

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

AGOSTO 2016

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

AGOSTO 2016

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular. VZG-PR-DCAP-100	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 5
	Insumos	V-1 6
	Resultados	V-1 6
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 6
	Políticas	V-1 6
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 8
	Diagrama de Flujo	V-1 13
	Medición	V-1 16
	Formatos e Instructivos	V-1 16
V-2	Organización y Ejecución de Concursos de Arte Popular. VZG-PR-DCAP-200	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 2

Definiciones	V-1 10
Insumos	V-1 12
Resultados	V-1 13
Interacción con otros Procedimientos	V-1 13
Políticas	V-1 13
Desarrollo del Procedimiento	V-1 14
Diagrama de Flujo	V-1 29
Medición	V-1 39
Formatos e Instructivos	V-1 39

VI	SIMBOLOGÍA	VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII
IX	APROBÓ	IX
X	ELABORÓ	X
XI	VALIDÓ	XI

I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

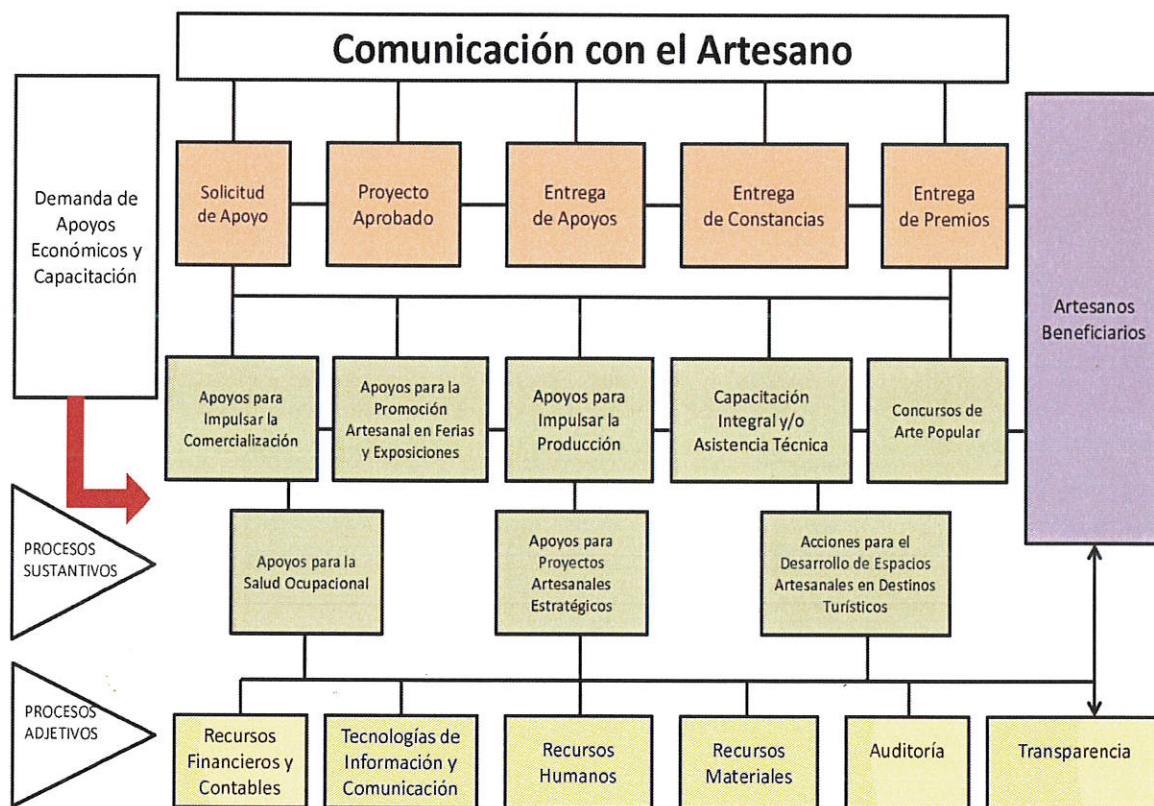
Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que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

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

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Concursos de Arte Popular

Procedimientos:

- Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Concursos de Arte Popular; y
- Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
DE ARTE POPULAR**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

V-1

Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Concursos de Arte Popular

VZG-PR-SPS-100

NOMBRE

Elaboración del Programa Anual de la vertiente de Concursos de Arte Popular.

OBJETIVO

Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Concursos de Arte Popular, que contenga los eventos por rama artesanal y el monto presupuestal estimado para cada uno de los concursos a realizarse, teniendo la finalidad de ejecutarlos en coordinación con las diferentes Casas y/o institutos de las Artesanías de las Entidades Federativas e Instituciones Privadas, así como los Concursos Nacionales generados por el FONART, de esta manera, poder optimizar los recursos asignados al Departamento de Concursos de Arte Popular y transparentar los beneficios otorgados a los artesanos.

ALCANCE**Personas que afecta:**

Servidores Públicos adscritos al Departamento de Concursos de Arte Popular;

Áreas que afecta:

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

Actividades que afecta:

- Planeación y Organización de los Concursos a celebrarse considerados en el Programa Anual; y
- Elaboración de convenios y/o anexos de ejecución de los concursos programados con las Casas e Institutos de las Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR Elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular	VERSIÓN: PRIMERA	
		CÓDIGO: VZG-PR-DCAP-100	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0049	
		PÁGINA: V-1	2 de 16

Exclusión:

- Los Concursos que no cuenten con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, vigente.
- Reglas de Operación del FONART del ejercicio fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección de General:

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

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías:

- Recibir de la Dirección General las solicitudes de los artesanos interesados en concursar;
- Instruir al Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías la coordinación con el titular del Departamento de Concursos de Arte Popular; para la elaboración del Programa Anual; y
- Validar el Programa Anual de Concursos de Arte Popular.

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías

- Instruir al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular la elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular;
- Recibir las peticiones de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, de los Programas Anuales de Concursos y remitir al titular del Departamento de Concursos de Arte Popular;

- Solicitar al encargado de las Casas de Artesanías e Institutos, Instituciones Privadas y/o Públicas, sus Programas Anuales de Concursos para la elaboración de la propuesta del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular del FONART; y
- Coordinar y supervisar el Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular; y, pasar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su autorización.

Del Departamento de Concursos de Arte Popular

- Planificar y organizar el Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular conforme al presupuesto asignado y al programa del ejercicio inmediato anterior;
- Instruir al Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular la elaboración de la propuesta del Programa anual del Departamento;
- Revisar y validar el Anteproyecto recibido del Analista; y
- Revisar y aprobar el Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular; y, pasar a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su visto bueno.

Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular

Secretaria del Departamento de Concursos de Arte Popular

- Buscar en el Archivo el histórico los concursos que pueda realizarse nuevamente;
- Revisar solicitudes de los Centros de Registro (Casas y/o Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas); y,
- Entregar al analista la información para armar anteproyecto.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR Elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular	VERSIÓN: PRIMERA	
		CODIGO: VZG-PR-DCAP-100	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0049	
		PÁGINA: V-1	4 de 16

Del Analista Departamento de Concursos de Arte Popular

- Recibir de la secretaria la información y armar anteproyecto;
- Analizar las convocatorias y montos a repartir de años anteriores de acuerdo al histórico;
- Elaborar la propuesta del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular, con base en el Programa Anual autorizado del ejercicio inmediato anterior;
- Integrar los Programas Anuales de Concursos, provenientes de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, para la elaboración de la propuesta del Programa Anual;
- Entregar el anteproyecto para su revisión al Jefe del Departamento; y
- Establecer comunicación constante con el personal de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, para la coordinación de los Concursos de la propuesta del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular.

De los Centros de Registro (Casas y/o Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas)

- Enviar sus peticiones al FONART, conforme a su Programa Anual de Concursos, para su inserción dentro del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular; y
- Atender a las solicitudes de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías del FONART, para integrar el Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR Elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular	VERSIÓN: PRIMERA	
		CODIGO: VZG-PR-DCAP-100	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0049	
		PÁGINA: V-1	5 de 16

DEFINICIONES:

Beneficiario	Artesano (a) que gana un concurso y se hace acreedor a un premio en efectivo (apoyo económico).
Concurso de Arte Popular	Evento organizado que premia a los artesanos de las diferentes regiones y centros productores del país, que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como aquellos que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural.
Programa Anual	Planeación, programación y calendarización de los Concursos de Arte Popular que se pretenden llevar a cabo en el transcurso del año identificando el número de artesanos que se apoyarán, así como el presupuesto que se destinará para tal efecto.
Proyecto Artesanal	Propuesta planificada de actividades destinadas a apoyar a los artesanos mediante uno o varias vertientes del FONART.
Reglas de Operación	Normas establecidas para planear y otorgar los apoyos sociales para el ejercicio fiscal vigente con los recursos otorgados por el gobierno federal.
Validación	Aceptación que toma el Director de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías sobre la integración y planeación de los Concursos considerados en el Plan Anual de Concursos de Arte Popular para posteriormente presentarlo ante la Dirección General del FONART y el COVAPA (Comité de Validación y Aprobación de proyectos Artesanales).

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR Elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular	VERSIÓN: PRIMERA	
		CODIGO: VZG-PR-DCAP-100	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0049	
		PÁGINA: V-1	6 de 16

INSUMOS

- Instrucción de Dirección General del FONART, sobre la planeación de los Concursos;
- Solicitudes de las Casas y/o Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, por Entidad Federativa;
- Archivo Histórico de concursos ejecutados;
- Presupuesto Autorizado para el Departamento de Concursos de Arte Popular; y
- Nuevas convocatorias de Instituciones Privadas.

RESULTADOS

Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular aprobado y validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS

- Los recursos financieros para esta vertiente provienen del subsidio asignado a FONART y serán complementados con recursos de los gobiernos federal, estatales, y municipales, así como de la iniciativa privada y organizaciones civiles, debiendo éstos aportar el 50% del total de la bolsa de premios del concurso, así como los gastos de organización conforme a los convenios de colaboración previamente firmados que se encuentren vigentes, o en su caso, de acuerdo a las especificaciones pactadas antes de la celebración de los Concursos. Sólo en casos excepcionales y previa justificación, el FONART aportará la bolsa total de premios de algún concurso;
- Los montos de los premios otorgados para los concursos convocados por el FONART serán diferentes de acuerdo a la cobertura, tipo de obra, técnica, materiales y tiempo de elaboración. Los montos máximos de premio por persona y por tipo de concurso, los cuales son los siguientes:

- ✓ Gran Premio Nacional de Arte Popular: hasta por \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.);
- ✓ Nacional: hasta por \$125,000.00 (ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.);
- ✓ Regional: hasta por \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.);
- ✓ Estatal: hasta por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.);
- ✓ Local: hasta por \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.);
- En los concursos nacionales, adicionalmente al pago del premio se podrá otorgar a las y los artesanos ganadores apoyo para transporte a la sede del evento de premiación, siempre y cuando el monto del apoyo no rebase el 50% del costo total del traslado y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria;
- El FONART tendrá la potestad, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal para participar o no como copatrocinador de concursos a los que sea invitado; y
- La elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos, se deberá realizar dentro del 4º. trimestre del año, previo a que entre en vigor dicho programa.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-100	
	Elaboración del Programa Anual de la Departamento de Concursos de Arte Popular			
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Solicitar a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, elabore el Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular tomando en cuenta las peticiones (en su caso provenientes de Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas), la Programación del año anterior, así mismo las necesidades de los programas transversales como la Cruzada Nacional contra el Hambre, Plan Michoacán, Plan Guerrero etc., instrucciones de la Dirección General del FONART sobre la programación de Concursos a realizar durante el año y calendario de vedas electorales proporcionadas por el Área jurídica.	Instrucción verbal o escrita	1 día
2	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recopilar información conforme instrucción de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, remitir información e instruir al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular la elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular.	Información	1 día
3	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibir instrucción, y solicitar al Personal Operativo del Departamento realice la propuesta del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular.	Correo electrónico	1 día
4	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular.	Revisar y en su caso actualizar el listado de responsables de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, para solicitar información acerca de los Programas Anuales de concursos que se ejecutaran y remite al Jefe del Departamento para su seguimiento.	Listado Correo electrónico	2 semanas

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-100	
	Elaboración del Programa Anual de la Departamento de Concursos de Arte Popular			
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
5	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Realiza solicitudes de información conforme al listado presentado por el Personal Operativo, a las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas y remite al Subdirector de Proyectos Productivos para Artesanías para su seguimiento.	Listado	1 día
6	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Solicitar a los Encargados de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, sus propuestas de Programas Anuales de Concursos para la elaboración de la propuesta del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular.	Correo electrónico	1 día
7	Encargados de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas	Remitir información: (Listados de los concursos, Montos de Apoyo, Fechas tentativas de realización de los concursos, número de beneficiarios por concurso, etc.) al Subdirector de Proyectos Productivos para Artesanías.	Listado Correo electrónico	15 días- 1 mes
8	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir información y canalizar al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular.		1 día
9	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibir información y planificar el Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular conforme al presupuesto asignado junto con la información recibida en el paso número 1, y remitir al Personal Operativo para que continúe con la elaboración de la Propuesta del Programa Anual		1 día

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONCURSOS DE ARTE POPULAR**
**Elaboración del Programa Anual del Departamento
de Concursos de Arte Popular**

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DCAP-100

HOMOClave: FONART-NIS-0049

PÁGINA: V-1

10 de 16

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-100
	Elaboración del Programa Anual de la Departamento de Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

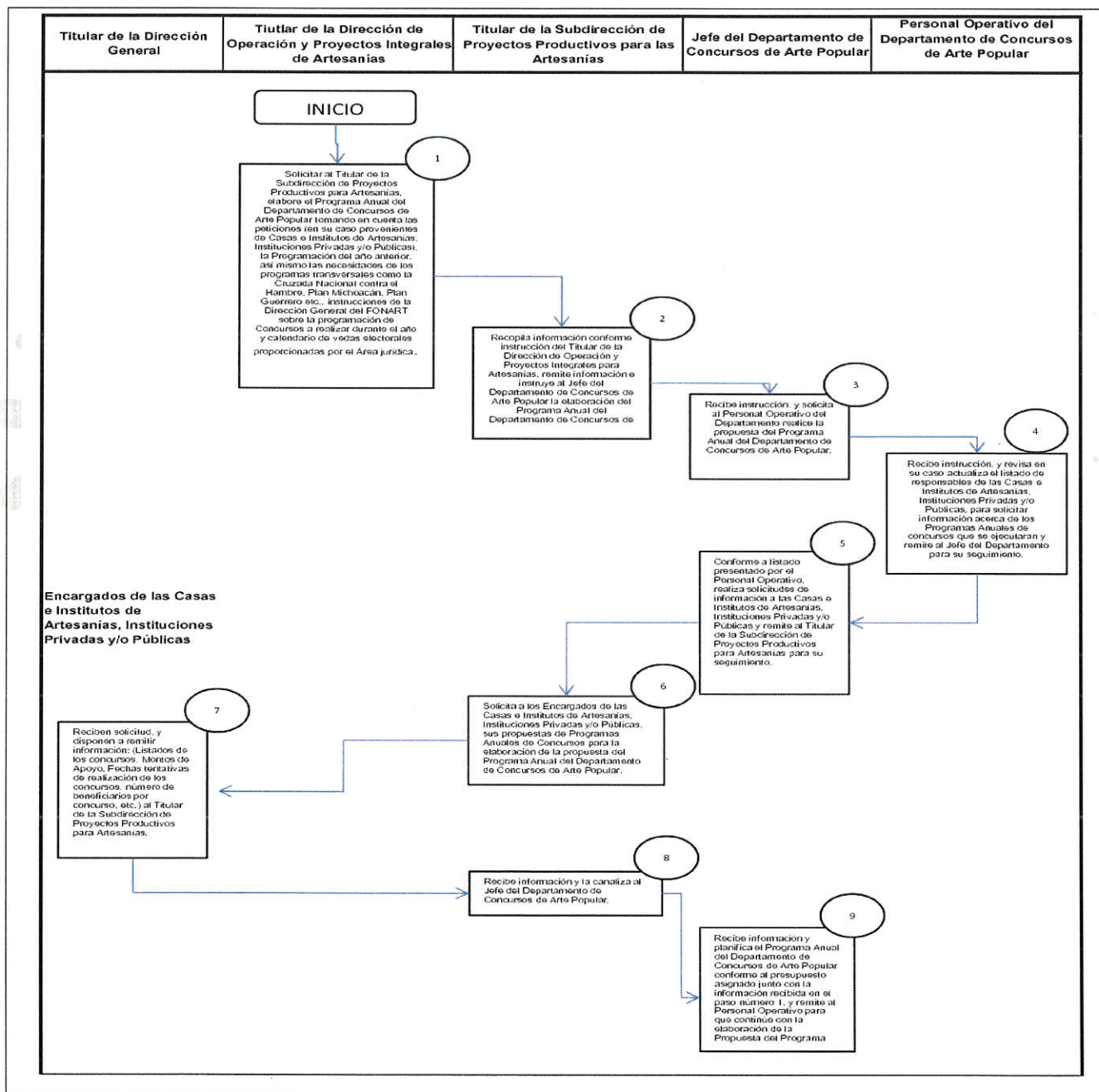
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
10	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular.	Analizar información enviada por el Jefe del Departamento, conjuntamente, con el Programa Anual del ejercicio anterior, y elaborar propuesta del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular, tomando en cuenta: - Los desempeños de los concurso de años anteriores, - El Presupuesto proveniente de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, - Disponibilidad Presupuestal para La vertiente de Concursos de Arte Popular, - Número de beneficiarios por Concurso, - Calendario de las vedas electorales según sea el caso o lugar del Concurso, - Lista de los Concursos Nacionales del FONART.	Información para concurso	15 días
11	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular.	Preparar propuesta del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular, y envía al Jefe del Departamento para su revisión.	Propuesta	1 días
12	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibir, revisar. ¿La propuesta está elaborada conforme a lo solicitado? Si pasa al número 13 No pasa al número 10		3 días
13	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Enviar Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular, al Subdirector de Proyectos Productivos para Artesanías para su seguimiento con la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	Programa Anual	1 día

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-100	
	Elaboración del Programa Anual de la Departamento de Concursos de Arte Popular			
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
14	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir y revisar el Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular, y enviar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su validación.		8 días
15	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir el Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular, y validar: ¿Se valida el Programa? Si pasa al número 16 No pasa al número 10	Programa Anual	3 días
16	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Enviar a la Dirección General para su revisión y autorización.	Programa Anual	1 día
17	Titular de la Dirección General	Revisar el Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular, validar y remitir a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su seguimiento: ¿Autoriza Plan Anual? Si pasa al número 18 No pasa al número 10	Programa Anual	3 días
18	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir y enviar a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su seguimiento.		1 día

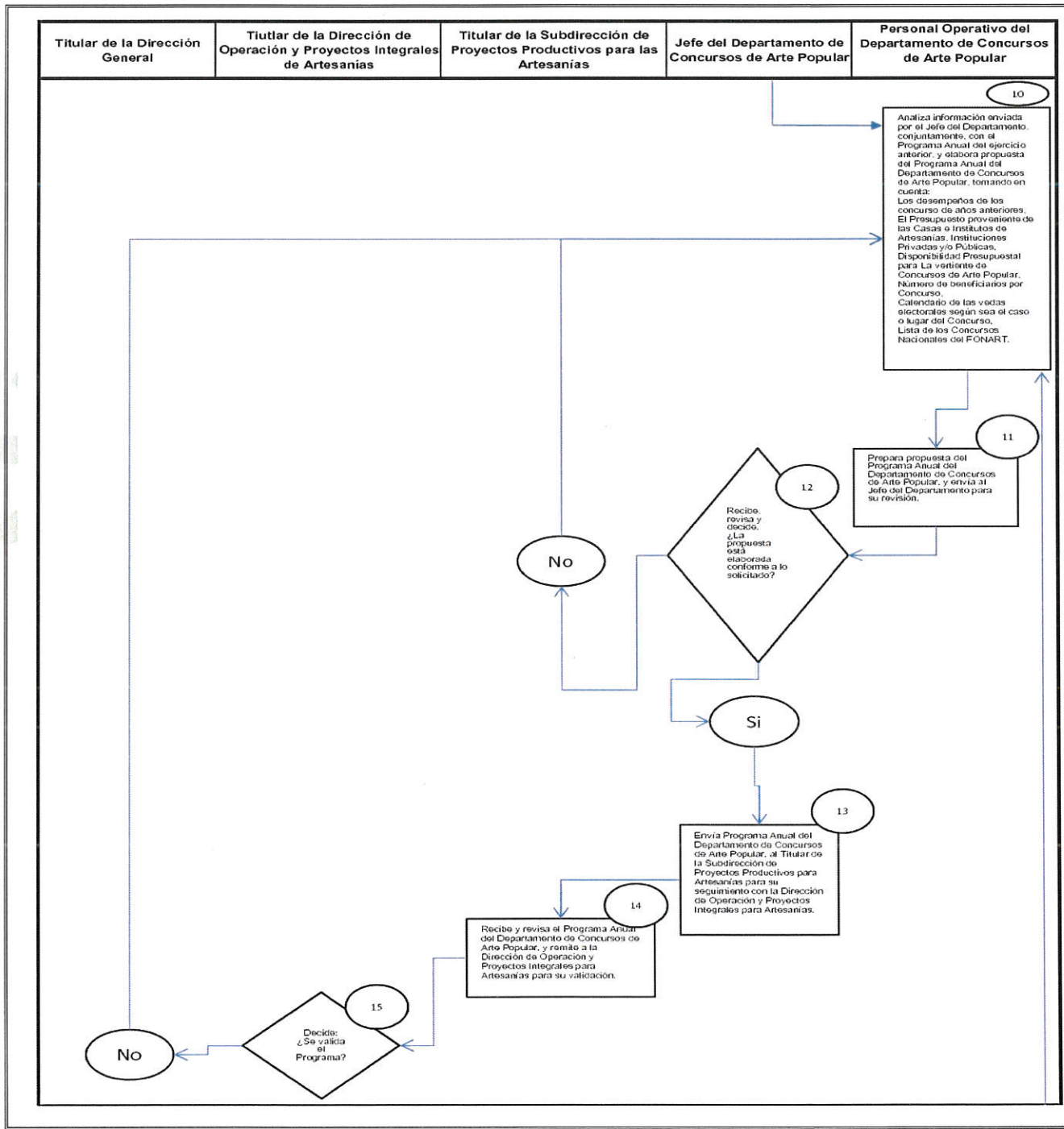
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-100	
	Elaboración del Programa Anual de la Departamento de Concursos de Arte Popular			
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
19	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir y canalizar el Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento, con copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia y a la Coordinación de Planeación y Programación. Al mismo tiempo remite el programa al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular para su ejecución,	Oficio y Programa Anual	1 día
20	Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia y a la Coordinación de Planeación y Programación	Reciben y se dan por enterados, tomando en cuenta para su ejecución durante el año.		1 día
21	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibir la aprobación del programa anual, procede a ejecutar y da seguimiento durante el ejercicio fiscal.	Programa Anual	
Fin de Procedimiento				

DIAGRAMA DE FLUJO

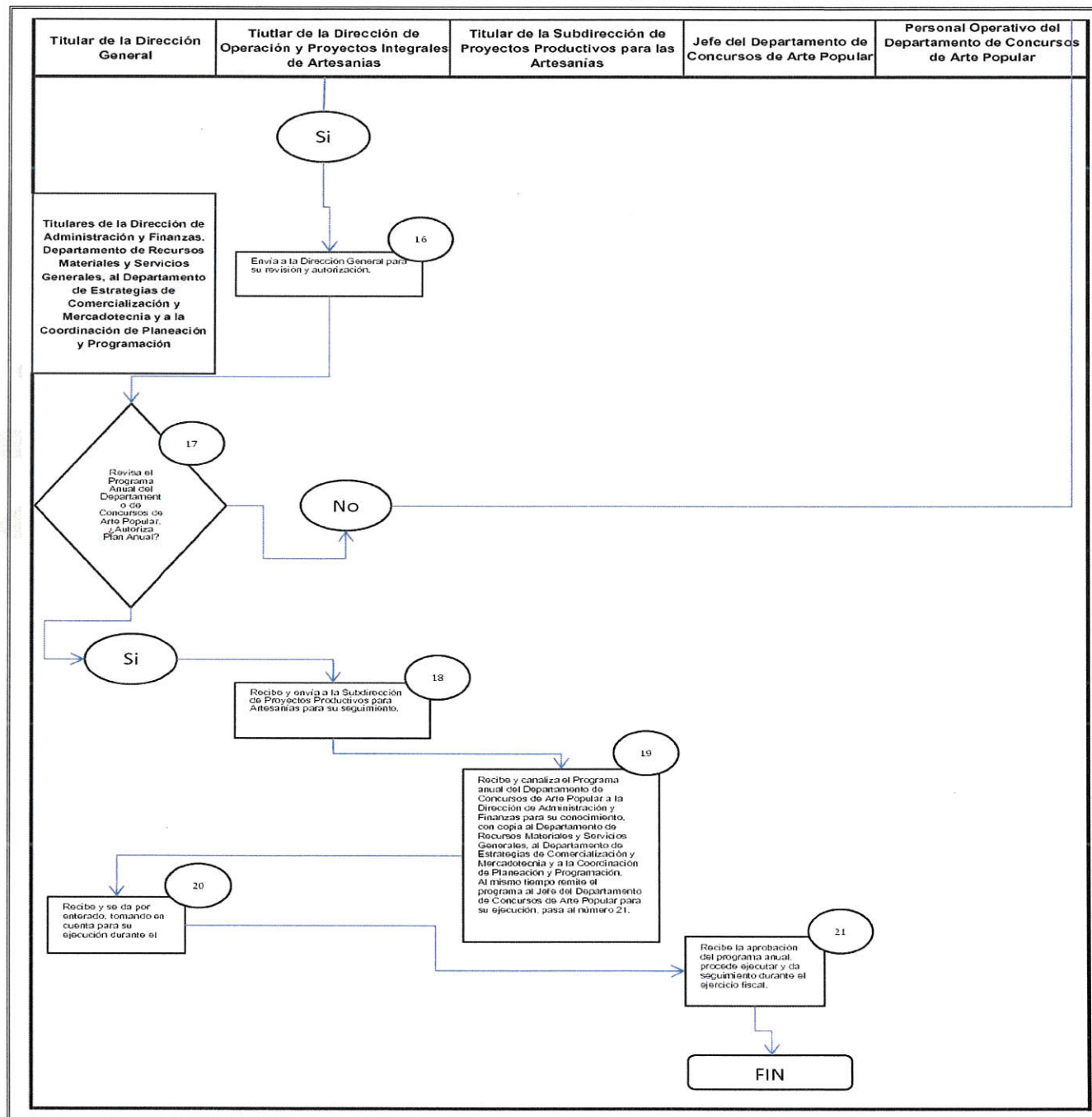
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-100
	“Elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular”		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-100
	“Elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular”		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-100
	“Elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular”		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN

Porcentaje de Concursos ejecutados en el ejercicio fiscal vigente

Variable 1:

Número de concursos ejecutados de acuerdo al programa anual

Variable 2:

Número total de concursos planeados de acuerdo al programa anual.

Formula:

$$\left(\frac{\text{Número de concursos ejecutados de acuerdo al programa anual}}{\text{Número total de concursos planeados de acuerdo al programa anual}} \right) * 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
NO APLICA	

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
DE ARTE POPULAR**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-2

Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular

VZG-PR-DCAP-200

NOMBRE

Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular.

OBJETIVO

Organizar y ejecutar los diferentes concursos aprobados en el COVAPA conforme al Programa Anual de Concursos de Arte Popular, y a las Reglas de Operación del FONART vigentes y así estar en posibilidades de cumplir las metas presupuestales y de artesanos beneficiados en el ejercicio fiscal vigente.

ALCANCE

Personas que afecta:

- Servidores Públicos adscritos al Departamento de Concursos de Arte Popular;
- Artesanos participantes en los Concursos Aprobados por el COVAPA;
- Encargados de Casas e Institutos de Artesanías;
- Enlaces de Instituciones Privadas y/o Públicas; y
- Jueces seleccionados.

Áreas que afecta:

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, Dirección Comercial de Artesanías, Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, Departamento de Concursos de Arte Popular, Área Jurídica.

Actividades que afecta:

- Elaboración y presentación del proyecto del Concurso ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA);
- Elaboración y difusión de convocatorias para los concursos del FONART;
- Registro de piezas artesanales;

- Selección de jueces; y
- Premiación a las mejores piezas presentadas.

Exclusión:

- Los Concursos de arte popular que no fueron aprobados por el COVAPA.
- Piezas artesanales que no cumplan con los requisitos marcados en Reglas de Operación vigentes.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART vigente;
- Reglas de Operación del Programa FONART del ejercicio fiscal vigente; y
- Lineamientos para la integración y funcionamiento del “Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales” COVAPA del ejercicio fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección General

- Autorizar las Convocatorias para los Concursos de Cobertura Nacional.
- Determina los criterios a evaluar para los concursos.

De la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías:

- Validar propuestas de proyectos para presentar ante el COVAPA;
- Proponer e instruir a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, la organización y ejecución de los concursos;
- Validar las convocatorias para los concursos de cobertura nacional;
- Validar la solicitud de recursos para los concursos aprobados en COVAPA; y
- Validar convenios o anexos de ejecución de Casas e Institutos de Artesanías; Enlaces de Instituciones Privadas y/o Públicas de los concursos que lo requieran.

De la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías:

- Revisar y dar visto bueno a las propuestas de proyectos para el COVAPA;
- Revisar y dar visto bueno a las convocatorias para los concursos de cobertura nacional;
- Instruir al Jefe del Departamento de Concurso de Arte Popular dar el seguimiento a los concursos aprobados;
- Instruir al Jefe del Departamento de Concurso de Arte Popular dar el seguimiento a las Convocatorias de los concursos de cobertura nacional autorizados por la Dirección General;
- En caso de Concursos Nacionales, elaborar la carpeta del concurso con los datos totales de registro de piezas e información complementaria relacionada con cada evento, Nombre del concurso, desglose de participación de piezas por Estado;
- Instruir al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular dar el seguimiento al registro de los concursantes;
- Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de recursos financieros;
- Revisar y validar el oficio de solicitud de cheques o transferencia electrónica, según sea el caso, para el pago de los premios; y
- Revisar y autorizar el oficio de la comprobación de los recursos en los concursos ejecutados.

Del Departamento de Concursos de Arte Popular:

- Solicitar los historiales, las propuestas de las Convocatorias de los Concursos para su aprobación, en el formato único para la presentación en COVAPA, a las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas;
- Instruir al personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular la elaboración del proyecto de concursos para su presentación ante COVAPA;
- Revisar y dar visto bueno a las propuestas de proyectos para el COVAPA;

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR		VERSIÓN: TERCERA
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		CODIGO: VZG-PR-DCAP-200
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0051
			PÁGINA: V-1 4 de 39

- Enviar a las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, los proyectos de concursos validados por el COVAPA y las convocatorias de carácter nacional autorizadas por la Dirección General;
- Revisar y dar visto bueno a las convocatorias para los concursos de cobertura nacional;
- Instruir al personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular la elaboración del Plan para la Organización del Concurso;
- Verificar y validar el plan de organización del concurso;
- Solicitar al Departamento de Mercadotecnia el apoyo correspondiente para la difusión de los Concursos;
- Elaborar convocatoria del concurso de cobertura nacional para su autorización por la Dirección General;
- Elaborar calendario para la entrega y registro de las piezas concursantes, de un evento determinado, a las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas. Registrar las piezas en los concursos en los diferentes niveles de cobertura que promueve el FONART;
- Elaborar informe de piezas recibidas por el Departamento de Concursos de Arte Popular para su programación en el evento correspondiente, anexando información complementaria y lo envía a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su Seguimiento;
- Solicitar al Área del Jurídico la elaboración de los convenios de colaboración y anexos de los concursos a realizar;
- Solicitar el apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas, y a la Dirección Comercial de Artesanías para la programación de los servicios requeridos para la organización de cada concurso;
- Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de recursos, anexos de ejecución y comprobaciones; y
- Llevar a cabo la conciliación financiera, con el Departamento de Presupuesto.

Del Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular:

Secretaria del Departamento:

- Proporcionar información del archivo al analista, como es el historial de concursos que se presentarán ante el COVAPA y las solicitudes de las Centros de Registro (Casas y/o Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas);
- Entregar al analista la información para elaborar la presentación ante el COVAPA; y
- Comunicar a las Casas y/o Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas; los concursos aprobados por el COVAPA, correspondiente a cada uno de ellos.

Del Analista del Departamento:

- Elaborar proyecto de concurso para la presentación ante el COVAPA.
- Elaborar presentación en PowerPoint y base de datos en Excel de los proyectos de concursos para su aprobación en COVAPA.
- Elaborar Plan para la organización de un concurso determinado.
- Coordinar con las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas el seguimiento a los concurso aprobados por el COVAPA.

Del Administrador del Departamento:

- Verificar con las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, el monto y número de artesanos beneficiados en el concurso, apegado a la convocatoria y a la aprobación del COVAPA;
- Elaborar la solicitud de recursos, en base a lo autorizado por el COVAPA;
- Enviar el anexo de ejecución, para firma de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas;

- Solicitar cheques o transferencia electrónica, según sea el caso, para el pago de los premios.
- Recibir la documentación del ejecutor;
- Elaborar la comprobación de los concursos ejecutados; y
- Realizar la conciliación financiera, con el Departamento de Presupuesto.

Del Ejecutor de los Concursos:

- Supervisar la ejecución del concurso;
- Realizar el pago a los artesanos ganadores de concurso, en apego a las Reglas de Operación del FONART;
- Recabar información o documentación comprobatoria, en apego a las Reglas de Operación del FONART; y
- Entregar al administrador del Departamento, la información recabada del concurso: como es la documentación correspondiente de cada artesano beneficiado, debidamente complementada y firmada, según Reglas de Operación del FONART vigentes.

Del Almacén de Artesanías:

- Recibir a los artesanos con la pieza participante, y registrar en el formato de ficha de registro la pieza participante y solicitar la documentación correspondiente al concursante;
- Recibir las piezas de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, que los artesanos participantes les entregaron directamente a éstas;
- Validar y cotejar cada una de las piezas contra el concentrado de participantes en su caso y verificar que la documentación requisitada esté completa y que la pieza se encuentre en buen estado;

- Recabar la firma del representante de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas por el artesano participante y enviar la hoja de recepción, con las observaciones del Jefe del Departamento de concurso de Arte Popular;
- Recepcionar, etiquetar y resguardar las piezas en almacén 105. Dicho Almacén cuenta con acceso controlado del personal el cual debe ser proporcionado por el Jefe de Departamento de Concursos de Arte Popular;
- Registrar y resguardar las piezas participantes; el resguardo será por el lapso especificado en Convocatoria, toda vez que esta varía conforme a las características del Concurso;
- Capturar en el sistema MBA NETZEN, las piezas registradas del concurso. Dicha captura y/o modificaciones, sólo puede realizarlo el personal de almacén autorizado con claves de acceso, así como el Jefe de Departamento de Concursos de Arte popular;
- Entregar las piezas que no serán premiadas a los artesanos, en el lapso de tiempo que la convocatoria correspondiente señale;
- En caso de las piezas premiadas, traspasar las piezas de forma temporal a las diversas áreas que se requieran para eventos especiales; y
- Entregar las piezas premiadas a los artesanos, en el lapso de tiempo que la convocatoria señale.

Del Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia:

- Generar las impresiones de las convocatorias según solicitud del Departamento de Concursos de Arte Popular.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR		VERSIÓN: TERCERA
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		CODIGO: VZG-PR-DCAP-200
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-0051
			PÁGINA: V-1 8 de 39

Del Área Jurídica del FONART:

- Elaborar los convenios de colaboración y anexos de ejecución conforme al Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular con 20 días hábiles de anticipación a la ejecución del Concurso.

Encargados de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o

Públicas:

- Enviar la información conforme a solicitud del Departamento de Concursos de Arte Popular;
- Enviar historial y convocatoria de concurso;
- Fungir como Centro de Registro en concursos nacionales;
- Recibir, reunir y enviar la siguiente documentación, por pieza a registrar, al Departamento de Concurso de Arte Popular;
 - ✓ Formato de ficha de registro debidamente llenada.
 - ✓ Copia de la INE del artesano participante.
 - ✓ Copia de la CURP del artesano participante.
 - ✓ Fotografía media carta a color de la pieza.
 - ✓ Concentrado de participantes en archivo electrónico y físico.
- Enviar el anexo de ejecución debidamente firmado con recibos o facturas de las Casa o Instituto de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas;
- En su caso, enviar la documentación de los artesanos ganadores, en apego a las Reglas de Operación y del Anexo de Ejecución;
- Informar sobre la logística del concurso a ejecutar;
- Para concursos nacionales, registrar y enviar al Departamento de Concursos, las piezas registradas en su Institución;
- Realizar el registro de piezas en concursos estatales, locales y municipales; y
- En su caso, enviar documentación comprobatoria e pago a artesanos ganadores; en apego a del Concurso.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DCAP-200
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0051
		PÁGINA: V-1 9 de 39

De la Dirección Comercial de Artesanías:

- Recibir las solicitudes correspondientes y canalizar a las Áreas a su cargo para su programación y apoyo en los concursos a realizar.

De la Dirección de Administración y Finanzas:

- Recibir las solicitudes correspondientes y canalizar a las áreas a su cargo para su programación y apoyo en los concursos a realizarse;
- Revisar y validar solicitudes de recursos del Departamento de Concursos, para el pago de los premios de los artesanos ganadores; respecto a la suficiencia presupuestal del Departamento;
- Realizar el pago correspondiente de cada concurso, en fechas que estipula la solicitud de recurso o el anexo de ejecución (en su caso); existen 3 modalidades: a) Elaboración de Cheques a nombre de los Artesanos Ganadores; b) transferencia interbancaria, con el respectivo anexo de ejecución debidamente firmado en todas sus partes y c) Elaboración de cheque a nombre del Jefe de Departamento de Concursos, para el pago en efectivo a los artesanos ganadores;
- Recibir, revisar y aprobar las comprobaciones de concursos ejecutados; y
- Calendarizar y realizar la conciliación presupuestaria mensual, con el Departamento de Concursos de Arte Popular.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular	VERSIÓN: TERCERA	
		CODIGO: VZG-PR-DCAP-200	
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0051	
		PÁGINA: V-1	10 de 39

DEFINICIONES

Arte Popular	Producto artístico u objeto elaborado artesanalmente, que puede ser duradero o efímero. Sirve para fines determinados socialmente reconocidos en grupos de población específica; se utiliza en diferentes ámbitos de esos grupos sociales: en lo cotidiano, en lo ceremonial, en lo suntuario, en el adorno personal o en el trabajo.
Artesanía	Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa.
Artesano (a)	Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades y conocimientos prácticos / teóricos, le permiten elaborar bienes u objetos que identifican a su localidad.
Beneficiario	Artesano (a) que gana un Concurso y se hace acreedor a un Premio (apoyo económico).
Concurso de Arte Popular	Con las acciones de esta vertiente se premia a los artesanos de las diferentes regiones y centros productores del país, que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como aquellos que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales. Es la instancia última de decisión del FONART, integrado por Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial de Artesanías y Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías del FONART, el cual se reúne para la validación y revisión de proyectos artesanales dentro de las Departamentos del FONART. También acuden expertos externos al FONART, los cuales no reciben remuneración monetaria alguna.

**Ejecutor del
Departamento de
Concursos de Arte
Popular**

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

Ficha de Registro

Cédula en el que se anotan los datos del Artesano y descripción técnica de la Pieza que participará en el Concurso.

**Informe
Estadístico**

Documento que contiene la relación de los Artesanos Beneficiados en el periodo de un mes. Incluye los siguientes campos: Nombre Completo del Artesano, Monto del Premio Individual, Número del Municipio y del Estado en el que habita, sexo, edad y si es indígena o mestizo.

**Jefe del
Departamento de
Concursos de Arte
Popular**

Servidor Público que planea, ejecuta, evalúa y propone mejora continua en el desarrollo del Departamento.

Jurado

Grupo de Especialistas en el Arte Popular que son convocados y se reúnen para calificar las Piezas Participantes en un Concurso determinado, los cuales no reciben remuneración monetaria alguna.

Calificador

Programa Anual

Planeación, Programación y Calendarización de los Concursos de Arte Popular que se pretenden llevar a cabo en el transcurso del año, identificando el número de artesanos que se apoyarán, así como el presupuesto que se destinará.

Validación

Aceptación que toma el Director de Operación y Proyectos Integrales de Artesanías sobre la determinación de los Concursos considerados en el Programa Anual y que posteriormente serán presentados ante el COVAPA.

INSUMOS

- Programa Anual de Concursos Nacionales, Estatales y Regionales donde participa el FONART;
- Inscripción de los Artesanos y registro de las piezas en los diversos Concursos Organizados por el FONART;
- Directorio de las Sedes en donde se llevarán a cabo los Concursos; y
- Listado del Jurado calificador reconocido convocado para Concursos Nacionales, Estatales y Regionales.

RESULTADOS

Concursos de Arte Popular ejecutados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular.
- Solicitud y comprobación de fondos aprobados en COVAPA.

POLÍTICAS

- La Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías será responsable de supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Concursos, con base en los Convenios y Anexos de Ejecución celebrados con las Entidades Federativas, otros Organismos Oficiales y No Oficiales;
- Los Concursos de Arte Popular son de carácter abierto y no están sujetos a criterios de elegibilidad; y
- En Concursos Nacionales, el Departamento de Concursos de Arte Popular deberá coordinar todas las actividades con los Centros de Registro de las Entidades Federativas.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR		VERSIÓN: TERCERA	
			CODIGO: VZG-PR-DCAP-200	
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0051	
			PÁGINA: V-1	14 de 39

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento	VZG-PR-DCAP-200	
		Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
Unidad Administrativa:		Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Solicitar los historiales, las propuestas de las Convocatorias de los Concursos para su aprobación, en el formato único para la presentación en COVAPA, a las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Publicas, conforme al Programa Anual del Departamento de Concurso de Arte Popular.	Programa anual	1 día
2	Encargados de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Publicas.	Recibir solicitud de historiales y propuestas de convocatorias y enviar al Jefe de Departamento de Concursos de Arte popular: • Historiales del Concurso a realizar, • Monto de aportación.(para bolsa de premios, • Número de beneficiarios del Concurso, • Convocatoria pre autorizada, • Lineamientos del Concurso, • Propuestas de Jurado calificador.	Documentación de Beneficiarios	10 días
3	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibir y analizar la información, conforme a las Reglas de Operación vigentes. ¿Cumple con los requisitos? Si, pasa al número 4 No, pasa al número 2		3 días
4	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Enviar información sobre historiales y propuestas de Convocatorias, a la Subdirección de Proyectos Productivos.		

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
5	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibe información, revisa y determina. ¿Cumple con los requisitos? Si , pasa al número 6 No , pasa al número 1		
6	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Instruir al analista del departamento, la elaboración del proyecto de Concurso para su presentación ante el Comité de Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA).	Proyecto	1 día
7	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Analista)	Elaborar proyecto de concurso dentro del formato único para la presentación de proyectos al COVAPA, conforme a la información enviada por las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas.		5 días
8	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Analista)	Elaborar presentación en POWERPOINT, del proyecto de Concurso para su presentación en COVAPA, base de datos en EXCEL con la información de los concursos que se presentarán en la sesión de COVAPA. Y remitir al Jefe del departamento de Concursos de Arte Popular, en conjunto con información generada en el número anterior; para su revisión.	Archivos	5 días
9	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibir la información, valida y remite a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, ¿Está de acuerdo con la información? Si , pasa al número 10 No , pasa al número 7		3 días
10	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir dar visto bueno y enviar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su presentación en el COVAPA.		3 días

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
11	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir propuesta de Proyectos para el COVAPA y decide ¿Valida Proyectos? Si , pasa al número 12 No , pasa al número 7	Proyectos	2 días
12	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Integrar y remitir al Secretario Técnico de COVAPA para su presentación.		
13	Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales	¿Autorizar los proyectos presentados? Si , pasa al número 14 No , pasa al número 5		2-4 horas
14	Secretario Técnico de COVAPA	Informar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, los proyectos aprobados; mediante la Acta de sesión de COVAPA.		
15	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Informar a Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, los proyectos aprobados; mediante el Acta de sesión de COVAPA.		
16	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Remitir el Acta de la sesión de COVAPA e Instruir al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular, el seguimiento de los concursos aprobados.	Correo electrónico	1 día
17	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Elaborar el oficio de respuesta para la firma del Director de Operación y Proyectos Integrales para las Artesanías.		

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
18	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Remitir a las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, la Aprobación de sus Concursos para su ejecución en conjunto con el Departamento de Concursos de Arte Popular.		1 día
19	Encargados de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas	Recibir, programar y publicar Convocatorias de Concursos Estatales, Regionales, o Municipales con un mes de anticipación, del Concurso aprobado e informar al Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular.	Programas de Concursos	
20	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibir y decidir. ¿Es Concurso de cobertura Nacional? Si , pasa al número 21 No , pasa al número 33	Programa de Concursos	3 días
21	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Elaborar la convocatoria del Concurso de cobertura Nacional, y envía a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para su visto bueno con la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.	Convocatoria	3 días
22	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir, dar visto bueno y remitir a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías para su autorización con la Dirección General.	Convocatoria	3 días
23	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Recibir y decidir. ¿Valida la Convocatoria? Si , pasa al número 24 No , pasa al número 21	Convocatoria	1 día

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

**Organización y Ejecución de los Concursos
de Arte Popular**

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCAP-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0051

PÁGINA: V-1

18 de 39

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
24	Titular de la Dirección General	¿Autoriza Convocatoria? Si , pasa al número 25 No , pasa al número 21	Convocatoria	3 días
25	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Informar a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.	Convocatoria	1 día
26	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Instruir al Jefe del Departamento de Concurso de Arte Popular el seguimiento a la Convocatoria autorizada por la Dirección General.	Convocatoria	1 día
27	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Instruir al Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular que genere la solicitud de elaboración de Convocatorias impresas.	Correo electrónico	1 día
28	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Generar solicitud de elaboración de Convocatorias impresas conforme a instrucción del Jefe del Departamento de Concurso de Arte Popular y remite.	Solicitud	2 días
29	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Enviar solicitud al Departamento de Comunicación y Difusión para su seguimiento y difusión en medios de comunicación que correspondan, así como la impresión de las Convocatorias.	Solicitud	1 día
30	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibir solicitud, informar y entregar la impresión de lo solicitado al Jefe del Departamento de Concurso de Arte Popular.	Impresión	10 días

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
31	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibir e instruir al Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular, envíe a las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, las Convocatorias autorizadas para su programación y difusión según corresponda, con un mes de anticipación a la realización del Concurso.	Correo electrónico	1 día
32	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular	Elabora los paquetes de las Convocatorias, y solicitar apoyo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío según corresponda, se coordina con las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, para la ejecución del Concurso.	Convocatoria	3 días
33	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Instruir al Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular, elabore el Plan para la organización de un Concurso determinado, con 3 meses de anticipación.	Convocatoria	
34	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Administrador)	Elaborar Solicitudes de Recurso (sellos rojos) de concursos aprobados en Acta de Sesión de COVAPA. Si el recurso se solicita por: a) Cheques individuales por artesano o cheque a nombre del Titular del Departamento de Concurso de arte Popular, pasa al número 40 . b) Transferencia bancaria a las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas. Pasa al número 35 .	Solicitud De Recursos	
35	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Administrador)	Solicitar la elaboración de Anexo de Ejecución al área Jurídica.	Anexo de ejecución	

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

**Organización y Ejecución de los Concursos
de Arte Popular**

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCAP-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0051

PÁGINA: V-1

20 de 39

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
36	Titular del Área Jurídica	Elaborar Anexo de Ejecución correspondiente al concurso y envía al Departamento de Concursos de Arte Popular.	Anexo de ejecución	
37	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Administrador)	Recibir y enviar Anexo de ejecución a la Casa, Instituto de Artesanías o Instituciones Privadas y/o Públicas.	Correo electrónico	
38	Encargados de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas.	Enviar Anexo de Ejecución debidamente firmado; y, recibo de pago o factura correspondiente, en físico y electrónico.	Anexo de ejecución	
39	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Administrador)	Recibir Anexo de ejecución y recibo de pago o factura y se anexa a la solicitud de recurso.	Anexo de ejecución	
40	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Revisar y validar la solicitud de recurso. ¿Autoriza la solicitud de recurso? Si , pasa a número 41 No , pasa a número 34	Solicitud de recurso	
41	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisar y dar visto bueno a solicitud de recurso.	Solicitud de recurso	
42	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Validar solicitud de recurso. ¿Autoriza la solicitud de recurso? Si , pasa a número 43 No , pasa a número 34	Solicitud de recurso	
43	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibir solicitud de recurso y verificar la suficiencia presupuestal para autorizar el recurso.	Solicitud de recurso	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200	
	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				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
44	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Administrador)	Solicitar por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la elaboración de cheques correspondientes al concurso.	Solicitud de cheque	
45	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Revisar y dar visto bueno.	Solicitud de cheque	
46	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisar y dar visto bueno.	Solicitud de Cheque	
47	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Validar oficio de solicitud de cheques. ¿Autoriza el oficio? Si , pasa a número 48 No , pasa a número 34	Solicitud de cheque	
48	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibir oficio para elaboración de cheques. ¿Autoriza la elaboración de cheques? Si , pasa a número 49 No , pasa a número 34	Solicitud de cheque	
49	Titular del Departamento de Presupuesto	Recibir de la DAF la solicitud autorizada para la elaboración de los cheques.	Solicitud de cheque	
50	Titular del Departamento de Presupuesto	Elaborar los cheques solicitados y los entrega al encargado, para recabar las firmas de la SA y la DAF.	Cheques	
51	Titular de la Dirección de Administración Finanzas / Subdirección de Administración	Firmar los cheques y los entregan al encargado del área de Presupuestos, para la entrega al departamento de Concursos de arte popular.	Cheques	

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

**Organización y Ejecución de los Concursos
de Arte Popular**

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCAP-200

HOMOClave: FONART-NIS-0051

PÁGINA: V-1

22 de 39

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
52	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Ejecutor)	Recibir cheques correspondientes al concurso a ejecutar.	Cheques	
53	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Conforme al Programa Anual del Departamento de Concursos de Arte Popular, y conforme a las convocatorias autorizadas, elaborar calendario para el registro de las piezas concursantes, de un evento determinado, a las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas. ¿Es Concurso de cobertura Nacional? Si, pasa al número 54 No, pasa al número 69	Programa Anual	
54	Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas	Recibir, reunir y enviar la siguiente documentación, por pieza a registrar. ▪ Formato de ficha de registro debidamente llenada ▪ Copia de la INE del artesano participante ▪ Copia de la CURP del artesano participante ▪ Fotografía media carta a color de la pieza ▪ Concentrado de Participantes en archivo electrónico y físico: ▪ <i>Nombre de los participantes</i> ▪ <i>Número de registro por pieza</i> ▪ <i>Descripción breve de cada pieza</i> ▪ <i>Rama artesanal de la pieza participante</i> ▪ <i>Municipio y comunidad del artesano</i> ▪ <i>Teléfono y/o correo electrónico del artesano participante</i> ▪ <i>Costo de la pieza participante.</i>	Documentos	2 días

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
55	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Almacén)	Recibir piezas y artesanos participantes en las instalaciones del Departamento de Concursos de Arte Popular. Si vienen de Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas pasa al número 54 Si vienen directamente al Departamento de Concursos de arte Popular pasa al número 53	Pieza Artesanal	1 día
56	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Almacén)	Recibir a los artesanos con la pieza participante, y registra en el formato de ficha de registro la pieza participante, solicita la siguiente documentación al concursante: ▪ Copia de la INE del artesano participante ▪ Copia de la CURP del artesano participante ▪ Fotografía media carta a color de la pieza ▪ En caso de que el dueño de la pieza no pueda asistir al registro el departamento de Concursos de Arte Popular solicitara carta poder y documentación complementaria. Pasa al número 57	Documentos	1 día

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

**Organización y Ejecución de los Concursos
de Arte Popular**

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCAP-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0051

PÁGINA: V-1

24 de 39

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
57	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Almacén)	Recepcionar las piezas de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, artesanos participantes recibidos directamente, cotejando cada una de las piezas contra el Concentrado de Participantes en su caso y verificando que la documentación requisitada esté completa y que la pieza se encuentre en buen estado, señalando el tiempo de resguardo de las piezas de acuerdo a la convocatoria. ¿Valida la documentación y recepción de piezas? Si pasa al número 58 No pasa al número 56		1 día
58	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Almacén)	Realizar observaciones en la hoja de recepción; el personal con claves de acceso deberá recepcionar, etiquetar y resguardar las piezas en almacén 105; y, en su caso no recepciona la pieza. Asimismo, deberá señalar el destino que tendrán las piezas al finalizar el concurso siendo este su venta o el retorno por el mismo medio por el que llegó, ya sea personalmente o a través del centro de registro donde se inscribió.	Relación	1 día
59	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Almacén)	Recabar firma del representante de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas, artesano participante y envía hoja de recepción, con las observaciones que determinadas en su caso al Jefe del Departamento de concurso de Arte Popular para su Visto Bueno.	Relación	1 día
60	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibir hoja, analizar y elaborar informe de piezas recepcionadas por el Departamento de Concursos de Arte Popular para su programación en el evento correspondiente, anexando información complementaria y lo envía a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías para su Seguimiento.	Relación Informe de Concursantes	2 días

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

**Organización y Ejecución de los Concursos
de Arte Popular**

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCAP-200

HOMOClave: FONART-NIS-0051

PÁGINA: V-1

25 de 39

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
61	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Recibir informe y elaborar carpeta de concurso con los datos totales de registro de piezas e información complementaria relacionada con cada evento, Nombre del concurso, desglose de participación de piezas por Estado.	Informe de Concursantes Carpeta para Proyecto	3 días
62	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Instruir al Jefe del Departamento de Concurso de Arte Popular continúe con ejecución del concurso y la selección de las Propuestas del Jurado para el evento correspondiente.		1 día
63	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Instruir al personal Operativo del Departamento (Analista) la elaboración de listado de posibles jurados.		
64	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (secretaría y Analista)	Contactan e invitan a posibles Jurados y proporcionan al Jefe de Departamento listado de expertos que aceptan invitación al evento.		
65	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Revisar y da visto bueno a listado de jurados.		
66	Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisar y da visto bueno a listado de jurados.		
67	Titular de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías	Validar lista de expertos propuestos para Jurado. Si pasa al número 68 No pasa al número 64		

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
68	Titular de la Dirección General	Invitar formalmente a los expertos seleccionados a participar en la calificación de piezas, del concurso.		
69	Encargados de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Publicas.	Llevar a cabo el registro de piezas en sus respectivos centros de registro, así como la calificación de las piezas concursadas.		
70	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Instruir al Personal Operativo que disponga a la Ejecución del Concurso.		5 días
71	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Asignar al personal que ejecutará y supervisará la entrega de recursos en concurso. ¿Es Concurso de cobertura Nacional? Si , pasa al número 72 No , pasa al número 74		
72	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Conforme a Plan para la organización del Concurso solicitar apoyo a la Dirección Comercial de Artesanías: - Lugar para la exhibición de las artesanías, y para la realización del concurso y/o premiación. - Transporte para el traslado de artesanías y personal de apoyo - Empaque y embalaje, de artesanías - Personal de apoyo para la realización del concurso, - Logística para el traslado y atención de los participantes, jurados e invitados "Tienda en sitio", del evento, así como el funcionamiento de "la terminal punto de venta". - Personal de apoyo para la generación del de las etiquetas, etiquetado, y venta de artesanías para el concurso.	Plan de concursos	3 días

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
73	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibir solicitud y canalizar a los departamentos que correspondan para su programación. Avisar al Jefe del Departamento de Concursos la disponibilidad de lo solicitado para la realización del concurso.	Oficio	3 días
74	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Ejecutor)	Realizar el pago a los Artesanos ganadores de Concurso y recaba información o documentación comprobatoria, en apego a las Reglas de Operación del FONART 2016.		
75	Encargados de las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas.	En su caso, enviar la documentación comprobatoria del concurso, al Departamento de Concursos de arte popular.		
76	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Administrador)	Recibir, organizar y verificar la documentación comprobatoria.		
77	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Administrador)	Capturar en Sistema SCAPS de artesanos beneficiarios.		
78	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Verificar la información capturada de sistema SCAPS y realiza el cierre en sistema.		
79	Personal operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Administrador)	Elaborar oficio de Comprobación de recurso para la Dirección de Administración y Finanzas.		
80	Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular	Revisar y da visto bueno.		

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONCURSOS DE ARTE POPULAR**

**Organización y Ejecución de los Concursos
de Arte Popular**

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DCAP-200

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0051

PÁGINA: V-1

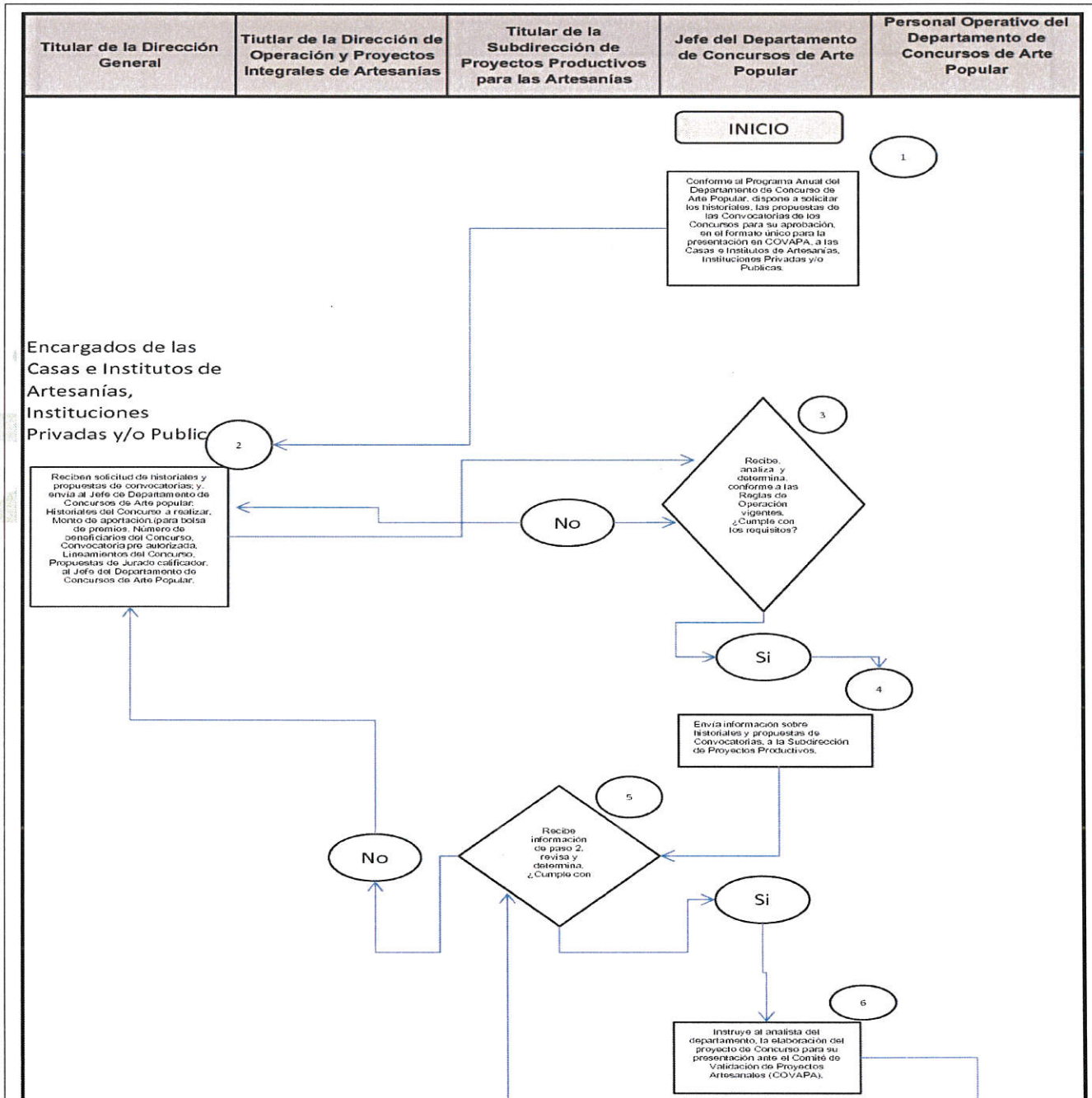
28 de 39

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

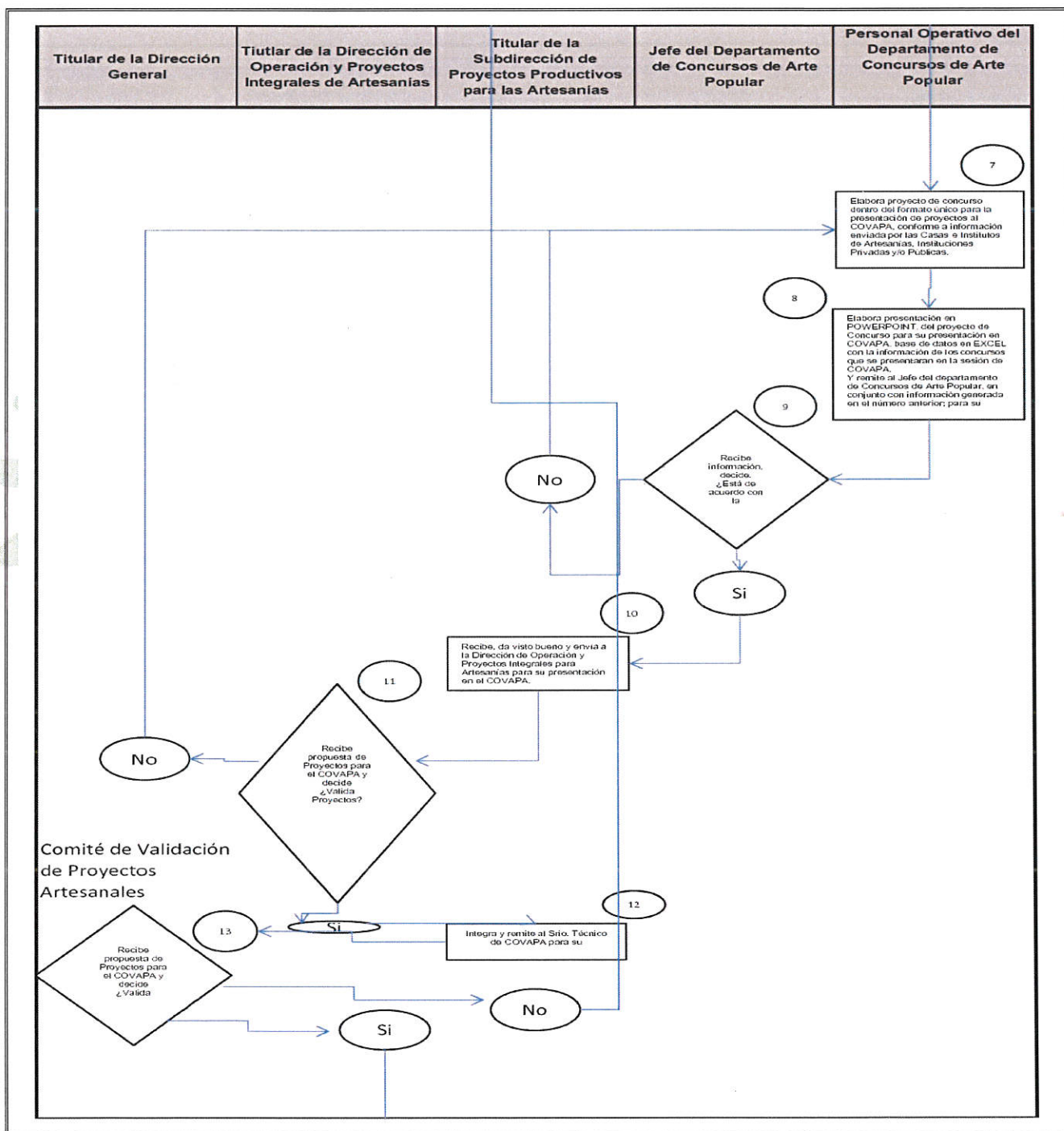
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
81	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisar y validar oficio de Comprobación de recurso. ¿Autoriza el oficio? Si , pasa a número 49 No , pasa a número 43		
82	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Validar comprobación.		
83	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Citar a Jefe de Departamento de Concursos de Arte Popular a conciliación financiera al final del mes.		
84	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	Recibir documento de conciliación financiera debidamente firmado y actualizado en referencia al recurso ejecutado hasta la fecha de conciliación.		
Fin de Procedimiento				

DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			

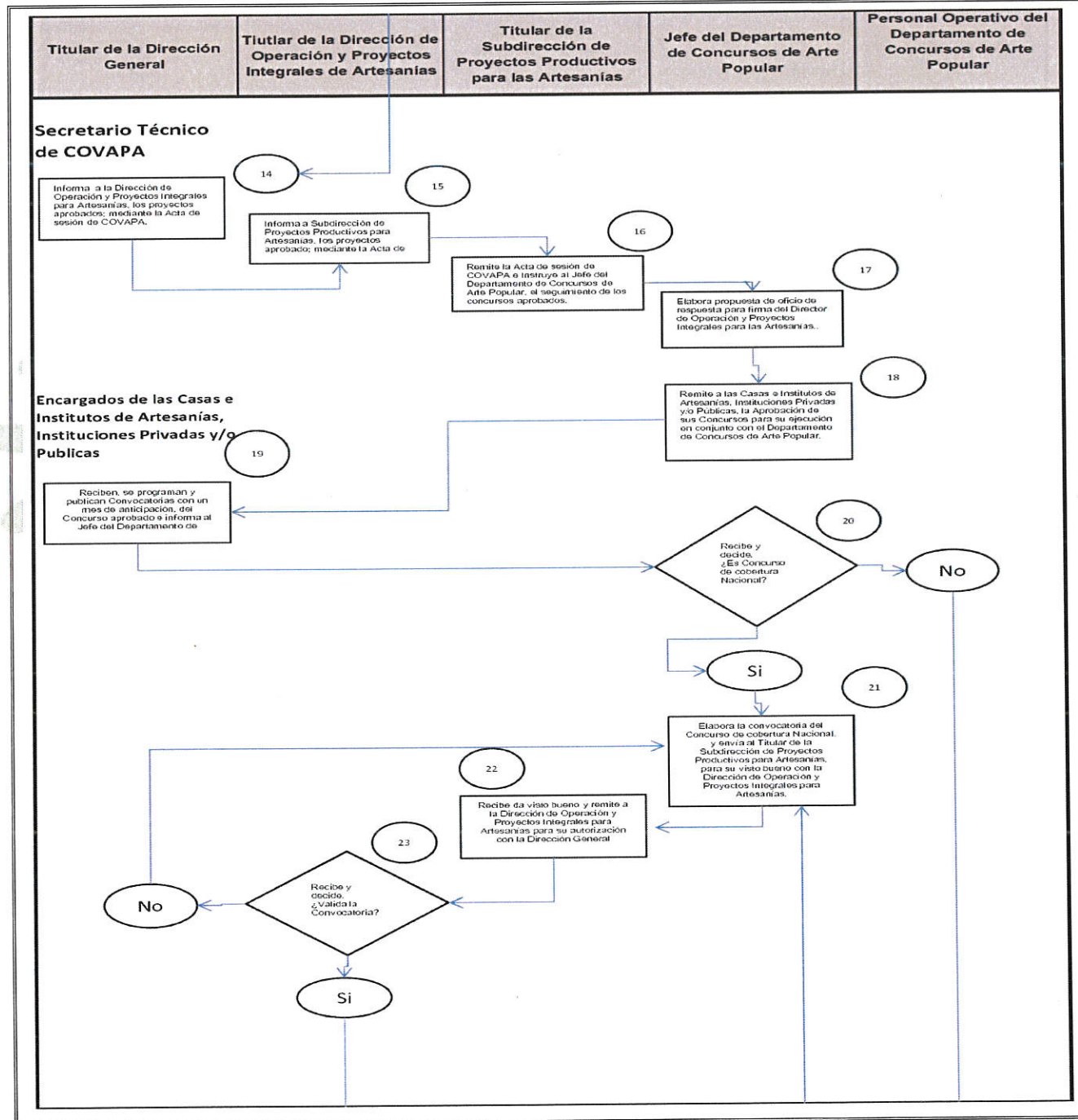


Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

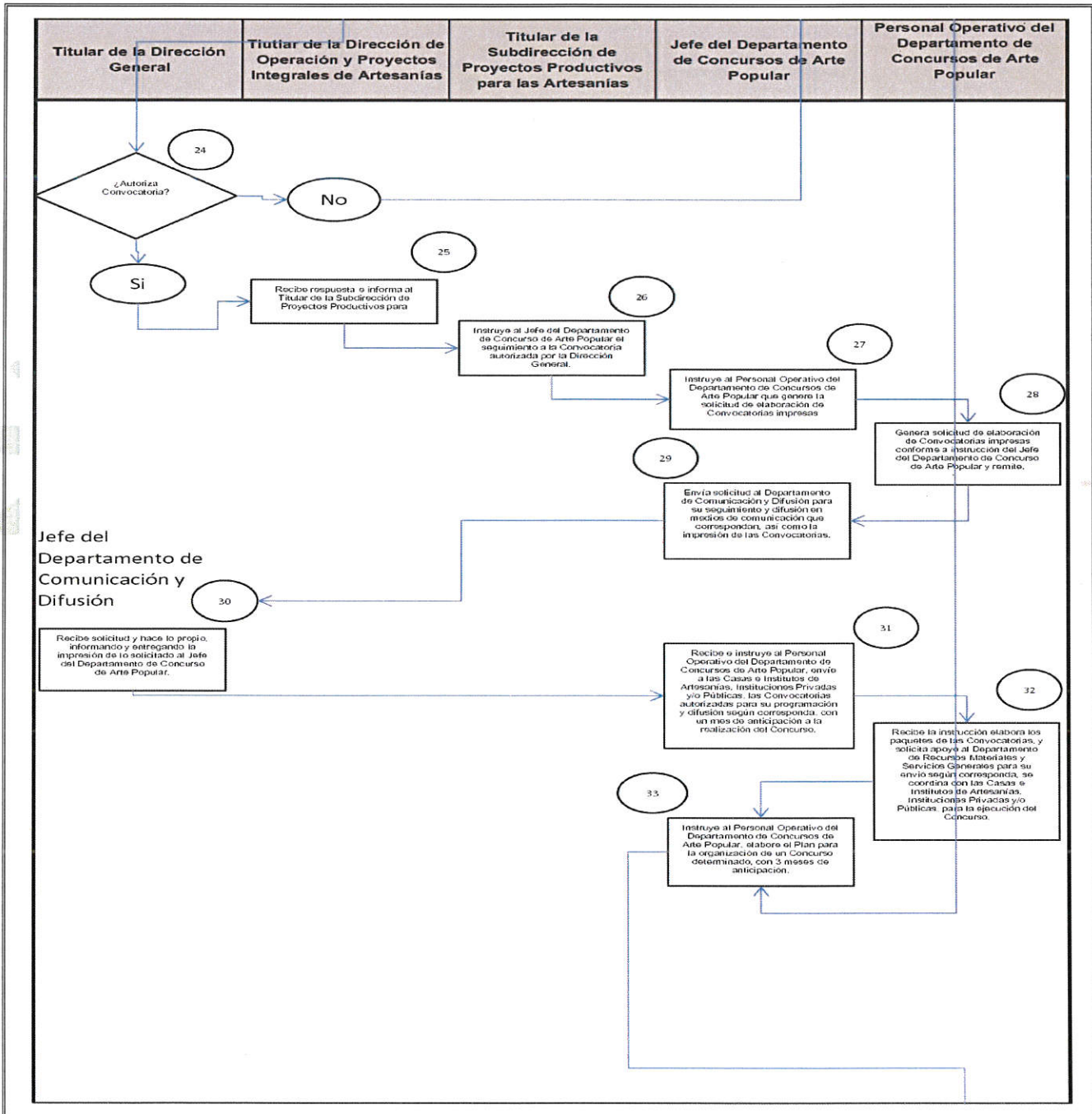


Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			

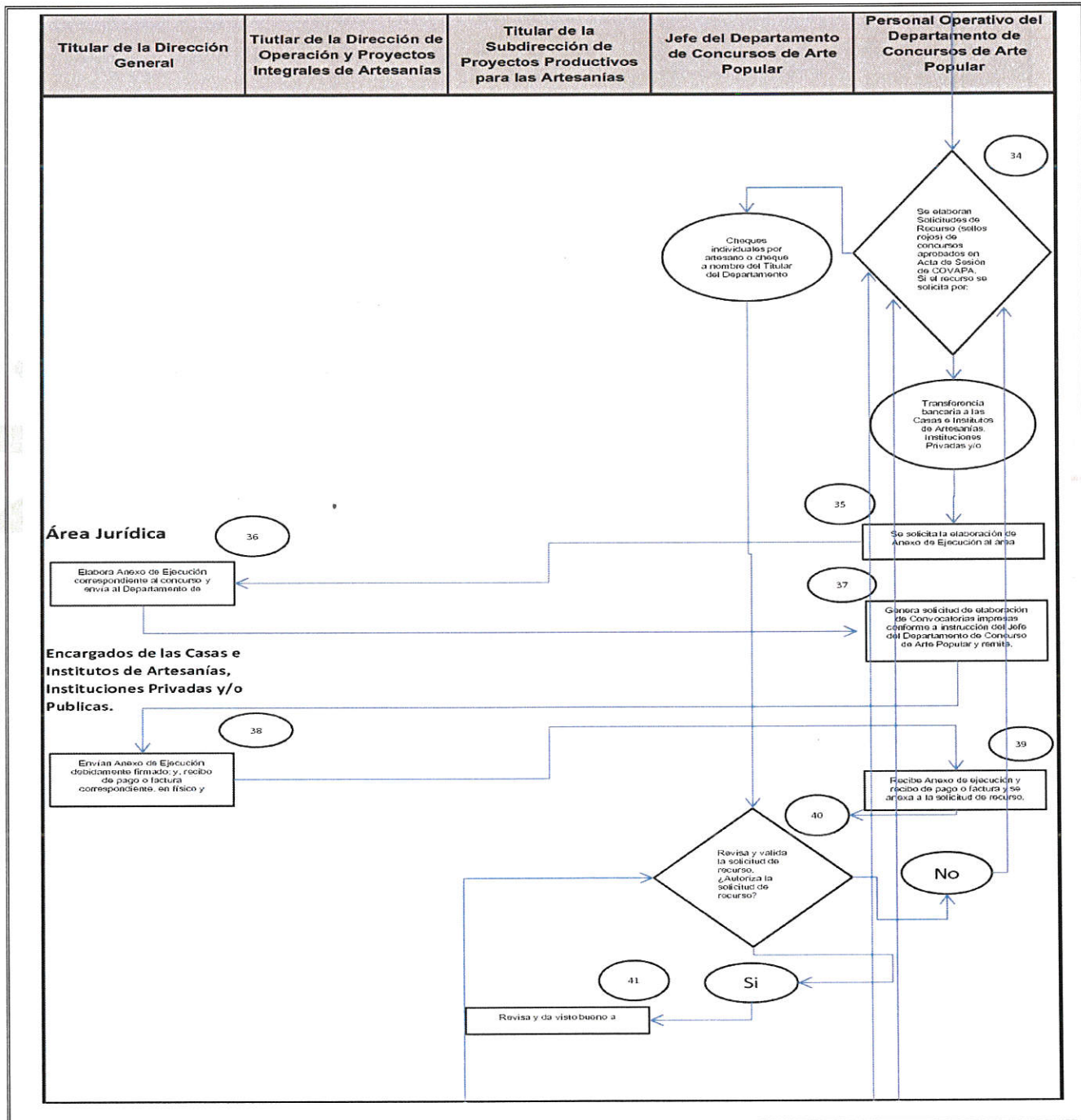
Descripción de Actividades



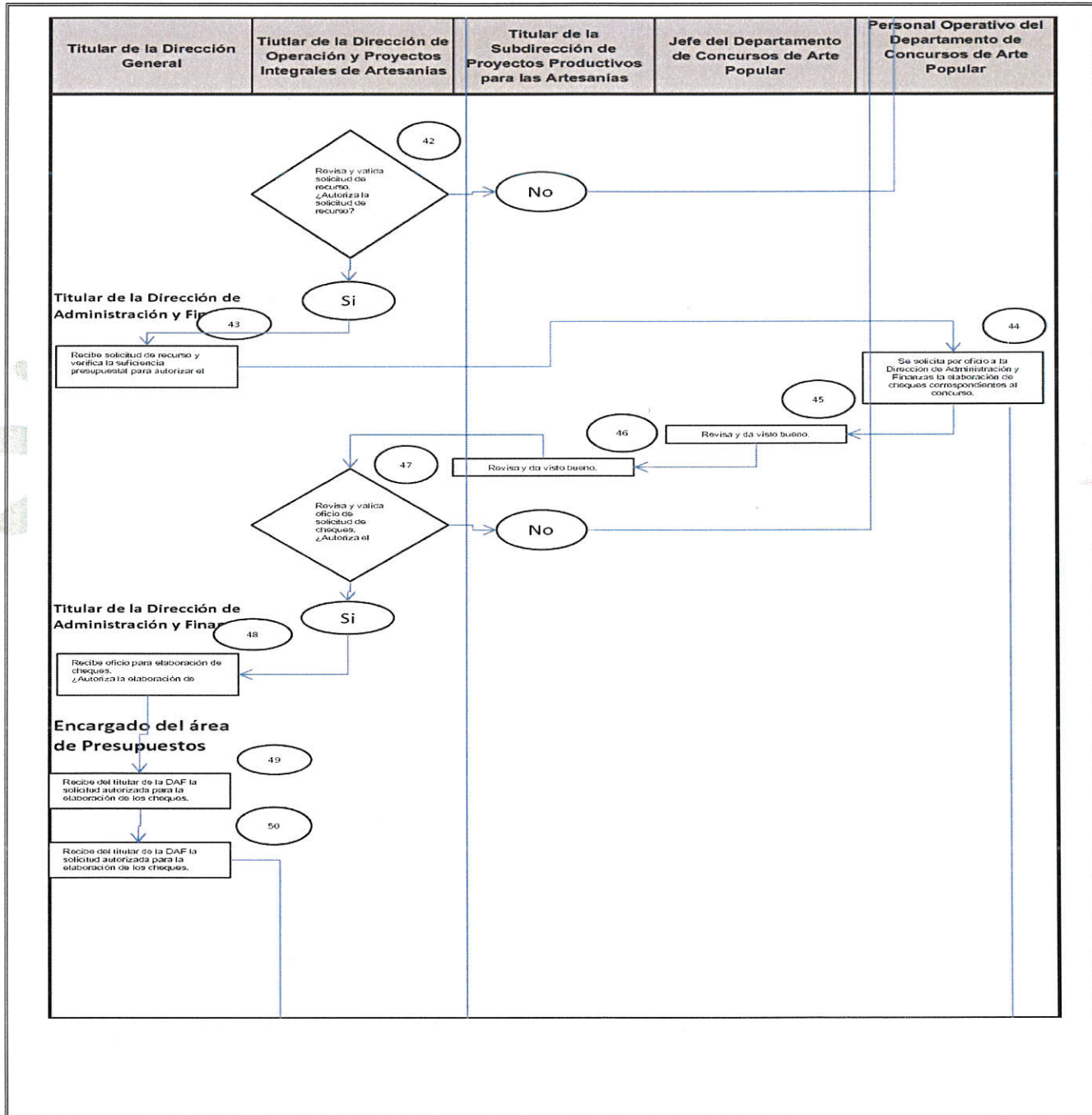
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



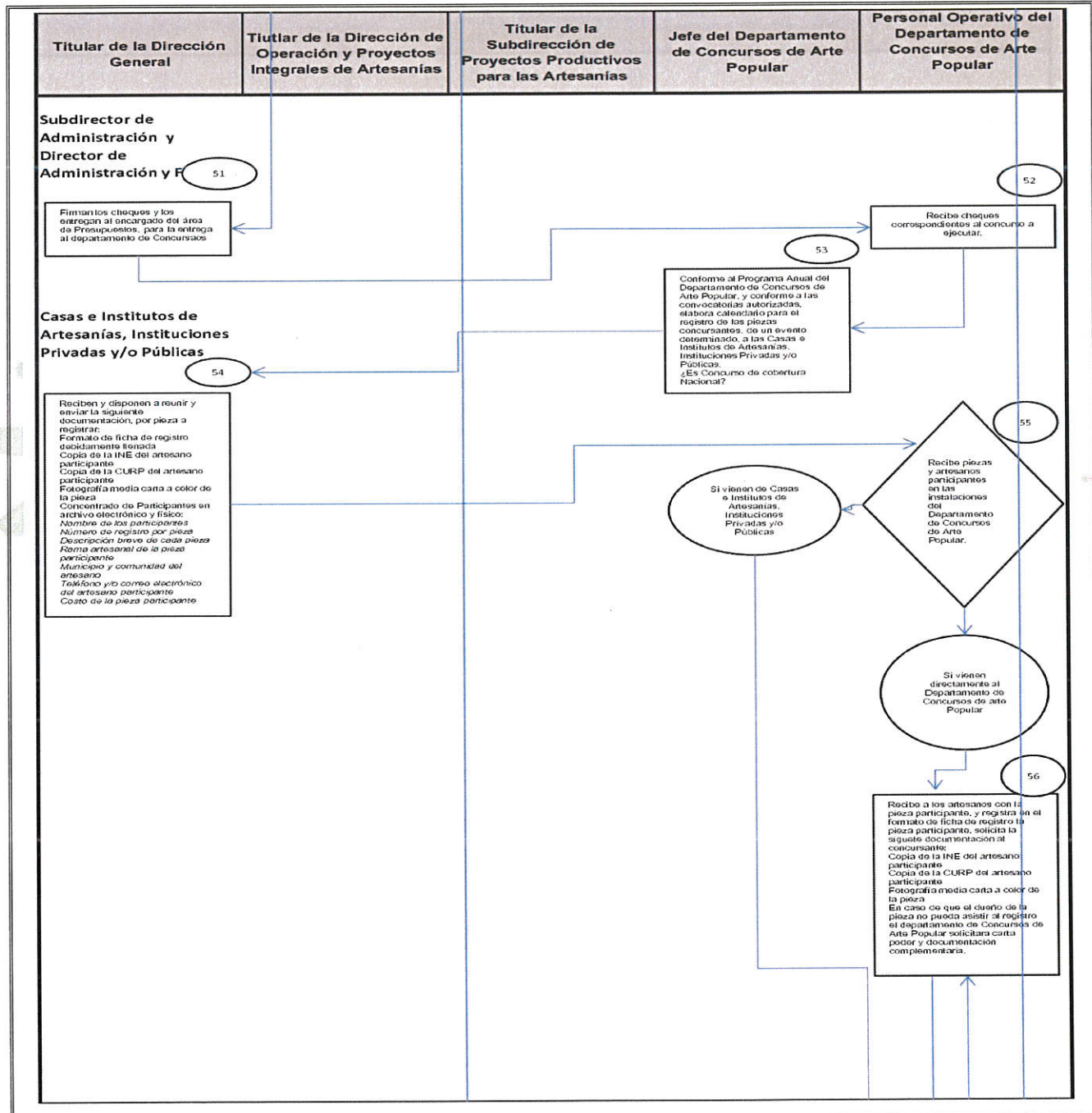
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



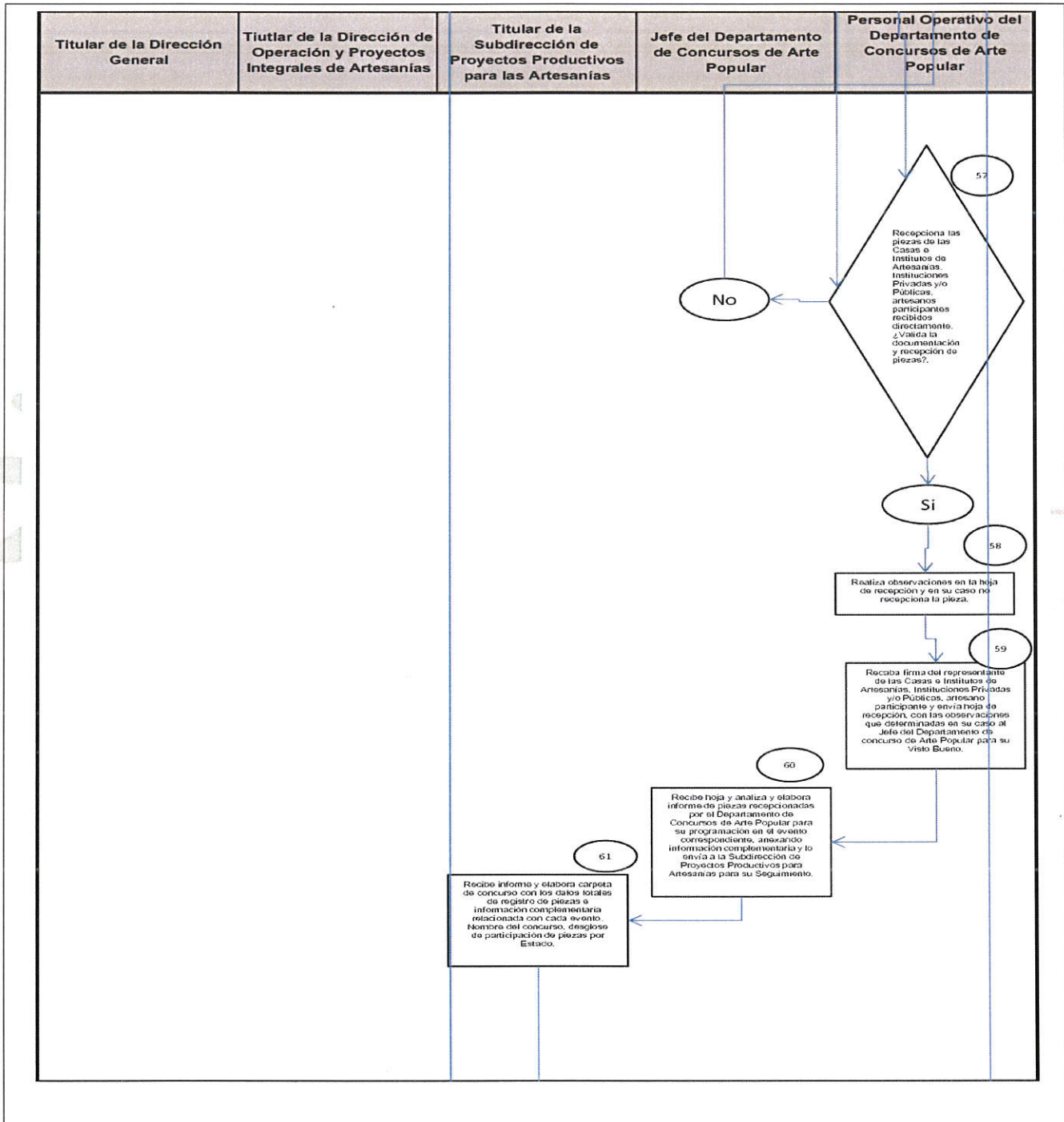
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



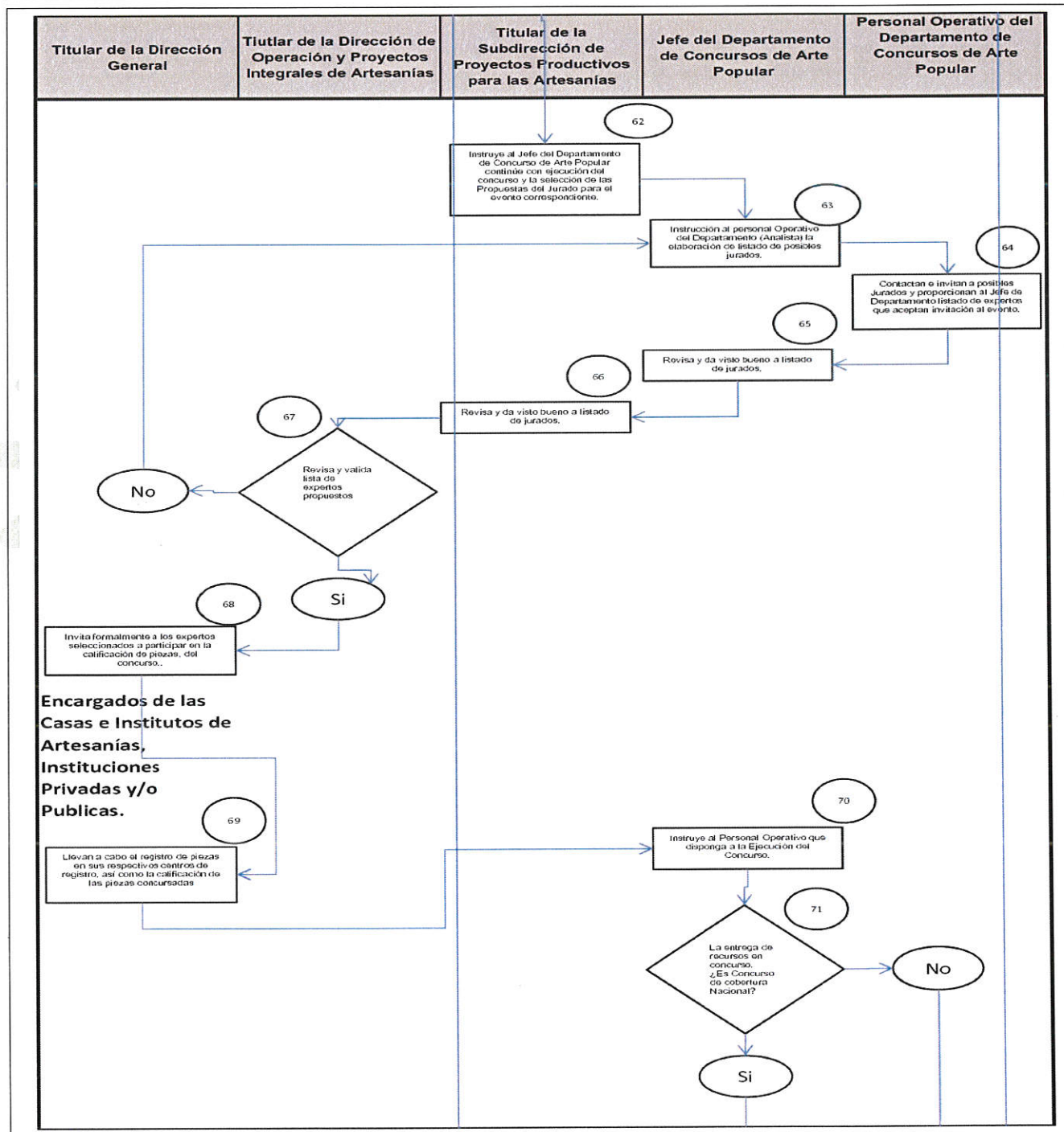
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



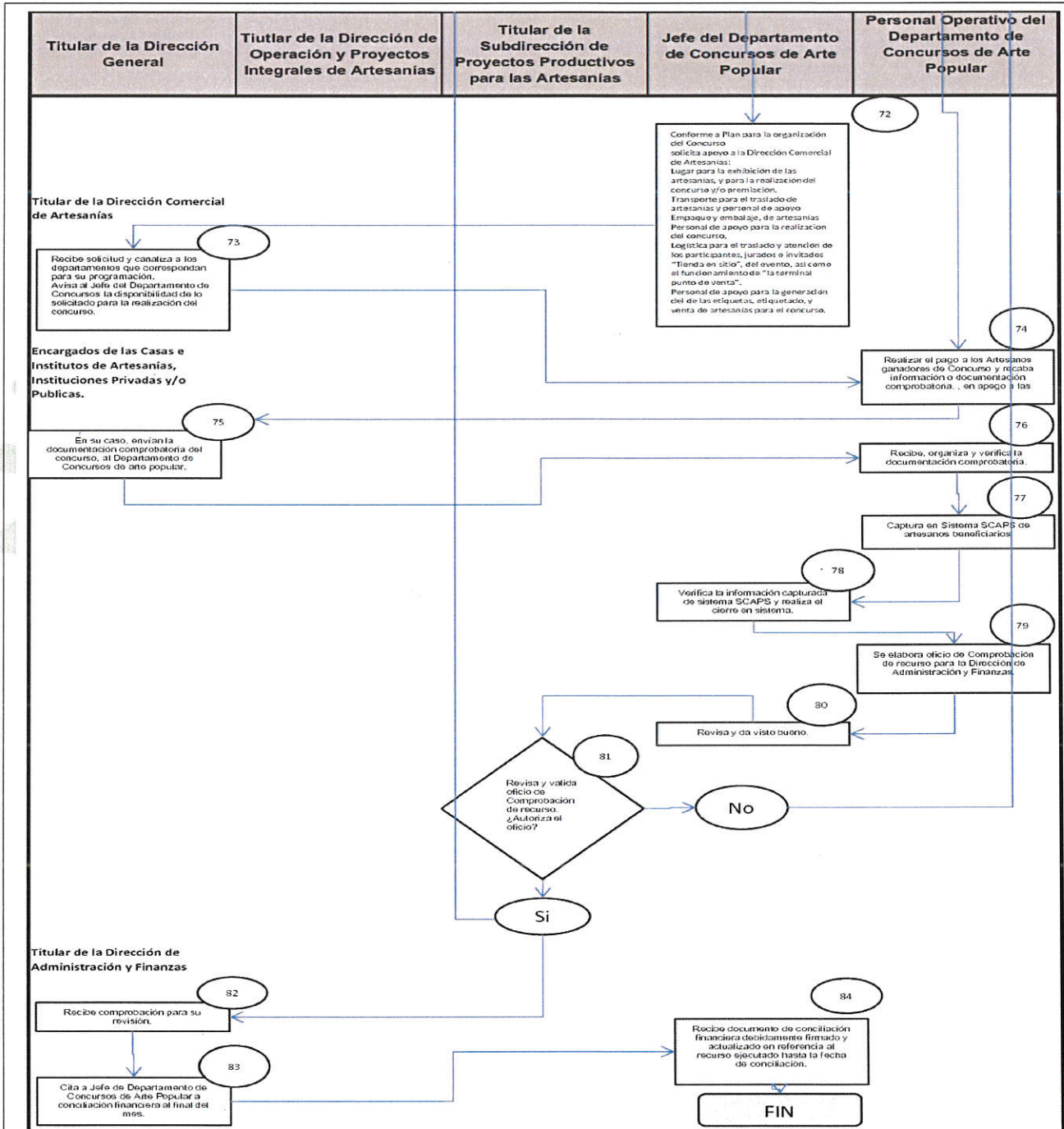
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
Descripción de Actividades			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	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			



MEDICIÓN

Porcentaje de Concursos Celebrados Organizados y Ejecutados

Variable 1:

Número de concursos ejecutados en el año.

Variable 2:

Número total de concursos planeados en el programa anual.

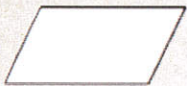
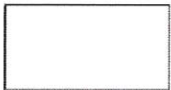
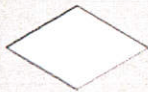
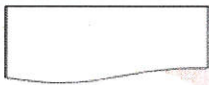
Formula:

$$\left(\frac{\text{Número de concursos ejecutados en el año}}{\text{Número total de concursos planeados en el programa anual}} \right) \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
NO APLICA	

VI.- SIMBOLOGÍA

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

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

El Procedimiento denominado: **Elaboración del Programa Anual de la Vertiente de Concursos de Arte Popular.**

- Primera edición (Julio de 2016), elaboración del procedimiento.

El Procedimiento denominado: **Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular.**

- Primera edición (Enero de 2009), elaboración del Procedimiento.
- Segunda edición (Marzo de 2012), Actualización del Procedimiento.
- Tercera edición (Julio de 2016), Actualización del Procedimiento.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Departamento de Concursos de Arte Popular.

IX.- APROBÓ

Los procedimientos “Elaboración del Programa Anual de la vertiente de Concursos de Arte Popular” VZG-PR-DCAP-100; y Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular” VZG-PR-DCAP-200, fueron validados en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 04 de julio de 2016, y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 15 de agosto del año en curso.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE
ARTE POPULAR**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

X.- ELABORÓ

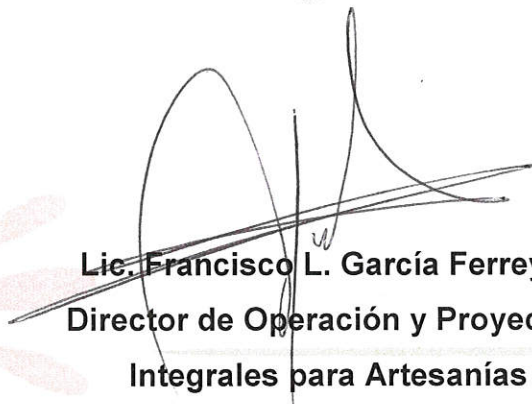
Lic. Saúl López López

Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular

XI.- VALIDÓ



M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Lic. Francisco L. García Ferreyra
Director de Operación y Proyectos
Integrales para Artesanías



Lic. Adrián Mejía González
Encargado del Despacho de la Dirección
de Administración y Finanzas y Secretario Técnico
del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

