

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías**

**Departamento de Concursos de Arte Popular**

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

**VZG-PR-DCAP-200**

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

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

**VZG-PR-DCAP-200**

**JULIO 2016**

## MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



### Proceso

Concursos de Arte Popular

### Procedimientos

Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular

## **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;
- 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;
- 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**

- 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**

- 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:**

- 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; y
- 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.
- Entregar las piezas premiadas a los artesanos, en el lapso de tiempo que la convocatoria señale.

**Del Departamento de Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia:**

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

**Del Área Jurídica:**

- 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.

**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.

## 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.

<b>Ejecutor del Departamento de Concursos de Arte Popular</b>	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.
<b>Ficha de Registro</b>	Cédula en el que se anotan los datos del Artesano y descripción técnica de la Pieza que participará en el Concurso.
<b>Informe Estadístico</b>	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.
<b>Jefe del Departamento de Concursos de Arte Popular</b>	Servidor Público que planea, ejecuta, evalúa y propone mejora continua en el desarrollo del Departamento.
<b>Jurado Calificador</b>	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.
<b>Programa Anual</b>	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.
<b>Validación</b>	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

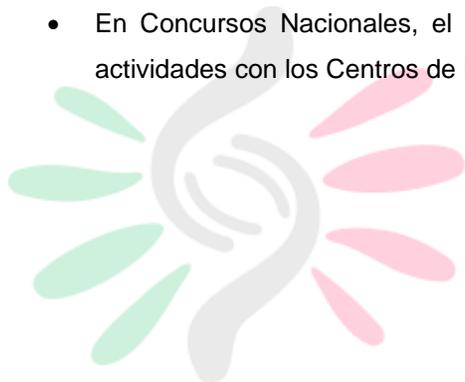
Concursos de Arte Popular ejecutados.

## 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.



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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
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.	<p>Recibir solicitud de historiales y propuestas de convocatorias y enviar al Jefe de Departamento de Concursos de Arte popular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historiales del Concurso a realizar,</li> <li>• Monto de aportación.(para bolsa de premios,</li> <li>• Número de beneficiarios del Concurso,</li> <li>• Convocatoria pre autorizada,</li> <li>• Lineamientos del Concurso,</li> <li>• Propuestas de Jurado calificador,</li> </ul>	Documentación de Beneficiarios	10 días
3	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	<p>Recibir y analizar la información, conforme a las Reglas de Operación vigentes.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>Si</b>, pasa al número 4</p> <p><b>No</b>, pasa al número 2</p>		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? <b>Si</b> , pasa al número 6 <b>No</b> , 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? <b>Si</b> , pasa al número 10 <b>No</b> , 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

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCAP-200</b>
	<b>Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular</b>		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	<b>Área Responsable:</b>	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? <b>Si</b> , pasa al número 12 <b>No</b> , 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? <b>Si</b> , pasa al número 14 <b>No</b> , 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.		



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

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

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCAP-200

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

17 de 43

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? <b>Si</b> , pasa al número 21 <b>No</b> , 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? <b>Si</b> , pasa al número 24 <b>No</b> , pasa al número 21	Convocatoria	1 día

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DCAP-200</b>
	<b>Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular</b>		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	<b>Área Responsable:</b>	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? <b>Si</b> , pasa al número <b>25</b> <b>No</b> , pasa al número <b>21</b>	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: <b>a)</b> Cheques individuales por artesano o cheque a nombre del Titular del Departamento de Concurso de arte Popular, pasa al número <b>40</b> . <b>b)</b> Transferencia bancaria a las Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas. Pasa al número <b>35</b> .	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	

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? <b>Si</b> , pasa a número 41 <b>No</b> , 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? <b>Si</b> , pasa a número 43 <b>No</b> , 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? <b>Si</b> , pasa a número <b>48</b> <b>No</b> , pasa a número <b>34</b>	Solicitud de cheque	
48	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibir oficio para elaboración de cheques. ¿Autoriza la elaboración de cheques? <b>Si</b> , pasa a número <b>49</b> <b>No</b> , pasa a número <b>34</b>	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	

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	<p>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.</p> <p>¿Es Concurso de cobertura Nacional?</p> <p><b>Si</b>, pasa al número <b>54</b></p> <p><b>No</b>, pasa al número <b>69</b></p>	Programa Anual	
54	Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas	<p>Recibir, reunir y enviar la siguiente documentación, por pieza a registrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de ficha de registro debidamente llenada</li> <li>▪ Copia de la INE del artesano participante</li> <li>▪ Copia de la CURP del artesano participante</li> <li>▪ Fotografía media carta a color de la pieza</li> <li>▪ Concentrado de Participantes en archivo electrónico y físico: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Nombre de los participantes</i></li> <li>▪ <i>Número de registro por pieza</i></li> <li>▪ <i>Descripción breve de cada pieza</i></li> <li>▪ <i>Rama artesanal de la pieza participante</i></li> <li>▪ <i>Municipio y comunidad del artesano</i></li> <li>▪ <i>Teléfono y/o correo electrónico del artesano participante</i></li> <li>▪ <i>Costo de la pieza participante.</i></li> </ul> </li> </ul>	Documentos	<b>2 días</b>

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

<b>Paso</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>	<b>Duración</b>
55	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Almacén)	<p>Recibir piezas y artesanos participantes en las instalaciones del Departamento de Concursos de Arte Popular.</p> <p>Si vienen de Casas e Institutos de Artesanías, Instituciones Privadas y/o Públicas pasa al número <b>54</b></p> <p>Si vienen directamente al Departamento de Concursos de arte Popular pasa al número <b>53</b></p>	Pieza Artesanal	<b>1 día</b>
56	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Almacén)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la INE del artesano participante</li> <li>▪ Copia de la CURP del artesano participante</li> <li>▪ Fotografía media carta a color de la pieza</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p>Pasa al número <b>57</b></p>	Documentos	<b>1 día</b>

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)	<p>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.</p> <p>¿Valida la documentación y recepción de piezas?</p> <p><b>Si</b> pasa al número 58</p> <p><b>No</b> pasa al número 56</p>		1 día
58	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Almacén)	<p>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.</p>	Relación	1 día
59	Personal Operativo del Departamento de Concursos de Arte Popular (Almacén)	<p>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.</p>	Relación	1 día
60	Titular del Departamento de Concursos de Arte Popular	<p>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.</p>	Relación Informe de Concursantes	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
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 (secretaria 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. <b>Si</b> pasa al número <b>68</b> <b>No</b> pasa al número <b>64</b>		

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 Públicas.	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? <b>Si</b> , pasa al número <b>72</b> <b>No</b> , pasa al número <b>74</b>		
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lugar para la exhibición de las artesanías, y para la realización del concurso y/o premiación.</li> <li>Transporte para el traslado de artesanías y personal de apoyo</li> <li>Empaque y embalaje, de artesanías</li> <li>Personal de apoyo para la realización del concurso,</li> <li>Logística para el traslado y atención de los participantes, jurados e invitados</li> <li>“Tienda en sitio”, del evento, así como el funcionamiento de “la terminal punto de venta”.</li> <li>Personal de apoyo para la generación del de las etiquetas, etiquetado, y venta de artesanías para el concurso.</li> </ul>	Plan de concursos	3 días



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

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

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-DCAP-200

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

27 de 43

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

**Descripción de Actividades**

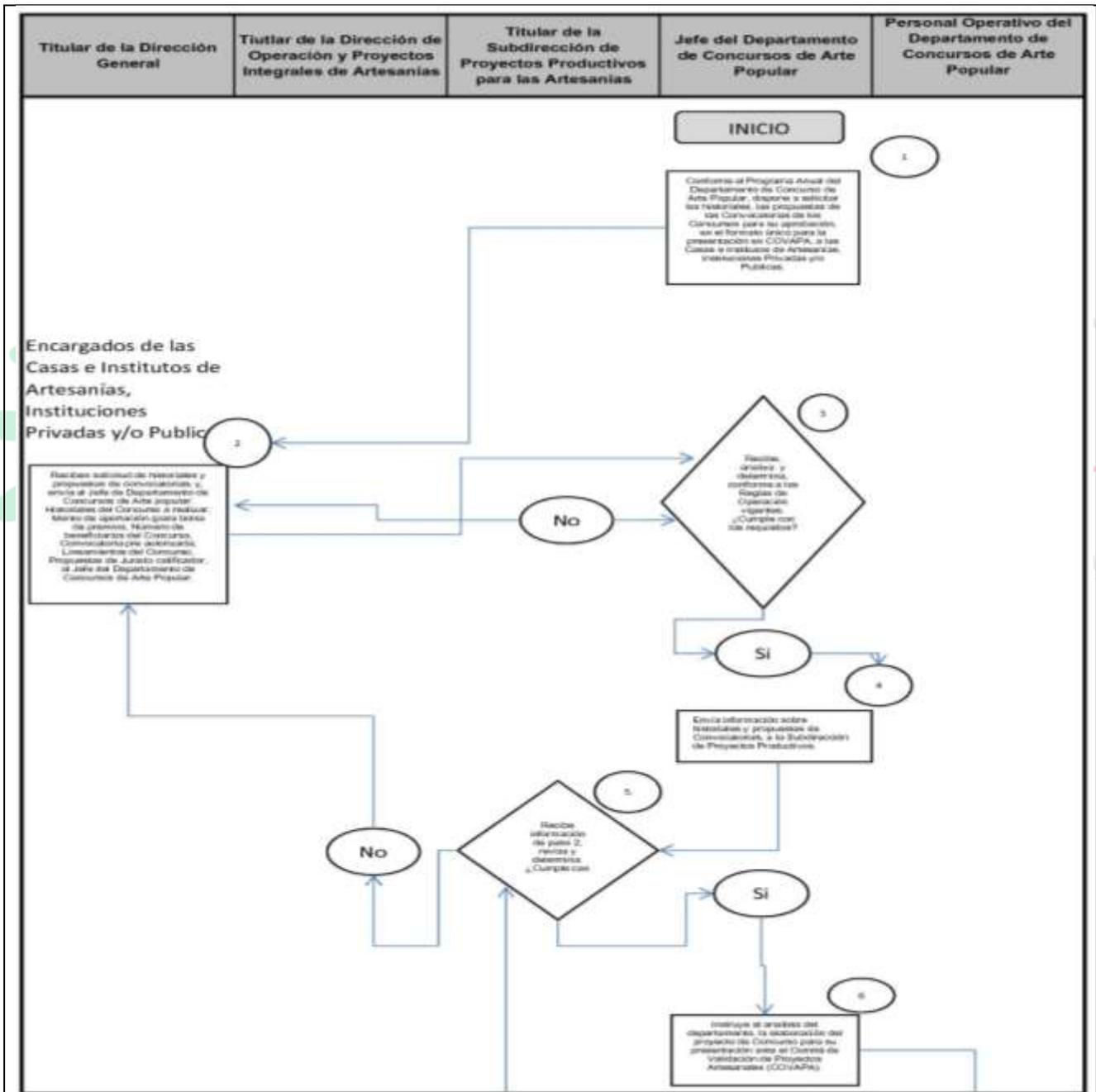
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
73	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibir solicitud y canalizar a los departamentos que correspondan para su programación. Avisar al Jefe del Departamento de Concursos la disponibilidad de lo solicitado 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 Publicas.	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.		

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

<b>Paso</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>	<b>Duración</b>
81	Titular de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías	Revisar y validar oficio de Comprobación de recurso. ¿Autoriza el oficio? <b>Si</b> , pasa a número <b>49</b> <b>No</b> , pasa a número <b>43</b>		
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.		
<b>Fin de Procedimiento</b>				

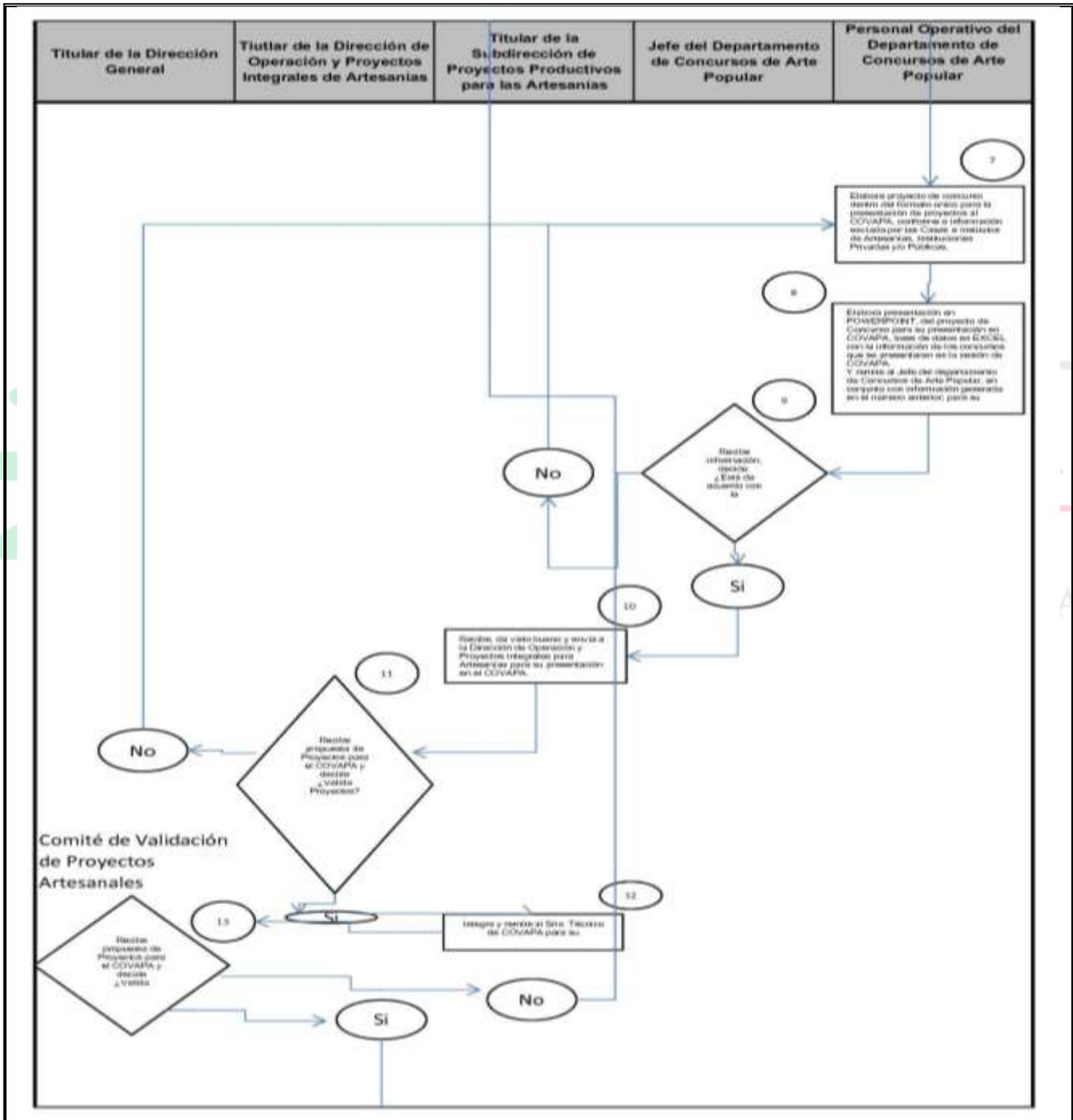
**DIAGRAMA DE FLUJO**

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			



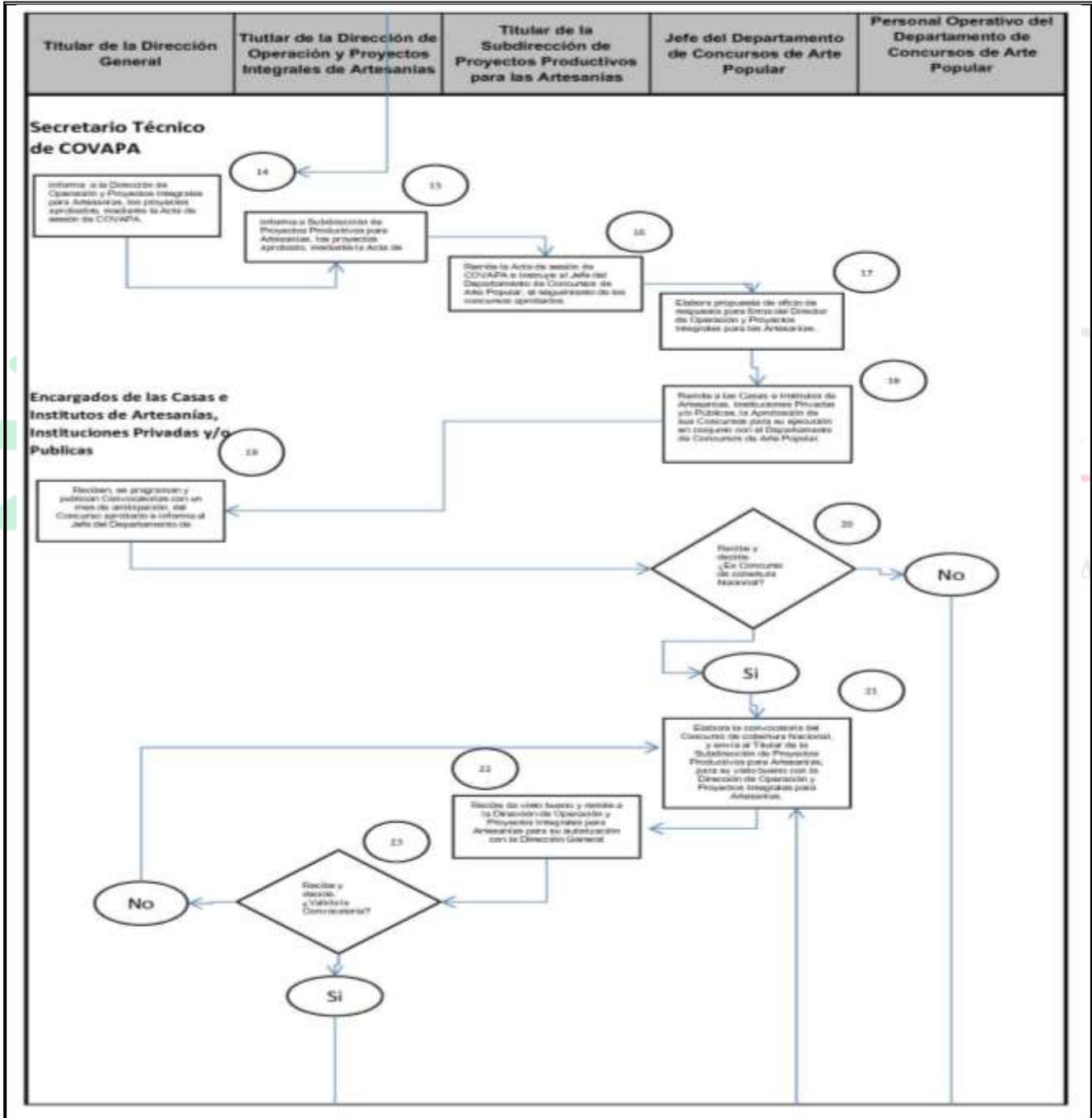
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	

**Descripción de Actividades**



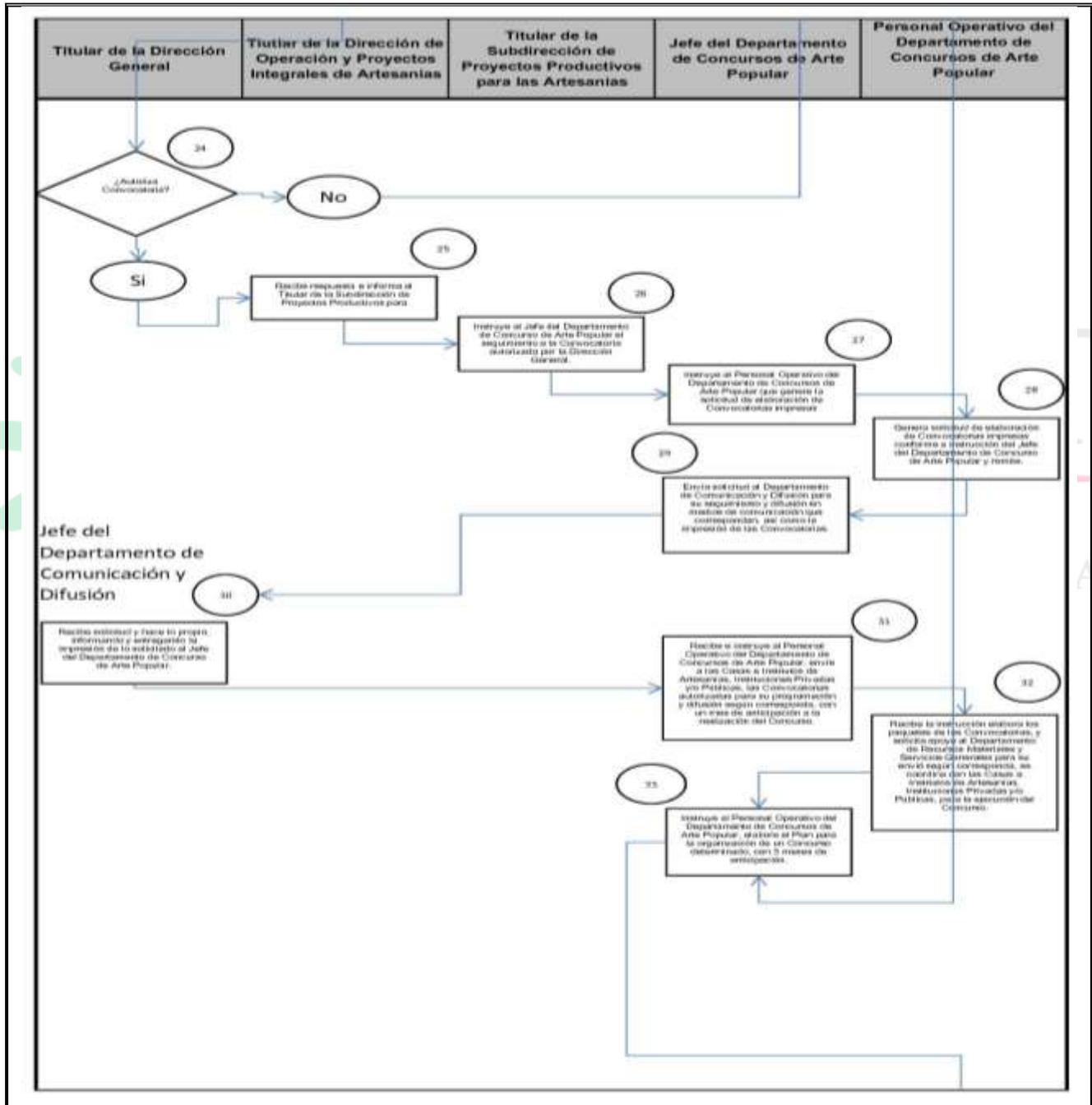
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	

**Descripción de Actividades**



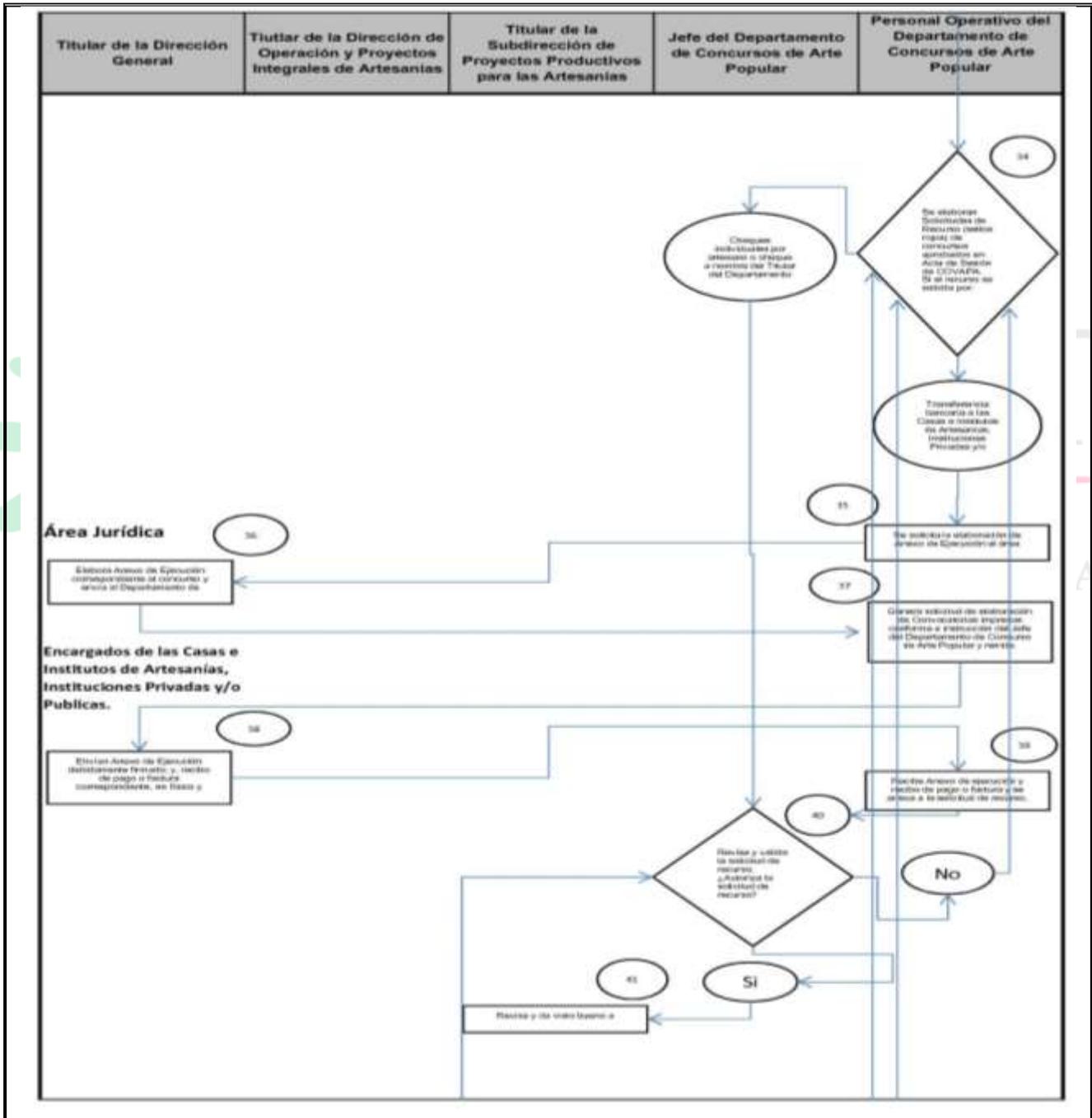
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	

**Descripción de Actividades**



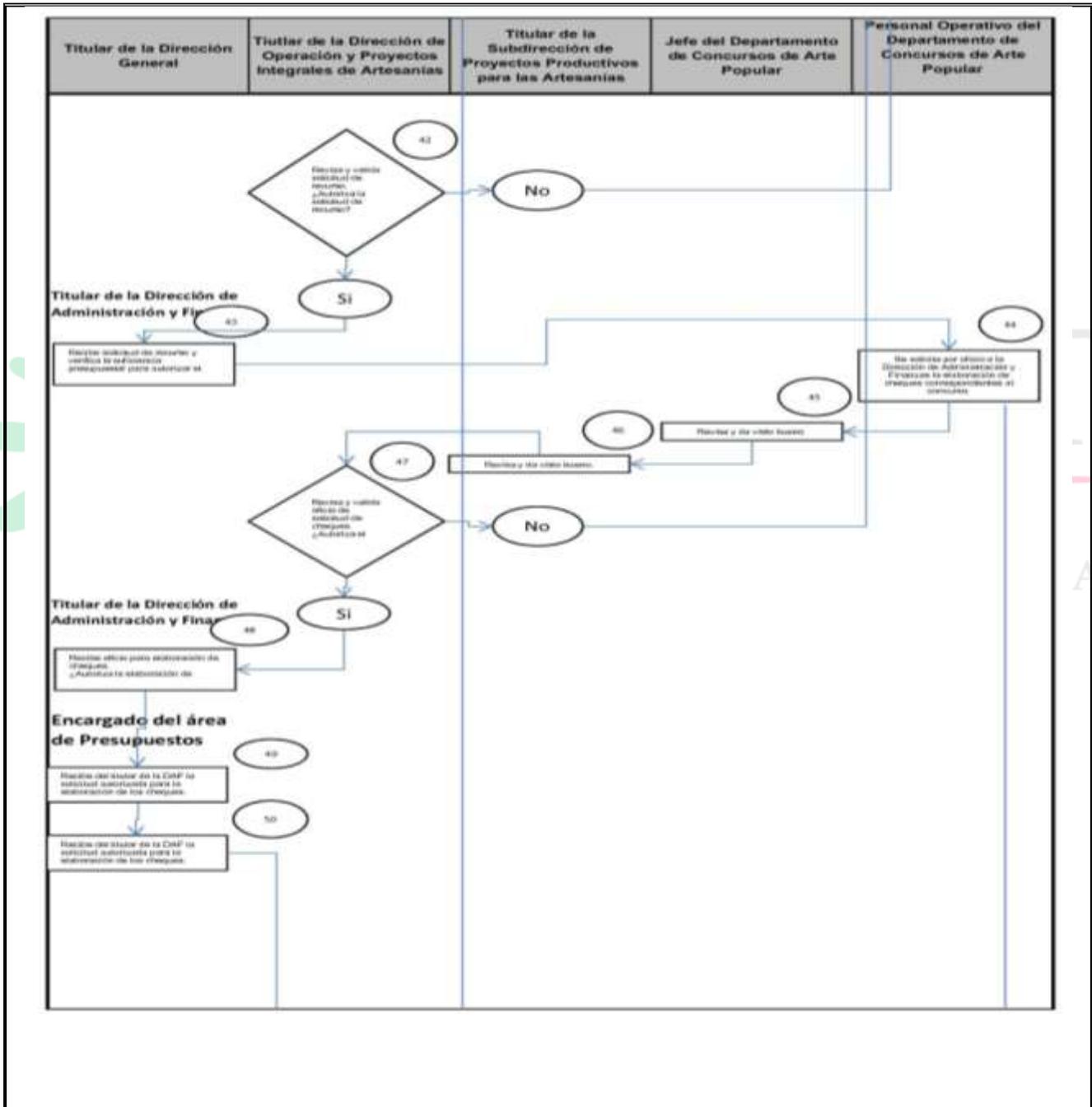
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	

Descripción de Actividades



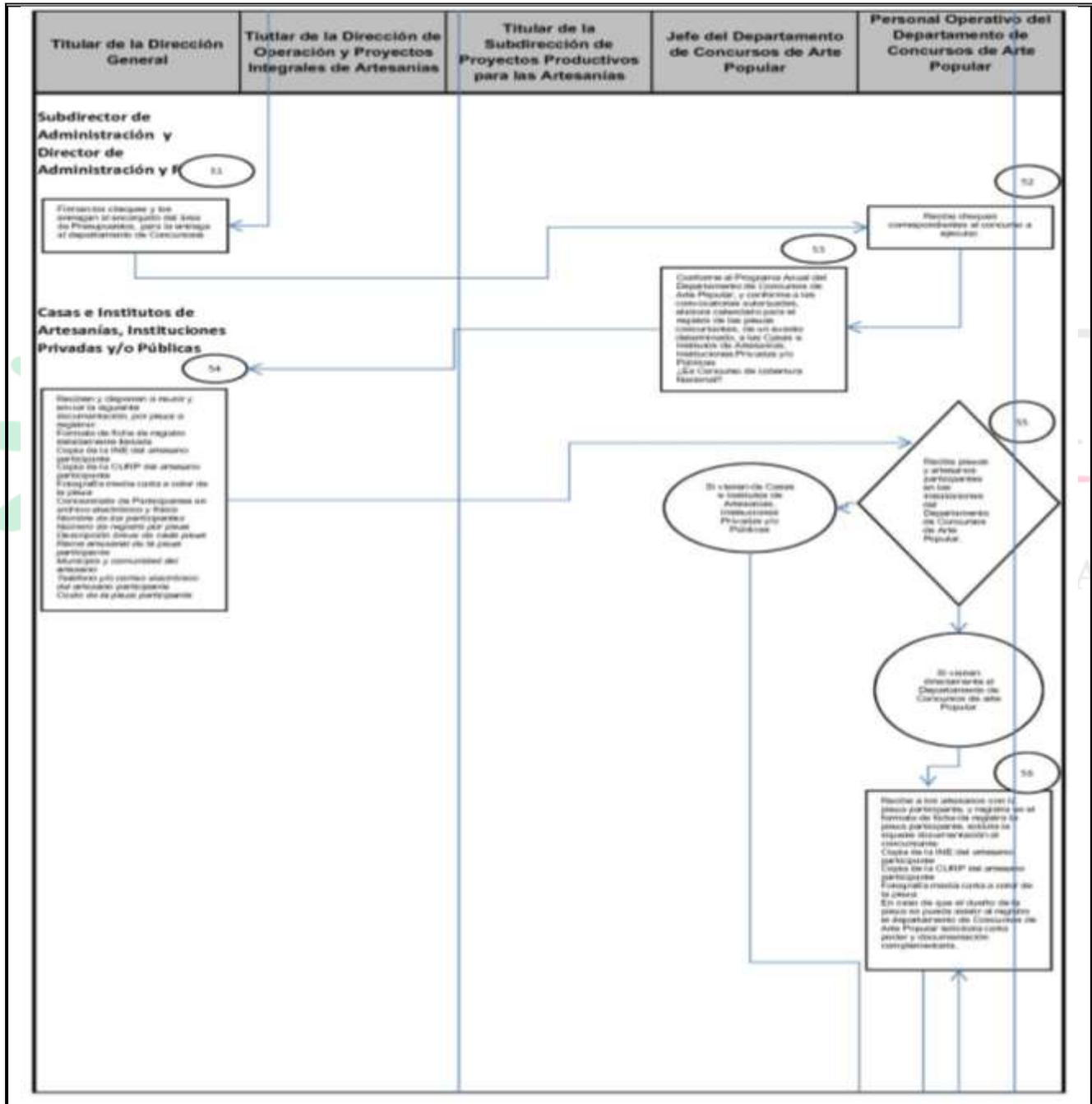
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	

**Descripción de Actividades**



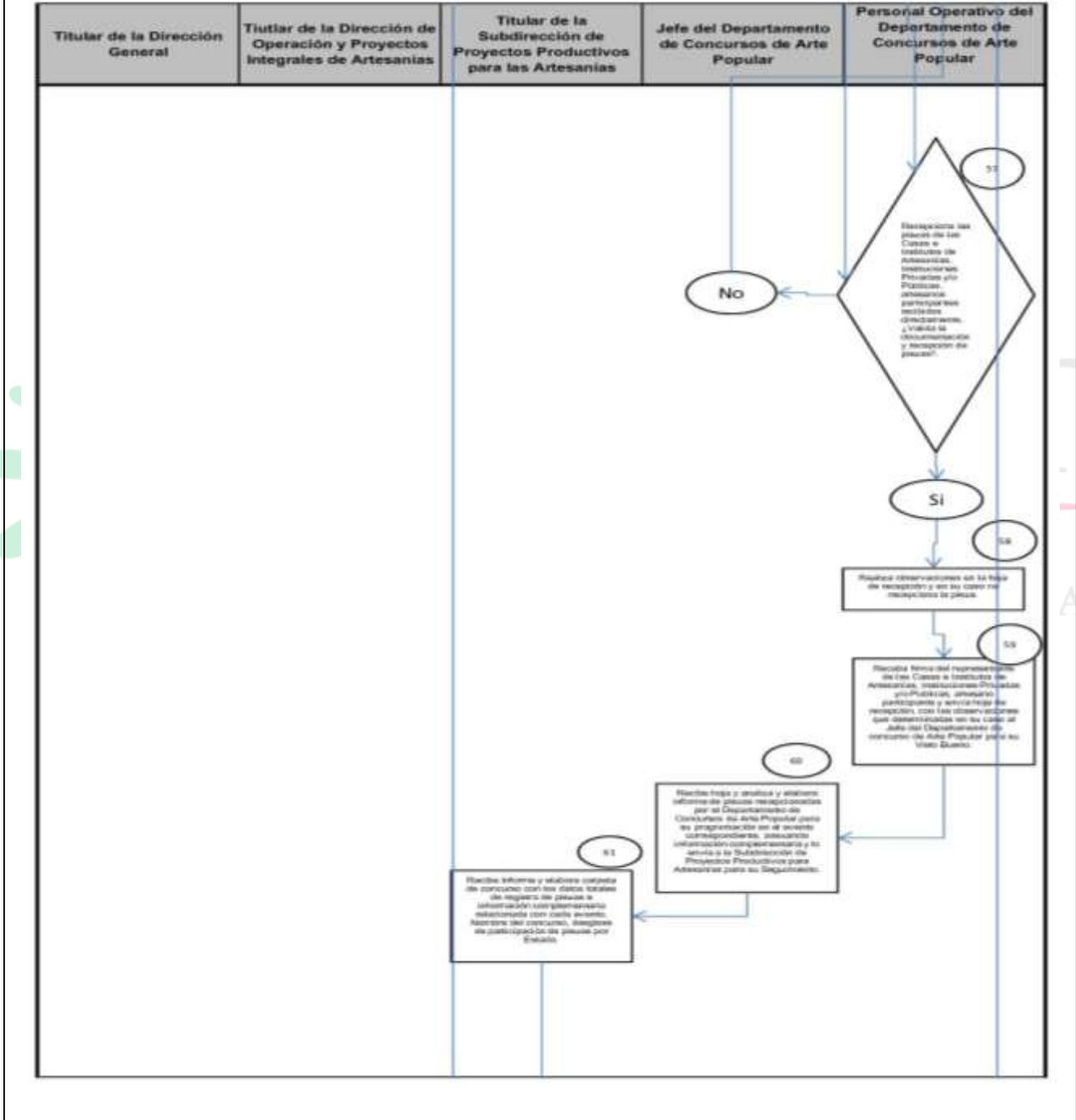
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	

**Descripción de Actividades**

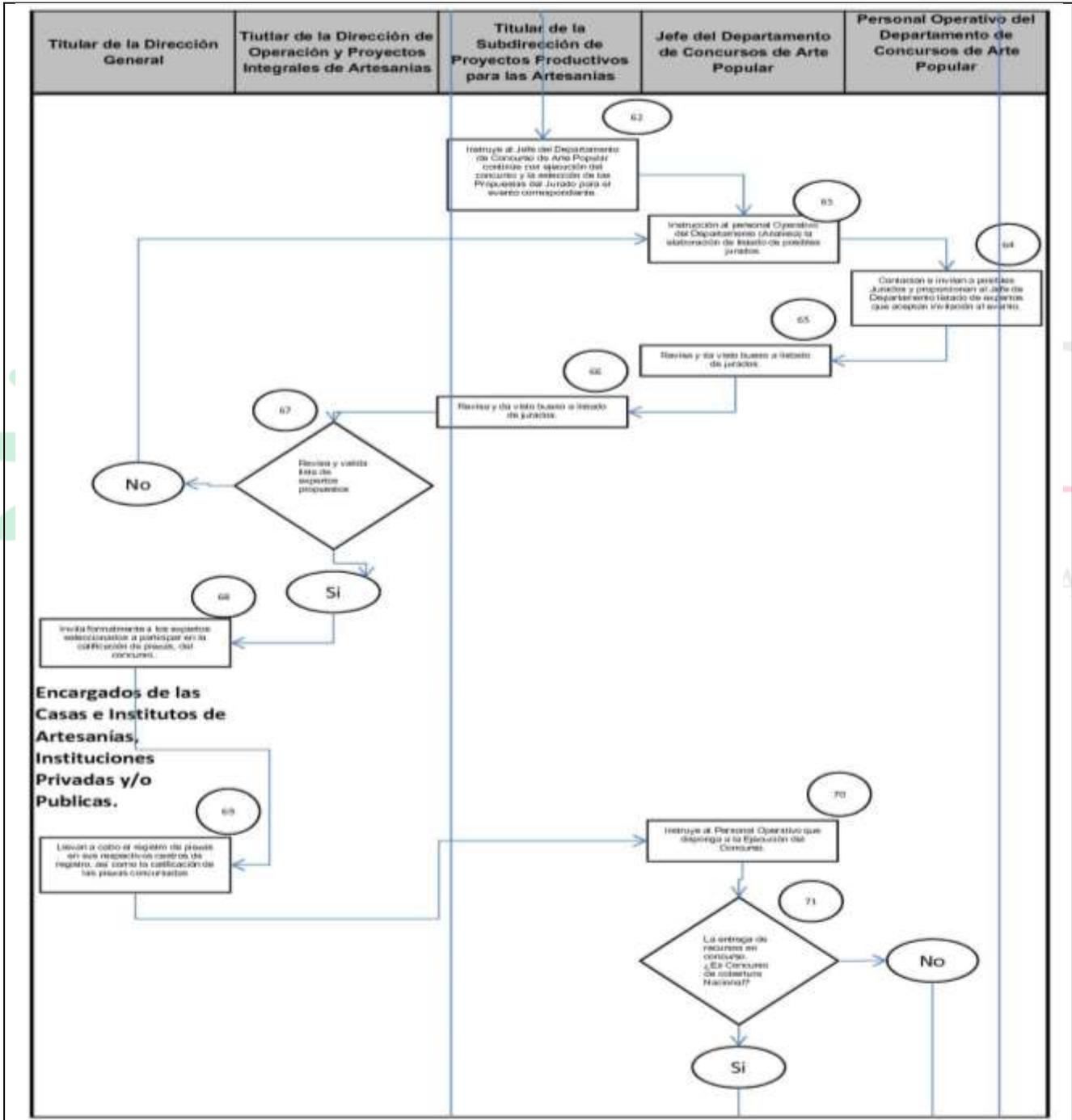


Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías

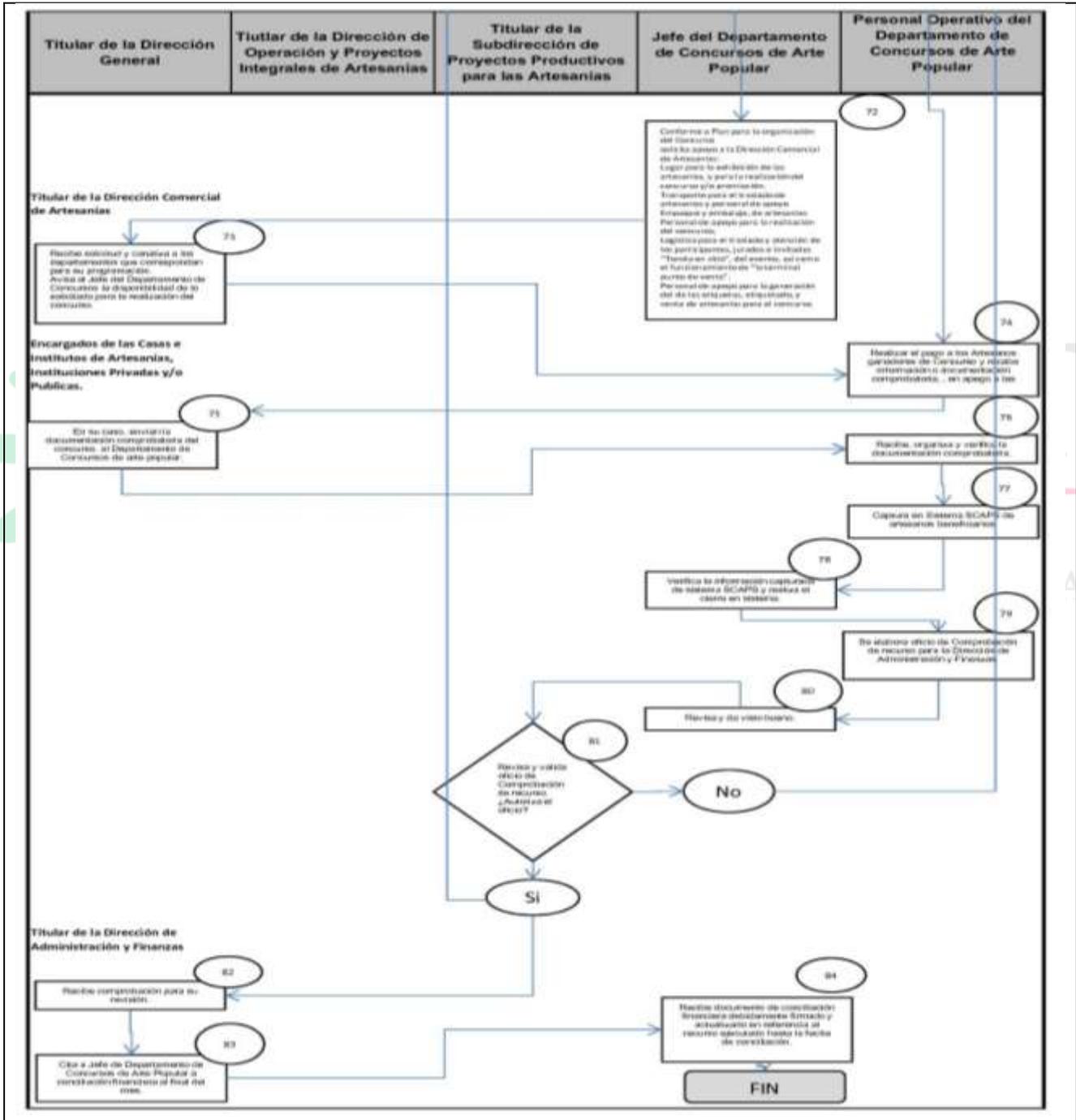
**Descripción de Actividades**



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCAP-200
	Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular		
	Departamento de Concursos de Arte Popular	Área Responsable:	
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:	
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:

$(\text{Número de concursos ejecutados en el año} / \text{Número total de concursos planeados en el programa anual}) * 100$

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
<b>NO APLICA</b>	

## SIMBOLOGIA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine la palabra <b>FIN</b> .
	<b>Entrada/Salida:</b> Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “ <b>entrada</b> ” o registro de la información procesada en un periférico “ <b>salida</b> ”.
	<b>Proceso:</b> Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	<b>Decisión:</b> Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “ <b>si</b> ” o “ <b>no</b> ”, según sea el caso.
	<b>Salida:</b> Por impresora, se utiliza también como documento.
	<b>Conector:</b> Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	<b>Línea de guiones:</b> 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.
	<b>Línea continua:</b> 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.
	<b>Inspección:</b> 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 (Marzo de 2012), actualización del Procedimiento **Concursos de Arte Popular**.
- Segunda edición (Junio de 2016), actualización del Procedimiento **Organización y Ejecución de los Concursos de Arte Popular**.

## 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 Concursos de Arte Popular.

## APROBÓ

El Manual de Procedimientos “**Organización y Ejecución de Concursos de Arte Popular**” **VZG-PR-DCAP-200**, es aprobado y validado en la Tercera Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 04 de junio de 2016.



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

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

**VERSIÓN: SEGUNDA**

**CODIGO: VZG-PR-DCAP-200**

**HOMOCLAVE:**

**PÁGINA: V-1**

**42 de 43**

**ELABORÓ**



**Lic. Saúl López López**

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

**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**VALIDÓ**

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



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

**FONART**  
FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS 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)***