

**SEDESOL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**FONART**

FONDO NACIONAL PARA  
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

## **Dirección de Administración y Finanzas**

**Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del (FONART)**

**JUNIO 2018**



## **Dirección de Administración y Finanzas**

### **Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del (FONART)**

**JUNIO 2018**



## CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del (FONART) VZG-POL-RH-100	
	Introducción	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Fundamento Legal	V-1 1
	Definiciones	V-1 2
	Políticas Generales	V-1 3
	Formatos e Instructivos	V-1 10
VI	REGISTRO DE EDICIONES	VI
VII	DISTRIBUCIÓN	VII
VIII	APROBÓ	VIII
IX	ELABORÓ	IX
X	VALIDÓ	X



## I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 18-07-2016, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos así como su normatividad administrativa, con la finalidad de buscar los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

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

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





## II.- OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Departamento de Recursos Humanos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), a través de la homologación y estandarización de sus métodos, procedimientos y normas de trabajo, en donde los servidores públicos deberán dirigirse con eficiencia, eficacia y transparencia entre ellos y los artesanos a beneficiar.



### III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL

#### MACROPROCESO FONART Mapa de Procesos de Alto Nivel



### IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### Proceso:

Recursos Humanos

#### Procedimientos:

- Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del (FONART).





# V-1

## **Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del (FONART)**

**VZG-POL-RH-100**



## INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de contar con normas, políticas y lineamientos de carácter administrativo, así como establecer procedimientos para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la veracidad de las operaciones que permitan que los recursos humanos, materiales y financieros sean administrados con eficiencia, a efecto de mejorar el control interno en la Entidad; y en su caso, facilitar a los órganos de fiscalización, tanto internos como externos, la obtención de resultados positivos, se emiten las presentes:

Políticas relativas a la la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

## OBJETIVO

Establecer las políticas que se deberán de observar para la integración, actualización, expurgo, utilización, guarda, custodia y conservación de los expedientes, que aseguren contar con documentación fehaciente y confiable, de los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) que laboran o han laborado en Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

## FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 19, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 116 y 120, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 113 y 117, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente.
- Condiciones Generales de Trabajo del FONART, vigentes.

## DEFINICIONES

<b>Actualización de Expedientes</b>	Poner al día la información contenida en los expedientes de los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del FONART.
<b>Área de Archivo</b>	Área donde se concentran los expedientes laborales de los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del FONART.
<b>Cotejar</b>	Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.
<b>Expediente Personal</b>	Es un documento que significa un inventario bibliográfico de datos del trabajador; abarca desde su ingreso a la empresa hasta que se retire, es el historial del trabajador dentro de la empresa.
<b>Expurgo</b>	Retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Debe de realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en el FONART en materia de disposición documental.



<b>Honorarios asimilables</b>	Personas físicas contratadas como profesionistas, técnicos, expertos, entre otros, para realizar trabajos determinados.
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>Información Confidencial</b>	Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
<b>Personal de Mando</b>	Comprende los puestos de los grupos jerárquicos O al G, así como al Presidente de la República que se ajustan al Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial de sector central.
<b>Personal Operativo</b>	Comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 1 al 11 que se ajustan al Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial de sector central.
<b>Revisar</b>	Someter una cosa a un nuevo examen para corregirla, repararla o comprobar su funcionamiento y validez.

## POLÍTICAS GENERALES

- Todos los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), deberán contar con un expediente laboral con carácter confidencial de conformidad a la normatividad aplicable;
- El Departamento de Recursos Humanos deberá integrar los expedientes de los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) que laboren en la Entidad e instrumentar las acciones necesarias para mantenerlos actualizados y asegurar su conservación y resguardo;

- El Departamento de Recursos Humanos conservará y resguardará todos los expedientes personales de los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del FONART, tanto del personal activo con plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios, así como de quien causó baja, los cuales deberán encontrarse en archiveros específicos para su preservación y clasificación asimismo estarán divididos en dos secciones: activos e inactivos (bajas) y ordenados alfabéticamente por apellido paterno, materno y nombre;
- El expediente del servidor público (mandos, honorarios asimilables y operativos), invariablemente comprenderá cuatro apartados:
  - a. **Personal.-** El cual se integrará con la documentación personal que entregue el servidor público (mandos, honorarios asimilables y operativos) al ingresar a laborar al FONART y con aquella que remita para actualizar sus datos personales así como académicos, los cuales deberán estar plenamente identificados por cada año calendario;
  - b. **Laboral.-** El cual se integrará con los documentos generados por la relación laboral entre el servidor público (mandos, honorarios asimilables y operativos) y el FONART;
  - c. **Seguros o prestaciones de seguridad social.-** El cual se integrará con la documentación que en forma institucional el FONART deba otorgar a todos sus servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos); y
  - d. **Capacitaciones:** El cual se integrará por la documentación que respalde la capacitación a los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos).

- El Apartado Personal del expediente de un servidor público (mandos, honorarios asimilables y operativos) deberá contener los siguientes documentos y en el mismo orden:
  1. Copia fotostática con sello de cotejo del Acta Certificada de Nacimiento.
  2. Copia fotostática con sello de cotejo del Acta Certificada de Matrimonio y/o Divorcio, en su caso.
  3. Copia fotostática con sello de cotejo del Acta Certificada de Nacimiento de descendientes, en su caso.
  4. Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal.
  5. Curriculum Vitae.
  6. Copia fotostática de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso.
  7. Copia fotostática de Asignación de Número de Seguridad Social del IMSS.
  8. Copia fotostática de Comprobante de Domicilio, con fecha de expedición de no más de dos meses, anterior a su recepción en el FONART.
  9. Copia fotostática con sello de cotejo de Último Comprobante de Estudios.
  10. Copia fotostática con sello de cotejo de Título Profesional, en su caso.
  11. Copia fotostática con sello de cotejo de Cédula Profesional, en su caso;
  12. Dos Cartas de Recomendación (personal y/o laboral) con fecha de expedición de no más de dos meses, anterior a su fecha de recepción en el FONART.
  13. Copia fotostática de Cédula Única de Registro de Población (CURP).
  14. Copia fotostática del documento para obtener el número de clabe interbancaria del banco de su preferencia, para el depósito de nómina.
  15. Copia fotostática con sello de cotejo de Identificación Oficial Vigente.
  16. Copia fotostática con sello de cotejo de la Declaración Patrimonial Inicial, que deberá ser de fecha correspondiente al periodo de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo de ingreso o reingreso al servicio público, conforme al artículo 37 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  17. Original de Certificado médico especificando tipo de sangre, y
  18. Original del Cuestionario para la integración de Expediente (Anexo 1).

Asimismo, el servidor público (mandos, honorarios asimilables y operativos) proporcionará los originales y copias de la documentación para realizar el cotejo de las mismas y éstas se integrarán en su expediente laboral, devolviendo los originales.

- El Apartado Laboral del expediente de un servidor público (mandos, honorarios asimilables y operativos) deberá contener lo siguiente:
  1. Original del Formato Movimientos de Personal.
  2. Constancia de no inhabilitación.
  3. Copia del Nombramiento.
  4. Original del acuse de recibo de la credencial de identificación como trabajador del FONART.
  5. Original del Contrato Individual de Trabajo o de Honorarios Asimilados a Salarios, cuando así proceda.
  6. Original de incidencias de vacaciones, comisiones, permisos y periodos de guardia.
  7. Original de incidencias de días de descanso y días económicos establecidos por las Condiciones Generales de Trabajo del FONART, vigentes.
  8. Formato de control de incidencias por año calendario.
  9. Licencias médicas (Incapacidad) o certificado médico expedido por el IMSS.
  10. Copia fotostática del acuse de la declaración por modificación patrimonial, en su caso, presentada en el mes de mayo como así lo dispone la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  11. Copia de las sanciones, cuando así proceda.
  12. Licencias con o sin goce de sueldo.
  13. Constancias de no adeudo.
  14. Hoja de cálculo de finiquito.
  15. Acta de abandono de empleo o Renuncia, en su caso.
  16. Algún otro documento que se genere como resultado de la relación laboral.

- El Apartado Seguros y Prestaciones de Seguridad Social del expediente de un servidor público (mandos, honorarios asimilables y operativos) deberá contener lo siguiente:
  1. Copia fotostática del alta y baja ante el IMSS.
  2. Copia de los avisos de modificación de salarios, y
  3. Consentimiento de Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- El Apartado Capacitaciones del expediente de un servidor público (mandos, honorarios asimilables y operativos), deberá contener copia de las constancias, diplomas y/o documentos que sean evidencia de la capacitación otorgada por el FONART.

#### DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- Con base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 113 y 117; y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 116 y 120; los expedientes personales de los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del FONART se consideran como información confidencial, y se apegará a los criterios establecidos en dicha normatividad; por lo tanto se deberán mantener bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada;
- Los titulares de las administrativas, distintas a las de adscripción del servidor público, podrán consultar los expedientes (mandos, honorarios asimilables y operativos), derivados de asuntos oficiales, previa solicitud por escrito debidamente justificada y contar de igual manera con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas; y

- El servidor público (mandos, honorarios asimilables y operativos) adscrito al FONART podrá solicitar la consulta y en su caso copia fotostática de los documentos que integran su expediente, enviando un correo electrónico u oficio, el cual debe ir dirigido al titular del Departamento de Recursos Humanos, quien expedirá la autorización correspondiente por correo electrónico u oficio.

### ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Con el propósito de mantener actualizados los expedientes personales del FONART, los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos, la siguiente documentación durante el mes de mayo de cada año fiscal:

- Formato de Actualización de Datos Personales.
- Copia Fotostática de acta de matrimonio y/o divorcio.
- Copia fotostática de credencial oficial vigente.
- Copia fotostática del comprobante de domicilio.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

### ÁREA QUE AFECTA

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la aplicación de esta política para el adecuado control de la información de los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del FONART.

### PERSONAS QUE AFECTA

Personal operativo que labora en el Departamento de Recursos Humanos que custodia y actualiza la información de los expedientes personales de los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del FONART.

## POLÍTICAS PARA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

- El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de actualizar y/o expurgar la documentación de los expedientes personales de los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del FONART, así como realizar el inventario anual de los mismos.
- El Departamento de Recursos Humanos solicitará a los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del FONART, la actualización de su documentación personal y llenado del formato interno (Anexo 3).
- Los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos que se encuentre en funciones en el FONART deberá proporcionar la documentación solicitada en el mes de mayo de cada año fiscal, y
- El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de revisar y verificar que la documentación de cada expediente este completa conforme al (Anexo 4), de lo contrario requerirá a los servidores públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) cubrir la documentación faltante a la brevedad.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos que serán utilizados por el Departamento responsable de estas políticas	<b>Anexo 1</b> <b>Cuestionario para la Integración de Expedientes.</b>
	<b>Anexo 2</b> <b>Carátula de Expedientes.</b>
	<b>Anexo 3</b> <b>Formato Actualización de Datos Personales.</b>
	<b>Anexo 4</b> <b>Documentos a entregar para la Contratación</b>



**ANEXO 1**
**CUESTIONARIO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**
**I. DATOS PERSONALES**

Registro Federal de Contribuyente (Homoclave)		Cual Único de Registro de Población (CURP)	
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre
Domicilio Particular (Calle, Número Exterior, Número Interior)			
Carrera o Fraccionamiento		Ciudad o Localidad	Código Postal
Municipio o Delegación		Entidad	
Telefono	Telefono Fijo		Celular
Sexo	Nacionalidad		Especifique
Estado Civil	Mexicana <input type="checkbox"/> Extranjera <input type="checkbox"/>		Regimen Conyugal
1. Soltero	3. Otros (Especifique)		1. Sociedad Conyugal
2. Casado			2. Separación de Bienes
3. Otros (Especifique)			3. Régimen Matro
En caso de accidente avisar a		Telefono	

**II. ASCENDIENTES**

	Nombre completo	Vive		Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de nacimiento (Población, Ciudad)	Depende de		Telefono
		Si	No			Si	No	
Padre								
Madre								
Conyuge								

**III. DESCENDIENTES:**

Aplica  No Aplica

	Nombre completo	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de nacimiento (Población, Ciudad)	Depende de		Telefono
				Si	No	
Hijo						
Hija						
Hijo						
Hija						
Hijo						

**IV. ESTUDIOS**

	Nombre de la institución	Terminado		Título Recibido	
		Si	No	Si	No
Primaria					
Secundaria					
Preparatoria o equivalente					
* Carrera Técnica					
* Licenciatura					
* Posgrado					
* Maestría					
* Doctorado					



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del (FONART)

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-POL-RH-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRHH-0003
PÁGINA:	V-1 12 de 18

**V. DATOS MÉDICOS**

Tipo de Sangre

A Rh +	<input type="checkbox"/>	O Rh +	<input type="checkbox"/>	No lo sé	<input type="checkbox"/>
A Rh -	<input type="checkbox"/>	O Rh -	<input type="checkbox"/>		
B Rh +	<input type="checkbox"/>	AB Rh +	<input type="checkbox"/>		
B Rh -	<input type="checkbox"/>	AB Rh -	<input type="checkbox"/>		

**VI. REFERENCIAS**

Labores

38	39	40	41
Nombre de la Empresa o la Institución	Periodo	Puesto	Motivo de Separación

Personales

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Hago constar que los datos contenidos en este cuestionario son verdaderos

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del (FONART)

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-POL-RH-100

HOMOCLAVE:  
FONART-NIA-NSA-RRHH-0003

PÁGINA: V-1 13 de 18

**Instructivo de Llenado del Cuestionario para la Integración de Expedientes**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUESTIONARIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Registro Federal del Contribuyente (RFC) con homoclave
2	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP)
3	Nombre del servidor público contratado (Apellido Paterno, apellido materno, nombre(s))
4	Anotar la calle del domicilio actual del servidor público (calle/avenida, número exterior/número anterior)
5	Anotar la colonia del domicilio actual del servidor público
6	Anotar la ciudad o localidad del domicilio actual del servidor público
7	Anotar el código postal del domicilio actual del servidor público
8	Anotar la delegación o municipio del domicilio actual del servidor público
9	Anotar la entidad a la que pertenece el domicilio del servidor público
10	Anotar clave lada
11	Anotar número de teléfono fijo
12	Anotar número celular con clave lada
13	Marcar con "X" según corresponda: F=Femenino u M=Masculino
14	Marcar con "X" la nacionalidad
15	En caso de que la nacionalidad sea extranjera, debe especificar
16	Anotar el número que corresponda al estado civil
17	En caso de que el estado civil sea Otro, debe especificar (divorciado, unión libre, viudo, etc.)
18	Anotar el número que corresponda al régimen conyugal
19	Anotar el nombre de la persona para avisar en caso de accidente del servidor público
20	Anotar el número telefónico de la persona para avisar en caso de accidente del servidor público
21	Anotar nombre completo del padre, madre y/o conyuge, según corresponda (Apellido paterno, apellido materno, nombre(s))
22	Anotar "X" según corresponda, Si o No en padre, madre y/o conyuge
23	Anotar fechas de nacimiento de padre, madre y/o conyuge según corresponda (Ej. 25051998)
24	Anotar lugar de nacimiento de padre, madre y/o conyuge (población, ciudad o estado)
25	Anotar "X" según corresponda, Si o No
26	Anotar número de teléfono fijo o número de celular con clave lada de padre, madre y/o conyuge
27	Anotar "X" si Aplica o no aplica el llenado de información de descendientes
28	Anotar nombre completo de los descendientes, según corresponda (Apellido paterno, apellido materno, nombre(s))
29	Anotar fechas de descendientes según corresponda (Ej. 25051998)
30	Anotar lugar de nacimiento de descendientes (población, ciudad o estado)
31	Anotar "X" según corresponda, Si o No
32	Anotar número de teléfono fijo o número de celular con clave lada de descendientes
33	Anotar el nombre de la institución, según corresponda
34	Anotar "X" en la opción Si o No, según corresponda
35	Anotar "X" en la opción Si o No, que indica si recibió título de estudios
36	Especificar el tipo de título o documento recibido (certificado, título, carta pasante, etc)
37	Anotar "X" en el tipo de sangre que corresponda
38	Anotar el nombre completo de la empresa o institución
39	Anotar el periodo en que se estuvo laborando en la empresa o institución (ej. mm/aa-mm/aa)
40	Anotar el puesto que se ocupó en la empresa o institución
41	Especificar el motivo de la separación de la empresa o institución
42	Anotar nombre completo de las referencias personales, según corresponda (Apellido paterno, apellido materno, nombre(s))
43	Anotar el número de teléfono con clave lada de las referencias personales
44	Anotar la dirección de las referencias personales
45	Debe firmar el solicitante
46	Anotar la fecha de ingreso al FONART (ej. 01/Jun/2017)



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del (FONART)

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-POL-RH-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRHH-0003
PÁGINA: V-1	14 de 18

**ANEXO 2**

**Carátula de Expedientes**

**CARÁTULA DEL EXPEDIENTE**

NOMBRE: 1			No. Empleado: 2		
R.F.C.: 3	C.U.R.P.: 4	N.S.S.: 5	No. S.M.N.: 6		
PUESTO: 7		NIVEL: 8	No. DE CUENTA NÓMINA (CLABE): 9		
DEPARTAMENTO: 10		DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN: 11			
JEFE INMEDIATO: 12			EXTENCIÓN: 14		
FECHA DE INGRESO AL FONART: 14		FECHA DE REINGRESO AL FONART: 15			
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: 16					
CALLE: 17				C.P.: 18	
COLONIA: 19		DELEG. O MPO.: 20			
ESTADO: 21			TEL.: 22		
ESTADO CIVIL: 23		HUOS: 24			
EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A: 25			TEL.: 26		
DOCUMENTOS PERSONALES: 27 (copias fotostáticas)					
ACTA DE NACIMIENTO					<input type="checkbox"/>
ACTA DE MATRIMONIO Y/O DIVORCIO					<input type="checkbox"/>
ACTA DE NACIMIENTO DE DESCENDIENTES					<input type="checkbox"/>
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL					<input type="checkbox"/>
CURRÍCULUM VITAE					<input type="checkbox"/>
CARTILLA DE S.M.N.					<input type="checkbox"/>
ASIGNACIÓN DE N.S.S.					<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO					<input type="checkbox"/>
ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS					<input type="checkbox"/>
TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL					<input type="checkbox"/>
C.U.R.P.					<input type="checkbox"/>
NUMERO DE CUENTA BANCARIA (CLABE)					<input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL					<input type="checkbox"/>
CUESTIONARIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE					<input type="checkbox"/>
FECHA DE BAJA: 28			MOTIVO: 29		
OBSERVACIONES: 30					

## Instructivo de llenado de la Carátula de Expedientes

### INSTRUCTIVO DE LLENADO CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

No.	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del servidor público contratado (Apellido Paterno, apellido materno, nombre (s)).
2	Número de empleado asignado al servidor público.
3	Anotar el Registro Federal del Contribuyente (RFC) del servidor público.
4	Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del servidor público.
5	Anotar el Número de Seguro Social (NSS - IMSS) del servidor público.
6	Anotar el Número de Cartilla del Servicio Militar Nacional del servidor público.
7	Anotar el nombre del puesto que va a ocupar el servidor público.
8	Anotar el nivel del puesto a ocupar por el servidor público.
9	Anotar el número de cuenta clave del banco del servidor público para realizar los pagos de nómina.
10	Anotar el nombre del departamento en el que estará adscrito el servidor público.
11	Anotar el nombre de la Dirección de adscripción del servidor público.
12	Anotar el nombre del Jefe inmediato del servidor público.
13	Anotar el número de extensión del Jefe inmediato del servidor público.
14	Anotar la fecha de ingreso al FONART del servidor público.
15	Anotar la fecha de reingreso al FONART del servidor público, cuando sea el caso.
16	Anotar el último grado de estudios del servidor público.
17	Anotar la calle del domicilio actual del servidor público (calle/avenida, número exterior/número interior).
18	Anotar el código postal del domicilio actual del servidor público.
19	Anotar la colonia del domicilio actual del servidor público.
20	Anotar la delegación o municipio del domicilio actual del servidor público.
21	Anotar el estado al que pertenece el domicilio del servidor público.
22	Anotar el teléfono fijo (casa) o número de celular del servidor público.
23	Anotar el estado civil del servidor público.
24	Anotar el número de hijos del servidor público.
25	Anotar el nombre de la persona para avisar en caso de accidente del servidor público.
26	Anotar el número telefónico de la persona para avisar en caso de accidente del servidor público.
27	Marcar con "X" los cuadros según documentación del servidor público entregada.
28	Anotar la fecha de baja del servidor público.
29	Anotar el motivo de baja del servidor público.
30	Anotar observaciones en caso de tenerlas.

NOTA: En caso de que algún campo no aplique, anotar N/A.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilables y operativos) del (FONART)

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-POL-RH-100
HOMOCLAVE:	FONART-NIA-NSA-RRHH-0003
PÁGINA:	V-1 16 de 18

**ANEXO 3**

		FOTO DIGITAL	
<b>ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES</b>			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Nombre	(1)		
Dirección	(2)		
Teléfono Móvil	(3)		
Teléfono Fijo	(4)		
Fecha de nacimiento	(5)		
Nacionalidad	(6)		
CURP	(7)		
RFC	(8)		
No. Seguridad Social	(9)		
No. De Empleado	(10)		
Estado Civil	(11)		
Número de Hijos	(12)	Niñas ( )	Niños ( )
Tipo de Sangre	(13)		
Correo Electrónico personal	(14)		
Dirección Adscrita	(15)		
Puesto	(16)		
Fecha de Ingreso	(17)		
	(18)		(19)
FECHA:-----		FIRMA:-----	
<b>NOTA:</b> FAVOR DE ANEXAR A ESTE DOCUMENTO COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, ACTA DE MATRIMONIO, DIVORCIO Y/O HIJOS SEGÚN SEA EL CASO, COMPROBANTE DE DOMICILIO.			

## Instructivo de llenado Formato Actualización de Datos Personales

### INSTRUCTIVO ACTUALIZACIÓN DE DATOS

1. Nombre del servidor público contratado (Apellido Paterno, apellido materno, nombre (s)).
2. Anotar la calle del domicilio actual del servidor público (calle/avenida, número exterior/número interior, colonia, C.P., Mpio. O Deleg.)
3. Anotar número de teléfono fijo con clave lada.
4. Anotar número celular con clave lada.
5. Anotar fecha de nacimiento (e), 03/Agosto/1988)
6. Anotar el tipo de nacionalidad, en caso de ser extranjera se deberá especificar.
7. Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del servidor público.
8. Anotar el Registro Federal del Contribuyente (RFC) del servidor público.
9. Anotar el Número de Seguro Social (NSS - IMSS) del servidor público.
10. Número de empleado asignado al servidor público.
11. Anotar el estado civil actual.
12. Anotar el número de hijos, cuando sea el caso, especificar cuantas niñas y niños.
13. Anotar el tipo de sangre.
14. Anotar el correo electrónico personal.
15. Anotar la dirección de área de adscripción.
16. Anotar el puesto actual que ocupa.
17. Anotar la fecha de ingreso al FONART.
18. Anotar la fecha en que se requirió este formato.
19. Firma del servidor público.

**ANEXO 4**
**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR A LA BREVEDAD PARA SU CONTRATACIÓN**

<b>DOCUMENTOS A PROPORCIONAR POR EL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
1.	Copia fotostática del Acta de Nacimiento.
2.	Copia fotostática del Acta de Matrimonio y/o Divorcio, en su caso.
3.	Copia fotostática del Acta de Nacimiento de descendientes, en su caso.
4.	Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal.
5.	Curriculum Vitae (con firma y fecha)
6.	Copia fotostática de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso.
7.	Copia fotostática de Asignación de Número de Seguridad Social del IMSS
8.	Copia fotostática de Comprobante de Domicilio. (hasta 3 meses de antigüedad)
9.	Copia fotostática de Último Comprobante de Estudios (En caso de ser pasantes deberán presentar
10.	Copia fotostática de Título Profesional, en su caso.
11.	Copia fotostática de Cédula Profesional.
12.	Cartas de Recomendación (2, personal y/o laboral)
13.	Copia fotostática de Cédula Única de Registro de Población (CURP).
14.	Copia fotostática del documento con número de cuenta clave interbancaria del banco de su preferencia, para el depósito de nómina.
15.	Copia fotostática de Identificación Oficial Vigente.
16.	Copia de la Declaración Patrimonial Inicial 60 días naturales (Mandos Medios y Superiores).
17.	Certificado médico con tipo de sangre.
18.	Original del Cuestionario para la integración de Expediente.
19.	Fotografías tamaño infantil a color (3)
<b>DOCUMENTOS A PROPORCIONAR POR EL FONART</b>	
20.	Formato de Seguro de Gastos Médicos (mando medio y superior)
21.	Formato de Seguro de Vida
22.	Constancia de No Inhabilitación
23.	Oficio para retención de Descuentos de Crédito INFONAVIT
24.	Oficio para retención de Descuentos de Crédito INFONACOT



## VI.- REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio 2018), elaboración de las **Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilados y operativos) del (FONART).**

## VII.- DISTRIBUCIÓN

El original del documento denominado **Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilados y operativos) del (FONART)**, se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas;
- Subdirección Administración ; y
- Departamento de Recursos Humanos.



## VIII.- APROBÓ

El documento denominado **Políticas para la Integración, Control y Actualización de los Expedientes de los Servidores Públicos (mandos, honorarios asimilados y operativos) del (FONART)" VZG-POL-RH-100**; fue validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 12 de junio de 2017 y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 25 de Mayo de 2018.



SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Políticas para la Integración, Control y Actualización  
de los Expedientes de los Servidores Públicos  
(mandos, honorarios asimilables y operativos) del  
(FONART)



FONART

IX- ELABORÓ

L.C. Lourdes de la Paz Arce

Jefa del Departamento de Recursos Humanos



SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Políticas para la Integración, Control y Actualización  
de los Expedientes de los Servidores Públicos  
(mandos, honorarios asimilables y operativos) del  
(FONART)



FONART

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

X.- VALIDÓ

**M. en A. P. Lilliana Romero Medina**

**Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías**

**Mtro. Luis Eduardo Turriza Cuevas**

**Director de Administración y Finanzas**

**y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)**

