

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
Y DIFUSIÓN**

AGOSTO 2015

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

AGOSTO 2015

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, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación y Difusión VZG-PR-DCD-01	
	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 4
	Insumos	V-1 6
	Resultados	V-1 6
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 6
	Políticas	V-1 7
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 8
	Diagrama de Flujo	V-1 18
	Medición	V-1 23
	Formatos e Instructivos	V-1 24
V-2	Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART VZG-PR-DCD-02	
	Nombre del Procedimiento	V-2 1
	Objetivo	V-2 1
	Alcance	V-2 1
	Referencias	V-2 2

	Responsabilidades	V-2 2
	Definiciones	V-2 4
	Insumos	V-2 5
	Resultados	V-2 5
	Interacción con otros Procedimientos	V-2 5
	Políticas	V-2 5
	Desarrollo del Procedimiento	V-2 6
	Diagrama de Flujo	V-2 9
	Medición	V-2 11
	Formatos e Instructivos	V-2 11
V-3	Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual VZG-PR-DCD-03	
	Nombre del Procedimiento	V-3 1
	Objetivo	V-3 1
	Alcance	V-3 1
	Referencias	V-3 2
	Responsabilidades	V-3 3
	Definiciones	V-3 4
	Insumos	V-3 6
	Resultados	V-3 6
	Interacción con otros Procedimientos	V-3 6
	Políticas	V-3 7
	Desarrollo del Procedimiento	V-3 8
	Diagrama de Flujo	V-3 11
	Medición	V-3 13
	Formatos e Instructivos	V-3 14
V-4	Diseño y Elaboración de Material Gráfico VZG-PR-DCD-04	
	Nombre del Procedimiento	V-4 1
	Objetivo	V-4 1
	Alcance	V-4 1

	Referencias	V-4 2
	Responsabilidades	V-4 2
	Definiciones	V-4 4
	Insumos	V-4 8
	Resultados	V-4 8
	Interacción con otros Procedimientos	V-4 8
	Políticas	V-4 8
	Desarrollo del Procedimiento	V-4 10
	Diagrama de Flujo	V-4 16
	Medición	V-4 20
	Formatos e Instructivos	V-4 20
V-5	Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART VZG-PR-DCD-05	
	Nombre del Procedimiento	V-5 1
	Objetivo	V-5 1
	Alcance	V-5 1
	Referencias	V-5 2
	Responsabilidades	V-5 2
	Definiciones	V-5 4
	Insumos	V-5 5
	Resultados	V-5 5
	Interacción con otros Procedimientos	V-5 5
	Políticas	V-5 6
	Desarrollo del Procedimiento	V-5 7
	Diagrama de Flujo	V-5 12
	Medición	V-5 16
	Formatos e Instructivos	V-5 16
V-6	Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías VZG-PR-DCD-06	
	Nombre del Procedimiento	V-6 1

Objetivo	V-6 1
Alcance	V-6 1
Referencias	V-6 2
Responsabilidades	V-6 2
Definiciones	V-6 6
Insumos	V-6 8
Resultados	V-6 8
Interacción con otros Procedimientos	V-6 8
Políticas	V-6 9
Desarrollo del Procedimiento	V-6 11
Diagrama de Flujo	V-6 17
Medición	V-6 20
Formatos e Instructivos	V-6 20

**v-7 Diseño y Actualización de la Página Web del FONART
VZG-PR-DCD-07**

Nombre del Procedimiento	V-7 1
Objetivo	V-7 1
Alcance	V-7 1
Referencias	V-7 2
Responsabilidades	V-7 3
Definiciones	V-7 5
Insumos	V-7 6
Resultados	V-7 6
Interacción con otros Procedimientos	V-7 6
Políticas	V-7 6
Desarrollo del Procedimiento	V-7 7
Diagrama de Flujo	V-7 14
Medición	V-7 19
Formatos e Instructivos	V-7 19



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.

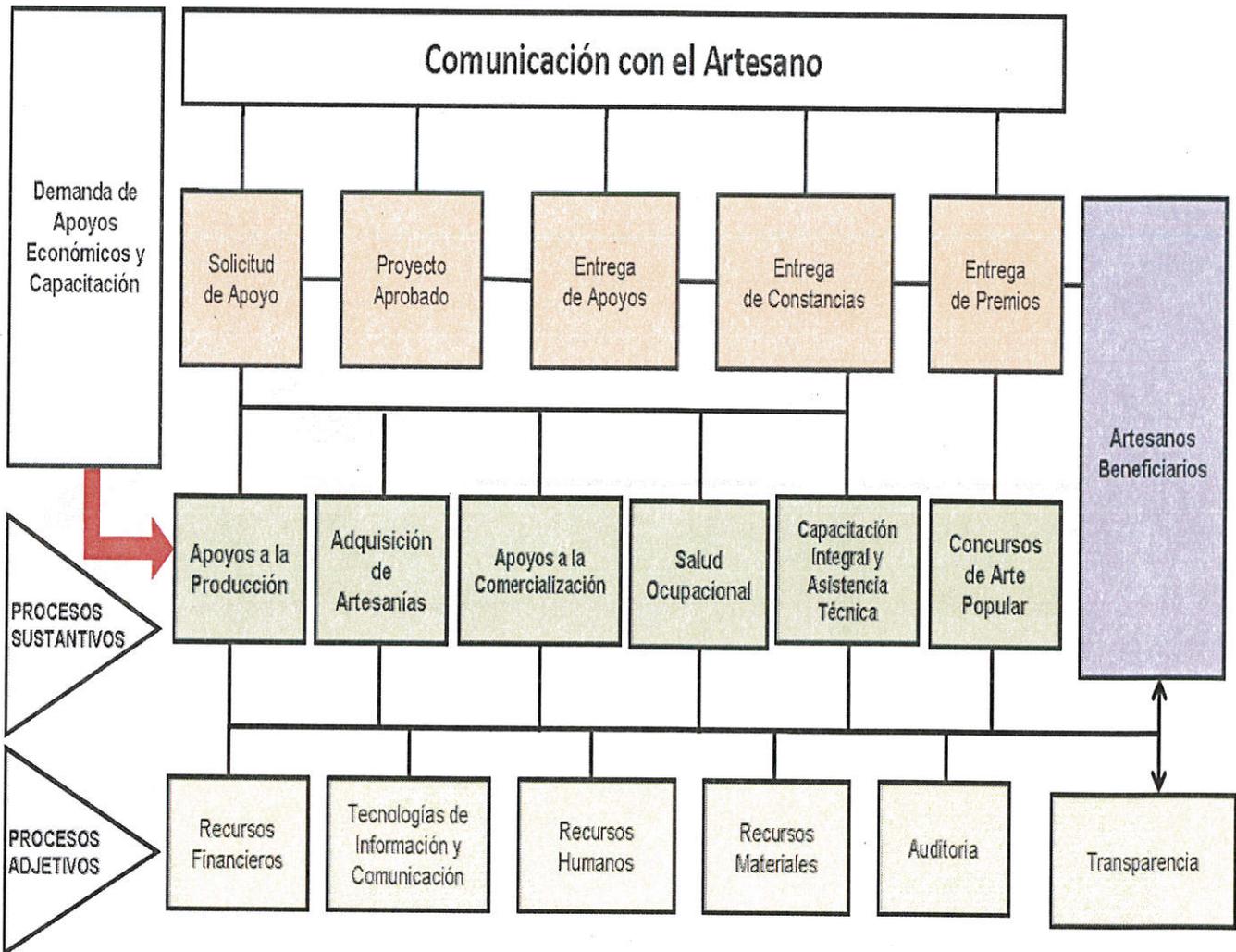
Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que 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 está 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 Comunicación y Difusión 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

Apoyos a la Producción, Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización, Salud Ocupacional, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Concursos de Arte Popular, Recursos Financieros , Recursos Materiales y Transparencia.

Procedimientos

- Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación y Difusión;
- Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual;
- Diseño y Elaboración de Material Gráfico, Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART;
- Planeación Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías;
- Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART;
- Diseño, Coordinación y Supervisión de la Página Web del FONART; y
- Elaboración del Plan Anual de Mercadotecnia, Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios.



V-1

Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación y Difusión

VZG-PR-DCD-01

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-01
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-9
		PÁGINA:V-1 1 de 25

V-1

NOMBRE

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Personas que afecta

Al personal directivo y operativo del Departamento de Comunicación y Difusión del FONART.

Áreas que afecta

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección Comercial, Departamento de Comunicación y Difusión, Vertientes del programa: Apoyos a la Comercialización, Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Concursos de Arte Popular y Salud Ocupacional.

Actividades que afecta

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

Exclusión

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

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART vigente;
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal vigente, (publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente);
- Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;
- Estrategia del Programa de Blindaje Electoral, (en su caso);
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018; y
- Programa Sectorial de Desarrollo Social vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección General

- Instruir al Titular de la Dirección Comercial acerca de lo que debe ser comunicado y difundido por el FONART, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal y de los Objetivos y metas Institucionales; y
- Autorizar el Programa Anual de Comunicación y Difusión para la Entidad.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-01
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-9
		PÁGINA:V-1 3 de 25

Del Titular de la Dirección Comercial

- Instruir al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión, la elaboración del Programa Anual de Comunicación y Difusión de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General; y
- Presentar el Programa Anual de Comunicación y Difusión de la Entidad a la Dirección General.

Del Titular del Departamento de Comunicación y Difusión

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

Del Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión

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

DEFINICIONES

ALGCCS

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente.

Campaña

Planeación y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la estrategia anual de comunicación social dirigida a una población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.

COMSOC

Sistema en el que se registra y se da seguimiento a las erogaciones que realizan las dependencias y entidades en materia de comunicación y publicación, el cual es administrado por la Secretaría de la Función Pública.

DOF

Diario Oficial de la Federación.

Estrategia anual de Comunicación Social (EAC)

Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos durante el ejercicio fiscal por la dependencia o entidad.

Estrategia Anual de Promoción y Publicidad (EAPP)

Conjunto de técnicas encaminadas a la difusión y promoción de artesanías implementadas por la Dirección Comercial durante un ejercicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-01
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-9
		PÁGINA:V-1 5 de 25

Objetivo de Comunicación Propósito o fin que se pretende alcanzar con la difusión de cada una de las campañas de comunicación social o de promoción y publicación.

Objetivo de la Estrategia de Comunicación Propósito o fin que se pretende alcanzar con la adecuada planeación de medios y temas a difundir.

Objetivo de la Institución Define las acciones establecidas por la naturaleza de la dependencia o entidad que coadyuvarán al logro de su misión.

Plan de medios de comunicación Es la selección óptima de medios de comunicación necesarios para alcanzar el objetivo y metas deseadas para una eficaz y oportuna difusión de la campaña con la finalidad de hacer llegar el mensaje a la población.

Los medios deben ser elegidos de acuerdo con los objetivos de alcance geográfico, frecuencia, capacidad y tarifas; bajo los criterios de equidad y transparencia.

PND Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Programa Anual de Comunicación y Difusión (PAC) Conjunto de campañas derivadas de la estrategia anual de comunicación social, relacionadas al objetivo institucional, con recursos asignados en la partida de gasto 36101 del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

PSDS Plan Sectorial de Desarrollo Social.

SINC Sistema de Información de Normatividad de Comunicación.

Testigos

Prueba impresa del servicio contratado para la difusión en medios impresos de acuerdo al Plan de Medios previamente autorizado.

INSUMOS

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

RESULTADOS

- Programa Anual de Comunicación y Difusión del FONART.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Plan Anual de Mercadotecnia;
- Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual;
- Diseño y Elaboración de Material Gráfico; y
- Estrategia Anual de Promoción y Publicidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-01
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-9
		PÁGINA:V-1 7 de 25

POLÍTICAS

- Se elaborará el Programa Anual de Comunicación y Difusión del FONART en el mes de diciembre de cada año y será presentado en la segunda semana del mes de enero del siguiente año para el visto bueno de la Dirección General;
- Solo se llevará a cabo el Programa Anual de Comunicación y Difusión con la previa autorización de la Dirección General y de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social;
- Se deberá presentar el Programa Anual de Comunicación y Difusión al Área de Planeación y Programación una vez autorizado por la Dirección General y por la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social, para su conocimiento; y
- Para la elaboración del Programa Anual de Comunicación y Difusión será necesario considerar el resultado y evaluación del programa de comunicación del ejercicio anterior, a efecto de fortalecer la propuesta del nuevo programa.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
		Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
Unidad Administrativa:		Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Titular de la Dirección General	Instruye al Titular de la Dirección Comercial la elaboración de la presentación del Programa Anual de Comunicación y Difusión.		
2	Titular de la Dirección Comercial	Instruye al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión elabore la propuesta del Programa Anual de Comunicación y Difusión.		
3	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	<p>Recibe instrucción, y solicita al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión reúna la siguiente documentación vigente:</p> <p>Reglas de Operación del FONART; ALGCCS; Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el Programa Anual de Comunicación y Difusión del ejercicio anterior, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Desarrollo Social.</p>		

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
4	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe instrucción, recopila documentos solicitados; analiza e identifica la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Comunicación y Difusión; asimismo, identifica en el Programa Anual de Comunicación del ejercicio anterior: objetivos, estrategia, diagnóstico, fundamentación, medios y fases.; y turna al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su análisis.	Material informativo de apoyo
5	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe los documentos solicitados y realiza el estudio y análisis de los objetivos y metas del programa anterior y el alineamiento al Plan Nacional de Desarrollo así como al Programa Sectorial de Desarrollo Social, elabora la Estrategia Anual de Comunicación de conformidad con lo establecido en el ALGCCS vigente, aunado a los requerimientos o necesidades manifestadas por la Dirección General. Entrega anotaciones y comentarios al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión, para que éste realice la propuesta del nuevo Programa Anual de Comunicación y Difusión.	Material informativo de apoyo

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe la información para elaborar la propuesta del Programa y Estrategia anual de Comunicación y Difusión, respectivamente; y remite al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su revisión y aprobación, Adjunta propuesta de oficio dirigido a la Dirección Comercial para su conocimiento.	Correo electrónico, Propuesta de programa y oficio
7	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe y revisa propuesta de Programa Anual de Comunicación y Difusión y Estrategia Anual de Comunicación, junto con proyecto de oficio para el envío a la Dirección Comercial. ¿Está elaborado conforme a lo solicitado? Sí. Pasa al número 8 No. Regresa al número 6	Propuesta de programa
8	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	En caso de cumplir con los lineamientos solicitados instruye al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión para que imprima el Programa Anual de Comunicación y Difusión, adjunta oficio para enviarlo a la Dirección Comercial.	Propuesta de programa
9	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe la instrucción e imprime el Programa Anual de Comunicación y Difusión y remite información.	Programa Anual de Comunicación y Difusión

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
10	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe el documento impreso y envía oficio al Titular de la Dirección Comercial para su conocimiento.	Programa Anual de Comunicación y Difusión, Oficio
11	Titular de la Dirección Comercial	Recibe oficio y copia del Programa Anual de Comunicación y Difusión para su conocimiento. Una vez esto, remite al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión, para que prepare su presentación ante la Dirección General.	Programa Anual de Comunicación y Difusión, Oficio
12	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe Documento y prepara la presentación del Programa Anual de Comunicación y Difusión asimismo remite al Titular de la Dirección Comercial.	Programa Anual de Comunicación y Difusión, Oficio
13	Titular de la Dirección Comercial	Recibe la presentación del Programa Anual de Comunicación y Difusión de la entidad, para su visto bueno y exposición a la Dirección General, quien validará.	Programa Anual de Comunicación y Difusión.
14	Titular de la Dirección General	Recibe la presentación, emite cometarios y observaciones y entrega al Titular de la Dirección Comercial.	Programa Anual de Comunicación y Difusión.

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15	Titular de la Dirección Comercial	<p>Recibe del Titular de la Dirección General presentación del Programa Anual de Comunicación y Difusión, y recibe comentario.</p> <p>¿Analiza si fue autorizado?</p> <p>Sí. Pasa a la actividad 16</p> <p>No. Pasa a la actividad 5</p>	Programa Anual de Comunicación y Difusión, Oficio
16	Titular de la Dirección Comercial	Instruye al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su seguimiento.	Correo electrónico y Programa Anual de Comunicación y Difusión
17	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe aprobación del Programa Anual de Comunicación y Difusión y procede a enviarlo mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social para su revisión y visto bueno.	Programa Anual de Comunicación y Difusión
18	Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social	<p>Recibe oficio, emite respuesta al Encargado del Departamento de Comunicación y Difusión.</p> <p>¿Se autoriza clave de campaña?</p> <p>Sí. Pasa al número 19</p> <p>No. Pasa al número 5</p>	Oficio

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
19	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Da instrucción al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión de acordar citas con medios de comunicación, para elaborar el Plan de Medios mismo que forma parte del Programa Anual de Comunicación y Difusión, y la contratación de éstos, conforme al presupuesto asignado y criterios para el alcance del Público Objetivo.	Correo electrónico
20	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Prepara citas de acuerdo a la agenda del Titular del Departamento de Comunicación y Difusión y le informa.	Correo electrónico
21	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Atiende las citas planeadas y a su término elabora Plan de Medios.	Plan de medios
22	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Convoca al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión para la elaboración del material gráfico de la Estrategia Anual de Comunicación y Difusión, explicando las necesidades creativas conforme a los objetivos trazados en el Programa Anual de Comunicación y Difusión.	Programa Anual de Comunicación y Difusión y Plan de medios

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
23	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Elabora el material gráfico de la Estrategia Anual de Comunicación y Difusión derivado de las fases y objetivos lo presenta al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su conocimiento y aprobación.	Diseño
24	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe y revisa analíticamente las propuestas formuladas. ¿Son los gráficos adecuados para la Estrategia? Sí Pasa al número 24 No Pasa al número 23	Diseño
25	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Envía mediante oficio dirigido a la Dirección Comercial, la propuesta del Plan de Medios, los Diseños gráficos y el oficio dirigido a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social, para su seguimiento con la Dirección General.	Plan de medios, diseños impresos y oficio
26	Titular de la Dirección Comercial	Recibe documentación revisa y canaliza a la Dirección General.	Plan de medios, diseños impresos y oficio
27	Titular de la Dirección General	Recibe y valida la documentación y remite respuesta al Titular de la Dirección Comercial.	Plan de medios, diseños impresos y oficio

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
28	Titular de la Dirección Comercial	Envía respuesta emitida por la Dirección General al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión. ¿Los documentos entregados son autorizados? Sí. Pasa a la actividad 29 No. Regresa a la actividad 19	Correo electrónico
29	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social, adjuntando Plan de Medios y los gráficos, para su autorización.	Plan de medios, diseños impresos y oficio
30	Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio, y emite respuesta. ¿Se autoriza clave de ejercicio? Sí. Pasa al número. 31 No. Pasa al número 19	Oficio
31	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Solicita al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizar la contratación de los medios a utilizar conforme al Plan de Medios.	Oficio Plan de medios y Dictamen Técnico

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

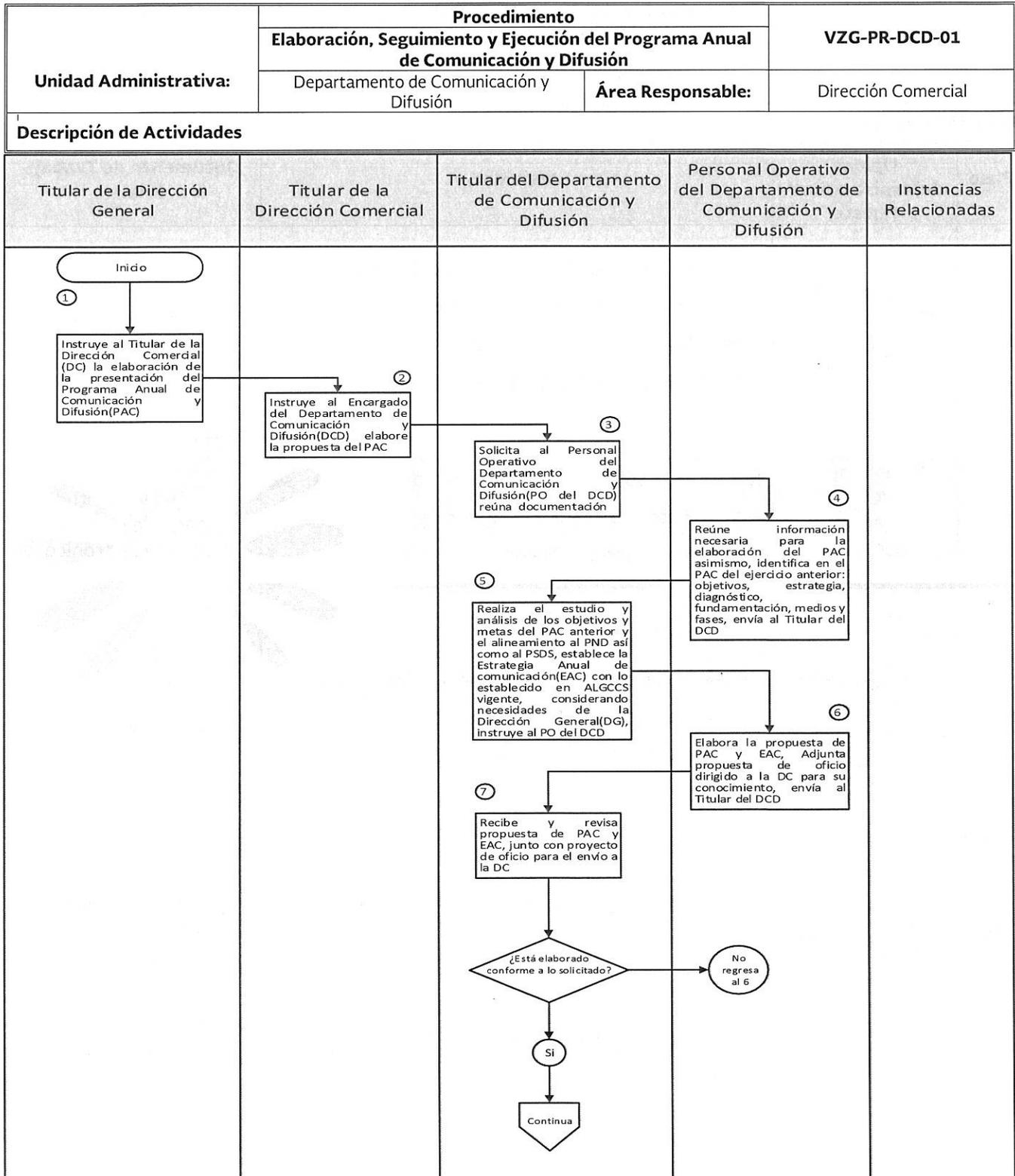
Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
32	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud y realiza en su momento conforme a Plan de Medios la contratación de medios e informa al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su conocimiento y ejecución del trabajo.	Plan de medios y Requisiciones de contratación
33	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Solicita al Personal Operativo Departamento de Comunicación y Difusión enviar los diseños de las campañas a los medios contratados, de acuerdo al formato establecido.	Formato Diseños
34	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Envía los diseños de las campañas de acuerdo al formato establecido e informa al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Formato Diseños Correo Electrónico
35	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Da la instrucción al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión recabe los Testigos de las publicaciones contratadas con medios.	Testigos
36	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recaba los Testigos de las publicaciones para mostrarlos como evidencia del servicio, elabora la solicitud de pago y entrega al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Testigos y solicitud de pago de servicio

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

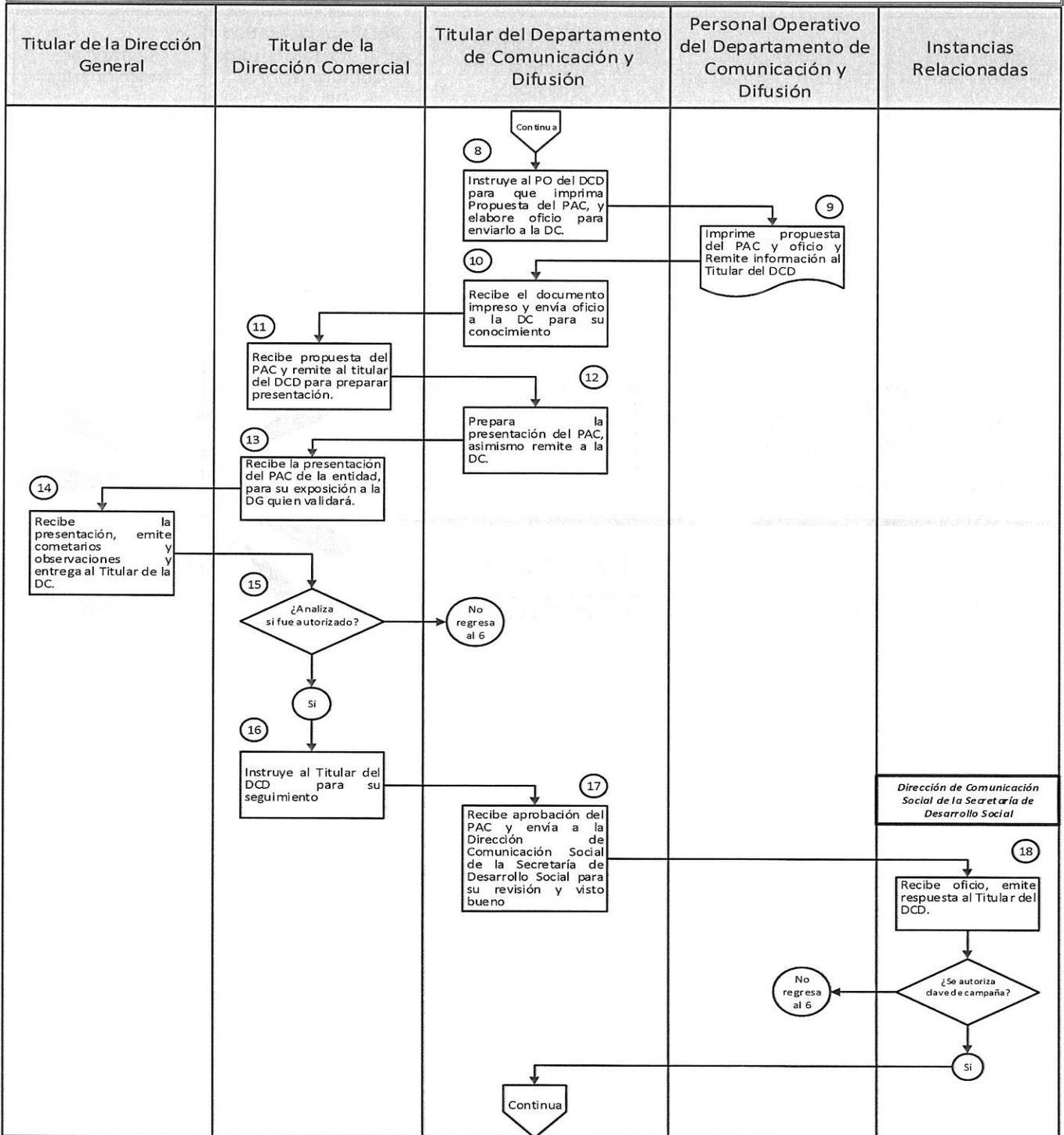
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
37	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe la solicitud de pago, revisa, firma y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento, adjuntando los testigos de las publicaciones contratadas.	Testigos y solicitud de pago de servicio
38	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud y documentación para su seguimiento, e informa al Titular de Departamento de Comunicación y Difusión.	Testigos y solicitud de pago de servicio Correo electrónico
39	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión instruye al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión el archivado del Programa Anual de Comunicación y Difusión.	Correo electrónico
40	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Archiva el Programa Anual de Comunicación y Difusión.	1 copia PAC, Plan de medios y Dictamen Técnico.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



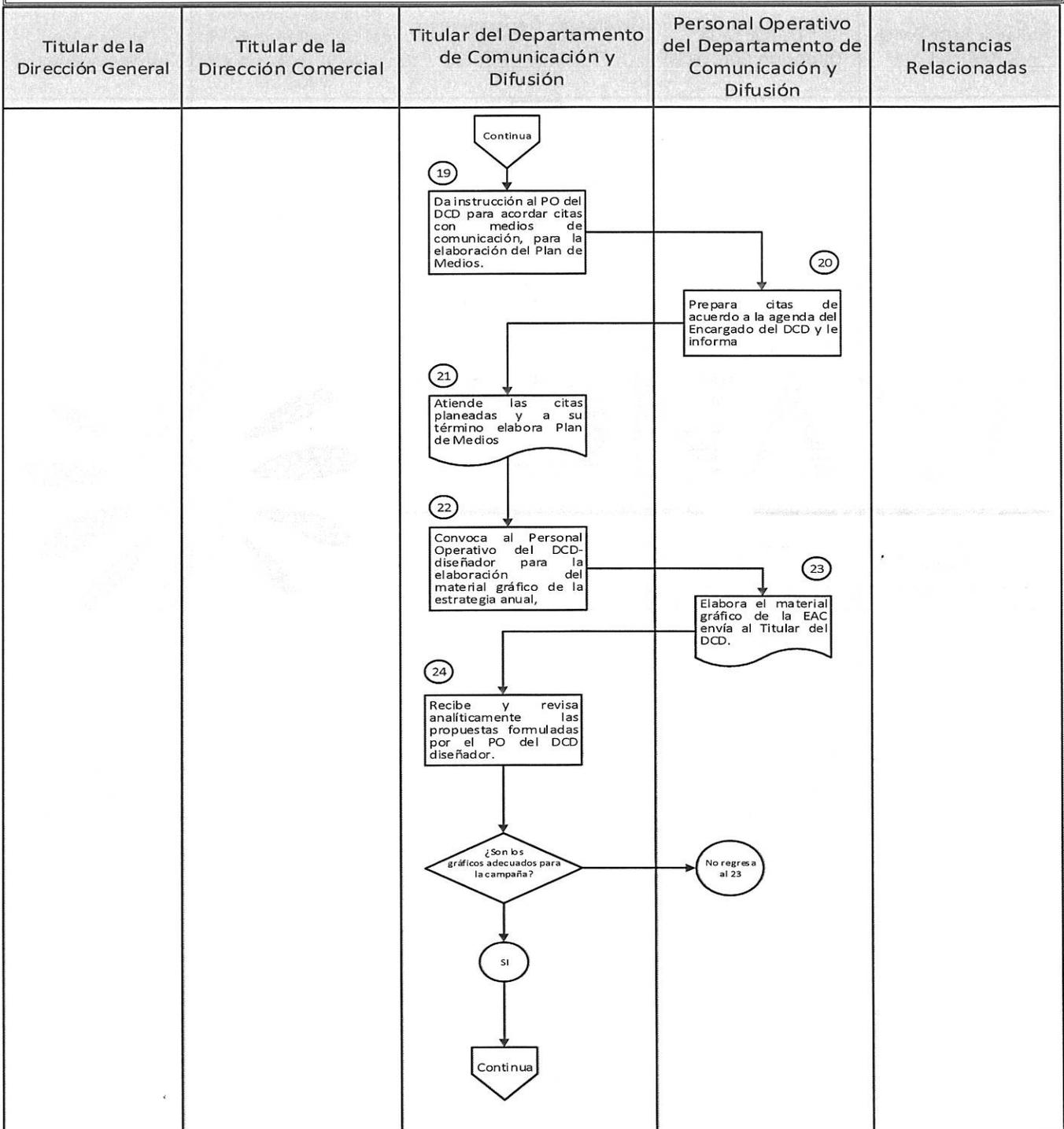
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades



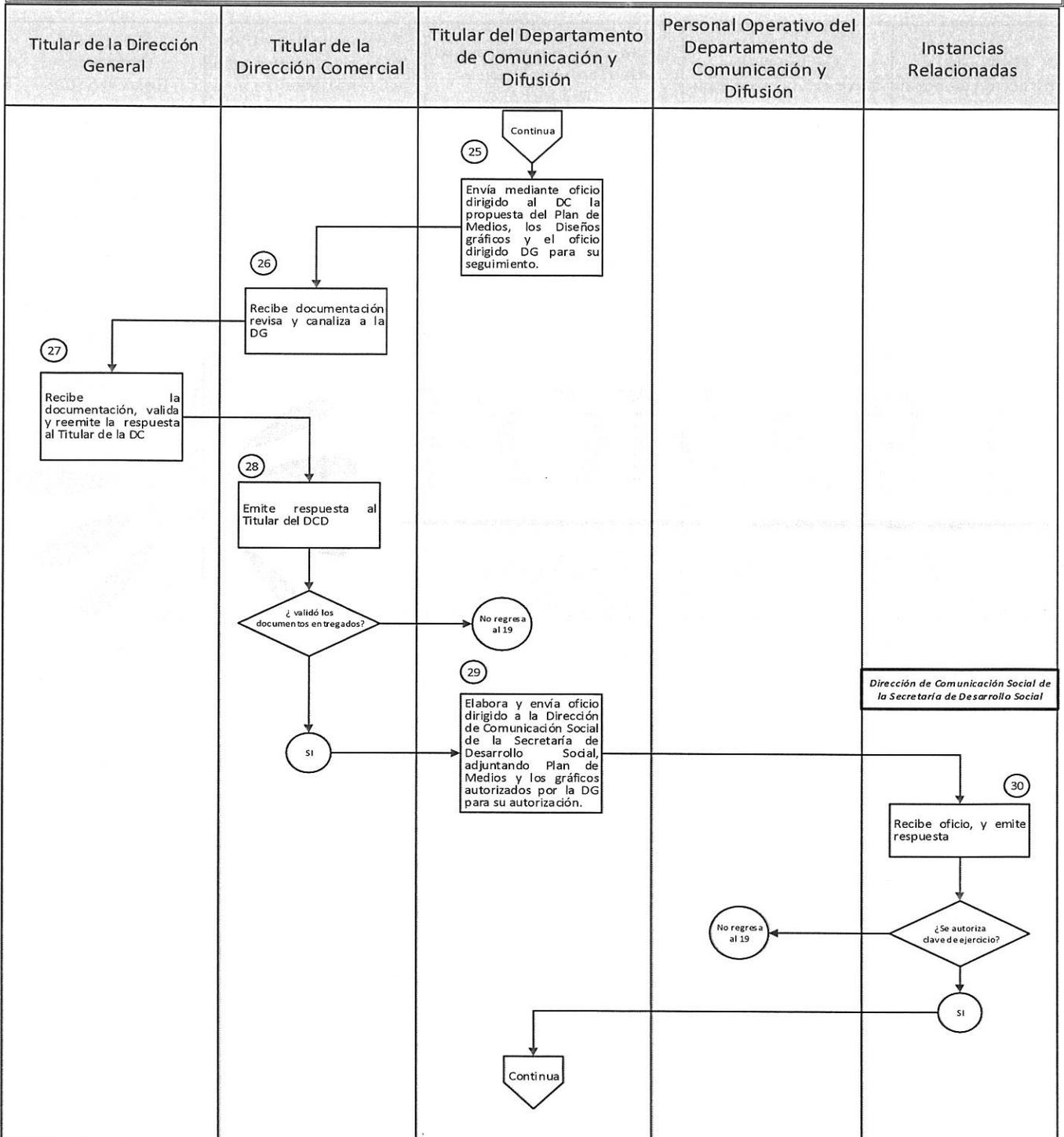
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable: Dirección Comercial	

Descripción de Actividades



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-01
	Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Titular de la Dirección General	Titular de la Dirección Comercial	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Instancias Relacionadas
		<p align="center">Continua</p> <p>31 Solicita al Titular del DRM y SG realizar la contratación de los medios a utilizar conforme al Plan de Medios.</p> <p>33 Solicita al PO de DCD enviar los diseños de las campañas a los medios contratados.</p> <p>35 Da la instrucción al PO del DCD recaben los Testigos de las publicaciones contratadas con medios.</p> <p>37 Recibe la solicitud de pago, revisa, firma y envía al DRM y SG para su seguimiento, adjuntando los testigos de las publicaciones contratadas.</p> <p>39 Instruye al PO del DCD el archivado del Programa Anual de Comunicación.</p>	<p>34 Envía los diseños de las campañas de acuerdo al formato establecido e informa al Titular del DCD</p> <p>36 Recaba los Testigos de las publicaciones para mostrarlos como evidencia del servicio, elabora la solicitud de pago y entrega al Titular del DCD</p> <p>40 Archiva el Programa Anual de Comunicación y Difusión.</p> <p align="center">FIN</p>	<p><i>Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</i></p> <p>32 Recibe la solicitud y realiza la contratación de medios e informa al Titular del DCD para su conocimiento y ejecución del trabajo.</p> <p><i>Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</i></p> <p>38 Recibe la solicitud y documentación para su seguimiento, e informa al Titular de DCD.</p>

MEDICIÓN

Porcentaje de campañas programadas comunicadas y difundidas.

Variable 1

Número de campañas realizadas de conformidad al programa anual.

Variable 2

Número de campañas programadas de conformidad con el programa anual.

Formula

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



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Solicitud al Departamento de Comunicación y Difusión
para la elaboración de materiales gráficos**



Departamento solicitante:

1

Fecha y hora de solicitud:

2

Fecha y hora de entrega:

3

Describa en el recuadro el tipo, medidas y cantidad del material gráfico solicitado

4

Observaciones:

Exclusivo para Comunicación y Difusión

NOTA: Previa autorización del jefe inmediato

Vo. Bo.

5

Nombre y Firma

6

Nombre del Solicitante

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

Solicitud para la elaboración de Materiales Gráficos

Objetivo: Mantener un control del material requerido por todos los departamentos del FONART, para atender de manera ordenada las solicitudes que nos envían.

Distribución y Destinatarios: Este formato se genera en original y se envía al Departamento de Comunicación para su seguimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad administrativa solicitante.	Especificar el nombre de la unidad administrativa al cual está adscrito el solicitante.
2	Fecha y hora de solicitud.	Registrar el día, mes, año y hora en la cual se elabora la solicitud.
3	Fecha y hora de entrega.	Registrar el día, mes, año y hora en la cual se entrega el material solicitado.
4	Descripción del material solicitado.	Anotar en este espacio la justificación del material solicitado, además de especificar las características del material solicitado (medidas, colores, tipo de papel, cantidades, etc.).
5	Visto Bueno.	Asentar el nombre y firma del jefe Inmediato que autoriza la solicitud.
6	Solicitante.	Anotar el nombre y firma del servidor público que solicita el material.



V-2

Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART

VZG-PR-DCD-02

V-2

NOMBRE

Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART.

OBJETIVO

Identificar los contenidos susceptibles de ser noticia, relacionados con las actividades del FONART ubicando los focos de interés por tipo de medio, sector y nivel socioeconómico-cultural, para crear reseñas, mismas que se comparten al personal de la institución.

ALCANCE

Personas que afecta

Al personal que se encuentra adscrito al FONART en calidad de lector, y Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión.

Áreas que afecta

Dirección General, Dirección Comercial, Dirección de Operación, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Comunicación y Difusión, Las Vertientes de: Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización, Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Concursos de Arte Popular y Salud Ocupacional.

Actividades que afecta

- Ejecución de Ferias Artesanales;
- Realización de Concursos de Arte Popular;
- Apoyos entregados de Salud Ocupacional;
- Apoyos entregados a la Producción Artesanal;

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-02
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-8
		PÁGINA:V-2 2 de 11

- Capacitaciones y Asistencia Técnica a los Artesanos;
- Conferencias de Prensa;
- Seminarios Nacionales e Internacionales;
- Síntesis informativa de noticias diarias sobresalientes del sector gubernamental; y
- Relaciones públicas con medios de comunicación.

Exclusión

- A todas aquellas actividades o contenidos susceptibles de ser noticia que no difunden el quehacer diario del FONART y situaciones ajenas al sector gubernamental; y
- La síntesis informativa no se generará en días inhábiles.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART, vigente; y
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente, (publicados en el Diario Oficial de la Federación).

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección General

- Autorizar los temas propuestos por el Departamento de Comunicación y Difusión.

Del Titular de la Dirección Comercial

- Instruir al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión la elaboración de la síntesis informativa que se genera a diario, conforme autorización de la Dirección General.

Del Titular del Departamento de Comunicación y Difusión

- Instruir al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión la elaboración de la síntesis Informativa Diaria;
- Instruir a Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión la elaboración de una carpeta específica de alguna actividad derivada de la ejecución de las Vertientes en los medios de comunicación; y
- Validar la información presentada en la síntesis informativa.

Del Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión

- Monitorear el material publicado con respecto a las noticias generadas hacia el sector de desarrollo social y artesanal, e informar al Encargado del Departamento de Comunicación y Difusión;
- Generar la síntesis informativa diaria;
- Enviar a través de correo electrónico la síntesis diaria a todo el personal adscrito al FONART; y
- Elaborar una carpeta específica del monitoreo de alguna actividad derivada de la ejecución de las Vertientes del FONART.

DEFINICIONES

Cobertura

Localidades específicas o regiones en las cuales se pretende difundir una campaña.

Medios de comunicación digitales

Tipo de medio donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) puede consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria; dicho contenido puede ser o no creado por los propios usuarios.

Medios de comunicación electrónicos

Todo aquel que nos proporciona la difusión a través de impulsos eléctricos, tales como: radio, televisión, cine, etc.

Medios de comunicación impresos

Todo tipo de publicación escrita masiva que contenga texto o imágenes fijas y que se encuentre impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuenciada.

Plan de medios de comunicación

Selección óptima de medios de comunicación necesarios para alcanzar el objetivo y metas deseadas para una eficaz y oportuna difusión de la campaña con la finalidad de hacer llegar el mensaje a la población objetivo. Los medios deben ser elegidos de acuerdo a los objetivos de alcance geográfico, frecuencia, capacidad y tarifas, bajo los criterios de equidad y transparencia.

**Propaganda
gubernamental**

Difusión en medios de comunicación social sobre logros y acciones de gobierno que realizan las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

INSUMOS

- Información generada con relación a la ejecución de las Vertientes del FONART y del quehacer gubernamental susceptible de ser noticia, publicada en diferentes medios de comunicación (internet, medios impresos, etc.) en un periodo determinado.

RESULTADOS

- Síntesis Informativa diaria difundida; y
- Carpeta Informativa sobre el monitoreo de una actividad específica, eventual y mensual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Programa Anual de Comunicación y Difusión;
- Diseño, Coordinación y Supervisión de la Página Web del FONART; y
- Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART.

POLÍTICAS

- Se deberá monitorear los medios seleccionados conforme al Plan de Medios para obtener los testigos de la información publicada.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-02
	Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART.		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	
Dirección Comercial			
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Prepara selección de temas de interés, para ser presentados a la Dirección Comercial.	
2	Titular de la Dirección Comercial	Revisa los temas y los presenta a la Dirección General para su selección.	Relación de temas
3	Titular de la Dirección General	Selecciona e instruye al Titular la Dirección Comercial los temas de interés que deben integrar el monitoreo de los medios de comunicación que son publicados y los temas que deben informarse al personal del FONART.	Relación de temas
4	Titular de la Dirección Comercial	Indica al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión que elabore la síntesis informativa conforme a temas previamente seleccionados por la Dirección General.	
5	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe diariamente síntesis informativa de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y remite al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión encargado para su análisis.	Síntesis de la SEDESOL, Archivos digitales

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-02
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-8
		PÁGINA: V-2 7 de 11

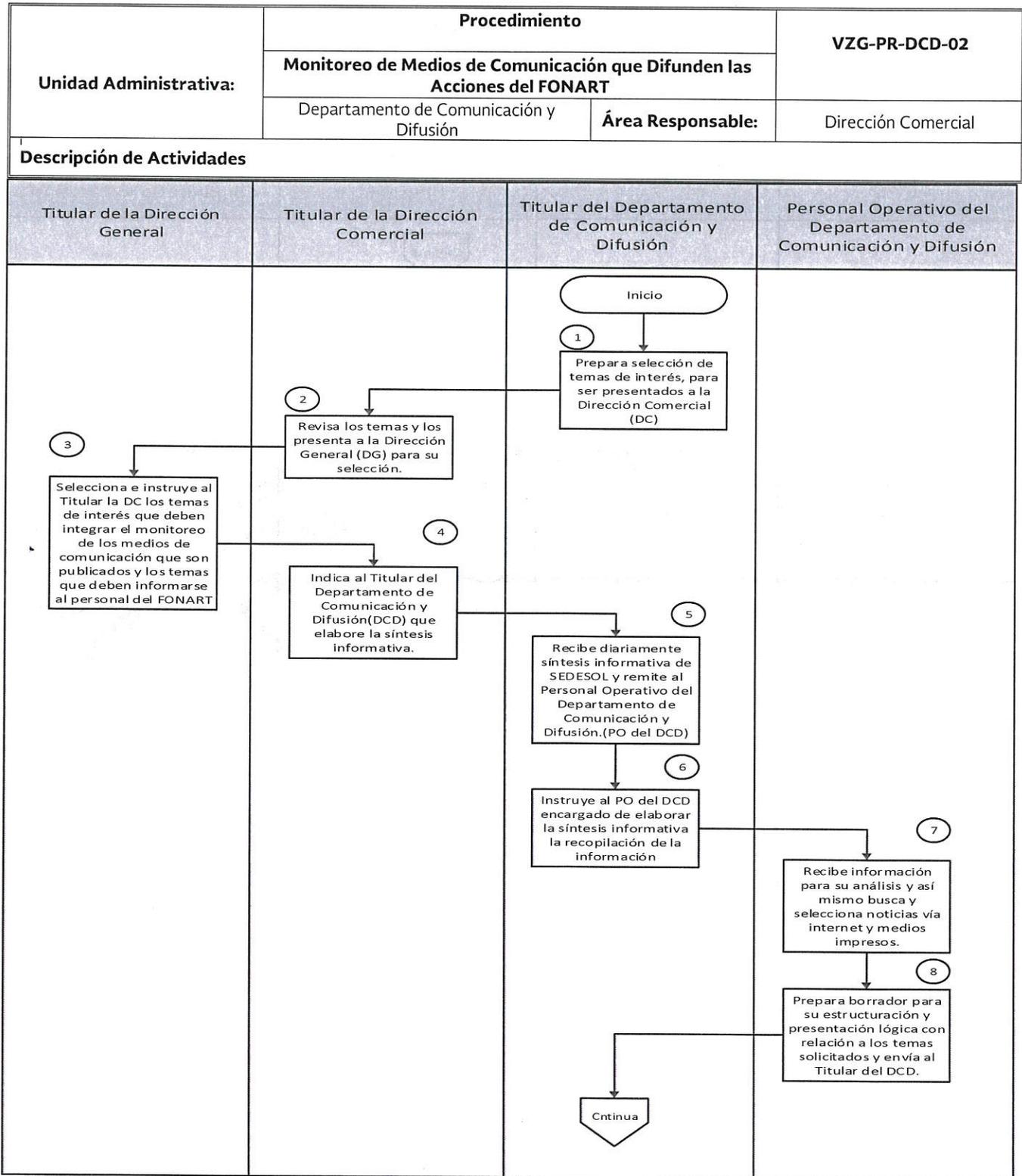
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-02
	Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART.		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Instruye al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión encargado de elaborar la síntesis informativa, disponga la recopilación de la información a presentar, (Internet, medios impresos, etc.).	Instrucción verbal
7	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe síntesis informativa de SEDESOL para su análisis y selección conforme a los temas previamente indicados, así mismo busca y selecciona noticias vía internet y medios impresos, recopilando los testigos conforme a Plan de Medios del Departamento de Comunicación y Difusión.	Archivos digitales
8	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Prepara borrador con la información previamente seleccionada para su estructuración y presentación lógica con relación a los temas solicitados y envía al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	
9	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe borrador con los contenidos seleccionados susceptibles de ser comunicados y difundidos para su análisis. ¿La integración del borrador está correcta? Si pasa al número 10 No pasa al número 7	Borrador

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-02
	Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART.		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

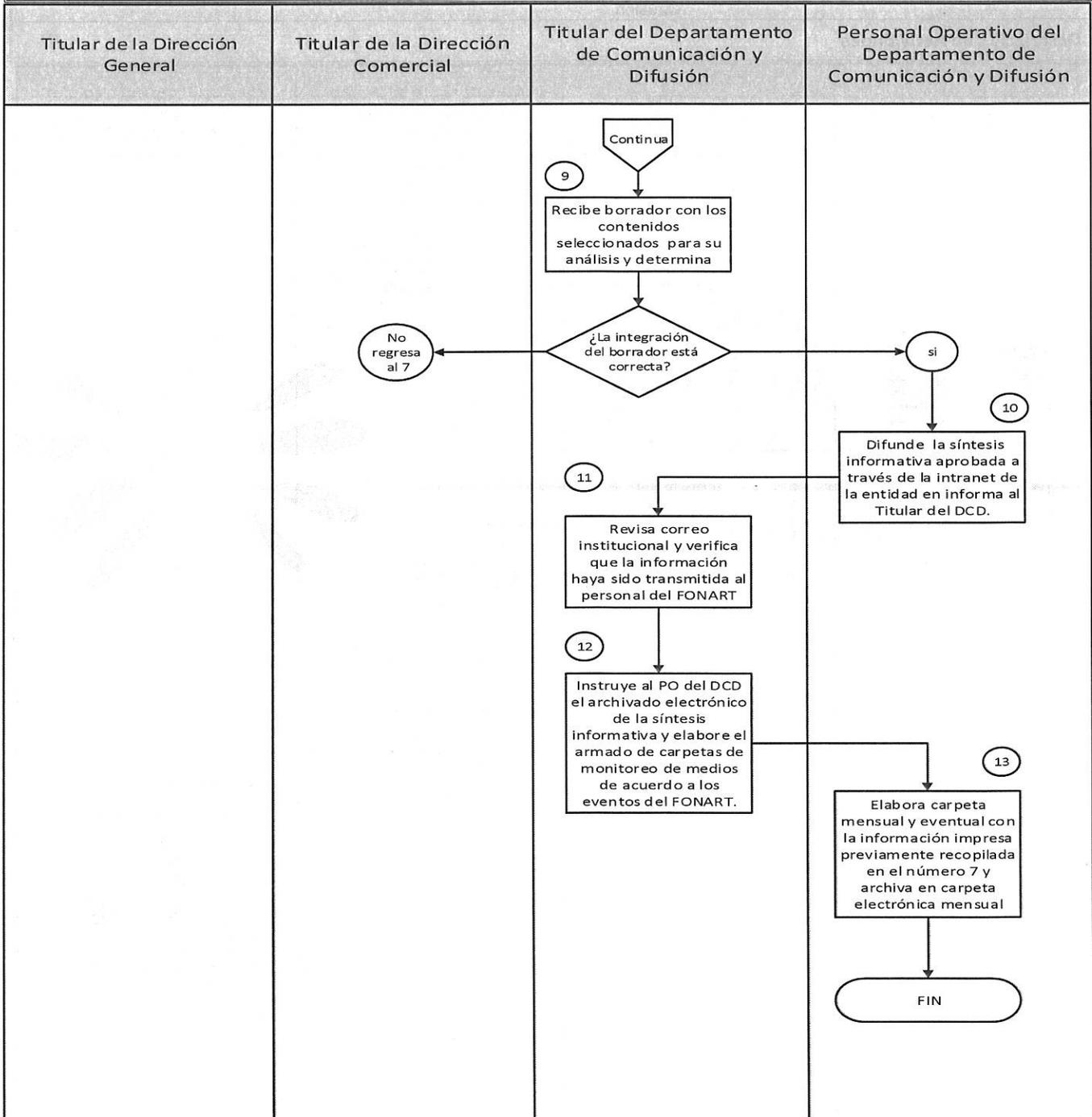
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
10	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe síntesis validada y difunde a través de la intranet de la entidad y ejecuta.	
11	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Revisa correo Institucional y verifica que la información haya sido transmitida al personal adscrito al FONART conforme fue indicado.	
12	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Instruye al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión para que realice el archivado electrónico de la síntesis informativa, y elabore el armado de carpetas de monitoreo de medios de acuerdo a los eventos del FONART.	Archivos digitales
13	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Elabora carpeta mensual y eventual con la información impresa previamente recopilada en el número 7 y archiva en carpeta electrónica mensual.	Material Impreso, Archivos digitales
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-02
	Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	

Descripción de Actividades



MEDICIÓN

Porcentaje de personal informado.

Variable 1

Personal del FONART que recibió síntesis informativa.

Variable 2

Total del personal del FONART que tiene una cuenta de correo electrónico.

Formula

(Personal del FONART que recibió síntesis informativa/ Total del personal del FONART que tiene una cuenta de correo electrónico) (100) = Porcentaje de Personal informado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
NO APLICA	



V-3

Elaboración del Archivo Fotográfico- Audiovisual

VZG-PR-DCD-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-03
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-7
		PÁGINA: V-3 1 de 14

V-3

NOMBRE

Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual.

OBJETIVO

Reunir y estructurar un compendio fotográfico y audiovisual derivado de las actividades del sector artesanal relacionado con el quehacer del FONART, ordenado y sistematizado cronológicamente por tipo de medio, sector y vertiente con el fin de generar el acervo audio-visual de la Entidad y solventar los requerimientos de información que le hacen al Departamento de Comunicación y Difusión del FONART.

ALCANCE

Personas que afecta

Al personal adscrito al Departamento de Comunicación y Difusión así como también a los responsables de la toma de imágenes fotográficas y videos, en el desarrollo de las actividades de las diferentes vertientes del FONART.

Áreas que afecta

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial, Departamento de Comunicación y Difusión, Dirección de Operación, y las Vertientes: Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización, Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Concursos de Arte Popular y Salud Ocupacional.

Actividades que afecta

- Ejecución de Ferias Artesanales;
- Realización de Concursos de Arte Popular;
- Apoyos entregados para Salud Ocupacional;
- Apoyos entregados a la Producción Artesanal;
- Capacitación y Asistencia Técnica a los Artesanos;
- Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías;
- Conferencias de Prensa; y
- Seminarios Nacionales e Internacionales.

Exclusión

Todas aquellas imágenes que no cumplen con los requisitos, criterios y necesidades de difusión determinados por el Departamento de Comunicación y Difusión del FONART.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART, vigente;
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente, (publicado en el diario Oficial de la Federación);
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente; y
- Ley Federal de Archivos vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-03
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-7
		PÁGINA: V-3 3 de 14

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección Comercial

- Instruir al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión la integración y control de un Archivo Fotográfico-Audiovisual.

Del Titular del Departamento de Comunicación y Difusión

- Coordinar la actualización, generación, e integración del Archivo Fotográfico-Audiovisual como apoyo, para satisfacer las necesidades de las Áreas requirentes de los servicios de comunicación y difusión;
- Resguardar y custodiar el Archivo Fotográfico-Audiovisual en el Departamento de Comunicación y Difusión; y
- Autorizar que material audio-visual y fotográfico formara parte del archivo.

Del Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión

- Generar, actualizar e integrar el Archivo Fotográfico-Audiovisual como apoyo, para satisfacer las necesidades de las Áreas requirentes de los servicios de comunicación y difusión; y
- Seleccionar y presentar al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su aprobación, el material fotográfico y audiovisual que será incluido en el archivo de la Entidad.

DEFINICIONES

Archivo fotográfico-audiovisual	Acervo de imágenes, videos y audios que contribuyen al patrimonio cultural de la entidad, ordenados sistemáticamente y resguardados para su consulta según las necesidades.
Catálogo de disposición documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
Clasificación archivística	Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en una estructura funcional.
Documento electrónico	Aquel que almacena la información en un medio electrónico para su lectura.
Material Físico y Electrónico	Para el presente procedimiento se entiende por material Físico: el que se encuentra almacenado en dispositivos electrónicos (USB, CD, blue-ray, DVD, material Impreso) y Electrónico: El que se encuentra en Discos duros, Servidor RED.
Medios de comunicación electrónicos	Todo aquel que nos proporciona la difusión a través de impulsos eléctricos, tales como: radio, televisión, cine.
Medios de comunicación impresos	Todo tipo de publicación escrita masiva que contenga texto o imágenes fijas y que se encuentre impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuenciada.

Medios Digitales

Los medios digitales hacen referencia al contenido de audio, vídeo e imágenes que se han codificado (comprimido digitalmente). La codificación de contenidos implica convertir la entrada de audio y vídeo en un archivo de medio digital como, por ejemplo, un archivo de Windows Media. Una vez codificado el medio digital, se puede manipular, distribuir y representar (reproducir) fácilmente en otros equipos, así como transmitir a través de redes informáticas.

Ejemplos de tipos de medios digitales: Windows Media Audio (WMA), Windows Media Video (WMV), MP3, JPEG y AVI. Para obtener más información sobre los tipos de medios digitales compatibles con el Reproductor de Windows Media, consulte el artículo.

Población

Conjunto específico de individuos con características psicográficas (gustos, hábitos, costumbres, idiosincrasia o comportamiento de las personas), y sociodemográficas (edad, sexo, lugar de residencia y nivel socioeconómico) a quienes se dirige un mensaje.

Programa Anual de Comunicación y Difusión.

Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia anual de promoción y publicidad, encaminadas al objetivo institucional, con recursos asignados en la partida de gasto 36201 de Clasificador por Objetivo del Gasto para la Administración Pública Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-03
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-7
		PÁGINA: V-3 6 de 14

Propaganda gubernamental

Difusión en medios de comunicación social sobre logros y acciones de gobierno que realizan las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

Recursos presupuestarios

Monto total anual disponible para la dependencia o entidad en el concepto Servicios de Comunicación Social y Publicidad del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

INSUMOS

La instrucción de la Dirección Comercial de integrar el archivo fotográfico y audiovisual de la Entidad, considerando material electrónico para el resguardo de los archivos (CD, memorias USB, CD Blu-ray, DVD, discos duros, servidor); material de apoyo para el archivado de documentos físicos; y material previamente utilizado y recopilado conforme al diario quehacer del Departamento de Comunicación y Difusión.

RESULTADOS

- Archivo Fotográfico-Audiovisual del Departamento de Comunicación y Difusión.

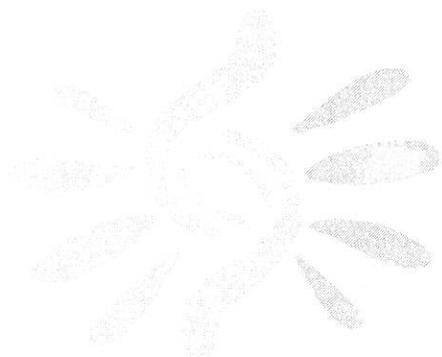
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión;
- Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART;
- Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART; y
- Diseño, Coordinación y Supervisión de la Página Web del FONART.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-03
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-7
		PÁGINA: V-3 7 de 14

POLÍTICAS

- El Departamento de Comunicación y Difusión deberá elaborar solicitud vía electrónica de información necesaria para la actualización del Archivo Fotográfico-Audiovisual a las distintas Áreas adscritas al FONART; y
- El Departamento de Comunicación y Difusión compartirá, con las diferentes unidades administrativas del FONART que lo requieran, el material audiovisual bajo su resguardo, previa solicitud.



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		VZG-PR-DCD-03
		Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual		
Unidad Administrativa:		Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Titular de la Dirección Comercial	Instruye al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión la integración del Archivo Fotográfico-Audiovisual del Departamento de Comunicación y Difusión.		
2	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe instrucción y solicita al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión, recabe la información pertinente para el Archivo Fotográfico-Audiovisual del Departamento de Comunicación y Difusión.		
3	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recopila el material fotográfico-audiovisual, proveniente del trabajo diario del Departamento de Comunicación y Difusión, que capte el momento determinante de la actividad derivada del quehacer del FONART e información solicitada vía electrónica a las diversa Áreas, (en su caso).	Imágenes, video y audio Correo electrónico	
4	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Se dispone a clasificar el material seleccionado conforme anexo 1.	Imágenes, video y audio	

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: PRIMERA
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN		CODIGO: VZG-PR-DCD-03
			HOMOCLAVE: FONART-NIS-7
			PÁGINA: V-3 9 de 14

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-03
	Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
5	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Separa material. Es físico pasa al número 6 Es electrónico pasa al número 7	Material electrónico y físico
6	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Se procede al resguardo del material físico (imágenes impresas, DVD, CD, USB, etc.) debidamente ordenado conforme anexo 1 en lugar destinado para tal fin, dentro del Departamento de Comunicación y Difusión. Pasa al número 9	Imágenes, video y audio
7	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Elabora archivo electrónico conforme anexo 1 para el resguardo del material electrónico (imágenes, videos y audios).	Imágenes, video y audio electrónicos
8	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Selecciona conforme al tamaño del archivo electrónico (GB), el tipo de medio digital para su resguardo (DVD, CD, USB, Servidor, disco duro, etc.). Regresa al número 6.	Imágenes, video y audio
9	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Informa de la actualización del Archivo Audio-Visual al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su conocimiento y visto bueno.	Correo electrónico

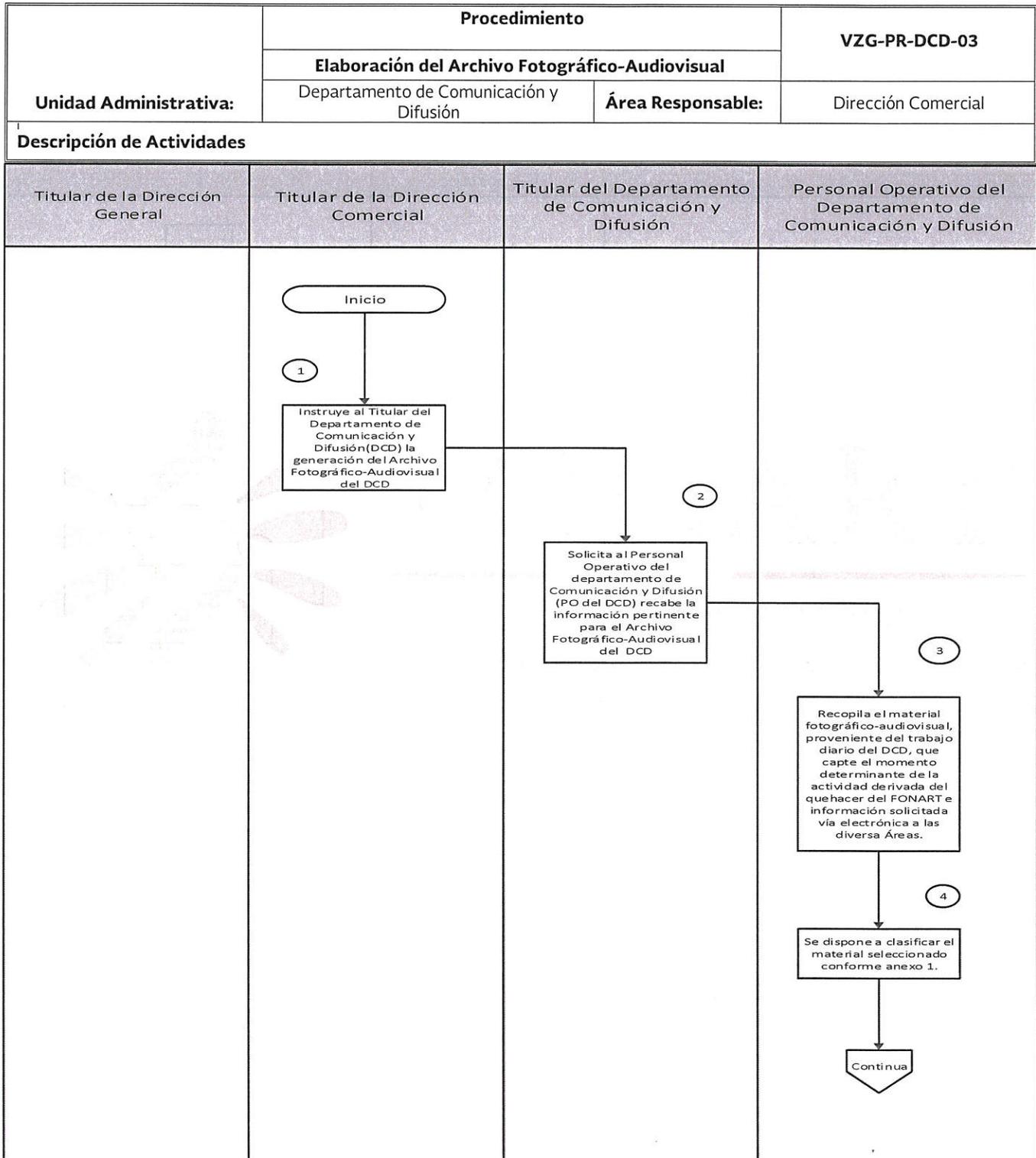
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-03
	Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
10	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe e informa al Titular de la Dirección Comercial atreves del reporte trimestral del archivo Fotográfico Audio-visual, sobre su actualización y asimismo que esta disposición para su consulta.	Correo electrónico
11	Titular de la Dirección Comercial	Recibe y se da por enterado.	Correo electrónico

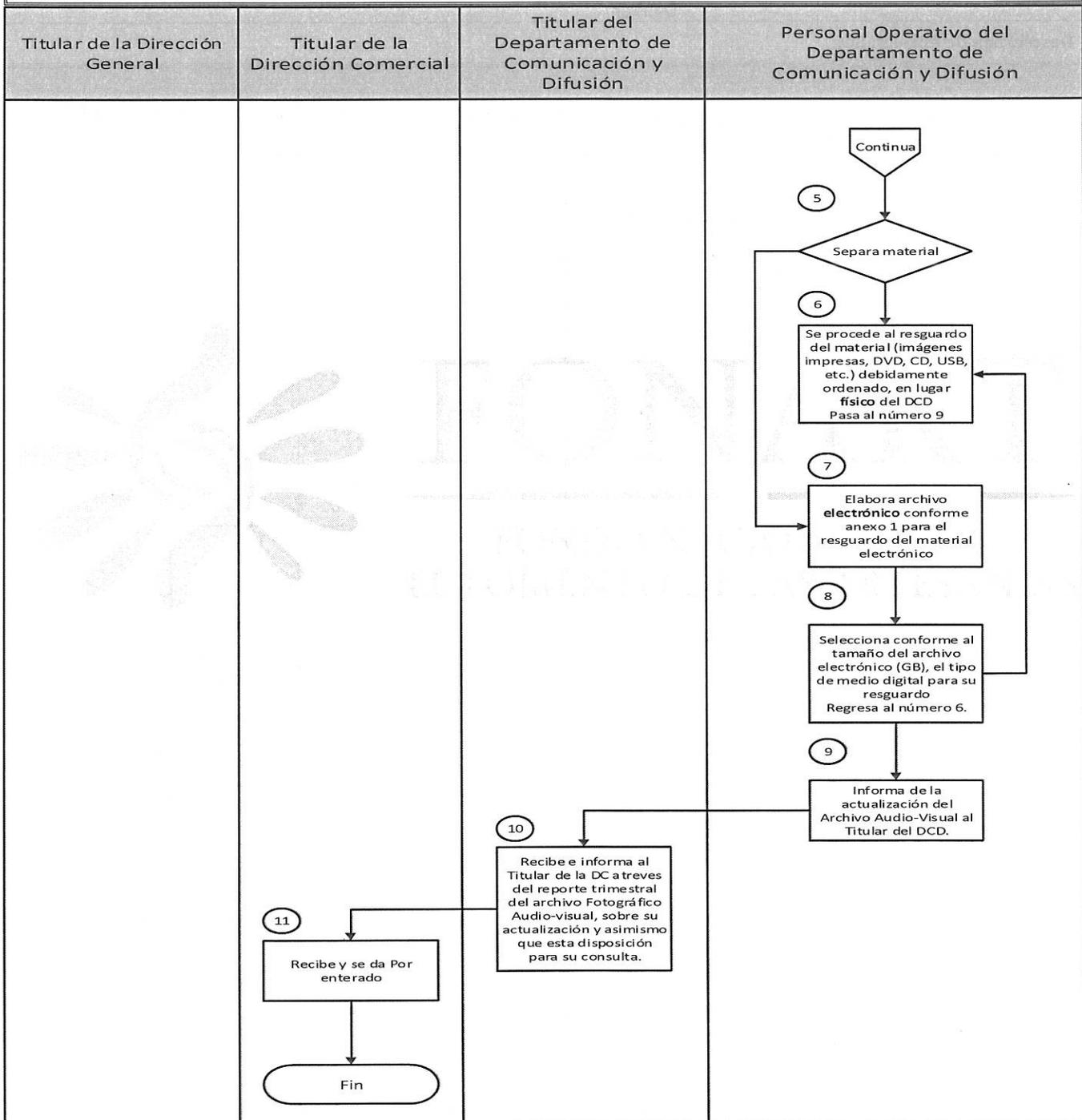
FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



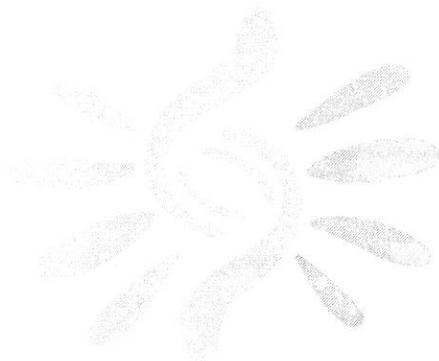
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-03
	Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades



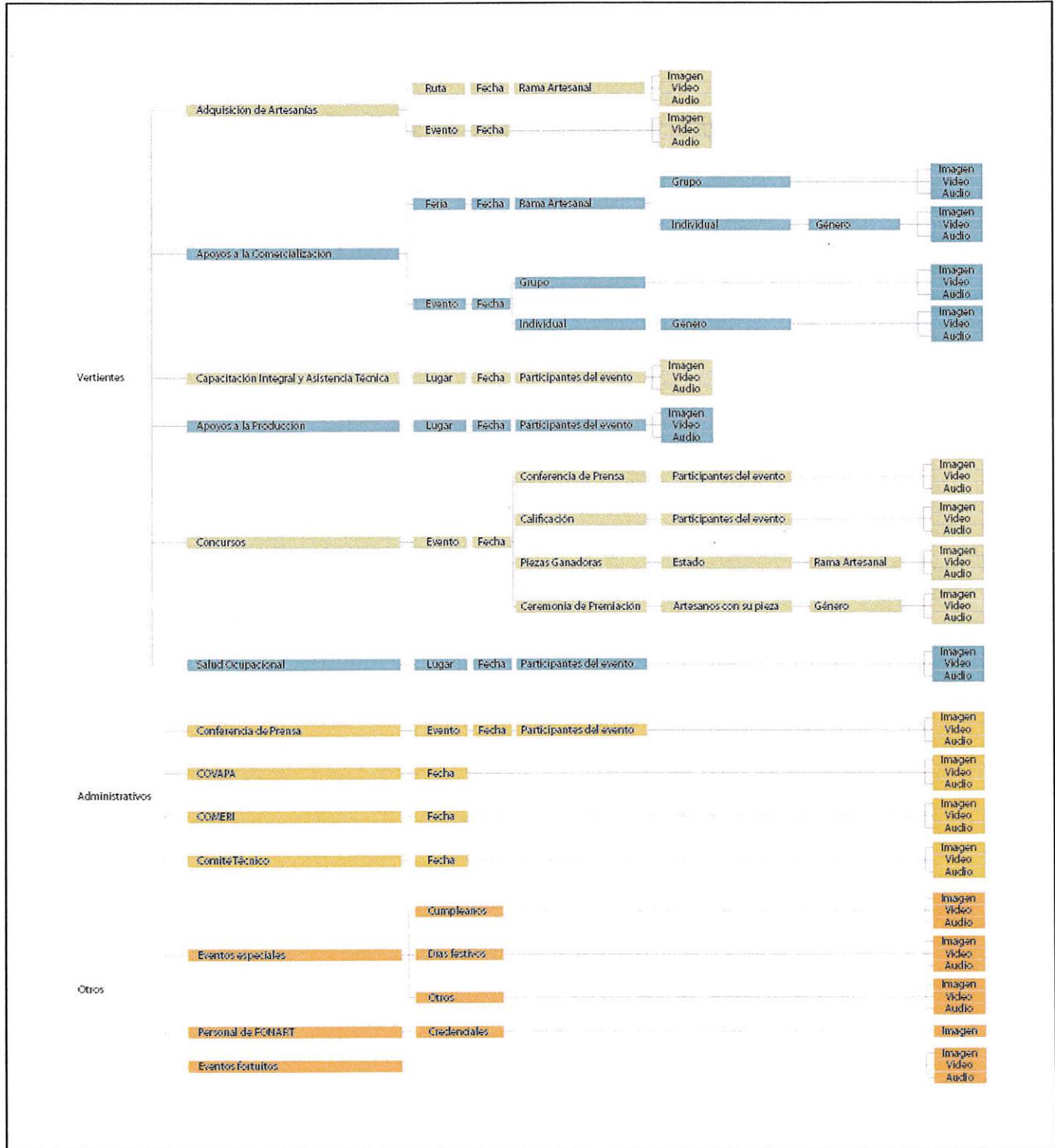
MEDICIÓN

- Cantidad de material físico resguardado en el Archivo Fotográfico-Audiovisual; y
- Cantidad de material digital resguardado en archivo electrónico.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ANEXO 1



SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-4

Diseño y Elaboración de Material Gráfico

VZG-PR-DCD-04

V-4

NOMBRE

Diseño y Elaboración de Material Gráfico.

OBJETIVO

Generar el Material Gráfico (carteles, folletos, volantes, letreros, anuncios, etc.) necesario para satisfacer los requerimientos con un alto y bajo impacto visual y de contenido, que permita difundir las actividades relacionadas con la ejecución de las Vertientes del FONART.

ALCANCE

Personas que afecta

Al personal que se encuentra adscrito al Departamento de Comunicación y Difusión y a las Áreas adscritas al FONART, requirentes de material gráfico para la difusión de sus actividades.

Áreas que afecta

Dirección General, Dirección Comercial, Dirección de Operación, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Comunicación y Difusión, Área de Consignación, Las Vertientes de: Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización, Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Concursos de Arte Popular y Salud Ocupacional.

Actividades que afecta

- Ejecución de Ferias Artesanales;
- Realización de Concursos de Arte Popular;

- Apoyos entregados para la Salud Ocupacional;
- Apoyos entregados para la Producción Artesanal;
- Capacitaciones a los Artesanos;
- Eventos especiales para la difusión de artesanías; y
- Conferencias de Prensa.

Exclusión

A todos aquellos diseños de material gráfico que no provienen de procesos sustantivos y los elaborados por el Área de mercadotecnia del Fonart.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART, vigente;
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente;
- Manual de Identidad Gráfica 2013-2018 (Gobierno Federal);
- Guía de Identidad Gráfica Institucional (FONART); y
- Estrategia del Programa de Blindaje Electoral (en su caso).

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección General

- Instruir al Titular de la Dirección Comercial la coordinación de los diseños de material gráfico de alto impacto, en apoyo a las actividades derivadas de las Vertientes en beneficio de los artesanos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-04
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-6
		PÁGINA: V-4 3 de 20

Del Titular de la Direcciones Comercial y de Operación

- Solicitar oportunamente al Departamento de Comunicación y Difusión, el diseño de material gráfico que requieren las Vertientes para la realización de sus actividades de conformidad con sus Programas Anuales de Trabajo.

Del Titular del Departamento de Comunicación y Difusión

- Instruir al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión la elaboración del diseño del material gráfico solicitado, utilizando el software y el hardware más actualizado con la finalidad de entregar material de alto impacto y calidad en apoyo a las actividades para la ejecución de las Vertientes del FONART;
- Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud de impresión masiva de material gráfico; y
- Entregar al Área solicitante el material gráfico requerido.

Del Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión

- Diseñar el material gráfico solicitado, en apoyo a las actividades para la ejecución de las Vertientes del FONART; y
- Realizar las impresiones del material gráfico solicitado.

Del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Apoyar en el seguimiento de la contratación y pago de Proveedores de impresión masiva.

DEFINICIONES

Archivo

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo fotográfico

Acervo de imágenes que constituyen el patrimonio cultural de la entidad, las cuales deben conservarse, catalogarse, reproducirse y difundirse.

Campaña

Planeación y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia anual de comunicación social dirigida a una población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.

Campaña de comunicación social

Aquellas que difunden el quehacer gubernamental, acciones o logros del Gobierno o estimulan acciones de los ciudadanos para acceder a algún beneficio o servicio público.

Cobertura

Localidades específicas o regiones en las cuales se pretende difundir una campaña.

Digitalizar

Digitalizar es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica), como una imagen acorde a las necesidades solicitadas.

Diseño Es la representación visual de un mensaje incluyendo imágenes, textos, logotipos en un material determinado.

Diseño Gráfico Actividad y producto en los que se definen las formas, tamaños, materiales, colores, texturas, técnicas de reproducción, estilos, etc.; de las creaciones que solucionarán el requerimiento o que atenderán la necesidad planteada.

Documento electrónico Aquél que almacena la información en un dispositivo electrónico para su lectura.

Estrategia anual de comunicación social Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos durante el ejercicio fiscal por la dependencia o entidad.

Material gráfico Productos, obras o creaciones, elaborados para transmitir mensajes o entablar la comunicación con el público objetivo, mediante signos, símbolos, iconos y fotografías, plasmados en los soportes específicos para cada caso.

Medios de comunicación digitales Tipo de medio donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) puede consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria; dicho contenido puede ser o no creado por los propios usuarios.

Medios de comunicación impresos

Todo tipo de publicación escrita masiva que contenga texto o imágenes fijas y que se encuentre impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuenciada.

Medios Digitales

Los medios digitales hacen referencia al contenido de audio, vídeo e imágenes que se han codificado (comprimido digitalmente). La codificación de contenidos implica convertir la entrada de audio y vídeo en un archivo de medio digital como, por ejemplo, un archivo de Windows Media. Una vez codificado el medio digital, se puede manipular, distribuir y representar (reproducir) fácilmente en otros equipos, así como transmitir a través de redes informáticas.

Ejemplos de tipos de medios digitales: Windows Media Audio (WMA), Windows Media Video (WMV), MP3, JPEG y AVI. Para obtener más información sobre los tipos de medios digitales compatibles con el Reproductor de Windows Media, consulte el artículo.

Original electrónico

Archivo digital que contiene el material gráfico que se pretenda reproducir, compartir o difundir.

**Plan de Medios de
Comunicación**

Selección óptima de medios de comunicación necesarios para alcanzar el objetivo y metas deseadas para una eficaz y oportuna difusión de la campaña con la finalidad de hacer llegar el mensaje a la población objetivo. Los medios deben ser elegidos de acuerdo a los objetivos de alcance geográfico, frecuencia, capacidad y tarifas, bajo los criterios de equidad y transparencia.

PND

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Población

Conjunto específico de individuos con características psicográficas (gustos, hábitos, costumbres, idiosincrasia o comportamiento de las personas), y sociodemográficas (edad, sexo, lugar de residencia y nivel socioeconómico) a quienes se dirige un mensaje.

**Programa Anual de
Comunicación Social**

Conjunto de campañas derivadas de la Estrategia anual de promoción y publicidad, encaminadas al objetivo institucional, con recursos asignados en la partida de gasto 36201 del Clasificador por Objetivo del Gasto para la Administración Pública Federal.

**Propaganda
gubernamental**

Difusión en medios de comunicación social sobre logros y acciones de gobierno que realizan las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

INSUMOS

- Documentación relacionada con las actividades para la ejecución de las Vertientes del FONART (Carteles, folletos, dípticos, trípticos, invitaciones, comunicados de prensa, invitaciones virtuales, presídium, banners, cédulas informativas, reconocimientos, catálogos etc.), asimismo la que derive de la participación del FONART en eventos distintos a los mencionados;
- Propuestas de los diseños solicitados por las Áreas requirentes; y
- Solicitud de diseño requerido por las Áreas.

RESULTADOS

- Material gráfico que concierne a la actividad solicitada por las Áreas adscritas al FONART; y
- Diseños impresos que difunden las actividades del FONART en el desarrollo de las Vertientes a su cargo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Programa Anual de Comunicación y Difusión;
- Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual;
- Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios; y
- Diseño, Coordinación y Supervisión de la Página Web del FONART.

POLÍTICAS

- Las Áreas involucradas con la elaboración de un catálogo determinado deberán enviar la información con un mínimo de 45 días naturales de anticipación a la fecha de su presentación, al Encargado del Departamento de Comunicación y Difusión vía oficio, para poder cumplir en tiempo y forma con la edición del catálogo solicitado;

- Toda solicitud de trabajo se deberá recibir, invariablemente, mediante el formato autorizado por el Departamento de Comunicación y Difusión;
- La solicitud para la elaboración del diseño de material gráfico deberá ser clara y precisa, evitando repetir los trabajos que ocasionen atrasos en el Departamento de Comunicación y Difusión con otras solicitudes;
- El personal del Departamento de Comunicación y Difusión elaborará tres propuestas de diseño de material gráfico para cada solicitud requerida por las Áreas; y
- El material gráfico necesario para la elaboración del diseño solicitado deberá reunir los requisitos o especificaciones técnicas como son: imágenes en alta resolución (300 dpi como mínimo), logotipos en vectores, tipografías, etc., que será indicada en la respuesta a la solicitud requerida.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-04
	Diseño y Elaboración de Material Gráfico		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección General	Instruye al Titular de la Dirección Comercial coordine la elaboración de material gráfico en atención a las solicitudes de la distintas Áreas.	Correo electrónico
2	Titular de la Dirección Comercial	Instruye al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión atienda a las solicitudes de diseños requeridos por las diversas Áreas.	Correo electrónico, oficio y solicitud.
3	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe solicitud, para diseñar material gráfico, gira instrucciones al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión solicitando tres propuestas del diseño requerido.	Oficio y/o formato de solicitud
4	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe instrucción para la elaboración de tres propuestas y mediante la información enviada por el Área solicitante, analiza las imágenes, tema propuesto, público al que se dirige, formato, material, número de ejemplares, tiempos de elaboración, etc.	Correo electrónico, Oficio y/o formato de solicitud
5	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Elabora y remite 3 diseños para previa aprobación por parte del Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Bocetos

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-04
	Diseño y Elaboración de Material Gráfico		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable: Dirección Comercial	
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe las propuestas de diseño, las revisa y determina: ¿Las propuestas cumplen con los contenidos y especificaciones solicitadas? SÍ. Pasa al número 7 NO. Regresa al número 5	Bocetos
7	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Envía al Titular de la Dirección Comercial para que los presente a la Dirección General para su autorización.	Bocetos impresos Correo electrónico
8	Titular de la Dirección Comercial	Recibe propuestas y remite a la Dirección General para su selección y emita su autorización.	Bocetos impresos Correo electrónico
9	Titular de la Dirección General	Recibe propuestas para su autorización. ¿Está de acuerdo con la propuesta? SÍ. pasa al número 10 NO. pasa al número 5	Bocetos impresos Correo electrónico
10	Titular de la Dirección Comercial	Recibe diseño seleccionado y remite al Titular del Depto. de Comunicación y Difusión para su seguimiento.	Bocetos Correo electrónico
11	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe del Titular o de la Dirección Comercial el diseño aprobado por la Dirección General y gira indicaciones al Personal Operativo del DCD para su seguimiento o en caso de ser material de impresión masiva solicita cotizaciones con diferentes proveedores.	Boceto Correo electrónico

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-04
	Diseño y Elaboración de Material Gráfico		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
12	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe indicación, y da seguimiento a la elaboración del diseño, recopila información real para complementar la que integra cada diseño, formato, tamaño y destino conforme a solicitud.	Material Gráfico Formato de solicitud
13	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	¿El diseño terminado deberá ser impreso para su presentación? NO. pasa al número 14 SÍ. pasa al número 15	Archivo electrónico de diseño
14	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Se prepara diseño para su presentación en página web.	Archivo electrónico de diseño
15	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Analiza el número de impresiones y material disponible y decide si se realizará la impresión por el Departamento de Comunicación y Difusión. ¿Solicitará apoyo externo para impresión? SÍ. pasa al número 18 NO. pasa al número 16	Archivo electrónico de diseño
16	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Se analiza el tipo de material, cantidad y tamaño para determinar tipo de impresora que se usará. (Plotter o impresoras láser), imprime y envía impresiones al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Archivo electrónico de diseño impresión Material impreso

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-04
	Diseño y Elaboración de Material Gráfico		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
17	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe material impreso requerido y dispone la entregar al Área solicitante mediante oficio de recepción. Pasa al número 31	Material impreso Oficio
18	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Informa al Titular de Comunicación y Difusión la necesidad de recurrir a un servicio externo para la impresión masiva del diseño requerido.	Correo electrónico
19	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Instruye al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión, realice la requisición de material al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales adjuntando cotización.	Correo electrónico
20	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Elabora requerimiento para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante formato propio adjuntando cotización del proveedor y oficio. Y envía al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su autorización y seguimiento.	Formato, Cotización y Correo electrónico.
21	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación del proveedor para la elaboración de las impresiones, anexando cotización.	Oficio, formato y Cotización

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-04
	Diseño y Elaboración de Material Gráfico		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
22	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud y hace lo propio remitiendo respuesta al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Oficio, formato y Cotización
23	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe Respuesta e instruye al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión para su seguimiento.	Correo electrónico
24	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Una vez aprobada la solicitud del servicio, se envían los archivos al proveedor para que comience a imprimir el material solicitado, indicando la fecha y lugar de entrega del material impreso.	Correo electrónico
25	Proveedor de Impresión	Recibe indicaciones, realiza la impresión solicitada y envía al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión, anexando factura del servicio.	Material impreso Factura
26	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe material impreso requerido al proveedor, y dispone la entregar al Área solicitante mediante oficio de recepción.	Material impreso Oficio
27	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Instruye al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión, realice la solicitud de pago del servicio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, adjuntando la factura emitida y un testigo del material impreso.	Correo electrónico

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-04
	Diseño y Elaboración de Material Gráfico		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

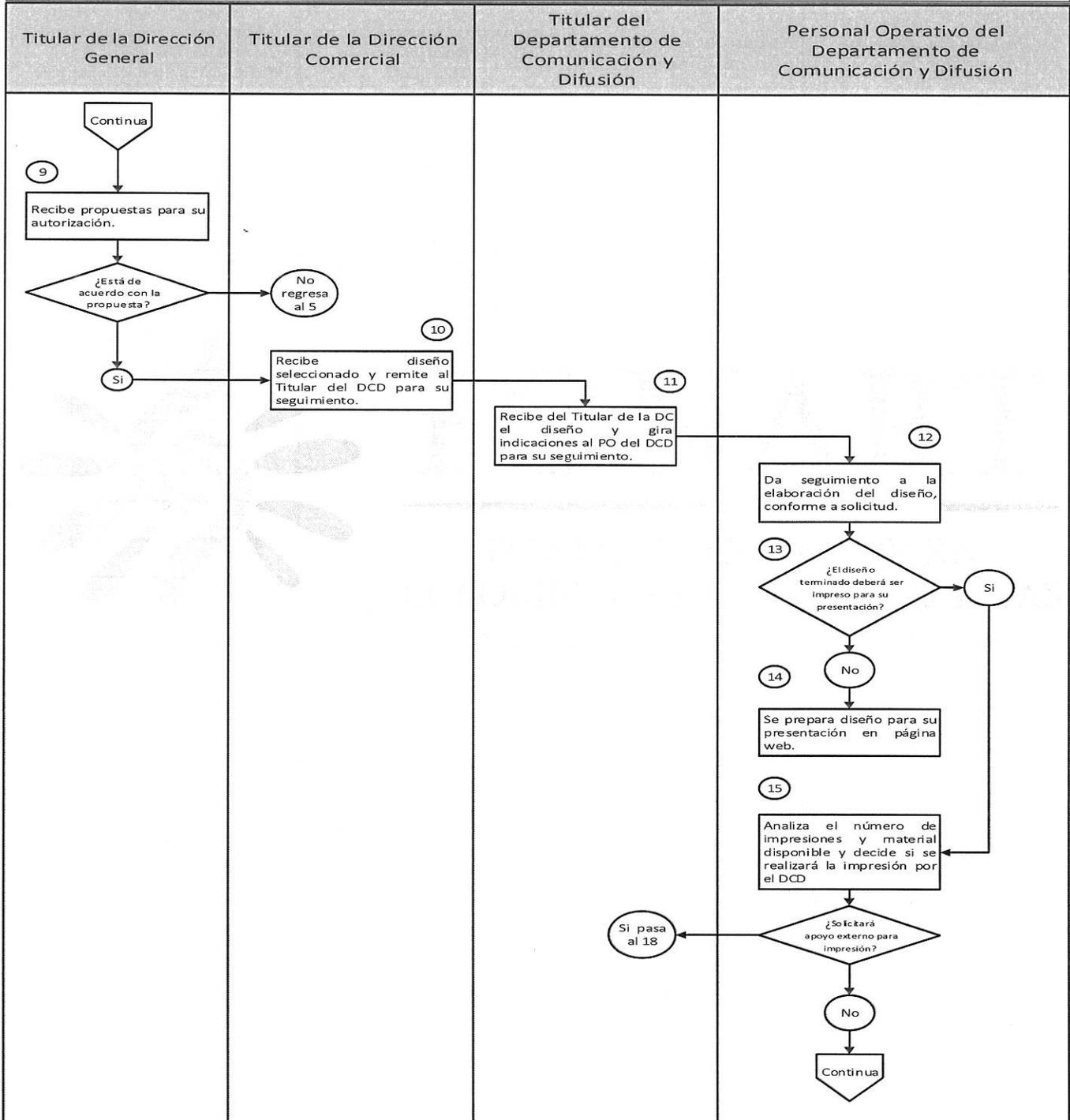
Descripción de Actividades

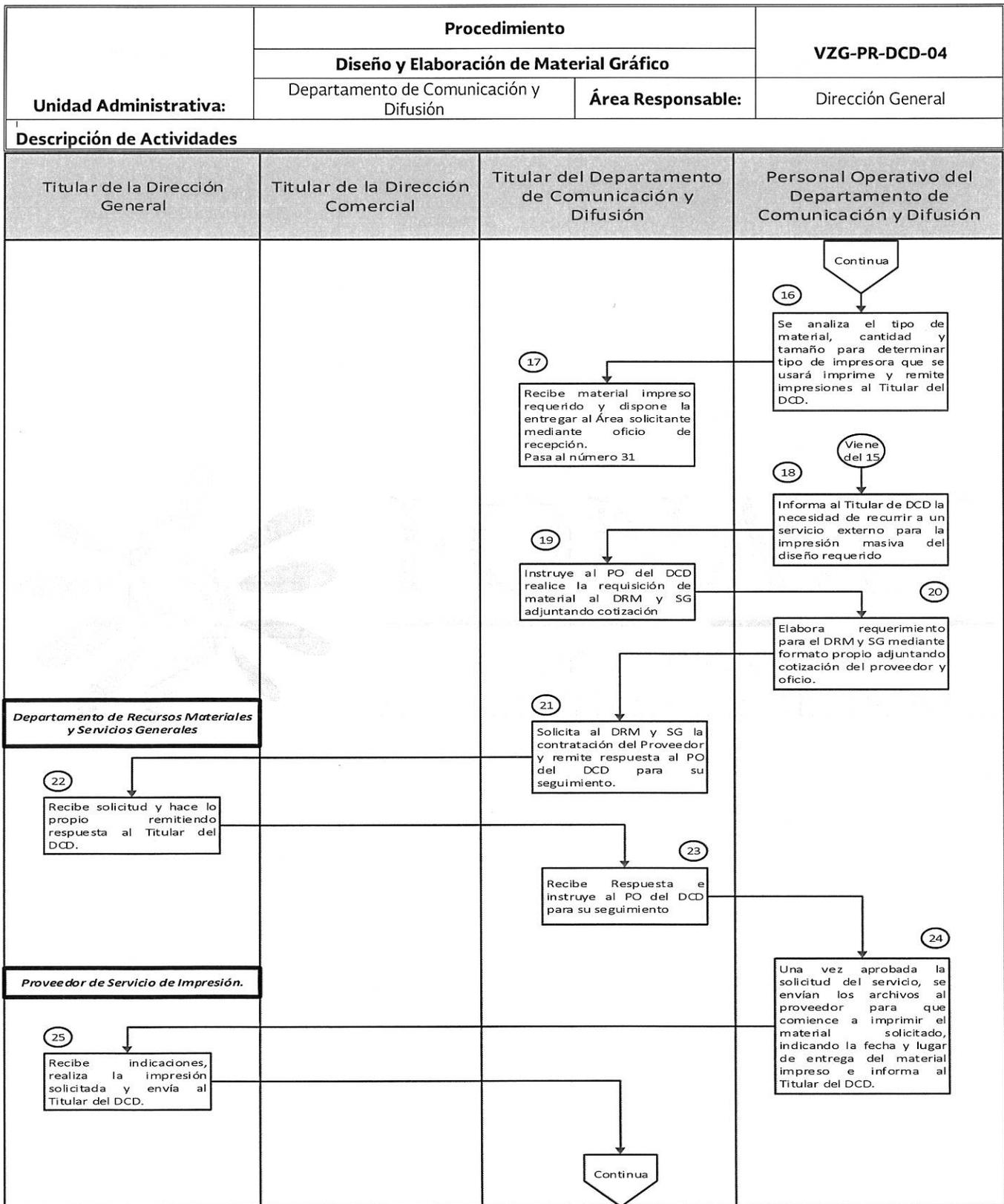
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
28	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe indicación y elabora solicitud de pago de servicio y remite al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión junto con factura y testigo impreso para su seguimiento.	Factura Solicitud de Pago Testigo
29	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Envía oficio al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el pago de servicio de impresión adjuntando documentación soporte.	Factura Solicitud de Pago Testigo y oficio
30	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe documentos para su seguimiento e informa al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Factura Solicitud de Pago Testigo y oficio Correo electrónico
31	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Instruye al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión el archivado de los originales electrónicos e impresos, elaborados para la producción de los materiales gráficos requeridos, así como el de las solicitudes y oficios correspondientes adjuntando los testigos de los servicios contratados en su caso.	Correo electrónico
32	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe instrucción e imprime una muestra de cada diseño y dispone a su archivo.	Oficio y/o formato de solicitud Diseño Originales electrónicos Carpeta de materiales gráficos.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-04
	Diseño y Elaboración de Material Gráfico		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	

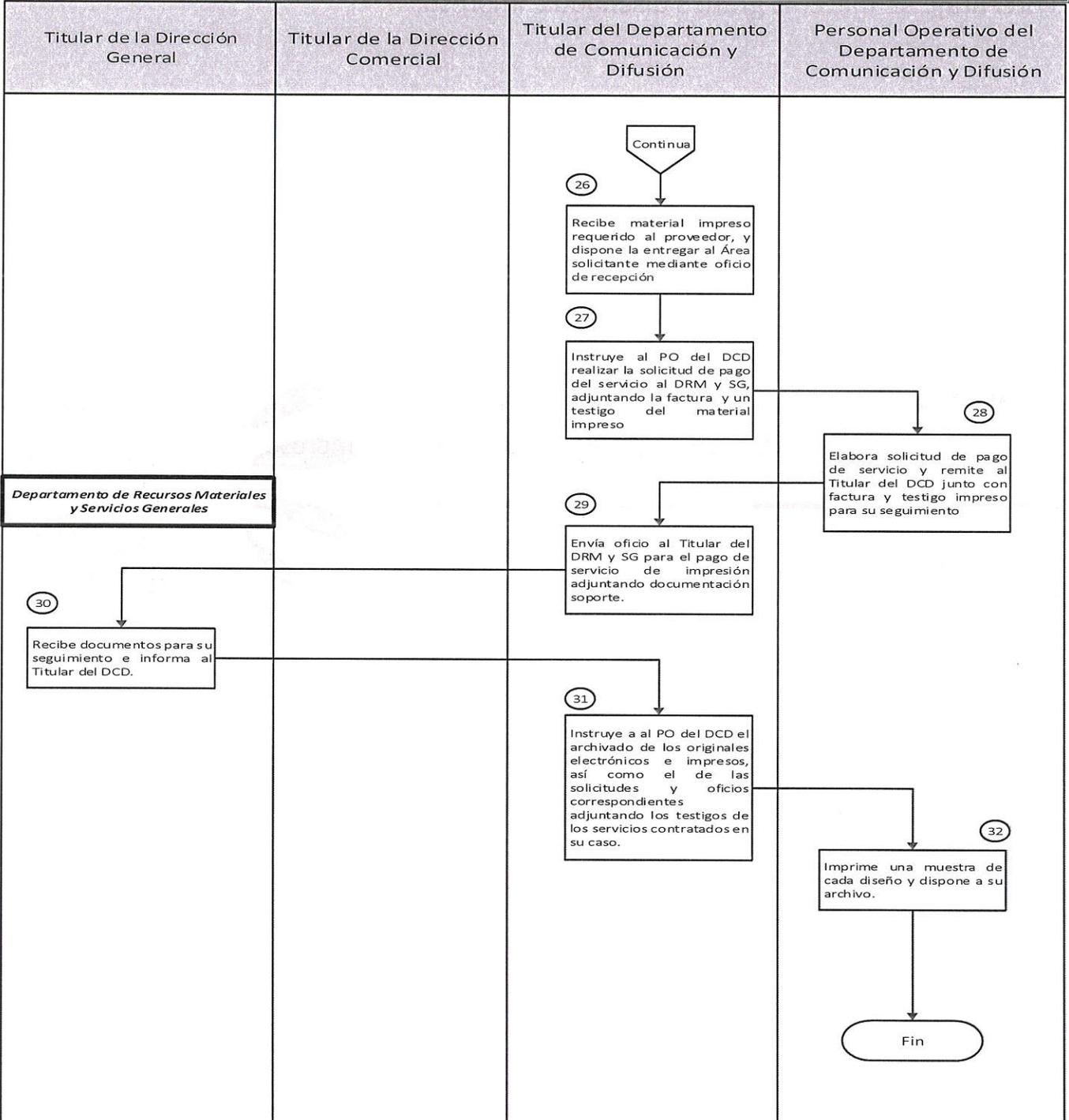
Descripción de Actividades





Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-04
	Diseño y Elaboración de Material Gráfico		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	

Descripción de Actividades



MEDICIÓN

Porcentaje de material gráfico diseñado e impreso.

Variable 1

Número de diseños elaborados por solicitud.

Variable 2

Número de diseños solicitados.

Formula

$(V1 / V2) * 100 =$ porcentaje de material gráfico diseñado e impreso.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
NO APLICA	



V-5

Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART

VZG-PR-DCD-05

V-5

NOMBRE

Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART.

OBJETIVO

Actualizar los contenidos de las distintas redes sociales pertenecientes a la Entidad, con información proveniente de las actividades relacionadas con la ejecución de las vertientes, otras acciones relevantes del FONART, así como las estrategias de mercadotecnia para la comercialización de las artesanías; monitoreando y difundiendo diariamente los hechos relevantes donde participa el FONART, para lograr la permanencia de nuestros usuarios y con ello incrementar el número de éstos.

ALCANCE

Personas que afecta

Al personal que se encuentra adscrito al Departamento de Comunicación y Difusión y al FONART en calidad de usuarios de redes sociales y Titulares de las vertientes como proveedores de información relacionada con la ejecución de estas y Áreas solicitantes de inserción de información en Redes Sociales del FONART.

Áreas que afecta

Dirección General, Dirección Comercial, Dirección de Operación, Departamento de Comunicación y Difusión, Vertientes de: Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización, Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Concursos de Arte Popular y Salud Ocupacional.

Actividades que afecta

- Adquisición de artesanías;
- Ferias Artesanales;
- Concursos de Arte Popular;
- Apoyos entregados de Salud Ocupacional;
- Apoyos entregados a la Producción Artesanal;
- Capacitaciones a los Artesanos;
- Realización de eventos especiales para la difusión de artesanías;
- Conferencias de Prensa;
- Seminarios Nacionales e Internacionales; y
- Promoción y venta de artesanías del FONART.

Exclusión

Todos aquellos contenidos que no tengan relación con la imagen del FONART.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART, vigente;
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente, (Diario Oficial de la Federación); y
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección Comercial

- Instruir la coordinación del contenido de las Redes Sociales, conforme al Programa Anual de Comunicación y Difusión autorizado por la Dirección General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-CD-05
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-5
		PÁGINA: V-5 3 de 16

Del Titular del Departamento de Comunicación y Difusión

- Solicitar a las diversas Áreas información sobre la ejecución de las Vertientes para las Redes Sociales del FONART;
- Autorizar el Plan de Trabajo Mensual para Redes Sociales del FONART;
- Coordinar supervisar y monitorear el contenido de la información con la que se actualiza diariamente las Redes Sociales pertenecientes al FONART; y
- Presentar las estadísticas referentes a las Redes Sociales del FONART para el Comité Técnico.

Del Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión

- Actualizar diariamente las Redes Sociales del FONART, así mismo monitorear su contenido;
- Editar los videos que se subirán a las Redes Sociales del FONART;
- Diseño de collage de fotografías para las Redes Sociales del FONART;
- Implementar estrategias para mantener o incrementar el número de seguidores de Redes Sociales del FONART; y
- Elaborar Plan de Trabajo Mensual para Redes Sociales del FONART.

De los Titulares de las Áreas Ejecutantes de las Vertientes del FONART

- Promocionar información conforme a solicitud del Departamento de Comunicación y Difusión para su presentación en redes sociales del FONART.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-CD-05
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-5
		PÁGINA: V-5 4 de 16

DEFINICIONES

- Archivo fotográfico** Acervo de imágenes que constituyen el patrimonio cultural de la entidad, las cuales deben conservarse, catalogarse, reproducirse y difundirse.
- Campaña** Planeación y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia anual de comunicación social dirigida a una población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.
- Cobertura** Localidades específicas o regiones en las cuales se pretende difundir una campaña.
- Digitalizar** Es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, apta para poder introducir en las Redes.
- DOF** Diario Oficial de la Federación.
- Estrategia anual de comunicación social** Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos durante el ejercicio fiscal por la dependencia o entidad.

Población específica Conjunto específico de individuos con características psicográficas (gustos, hábitos, costumbres, idiosincrasia o comportamiento de las personas), y sociodemográficas (edad, sexo, lugar de residencia y nivel socioeconómico) a quienes se dirige un mensaje.

Propaganda gubernamental Difusión en medios de comunicación social sobre logros y acciones de gobierno que realizan las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

Usuarios Personas que interactúan en las Redes Sociales del FONART, dejando evidencia de su visita al sitio web:
YouTube: Subscriptores, likes.
Twitter: seguidores.
Facebook: likes.
Instagram: seguidores.

INSUMOS

- Solicitud para la inserción de información en redes sociales del FONART.

RESULTADOS

- Estadísticas referentes a las Redes Sociales del FONART para el Comité Técnico.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, seguimiento y ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión;
- Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual; y
- Diseño y Elaboración de Material Gráfico.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-CD-05
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-5
		PÁGINA: V-5 6 de 16

POLÍTICAS

- Los solicitantes que requieran la inserción de información a las redes sociales del FONART, deberán hacer llegar con tiempo anticipado de 5 días hábiles el material fotográfico y escrito debidamente requisitado al Departamento de Comunicación y Difusión; y
- El Departamento de Comunicación y Difusión será el único responsable de la administración de las Redes Sociales del FONART.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-05
	Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección Comercial	Conforme al Programa Anual de Comunicación y Difusión autorizado por la Dirección General, instruye al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión actualizar la información de las Redes Sociales.	Correo electrónico o Instrucción verbal
2	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Conforme a instrucción, envía correo electrónico a los Titulares de las Vertientes solicitando información relacionada con la ejecución de dichas actividades.	Correo electrónico
3	Titulares de las Vertientes del FONART	Remiten información de textos imágenes y videos relacionados con los eventos efectuados, debidamente requisitado al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Correo electrónico Archivos digitales
4	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe información de textos imágenes y videos de las actividades solicitadas, así como solicitudes de inserción de información de otras Áreas adscritas al FONART.	Correo electrónico Archivos digitales
5	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Remite información recibida y da instrucción al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión para que analice información y disponga a la elaboración de la Propuesta del Plan de Trabajo Mensual para la actualización de las Redes Sociales del FONART.	

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-05
	Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe instrucción y conforme a información analiza, y elabora propuesta del Plan de Trabajo Mensual, con las publicaciones de los eventos, actividades e información solicitada, para su inserción en Redes Sociales del FONART, y remite al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su autorización.	
7	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe, revisa y decide. ¿Autoriza Propuesta del Plan de Trabajo Mensual? Si pasa al número 8 No pasa al número 6	
8	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Instruye al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión disponga a la actualización de las Redes Sociales del FONART.	
9	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe la instrucción, clasifica el contenido que es susceptible para subirlo a las Redes Sociales, Analiza la información y dispone conforme al material: Si es texto pasa a la actividad número 10 Si es imagen pasa a la actividad número 11 Si es video pasa a la actividad número 12	Material Informativo Archivos electrónicos

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-05
	Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
10	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Analiza Texto y elabora síntesis relacionada con la información recibida y complementa el texto para que sea subido a las Redes Sociales. Pasa al número 13	Archivos digitales
11	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Analiza y selecciona un máximo de cuatro imágenes con el formato requisitado para cada texto, se editan y se elabora un collage para que sea subido a Redes Sociales. Pasa al número 13	Archivos digitales
12	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Selecciona video y edita el conforme a las necesidades para la presentación en redes sociales y es subido con formato de vídeo MPEG-4. Pasa al número 13	Archivos digitales
13	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Envía correo al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión informando que se han actualizado las Redes Sociales.	Correo electrónico
14	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe y verifica información; y solicita al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión atienda los requerimientos de información provenientes de mensajes privados de los usuarios de redes sociales.	Correo electrónico Preguntas de usuarios de redes sociales

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-05
	Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe indicación, ingresa a los mensajes privados de redes sociales para analizar la información requerida por los usuarios y da seguimiento, implementando estrategias para mantener o incrementar el número de seguidores, complementando la información en su caso, solicitándola a las áreas correspondientes, e informa al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión que ha atendido a los usuarios.	Correo electrónico Preguntas de usuarios de redes sociales
16	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Se da por enterado, y verifica la información presentada en redes sociales.	Preguntas de usuarios de redes sociales
17	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Solicita cada mes al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión el informe de usuarios en redes sociales, a efecto de llevar un registro oficial de la variación entre un mes y otro.	Usuarios de redes sociales
18	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Conforme a bitácora de seguidores en las Redes Sociales y estadísticas dadas por la página de Facebook del FONART, elabora un informe mensual el cual remite al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su conocimiento.	Informe de redes sociales

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-05
	Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

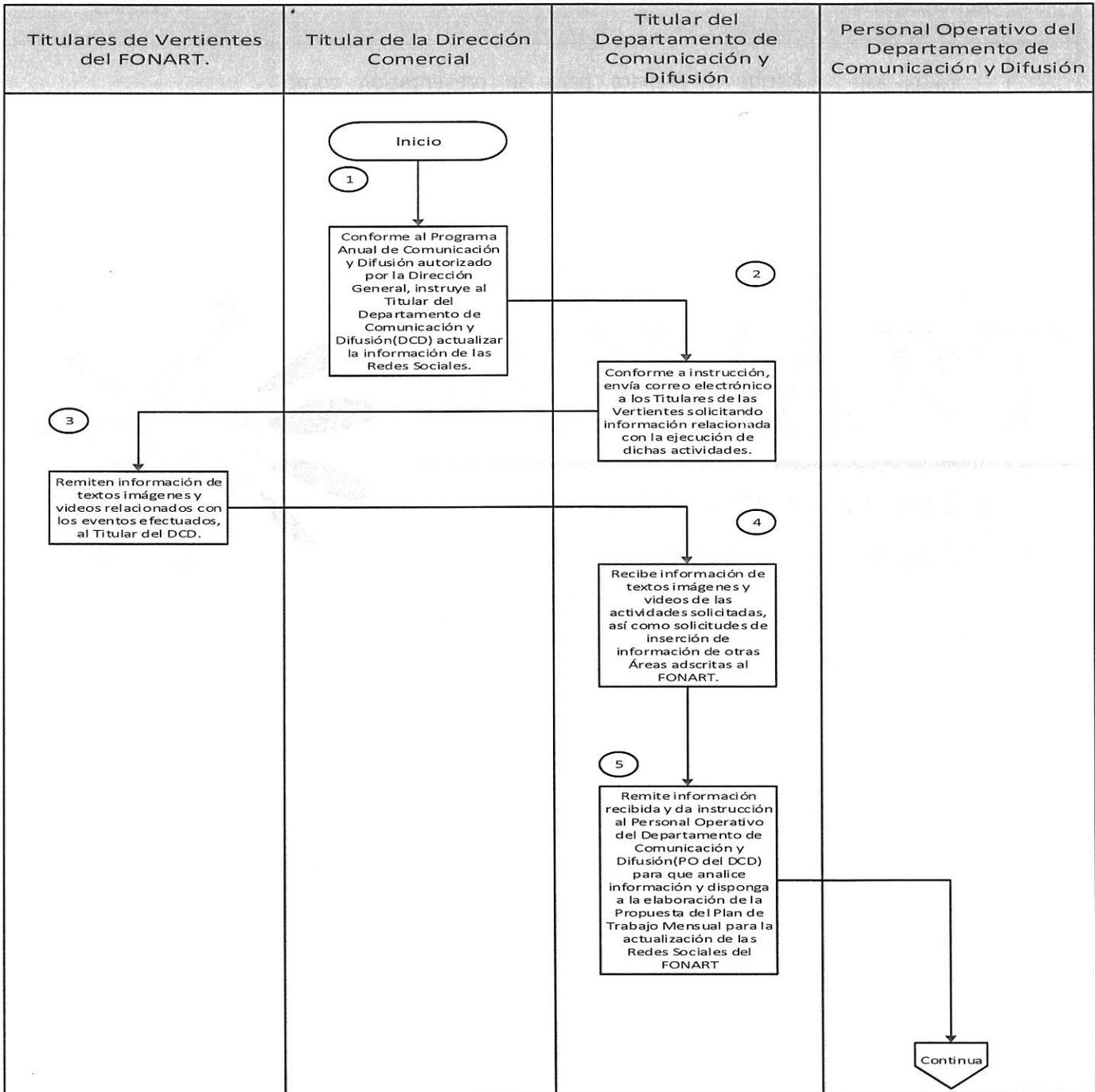
Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
19	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe y prepara para su presentación como complemento en carpeta del Comité Técnico según sea requerido.	
20	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Instruye a su personal el archivado de la información de publicaciones y mensajes privados de Redes Sociales.	Archivo electrónico e impreso
21	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Realiza el archivo de la información.	Archivo electrónico e impreso

FIN DE PROCEDIMIENTO

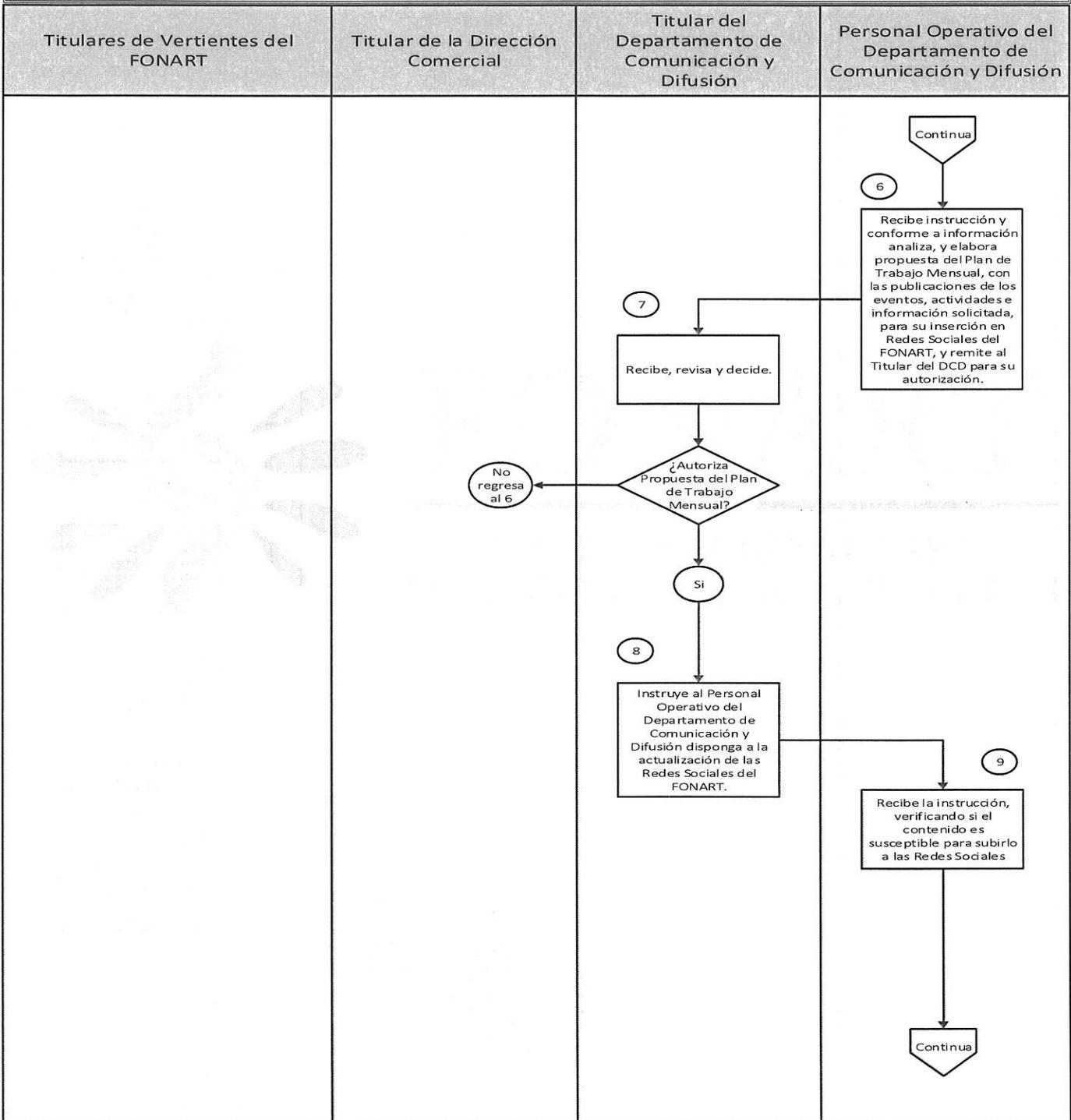
DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-DG-DCD-05
	Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			



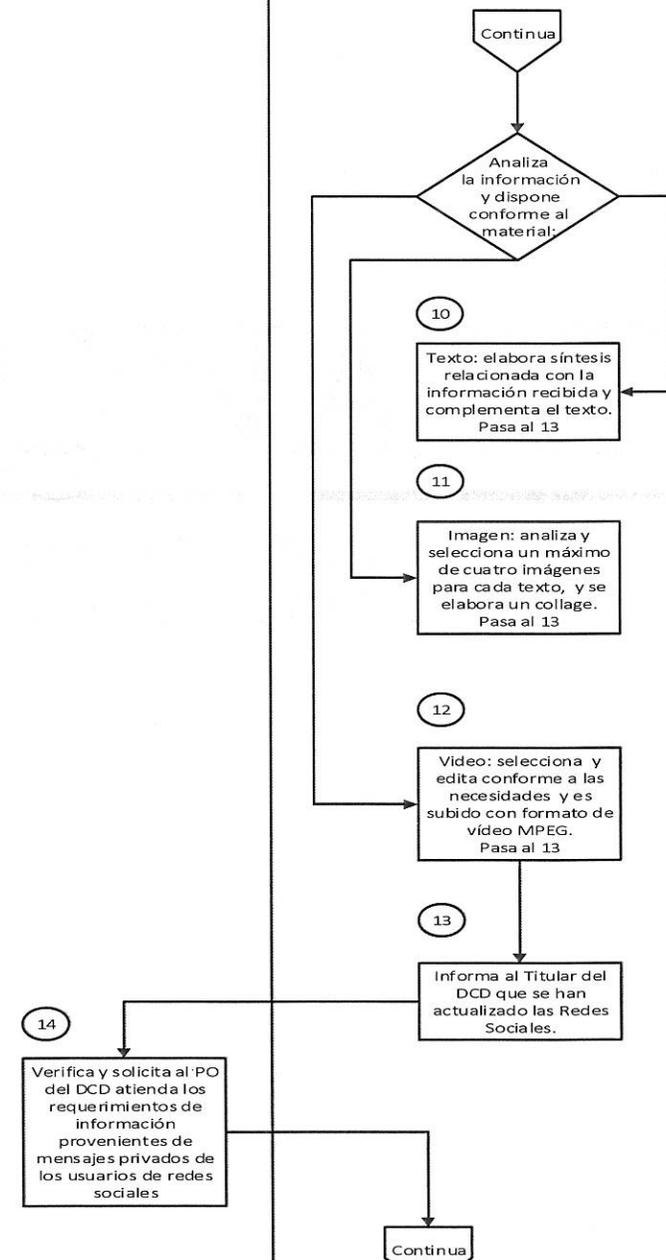
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-05
	Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades



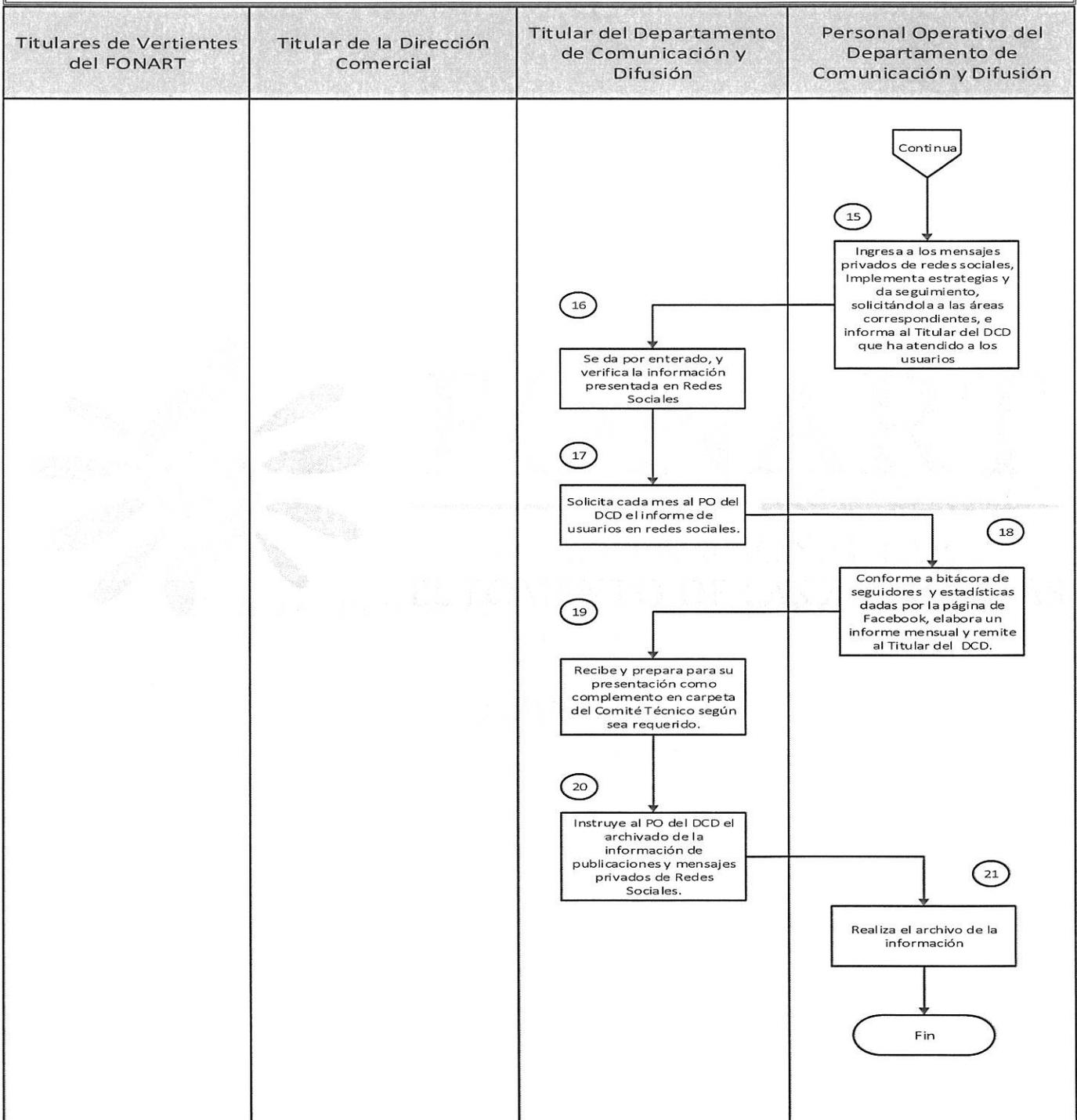
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-05
	Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	

Descripción de Actividades

Titulares de Vertientes del FONART	Titular de la Dirección Comercial	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión
			 <pre> graph TD Start([Continua]) --> Dec{Analiza la información y dispone conforme al material} Dec --> 10[10. Texto: elabora síntesis relacionada con la información recibida y complementa el texto. Pasa al 13] Dec --> 11[11. Imagen: analiza y selecciona un máximo de cuatro imágenes para cada texto, y se elabora un collage. Pasa al 13] Dec --> 12[12. Video: selecciona y edita conforme a las necesidades y es subido con formato de video MPEG. Pasa al 13] 10 --> 13[13. Informa al Titular del DCD que se han actualizado las Redes Sociales.] 11 --> 13 12 --> 13 13 --> 14[14. Verifica y solicita al PO del DCD atienda los requerimientos de información provenientes de mensajes privados de los usuarios de redes sociales] 14 --> End([Continua]) </pre>

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-05
	Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	

Descripción de Actividades



MEDICIÓN

Variación de usuarios entre un mes y otro en las redes sociales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
NO APLICA	



V-6

Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías

VZG-PR-DCD-06

V-6

NOMBRE

Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías.

OBJETIVO

Difundir y enaltecer la actividad artesanal así como sus productos, a través de la planeación, coordinación y realización de diversas plataformas que permitan abrir espacios que busquen promover el desarrollo del talento de nuestros artesanos mexicanos, incentivando a la sociedad mexicana el reconocimiento del Arte Popular, impulsando su posicionamiento y acercamiento a diversos sectores de la población.

ALCANCE

Personas que afecta

Al personal que se encuentra adscrito a la Dirección Comercial. Personal adscrito al Departamento de Comunicación y Difusión, en su caso Casas de las Artesanías de los Estados y/o artesanos participantes.

Áreas que afecta

Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial, Departamento de Comunicación y Difusión, Departamento de Estadística e Informática, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área de Consignación.

Actividades que afecta

- Formulación de Invitación a los participantes e invitados dependiendo del tipo de evento a realizar;
- Invitación a los medios de comunicación;

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-06
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-4
		PÁGINA: V-6 2 de 20

- Contratación de servicios auxiliares para la realización del evento;
- Coordinación para el armado del catálogo e invitaciones al público objetivo en su caso; y
- Exhibición y comercialización de artesanías según evento.

Exclusión

- A las artesanías que no están en lista de exhibición y comercialización para el evento; y
- Artesanos que no participan en la realización del evento, en calidad de invitados o participantes.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART, vigente;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente;
- Estrategia del programa del Blindaje Electoral, (en su caso); y
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección General

- Instruir al Titular de la Dirección Comercial la coordinación y supervisión del evento a realizarse;
- Definir el objetivo del evento a realizarse; y
- Autorizar lista de invitados conforme a público objetivo del evento.

Del Titular de la Dirección Comercial

- Definir el alcance del evento a realizarse, así como el público objetivo del mismo;
- Coordinar la elaboración y proponer la lista de Invitados conforme a público objetivo del evento a realizar;
- Instruir al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión la planeación, coordinación y realización del evento;
- Elaborar conjuntamente con el Encargado del Área de Consignación la firma de los contratos con consignatarios en su caso;
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas los requerimientos logísticos y de cómputo que se necesitan para “la tienda en sitio”, del evento, así como el funcionamiento de “la terminal punto de venta”;
- Coordinar la instalación de mobiliario y exhibidores para “la tienda en sitio” y exhibir las artesanías disponibles para su venta;
- Coordinar la asistencia de los invitados conforme a público objetivo del evento a realizar;
- Solicitar al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la entrega de invitaciones conforme a público objetivo del evento a realizar;
- Coordinar la contratación del servicio de edecanes y modelaje, así como la instalación de vestidores portátiles para el cambio de ropa de modelos o edecanes y de los clientes en su caso;
- Coordinar la contratación del servicio de banquetes: café, refrescos, bocadillos, meseros, vajilla, cubiertos, vasos, copas, mesas, etc., en su caso; y
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el servicio de valet parking o estacionamiento, en su caso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-06
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-4
		PÁGINA: V-6 4 de 20

Del Titular del Departamento de Comunicación y Difusión

- Planear, coordinar y realizar el evento;
- Definir y organizar los servicios auxiliares a contratar para la realización del evento;
- Definir los medios de comunicación a contratar para cubrir el evento;
- Imprimir y entregar las invitaciones oficiales del evento, al Titular de la Dirección Comercial.; y
- Enviar invitaciones a medios de comunicación.

Del Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión

- Elaborar el diseño gráfico del evento, de las invitaciones, catálogo, banners, personificadores, programa y gafetes de identificación del evento, y del escenario en su caso;
- Diseñar, elaborar, imprimir y enviar el boletín de prensa; y
- Realizar las llamadas telefónicas de invitación y confirmación a los participantes del evento conforme al visto bueno otorgado por Dirección General.

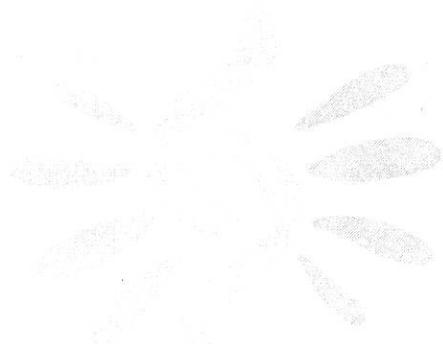
Del Titular del Departamento de Estadística e Informática

- Coordinar con la Dirección Comercial la instalación del equipo de cómputo y de “la terminal punto de venta” de las artesanías.

Del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Coordinar conjuntamente con la Dirección Comercial, la colocación de los exhibidores de las artesanías, y “la tienda en sitio”;
- Coordinar conjuntamente con la Dirección Comercial la entrega de las invitaciones conforme a lista del público objetivo autorizado por la Dirección General;

- Supervisar las instalaciones donde se llevará a cabo el evento y planear la ruta de evacuación en caso de emergencia; verificar las salidas más próximas y aplicar los protocolos de protección civil en su caso; y
- Coordinar el servicio de estacionamiento y de valet parking para los invitados.



DEFINICIONES

Campaña

Planeación y difusión de un conjunto de mensajes derivados de la Estrategia anual de comunicación social dirigida a una población objetivo, a través de medios de comunicación con una vigencia determinada.

Cobertura

Localidades específicas o regiones en las cuales se pretende difundir una campaña.

Medios de comunicación digitales

Tipo de medio donde el contenido (texto, voz, música, imágenes, animaciones o videos) puede consultarse desde un dispositivo electrónico que cuente con la tecnología necesaria; dicho contenido puede ser o no creado por los propios usuarios.

Medios de comunicación electrónicos

Todo aquel que nos proporciona la difusión a través de impulsos eléctricos, tales como: radio, televisión, cine.

Medios de comunicación impresos

Todo tipo de publicación escrita masiva que contenga texto o imágenes fijas y que se encuentre impreso, con periodicidad de edición determinada, bajo el mismo nombre y numeración secuenciada.

Medios Digitales

Los medios digitales hacen referencia al contenido de audio, vídeo e imágenes que se ha codificado (comprimido digitalmente). La codificación de contenidos implica convertir la entrada de audio y vídeo en un archivo de medio digital como, por ejemplo, un archivo de Windows Media.

Ejemplos de tipos de medios digitales: Windows Media Audio (WMA), Windows Media Video (WMV), MP3, JPEG y AVI.

Modelos

El término modelo, deriva de moda, se refiere a una persona que viste una prenda, ropa o accesorio con el fin de exhibirlo a terceros. Usualmente se asocia la profesión al género femenino, sin embargo, en su más amplio sentido abarca tanto a hombres como a adolescentes y niños.

Objetivo de la Estrategia de Comunicación

Propósito o fin que se pretende alcanzar con la adecuada planeación de medios y temas a difundir.

PND

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Población

Conjunto específico de individuos con características psicográficas (gustos, hábitos, costumbres, idiosincrasia o comportamiento de las personas), y sociodemográficas (edad, sexo, lugar de residencia y nivel socioeconómico) a quienes se dirige un mensaje.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-06
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-4
		PÁGINA: V-6 8 de 20

Protección Civil

Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Tipos de eventos

Según las necesidades se tiene la clasificación siguiente: Pasarela Artesanal, Desfile, Lanzamiento de Colecciones, exhibiciones para la difusión de las Artesanías etc.

INSUMOS

- Programa Anual de Comunicación y Difusión del ejercicio vigente;
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificar por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente; y
- Solicitud conforme al formato del Departamento de Comunicación y Difusión, que delimite las características del evento, el objetivo y el público objetivo al que va dirigido.

RESULTADOS

- Informe de resultados (Evento para la Difusión de las Artesanías); y
- Evento para la Difusión de las Artesanías.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión;
- Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART; y
- Diseño, Coordinación y Supervisión de la Página Web del FONART.

POLÍTICAS

- Se deberá enviar el formato de solicitud de evento con tres meses de anticipación como mínimo al Departamento de Comunicación y Difusión;
- El Departamento de Comunicación y Difusión elaborará los diseños del material gráfico del evento a realizar con tres meses de anticipación, para la oportuna selección por parte de la Dirección General;
- Se llevará a cabo reuniones periódicas entre los Encargados de las diferentes Áreas involucradas del FONART, para seguimiento del avance en la organización del evento a celebrar;
- La Dirección Comercial deberá confirmar la asistencia de invitados conforme a lista de público objetivo autorizada por la Dirección General, con quince días previos a la celebración del evento y apoyarse de otras Áreas para dicha acción;
- Todo cambio al programa original deberá ser reportado de inmediato mediante correo electrónico al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión, para adecuar o corregir las actividades planeadas y consensadas por los Titular de los Departamentos involucrados;
- Se deberá planificar la atmosfera y la ambientación necesarias conforme al lugar donde se realice el evento;
- En cualquier lugar que se celebre el evento, se deberán revisar las salidas de emergencia, así como los protocolos de seguridad que deberán hacerse del conocimiento de todos los involucrados en el evento;

- Se deberá contar con una “terminal punto de venta” en el lugar del evento para facilitar el pago con tarjeta de crédito o de débito de las artesanías vendidas; y
- Se deberá inventariar las artesanías que estarán en exhibición en el evento con su respectivo respaldo de traspaso de salida de un almacén determinado, los cuales estarán a resguardo de la Dirección Comercial.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-06
	Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección General	Solicita al Titular de la Dirección Comercial la elaboración de un evento e indica el objetivo, y la directriz.	Correo electrónico
2	Titular de la Dirección Comercial	Recibe instrucción y solicita al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión realice la propuesta del proyecto, la propuesta de nombres para la lista del público objetivo, material gráfico, lugares y las fechas de acuerdo con el objetivo previamente delimitado.	Formato de Solicitud al DCD
3	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe la instrucción de la Dirección Comercial, y elabora propuesta del evento que contendrá un programa de trabajo, propuesta de nombres para la lista del público objetivo, participantes, material gráfico, lugares y las fechas con los objetivos totalmente especificados y su vez dará instrucción al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión recabe y elabore la información necesaria.	Formato de Solicitud al DCD

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-06
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-4
		PÁGINA: V-6 12 de 20

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-06
	Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
4	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	<p>Recibe las indicaciones para elaborar el diseño, selección de nombre del proyecto, elaborar propuesta para la lista de invitados, cronograma de actividades, delimitación de responsabilidades de las áreas involucradas. Remiten al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su análisis y Vo. Bo.</p>	Correo electrónico
5	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	<p>Recibe y revisa las propuestas del proyecto, así como de los objetivos, generales y específicos, lista de invitados conforme a público objetivo, etc.; y remite al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión.</p> <p>¿Está bien planteada la Propuesta?</p> <p>Sí. Pasa a la actividad núm. 6</p> <p>No. Pasa a la actividad núm. 4</p>	Propuesta
6	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	<p>Imprimen la propuesta del evento para presentarla a la Dirección Comercial, y entrega al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.</p>	Correo electrónico Propuesta impresa
7	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	<p>Recibe propuesta impresa y entrega al Titular de la Dirección Comercial, para su seguimiento.</p>	Correo electrónico Propuesta impresa

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-06
	Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	Titular de la Dirección Comercial	Recibe y presenta la propuesta a la Dirección General para su Vo. Bo. y rubrica de validez.	Correo electrónico Propuesta impresa
9	Titular de la Dirección General	Recibe la propuesta del Titular de la Dirección Comercial analiza y revisa. ¿Aprueba propuesta? Sí. Pasa a la activad núm. 10 No. Pasa a actividad núm. 3	Correo electrónico Propuesta impresa
10	Titular de la Dirección Comercial	Comunica la aprobación del evento al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su ejecución.	Correo electrónico Propuesta impresa
11	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Instruye al personal operativo para ejecutar el Programa de Trabajo de conformidad con lo planeado.	Correo electrónico Programa de Trabajo
12	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Inicia las actividades de confirmación de invitados al evento, lugar del evento y reporta al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión el avance de las actividades.	Correo electrónico Programa de Trabajo
13	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe reporte de seguimiento a las actividades programadas del evento, y solicita al Titular de la Dirección Comercial convoque a una reunión con los Encargados de las Áreas involucradas.	Correo electrónico Reunión y minuta

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-06
	Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
14	Titular de la Dirección Comercial	Convoca a reunión a los Titulares de los Departamentos relacionados con el evento, de Dirección Comercial, Recursos Materiales y Servicios Generales, Estadística e Informática, etc.	Correo electrónico Reunión y minuta
15	Titulares de los Departamentos de Dirección Comercial, Recursos Materiales y Servicios Generales, Estadística e Informática, etc.	Reciben la solicitud del Titular de la Dirección Comercial para coordinar conjuntamente la ejecución del evento.	Correo electrónico Programa de Trabajo
16	Titulares de los Departamentos de Dirección Comercial, Recursos Materiales y Servicios Generales, Estadística e Informática, etc.	Ejecutan de acuerdo a solicitud previa, las acciones correspondientes para el evento.	Correo electrónico Programa de Trabajo
17	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Solicita nuevamente al Titular de la Dirección Comercial convoque a una reunión con los Encargados de las Áreas involucradas para verificación del avance conforme al Programa de Trabajo.	Correo electrónico Reunión y minuta

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-06
	Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
18	Titular de la Dirección Comercial	Convoca a reunión a los Titulares de los Departamentos de Dirección Comercial, Recursos Materiales y Servicios Generales, Estadística e Informática, etc.	Correo electrónico Reunión y minuta
19	Titulares de los Departamentos de Dirección Comercial, Recursos Materiales y Servicios Generales, Estadística e Informática, etc.	Reciben la solicitud de coordinación del Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para revisar pendientes del Programa de Trabajo para el evento y ejecutan los pendientes derivados de la reunión.	Correo electrónico Reunión y minuta, Programa de Trabajo
20	Titulares de los Departamentos de Dirección Comercial, Recursos Materiales y Servicios Generales, Estadística e Informática, etc.	Realizan el evento conforme a Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo
21	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	El Titular del Departamento de Comunicación y Difusión, supervisa y elabora informe de resultados de los alcances obtenidos en la realización del evento, la difusión en medios y la logística y se envía al Titular de la Dirección Comercial para su conocimiento.	Informe de Resultados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

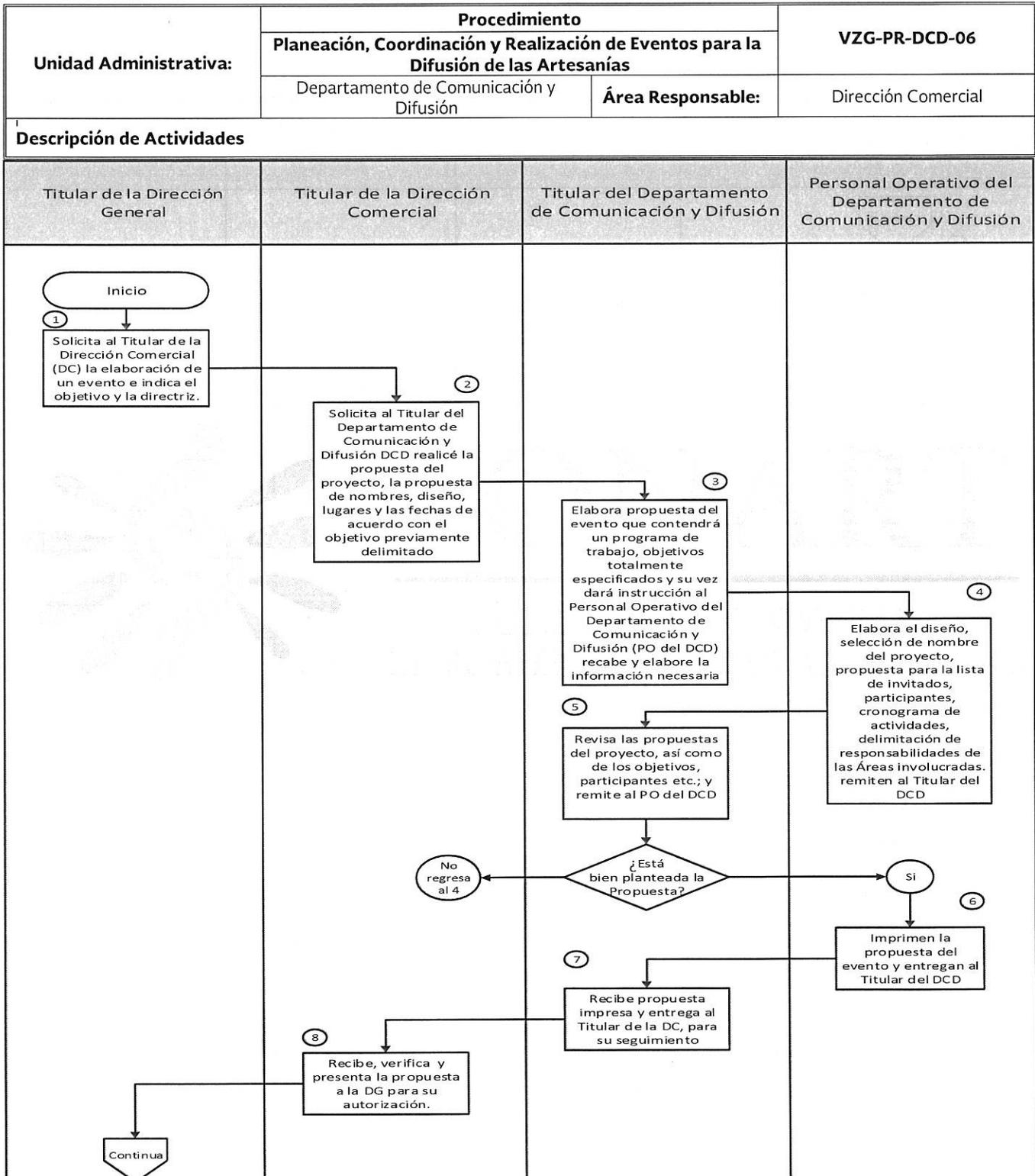
VERSIÓN: PRIMERA
 CODIGO: VZG-PR-DCD-06
 HOMOCLAVE: FONART-NIS-4
 PÁGINA: V-6 16 de 20

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-06
	Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

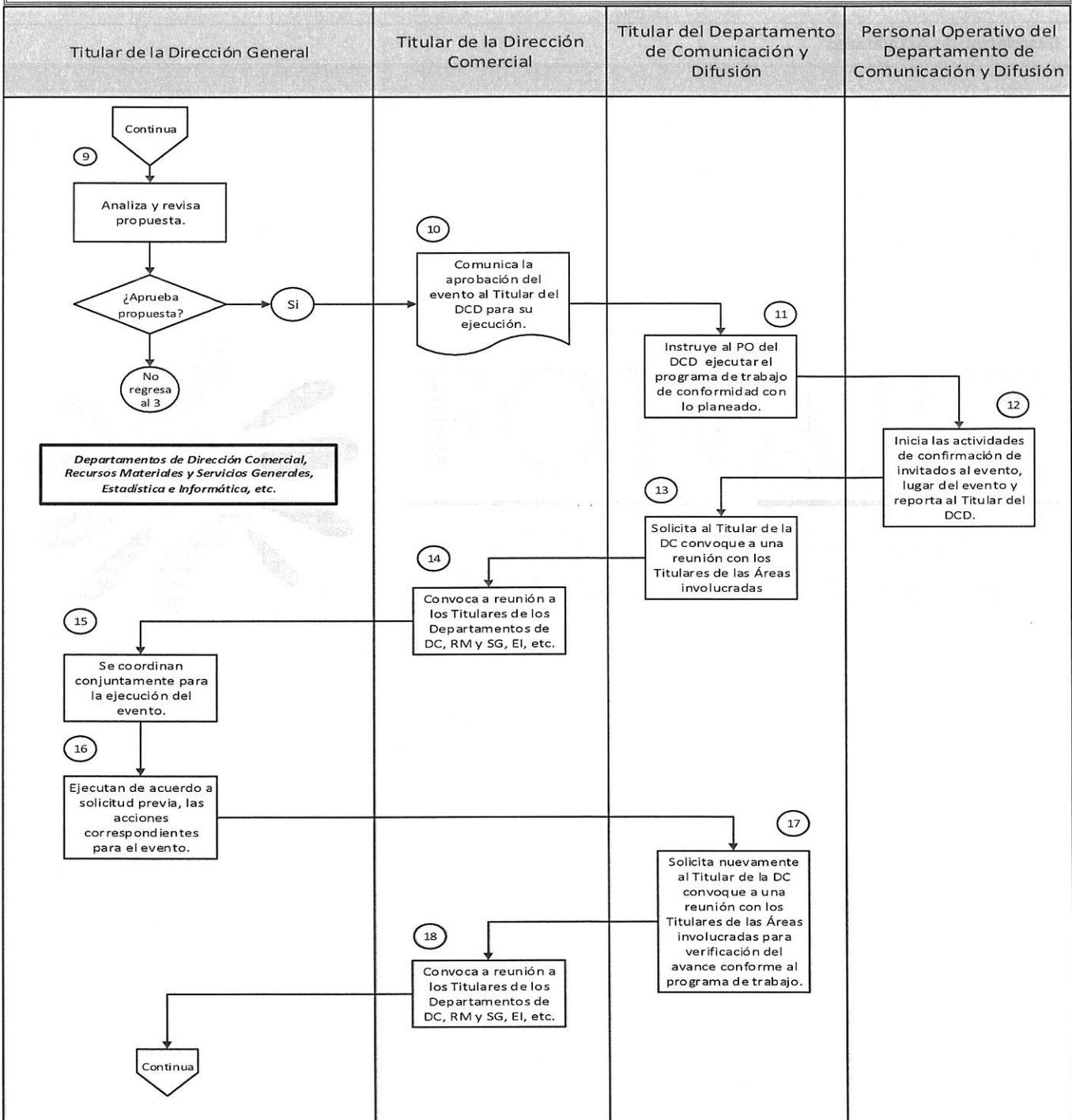
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
22	Titular de la Dirección Comercial	Recibe informe de resultados de los alcances obtenidos en la realización del evento y remite a la Dirección General para su conocimiento.	Informe de Resultados.
23	Titular de la Dirección General	Recibe informe para su conocimiento.	Informe de Resultados.

FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

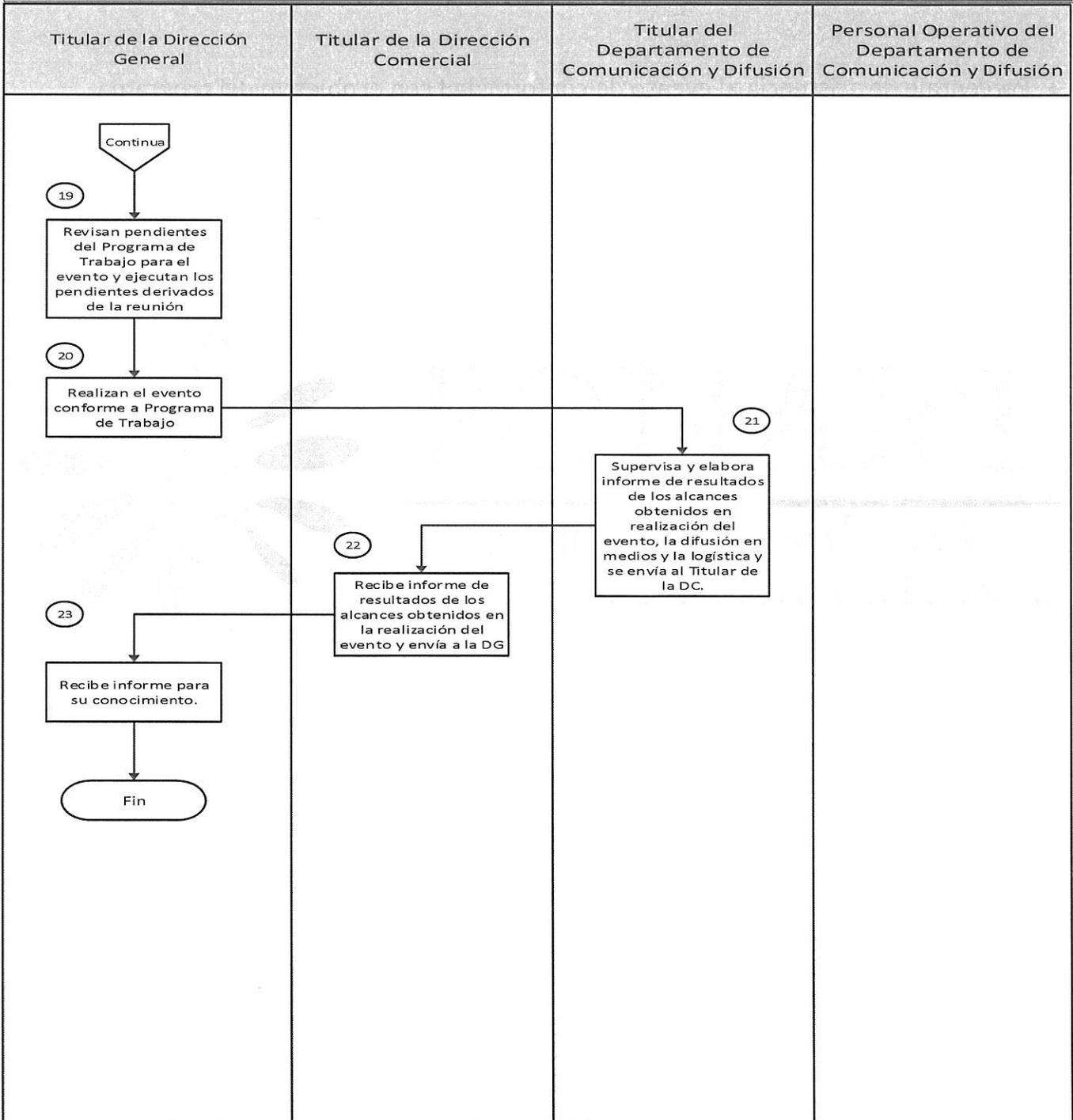


Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-06
	Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-06
	Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades



MEDICIÓN

- Porcentaje de objetivos cumplidos en el programa del evento; y
- Porcentaje de asistencia al evento de conformidad con el objetivo del programa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
NO APLICA	



V-7

Diseño y Actualización de la Página Web del FONART

VZG-PR-DCD-07

V-7

NOMBRE

Diseño y Actualización de la Página Web del FONART.

OBJETIVO

Actualizar la página Web del FONART, en cuanto a la información relacionada con la ejecución de la Entidad, mediante la publicación de los contenidos recibidos de las diferentes Áreas dando a conocer al público en general las actividades y concursos nacionales que se realizan, y la difusión de convocatorias y campañas de las otras Instituciones del Gobierno de la República, para mantener comunicación constante con la población.

ALCANCE

Personas que afecta

Al personal que se encuentra adscrito al Departamento de Comunicación y Difusión, y a todas las Áreas del FONART, como solicitantes de la inserción de información en la Página Web.

Áreas que afecta

Dirección General, Dirección Comercial, Departamento de Comunicación y Difusión, Departamento de Estadística e Informática, Dirección de Operación, Vertientes de: Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Apoyos a la Producción, Concursos de Arte Popular y Salud Ocupacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-07
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-3
		PÁGINA:V-7 2 de 19

Actividades que afecta

- Adquisición de artesanías;
- Ejecución de Ferias Artesanales;
- Realización de Concursos de Arte Popular;
- Apoyos entregados de Salud Ocupacional;
- Apoyos entregados a la Producción Artesanal;
- Capacitaciones a los Artesanos;
- Eventos especiales para la difusión de artesanías;
- Conferencias de Prensa;
- Seminarios Nacionales e Internacionales; y
- Eventos importantes susceptibles de ser noticia relacionados con la Institución.

Exclusión

N/A

REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente, (Diario Oficial de la Federación);
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente;
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías; y
- Estrategia del Programa de Blindaje Electoral.

RESPONSABILIDADES

Del Titular de la Dirección General

- Conocer y en su caso autorizar la información que se presentará en la Página Web del FONART.

Del Titular de la Dirección Comercial

- Dar la instrucción al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión de actualizar la información que se presentará en la Página Web del FONART conforme a la normatividad, y en su caso a las instrucciones de la Dirección General.

Del Titular del Departamento de Comunicación y Difusión

- Instruir al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión sobre lo que se presentara en la Página Web del FONART;
- Supervisar y autorizar la información que se presenta en la Página Web del FONART; y
- Solicitar a las Áreas correspondientes la información pertinente para la actualización de la Pagina Web del FONART.

Del Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión

- Diseñar los contenidos que son subidos a la Página Web del FONART; y
- Subir información a la Página Web del FONART.

Del Titular del Departamento de Estadística e Informática

- Brindar el apoyo al Departamento de Comunicación y Difusión con relación a la inserción de videos y audio en la Página Web del FONART.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-07
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-3
		PÁGINA:V-7 4 de 19

De las Áreas Administrativas Responsables y/o Solicitantes

- Entregar la información conforme a Plan de Trabajo correcta y debidamente sustentada al Departamento de Comunicación y Difusión para su inserción en la Página Web del FONART; y
- Entregar la información correcta y debidamente sustentada al Departamento de Comunicación y Difusión para su inserción en la Página Web del FONART, por medio se solicitud firmada.



DEFINICIONES

- Coda** Software auxiliar para la codificación de texto (para MAC).
- Código html** Hace referencia al lenguaje de marcado para la elaboración de páginas web. Es un estándar que sirve de referencia para la elaboración de páginas web en sus diferentes versiones, define una estructura básica y un código (denominado código HTML) para la definición de contenido de una página web, como texto, imágenes, entre otros.
- Digitalizar** Es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, apta para poder introducirla en la página web.
- Estadísticas de Uso de Sitio** Las estadísticas web permiten conocer el grado de éxito del sitio web, y el comportamiento de los usuarios en el mismo, así como sus necesidades de información; además de que brindan datos acerca de las áreas de mejora del sitio.
- Gestor Joomla** Es un software de código abierto que sirve de herramienta para la administración de páginas web.
- Medios Digitales** Es el contenido de audio, vídeo e imágenes que se ha codificado tales como: Windows Media Audio (WMA), Windows Media Video (WMV), MP3, JPEG y AVI.

Propaganda gubernamental

Difusión en medios de comunicación social sobre logros y acciones de gobierno que realizan las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

INSUMOS

- Correos electrónicos con la información relacionada a la ejecución de las Vertientes enviadas por las Áreas adscritas al FONART, solicitados por el Departamento de Comunicación y Difusión; y
- Archivos electrónicos con fotografías, videos, audios y textos entregados por parte de las Áreas requirentes adscritas al FONART.

RESULTADOS

- Actualización de la Página Web del FONART, conforme a las necesidades de las distintas Áreas solicitantes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración, Seguimiento y Ejecución del Programa Anual de Comunicación y Difusión;
- Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART;
- Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual; y
- Diseño y Elaboración de Material Gráfico.

POLÍTICAS

- El diseño de las modificaciones o actualizaciones de la Página Web deberán atender invariablemente a lo establecido en la normatividad para el manejo de la imagen del Gobierno Federal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
		Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
		Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	
1	Titular de la Dirección Comercial	Instruye verbalmente al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión dé seguimiento a la elaboración y actualización de la Página Web del FONART.	Instrucción	
2	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Solicita al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión la elaboración del Plan de Trabajo para la actualización de la Pagina Web del FONART, tomando en cuenta: apartados, periodos de actualización, responsables y demás información que contribuya a la actualización de la Pagina Web del FONART.		
3	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe instrucción, elabora propuesta de Plan de Trabajo detallando: apartados de la Pagina Web, periodos de actualización, responsables de información y turna al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión para su autorización.	Propuesta de Plan de Trabajo	
4	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe propuesta y revisa. ¿Autoriza Plan de Trabajo? Si pasa al número 5 No pasa al número 3		

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
	Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
5	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Conforme a Plan de Trabajo, informa por escrito a los responsables de generar y/o actualizar información en la Página Web del FONART, sobre los periodos y formas en que debe enviar sus actualizaciones de información en la Página.	Plan de Trabajo
6	Áreas Administrativas Responsables y/o Solicitantes	Reciben notificación, acusan de enterado y solicitan mediante escrito en su momento las actualizaciones de información dentro de la Pagina Web del FONART, envía al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	
7	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe y revisa la información (imágenes, videos y textos) y remite al Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión para su análisis.	
8	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe instrucción para analizar y separar la información recibida y conforme a solicitud correspondiente separa. ¿Qué tipo de documento es? Texto pasa al número 9 Video pasa al número 10 Imagen pasa al número 13 Audio pasa al número 14	Plan de trabajo y archivos con la información y fotografías

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DCD-07
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-3
		PÁGINA:V-7 9 de 19

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
	Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	<p>El texto se adapta al formato del código html a través del programa “Coda”, y se introduce el texto en el gestor “Joomla” para ser visualizado dentro de la Página Web.</p> <p>Pasa al número 17</p>	Archivos electrónicos
10	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	<p>El Video se adapta a un tamaño no mayor de 100MB, en formato mp4 o flv.</p> <p>¿El video es mayor?</p> <p>No pasa al número 17</p> <p>Si pasa al número 11</p>	Archivos electrónicos
11	Titular del Departamento de Estadística e Informática	<p>Se solicita al Departamento de Estadística e Informática la inserción dentro de la Página Web, del video, por medio de correo electrónico adjuntándolo en medio de almacenamiento externo según sea el caso.</p>	Correo electrónico Archivos electrónicos
12	Titular del Departamento de Estadística e Informática	<p>Realiza inserción del video en la Página Web y remite aviso con copia al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.</p> <p>Pasa al número 17</p>	Correo electrónico Archivos electrónicos

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
	Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	La Imagen, se debe adaptar a un tamaño acorde a la sección donde deba mostrarse dentro de la Página Web, tomando en cuenta resolución mínima de 72 a 96 pixeles y tipo de formato, la inserción de la imagen se hará a través del gestor "Joomla" para ser visualizada dentro de la Página Web. Pasa al número 17	Archivos electrónicos
14	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	El audio se adapta en formato mp3 con un tamaño no mayor de 100 MB. ¿El audio es mayor? No pasa al número 17 Si pasa al número 15	Archivos electrónicos
15	Titular del Departamento de Estadística e Informática	Se solicita al Departamento de Estadística e Informática la inserción dentro de la Página Web, del audio, mediante correo electrónico, adjuntando el archivo en medio de almacenamiento externo según sea el caso.	Correo electrónico Archivos electrónicos
16	Titular del Departamento de Estadística e Informática	Realiza inserción del audio en la Página Web y remite aviso con copia al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Correo electrónico Archivos electrónicos

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
	Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
17	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Diseña collage con las imágenes, videos, textos y audio; banners, portadas, material gráfico, botones e iconos, para cada una de las secciones de la Página Web que los requiera, en atención a la solicitud recibida.	Archivos electrónicos
18	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Integra los contenidos, consistentes en, banners, portadas, material gráfico, botones e iconos, boletines, mapas, comunicados de prensa, convocatorias; en cada una de las secciones, en donde deban ubicarse, según el Área o Vertiente que realiza la solicitud de actualización o modificación de la Página Web.	Archivos electrónicos, fotos, mapas, convocatorias, etc.
19	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Inserta, personalmente, los links que vinculan la página principal con sus respectivas secciones; de las Instituciones contempladas en la Normatividad para el manejo de la imagen del Gobierno Federal; o con aquellas que por convenio, acuerdo o intercambio, se defina su integración en el sitio. ¿Solicitan enlaces especiales? Si pasa al número 20 No pasa al número 22	Correo Electrónico Códigos html
20	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	En el caso de enlaces especiales (a dispositivos móviles) solicita al Titular del Departamento de Estadística e Informática el apoyo vía correo electrónico con copia al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Correo Electrónico Códigos html

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
	Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

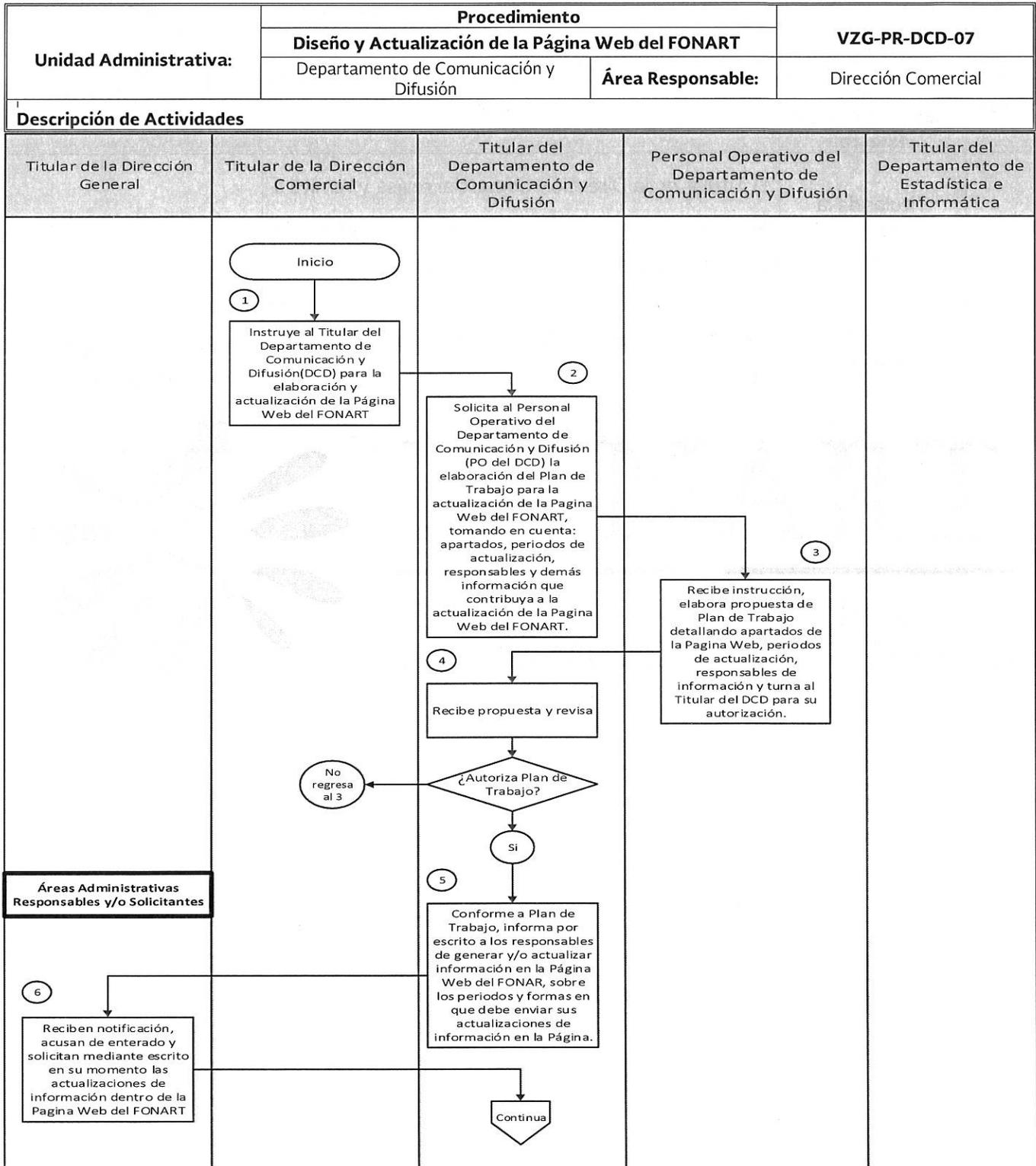
Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
21	Titular del Departamento de Estadística e Informática	Realiza la acción y envía confirmación vía correo electrónico de haber realizado el movimiento solicitado, con copia al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Correo electrónico
22	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Informa los cambios elaborados conforme a solicitud para su revisión y visto bueno, por medio de correo electrónico, al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Correo electrónico
23	Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe correo electrónico revisa y remite al Área solicitante para su visto bueno, informando que se han realizado los cambios conforme a solicitud.	Correo electrónico
24	Áreas Administrativas Responsables y/o Solicitantes	Recibe correo electrónico, revisa actualización y remite respuesta al Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Correo electrónico
25	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Recibe correo electrónico con respuesta del Área solicitante y analiza. ¿Está conforme con los cambios en la Página Web? Sí: pasa al número. 26 No: pasa al número 17	Correo electrónico
26	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Informa al Titular de la Dirección Comercial Los cambios realizados a la Página Web del FONART para su validación, con la Dirección General.	Correo electrónico

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
	Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
27	Titular de la Dirección Comercial	El Titular de la Dirección Comercial revisa y remite a al Titular de la Dirección General para su conocimiento y en su caso validación.	Correo electrónico Página Web
28	Titular de la Dirección General	Verifica y valida en su caso la Página Web del FONART.	Correo electrónico Página Web
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
	Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades

Titular de la Dirección General	Titular de la Dirección Comercial	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Titular del Departamento de Estadística e Informática
		<p>7</p> <p>Continua</p> <p>Recibe y revisa la información (imágenes, videos y textos) y remite al PO del DCD para su análisis</p>	<p>8</p> <p>Recibe instrucción para analizar y separar la información.</p> <p>¿Qué tipo de documento es?</p> <p>9</p> <p>El texto se adapta al formato del código html a través del programa "Coda", y se introduce el texto en el gestor "Joomla" para ser visualizado dentro de la Página Web. Pasa al 13</p> <p>10</p> <p>El Video se adapta a un tamaño no mayor de 100MB, en formato mp4 o flv.</p> <p>¿El video es mayor?</p> <p>No pasa al 17</p> <p>Si</p> <p>11</p> <p>Se solicita al Departamento de Estadística e Informática (DEI) la inserción dentro de la Página Web, del video, adjuntándolo en medio de almacenamiento externo según sea el caso.</p> <p>Continua</p>	

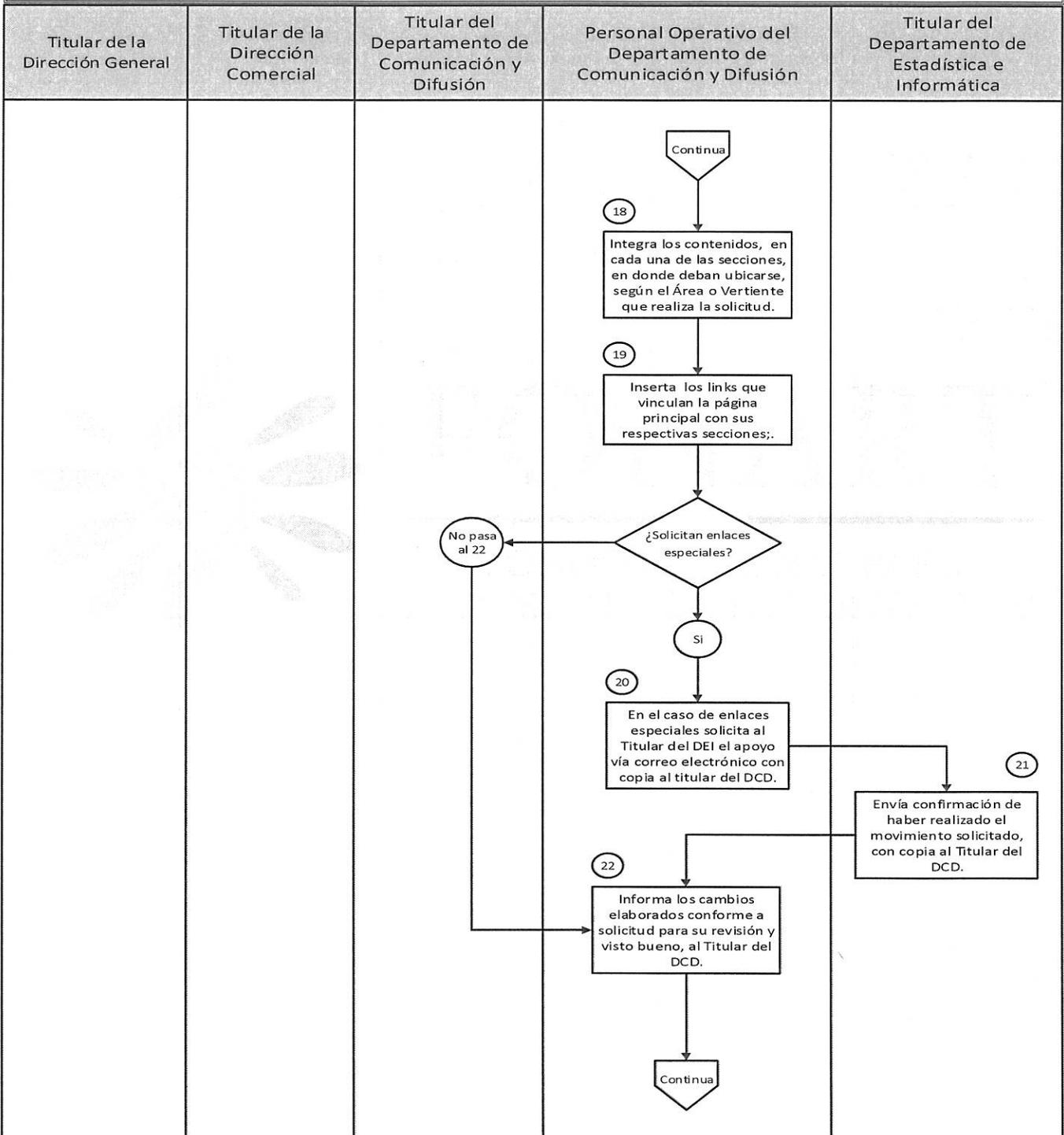
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
	Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	

Descripción de Actividades

Titular de la Dirección General	Titular de la Dirección Comercial	Titular del Departamento de Comunicación y Difusión	Personal Operativo del Departamento de Comunicación y Difusión	Titular del Departamento de Estadística e Informática
			<p align="center">Viene del 8</p> <p>13 La inserción de la imagen se hará a través del gestor "Joomla" para ser visualizada dentro de la Página Web. Pasa al 17</p> <p>14 El audio se adapta en formato mp3 con un tamaño no mayor de 100 MB.</p> <p>¿El audio es mayor?</p> <p>Si</p> <p>15 Se solicita al DEI la inserción dentro de la Página Web, del video, adjuntándolo en medio de almacenamiento externo según sea el caso.</p> <p>17 Diseña collages, para cada una de las secciones de la Página Web que los requiera, en atención a la solicitud recibida.</p> <p align="center">Continua</p>	<p align="center">Continua</p> <p>12 Realiza inserción del video en la Página Web y remite aviso con copia al Titular del DCD Pasa al 17</p> <p>16 Realiza inserción del audio en la Página Web y remite aviso con copia al Titular del DCD. Pasa al 17</p>

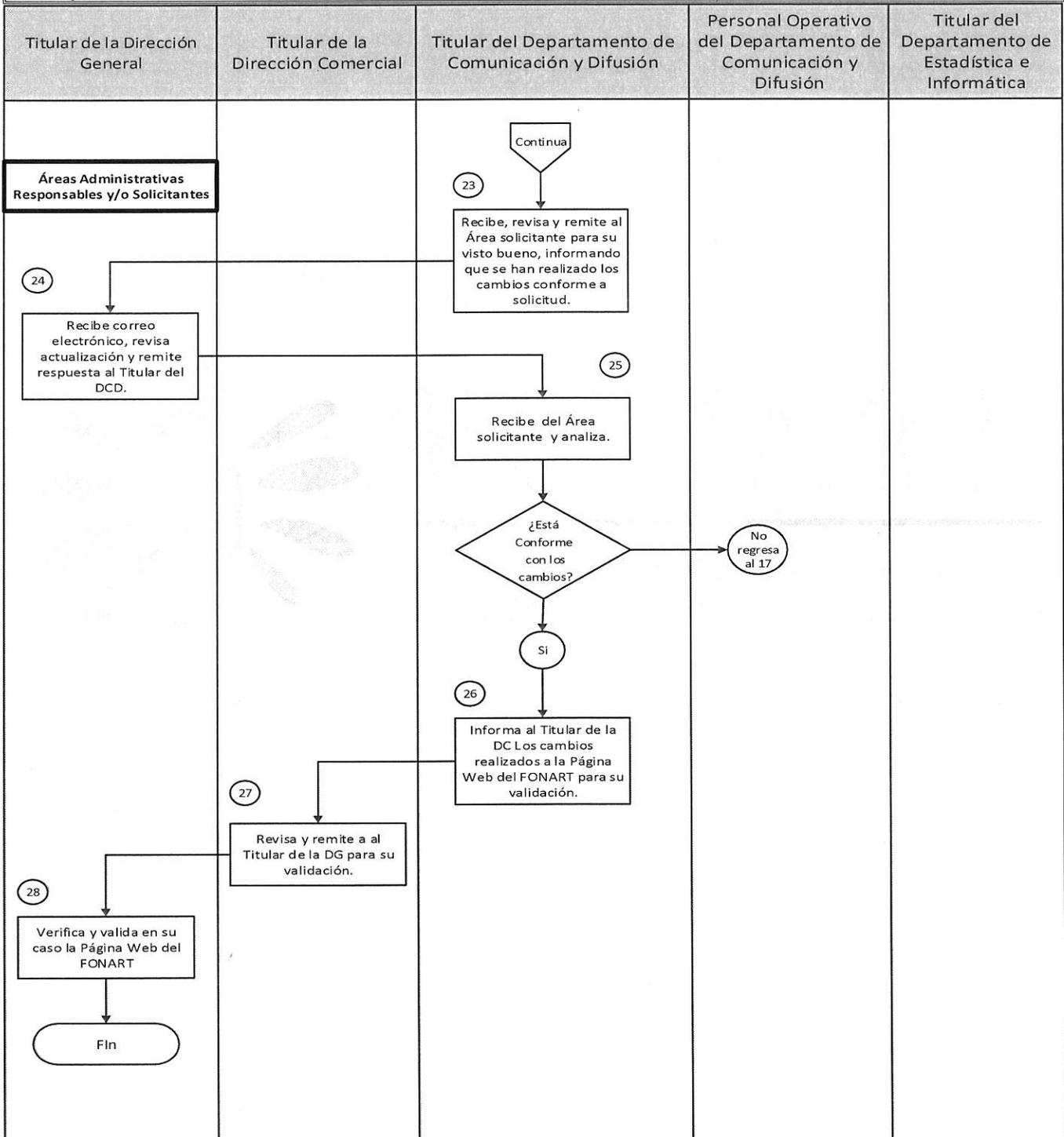
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
	Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	Dirección Comercial

Descripción de Actividades



Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DCD-07
	Diseño y Actualización de la Página Web del FONART		
	Departamento de Comunicación y Difusión	Área Responsable:	

Descripción de Actividades



MEDICIÓN

Porcentaje de solicitudes atendidas.

Variable 1

Número de solicitudes recibidas.

Variable 2

Número de solicitudes atendidas.

Formula

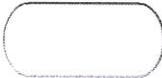
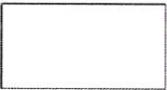
$(\text{Número de solicitudes recibidas} / \text{Número de solicitudes atendidas}) * 100$

= % solicitudes atendidas.

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

- Primera edición (Agosto de 2015), de los Procedimientos denominados:
 - ❖ **Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación y Difusión;**
 - ❖ **Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART;**
 - ❖ **Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual;**
 - ❖ **Diseño y Elaboración de Material Gráfico;**
 - ❖ **Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART;**
 - ❖ **Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías; y**
 - ❖ **Diseño y Actualización de la Página Web del FONART.**

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Departamento de Comunicación y Difusión.

IX.- APROBÓ

Los Procedimientos:

- **Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Comunicación y Difusión, VZG-PR-DCD-01;**
- **Monitoreo de Medios de Comunicación que Difunden las Acciones del FONART, VZG-PR-DCD-02;**
- **Elaboración del Archivo Fotográfico-Audiovisual, VZG-PR-DCD-03;**
- **Diseño y Elaboración de Material Gráfico, VZG-PR-DCD-04; y**
- **Planeación, Coordinación y Realización de Eventos para la Difusión de las Artesanías, VZG-PR-DCD-06.**

Fueron Aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 25 de mayo de 2015, y validados por la Secretaría de la Función Pública el 13 de agosto de 2015.

En cuanto a los Procedimientos:

- **Actualización, Coordinación y Supervisión de Redes Sociales del FONART, CÓDIGO: VZG-PR-DG-DCD-05; y**
- **Diseño y Actualización de la Página Web del FONART, CÓDIGO: VZG-PR-DG-DCD-07.**

Se aprobaron en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 30 de junio de 2015, y validados por la Secretaría de la Función Pública el 13 de agosto de 2015.



X.- ELABORÓ

Lic. Blanca Rodríguez Morales
Jefa del Departamento de Comunicación y Difusión



XI.- VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Lic. Víctor García de Ochoa
Director Comercial

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano
Director de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora
Regulatoria Interna (COMERI)

