asimismo remite al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	Programa Anual de Comunicación Social y Oficio	2 días
19	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe la presentación del Programa Anual de Comunicación Social de la entidad, para su visto bueno y exposición a la Dirección General, quien validará.	Programa Anual de Comunicación Social.	1 día
20	Titular de la Dirección General	Recibe la presentación, emite cometarios y observaciones y entrega al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	Programa Anual de Comunicación Social.	1 día
21	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe del Titular de la Dirección General presentación del Programa Anual de Comunicación Social, y recibe comentarios. ¿Analiza si fue autorizado? **Sí.** Pasa a la actividad No. **22** **No.** Pasa a la actividad No **12**	Programa Anual de Comunicación Social, Oficio	1 día
22	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Instruye al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia para su seguimiento.	Correo electrónico y Programa Anual de Comunicación Social	1 día
23	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe aprobación del Programa Anual de Comunicación Social y procede a enviarlo mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social para su revisión y visto bueno. Mes a mes se elaborará formato de campaña y medios de comunicación que serán utilizados durante la misma.	Programa Anual de Comunicación Social	1 día
24	Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio, emite respuesta al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia. ¿Se autoriza clave de campaña? **Sí.** Pasa al número **25** **No.** Pasa al número **12**	Oficio	15 días

	Procedimiento **Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social**		**VZG-PR-DECM-100**
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
25	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Da instrucción al Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia de acordar citas con medios de comunicación, para elaborar el Plan de Medios mismo que forma parte del Programa Anual de Comunicación Social, y la contratación de éstos, conforme al presupuesto asignado y criterios para el alcance del Público Objetivo.	Correo electrónico	1 día
26	Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Informa al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia las citas que se acordaron con medios de comunicación para la elaboración del plan de medios.	Correo electrónico	10 días
27	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Atiende las citas planeadas para la elaboración del Plan de Medios.	Plan de medios	10 días
28	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Convoca al Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia para la elaboración del material gráfico de la Estrategia Anual de Comunicación Social, explicando las necesidades creativas conforme a los objetivos trazados en el Programa Anual de Comunicación Social. Realiza correcciones, en su caso.	Programa Anual de Comunicación Social y Plan de medios	1 día
29	Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Elabora el material gráfico de la Estrategia Anual de Comunicación Social derivado de las fases y objetivos, presentarlo al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia para su conocimiento y aprobación.	Diseño	3 días
30	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe y revisa analíticamente las propuestas formuladas. ¿Son los gráficos adecuados para la Estrategia? **Sí** Pasa al número **31** **No** Pasa al número **28**	Diseño	1 día

	Procedimiento		VZG-PR-DECM-100
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
31	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Envía mediante oficio dirigido a la Dirección Comercial de Artesanías, la propuesta del Plan de Medios, los Diseños gráficos y el oficio dirigido a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social, para su seguimiento con la Dirección General.	Plan de medios, diseños impresos y oficio	1 día
32	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibe documentación, revisa y canaliza a la Dirección General.	Plan de medios, diseños impresos y oficio	1 día
33	Titular de la Dirección General	Recibe y valida la documentación y remite respuesta al Titular de la Dirección Comercial de Artesanías.	Plan de medios, diseños impresos y oficio	3 días
34	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Envía respuesta emitida por la Dirección General al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia. ¿Los documentos entregados son autorizados? **Sí.** Pasa a la actividad no. **35** **No.** Regresa a la actividad no.**12**	Correo electrónico	1 día
35	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social, adjuntando Plan de Medios y los gráficos, para su autorización.	Plan de medios, diseños impresos y oficio	1 día
36	Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio, y emite respuesta. ¿Se autoriza clave de ejercicio? **Sí.** Pasa al número **37** **No.** Pasa al número **12**	Oficio	15 días
37	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Solicita al Titular del Departamento de Recursos Materiales realizar la contratación de los medios a utilizar conforme al Plan de Medios.	Oficio Plan de medios y Dictamen Técnico	1 día

	Procedimiento **Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social**		**VZG-PR-DECM-100**
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
38	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la solicitud y realiza, en su momento, conforme a Plan de Medios la contratación de medios e informa al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia para su conocimiento y ejecución del trabajo.	Plan de medios y Requisiciones de contratación	15 días
39	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Solicita al Personal Asignado Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia enviar los diseños de las campañas a los medios contratados, de acuerdo al formato establecido.	Formato Diseños	1 día
40	Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Envía los diseños de las campañas de acuerdo al formato establecido e informa al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia.	Formato Diseños Correo Electrónico	3 días
41	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Da la instrucción al Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia, recabar los Testigos de las publicaciones contratadas con medios.	Testigos	1 día
42	Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recaba los Testigos de las publicaciones para mostrarlos como evidencia del servicio, elabora la solicitud de pago y entrega al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia.	Testigos y solicitud de pago de servicio	20 días
43	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Recibe la solicitud de pago, revisa, firma y envía al Departamento de Recursos Materiales para su seguimiento, adjuntando los testigos de las publicaciones contratadas.	Testigos y solicitud de pago de servicio	1 día
44	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la solicitud y documentación para su seguimiento, e informa al Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia.	Testigos y solicitud de pago de servicio Correo electrónico	1 día
45	Titular del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Instruye al Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia el archivado del Programa Anual de Comunicación Social.	Correo electrónico	1 día

	Procedimiento		**VZG-PR-DECM-100**
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades

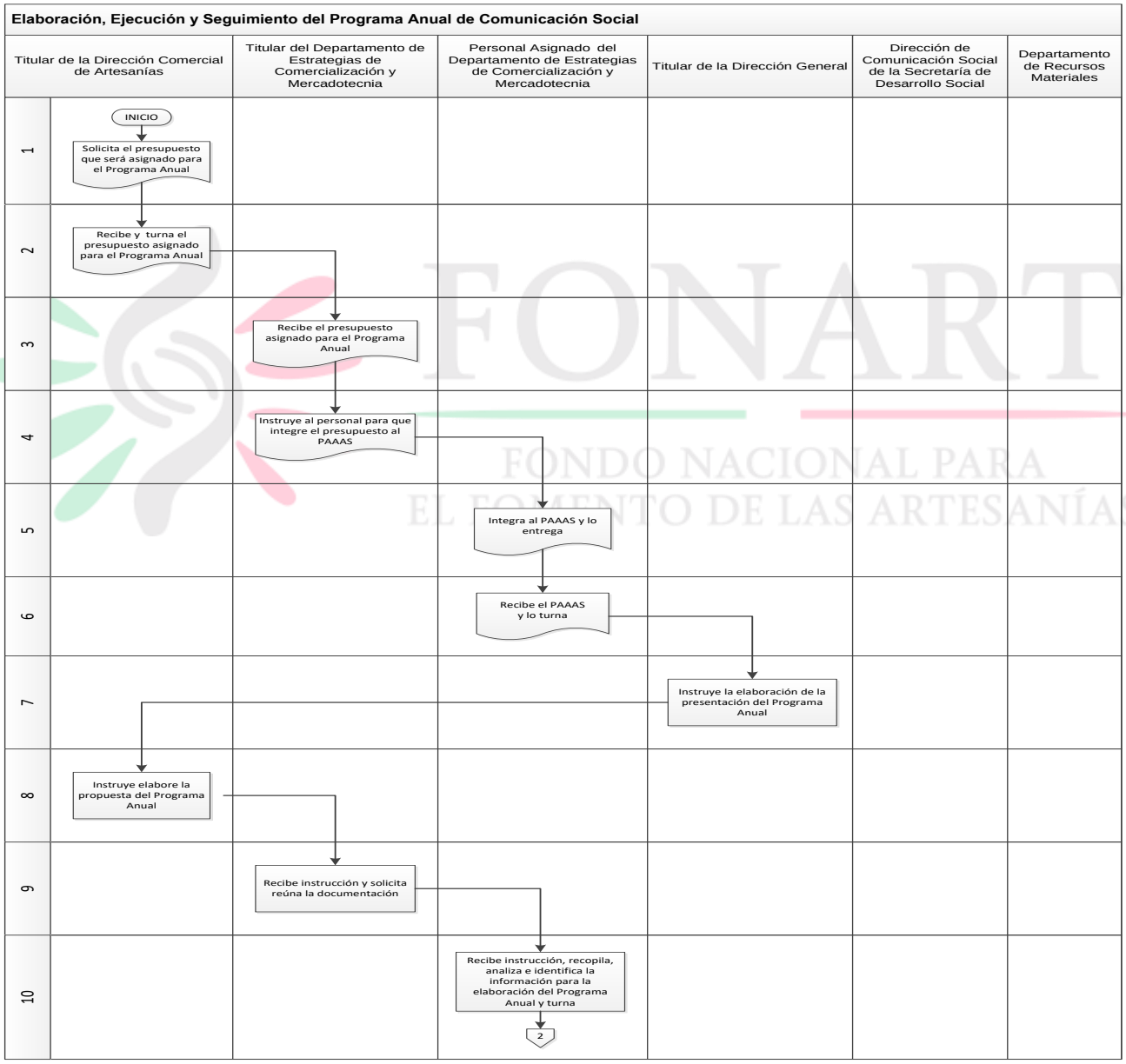
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
46	Personal Asignado del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	Archiva el Programa Anual de Comunicación Social para futuras consultas,	1 copia PAC, Plan de medios y Dictamen Técnico.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		**VZG-PR-DECM-100**
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías

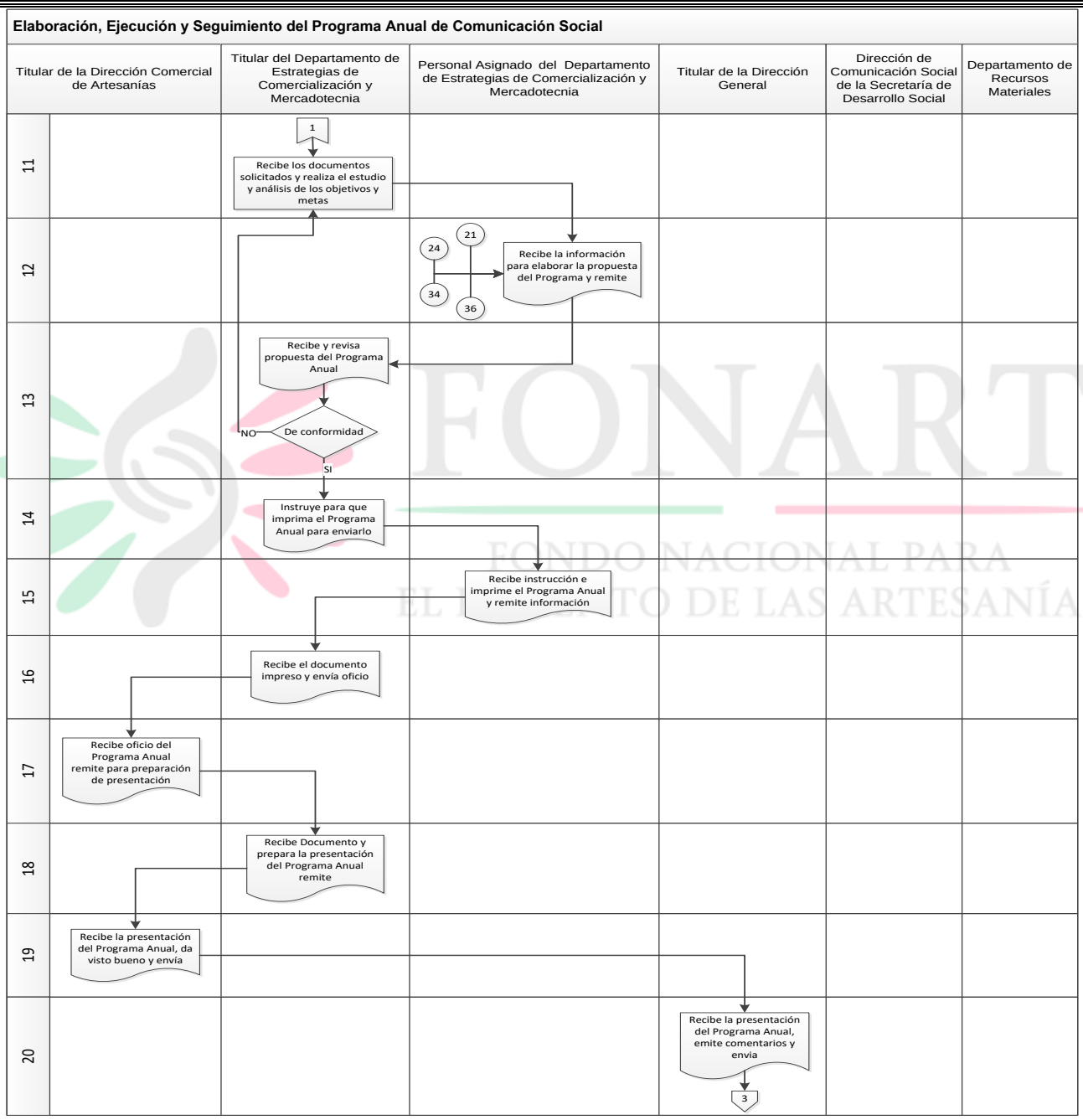
Descripción de Actividades



	Procedimiento		**VZG-PR-DECM-100**
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías

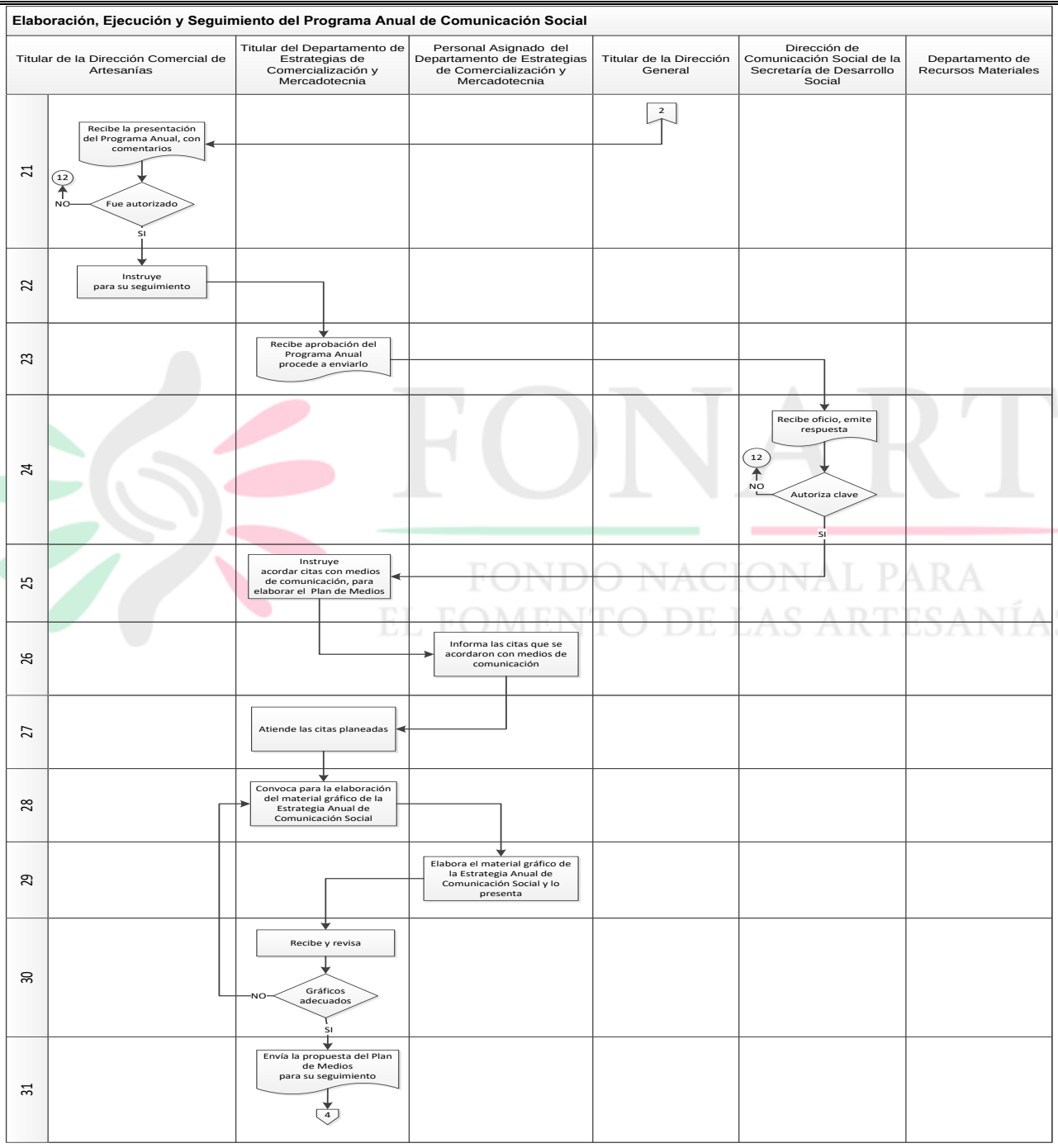
Descripción de Actividades

Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social



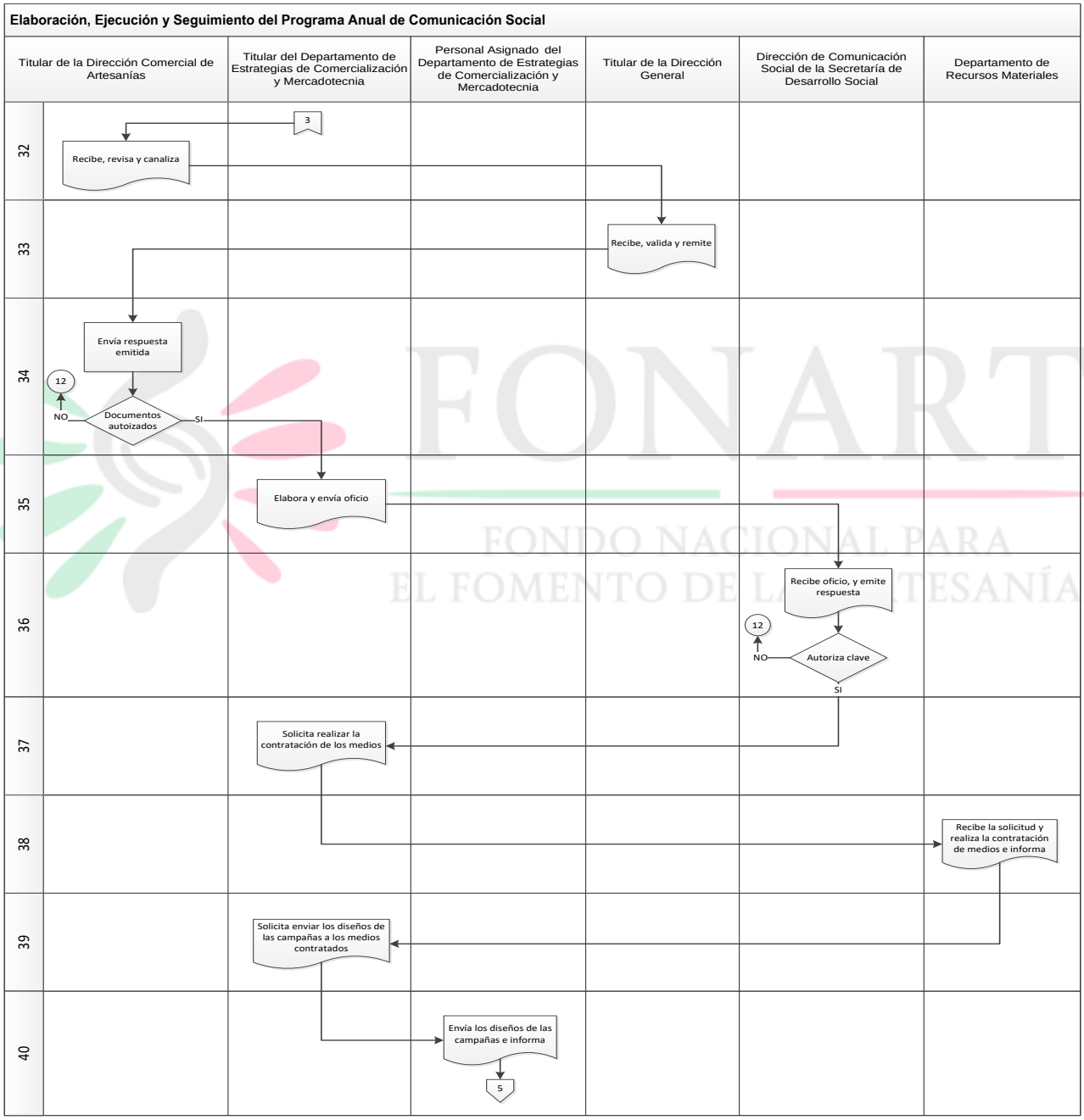
	Procedimiento		**VZG-PR-DECM-100**
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades



	Procedimiento		**VZG-PR-DECM-100**
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías

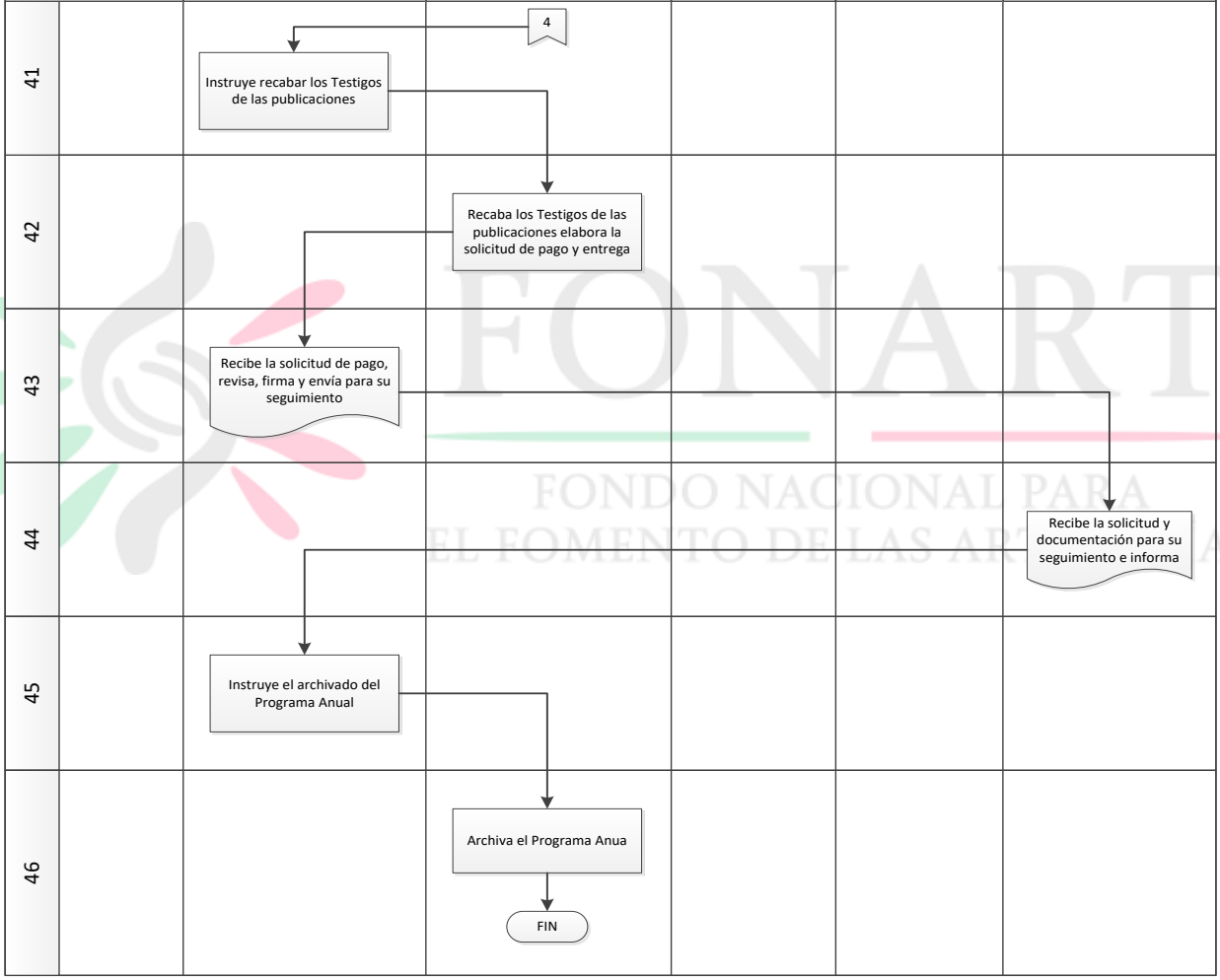
Descripción de Actividades



	Procedimiento		**VZG-PR-DECM-100**
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social		
Unidad Administrativa:	Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia	**Área Responsable:**	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades

Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social



MEDICIÓN

Porcentaje de campañas programadas comunicadas y difundidas.

Variable 1

Número de campañas realizadas de conformidad al programa anual

Variable 2

Número de campañas programadas de conformidad con el programa anual.

Formula:

V1 / V2 *100 = porcentaje de campañas programadas. Comunicadas. y difundidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO
Documentos, utilizados en las tiendas	• Formato de Medios • Formato Único de Campaña

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

FORMATO DE MEDIOS

Partida	33605
Nombre de la Campaña	En Septiembre y Siempre Compra Artesanías
Nombre de las Versiones	Que Vivan Nuestras Tradiciones

MENSAJE	TIPO DE MEDIO	MEDIO	NOMBRE FISCAL	RFC	FECHA DE PUBLICACIÓN	INSERCIÓN	PRECIOS CON IVA
	REVISTA						
	MEDIOS COMPLEMENTARIOS						
							$ -

FORMATO ÚNICO DE CAMPAÑA

Erogaciones para la partida 33605

SEGOB

Cabeza de Sector: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Naturaleza Jurídica: FIDEICOMISO PUBLICO
Entidad o Dependencia: FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS
Fecha de elaboración: 17 de agosto de 2017

PLAN DE MEDIOS A UTILIZAR

NOMBRE DE EROGACIÓN:
VIGENCIA: 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Medios de difusión a utilizar	Recursos a erogar (miles de pesos / I.V.A. incluido)	Formato del mensaje
Diarios Editados en la Cd. de México	-	
Diarios Editados en los Estados	-	
Revistas	-	PLANA, BLANCO Y NEGRO
Medios Complementarios	-	ESPECTACULARES, PUBLICIDAD MÓVIL Tipo de medio especificado: PARABUSES
TOTAL DE RECURSOS A EROGAR	-	

Autorización de la Coordinadora Sectorial
Nombre y firma

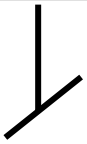
LIC. JUAN CARLOS SERRA CRUZ
Nombre y Firma

Autorización del Titular del Área de Comunicación Social

LIC. LEYRE BEGOÑA IZA RUIZ
Nombre y Firma

SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

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

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Agosto de 2015), elaboración del Procedimiento **Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social.**

- Segunda Edición (Junio de 2018), actualización del Procedimiento **Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social FONART.**

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia.

APROBÓ

- El Manual de Procedimientos **"Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social del FONART" VZG-PR-DECM-100,** es aprobado y validado en la Sesión Ordinaria del COMERI de fecha de de 2018.

ELABORÓ

C. Leyre B. Iza Ruíz

Jefa del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia

C. Víctor Netzahualpilli Montañez Alanís

Técnico Especialista en Arte Popular

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Mtra. Irene Méndez Lucano

Directora Comercial de Artesanías

Mtro. Luis Eduardo Turriza Cuevas

Director de Administración y Finanzas y

Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)