



**CONACULTA**

# Manual de Procedimientos del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ACCESIBILIDAD



## ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
III.- MANDATO	6
IV.- BASE LEGAL	8
V.- PROCEDIMIENTOS	12
1. Procedimiento para otorgar Becas en el Programa de Jóvenes Creadores	13
2. Procedimiento para otorgar Becas en el Programa de Intérpretes	22
3. Procedimiento para otorgar Becas en el Programa de Escritores en Lenguas Indígenas	31
4. Procedimiento para otorgar Becas en el Programa de Músicos Tradicionales Mexicanos	40
5. Procedimiento para otorgar Apoyos en el Programa de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales	48
6. Procedimiento para otorgar Estímulos de Creador Artístico del Sistema Nacional de Creadores de Arte	56
7. Procedimiento para otorgar Estímulos de Creador Emérito del Sistema Nacional de Creadores de Arte	63
8. Procedimiento para otorgar Apoyos en el Programa de Estudios en el Extranjero	69
9. Procedimiento para otorgar Apoyos en el Programa de Intercambio de Residencias Artísticas	77
10. Procedimiento para integrar muestras con el Trabajo de los Becarios	84
11. Procedimiento para establecer Fondos Especiales de Apoyo a Proyectos Culturales	92
12. Procedimiento para realizar Pagos y Descuentos al Personal	100
13. Procedimiento para dar de Alta Personal	107
14. Procedimiento para dar de Baja Personal	114
15. Procedimiento de capacitación al Personal	120
16. Procedimiento para otorgar Prestaciones al Personal	126
17. Procedimiento para otorgar Viáticos y Pasajes al Personal	132
18. Procedimiento para controlar los Bienes de Inversión y Consumo	139
19. Procedimiento para elaborar el Registro Contable y Presupuestal	146

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



## I.- INTRODUCCIÓN

El Presente Manual contiene la descripción de los procedimientos sustantivos y adjetivos que se realizan en el marco de operación de los proyectos que desarrolla el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA), estos procedimientos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan y definen en forma resumida la forma sistemática de realizar un trabajo operativo de rutina.

Los procedimientos descritos involucran actividades y tareas del personal del FONCA en los diversos procesos de trabajo; se establecen tiempos de realización, se señala el uso de recursos materiales y tecnológicos así como la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las acciones encomendadas al Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

El manual está dirigido al personal operativo de las diversas áreas que integran la estructura orgánica del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y tiene por objeto conducir el desarrollo de las actividades que dicho personal realiza propiciando la uniformidad en el trabajo y evitar, en lo posible, la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual fue elaborado por la Dirección de Evaluación e Informática, conjuntamente con las Direcciones de Estímulos a la Creación Artística, Promoción y Difusión, Apoyo al Desarrollo Artístico, Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales, Administración y Finanzas y La Coordinación Jurídica. El contenido del Manual deberá de revisarse cuando menos una vez al año para mantenerlo constantemente actualizado.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

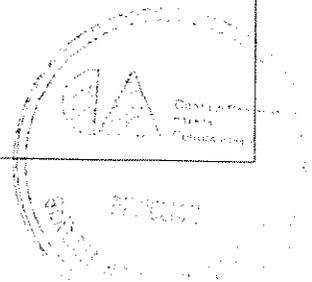


Los procedimientos de trabajo sustantivo y adjetivo que se incluyen en esta nueva versión del Manual de Procedimientos del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes son los siguientes:

- ◆ Becas a Jóvenes Creadores
- ◆ Becas a Intérpretes
- ◆ Becas a Escritores en Lenguas Indígenas
- ◆ Becas Músicos Tradicionales Mexicanos
- ◆ Apoyos a Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales
- ◆ Estímulos de Creador Artístico del Sistema Nacional de Creadores de Arte
- ◆ Estímulos de Creador Emérito del Sistema Nacional de Creadores de Arte
- ◆ Apoyos para Estudios en el Extranjero
- ◆ Apoyos para Intercambio de Residencias Artísticas
- ◆ Muestras de Beneficiarios
- ◆ Fondos Especiales de Apoyo a Proyectos Culturales
- ◆ Administración de Personal (pago y descuentos, alta, baja, capacitación y prestaciones)
- ◆ Viáticos y Pasajes al personal
- ◆ Control de Bienes de Inversión y Consumo
- ◆ Registro Contable y Presupuestal

Se incluyen los diagramas de flujo y la descripción detallada de cada procedimiento.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Procedimientos es describir las operaciones que se realizan en el marco de acción de los proyectos sustantivos que el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes tiene instrumentados para el apoyo a la creación artística, éstos proyectos son:

- Programa de Becas para Jóvenes Creadores
- Programa de Becas para Intérpretes
- Programa de Becas para Escritores en Lenguas Indígenas
- Programa de Becas para Músicos Tradicionales Mexicanos
- Programa de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales
- Sistema Nacional de Creadores de Arte
- Programa de Apoyo para Estudios en el Extranjero
- Programa de Intercambio de Residencias Artísticas
- Mostra de Becarios
- Fondos Especiales

Así como los siguientes procedimientos en los que se señala el uso de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, con el fin de aplicar métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente desarrollo de las acciones encomendadas al Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

### Pagos y Descuentos

- Alta de Personal
- Baja de Personal
- Capacitación al Personal
- Viáticos y Pasajes
- Control de Bienes de Consumo
- Registro Contable y Presupuestal

En cada procedimiento se establecen las diversas etapas de operación de los programas señalados, se determinan niveles de responsabilidad de los participantes y se precisan tiempos de realización de las actividades.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



### III.- MANDATO

El Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA) fue creado en marzo de 1989 por medio de un Contrato de Mandato irrevocable denominado "Fondo Nacional para la Cultura y las Artes", celebrado entre la Secretaría de Educación Pública, por conducto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en calidad de mandante, y el Banco Nacional de México, S.N.C., en su carácter de mandatario, de conformidad con las siguientes premisas:

➤ Que el Gobierno Federal ha otorgado una creciente importancia a la política cultural del Estado a fin de atender las demandas de una mejor calidad de vida para todos los mexicanos y las nuevas exigencias que ha generado el desarrollo del país.

➤ Que es propósito del Gobierno Federal reforzar las tareas de estímulo a la creación y difusión de los bienes artísticos y culturales, así como la preservación y el enriquecimiento del patrimonio cultural de la nación.

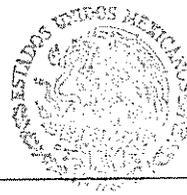
➤ Que por tal motivo el Ejecutivo Federal mediante el Decreto publicado el 7 de diciembre de 1988, creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que ejercerá las atribuciones que en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes corresponden a la citada Secretaría.

➤ Que para los fines antes mencionados, ha decidido constituir el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, a fin de que, mediante el presente mandato, se asegure la más eficaz administración y control de los fondos que se aporten para la consecución de los objetivos señalados.

➤ Que invitará a las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras a que efectúen aportaciones a este mandato, a fin de cumplir con los objetivos previstos.

➤ La mandante constituye en este acto un mandato irrevocable entregando al Banco Nacional de México, S.N.C. La cantidad de \$5,000'000,000. (CINCO MIL MILLONES DE PESOS M.N.), para ser destinado a los fines que más adelante encomienda al mandatario, quien en este acto acepto el encargo conferido, recibiendo la suma mencionada.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



➤ Las aportaciones que haga cualquier persona física o moral, se considerará como donaciones a título gratuito e irrevocable, sin reservarse los donantes ningún derecho salvo el señalar los fines de su donación.

➤ Que con tales aportaciones es necesario promover el otorgamiento de estímulos a escritores, músicos, artistas plásticos y de la escena y en general, a los creadores del arte y la cultura, así como coadyuvar a la realización, entre otros, de las siguientes actividades: Adquisición o conservación de obras o monumentos artísticos o de valor histórico, bibliotecas y archivos que formen parte o incrementen el acervo cultural de la nación; edición de obras inéditas de autores nacionales de los más diversos géneros; financiamiento a orquestas sinfónicas, compañías de teatro, danza y ópera; financiamiento de obras escénicas y de exposiciones de cultura, escultura, fotografía y artesanías.

➤ Con la finalidad de mantenerlo actualizado el Contrato de Mandato ha sido modificado mediante dos convenios modificatorios; el primero se realizó el 21 de agosto de 1992 y el segundo el 6 de junio de 2003.

➤ En las modificaciones del 6 de junio de 2003 se precisan y detallan las funciones, de los órganos del Fondo, particularmente las de la Comisión de Supervisión, la Comisión de Artes y Letras y el Secretario Ejecutivo.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD



#### IV.- BASE LEGAL

El Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, se establece en marzo de 1989, por medio de un Contrato de Mandato Irrevocable, en el que la Secretaría de Educación Pública por conducto del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en calidad de mandante, y el Banco Nacional de México, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de mandatario.

Posteriormente, en agosto de 1992, en el marco de la modernización de las dependencias de la Administración Pública Federal, se realiza un Convenio de Modificación del Contrato de Mandato Irrevocable, por medio del cual se transfiere la administración fiduciaria de los recursos del Fondo a Nacional Financiera, con la finalidad de generar mayores y más interesantes oportunidades para una creciente movilización de recursos financieros y asunción de compromisos de gestión privados, hacia el fomento de la cultura y de la infraestructura institucional que sustente de mejor manera su desarrollo.

El 6 de junio de 2003 se realiza una nueva modificación al Contrato de Mandato en el que se precisan las funciones de los órganos del Fondo.

En este marco de operación a continuación se señalan los principales documentos que respaldan la Constitución del Fondo y dan por lo tanto el sustento legal al presente Manual de Organización.

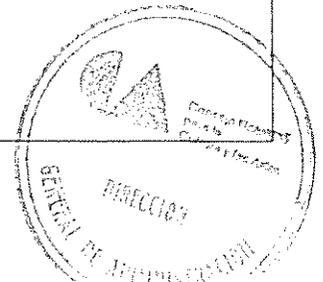
- Decreto de creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (7 de diciembre de 1988, Diario Oficial de la Federación).
- Contrato de Mandato Irrevocable denominado "Fondo Nacional para la Cultura y las Artes" (2 de marzo de 1989).
- Convenio de modificación del Contrato de Mandato Irrevocable, mediante el cual se instituyó el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes. (21 de agosto de 1992).
- Convenio modificadorio al Contrato de Mandato Irrevocable (6 de junio de 2003).
- Anexo 31 de las Reglas Generales de Carácter Fiscal de la S.H.C.P. que establecen los órganos y dependencias facultados para otorgar recibos deducibles de impuesto. (Marzo de 1997).
- Acuerdo que establece el Sistema Nacional de Creadores de Arte (3 de Septiembre de 1993, Diario Oficial de la Federación).
- Reglas de operación del FONCA. (10 de Diciembre 1997).
- Reglas de operación de los Programas del CONACULTA (13-marzo-2002, Diario Oficial de la Federación)

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CIUDAD



## ATRIBUCIONES

Dada las características de los instrumentos legales que dan sustento legal a la creación del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes a continuación se describe las cláusulas del Convenio Modificatorio del 06 de junio de 2003, que establece cuáles son los órganos del Fondo y cuáles sus facultades y responsabilidades.

**SEXTA.** Son órganos del Fondo;

1. La Comisión de Supervisión,
2. Las diferentes Comisiones de Dictaminación y Selección de sus Programas Sustantivos.
3. El Secretario Ejecutivo, y
4. Las demás Comisiones y Comités que se constituyan de acuerdo a las Reglas de Operación que se prevén en la cláusula vigésima quinta de este instrumento.

**SÉPTIMA.** Comisión de Supervisión. La Comisión de Supervisión, será el órgano supremo de decisión para la ejecución del Mandato y estará integrada por 10 miembros que serán:

1. Los Titulares de las Secretarías de: Educación Pública; Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, así como del Banco de México y del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quienes designarán a sus respectivos suplentes y;
2. Cinco destacadas personalidades del sector empresarial, designadas por "EL CONSEJO" por períodos de cuatro años.
3. El Titular de "EL CONSEJO" presidirá con voto de calidad, las sesiones de la Comisión de Supervisión y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.
4. La Comisión de Supervisión sesionará con la periodicidad que señalen las Reglas de Operación que expida.
5. La Comisión de Supervisión tendrán las atribuciones que en forma enunciativa se señalan a continuación, las cuales serán ejecutadas por el Secretario Ejecutivo:

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD



- a) Instruir a la mandataria respecto de los instrumentos en que se deba invertir "EL FONDO".
- b) Instruir a la mandataria sobre el número de Fondos en que deba dividir el patrimonio, de acuerdo al destino que cada aportante señaló al realizar su aportación. En todo caso, para mejor proveer en la esfera administrativa, esta facultad se delega en el Secretario Ejecutivo.
- c) Estudiar y, en su caso, aprobar por conducto del Secretario Ejecutivo las cuentas de "EL FONDO", presentadas por el Mandatario a través de sus estados de cuenta.
- d) Acordar la supresión, modificación o adición de programas que realice o deba realizar "EL FONDO" y expedir las Reglas de Operación que se prevén en la Cláusula Vigésima Quinta de este instrumento.
- e) Coordinarse con la Mandante respecto del adecuado funcionamiento del Mandato.
- f) Informar oportunamente al Mandatario de todo lo que éste requiera o solicite.
- g) En general coadyuvar con el Mandatario en la realización de las acciones necesarias para la consecución de los fines del presente Mandato.

**OCTAVA:** Comisión de Artes y Letras. La Comisión de Artes y Letras estará integrada por destacadas personalidades del ámbito cultural y artístico y que hayan sido o formen parte de las Comisiones: del Sistema Nacional de Creadores de Arte, Jóvenes Creadores, Intérpretes, Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales, Estudios en el Extranjero y Traducción Literaria, así como un representante del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, un representante del Centro Nacional de las Artes, y un representante de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, Se buscará que los miembros de la Comisión de Artes y Letras representen de manera equilibrada a las diferentes disciplinas artísticas.

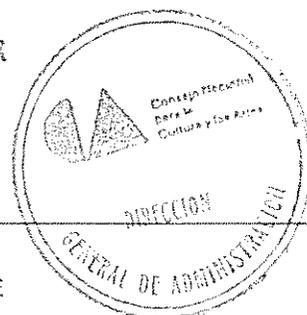
El Secretario Ejecutivo integrará en forma permanente la Comisión. En caso de renuncia, incapacidad, fallecimiento, o cualquier otro motivo que origine la ausencia definitiva de alguno de los miembros, el sustituto será designado por el Secretario Ejecutivo, conjuntamente con los demás integrantes de la Comisión.

Los miembros durarán en su cargo tres años, la propia Comisión determinará el procedimiento para su renovación.

La Comisión de Artes y Letras tendrá las siguientes facultades:

- a) Analizar y revisar desde el punto de vista artístico y cultural el funcionamiento de los programas sustantivos de "EL FONDO" y, en su caso, proponer las medidas pertinentes para su mejor desarrollo.
- b) Decidir los criterios de selección de las Comisiones de Dictaminación y Selección para la conformación de cada una de las Comisiones de los programas sustantivos de "EL FONDO".
- c) Evaluar el desempeño de las Comisiones de Dictaminación y Selección de los programas que opera "EL FONDO" y, en su caso, definir acciones que conduzcan al mejor funcionamiento de dichas Comisiones.
- d) Decidir el otorgamiento de estímulos especiales a personas que con su trabajo han contribuido al arte y a la cultura de nuestro país.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

e) Proponer candidatos a formar parte de las diferentes Comisiones de dictaminación de los programas sustantivos de "EL FONDO".

f) Proponer actividades específicas de promoción y difusión del arte y la cultura, de los productos artísticos y culturales, resultado de los programas sustantivos que "EL FONDO" tiene establecidos.

La Comisión de Artes y Letras; sesionará por lo menos una vez al año, también lo hará cuando lo convoque el Secretario Ejecutivo y/o el Presidente de "EL CONSEJO", o de cualquiera de sus miembros.

De cada sesión se levantará acta en la que constarán los acuerdos de sus integrantes.

**NOVENA:** Secretario Ejecutivo. Para el mejor desempeño del mandato se cuenta con un Secretario Ejecutivo, quien a su vez fungirá como Secretario de la Comisión de Supervisión y de las Comisiones de Dictaminación y Selección de los diferentes programas sustantivos de "EL FONDO" y, entre otras funciones, tiene la de instruir al Mandatario para que realice los actos necesarios para la adquisición de bienes y servicios, así como para el cumplimiento de los fines de los programas sustantivos, para que efectúe las entregas de dinero que conforme a lo dispuesto en este mandato se deban realizar, así como informar oportunamente al Mandatario de todo lo que este requiera o solicite.

Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

a) Realizar la programación y presupuestación de "EL FONDO".

b) Fungir como secretario y ejecutar los acuerdos de los Órganos de "EL FONDO", para la cual realizará las convocatorias, deberá asistir a todas las sesiones y tendrá a su cuidado la formulación, control y guarda de las actas respectivas.

c) Elaborar y presentar la información de los Órganos de "EL FONDO", a las autoridades y a la opinión pública, de acuerdo a los lineamientos que fije la Comisión de Supervisión.

d) Formular el presupuesto de gastos e inversión anual que requiera para el cumplimiento de su función, el cual será sufragado directamente por "EL CONSEJO", de acuerdo con la normatividad institucional aplicable, por lo que las personas que bajo cualquier título jurídico presten algún servicio a "EL FONDO", no tendrán ninguna relación técnica, administrativa o laboral con el Mandatario.

e) Solicitar al Mandatario la apertura de Subcuentas en términos de los convenios que para tal efecto lleve a cabo la Mandante.

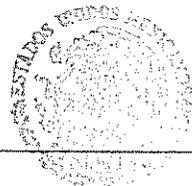
f) En general tendrá las facultades que sean necesarias para la consecución de los fines del presente contrato, así como las que sean asignadas por la Comisión de Supervisión, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



V.- PROCEDIMIENTOS

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para otorgar Becas en el  
Programa de  
Jóvenes Creadores**

Código: HOO/885-MA-MP-001

Revisión: A

Página: 1 de 9

**1. Propósito.**

1.1 El Programa de Jóvenes Creadores tiene como propósito generar condiciones favorables para el proceso creativo de los jóvenes mexicanos con el otorgamiento de becas en cualquiera de las disciplinas contempladas dentro de este Programa: Arquitectura (Diseño Arquitectónico), Artes Visuales (Escultura, Fotografía, Gráfica, Medios Alternativos, pintura), Guión Cinematográfico, Coreografía, Letras (Cuento, Ensayo, Novela, Poesía), Composición Musical, Teatro, (Diseño de Escenografía, Sonorización, Vestuario e Iluminación, Dramaturgia, Puesta en Escena) Medios Audiovisuales (Multimedia, Video).

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en el Secretario Ejecutivo, la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico, la Dirección de Administración y Finanzas, la Coordinación Jurídica, la Dirección de Evaluación e Informática y la Dirección de Promoción y Difusión.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo integrar la Comisión Consultiva y participar en el proceso final de selección.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico verificar, registrar y controlar el proceso de entrega – recepción de solicitudes. También verificar que los expedientes estén integrados de acuerdo a las Bases Generales de Participación, así como de la organización de los Encuentros Académicos.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión publicar la convocatoria del programa y los resultados correspondientes en coordinación con el Área de Comunicación Social de CONACULTA.

3.4 Será responsabilidad de la Coordinación Jurídica la elaboración de los convenios donde se establecen las obligaciones y beneficios de los becarios.

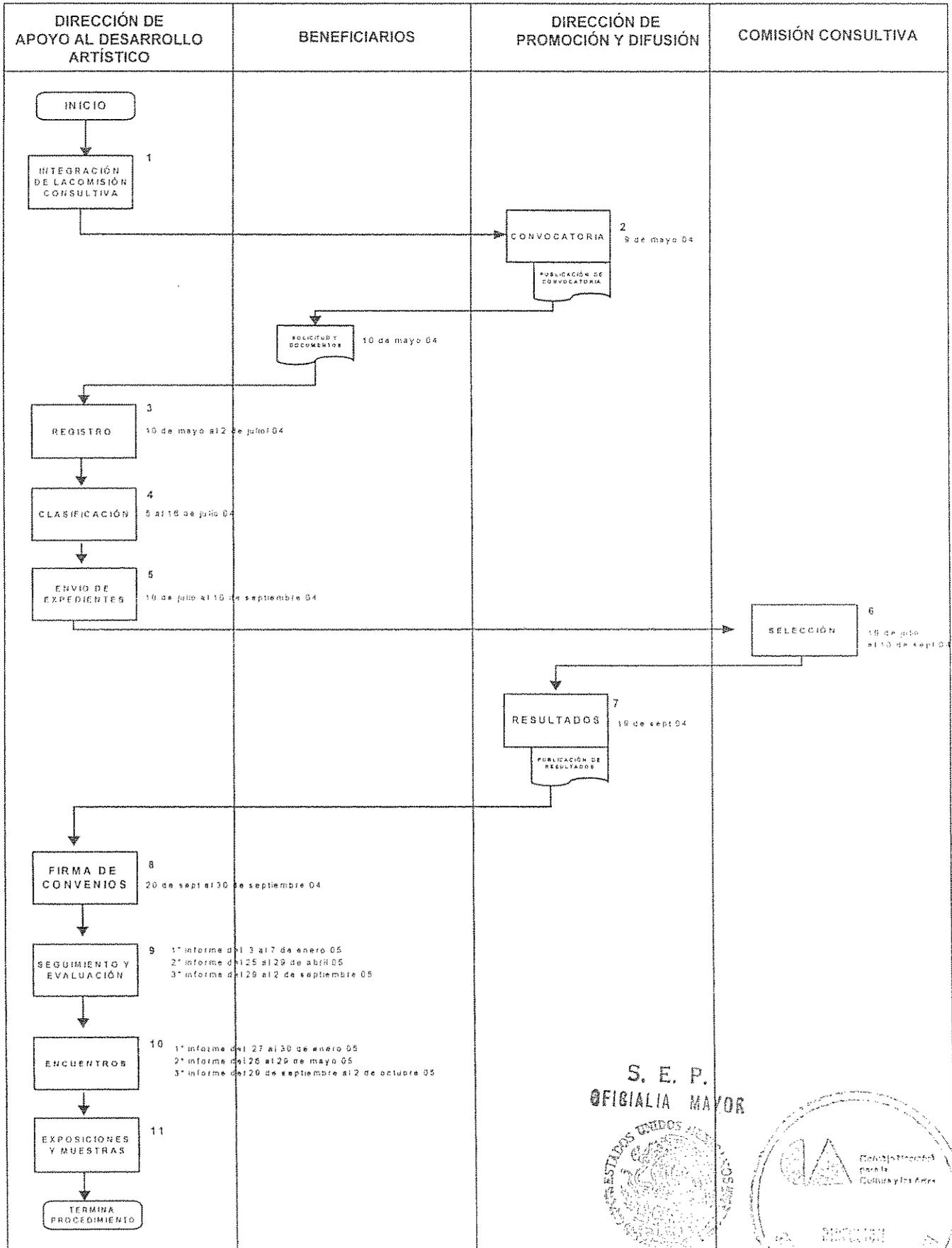
3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas definir los mecanismos de pago para los becarios del Programa.

3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación e Informática establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos beneficiados.

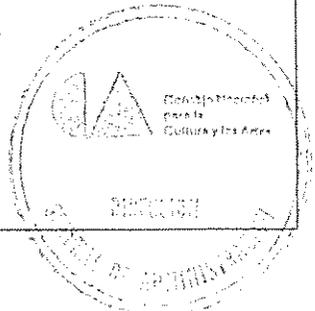
3.7 Será responsabilidad de los Beneficiarios cumplir con el programa de trabajo, y entregar los informes periódicos que establecen las Bases Generales de Participación y asistir a los Encuentros Académicos.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR





S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Integración de la Comisión Consultiva.	1.1 Revisa las necesidades de renovación de integrantes de la Comisión Consultiva; efectúa consultas y propone candidatos al Secretario Ejecutivo.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
	1.2 Aprueba la lista definitiva de los miembros de la Comisión Consultiva.	Secretario Ejecutivo
2. Convocatoria.	1.3 Elabora convocatoria, previa consulta con la Comisión Consultiva y el Secretario Ejecutivo.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
	2.1 Ordena Publicación de convocatoria para Jóvenes Creadores en periódicos de circulación nacional. Además, la difusión en Secretarías, Institutos, Casas de Cultura e Instituciones Culturales del país y a través de la página electrónica de CONACULTA.	Dirección de Promoción y Difusión
	2.2 Proporciona por correo, por teléfono, por correo electrónico y en persona, toda la información requerida por los interesados.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
3. Registro.	2.3 Entregan solicitud y documentos de respaldo de acuerdo con lo establecido en las bases generales de participación.	Beneficiarios
	3.1 Recibe y verifica que los documentos estén integrados correctamente.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
4. Clasificación.	3.2 Solicita, en su caso, documentación complementaria al aspirante para la adecuada integración, del expediente.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
	4.1 Recibe las solicitudes y proyectos y entrega comprobante de recepción a los solicitantes.  4.2 Clasifica proyectos por disciplina y especialidad.  >Arquitectura -Diseño Arquitectónico	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



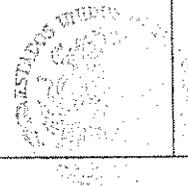
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Artes Visuales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Escultura</li> <li>-Fotografía</li> <li>-Gráfica</li> <li>-Medios alternativos</li> <li>-Pintura</li> </ul> </li>   <li>➤ Cine                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Guión cinematográfico</li> </ul> </li> <li>➤ Danza                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coreografía</li> </ul> </li> <li>➤ Literatura                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuento</li> <li>-Ensayo</li> <li>-Novela</li> <li>-Poesía</li> </ul> </li>   <li>➤ Medios Audiovisuales</li>   <li>➤ Música                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Composición musical</li> </ul> </li> <li>➤ Teatro                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dramaturgia</li> <li>-Puesta en escena</li> <li>-Diseño de escenografía, Vestuario, iluminación y Sonorización</li> </ul> </li> </ul>	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
5. Envío de Expedientes.	<p>4.3 Realiza captura detallada de solicitudes.</p> <p>4.4 Comprueba que no haya solicitudes incompatibles con las bases generales de operación del programa.</p> <p>5.1 Establece logística de circulación de expedientes entre miembros de la Comisión Consultiva para la revisión y la evaluación preliminar de los proyectos.</p> <p>5.2 Envía y turna los expedientes a los miembros de la Comisión Consultiva.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



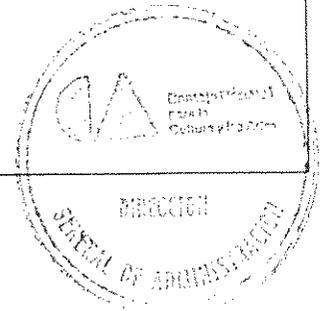
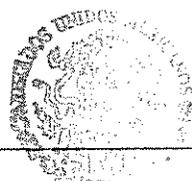
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.3 Programa y realiza sesiones resolutivas por disciplina y una sesión Plenaria de Dictaminación, previa consulta con todos los miembros de la Comisión Consultiva.</p>	<p>Secretario Ejecutivo y Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>
<p>6. Selección.</p>	<p>6.1 Selecciona beneficiarios por disciplina y especialidad.</p>	<p>Comisión Consultiva</p>
	<p>6.2 Elabora las actas correspondientes que validan los resultados de los dictámenes realizados y la selección final y recaba la firma de cada jurado.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>
<p>7. Resultados.</p>	<p>7.1 Elabora boletín de prensa para publicación de los resultados y lo pone a la consideración del Secretario Ejecutivo.</p>	<p>Dirección de Promoción y Difusión</p>
	<p>7.2 Ordena la publicación de los resultados.</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p>
	<p>7.3 Solicita a la Dirección General de Comunicación Social del CNCA que se publiquen los resultados en diarios de circulación nacional y el Acta de Dictaminación se hace pública a través de la página electrónica de CONACULTA.</p>	<p>Dirección de Promoción y Difusión</p>
<p>8. Firma de Convenios.</p>	<p>8.1 Elabora los convenios donde se establece calendarización del programa detallado de trabajo; el compromiso de la entrega de los informes; y los demás derechos y obligaciones del beneficiario y la forma de pago.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico y Coordinación Jurídica</p>
	<p>8.2 Cita a los beneficiarios para explicarles las reglas del programa y formalizar el convenio con cada uno de ellos.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico y Coordinación Jurídica</p>
	<p>8.3 Determinar la forma en que se realizará el pago de la beca mensual a cada beneficiario: orden de pago, depósito en cuenta de cheques o depósito en tarjeta de débito.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico y Dirección de Administración y Finanzas, Beneficiarios</p>

S. E. P.  
OFISIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>9. Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>9.1 Entrega a los beneficiarios formatos para la elaboración de informes cuatrimestrales del avance de los proyectos y se solicita el programa de trabajo a los beneficiarios.</p> <p>9.2 Establece mecanismos de evaluación y seguimientos de todos y cada uno de los proyectos aprobados.</p> <p>9.3 Elaboran y entregan informes cuatrimestrales del avance de los proyectos que se desarrollan con la beca del FONCA.</p> <p>9.4 Recibe y registra informes, actualizando las bases de datos del programa correspondiente.</p> <p>9.5 Turna informes a cada uno de los comisionados.</p> <p>9.6 Transmite comentarios de los comisionados, en su caso, a los Beneficiarios, y de ser necesario aplica sanciones (retención, suspensión o cancelación del estímulo), verifica que se atienda el compromiso del programa de trabajo.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico y Dirección de Evaluación e Informática</p> <p>Dirección de Evaluación e Informática</p> <p>Beneficiarios</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>
<p>10. Encuentros.</p>	<p>10.1 Programa y realiza Encuentros Académicos entre Jóvenes Creadores y los miembros de la Comisión de Dictaminación, quienes fungen como tutores de los becarios. (se realizan tres encuentros durante el año de vigencia de la beca).</p> <p>10.2 Realiza evaluación de cada Encuentro y entrega informe al Secretario Ejecutivo.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>
<p>11. Exposiciones y Muestras.</p>	<p>11.1 Realiza exposición, publicación de la antología, sesiones y muestras con trabajos de los Jóvenes Creadores beneficiados por el programa.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



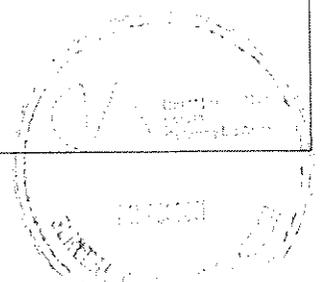
## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Solicitud de Participación del Programa para Jóvenes Creadores	1 año	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	No. de Registro a cada participante.
Carpetas y Documentación del Proyecto	1 año	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	No. de Registro a cada participante.
Acta de Dictaminación	5 años	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	
Convenios	10 años	Coordinación Jurídica	Número de Convenio
Registro de Pagos Bancarios	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	RFC Y CURP

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE

## 8. GLOSARIO.

**BENEFICIARIO:** Persona Física y/o Moral que recibe apoyo económico del FONCA, para desarrollar y concluir un proyecto artístico cultural.

**COMISIÓN CONSULTIVA:** Es el órgano responsable previa evaluación de seleccionar a los beneficiarios de las becas que otorga el programa de Jóvenes Creadores.

**CONVENIO:** Es el instrumento jurídico que contiene y establece los compromisos y obligaciones a que se sujetan las partes, dos o más personas, para el cumplimiento del acuerdo pactado.

**CONVOCATORIA:** Anuncio o escrito en el cual se invita a participar en algún concurso.

**DISCIPLINA:** Es cada una de las áreas en el cual el participante puede realizar su proyecto. (Arquitectura, Artes Visuales, Medios, Audiovisuales, Guión Cinematográfico, Coreografía, Letras, Composición Musical y Teatro).

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

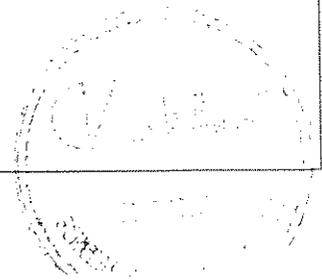
**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**POSTULANTE:** Persona física y/o moral que solicita un apoyo económico al FONCA.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión Cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Es el servidor público que representa al Contrato de Mandato denominado Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y dirige las políticas y operaciones para el cumplimiento de sus objetivos fundamentales en el ámbito de su competencia.

S. E. P.  
QUEDALIA MAYOR



**9. ANEXOS**

9.1 Convocatoria

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN  
NO APLICA**

Numero de Revision	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para otorgar Becas en el  
Programa de  
Intérpretes**

Código: HOO/885-MA-MP-002

Revisión: A

Página: 1 de 9

**1. Propósito.**

1.1 El Programa de Intérpretes tiene como propósito propiciar condiciones favorables para la profesionalización, promoción y actualización curricular de los intérpretes con el otorgamiento de becas en las disciplinas contempladas dentro del Programa que son: Danza (Clásica, Contemporánea, Folclórica, Etnicas o tradicionales), Música (Canto, Dirección de Coros, Dirección de Orquesta y otras agrupaciones musicales, Ejecución de Instrumentos Musicales), Teatro (Actuación, Títeres y Guiñol) y Otras Disciplinas (Cine (actuación), Cabaret, Artes Circenses, Clown y Narración oral escénica).

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en el Secretario Ejecutivo, la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico, la Dirección de Administración y Finanzas, la Coordinación Jurídica, la Dirección de Evaluación e Informática y la Dirección de Promoción y Difusión.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo integrar la Comisión Dictaminadora de Intérpretes y participar en el proceso final de selección.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico verificar, registrar y controlar el proceso de entrega – recepción de solicitudes. También verificar que los expedientes estén integrados de acuerdo a las Bases Generales de Participación.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión publicar la convocatoria del programa y los resultados en coordinación con el Área de Comunicación Social de CONACULTA.

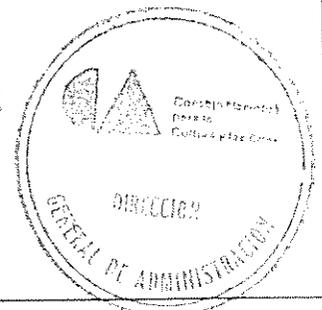
3.4 Será responsabilidad de la Coordinación Jurídica la elaboración de los convenios donde se establecen las obligaciones y beneficios de los becarios.

3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas definir los mecanismos de pago para los becarios del Programa.

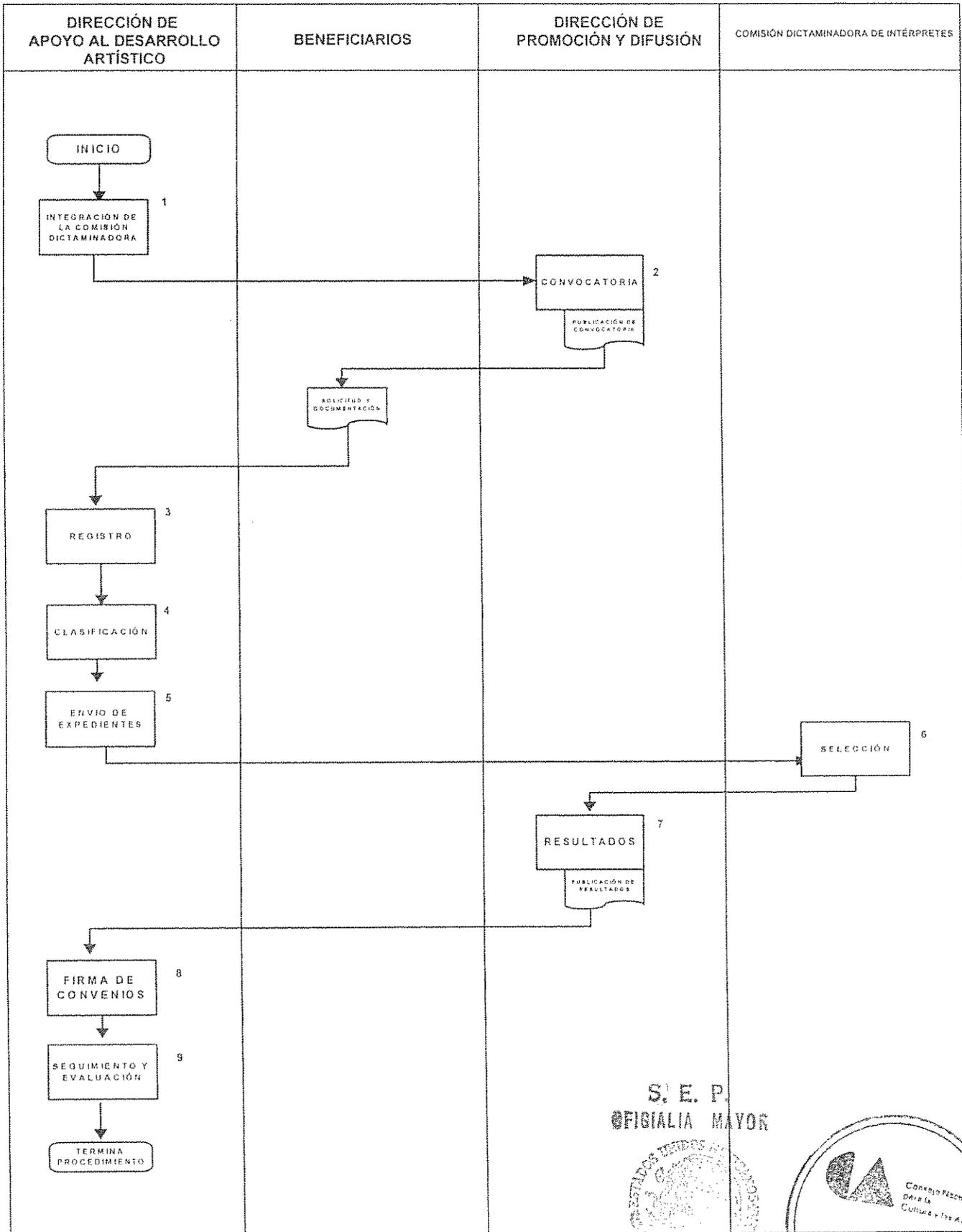
3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación e Informática establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos beneficiados.

3.7 Será responsabilidad de los Beneficiarios cumplir con el programa de trabajo y entregar los informes periódicos que establecen las Bases Generales de Participación.

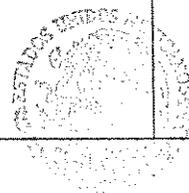
S. E. P.  
OFISIALIA MAYOR



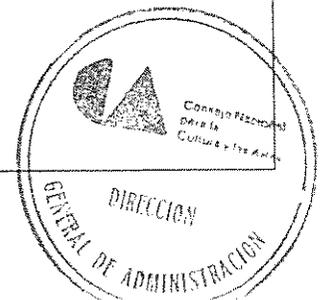
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CREATIVIDAD



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Integración de la Comisión Dictaminadora	1.1 Revisa las necesidades de renovación de integrantes de la Comisión Dictaminadora de Intérpretes; efectúa consultas y propone candidatos al Secretario Ejecutivo.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
	1.2 Aprueba la lista definitiva de los miembros de la Comisión Dictaminadora de Intérpretes.	Secretario Ejecutivo
	1.3 Elabora convocatoria, previa consulta con la Comisión Dictaminadora de Intérpretes y el Secretario Ejecutivo.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
2. Convocatoria.	2.1 Ordena Publicación de convocatoria para Intérpretes en periódicos de circulación nacional. Además, la difusión en Secretarías, Institutos, Casas de Cultura e Instituciones Culturales del país y a través de la página electrónica de CONACULTA.	Dirección de Promoción y Difusión
	2.2 Proporciona por correo, por teléfono, por correo electrónico y en persona, toda la información requerida por los interesados.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
	2.3 Entregan solicitud y documentos de respaldo de acuerdo con lo establecido en las bases generales de participación.	Beneficiarios
3. Registro.	3.1 Recibe y verifica que los documentos estén integrados correctamente.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
	3.2 Solicita, en su caso, documentación complementaria al aspirante para la adecuada integración, del expediente.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
4. Clasificación.	4.1 Recibe las solicitudes y proyectos por disciplina y categoría, realiza captura inicial de registro de las solicitudes y entrega comprobante de recepción a los solicitantes.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
	4.2 Clasifica proyectos por disciplina y especialidad.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico

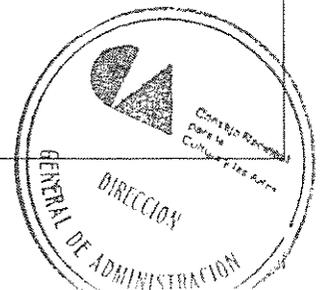
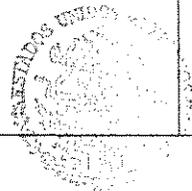
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE

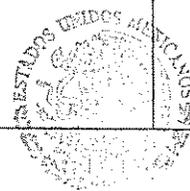
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Clasificación.	<p>&gt;Danza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Clásica y Contemporánea</li> <li>-Folclórica, Étnicas o Tradicionales</li> </ul> <p>Música</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Canto</li> <li>-Dirección de coros</li> <li>-Dirección de orquesta y otras agrupaciones musicales</li> <li>-Ejecución de instrumentos musicales</li> </ul> <p>&gt;Teatro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actuación</li> <li>-Títeres y Guiñol</li> </ul> <p>&gt;Otras disciplinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cine (actuación)</li> <li>- Cabaret</li> <li>- Artes Circences y Clown</li> <li>- Narración oral escénica</li> </ul>	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
5. Envío de Expedientes.	<p>4.3 Realiza captura detallada de solicitudes.</p> <p>4.4 Comprueba que no haya solicitudes incompatibles con las bases generales de participación del programa.</p> <p>5.1 Establece logística de circulación de expedientes entre miembros de la Comisión Dictaminadora de Intérpretes para la revisión y la evaluación preliminar de los proyectos.</p> <p>5.2 Envía y turna los expedientes a los miembros de la Comisión Dictaminadora de Intérpretes</p> <p>5.3 Programa y realiza sesiones resolutorias por disciplina y una sesión Plenaria de Dictaminación, previa consulta con todos los miembros de la Comisión Dictaminadora de Intérpretes.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Secretario Ejecutivo y Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



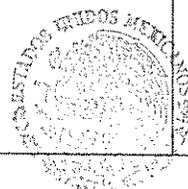
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Selección	6.1 Selecciona beneficiarios por disciplina y especialidad.	Comisión Dictaminadora de Intérpretes
	6.2 Elabora las actas correspondientes que validan los resultados de los dictámenes realizados y la selección final y recaba la firma de cada jurado.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
7. Resultados.	7.1 Elabora boletín de prensa para publicación de los resultados y lo pone a la consideración del Secretario Ejecutivo.	Dirección de Promoción y Difusión
	7.2 Ordena la publicación de los resultados.	Secretario Ejecutivo
	7.3 Solicita a la Dirección General de Comunicación Social del CNCA que se publiquen los resultados en diarios de circulación nacional y el Acta de Dictaminación se hace pública a través de la página electrónica de CONACULTA.	Dirección de Promoción y Difusión
	7.4 Se publican los resultados.	
8. Firma de Convenios.	8.1 Elabora los convenios donde se establece calendarización del programa detallado de trabajo; el compromiso de la entrega de los informes; y los demás derechos y obligaciones del beneficiario.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico Coordinación Jurídica
	8.2 Cita a los beneficiarios para explicarles las reglas del programa y formalizar el convenio con cada uno de ellos.	
	8.3 Determinan la forma en que se realizará el pago de la beca mensual a cada beneficiario: orden de pago, depósito en cuenta de cheques o depósito en tarjeta de débito.	Dirección de Administración y Finanzas, Beneficiarios
9. Seguimiento y Evaluación.	9.1 Entrega a los beneficiarios formatos para la elaboración de informes cuatrimestrales del avance de los proyectos.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
	9.2 Establece mecanismos de evaluación y seguimientos de todos y cada uno de los proyectos aprobados.	Dirección de Evaluación e Informática

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Seguimiento y Evaluación.	<p>9.3 Elaboran y entregan informes cuatrimestrales del avance de los proyectos que se desarrollan con la beca del FONCA.</p> <p>9.4 Recibe y registra informes, actualizando las bases de datos del programa correspondiente.</p> <p>9.5 Turna informes a cada uno de los comisionados.</p> <p>9.6 Transmite comentarios de los comisionados, en su caso, a los Beneficiarios, y de ser necesario aplica sanciones (retención, suspensión o cancelación del estímulo).</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Beneficiarios</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAJOR

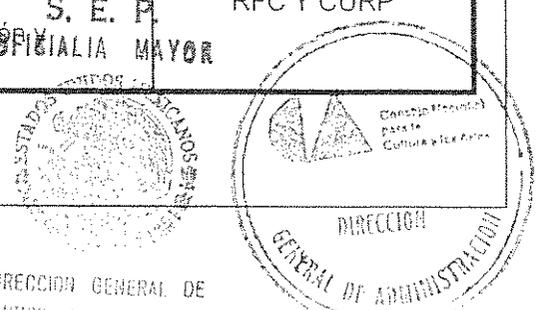


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de Participación del Programa para <b>Intérpretes</b>	1 año	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	No. de Registro a cada participante.
Carpetas y Documentación del Proyecto	1 año	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	No. de Registro a cada participante.
Convenios	10 años	Coordinación Jurídica	Número de Convenio
Acta de Dictaminación	5 años	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	
Registro de Pagos Bancarios	10 años	Dirección de Administración Finanzas	RFC Y CURP



## 8. GLOSARIO.

**BENEFICIARIO:** Persona Física y/o Moral que recibe apoyo económico del FONCA, por desarrollar y concluir un proyecto artístico cultural.

**COMISIÓN DICTAMINADORA:** Es el órgano responsable previa evaluación de seleccionar a los beneficiarios de las becas que otorga el programa de intérpretes.

**CONVENIO:** Es el instrumento jurídico que contiene y establece los compromisos y obligaciones a que se sujetan las partes, dos o más personas, para el cumplimiento del acuerdo pactado.

**CONVOCATORIA:** Anuncio o escrito en el cual se invita a participar en algún concurso.

**DISCIPLINA:** Es cada una de las áreas en el cual el participante puede realizar su proyecto. (Danza, Música, Teatro y Otras Disciplinas).

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

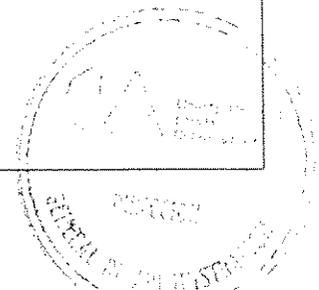
**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**POSTULANTE:** Persona física y/o moral que solicita un apoyo económico al FONCA.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión Cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Es el servidor público que representa al Contrato de Mandato denominado Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y dirige las políticas y operaciones para el cumplimiento de sus objetivos fundamentales en el ámbito de su competencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



**9. ANEXOS**

9.1 Convocatoria

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

**NO APLICA**

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para otorgar Becas en el  
Programa de  
Escritores en Lenguas Indígenas**

Código: HOO/885-MA-MP-003

Revisión: A

Página: 1 de 9

**1. Propósito.**

1.1 El Programa de Escritores en Lenguas Indígenas tiene como propósito impulsar la creación literaria en las lenguas indígenas mexicanas y fomentar el desarrollo de formas literarias propias por medio de, becas que otorga a escritores que presentan proyectos específicos de trabajo, en los géneros siguientes: Crónica y Relato histórico, Cuento y Novela, Guión Radiofónico, Poesía, Teatro

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en el Secretario Ejecutivo, la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico, la Dirección de Administración y Finanzas, la Coordinación Jurídica, la Dirección de Evaluación e Informática y la Dirección de Promoción y Difusión.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo integrar la Comisión Dictaminadora y participar en el proceso Final de selección.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico verificar, registrar y controlar el Proceso de entrega – recepción de solicitudes. También verificar que los expedientes estén integrados de acuerdo a las Bases Generales de Participación, así como la organización de los Encuentros de trabajo de los becarios con los miembros de la Comisión Dictaminadora.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión publicar la convocatoria del programa y los resultados en coordinación con el Área de Comunicación Social de CONACULTA.

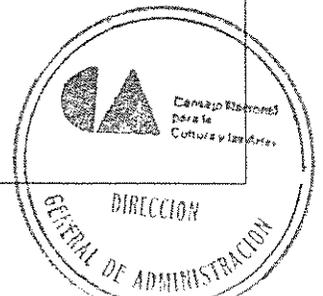
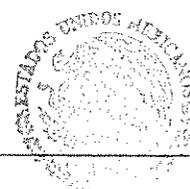
3.4 Será responsabilidad de la Coordinación Jurídica la elaboración de los convenios donde se establecen las obligaciones y beneficios de los becarios.

3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas definir los mecanismos de pago para los becarios del Programa.

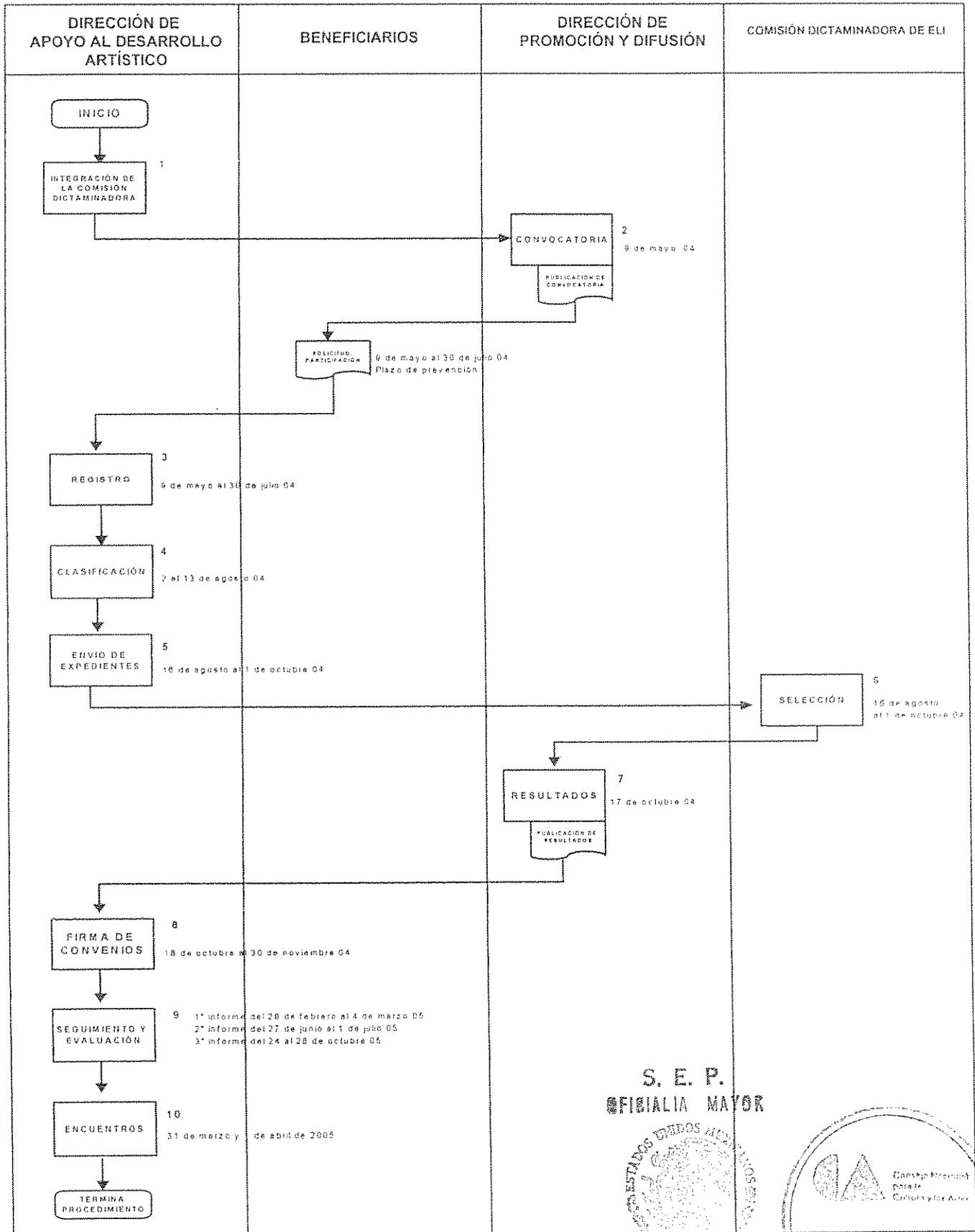
3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación e Informática establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos beneficiados.

3.7 Será responsabilidad de los Beneficiarios cumplir con el programa de trabajo y entregar los informes periódicos que establecen las Bases Generales de Participación. También es obligatorio asistir a los Encuentros de trabajo que organiza el FONCA.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



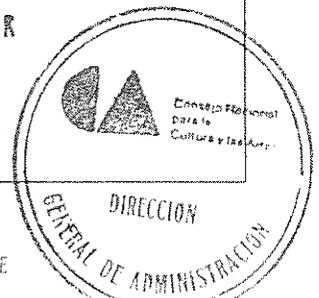
S. E. P.  
OFISIALIA MAYOR



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Integración de la Comisión Dictaminadora.	1.1 Revisa las necesidades de renovación de integrantes de la Comisión Dictaminadora; efectúa consultas y propone candidatos al Secretario Ejecutivo.  1.2 Aprueba la lista definitiva de los miembros de la Comisión Dictaminadora.  1.3 Elabora convocatoria, previa consulta con la Comisión Dictaminadora y el Secretario Ejecutivo.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico  Secretario Ejecutivo  Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
2. Convocatoria.	2.1 Ordena publicación de Convocatoria para Escritores en Lenguas Indígenas en periódicos de circulación nacional. Además, la difusión en Institutos, Casas de Cultura y Unidades Regionales de Cultura Popular.  2.2 Proporciona por correo, por teléfono y en persona toda la información requerida por los interesados.  2.3 Entregan solicitud y documentos de respaldo de acuerdo con lo establecido en las bases de participación.	Dirección de Promoción y Difusión  Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico  Beneficiarios
3. Registro.	3.1 Recibe y verifica que los documentos estén integrados correctamente.  3.2 Solicita documentación complementaria al aspirante para la adecuada integración, del expediente.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico  Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
4. Clasificación.	4.1 Recibe las solicitudes y proyectos por disciplina y categoría; registra las solicitudes, y entrega comprobante de recepción a los solicitantes.  4.2 Clasifica proyectos por especialidad.  > Crónica y Relato  > Cuento	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico  Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y DESARROLLO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Guión radiofónico</li> <li>&gt; Poesía</li> <li>&gt; Teatro</li> </ul> <p>4.3 Realiza captura detallada de solicitudes.</p> <p>4.4 Comprueba con otras áreas del FONCA, que no haya solicitudes incompatibles con las bases generales de participación del programa.</p>	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
5. Envío de Expedientes.	<p>5.1 Establece logística de circulación de expedientes entre miembros de la Comisión Dictaminadora para la revisión y la evaluación preliminar de los proyectos.</p> <p>5.2 Envía y turna los expedientes a los miembros de la Comisión Dictaminadora.</p> <p>5.3 Programan y realizan sesiones de dictaminación por disciplina y una sesión plenaria de dictaminación, previa consulta con todos los miembros de la Comisión Dictaminadora.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Secretario Ejecutivo y Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>
6. Selección	<p>6.1 Selecciona beneficiarios por disciplina y especialidad.</p> <p>6.2 Elabora las actas correspondientes que validan los resultados de los dictámenes realizados y la selección final y recaba la firma de cada jurado.</p>	<p>Comisión Dictaminadora</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>
7. Resultados.	<p>7.1 Elabora boletín de prensa para publicación de los resultados y lo pone a la consideración del Secretario Ejecutivo.</p> <p>7.2 Ordena la publicación de los resultados de la convocatoria.</p>	<p>Dirección de Promoción y Difusión</p> <p>Secretario Ejecutivo</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>7.3 Solicita a la Dirección General de Comunicación Social del CNCA que se publiquen los resultados en diarios de circulación nacional y el Acta de Dictaminación se hace pública a través de la página electrónica de CONACULTA.</p> <p>7.4 Se publican los resultados.</p>	<p>Dirección de Promoción y Difusión</p>
<p>8. Firma de Convenios.</p>	<p>8.1 Elabora los convenios donde se establece calendarización del programa detallado de trabajo; el compromiso de la entrega de los informes; y los demás derechos y obligaciones del beneficiario.</p> <p>8.2 Cita a los beneficiarios para explicarles las reglas del programa y formalizar el convenio con cada uno de ellos.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico Coordinación Jurídica</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico Coordinación Jurídica</p>
<p>9. Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>9.1 Entrega a los beneficiarios formatos para la elaboración de informes cuatrimestrales del avance de los proyectos.</p> <p>9.2 Establece mecanismos de evaluación y seguimientos de todos y cada uno de los proyectos aprobados.</p> <p>9.3 Elaboran y entregan informes cuatrimestrales del avance de los proyectos que se desarrollan con la beca del FONCA.</p> <p>9.4 Recibe y registra informes, actualizando las bases de datos del programa correspondiente.</p> <p>9.5 Turna informes a cada uno de los comisionados.</p> <p>9.6 Transmite comentarios de los comisionados, en su caso, a los Beneficiarios, y de ser necesario aplica sanciones (retención, suspensión o cancelación de la beca).</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico Dirección de Administración y Finanzas, Beneficiarios</p> <p>Dirección de Evaluación e Informática</p> <p>Beneficiarios</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>10. Encuentros.</p>	<p>10.1 Programa y realiza Encuentros entre Escritores en Lenguas Indígenas y miembros de la Comisión Dictaminadora.</p> <p>10.2 Realiza evaluación de cada encuentro y entrega informe al Secretario Ejecutivo.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

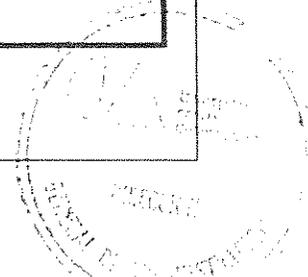
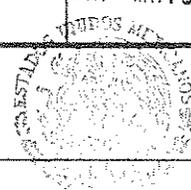


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Solicitud de Participación del Programa para Escritores en Lenguas Indígenas	1 año	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	No. de Registro a cada participante.
Carpetas y Documentación del Proyecto	1 año	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	No. de Registro a cada participante.
Convenios	10 años	Coordinación Jurídica	Número de Convenio
Acta de Dictaminación	5 años	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	
Registro de Pagos Bancarios	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	S. E. RFC Y CURP OFICIALIA MAYOR



## 8. GLOSARIO.

**BENEFICIARIO:** Persona Física y/o Moral que recibe apoyo económico del FONCA, por desarrollar y concluir un proyecto artístico cultural.

**COMISIÓN DICTAMINADORA:** Es el órgano responsable previa evaluación de seleccionar a los beneficiarios de las becas que otorga el programa de Escritores en Lenguas Indígenas.

**CONVENIO:** Es el instrumento jurídico que contiene y establece los compromisos y obligaciones a que se sujetan las partes, dos o más personas, para el cumplimiento del acuerdo pactado.

**CONVOCATORIA:** Anuncio o escrito en el cual se invita a participar en algún concurso.

**GÉNEROS:** Especialidad en la que se va a desarrollar el proyecto. (Crónica y Relato Histórico, Cuento y Novela, Guión Radiofónico, Poesía y Teatro).

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

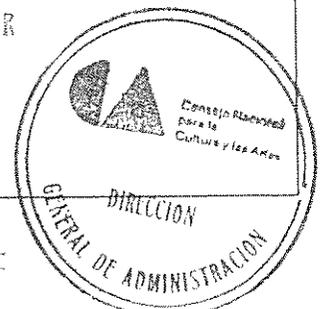
**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**POSTULANTE:** Persona física y/o moral que solicita un apoyo económico al FONCA.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión Cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Es el servidor público que representa al Contrato de Mandato denominado Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y dirige las políticas y operaciones para el cumplimiento de sus objetivos fundamentales en el ámbito de su competencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



**9. ANEXOS**

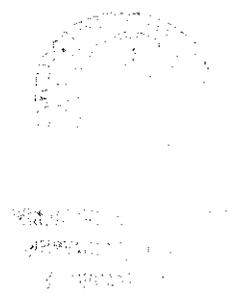
9.1 Convocatoria

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

**NO APLICA**

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

ORIGINAL DE 1000



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para otorgar Becas en el  
Programa de  
Músicos Tradicionales Mexicanos**

Código:HOO/885-MA-MP-004

Revisión: A

Página: 1 de 8

### 1. Propósito.

1.1 El Programa de Músicos Tradicionales Mexicanos tiene como propósito impulsar la creación de obras musicales instrumentales y/o vocales que retomen las formas tradicionales mexicanas de diversos géneros y propiciar su renovación a partir de la incorporación de elementos adicionales que los enriquezcan y doten de nuevas posibilidades de desarrollo con el otorgamiento de becas a compositores individuales y grupos en cualquiera de los siguientes géneros: corrido, chilena, danzón, jarabe, jarana, mayapax, son arribeño, son calentano, son de artesa, son huasteco, son istmeño, son jalisciense, son jarocho, son montuno, son planeco, valona, obras para banda de alientos y otros representativos de las diferentes regiones del país.

### 2. Alcance.

2.1 El procedimiento tiene influencia en el Secretario Ejecutivo, la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico, la Dirección Administrativa y Finanzas, la Coordinación Jurídica, la Dirección de Evaluación e Informática y la Dirección de Promoción y Difusión.

### 3. Políticas de Operación.

3.1 Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo integrar la Comisión de Evaluación y participar en el proceso final de selección.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico verificar, registrar y controlar el Proceso de entrega – recepción de solicitudes. También verificar que los expedientes estén integrados de acuerdo a las Bases Generales de Participación, así como de la organización de los Encuentros de trabajo entre los músicos y los miembros de la Comisión de Evaluación.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión publicar la convocatoria del programa y los resultados en coordinación con el Área de Comunicación Social de CONACULTA.

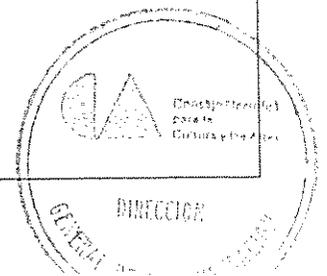
3.4 Será responsabilidad de la Coordinación Jurídica la elaboración de los convenios donde se establecen las obligaciones y beneficios de los becarios.

3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas definir los mecanismos de pago para los becarios del Programa.

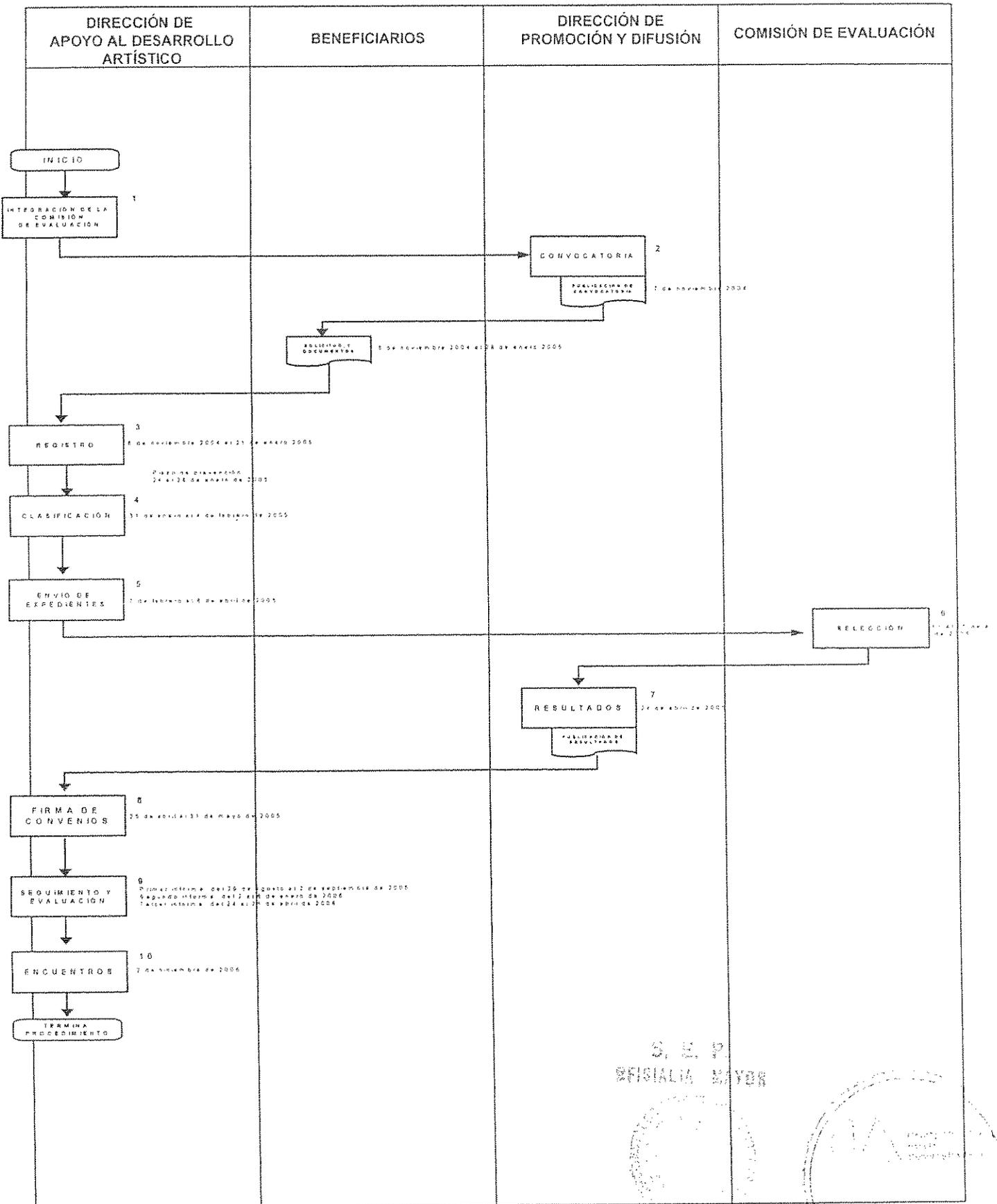
3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación e Informática establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos beneficiados.

3.7 Será responsabilidad de los Beneficiarios cumplir con el programa de trabajo, entregar los informes periódicos que establecen las Bases Generales de Participación y asistir a los Encuentros de trabajo que organiza el FONCA.

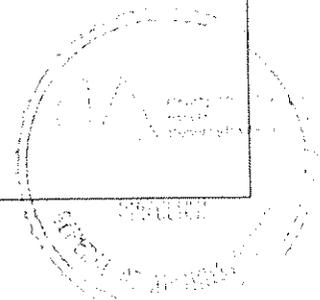
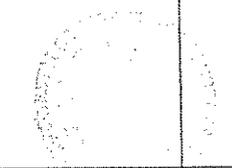
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



S. E. P.  
OFICIALIA MAJOR

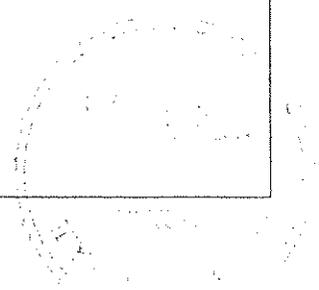


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

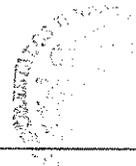
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Integración de la Comisión de Evaluación.	1.1 Efectúa consultas y propone nombres al Secretario Ejecutivo, para la renovación de integrantes de la Comisión de Evaluación.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
	1.2 Aprueba la lista definitiva de los miembros de la Comisión de Evaluación.	Secretario Ejecutivo
2. Convocatoria.	1.3 Elabora convocatoria, previa consulta con la Comisión de Evaluación y el Secretario Ejecutivo.  2.1 Ordena publicación de Convocatoria para Músicos Tradicionales Mexicanos en periódicos de circulación nacional. Además, se difunden en Secretarías, Institutos, Casas de Cultura e Instituciones Regionales de Cultura del país.  2.2 Proporciona por correo, por teléfono, por correo electrónico y/o de manera personal toda la información requerida por el público interesado.  2.3 Entregan solicitud y documentos de respaldo de acuerdo con lo establecido en las bases generales de participación.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico  Dirección de Promoción y Difusión  Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico  Beneficiarios
3. Registro.	3.1 Recibe y verifica que los documentos estén integrados correctamente.  3.2 Solicita, en su caso, documentación complementaria al solicitante para la corrección y adecuada integración de su proyecto. Estipulado en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Art. 17-A.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
4. Clasificación.	4.1 Recibe las solicitudes y proyectos por género musical, realiza captura inicial de registro de las solicitudes y entrega comprobante de recepción a los solicitantes.  4.2 Realiza captura detallada de solicitudes.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Envío de Expedientes.	<p>4.3 Realiza una verificación de todas las solicitudes para descartar las que no cumplan con los requisitos básicos, establecidos en las bases generales de participación</p> <p>5.1 Establece logística de circulación de expedientes entre los miembros de la Comisión de Evaluación para la revisión y evaluación preliminar de los proyectos.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>
6. Selección.	<p>5.2 Envía y turna los expedientes a los miembros de la Comisión de Evaluación.</p> <p>5.3 Programan y realizan una Sesión Plenaria de Dictaminación, previa consulta de todos los miembros de la Comisión de Evaluación.</p> <p>6.1 Selecciona beneficiarios.</p> <p>6.2 Elabora el acta correspondiente que contiene la selección final y recaba la firma de cada jurado.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Secretario Ejecutivo y la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Comisión de Evaluación</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>
7. Resultados.	<p>7.1 Elabora boletín de prensa para publicación de los resultados y lo pone a la consideración del Secretario Ejecutivo.</p> <p>7.2 Ordena la publicación de los resultados de la convocatoria.</p> <p>7.3 Solicita a la Dirección General de Comunicación Social del CNCA que se publiquen los resultados en diarios de circulación nacional y el Acta de Dictaminación se hace pública a través de la página electrónica de CONACULTA.</p> <p>7.4 Se publican los resultados.</p>	<p>Dirección de Promoción y Difusión</p> <p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Dirección de Promoción y Difusión</p>
8. Firma de Convenios	<p>8.1 Elabora los convenios donde se establece la calendarización del programa detallado de trabajo, el compromiso de la entrega de los informes y demás derechos y obligaciones del beneficiario.</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico Coordinación Jurídica</p>

S. E. H. OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Firma de Convenios.	8.2 Cita a los beneficiarios para explicarles las reglas del programa y formalizar el convenio con cada uno de ellos.	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico
9. Seguimiento y Evaluación.	<p>9.1 Entrega a los beneficiarios formatos para la elaboración de informes cuatrimestrales del avance de los proyectos.</p> <p>9.2 Establece mecanismos de evaluación y seguimientos de todos y cada uno de los proyectos apoyados.</p> <p>9.3 Elaboran y entregan informes cuatrimestrales.</p> <p>9.4 Recibe y registra informes, actualizando las bases de datos del programa correspondiente.</p> <p>9.5 Turna informes.</p> <p>9.6 Transmite comentarios de los comisionados, en su caso, a los Beneficiarios, y de ser necesario aplica sanciones (retención, suspensión o cancelación de la beca).</p>	<p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Dirección de Evaluación e Informática</p> <p>Beneficiarios</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p> <p>Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico</p>
10. Encuentros	<p>10.1 Programa y realiza encuentros entre Músicos Tradicionales Mexicanos y miembros de la Comisión de Evaluación.</p> <p>10.2 Realiza evaluación de cada encuentro y entrega informe al Secretario Ejecutivo.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico

G. E. Y.  
OFICIAL DE A.A.

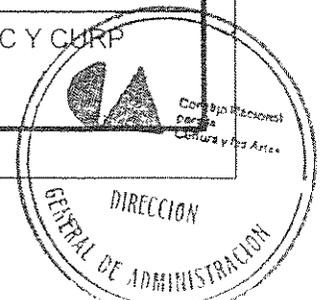


### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

### 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de Participación del Programa para <b>Músicos Tradicionales Mexicanos</b>	1 año	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	No. de Registro a cada participante.
Carpetas y Documentación del Proyecto	1 año	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	No. de Registro a cada participante.
Convenios	10 años	Coordinación Jurídica	Número de Convenio
Acta de Dictaminación	5 años	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	
Registro de Pagos Bancarios	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	



## 8. GLOSARIO.

**BENEFICIARIO:** Persona Física y/o Moral que recibe apoyo económico del FONCA, por desarrollar y concluir un proyecto artístico cultural.

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el órgano responsable previa evaluación de seleccionar a los beneficiarios de las becas que otorga el programa de Músicos Tradicionales Mexicanos.

**CONVENIO:** Es el instrumento jurídico que contiene y establece los compromisos y obligaciones a que se sujetan las partes, dos o más personas, para el cumplimiento del acuerdo pactado.

**CONVOCATORIA:** Anuncio o escrito en el cual se invita a participar en algún concurso.

**GÉNEROS:** Especialidad en la cual se va a desarrollar el proyecto. (Corrido, Chilena, Danzón, Jarabe, Jarana, Mayapax, Son Arribeño, Son Calentano, Son de Artesa, Son Huasteco, Son Itsmeño, Son Jalisciense, Son Jarocho, Son Montuno, son Planeco, Valona, Obras para Banda de Alientos y otros representativos de las diferentes regiones del país).

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

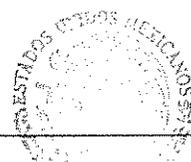
**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**POSTULANTE:** Persona física y/o moral que solicita un apoyo económico al FONCA.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión Cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Es el servidor público que representa al Contrato de Mandato denominado Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y dirige las políticas y operaciones para el cumplimiento de sus objetivos fundamentales en el ámbito de su competencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



**9. ANEXOS**

9.1 Convocatoria

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

**NO APLICA**

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para otorgar Apoyos en el  
Programa de Fomento a Proyectos y  
Coinversiones Culturales**

Código: HOO/885-MA-MP-005

Revisión: A

Página: 1 de 8

**1. Propósito.**

1.1 El propósito del Programa de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales es estimular el desarrollo cultural de nuestro país y apoyar la iniciativa de creadores, intérpretes, investigadores, promotores y educadores con apoyos económicos, para el desarrollo de proyectos con salida al público o con la entrega de un producto cultural, en un lapso máximo de 12 meses. Los apoyos se otorgan en dos modalidades Fomento y Coinversión, de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales de Participación del Programa.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en el Secretario Ejecutivo, la Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales, la Coordinación Jurídica y de Convenios, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Evaluación e Informática y la Dirección de Promoción y Difusión .

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo invitar a los especialistas a integrar la Comisión de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales y estar presente en el proceso final de selección.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales registrar y controlar el proceso de entrega-recepción de solicitudes. También verificar que los expedientes estén integrados de acuerdo con las Bases Generales de Participación.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión publicar la convocatoria del programa y los resultados en coordinación con el área de Comunicación Social de CONACULTA.

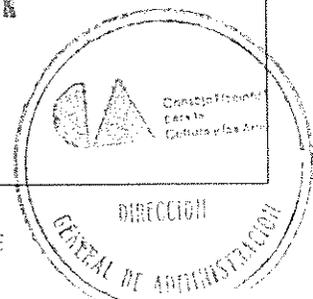
3.4 Será responsabilidad de la Coordinación Jurídica y de Convenios la revisión anual de los machotes de los convenios donde se establecen las obligaciones y beneficios de los apoyados, adecuándolos con las Bases Generales de Participación respectivas.

3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas tramitar la liberación de los pagos de los beneficiarios del Programa ante la entidad bancaria pertinente.

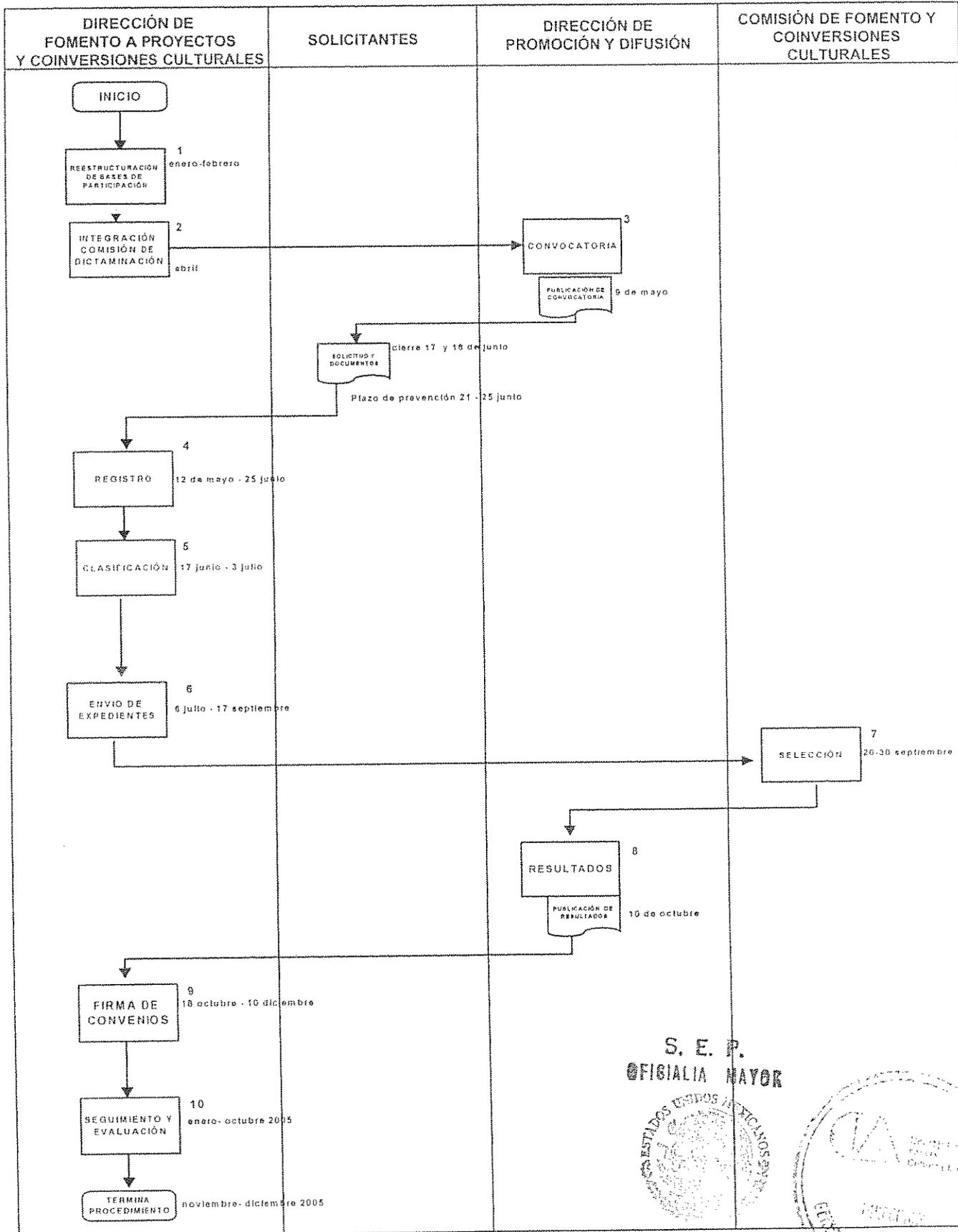
3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación e Informática establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos beneficiados en coordinación con la Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales.

3.7 Será responsabilidad de los Beneficiarios cumplir con el programa de trabajo y entregar los informes periódicos que establecen las Bases Generales de Participación.

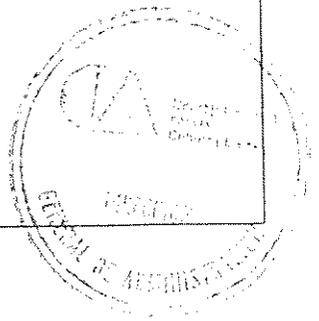
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

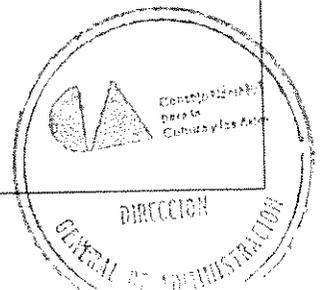
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Reestructuración de Bases Generales de Participación.	1.1 Revisa y reestructura las Bases Generales de Participación del Programa para visto bueno del Secretario Ejecutivo.	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales
2. Integración Comisión de Evaluación	2.1 Integra o renueva la Comisión.	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales
3. Convocatoria.	3.1 Autoriza la publicación de la convocatoria del Programa de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales.	Dirección de Promoción y Difusión
4. Registro.	4.1 Entrega formatos de Solicitud y Bases Generales de Participación del Programa.  4.2 Elaboran proyectos de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales de Participación.  4.3 Entregan solicitudes con la documentación que respalda el proyecto.  4.4 Registra solicitudes y entrega comprobante de registro.  4.5 Revisa o verifica solicitudes.	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales. Solicitantes           Solicitantes           Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales
5. Clasificación.	5.1 Separa los proyectos por disciplina y orden numérico:  - Artes Visuales - Danza - Estudios Culturales - Interdisciplina - Literatura - Medios Audiovisuales - Música - Teatro - Proyectos para Niños  5.2 Inicia proceso de captura y verificación de solicitudes por área.	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



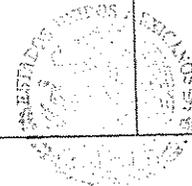
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Clasificación.	5.3 Integra carpetas de dictaminación por disciplina y orden numérico.	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales
6. Envío de Expedientes.	6.1 Establece logística de circulación de expedientes para dictaminación. 6.2 Envía expedientes a la Comisión de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales. 6.3 Programa reuniones resolutivas de dictaminación.	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales
7. Selección	7.1 Selecciona beneficiarios por disciplina artística. 7.2 Firma el acta correspondiente que contiene la selección final de beneficiarios.	Comisión de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales
8. Resultados.	8.1 Ordena la publicación de los resultados de la convocatoria. 8.2 Solicita a Comunicación Social del CNCA la publicación de resultados. El Acta de Dictaminación se hace pública a través de la página electrónica de CONACULTA 8.3 Publica resultados del Programa en diarios de circulación nacional.	Dirección de Promoción y Difusión Dirección de Promoción y Difusión
9. Firma de Convenios	9.1 Establecen comunicación con la Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales. 9.2 Revisa convenios de beneficiarios. 9.3 Establece calendario de firma de convenios que incluyen descripción, metas y mecanismos de pago.	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales
10. Seguimiento y Evaluación.	10.1 Determinan mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos apoyados.	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales en coordinación con la Dirección de Evaluación e Informática

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

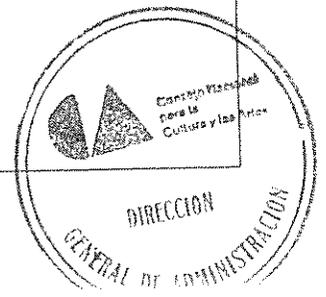


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>10.2 Realizan, en caso que sea necesario, ajustes a sus proyectos, previa autorización de la Comisión y del Secretario Ejecutivo; envían informes periódicos de avance de proyectos.</p> <p>10.3 Recibe y registra avance de los proyectos, actualizando la base de datos.</p> <p>10.4 Informa al Secretario Ejecutivo del avance de los proyectos.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Beneficiarios</p> <p>Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales</p> <p>Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION EDUCATIVA

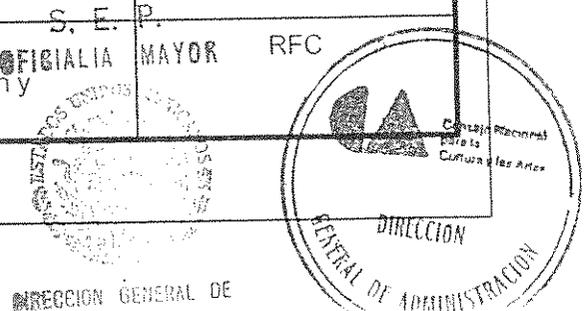


### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

### 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de Participación del Programa para <b>Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales</b>	Permanente	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales	No. de Registro a cada participante.
Carpetas y Documentación del Proyecto	Permanente	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales	No. de Registro a cada participante.
Convenios	Permanente	Coordinación Jurídica	Número de Convenio
Acta de Dictaminación	Permanente	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales	
Registro de Pagos Bancarios	Permanente	Dirección de Administración y Finanzas	



## 8. GLOSARIO.

**BENEFICIARIO:** Persona física y/o moral que recibe apoyo económico del FONCA, para desarrollar y concluir un proyecto artístico o cultural.

**COMISIÓN DE FOMENTO A PROYECTOS Y COINVERSIONES CULTURALES:** Es el órgano responsable previa evaluación de solicitudes, de seleccionar a los beneficiarios de los estímulos del Programa de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales.

**CONVENIO:** Es el instrumento jurídico que contiene y establece los compromisos y obligaciones a que se sujetan las partes, beneficiario-FONCA, para el cumplimiento de los compromisos pactados.

**CONVOCATORIA:** Anuncio o desplegado en el cual se invita a participar en algún concurso.

**DISCIPLINAS:** Se refiere a cada una de las áreas en las cuales el participante puede presentar su solicitud. (Artes Visuales, Danza, Estudios Culturales, Letras, Interdisciplina, Medios Audiovisuales, Música, Teatro, Proyectos para Niños).

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

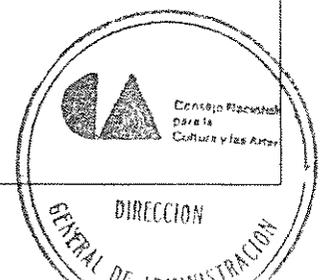
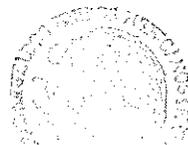
**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**POSTULANTE:** Persona física y/o moral que solicita un apoyo económico al FONCA.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Es el servidor público que representa al Contrato de Mandato denominado Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y dirige las políticas y operaciones para el cumplimiento de sus objetivos fundamentales en el ámbito de su competencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



**9. ANEXOS**

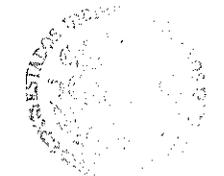
9.1 Convocatoria

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NO APLICA

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para otorgar Estímulos  
de Creador Artístico del  
Sistema Nacional de Creadores de Arte**

Código: HOO/885-MA-MP-006

Revisión: A

Página: 1 de 7

**1. Propósito.**

1.1 El SNCA tiene como propósito propiciar mejores condiciones para la creación artística y otorgar estímulos y distinciones a los artistas que hayan realizado contribuciones significativas a la cultura mexicana. Este programa convoca a los creadores en las siguientes disciplinas: Arquitectura, Artes Visuales, Composición Musical, Coreografía, Letras, Medios Audiovisuales y Teatro, a ingresar al Sistema Nacional de Creadores de Arte. El SNCA otorga dos tipos de distinciones: Creador Artístico y Creador Emérito.

**2. Alcance.**

2.1 En el procedimiento intervienen: el Secretario Ejecutivo, la Dirección de Estímulos a la Creación Artística, la Coordinación Jurídica, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Evaluación e Informática y la Dirección de Promoción y Difusión .

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo integrar el Consejo Directivo del SNCA del que a su vez será Secretario y participar en el proceso final de selección.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Estímulos a la Creación Artística, registrar y controlar el proceso de entrega – recepción de postulaciones, así como verificar que los expedientes estén integrados de acuerdo a las Bases Generales de Participación y a las Reglas de Operación del SNCA vigentes.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión publicar la convocatoria del programa y los resultados en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de CONACULTA.

3.4 Será responsabilidad de la Coordinación Jurídica la elaboración de los convenios donde se establecen las obligaciones y beneficios de los creadores y artistas seleccionados.

3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas definir los mecanismos de pago para los miembros que se incorporen al SNCA.

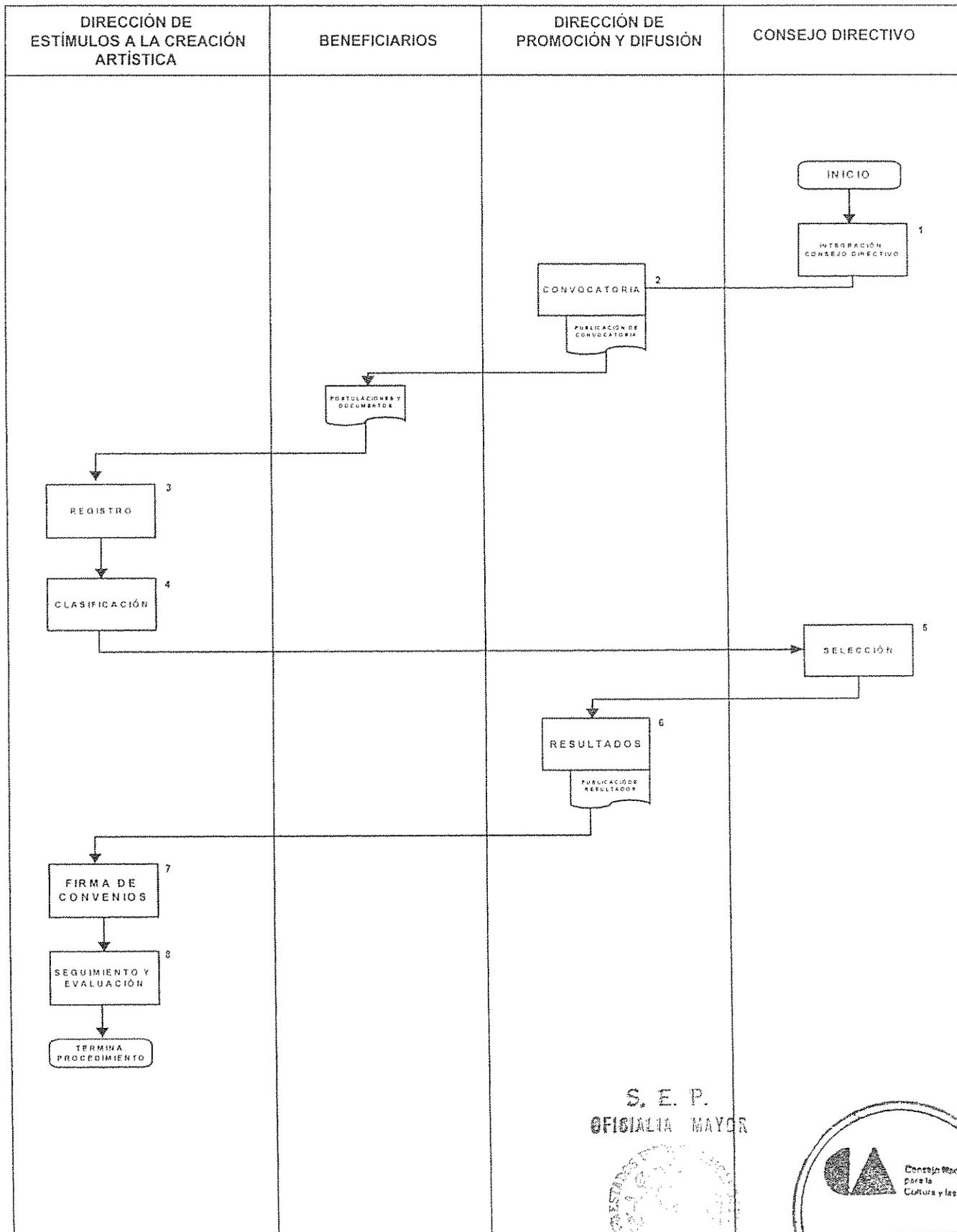
3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación e Informática registrar el avance de los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos beneficiados establecidos por el Consejo Directivo.

3.7 Será responsabilidad de los creadores y artistas seleccionados cumplir con el programa de trabajo y entregar los informes anuales que establecen las Bases Generales de Participación y las Reglas de Operación del SNCA.

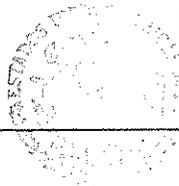
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



S. E. P.  
OFISIALIA MAYOR



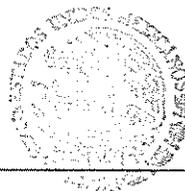
DIRECCION GENERAL DE



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Integración Consejo Directivo	1.1 Se Integra el Consejo Directivo del Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA).  1.2 Reúne al Consejo Directivo para establecer el número de estímulos a otorgar y para Conformar las Comisiones de Selección .  1.3 Elabora la convocatoria de ingreso al SNCA, así como los formatos de las solicitudes correspondientes.	Consejo Directivo del SNCA  Secretario Ejecutivo  Dirección de Estímulos a la Creación Artística
2. Convocatoria.	2.1 Publica la convocatoria de ingreso al SNCA.  2.2 Difunde convocatoria y distribuye las solicitudes y Reglas de Operación vigentes.	Dirección de Promoción y Difusión  Dirección de Estímulos a la Creación Artística
3. Registro.	3.1 Recibe solicitudes, revisa la documentación presentada por los postulantes y registra mediante la asignación de clases, las postulaciones que están completas de acuerdo a las Reglas de Operación y a las Bases de Participación.  3.2 Captura las solicitudes recibidas en base de datos.	Dirección de Estímulos a la Creación Artística  Dirección de Estímulos a la Creación Artística
4. Clasificación	4.1 Integra y organiza las postulaciones por disciplina:  - Arquitectura - Artes Visuales - Composición Musical - Coreografía - Letras - Medios Audiovisuales - Teatro	Dirección de Estímulos a la Creación Artística

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



<p>5. Selección.</p>	<p>5.1 Reviza expedientes y carpetas de dictaminación para su valoración.</p> <p>5.2 Hace constar en actas la decisión de las Comisiones de Selección, incluyendo el listado de los Creadores Artísticos designados.</p>	<p>Consejo Directivo del SNCA</p> <p>Consejo Directivo del SNCA</p>
<p>6. Resultados.</p>	<p>6.1 Elabora y publica desplegado de resultados en diarios de circulación nacional.</p>	<p>Dirección de Promoción y Difusión</p>
<p>7. Firma de Convenios</p>	<p>7.1 Elabora convenios de incorporación de Creadores Artísticos al SNCA.</p> <p>7.2 Firma convenios con los Creadores Artísticos en los que se establecen derechos y obligaciones de los creadores beneficiados, las condiciones de pago y se registra el plan de trabajo calendarizado.</p> <p>7.3 Determina mecanismos de pago de los estímulos que ofrece el SNCA. Este puede ser por orden de pago o depósito a cuenta bancaria.</p>	<p>Dirección de Estímulos a la Creación Artística y Coordinación Jurídica</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p>
<p>8. Seguimiento y Evaluación</p>	<p>8.1 Elabora el formato de informe anual que presentan los Creadores Artísticos.</p> <p>8.2 Envía a los Creadores Artísticos el formato de informe en los tiempos señalados en el convenio.</p> <p>8.3 Recibe e integra informes en carpetas para las Comisiones de Selección del SNCA.</p> <p>8.4 Turna a las Comisiones de Selección las carpetas de informes anuales de los Creadores Artísticos para su evaluación.</p> <p>8.5 Evalúan informes de Creadores Artísticos y determinan si continúa o no vigente su convenio.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Dirección de Estímulos a la Creación Artística</p> <p>Dirección de Estímulos a la Creación Artística</p> <p>Dirección de Estímulos a la Creación Artística</p> <p>Secretario del Consejo Directivo del SNCA</p> <p>Comisiones de Selección del SNCA</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

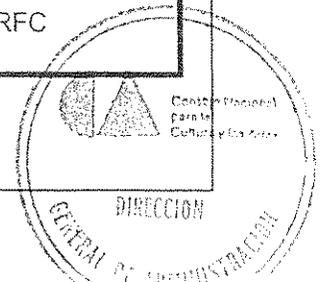
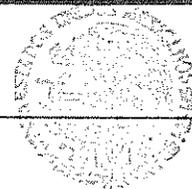


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Reglas de operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte, aprobadas por el Consejo Directivo del SNCA el 25 de febrero de 2004	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Solicitud de Participación del Programa para el Sistema Nacional de Creadores de Arte	3 años	Dirección de Estímulos a la Creación Artística	No. de Registro a cada participante.
Carpetas y Documentación del Proyecto	3 años (sólo los creadores beneficiados)	Dirección de Estímulos a la Creación Artística	No. de Registro a cada participante.
Convenios	10 años	Coordinación Jurídica	Número de Convenio
Acta de Dictaminación	5 años	Dirección de Estímulos a la Creación Artística	
Depositos Bancarios	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Registro de deposito S. E. P. RFC



## 8. GLOSARIO.

**BENEFICIARIO:** Persona Física y/o Moral que recibe apoyo económico del FONCA, por desarrollar y concluir un proyecto artístico cultural.

**COMISIONES DE SELECCIÓN:** Es el Órgano responsable de seleccionar, previa evaluación de los proyectos, a los creadores beneficiados.

**CONSEJO DIRECTIVO:** Es el órgano responsable de conformar las Comisiones de Selección.

**CONVENIO:** Es el instrumento jurídico que contiene y establece los compromisos y obligaciones a que se sujetan las partes, dos o más personas, para el cumplimiento del acuerdo pactado

**CONVOCATORIA:** Anuncio o escrito en el cual se invita a participar en algún concurso.

**DISCIPLINAS:** Es cada una de las áreas en el cual el participante puede realizar su proyecto. (Arquitectura, Artes Visuales, Composición Musical, Coreografía, Letras, Medios Audiovisuales y Teatro).

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

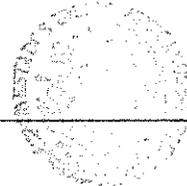
**POSTULANTE:** Persona física y/o moral que solicita un apoyo económico al FONCA.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Es el servidor público que representa al Contrato de Mandato denominado Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y dirige las políticas y operaciones para el cumplimiento de sus objetivos fundamentales en el ámbito de su competencia y funciona como Secretario del Consejo Directivo del SNCA.

**SNCA:** Sistema Nacional de Creadores de Arte

S. E. P.  
ORIGINAL MAYOR



DIRECCION GENERAL DE



**9. ANEXOS**

9.1 Convocatoria

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

**NO APLICA**

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción (del Cambio)

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**CONTROL DE EMISION**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para otorgar Estímulos  
de Creador Emérito del  
Sistema Nacional de Creadores de Arte**

Código: HOO/885-MA-MP-007

Revisión: A

Página: 1 de 6

**1. Propósito.**

1.1 El SNCA tiene como propósito propiciar mejores condiciones para la creación artística y otorgar estímulos y distinciones a los artistas que hayan realizado contribuciones significativas a la cultura mexicana. Este programa convoca a los creadores en las siguientes disciplinas: Arquitectura, Artes Visuales, Composición Musical, Coreografía, Letras, Medios Audiovisuales y Teatro, a ingresar al Sistema Nacional de Creadores de Arte. El SNCA otorga dos tipos de distinciones: Creador Artístico y Creador Emérito.

**2. Alcance.**

2.1 En el procedimiento intervienen: el Secretario Ejecutivo, la Dirección de Estímulos a la Creación Artística, la Coordinación Jurídica, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Evaluación e Informática y la Dirección de Promoción y Difusión .

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo integrar el Consejo Directivo del SNCA del que a su vez será Secretario y participar en el proceso final de selección.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Estímulos a la Creación Artística, registrar y controlar el proceso de entrega – recepción de postulaciones de Creador Emérito, así como verificar que los expedientes estén integrados de acuerdo a las Bases Generales de Participación de la Convocatoria y a las Reglas de Operación del SNCA vigentes.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión publicar la convocatoria del programa y los resultados en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de CONACULTA.

3.4 Será responsabilidad de la Coordinación Jurídica la elaboración de los convenios donde se establecen las obligaciones y beneficios de los creadores y artistas seleccionados como Creadores Eméritos.

3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas definir los mecanismos de pago para los miembros que se incorporen al SNCA en la distinción de Creadores Eméritos.

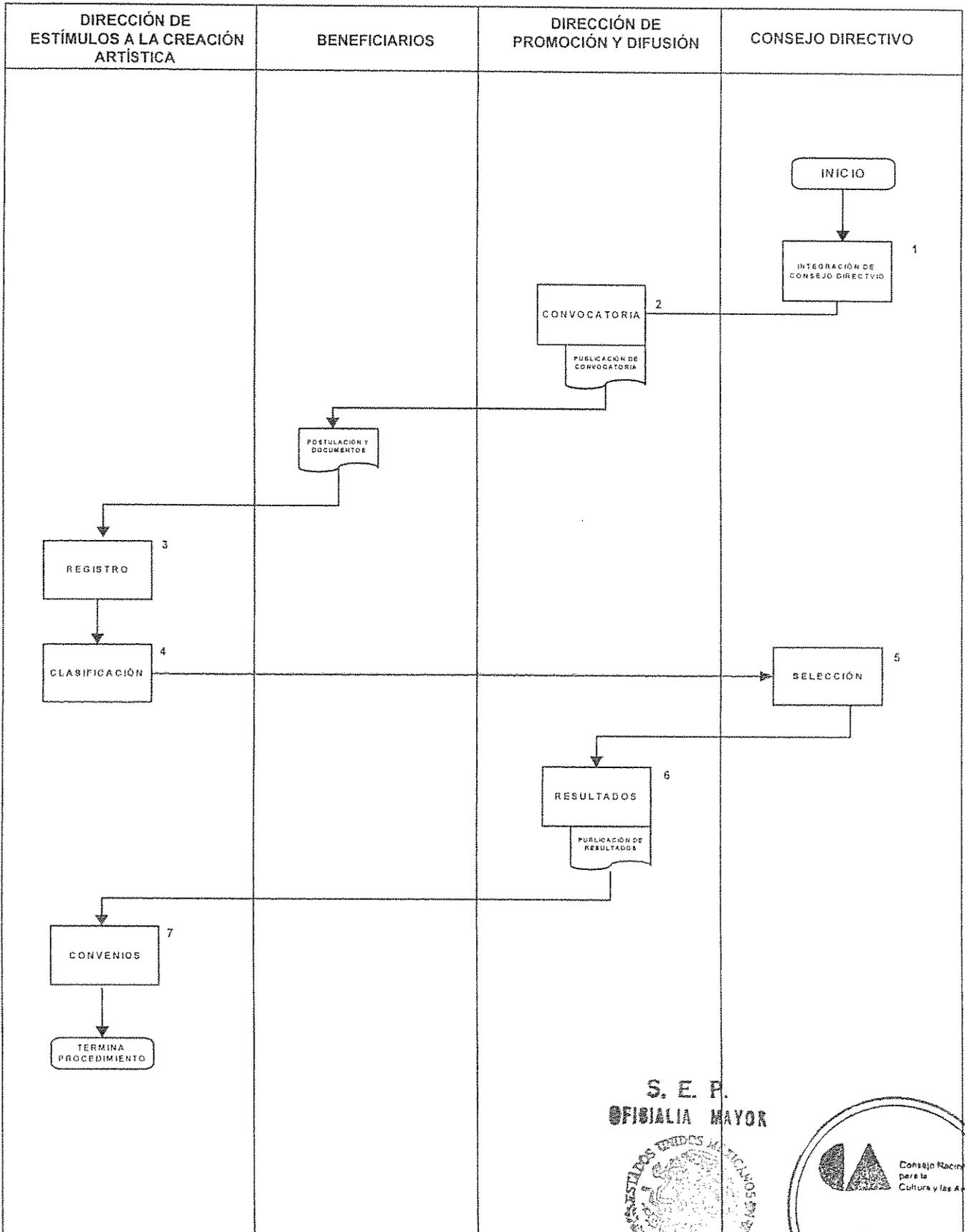
3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación e Informática registrar el avance de los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos y acciones que realicen los Creadores Eméritos seleccionados por el Consejo Directivo.

3.7 Será responsabilidad de los creadores y artistas seleccionados como Creadores Eméritos cumplir con los compromisos que establecen las Bases Generales de Participación y las Reglas de Operación del SNCA, para los creadores que gocen de esta distinción.

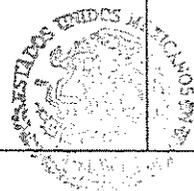
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



S. E. P.  
OFICINA MAYOR



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Integración de Consejo Directivo.	1.1 Integra el Consejo Directivo del Sistema Nacional de Creadores de Arte	Consejo Directivo del del SNCA
2. Convocatoria.	2.1 Elabora la convocatoria para Creador Emérito, cuando existan plazas vacantes.	Dirección de Promoción y Difusión
3. Registro.	3.1 Revisa la documentación presentada por los postulantes.	Dirección de Estímulos a la Creación Artística
4. Clasificación.	4.1 Captura las postulaciones en las bases de datos.  4.2 Turna al Consejo Directivo las postulaciones a Creador Emérito.	Dirección de Estímulos a la Creación Artística  Secretario del Consejo Directivo del SNCA
5. Selección.	5.1 Acuerda en Sesión Ordinaria, las distinciones de Creador Emérito que se otorgan.	Consejo Directivo del SNCA
6. Resultados.	6.1 Elabora y publica desplegado de resultados en diarios de circulación nacional.	Dirección de Promoción y Difusión
7. Firma de Convenios.	7.1 Elaborar y firmar Convenios de los Creadores Eméritos designados.  7.2 Determina mecanismos de pago.  7.3 Se incorpora al SNCA, a los creadores designados por el Consejo Directivo.  Termina Procedimiento.	Coordinación Jurídica  Dirección de Administración y Finanzas  Dirección de Estímulos a la Creación Artística

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

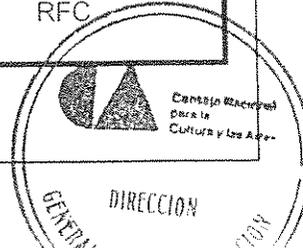


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Reglas de operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte, aprobadas por el Consejo Directivo del SNCA el 25 de febrero de 2004	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	DEPARTAMENTO DONDE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Solicitud de Participación del Programa para el Sistema Nacional de Creadores de Arte	Sólo los beneficiados	Dirección de Estímulos a la Creación Artística	No. de Registro a cada participante.
Carpetas y Documentación del Proyecto	Sólo los beneficiados	Dirección de Estímulos a la Creación Artística	No. de Registro a cada participante.
Convenios	10 años	Coordinación Jurídica	Número de Convenio
Acta de Dictaminación	5 años	Dirección de Estímulos a la Creación Artística	
Depositos Bancarios	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	Registro de deposito RFC



## 8. GLOSARIO.

**BENEFICIARIO:** Persona Física y/o Moral que recibe apoyo económico del FONCA, por desarrollar y concluir un proyecto artístico cultural.

**CONSEJO DIRECTIVO:** Es el órgano responsable previa evaluación que participan en la selección a los beneficiarios de los estímulos de Creador Emérito que otorga el SNCA.

**CONVENIO:** Es el instrumento jurídico que contiene y establece los compromisos y obligaciones a que se sujetan las partes, dos o más personas, para el cumplimiento del acuerdo pactado.

**CONVOCATORIA:** Anuncio o escrito en el cual se invita a participar en algún concurso.

**DISCIPLINAS:** Es cada una de las áreas en el cual el participante puede realizar su proyecto. (Arquitectura, Artes Visuales, Composición Musical, Coreografía, Letras, Medios Audiovisuales y Teatro).

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

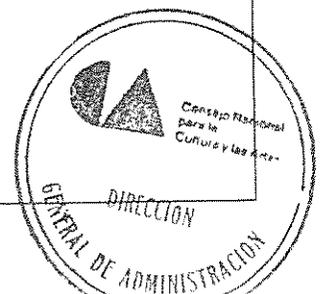
**POSTULANTE:** Persona física y/o moral que solicita un apoyo económico al FONCA.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión Cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Es el servidor público que representa al Contrato de Mandato denominado Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y dirige las políticas y operaciones para el cumplimiento de sus objetivos fundamentales en el ámbito de su competencia. También funge como Secretario del Consejo Directivo del SNCA.

**SNCA:** Sistema Nacional de Creadores de Arte.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



**9. ANEXOS**  
NO APLICA

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**  
NO APLICA

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para otorgar Apoyos en el  
Programa de  
Estudios en el Extranjero (PAEE)**

Código:H00/885-MA-MP-008

Revisión: A

Página: 1 de 8

**1. Propósito.**

1.1 El Programa de Apoyo para Estudios en el Extranjero tiene como propósito estimular el desarrollo académico y la formación profesional de estudiantes creadores artísticos e investigadores de arte y la cultura con apoyos que les permitan llevar a cabo estudios de posgrado (diplomados, talleres o seminarios, maestrías, doctorados o especialización) o cursos de perfeccionamiento en escuelas, universidades e institutos de reconocido prestigio en el extranjero en disciplinas que no ofrezcan instituciones de educación superior en nuestro país, en las siguientes disciplinas artísticas: Artes Visuales, Arquitectura, Danza, Diseño de Vestuario, Gestión Cultural, Letras, Medios Audiovisuales y Multimedia, Música y Teatro.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tienen influencia en el Secretario Ejecutivo, la Coordinación de Apoyo para Estudios en el Extranjero de la Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales, la Coordinación Jurídica, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Evaluación e Informática y la Dirección de Promoción y Difusión.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo autorizar la Comisión de Evaluación y participar en el proceso final de selección.

3.2 Será responsabilidad de la Coordinación de Apoyo para Estudios en el Extranjero de la Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales verificar, registrar y controlar el proceso de entrega – recepción de solicitudes. También verificar que los expedientes estén integrados de acuerdo a las Bases Generales de Participación.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión publicar la convocatoria del programa y los resultados en coordinación con el Área de Comunicación Social de CONACULTA.

3.4 Será responsabilidad de la Coordinación Jurídica la actualización y registro de los convenios donde se establecen las obligaciones y beneficios de los artistas y creadores apoyados.

3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas realizar los mecanismos de pago para los artistas y creadores apoyados por el Programa.

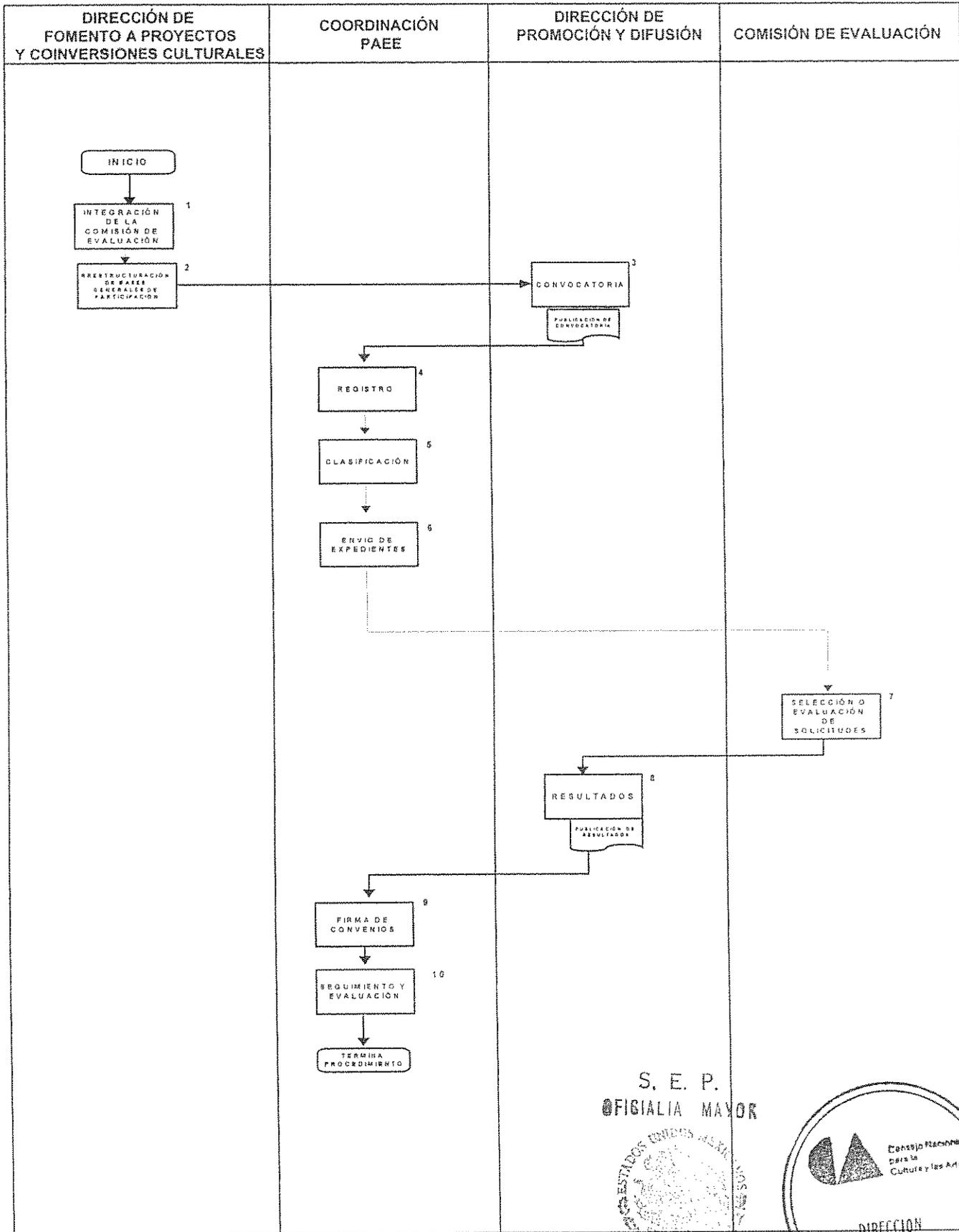
3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación e Informática establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos beneficiados y presentar ante las dependencias del Gobierno Federal (SHCP, SEP y SFP), los informes correspondientes.

3.7 Será responsabilidad de los artistas y creadores apoyados, cumplir con el Programa de trabajo y entregar los informes periódicos que establecen las Bases Generales de Participación.

SECRETARÍA MAYOR



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



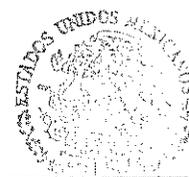
S. E. P.  
OFICIALIA MAJOR



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Integración de la Comisión de Evaluación.	1.1 Renueva la Comisión de Evaluación.	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales
2. Reestructuración de Bases Generales de participación.	2.1 Revisan y reestructura las Bases Generales de Participación, Requisitos y Solicitudes del Programa de Estudios en el Extranjero, para el visto bueno del Secretario Ejecutivo.	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales Coordinación PAEE
3. Convocatoria.	3.1 Ordena se publique la convocatoria del programa (2 convocatorias al año).  3.2 Publicación de la convocatoria en coordinación con el PAEE.  3.3 Asesoría e informes a los interesados.  3.4 Recogen solicitud y bases de participación.	Dirección de Promoción y Difusión  Dirección de Promoción y Difusión  Coordinación PAEE  Beneficiarios
4. Registro.	4.1 Realiza proceso de recepción de solicitudes.  4.2 Recibe y verifica que los documentos estén integrados correctamente.  4.3 Solicita documentación complementaria para su corrección y adecuada integración.	Coordinación PAEE
5. Clasificación.	5.1 Separa las solicitudes por disciplina artística y orden numérico.  -Artes Visuales -Arquitectura -Danza -Diseño Textil -Diseño de Vestuario -Gestión Cultural -Letras -Medios Audiovisuales -Música -Teatro	Coordinación PAEE

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Clasificación.	5.2 Inicia proceso de captura de solicitudes.	Coordinación PAEE
6. Envío de Expedientes.	6.1 Establece logística de circulación de expedientes para Dictaminación. 6.2 Envía expedientes a la Comisión de Evaluación. 6.3 Organiza sesiones resolutorias de la Comisión de Evaluación.	Coordinación PAEE  Coordinación PAEE
7. Selección	7.1 Selecciona a los beneficiarios por disciplina artística. 7.2 Establece Montos y condiciones de los apoyos, y se firman Actas de Dictaminación.	Comisión de Evaluación
8. Resultados.	8.1 Ordena se publiquen los resultados del programa. 8.2 Solicita a comunicación Social del CNCA la publicación de resultados en coordinación con el PAEE. Las Actas de Dictaminación se hacen públicas a través de la página electrónica de CONACULTA. 8.3 Establecen comunicación con la Coordinación del AEE.	Secretario Ejecutivo  Dirección de Promoción y Difusión  Beneficiarios
9. Firma de Convenios	9.1 Actualiza y registra convenios. 9.2 Formaliza convenios con los beneficiarios. 9.3 Establece calendarios y mecanismos de pago.	Coordinación PAEE  Coordinación PAEE  Dirección de Administración y Finanzas
10. Seguimiento y Evaluación	10.1 Entrega informes de la evaluación y seguimiento, de los proyectos beneficiados ante las dependencias del Gobierno Federal. 10.2 Envían informes periódicos del desarrollo de sus estudios.	Coordinación PAEE  Beneficiarios

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>10. Seguimiento y Evaluación</p>	<p>10.3 Registra y sistematiza informes de avance de estudio realizados.</p> <p>10.4 Entrega avance al Secretario Ejecutivo para la elaboración del Informe a la Comisión de Supervisión.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Coordinación PAEE</p> <p>Dirección de Evaluación e Informática</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

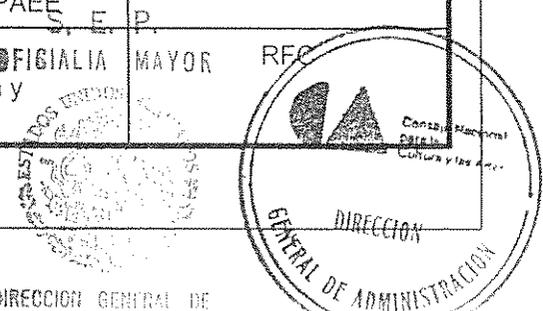


### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

### 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Solicitud de Participación del Programa para Estudios en el Extranjero	1 año	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales – Coordinación PAEE	No. de Registro a cada participante.
Carpetas y Documentación del Proyecto	1 año	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales – Coordinación PAEE	No. de Registro a cada participante.
Convenios	10 años	Coordinación Jurídica	Número de Convenio
Acta de Dictaminación	5 años	Dirección de Fomento a Proyectos y Coinversiones Culturales – Coordinación PAEE	
Registro de Pagos Bancarios	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	



## 8. GLOSARIO.

**BENEFICIARIO:** Persona Física y/o Moral que recibe apoyo económico del FONCA, por desarrollar y concluir un proyecto artístico cultural.

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el órgano responsable previa evaluación de seleccionar a los beneficiarios de los estímulos económicos que otorga el programa de Apoyo para Estudios en el Extranjero.

**CONVENIO:** Es el instrumento jurídico que contiene y establece los compromisos y obligaciones a que se sujetan las partes, dos o más personas, para el cumplimiento del acuerdo pactado.

**CONVOCATORIA:** Anuncio o escrito en el cual se invita a participar en algún concurso.

**DISCIPLINA:** Es cada una de las áreas en el cual el participante puede realizar su proyecto. (Arquitectura, Artes Visuales, Danza, Diseño Textil, Diseño de Vestuario, Gestión Cultural, Letras, Medios Audiovisuales, Música y Teatro).

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**POSTULANTE:** Persona física y/o moral que solicita un apoyo económico al FONCA.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión Cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Es el servidor público que representa al Contrato de Mandato denominado Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y dirige las políticas y operaciones para el cumplimiento de sus objetivos fundamentales en el ámbito de su competencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



## 9. ANEXOS

9.1 Convocatoria

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NO APLICA

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFISIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para otorgar Apoyos en el  
Programa de  
Intercambio de Residencias Artísticas**

Código:HOO/885-MA-MP-009

Revisión: A

Página: 1 de 7

### 1. Propósito.

1.1 El propósito del Programa de Intercambio de Residencias Artísticas otorga apoyos para ofrecer a los artistas un espacio para desarrollar un proyecto específico en otro país, durante un periodo establecido; propiciar el enriquecimiento de su obra mediante el encuentro con artistas de su misma disciplina en otros ámbitos; observar el desarrollo profesional del campo de su interés en otros países; y buscar oportunidades para su desarrollo posterior a artistas mexicanos que deseen desarrollar un proyecto específico en otro país. Los países con los que el FONCA tiene establecido Programas de Intercambio de Residencias Artísticas son: Canadá, Estados Unidos, Colombia, Venezuela, Francia y España.

### 2. Alcance.

2.1 El procedimiento influye en, el Secretario Ejecutivo, la Subdirección de Concertación Internacional de la Dirección de Estímulos a la Creación Artística, la Coordinación Jurídica, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Evaluación e Informática y la Dirección de Promoción y Difusión.

### 3. Políticas de Operación.

3.1 Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo integrar los jurados nacionales y participar en el proceso final de selección.

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Concertación Internacional de la Dirección de Estímulos a la Creación Artística verificar, registrar y controlar el proceso de entrega – recepción de solicitudes. También verificar que los expedientes estén integrados de acuerdo a las Bases Generales de Participación.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión publicar la convocatoria del programa y los resultados en coordinación con el Área de Comunicación Social de CONACULTA.

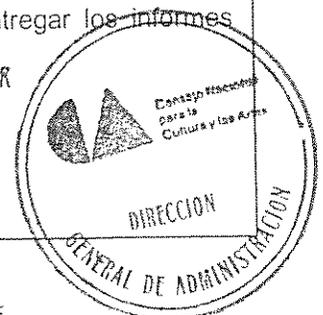
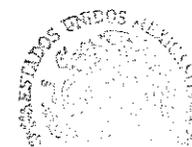
3.4 Será responsabilidad de la Coordinación Jurídica la elaboración de los convenios donde se establecen las obligaciones y beneficios de los artistas apoyados.

3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas definir los mecanismos de pago para los artistas apoyados por el Programa.

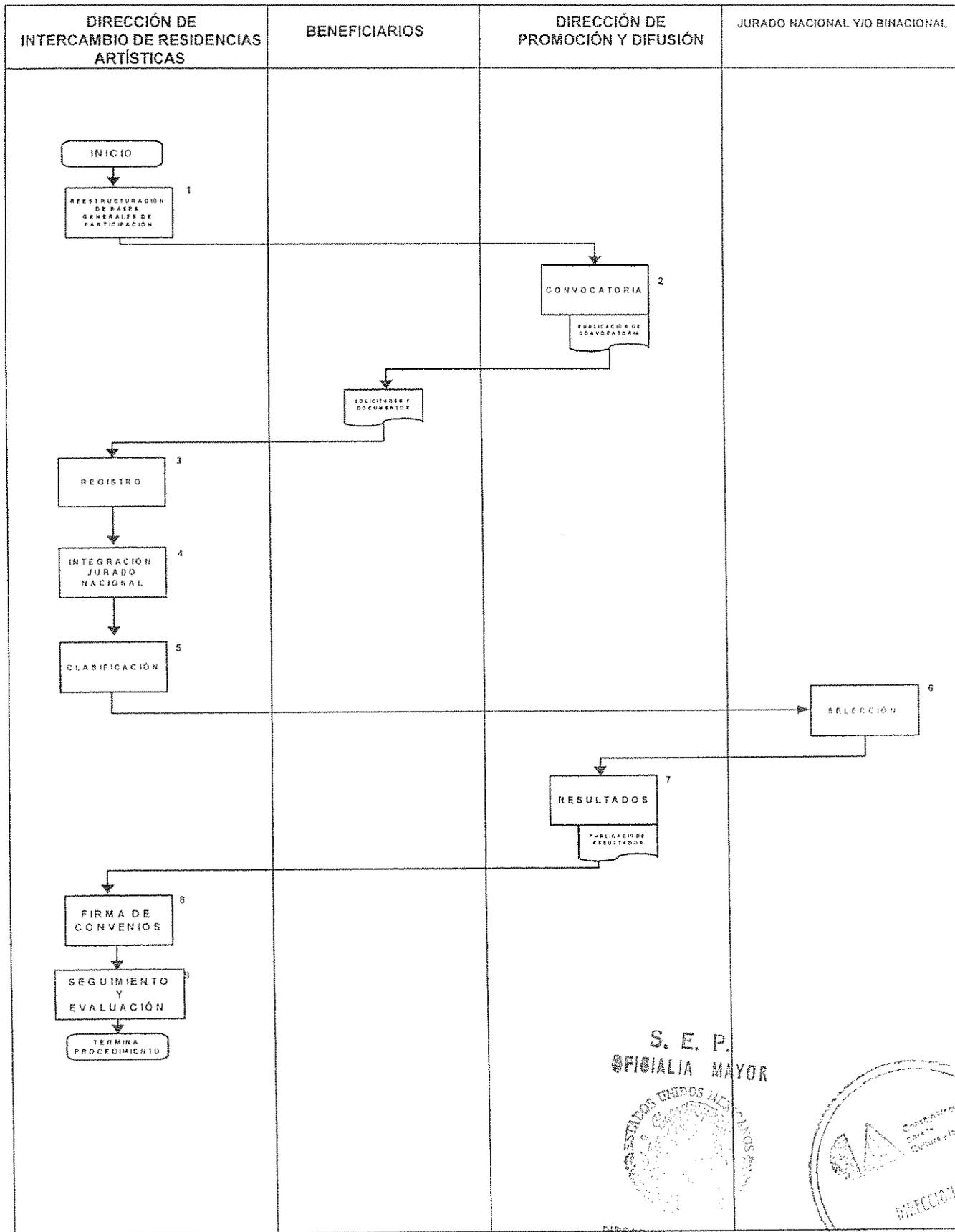
3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación e Informática establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos beneficiados.

3.7 Será responsabilidad de los Beneficiarios cumplir con el programa de trabajo y entregar los informes periódicos que establecen las Bases Generales de Participación.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



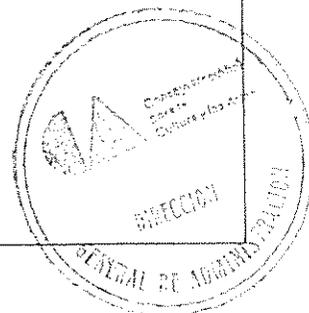
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



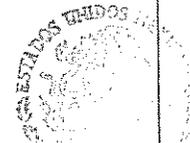
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Reestructuración de Bases Generales de Participación.	1.1 Revisa y reestructura bases generales de participación.	Programa de Intercambio de Residencias Artísticas
2. Convocatoria.	2.1 Pública convocatoria. La convocatoria considera a todos los países con los que se tiene un convenio o un memorandum de entendimiento vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Canadá</li> <li>•Colombia</li> <li>•EUA</li> <li>•Francia</li> <li>•Venezuela</li> </ul> 2.2 Entregan solicitudes y bases generales de participación.                     2.3 Envían solicitudes a Institutos de Cultura en Estados y en el D.F.                     2.4 Entregan solicitud y documentos de apoyo	Dirección de Promoción y Difusión  Programa de Intercambio de Residencias Artísticas  Beneficiarios
3. Registro.	3.1 Recibe y revisa propuestas.                     3.2 Clasifican proyectos por disciplina, especialidad y país: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Artes Visuales</li> <li>-Danza</li> <li>-Letras</li> <li>-Medios Audiovisuales</li> <li>-Música</li> <li>-Teatro</li> </ul> 3.3 Recibe y verifica que los documentos estén integrados correctamente.	Programa de Intercambio de Residencias Artísticas  Programa de Intercambio de Residencias Artísticas  Secretario Ejecutivo
4. Integración de Jurado Nacional.	4.1 Integra Jurados Nacionales de selección. (Para cada residencia).	Programa de Intercambio de Residencias Artísticas
5. Clasificación.	5.1 Establece fechas para revisión de expedientes por disciplina y país.	

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Selección	<p>6.1 Efectúan preselección de artistas mexicanos a través de un proceso de evaluación multidisciplinario.</p> <p>6.2 Se programa reunión binacional (Venezuela y Colombia y trinacional para Banff) con el país que corresponda.</p> <p>6.3 Realiza reunión binacional multidisciplinaria en un país sede.</p> <p>6.4 Elabora y firman actas.</p>	<p>Jurado Nacional y/o Binacional</p> <p>Programa de Intercambio de Residencias Artísticas</p> <p>Programa de Intercambio de Residencias Artísticas</p> <p>Secretario Ejecutivo</p>
7. Resultados	<p>7.1 Ordena se publiquen resultados.</p> <p>7.2 Recibe relación de beneficiarios y solicita a Comunicación Social del CONACULTA la publicación de resultados. El Acta de Dictaminación se hace pública a través de la página electrónica de CONACULTA.</p> <p>7.3 Establecen comunicación con el Fondo.</p>	<p>Dirección de Promoción y Difusión</p> <p>Beneficiarios</p>
8. Firma de Convenios	<p>8.1 Elaboran y firman convenios de derechos y obligaciones.</p> <p>8.2 Realiza trámites de pago para los artistas y creadores beneficiarios, tanto mexicanos como extranjeros en función de los convenios establecidos.</p> <p>8.3 Inicia logística de intercambio.</p>	<p>Coordinación Jurídica</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p>
9. Seguimiento y Evaluación	<p>9.1 Establecen mecanismos de seguimiento y evaluación.</p> <p>9.2 Realizan informes finales de los trabajos desarrollados en la residencia.</p> <p>9.3 Realizan informes para el Secretario Ejecutivo.</p> <p>9.4 Entregan informe para la Comisión de Supervisión.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Programa de Intercambio de Residencias Artísticas y la Dirección de Evaluación e Informática</p> <p>Beneficiarios</p> <p>Programa de Intercambio de Residencias Artísticas</p>

S. E. P.  
OFISIALIA MAYOR

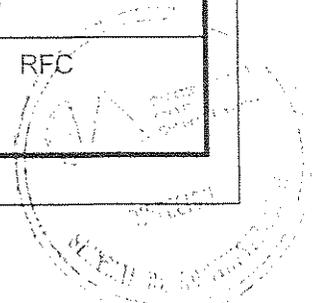


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Solicitud de Participación del Programa de Intercambio de Residencias Artísticas	1 año	Dirección de Estímulos a la Creación Artística - Subdirección de Concertación Internacional	No. de Registro a cada participante.
Carpetas y Documentación del Proyecto	1 año	Dirección de Estímulos a la Creación Artística - Subdirección de Concertación Internacional	No. de Registro a cada participante.
Convenios	10 años	Coordinación Jurídica	Número de Convenio
Acta de Dictaminación	5 años	Dirección de Estímulos a la Creación Artística -Subdirección de Concertación Internacional	S. E. P. OFICIALIA MAYOR
Registro de Pagos Bancarios	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	RFC



## 8. GLOSARIO.

**BENEFICIARIO:** Persona Física y/o Moral que recibe apoyo económico del FONCA, por desarrollar y concluir un proyecto artístico cultural.

**CONVENIO:** Es el instrumento jurídico que contiene y establece los compromisos y obligaciones a que se sujetan las partes, dos o más personas, para el cumplimiento del acuerdo pactado.

**CONVOCATORIA:** Anuncio o escrito en el cual se invita a participar en algún concurso.

**DISCIPLINA:** Es cada una de las áreas en el cual el participante puede realizar su proyecto para Residencias Artísticas. (Artes Visuales, Danza, Letras, Medios Audiovisuales, Música y Teatro).

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

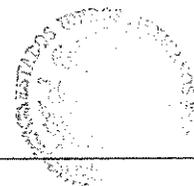
**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**POSTULANTE:** Persona física y/o moral que solicita un apoyo económico al FONCA.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión Cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**SECRETARIO EJECUTIVO:** Es el servidor público que representa al Contrato de Mandato denominado Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y dirige las políticas y operaciones para el cumplimiento de sus objetivos fundamentales en el ámbito de su competencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD

**9. ANEXOS**

9.1 Convocatoria

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

**NO APLICA**

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para integrar muestras con  
el trabajo de los Becarios**

Código: HOO/885-MA-MP-010

Revisión: A

Página: 1 de 8

**1. Propósito.**

1.1 Realizar Muestra y Exposición (Creación en Movimiento) de Becarios del Programa de Jóvenes Creadores del Fondo Nacional para la Cultura y las artes, para mostrar el trabajo cultural de los jóvenes artistas mexicanos.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento influye en la Dirección de Promoción y Difusión y la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico y la Dirección de Administración y Finanzas.

**3. Políticas de Operación.**

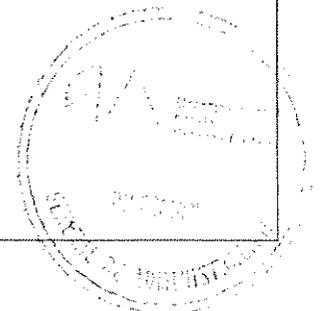
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico seleccionar los trabajos de los beneficiarios que serán exhibidos.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión realizar las acciones necesarias para el montaje de la obra. Estableciendo coordinación con las autoridades de los espacios culturales donde se presentarán los trabajos.

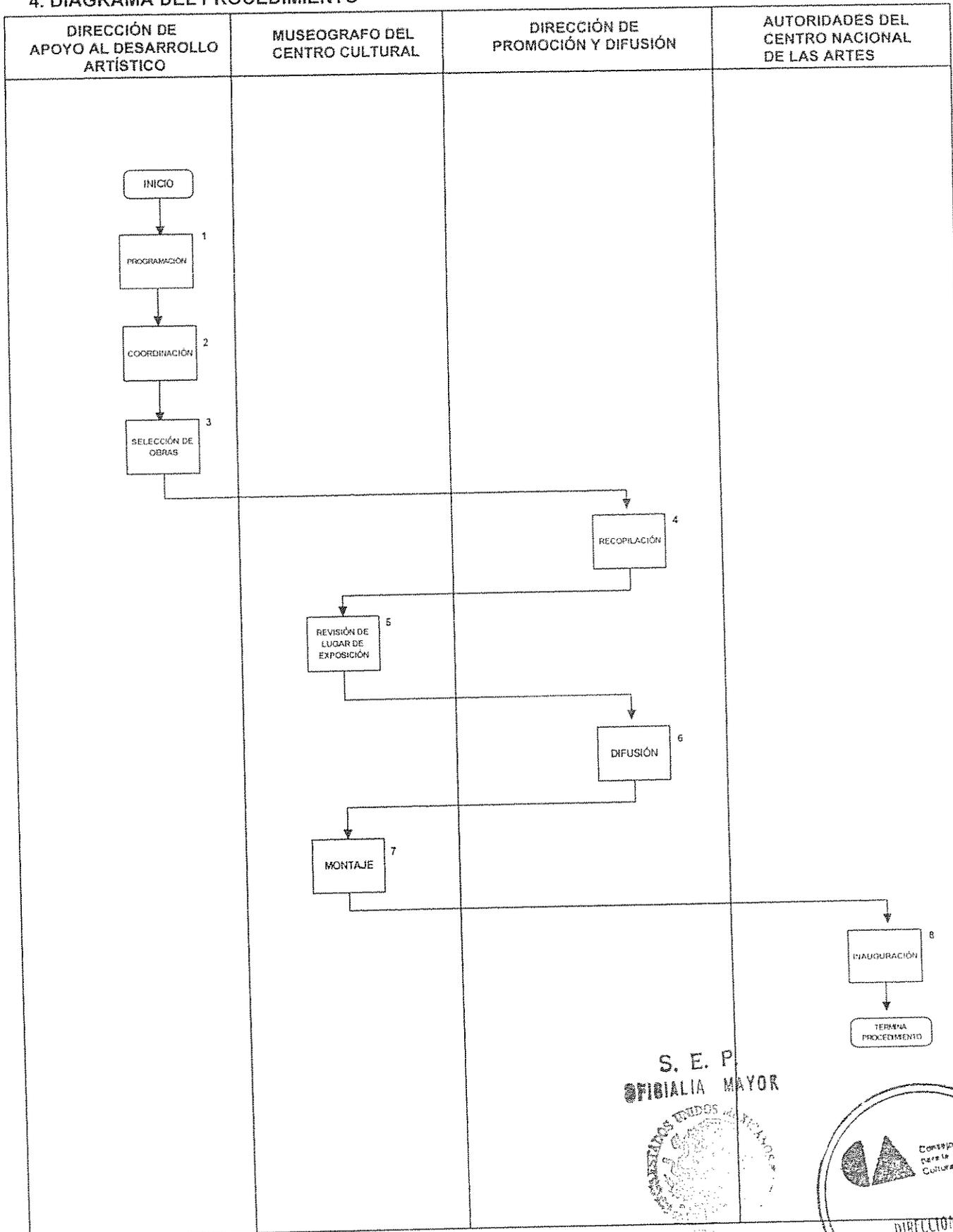
3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Promoción y Difusión, elaborar los catálogos de cada muestra y/o exposición.

3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, asegurar las obras que se presenten y cubrir los gastos que generen los trabajos de curaduría.

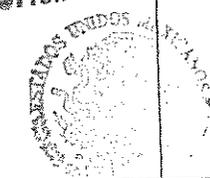
S. E. P.  
SECRETARÍA MAYOR



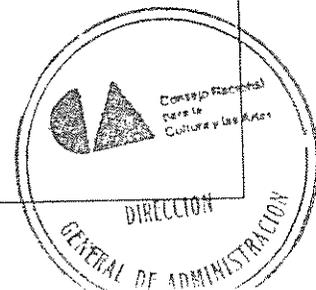
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

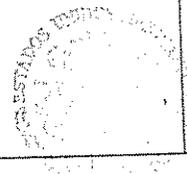


DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CULTURAD



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Inauguración.	<p>7.4 Determina la ubicación de luces, sonido, video y vigilancia para la inauguración.</p> <p>8.1 Inauguran la muestra y/o exposición de beneficiarios del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Museógrafo del Centro Cultural</p> <p>Autoridades del CNCA.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



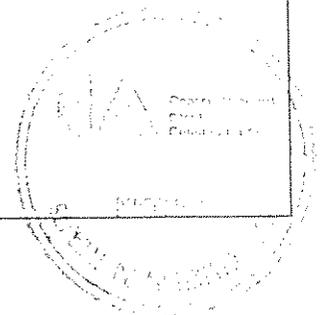
## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	REGISTRARSE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Registro de Obras	Anual	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	
Elaboración de catálogos de la exposición	Anual	Dirección de Apoyo al Desarrollo Artístico	

S. E. P.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## 8. GLOSARIO.

**DIFUSIÓN:** Dar a conocer la información o actividades artísticas y culturales a la comunidad y al público en general.

**FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**MONTAJE:** Proceso técnico – operativo para mostrar los trabajos de artistas, beneficiarios, de acuerdo a un guión museográfico predefinido.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión Cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

**RECOPIACIÓN:** Recolectar información, relacionada con las obras que se van a presentar en una muestra o exposición.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

**9. ANEXOS**  
NO APLICA

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**  
NO APLICA

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**Procedimiento para establecer**  
**Fondos Especiales de Apoyo a**  
**Proyectos Culturales**

Código: HOO/885-MA-MP-011

Revisión: A

Página: 1 de 8

**1. Propósito.**

1.1 Apoyar a los miembros de la Sociedad Civil y Organismos Culturales para Establecer y/o Constituir Fondos Especiales para el desarrollo de proyectos culturales prioritarios.

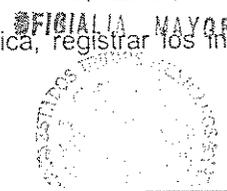
**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en los miembros de la Sociedad Civil, el Secretario Ejecutivo, la Coordinación Jurídica, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Evaluación e Informática.

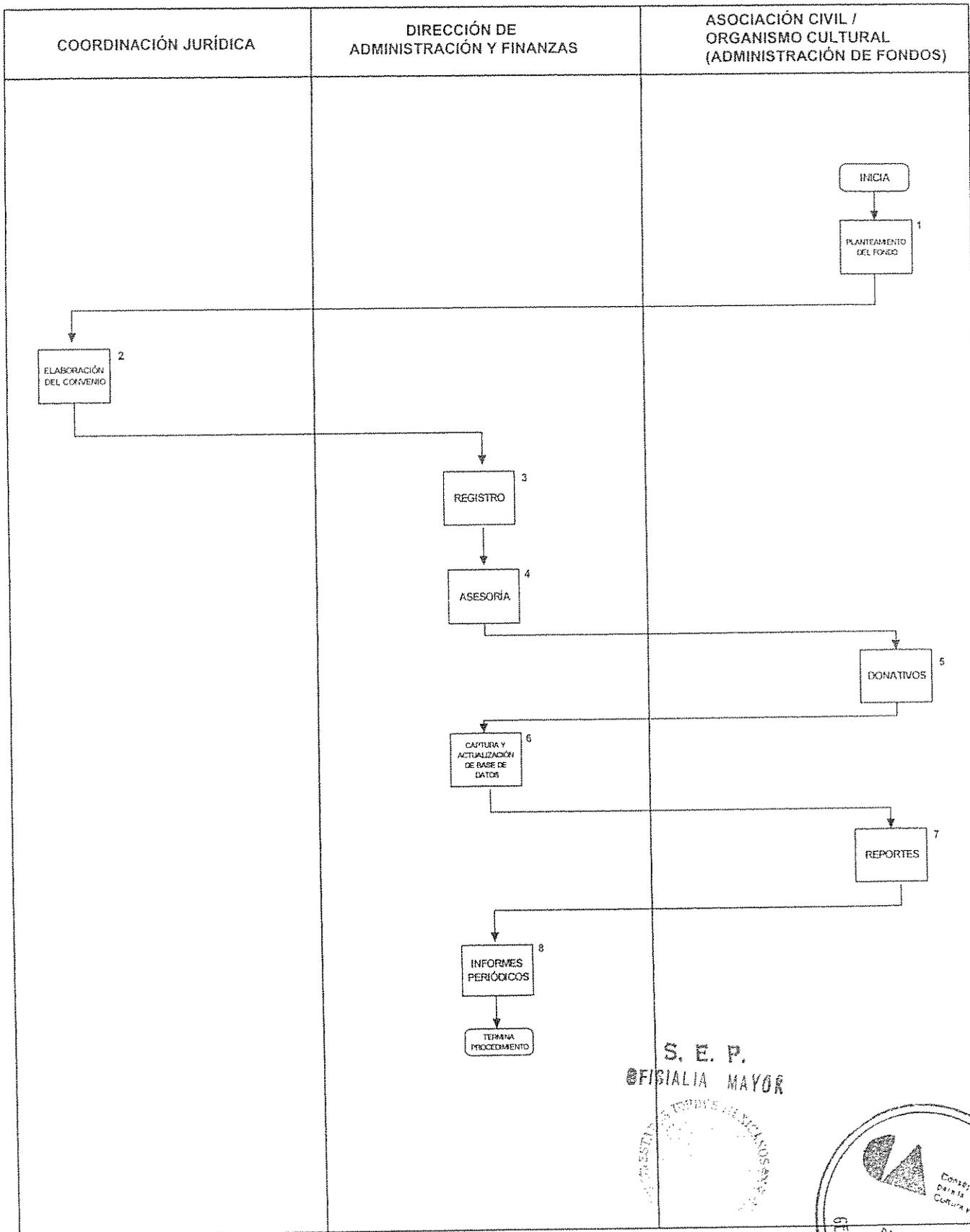
**3. Políticas de Operación.**

**3.1 Será responsabilidad de los miembros de la Sociedad Civil:**

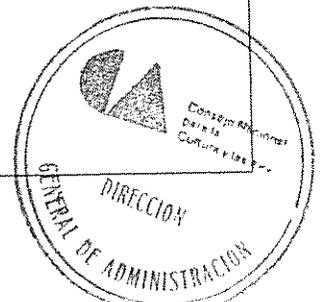
- Presentar por escrito una solicitud dirigida al Secretario Ejecutivo del Fonca en donde se establezcan los motivos que soportan la constitución de un fondo especial.
- Exponer en forma detallada el proyecto cultural que se proponga realizar, así como el tiempo requerido para llevarlo a término.
- Declarar expresamente y por escrito que el proyecto no tiene ni tendrá fines de lucro.
- Proporcionar la siguiente información: nombre de la razón social; domicilio para notificaciones de carácter legal relacionadas con el fondo especial; registro federal de contribuyentes; número telefónico, y copia del acta constitutiva que justifique su creación y nombre del representante legal.
- Describir los conceptos a los cuales se aplicarán los recursos del fondo especial para la consecución de sus fines.
- Nombrar a los responsables de la administración del Fondo Especial.
- Nombrar a las personas que integrarán el Patronato del Fondo Especial.
- Será responsabilidad de la Coordinación Jurídica, verificar la documentación y elaborar los convenios de formalización de los fondos.
- Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo, autorizar la constitución de los fondos especiales que cumplan con los requisitos establecidos.
- Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitar la apertura de las cuentas a BANAMEX de aquellos fondos que se aperturen y que autorice el Secretario Ejecutivo y de emitir los recibos de deducibilidad en el ISR por los donativos que se otorga al Fondo Especial.
- Será responsabilidad de la Dirección de Evaluación e Informática, registrar los informes que elaboren los Administradores de los fondos y/o representantes legales.



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

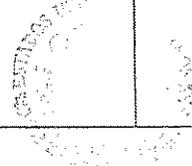


S. E. P.  
OFISIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Planteamiento del Fondo.</p>	<p>1.1 Plantea al Secretario Ejecutivo del FONCA la solicitud para constituir un Fondo Especial, mediante oficio en el que especifica: Objetivos y Metas.</p> <p>1.2 Recibe solicitud y la canaliza a las Áreas Jurídica y de Administración y Finanzas para el análisis y revisión correspondientes, en el grado de su competencia.</p> <p>1.3 Revisa y analiza la solicitud de constitución del Fondo.</p> <p>1.4 Determina la Constitución del Fondo Especial y se notifica por escrito al o los interesados.</p>	<p>Asociación Civil / Organismo Cultural (Administración de Fondos)</p> <p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Coordinación Jurídica Dirección de Administración y Finanzas</p>
<p>2. Elaboración del Convenio.</p>	<p>2.1 Elabora proyecto de Convenio en el que se establecen las bases para la constitución del Fondo Especial y se envía al solicitante para las observaciones y comentarios.</p> <p>2.2 Revisa Convenio, las bases de operación del Fondo Especial, las condiciones del mismo y el monto de la aportación inicial.</p> <p>2.3 Emite observaciones y de resultar procedente se modifica convenio.</p> <p>2.4 Firma el Convenio que establece las Bases por la Constitución del Fondo Especial.</p> <p>2.5 Envía Convenio formalizado al interesado y copia al área de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.</p>	<p>Coordinación Jurídica</p> <p>Interesado, Asociación Civil u Organismo</p> <p>Asociación Civil y Secretario Ejecutivo</p> <p>Coordinación Jurídica Dirección de Administración y Finanzas</p>
<p>3. Registro.</p>	<p>3.1 Recibe Convenio para su registro y enviar oficio con instrucciones del Secretario Ejecutivo, a Banamex para la constitución formal del Fondo Especial, anexando copia del Convenio, aportación inicial y tarjeta de registro de firmas.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Registro.	3.2 Recibe documentos, registra y asigna número de contrato.	Banamex
4. Asesoría.	3.3 Envía número de contrato a la Dirección Administración y Finanzas del FONCA.  4.1 Brinda asesoría a los Administradores para la adecuada administración y operación del Fondo Especial.	Dirección de Administración y Finanzas
5. Donativos.	5.1 Al iniciar la captación de donativos para el Fondo Especial correspondiente, este tiene el beneficio de ser deducible del ISR de conformidad con la autorización otorgada por la SHCP.  5.2 Entregan recibos deducibles en el impuesto sobre la renta, por cada donativo depositado en el Fondo Especial.  5.3 Realiza registro de recibos en el control de la Dirección de Administración y Finanzas.	Administradores de Fondos  Dirección de Administración y Finanzas
6. Captura y Actualización de Base de Datos.	6.1 Realiza proceso de captura y se actualiza la base de datos de recibos deducibles de impuesto sobre la renta.  6.2 Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos, actividades realizadas y resultados obtenidos durante el periodo, anexando la documentación comprobatoria que reúne los requisitos fiscales.  6.3 Realiza captura de los avances y logros reportados en los informes periódicos.	Dirección de Administración y Finanzas  Administradores de Fondos  Dirección de Evaluación e Informática
7. Reporte	7.1 Genera reportes y/o reportes de movimiento del Fondo Especial y se Envían al FONCA	Asociación Civil y/o Administrador de Fondos

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Informes periódicos	<p>7.2 Realiza comparativos de los informes, cotejando datos de los administradores de los Fondos con los que genera el Banco.</p> <p>8.1 Realizan informes periódicos para el Secretario Ejecutivo y Comisión de Supervisión.</p> <p>8.2 Reciben y verifican contenido.</p> <p>8.3 Se aprueban informes.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Comisión de Supervisión</p>

S. E. P.  
SECRETARÍA MAYOR

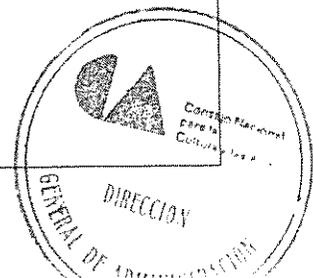


**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

**7. REGISTROS**

REGISTRADOS	TIEMPO DE CONSERVACION	REPOSICION DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Convenio para la constitución de <b>Fondos Especiales</b>	5 años	Coordinación Jurídica	Número de Convenio
Depositos y/o Movimientos Bancarios	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	RFC





## 8. GLOSARIO.

**ASESORÍA:** Explicación que se le da al administrador del FONDO, para el manejo óptimo de los recursos del FONDO.

**ASOCIACIÓN CIVIL:** Es el contrato de forma asociativa por el cual varias personas denominados asociados lo celebran para la realización de un fin permitido por la Ley que no tenga carácter preponderantemente económico.

**BANAMEX:** Banco Nacional de México.

**CONVENIO:** Es el instrumento jurídico que contiene y establece los compromisos y obligaciones a que se sujetan las partes, dos o más personas, para el cumplimiento del acuerdo pactado.

**DONATIVOS:** Dar voluntariamente recursos financieros, o en especie para fines benéficos o culturales.

**FONDO ESPECIAL:** Es una cuenta bancaria dentro de una cuenta principal o general, en la que se depositan los recursos económicos que obtengan una Asociación Civil a las que se les haya otorgado el apoyo para recibir aportaciones y/o donativos, teniendo éstos la característica de deducibilidad en el Impuesto Sobre la Renta para los donantes.

**ORGANISMO:** Institución o entidad encargada de la gestión de un servicio público.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y EFICIENCIA



9. ANEXOS  
NO APLICA

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN  
NO APLICA

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

OFICINA DE  
OFICIALIA MAYOR

INSTITUTO VENEZOLANO  
DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS  
Y ORGANIZACIÓN



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para realizar  
Pagos y Descuentos al Personal**

Código: HOO/885-MA-MP-012

Revisión: A

Página: 1 de 7

**1. Propósito.**

1.1 Realizar los movimientos de pagos y descuentos del personal de plaza federal adscritos a este Fondo en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento involucra a la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Personal de CONACULTA y la Dirección General de Recursos Humanos de la SEP.

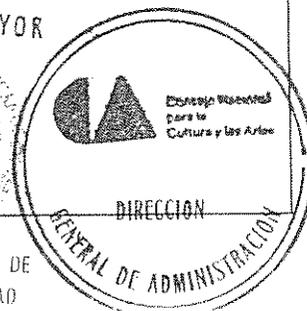
**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal y Recursos Materiales, del registro, control, seguimiento y actualización de la plantilla de personal y las incidencias que de ella deriven.

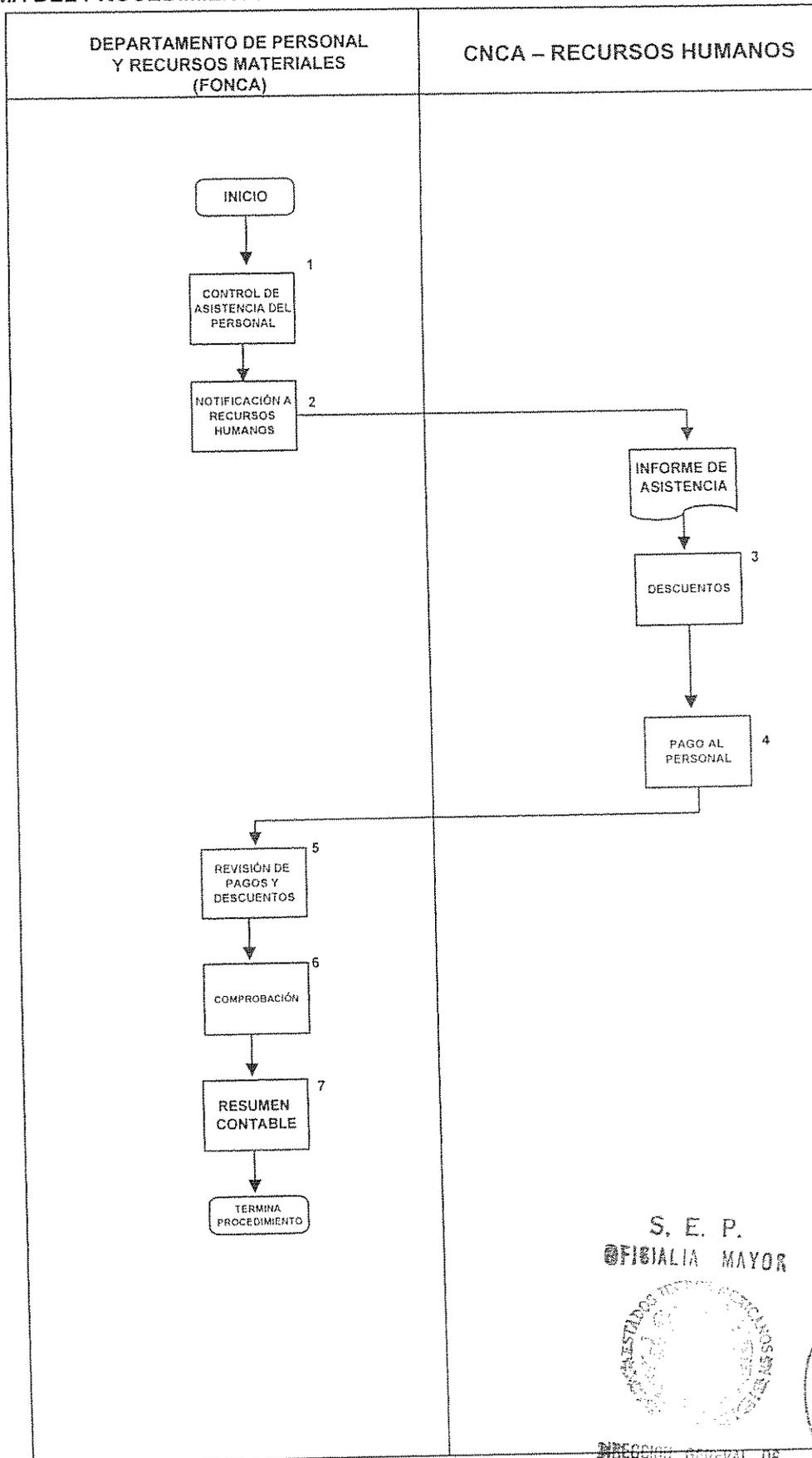
3.2 Los pagos y descuentos del personal son realizadas y controladas por la Dirección de Recursos Humanos del CONACULTA, a propuesta de las unidades administrativas.

3.3 Los movimientos de pagos y/o descuentos del personal de plaza federal se realizan conforme a los lineamientos de las condiciones generales de trabajo de la SEP, y el apartado B del artículo 123 constitucional y las políticas de operación y control del CONACULTA.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



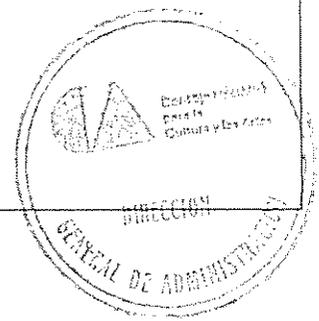
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Control de Asistencia del Personal.	1.1 Entrega a la Dirección de Administración y Finanzas control de asistencia de personal. 1.2 Revisa control de asistencia de personal y/o control de faltas administrativas. 1.3 Registra Incidencias. 1.4 Revisa si el personal tiene alguna falta administrativa que merezca sanción.	Departamento de Personal y Recursos Materiales - FONCA
2. Notificación a Recursos Humanos.	2.1 Solicita al interesado la justificación y notifica a Recursos Humanos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 2.2 Solicita a personal que se aplique o justifique las faltas de administración. 2.3 Entrega justificaciones para evitar que se realicen los descuentos. 2.4 Se integran documentos de las faltas administrativas al archivo del personal. 2.5 Notifica a la Dirección de Recursos Humanos del CONACULTA las faltas registradas.	Departamento de Personal y Recursos Materiales - FONCA  Departamento de Personal y Recursos Materiales - FONCA
3. Descuentos.	3.1 Procede a realizar descuentos correspondientes al personal.	Recursos Humanos CONACULTA
4. Pago al Personal	4.1 Recursos Humanos informa la fecha para recoger nómina, comprobantes y cheques. 4.2 Recogen nómina y/o talón de cheques para el pago quincenal de personal. 4.3 Realiza depósito bancario a la cuenta del personal.	Recursos Humanos CONACULTA

S. E. P.  
SECRETARÍA MAJOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Revisión de Pagos y Descuentos	<p>5.1 Revisa comprobante de pago y verifica que no haya descuentos indebidos.</p> <p>5.2 Solicita a Recursos Humanos del CONACULTA revisión del descuento.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos y Materiales - FONCA</p> <p>Departamento de Recursos Humanos y Materiales - FONCA</p>
6. Comprobación	<p>6.1 Entrega al personal comprobante de pago quincenal y/o cheque al personal.</p> <p>6.2 Realiza comprobación de nómina.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos y Materiales - FONCA</p>
7. Resumen Contable	<p>7.1 Se elabora resumen contable del ejercicio capítulo 1000 en forma mensual, se turna al área de ejercicio presupuestal para que actualice el ejercicio del programa presupuesto por capítulo y concepto de gasto.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos y Materiales - FONCA</p>



## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Proceso para la realización de movimientos de <b>pagos y descuentos del personal</b>	Mensual para los de plaza. Responsables de cada unidad para los de honorarios.	Recursos Humanos – FONCA	RFC
Nómina	6 años para Plaza 5 años para Honorarios	Recursos Humanos - FONCA	RFC

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



## 8. GLOSARIO.

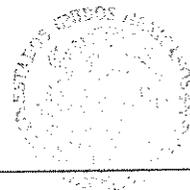
**ASISTENCIA:** Control en el que se registran las incidencias del personal de una organización pública o privada en cada jornada laboral.

**DESCUENTOS:** sanción económica que se aplica a un empleado o servidor público como consecuencia de alguna incidencia dentro de su jornada laboral.

**INCIDENCIAS:** Número de retardos, faltas y asistencias que registra cada empleado o servidor público en, cada, jornada laboral.

**NÓMINA:** Relación de las personas que reciben sueldo por la prestación de un servicio en una organización pública o privada.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



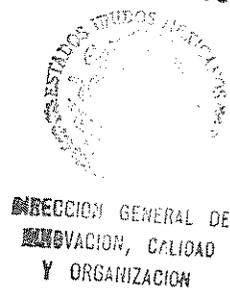
9. ANEXOS  
NO APLICA

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN  
NO APLICA

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

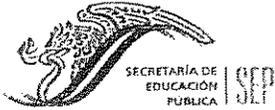
S. F. P.

OFICIALIA MAYOR



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**Procedimiento para**  
**dar de Alta Personal**

Código: HOO/885-MA-MP-013

Revisión: A

Página: 1 de 7

**1. Propósito.**

1.1 Realizar los movimientos de alta del personal de plaza federal adscritos al FONCA en tiempo y forma, para atender las necesidades de contratación de personal, de conformidad a la normatividad aplicable.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Administración y Finanzas del FONCA, la Dirección de personal de CONACULTA y la Dirección General de Recursos Humanos de la SEP.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del FONCA, el registro, control, seguimiento y actualización de la plantilla de personal y las incidencias que de ella deriven.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Personal y Recursos Materiales del FONCA tramitar las altas de personal ante la Dirección de Personal de CONACULTA.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Personal de CONACULTA tramitar los nombramientos y altas del personal que proponga el FONCA, ante la SEP.

3.4 Los movimientos del personal de plaza federal se realizan conforme a los lineamientos de las condiciones generales de trabajo de la SEP, y el apartado B del artículo 123 constitucional y las políticas de operación y control del CONACULTA.

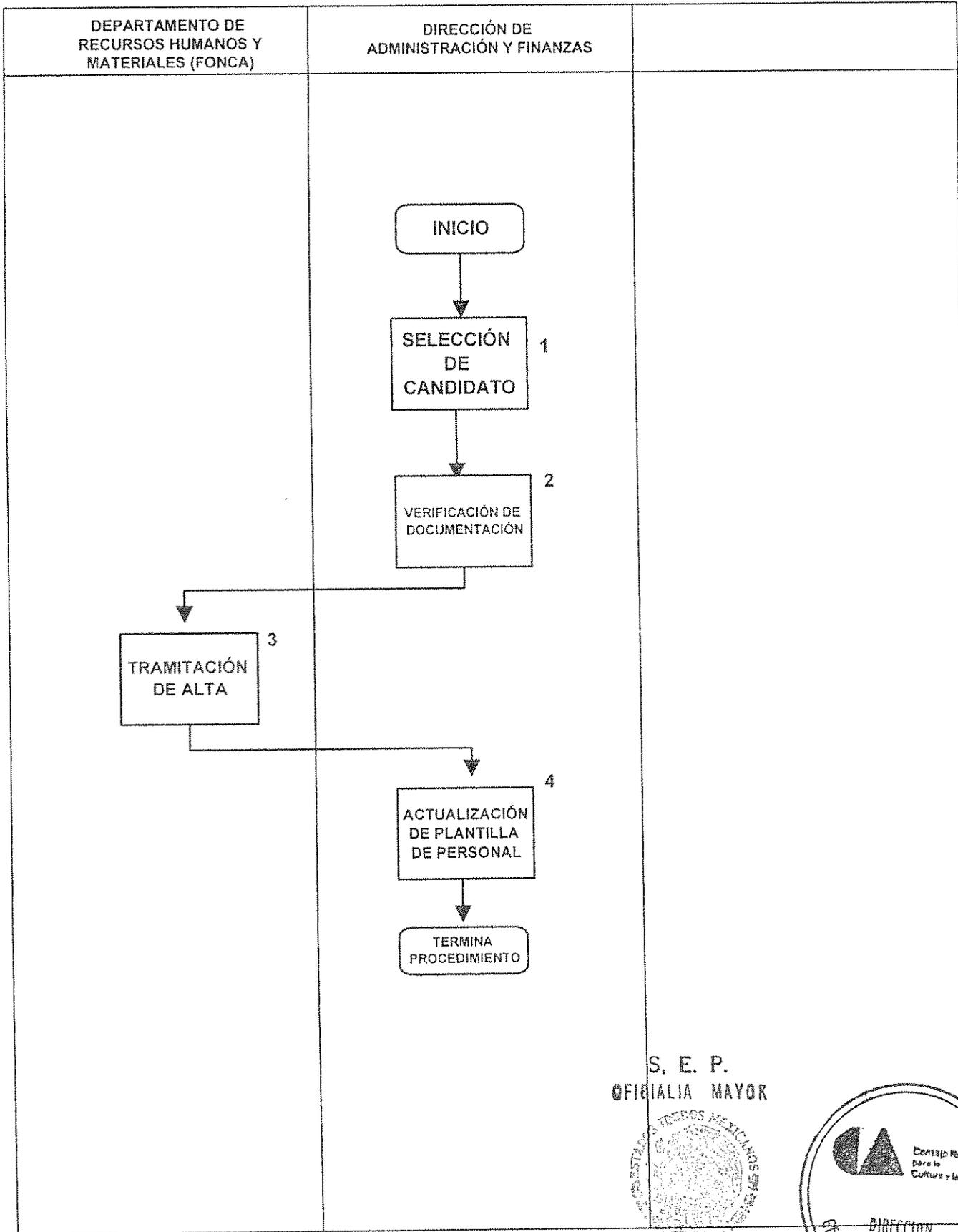
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



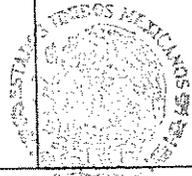
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y EFICIENCIA



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

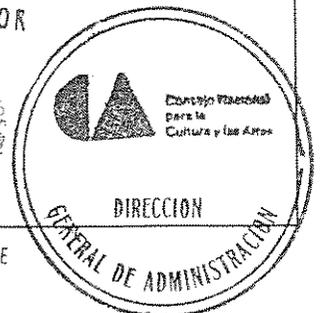
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Selección de Candidato.	1.1 Solicita personal para cubrir vacantes en alguna área sustantiva del FONCA.  1.2 Presenta solicitud de empleo y curriculum vitae.  1.3 Entrevista al candidato a cubrir la vacante.	Dirección de Administración y Finanzas  Personal de nuevo ingreso  Director de Área
2. Verificación de documentación.	2.1 Solicita al personal de nuevo ingreso documentación necesaria.  2.2 Verifica que los documentos estén correctos.  2.3 Notifica al personal de Nuevo Ingreso que documentos le hacen falta para continuar el trámite de contratación.  2.4 Integra expedientes del personal de nuevo ingreso.	Dirección de Administración y Finanzas  Dirección de Administración y Finanzas  Dirección de Administración y Finanzas
3. Tramitación de Alta.	3.1 Tramita autorización de vacancia ante la Dirección de Recursos Humanos del CONACULTA para personal de plaza federal y honorarios fijos.  3.2 Elabora propuesta de nombramiento o formato FUP.  3.3 Ingresa formato con la documentación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos y somete a las firmas correspondientes.  3.4 Integra al personal de nuevo ingreso a la nómina.	Recursos Humanos y Materiales - FONCA  Recursos Humanos y Materiales - FONCA  Recursos Humanos y Materiales - FONCA
4. Actualización de Plantilla de personal.	4.1 Actualiza plantilla de personal.  4.2 Firma formato único de personal de prestación de servicios y/o contrato	Recursos Humanos y Materiales - FONCA  Personal de nuevo ingreso

S. F. P.  
 OFICIALIA MA  
 ASISTENTE TECNICO



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4.3 Prepara registro y control de asistencia.</p> <p>4.4 Da a conocer políticas y lineamientos del puesto, inducción de personal.</p> <p>Termina Procedimeinto.</p>	<p>Recursos Humanos y Materiales - FONCA</p> <p>Director de Área</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Expediente del personal	Permanente	Recursos Humanos - FONCA	RFC

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y MODERNIZACION



## 8. GLOSARIO.

**PLANTILLA:** Relación con la descripción laboral del personal vigente adscrito a una organización pública o privada.

**SOLICITUD DE EMPLEO:** Formato que contiene los datos e información general del personal que solicita ocupar un puesto vacante en una organización pública o privada.

**VACANTES:** Empleo o plaza de una organización pública o privada que se encuentra disponible a partir de una fecha determinada.

**VACANCIA:** La disponibilidad del periodo de una plaza.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

**9. ANEXOS**

**NO APLICA**

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

**NO APLICA**

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para  
dar de Baja Personal**

Código:HOO/885-MA-MP-014

Revisión: A

Página: 1 de 6

**1. Propósito.**

1.1 Realizar los movimientos de Bajas del personal de plaza federal adscritos al Fondo, en tiempo y forma, de conformidad a la normatividad aplicable.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Administración y Finanzas del FONCA, la Dirección de Personal de CONACULTA y la Dirección General de Recursos Humanos de la SEP.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Administración y Finanzas del FONCA el registro, control, seguimiento y actualización de la plantilla de personal y las incidencias que de ella deriven.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Personal y Recursos Materiales del FONCA tramitar las bajas de personal ante la Dirección de Personal de CONACULTA.

3.3 Los movimientos de baja del personal son registradas y controladas por la Dirección de Recursos Humanos del CONACULTA, a propuesta de las unidades administrativas.

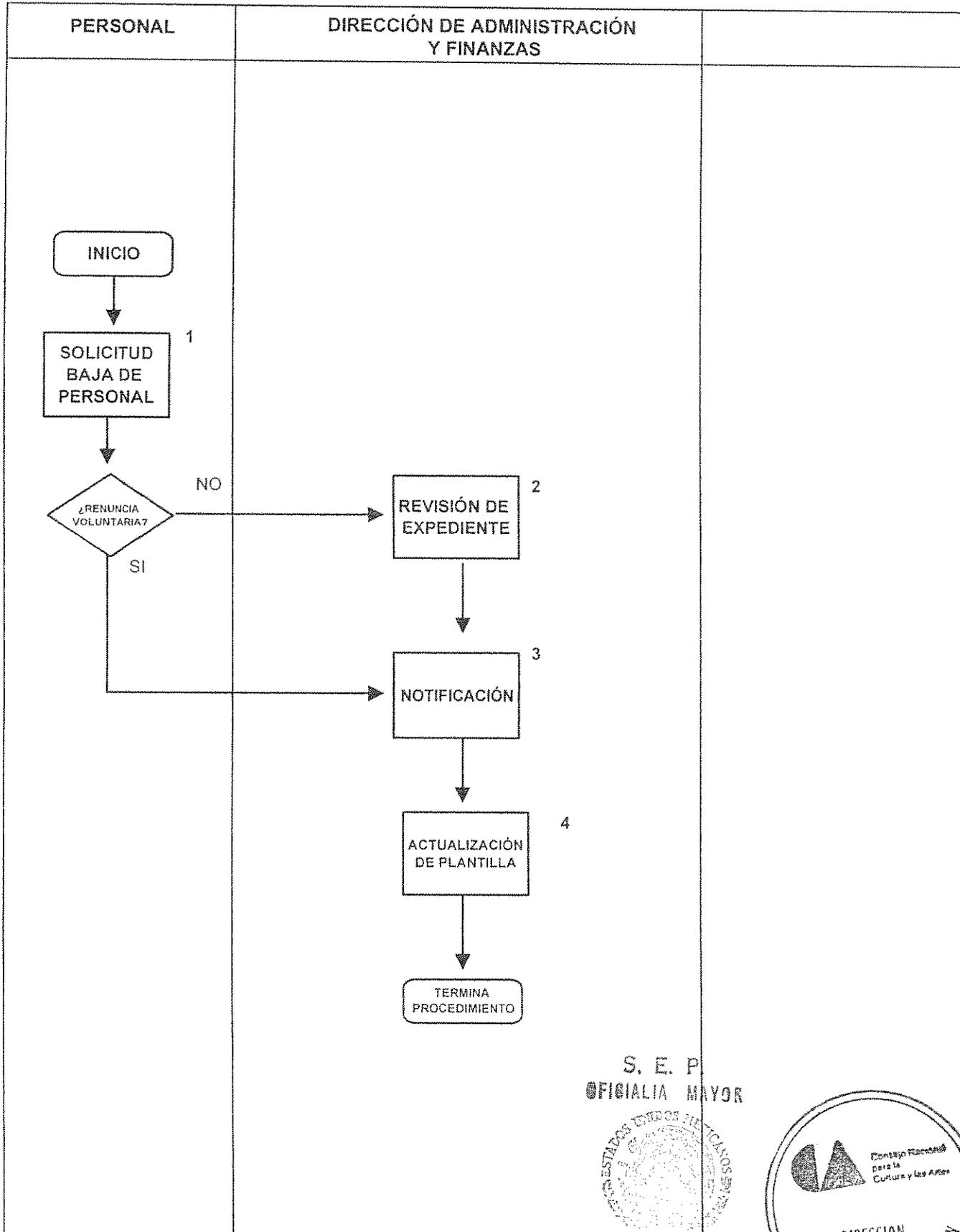
3.4 Los movimientos del personal de plaza federal se realizan conforme a los lineamientos de las condiciones generales de trabajo de la SEP, y el apartado B del artículo 123 constitucional y las políticas de operación y control del CONACULTA.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD





5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de baja de Personal	1.1 Plantea su decisión de renuncia al puesto que desempeña, dentro de la estructura orgánica del FONCA.  1.2 Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la baja del personal, anexando renuncia u oficio de comunicación de baja al trabajador.  1.3 Analiza los motivos por los que se dará de baja al personal (por renuncia voluntaria o por faltas administrativas). De acuerdo a lo que establecen las Condiciones Generales de Trabajo para el personal de la SEP. Renuncia Voluntaria? SI: Continúa Etapa 3 NO: Continúa Etapa 2	Personal  Director de Área  Dirección de Administración y Finanzas
2. Revisión de Expediente	2.1 Revisa expediente del personal y obtiene el total de faltas administrativas de las que se hizo acreedor el personal en el periodo de estar laborando en la Institución.  2.2 Informa a la Coordinación de Relaciones Laborales del CONACULTA. Continúa Etapa 3  2.3 Se notifica al personal los motivos por los que se dará de baja.  2.5 Recibe renuncia. Continúa Etapa 3	Dirección de Administración y Finanzas
3. Notificación	3.1 Notifica a la Dirección de Recursos Humanos CONACULTA.  3.2 Recibe del empleado los bienes que tiene asignados y extiende carta de liberación de no adeudos..	Dirección de Administración y Finanzas
4. Actualización de Plantilla.	4.1 Se actualiza plantilla de personal.  Termina Procedimiento.	

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



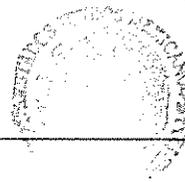
### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

### 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Formato único de personal	3 años	Recursos Humanos - FONCA	RFC

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

## 8. GLOSARIO.

**PLANTILLA:** Relación del personal vigente adscrito a una organización pública o privada.

**RENUNCIA:** Documento oficial en el cual se establecen los motivos por los que un empleado o servidor público se retira voluntariamente de un puesto.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



**9. ANEXOS**  
**NO APLICA**

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**  
**NO APLICA**

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
**OFICIALIA MAYOR**



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento de  
Capacitación al Personal**

Código: HOO/885-MA-MP-015

Revisión: A

Página: 1 de 6

**1. Propósito.**

1.1 Atender las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento para el personal de apoyo y mando medio del FONCA, que permita mejorar la calidad del servicio público.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Administración y Finanzas del FONCA, la Dirección de Administración de CONACULTA.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será la responsabilidad de la Dirección del personal del CONACULTA, elaborar la detección de necesidades de capacitación a través de encuestas y cuestionarios a todas las áreas de CONACULTA, para integrar el programa de capacitación.

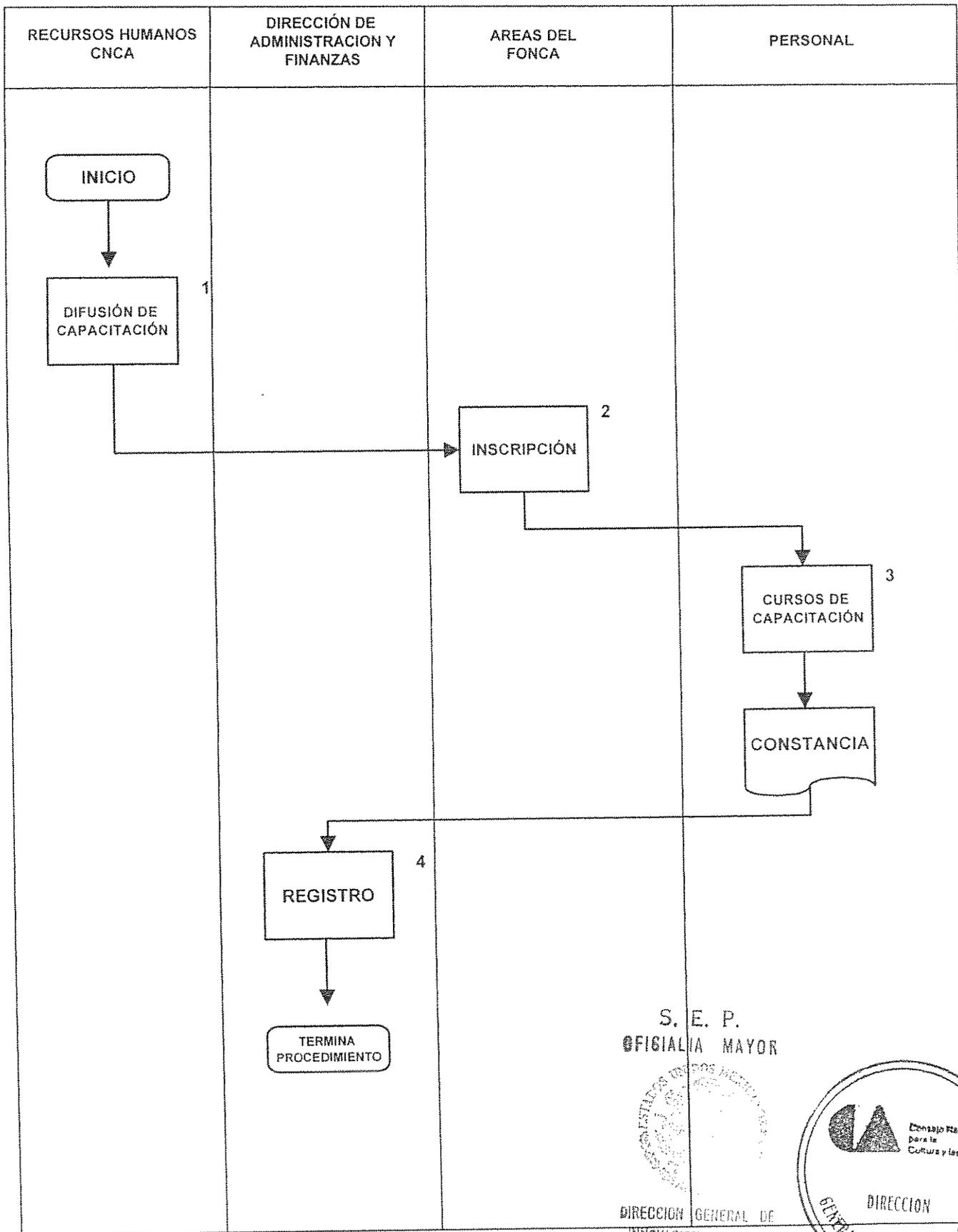
3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, recibir y difundir la información al interior del FONCA, sobre los cursos de capacitación para la participación del personal interesado.

3.3 Las áreas centrales involucradas llevan a cabo la impartición de los cursos de capacitación y la acreditación correspondiente.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Difusión de Capacitación.	1.1 Elabora Diagnóstico de Programa de Capacitación  1.2 Emite Programa de Capacitación.  1.3 Recibe circulares, dísticos y trípticos de los cursos y las actividades a realizar dentro del Programa Anual de Capacitación.  1.4 Clasifica los cursos y determina a que áreas del personal del FONCA van dirigidos.  1.5 Entrega a los titulares la información correspondiente.	Recursos Humanos CNCA  Recursos Humanos CNCA  Dirección de Administración y Finanzas
2. Inscripción.	2.1 Reciben información y elaboran propuestas del personal que asistirá a los cursos de capacitación.  2.2 Entrega relación del personal interesado en el curso de capacitación.  2.3 Realiza los trámites de participación ante la Dirección de Recursos Humanos del CONACULTA.	Áreas del FONCA  Áreas del FONCA
3. Cursos de Capacitación.	3.1 Recibe cursos de capacitación y/o actualización.  3.2 Recibe constancia de participación.	Personal  Personal
4. Registro.	4.1 Registra participación en Kardex personal.   Termina Procedimiento.	Dirección de Administración y Finanzas

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Programa anual de Capacitación	1 año	Recursos Humanos del FONCA	RFC
Constancia o Diploma	indefinido	Personal	RFC
Expediente del Personal	Permanente	Recursos Humanos del FONCA	RFC

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

## 8. GLOSARIO.

**CAPACITACIÓN:** Conocimientos que se le da al personal para la mejor realización de su responsabilidad laboral.

**CONSTANCIA:** Es un documento oficial que se otorga para acreditar la participación y conclusión de algún curso de capacitación.

**DIFUSIÓN:** Dar a conocer la información o actividades a la comunidad.

**DIPTICOS:** Impreso informativo formado por una hoja o cartulina doblada por la mitad.

**KARDEX:** Registro en tarjetas de movimiento de los Bienes de Consumo (entradas y salidas).

**TRÍPTICO:** Impreso informativo formado de una hoja doblada en tres partes iguales.

S. E. P.  
OFISIALIA MAYOR



**9. ANEXOS**

**NO APLICA**

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

**NO APLICA**

Numero de Revision	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para  
otorgar Prestaciones al Personal**

Código: HOO/885-MA-MP-016

Revisión: A

Página: 1 de 6

**1. Propósito.**

1.1 Reconocer y calificar el esfuerzo del personal de apoyo de plaza federal por su desempeño en las actividades sustantivas del Fondo, a través de estímulos, premios y recompensas.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Administración y Finanzas del FONCA, y la Dirección de Personal del CONACULTA.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del FONCA preparar la evaluación y calificación de los beneficiarios a fin de enviar la información a la Dirección de Personal para la acreditación correspondiente.

3.2 Será la responsabilidad de la Dirección de Personal instrumentar los procedimientos para el otorgamiento de los estímulos y el calendario para las entregas.

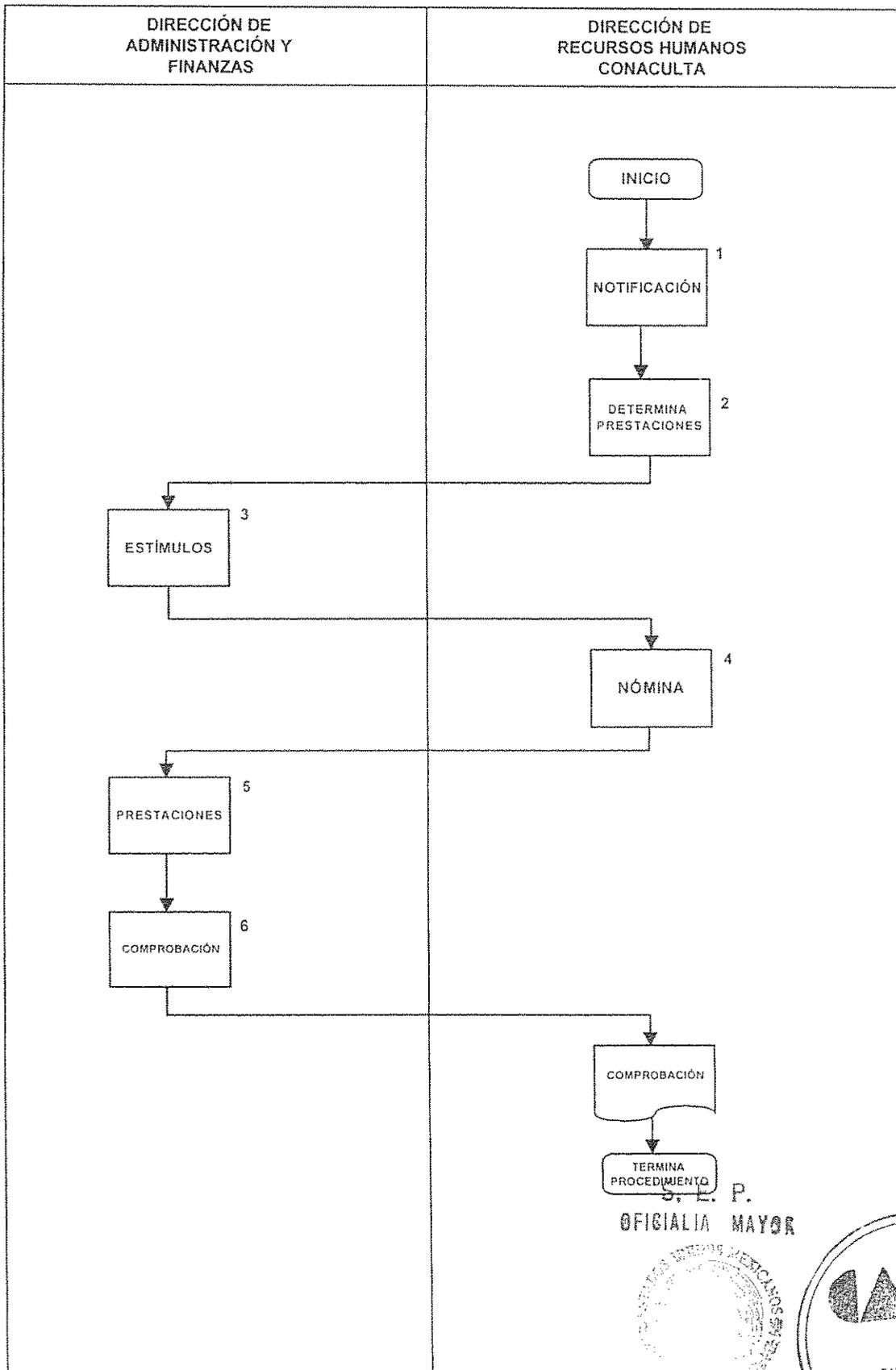
3.3 Será responsabilidad de la Dirección General de Administración de CONACULTA, notificar a las áreas de CONACULTA el paquete de prestaciones del personal durante el ejercicio correspondiente.

3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la entrega de prestaciones al personal de apoyo de plaza federal y de la comprobación y registro correspondiente.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



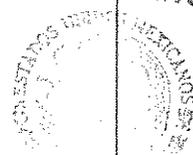
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Notificación.	1.1 Notifica acuerdos del número y tipo de prestaciones que se entregarán al personal de plaza federal durante el ejercicio correspondiente.  1.2 Recibe notificación.	Dirección de Recursos Humanos del CONACULTA  Dirección de Administración y Finanzas
2. Determinación de prestaciones.	2.1 Determina costo de paquete de prestaciones (premios, festivales, recompensas, regalos, etc).  2.2 Notifica fecha de entrega de cada prestación	Dirección de Recursos Humanos del CONACULTA
3. Estímulos.	3.1 Determina que personal del FONCA merece estímulos, premios o recompensas, recopilando la información necesaria para la acreditación.  3.2 Realiza trámites necesarios para que el personal obtenga los estímulos, premios o recompensa.	Dirección de Administración y Finanzas
4. Nómina	4.1 Elabora nóminas para el personal beneficiado.	Dirección de Recursos Humanos del CONACULTA
5. Prestaciones.	5.1 Procede a entregar al personal del FONCA, los premios, estímulos y recompensas de acuerdo a lo autorizado en las fechas programadas.	Dirección de Administración y Finanzas
6. Comprobación.	6.1 Se realiza la comprobación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos del CONACULTA.  Termina Procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos del CONACULTA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Nómina	6 años para Plaza 5 años para Honorarios	Dirección de Administración y Finanzas	RFC

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD

## 8. GLOSARIO.

**ESTÍMULOS:** Reconocimiento económico que se le otorga al personal por un desempeño sobresaliente.

**NÓMINA:** Relación de las personas que recibieron sueldo en una empresa.

**PRESTACIÓN:** Servicios o ayudas que por derechos laborales se ofrecen al trabajador de una organización pública o privada.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



9. ANEXOS

NO APLICA

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NO APLICA

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para  
otorgar Viáticos y Pasajes al Personal**

Código: HOO/885-MA-MP-017

Revisión: A

Página: 1 de 7

**1. Propósito.**

1.1 Entrega de Viáticos y Pasajes al personal comisionado del FONCA para realizar actividades diversas en diferentes estados de la República Mexicana.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en el Secretario Ejecutivo, la Dirección de Administración y Finanzas y el personal de las áreas del FONCA.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo autorizar los oficios de comisión del personal de las áreas del FONCA.

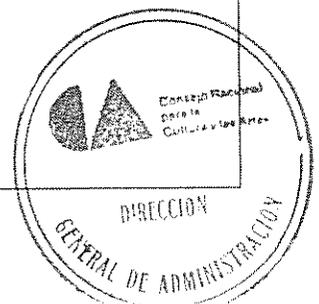
3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas realizar los trámites necesarios para otorgar viáticos y pasajes al personal comisionado por el Secretario Ejecutivo.

3.3 Será responsabilidad del personal comisionado comprobar los viáticos y pasajes que se le otorguen para realizar la comisión asignada.

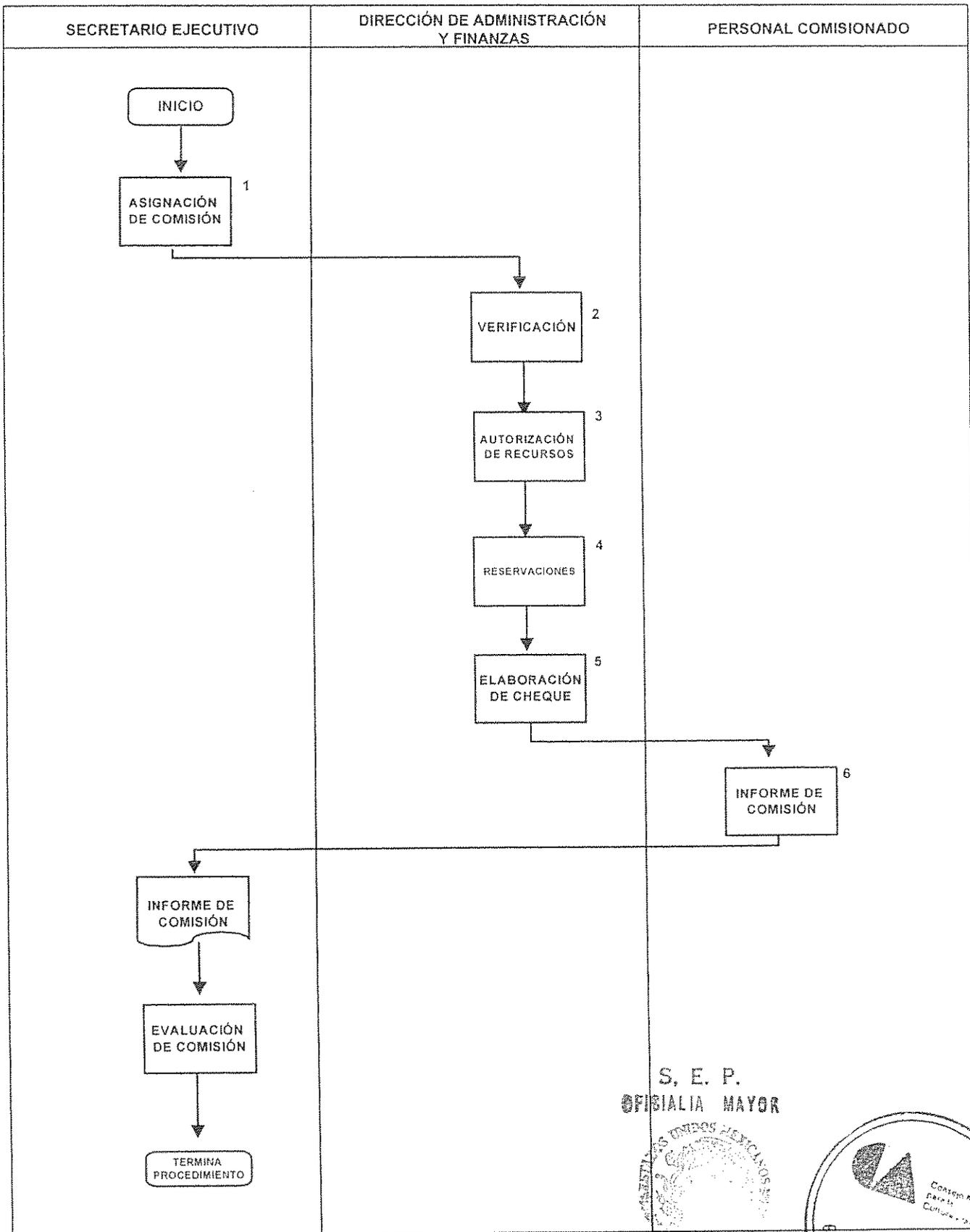
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



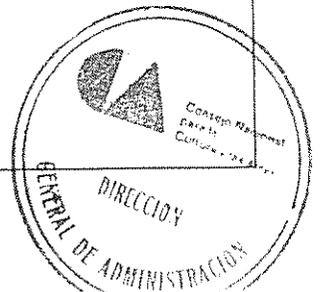
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y PROCESOS



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



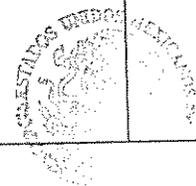
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

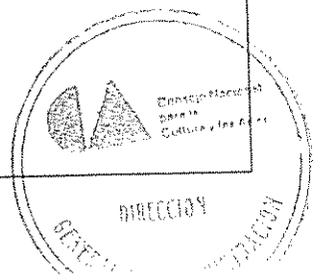
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Asignación de Comisión .	1.1 Elabora oficio de Comisión para personal de alguna de las áreas del FONCA, enviando el original al personal comisionado y una copia a la Dirección de Administración y Finanzas.	Secretario Ejecutivo
	1.2 Reciben oficio de comisión y solicitud de viáticos y llenan los formatos correspondientes.	Dirección de Administración y Finanzas
2. Verificación.	2.1 Verifica si la comisión de trabajo es dentro del territorio nacional.	Dirección de Administración y Finanzas
3. Autorización de Recursos.	3.1 En caso de viáticos internacionales, canaliza los documentos al presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su autorización.	Dirección de Administración y Finanzas
	3.2 Canaliza los documentos al Secretario Ejecutivo para su autorización.	
	3.3 Verifican los itinerarios propuestos y la disponibilidad de los mismos.	
4. Reservaciones.	4.1 Realiza reservaciones de transportación que cubra el itinerario solicitado	Dirección de Administración y Finanzas
	4.2 Adquiere boletos para transporte (autobús, avión, etc).	
5. Elaboración de cheque.	5.1 Elabora cheque de viáticos y/o pasajes.	Dirección de Administración y Finanzas
	5.2 Entregan cheques de viáticos y pasajes al personal comisionado para realizar la comisión asignada.	Personal Comisionado
	5.3 Recibe cheque de viáticos y pasajes para realizar la comisión asignada.	Personal Comisionado
6. Informe de Comisión.	6.1 Entrega informe de comisión a la superioridad.	Secretario Ejecutivo
	6.2 Recibe informe de comisión.	
7. Evaluación de Comisión	7.1 Evalúa el informe y/o la comisión asignada	S. E. P. Secretario Ejecutivo

OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>7. Evaluación de Comisión.</p>	<p>7.2 Envía informe de comisión a Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>7.3 Recibe informe de comisión y elabora en el formato único de comisiones para el personal de la Administración Pública Federal, con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Programa de trabajo,</li> <li>-Actas circunstanciadas, en su caso,</li> <li>-Evaluación,</li> <li>-Actividades realizadas y</li> <li>-Objetivo de la comisión.</li> </ul> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

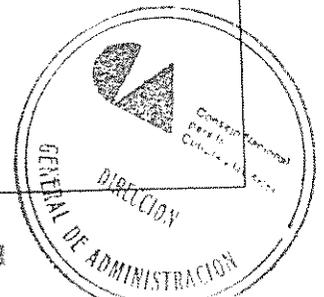
### 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Asignación de una Comisión	10 años	Recursos Humanos del FONCA	
Póliza de Ingresos y Egresos	10 años	Recursos Humanos del FONCA	

S. E. P.  
SECRETARÍA MAYOR



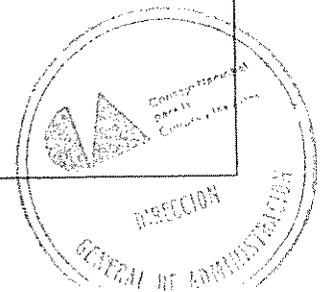
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD



## 8.GLOSARIO.

**VIÁTICOS Y PASAJES:** Pago que se realiza a los Servidores Públicos que tienen que viajar o trasladarse a un punto de destino para el cumplimiento de una comisión oficial.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



**9. ANEXOS**

**NO APLICA**

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

**NO APLICA**

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
Procedimiento para  
controlar los Bienes de Inversión y Consumo**

Código: HOO/885-MA-MP-018

Revisión: A

Página: 1 de 7

**1. Propósito.**

1.1 Registrar y controlar los bienes instrumentales asignados al FONCA para el óptimo aprovechamiento y la custodia, a través de los números de inventarios conforme al catálogo de control vigente.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Administración y Finanzas del FONCA, la Dirección General de Administración de CONACULTA.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del FONCA, realizar periódicamente el levantamiento físico del inventario y de enviar el reporte a la Dirección de Recursos Materiales de CONACULTA para la validación correspondiente.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del FONCA, realizar mensualmente el trámite de altas y bajas de bienes instrumentales al interior de las áreas e informar a la Dirección de Recursos Materiales de CONACULTA.

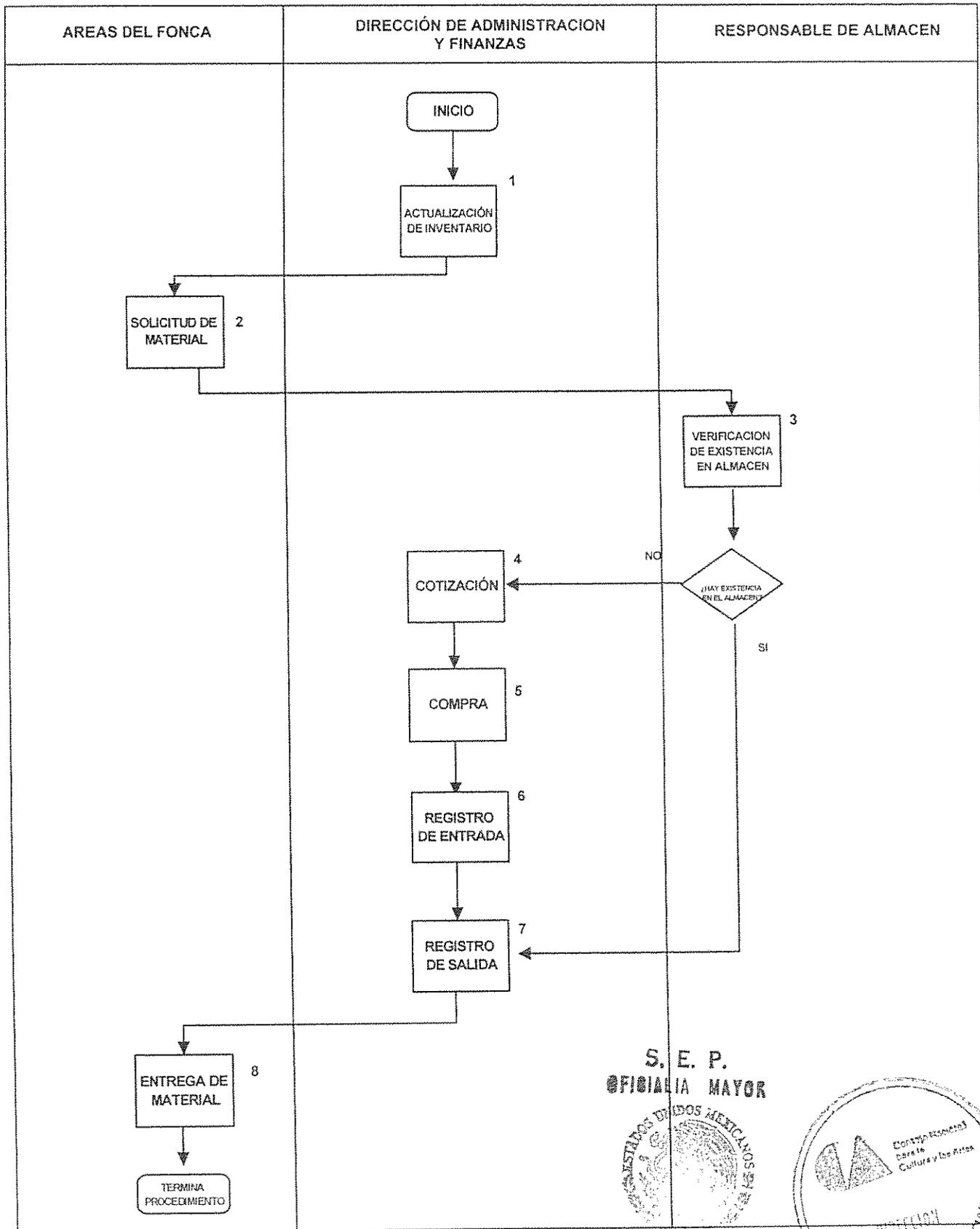
3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales del CONACULTA, elaborar el registro del alta o baja de los bienes, así mismo emitir el vale de resguardo por usuario asignando el número de control correspondiente.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

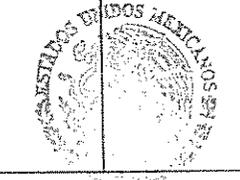


DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



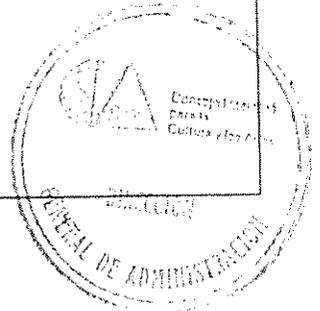
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

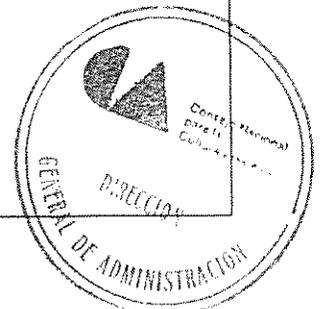
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Actualización de Inventario.	1.1 Realiza actualización inicial de inventario de bienes de consumo e inversión, por persona de la Dirección de Administración y Finanzas con el registro de los materiales entregados al inicio del ejercicio presupuestal correspondiente, por parte de la Dirección de Recursos Materiales del CNCA vía requisiciones.  1.2 Actualiza registros de Tarjetas Kardex.	Dirección de Administración y Finanzas
2. Solicitud de material.	2.1 Solicitan mensualmente, materiales de consumo para el adecuado desarrollo de sus actividades.	Áreas del FONCA
3. Verificación de existencia en el almacén	3.1 Recibe solicitud, vale de salida y verifica la existencia de materiales solicitados en almacén. ¿Hay existencia en el almacén? Si.- continua etapa 7 No.- continua etapa 4	Responsable de Almacén
4. Cotización.	4.1 Se priorizan urgencias y montos para la realización de compras directas, de acuerdo a la normatividad vigente para las dependencias de la Administración Pública y Federal.  4.2 Realiza cotizaciones para integrar cuadro comparativo.  4.3 Se integra cuadro de cotizaciones y se entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.  4.4 Recibe cotizaciones, autoriza, la compra de los materiales.	Dirección de Administración y Finanzas  Dirección de Administración y Finanzas
5. Compra.	5.1 Se solicita pedido de materiales al proveedor seleccionado.  5.2 Realiza pago a proveedores con un plazo de 48 horas. Se envían facturas al área de registro contable y presupuesto, con firmas del área solicitante, para registrar el ejercicio presupuestal por capítulo y partida.	Dirección de Administración y Finanzas

OFICIALIA MAYOR



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Registro de entrada	6.1 Se registra la entrada del bien comprado en el almacén	Responsable de almacén
7. Registro de salida	7.1 Autoriza la entrega de material al área solicitante 7.2 Se actualiza kardex de registro de salida	
8. Entrega de material	8.1 Recibe material solicitado  Termina Procedimiento.	Área del Fonca

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

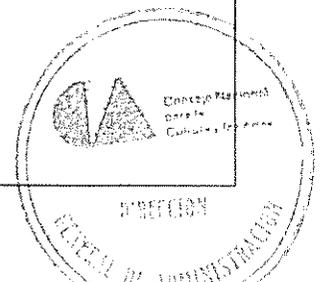
### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

### 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	PERSONAL QUE DEBE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Kardex	Indefinido	Recursos Humanos del FONCA	
Relación de inventarios	1 año	Recursos Materiales del FONCA	
Pólizas de Ingresos y Egresos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



## 8. GLOSARIO.

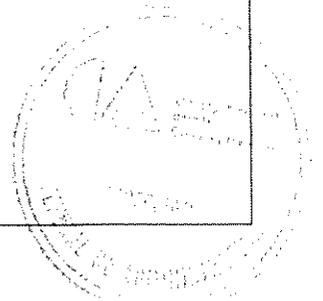
**KARDEX:** Registro en tarjetas de movimientos de los Bienes de Consumo (entradas y salidas).

**INVENTARIO:** Lista que se relaciona y detalla los bienes de una organización pública o privada.

**RECURSOS MATERIALES:** Conjunto de Bienes o medios materiales de una organización pública o privada.

**PROVEEDOR:** Persona física y/o moral que otorga un servicio o proporciona materiales a través de un pago.

S. E. P.  
OFISIALIA MAYOR



9. ANEXOS

NO APLICA

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NO APLICA

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004



**Fondo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**Procedimiento para**  
**elaborar el Registro Contable y Presupuestal**

Código: HOO/885-MA-MP-019

Revisión: A

Página: 1 de 8

**1. Propósito.**

1.1 Realizar el Registro Contable y Presupuestal del FONCA.

**2. Alcance.**

2.1 El procedimiento tiene influencia en la Dirección de Administración y Finanzas, y la Dirección de Recursos Financieros de CONACULTA.

**3. Políticas de Operación.**

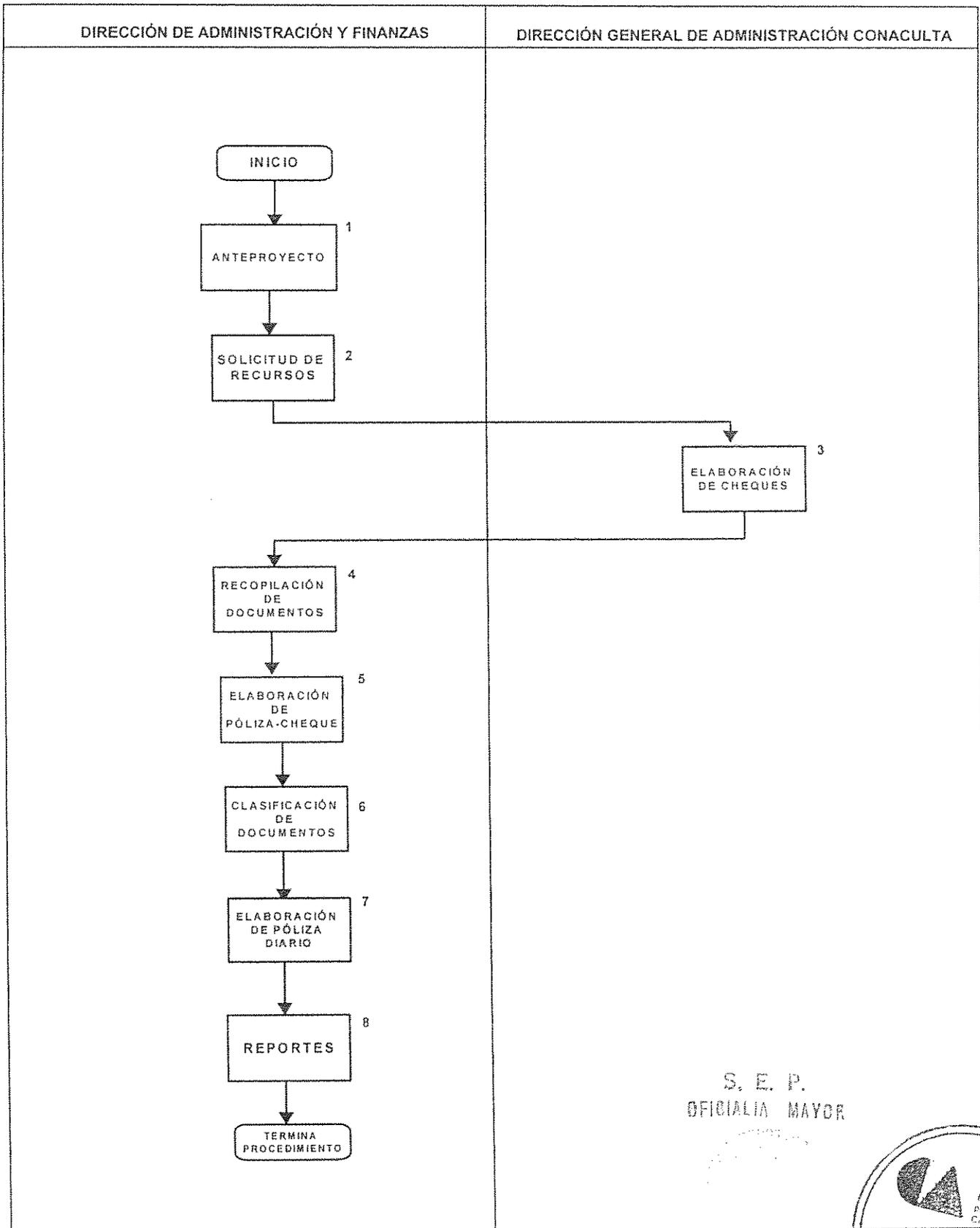
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del FONCA enviar relaciones y documentación comprobatoria a la Dirección de Recursos Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

3.2 Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa del FONCA elaborar pólizas de diario y realizar reclasificación de partidas presupuestales de acuerdo a lo que indica Recursos Financieros del CONACULTA.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



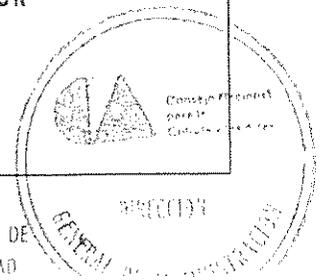
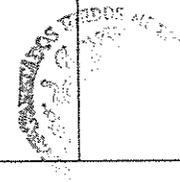
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Anteproyecto.	1.1 Elabora anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio presupuestal.  1.2 Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.  1.3 Notifica, al FONCA, el presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal correspondiente.  1.4 Recibe presupuesto y crea registros de control presupuestal.	Dirección de Administración y Finanzas    Dirección General de Administración – CONACULTA   Dirección de Administración y Finanzas
2. Solicitud de Recursos	2.1 Solicitan, mediante oficio, recursos para operar programas sustantivos y adjetivos del FONCA.  2.2 Recibe oficio y elabora solicitud de ministración de recursos a la Dirección de Recursos Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.  2.3 Recibe solicitud y verifica que exista disponibilidad presupuestal.  2.4 Notifica que la solicitud permanece en espera, hasta que existan recursos.	Dirección de Administración y Finanzas  Dirección de Administración y Finanzas
3. Elaboración de cheque.	3.1 Se realiza Depósito Banca Electrónica.  3.2 Verifica en Banco el depósito.  3.3 Se elabora póliza de ingresos.  3.4 Atiende las solicitudes de las Áreas del FONCA.	Dirección de Recursos Financieros – CONACULTA   Dirección de Administración y Finanzas

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



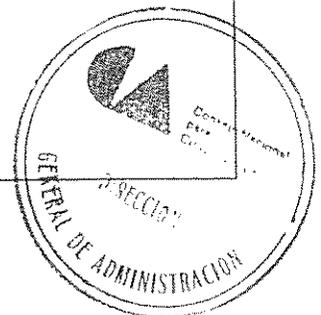
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Elaboración de Cheque.	3.5 Realizar las actividades programadas.	
4. Recopilación de Documentos.	4.1 Recopilan documentos de comprobación de gastos realizados en el desarrollo de sus actividades. 4.2 Envían facturas para pago. 4.3 Recibe facturas y documentos de respaldo de las actividades realizadas. 4.4 Realiza verificación fiscal y aritmética de los documentos comprobatorios del gasto del presupuesto ministrado.	Dirección de Administración y Finanzas
5. Elaboración de Póliza – cheque.	5.1 Procede a elaborar póliza-cheque. 5.2 Contabiliza póliza de egresos. 5.3 Informa a las Áreas para que avise a proveedores que el pago se encuentra listo. 5.4 Paga cheque y firma póliza-cheque para respaldar el pago que se realiza.	Dirección de Administración y Finanzas  Proveedores
6. Clasificación de Documentos.	6.1 Clasifican documentos por partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto Vigente. 6.2 Elaboran relaciones para realizar la comprobación de los recursos ministrados. 6.3 Envían relaciones y documentación comprobatoria a la Dirección de Recursos Financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Dirección de Administración y Finanzas  Dirección de Administración y Finanzas

S. P.  
 COPIA ORIGINAL  
 COPIA ORIGINAL



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Elaboración de Póliza de diario.	7.1 Elaboran pólizas de diario.	Dirección de Administración y Finanzas
	7.2 Recibe y registra relaciones de comprobación.	Dirección de Recursos Financieros del CONACULTA
	7.3 Elaboran reportes de aceptación de documentos y se envían al área de Recursos Financieros del FONCA.	
8. Reportes.	8.1 Recibe reportes de aceptación y realiza conciliación presupuestal.	Dirección de Administración y Finanzas
	8.2 Realiza reclasificación de partidas presupuestales de acuerdo a lo que indica Recursos Financieros del CONACULTA.	
	8.3 Realiza registro en el sistema de cómputo.	
	Termina Procedimiento.	

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

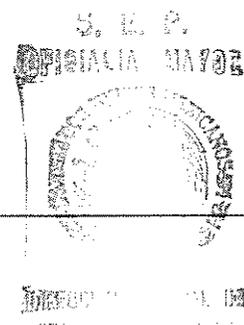


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.	No aplica.
Programa Nacional de Educación 2001 – 2006.	No aplica.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 20 dic 2002.	No aplica.
Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006	No aplica.
Decreto que crea el Consejo Nacional para la Cultura y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 1988.	No aplica
Reglas de Operación de los Programas a cargo de CONACULTA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.	No aplica
Modificación del contrato de Mandato que crea el FONCA, 6 de junio de 2003	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TERMINO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Pólizas de ingresos y egresos	10 años	Dirección de Administración y Finanzas	
Anteproyecto de presupuesto	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	



## 8. GLOSARIO.

**CHEQUE:** Orden de pago que sirve a una persona para retirar de un banco, todo o parte de los fondos disponibles de su cuenta.

**FACTURAS:** recibo en que se detalla el precio de las mercancías vendidas, servicios prestados, etc, y sirve de justificante del pago realizado, por alguna organización pública o privada.

**POLIZA:** Documento de registro de ingresos y egresos económicos.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



**9. ANEXOS**  
**NO APLICA**

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**  
**NO APLICA**

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN Y CALIDAD  
V. 10-1102/0404



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE: Anastasio Flores Ortega	Reynaldo Maldonado V.	Mario Espinosa Ricalde
FIRMA:		
FECHA: 07-enero-2004	07-enero-2004	07-enero-2004