

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ÁREA JURÍDICA**

Asesoría y Seguimiento de Asuntos  
Jurisdiccionales y Administrativos del FONART

VZG-PR-DAF-UJ-520

**DICIEMBRE 2015**

## **NOMBRE**

Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART.

## **OBJETIVO**

Atender los principios de legalidad y aquellos que rigen en el servicio público, que se implementaran durante algún proceso ante los Tribunales del Trabajo en procedimiento ordinario y/o convenios fuera de juicio; Autoridades Penales (Ministerio Público) cuando el FONART resulte ser el afectado; o bien con Autoridad Administrativa (PROFECO), con la finalidad de prevenir y evitar que la entidad este plagada de demandas ya sea por trabajadores o personal de honorarios, en los que se puedan perder recursos que pueden ser destinados a la operación y/o ejecución de algún programa social, a fin de garantizar que los recursos públicos se destinen exclusivamente para los fines que tienen establecidos.

## **ALCANCE**

### **Personas que afecta:**

- Dirección General; Dirección Comercial, Dirección de Operación, Dirección de Administración y Finanzas.
- Servidores públicos del FONART, persona física o moral que hayan firmado algún tipo de contrato con el FONART, ya sea civil, laboral o de cualquier tipo de naturaleza.
- Titular del Área Jurídica y personal operativo.

### **Áreas que afecta:**

Dirección General; Dirección Comercial, Dirección de Operación, Dirección de Administración y Finanzas; y Área Jurídica.

### **Actividades que afecta:**

- Requerimientos de información a las Áreas del FONART para el seguimiento de Notificaciones emitidas por el Órgano jurisdiccional.
- Citaciones realizadas por el Órgano jurisdiccional.

- Defender los intereses y patrimonio del FONART.

### **Exclusión:**

No Aplica

### **REFERENCIAS**

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Del Responsable del Área Jurídica:**

- Recibir y atender las notificaciones del Órgano Jurisdiccional donde el FONART sea parte y/o tenga algún tipo de interés legal.
- Instruye al Personal Operativo analizar minuciosamente las notificaciones recibidas y crear una estrategia para su seguimiento.
- Canalizar las notificaciones al OIC para su seguimiento, cuando así se competa.
- Dar visto bueno a los oficios que serán canalizados al OIC y Direcciones de Área para seguimiento y/o requerimiento de información así como el complemento necesario.

- Instruir al Personal Operativo realizar Proyecto de Respuesta a la Notificación del Órgano Jurisdiccional.
- Comparecer a juicio, trámite, audiencia conciliación y a cualquier diligencia en tiempo y forma.
- Validar en Proyecto de respuesta e instruir al Personal Operativo su seguimiento ante el Órgano Jurisdiccional.
- Interponer recursos, apelaciones, amparos y/o cualquier otro medio de defensa conforme a resolución dictada por el Órgano Jurisdiccional en su caso.

#### **Del Área Jurídica/Personal Operativo:**

- Revisar las notificaciones del Órgano Jurisdiccional para su canalización.
- Elaboración de oficios dirigidos al OIC y Direcciones de Área para el seguimiento y/o integración de la respuesta a las Notificaciones.
- Entregar los oficios a las Áreas correspondientes llevando el control de cada uno de estos, nombres, tiempos, audiencias, etc.
- Elaborar e integrar los expedientes de las Notificaciones
- Informar al Responsable del Área Jurídica sobre el Seguimiento de las Notificaciones.

#### **De las Direcciones de Área:**

- Entregar documentación y remitir la información conforme a la solicitud del Área Jurídica a efecto de que pueda elaborar el escrito inicial o contestación a los procedimientos jurisdiccionales promovidos por el o en contra del FONART.

#### **Del Personal Operativo de las Direcciones de Área:**

- Asistir a las audiencias o citaciones conforme le sea requerido por el Órgano Jurisdiccional.

#### **Del Órgano Jurisdiccional:**

- Notificar al Responsable del Área Jurídica sobre el inicio y resolución de los procedimientos en donde FONART sea parte o tenga algún tipo de interés legal.

### **Del Órgano Interno de Control:**

- Dar seguimiento a los oficios enviados por el Área jurídica y mantenerlo informado de los mismos.

### **DEFINICIONES**

#### **Direcciones de Área**

Se entenderá a Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación y Dirección de Comercialización.

#### **Notificación**

Se entenderá como aquel documento proveniente del Órgano Jurisdiccional mediante el cual le hace del conocimiento a FONART a efecto de que comparezca ante dicho Órgano Jurisdiccional a efecto de defender el interés legal que tenga.

#### **ÓIC**

El Órgano Interno de Control del FONART.

Se deberá entender al Tribunal Federal para Conciliación y Arbitraje, Ministerio Público, Procuraduría Federal del Consumidor, Juzgado Civil, Juzgado Familiar o cualquier autoridad que notifique un procedimiento en donde el FONART sea parte o tenga algún tipo de interés legal.

#### **Personal Operativo**

Persona o personas adscritas al Área Jurídica encargados de auxiliar al Responsable del Área Jurídica.

#### **Procedimiento**

Juicio y/o procedimiento administrativo en donde FONART sea parte o tenga algún tipo de interés legal seguido ante el Órgano Jurisdiccional.

**Responsable del Área  
Jurídica**

Persona Física encargada del Área Jurídica, debiendo ser un apoderado legal.

## INSUMOS

Notificaciones emitidas por el Órgano Jurisdiccional donde el FONART sea parte o tenga algún interés legal.

## RESULTADOS

Acciones realizadas para obtener una resolución emitida por el Órgano Jurisdiccional.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

## POLÍTICAS

- Ordenar, autorizar, y/o permitir utilización de recursos humanos, materiales o financieros que tenga a su disposición para dar seguimiento a los juicios ante el órgano Jurisdiccional.
- Las Direcciones de Área deberán enviar la documentación e información solicitada por el Área Jurídica.
- Atender la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:		Procedimiento	VZG-PR-DAF-UJ-520	
		Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART.		
		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Órgano Jurisdiccional	El Órgano Jurisdiccional le notifica al Responsable del Área Jurídica el procedimiento donde FONART sea parte o tenga algún tipo de interés legal.	Oficio Institucional	Variable
2	Titular del Área Jurídica	El Responsable del Área Jurídica instruye al Personal Operativo para analizar y revisar minuciosamente la notificación realizada por el Órgano Jurisdiccional así como crear una estrategia jurídica y recopilar información relevante.		1 día
3	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Realiza revisión sobre la notificación en caso de encontrar alguna irregularidad separa los documentos e informa la Responsable del Área Jurídica.		1 día
4	Titular del Área Jurídica	Recibe notificaciones, analiza y decide: ¿Los documentos de canalizan al OIC? <b>Si</b> pasa la número 5 <b>No</b> pasa al número 10	Oficio Institucional	Variable
5	Titular del Área Jurídica	Instruye al Personal Operativo elaborar oficio dirigido al Órgano Interno de Control del FONART a efecto de hacer del conocimiento dicha situación.		Variable
6	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Elabora oficio y lo turna al Responsable del Área Jurídica para su revisión y firma anexando la documentación soporte.		Variable
7	Titular del Área Jurídica	Revisa el oficio, ¿Está Correcto? <b>Si</b> pasa al Numero 8 <b>No</b> pasa al Numero 6		Variable
8	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Entrega oficios al Órgano Interno de Control con las instrucciones del Responsable del Área Jurídica.		1 día

Unidad Administrativa:		Procedimiento	VZG-PR-DAF-UJ-520	
		Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART.		
		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
9	Órgano Interno de Control	Recibe dichos oficios y dará seguimiento conforme a sus atribuciones, remitiendo al Área Jurídica "Oficios de Seguimiento."	Oficio Institucional	Variable
10	Titular del Área Jurídica	Instruye al Personal Operativo elaborar oficios dirigidos a las Direcciones de Área a efecto de solicitar información respecto de la notificación realizada por el Órgano Jurisdiccional.	Oficio Institucional	1 día
11	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Elabora oficios detallando la información requerida para solventar la notificación y la entrega al Responsable del Área Jurídica para revisión, anexando documentación soporte en su caso.		1 día
12	Titular del Área Jurídica	Revisa los oficios los analiza ¿Está Correcto? <b>Si</b> pasa al Numero 13 <b>No</b> pasa al Numero 11		1 día
13	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Entrega dichos oficios firmados a las diferentes Direcciones de Área y manteniendo un control interno, para seguimiento.		1 día
14	Direcciones de Área	Reciben e integran la información requerida y envía al Área Jurídica dando respuesta a los mismos.	Archivo documental	1 día
15	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Recibe la información enviada, por las Direcciones de Área y la hace del conocimiento al Responsable del Área Jurídica. ¿Está completa la información? <b>Si</b> pasa la número 17 <b>No</b> pasa al número 16		1 día
16	Titular del Área Jurídica	Dispone solicitar complemento de la información en la misma Área o diversa Áreas según lo amerite a criterio del Responsable del Área Jurídica Pasa al número 15	Archivo documental	1 día

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-520
	Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART.		
	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas

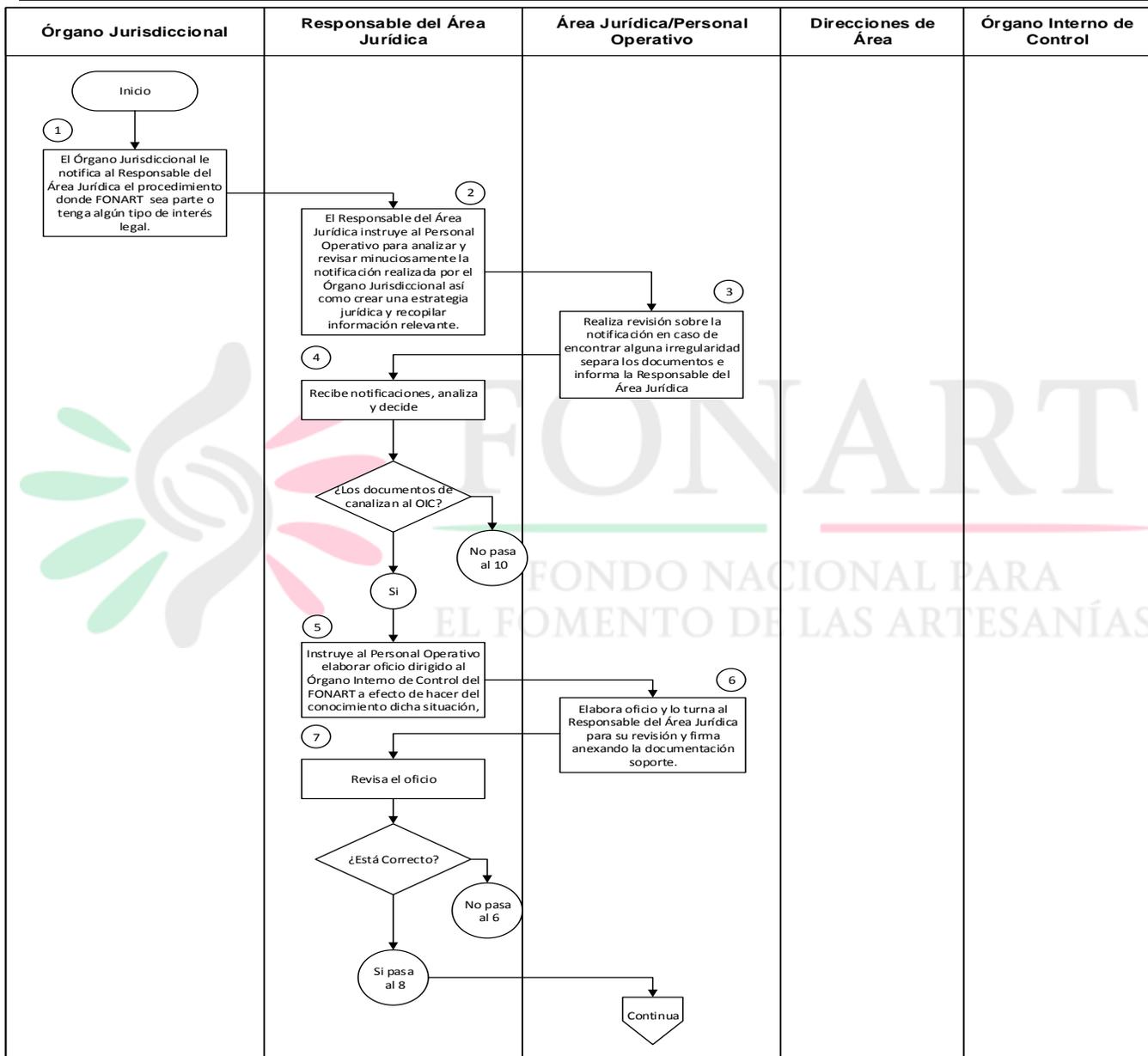
**Descripción de Actividades**

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
17	Titular del Área Jurídica	Instruye al Personal Operativo elaborar expedientes con la notificación realizada por el Órgano Jurisdiccional, información entregada por las Direcciones de Área; colocando al frente del expediente, nombre del actor, nombre del demandado, órgano jurisdiccional, número de expediente y tipo de procedimiento.	Archivo documental	1 día
18	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Elabora expediente previas instrucciones y le informa al Responsable del Área Jurídica.		2 días
19	Titular del Área Jurídica	Instruye al Personal Operativo a realizar un proyecto de respuesta a la Notificación del Órgano Jurisdiccional.	Proyecto	1 día
20	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Elabora proyecto de respuesta y lo hace del conocimiento al Responsable del Área Jurídica para revisión, y visto bueno.	Proyecto	2 días
21	Titular del Área Jurídica	Recibe el proyecto de respuesta, analiza y decide ¿Está correcta la propuesta? <b>Si</b> pasa al número 23 <b>No</b> pasa al número 22		1 día
22	Titular del Área Jurídica	En caso de encontrar errores, realiza las correcciones correspondientes y lo regresará al Personal Operativo para su elaboración. Pasa al número 20		1 día
23	Titular del Área Jurídica	En caso de validar el proyecto, firma, e instruye al Personal Operativo para presentar dicho oficio ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.		2 días
24	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Entrega al Órgano Jurisdiccional.	Oficio	1 día
25	Órgano Jurisdiccional	Recibe oficio de Respuesta, y remite acuse de recibido al Personal Operativo.	Oficio	1 día
26	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Entrega el acuse al Responsable del Área Jurídica a efecto de comprobar que se recibió, y se agregará al expediente abierto de dicha notificación.		1 día

Unidad Administrativa:		Procedimiento	VZG-PR-DAF-UJ-520	
		Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART.		
		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
27	Titular del Área Jurídica	Revisa el acuse de entrega de respuesta ante el Órgano Jurisdiccional a efecto de corroborar que se haya entregado e instruye al Personal Operativo dar seguimiento a la Notificación en que FONART sea parte en los tiempos establecidos, acudiendo a las audiencias, citaciones y desahogo de pruebas correspondientes, hasta la emisión de la resolución respectiva. Debiendo señalar oportunamente las diligencias en las cuales debe comparecer.	Archivo documental	1 día
28	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Da seguimiento en los tiempos establecidos a las notificaciones, señalando oportunamente las diligencias en las cuales debe comparecer el Responsable del Área Jurídica.	Archivo documental	Variable
29	Titular del Área Jurídica y/o Personal Operativo de las Direcciones	Asiste a las audiencias, citaciones y cuando le sea requerido por el Órgano Jurisdiccional dependiendo de la Notificación.		Variable
30	Órgano Jurisdiccional	El Órgano Jurisdiccional notifica en su momento la resolución del procedimiento en que FONART sea parte al Responsable del Área Jurídica.	Oficio	Variable
31	Titular del Área Jurídica	Analiza la resolución dictada por el Órgano Jurisdiccional y en su caso, interpondrá recursos, apelaciones, amparos y/o cualquier otro medio de defensa que crea necesarios a efecto de salvaguardar los intereses de FONART.		Variable
<b>Fin del Procedimiento</b>				

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-UJ-520</b>
	Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART.		
	Unidad Jurídica del FONART	<b>Área Responsable:</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			



	<b>Procedimiento</b>	<b>VZG-PR-DAF-UJ-520</b>
--	----------------------	--------------------------

Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales  
y Administrativos del FONART.

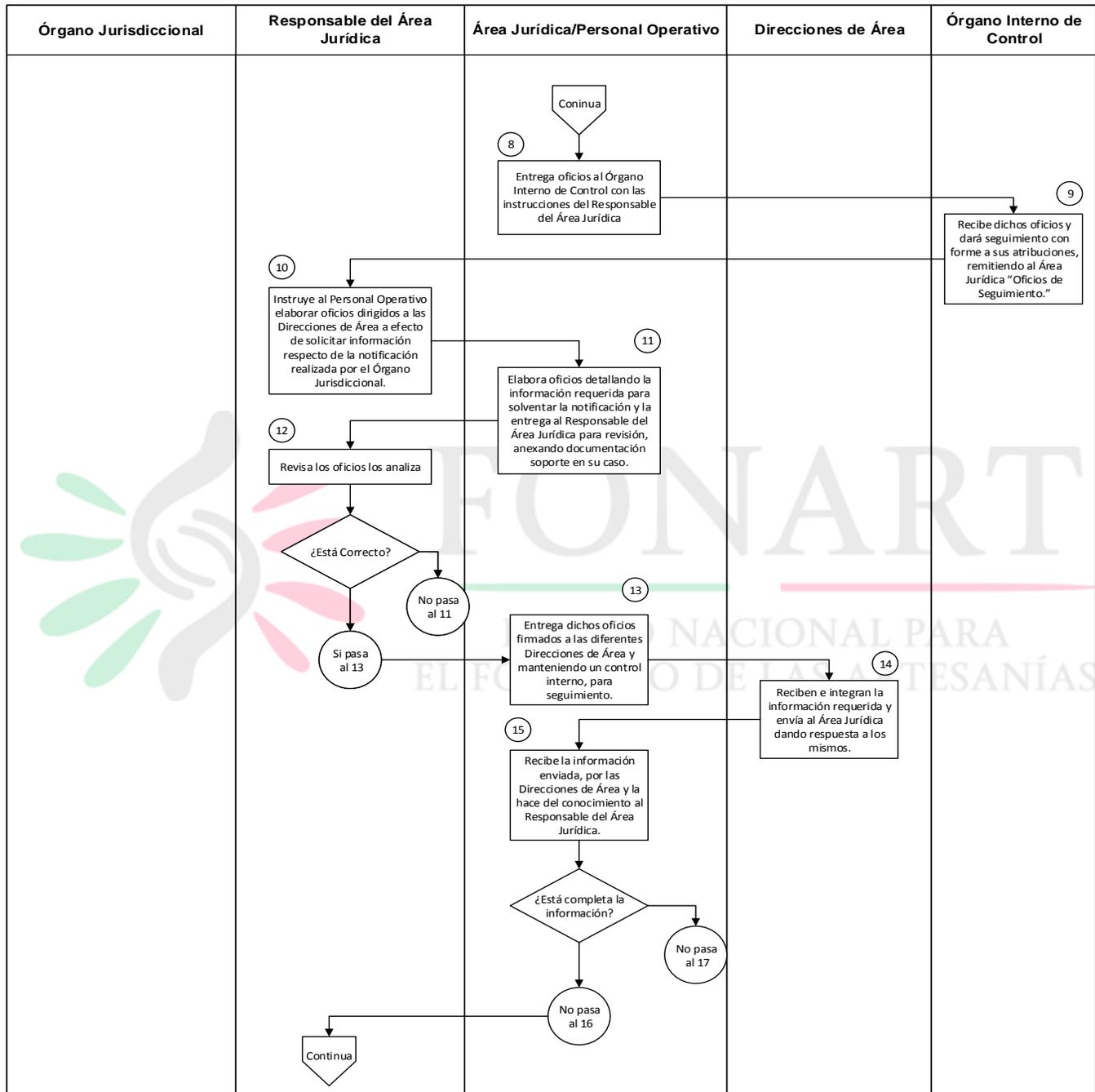
**Unidad Administrativa:**

Unidad Jurídica del FONART

**Área Responsable:**

Dirección de Administración y Finanzas

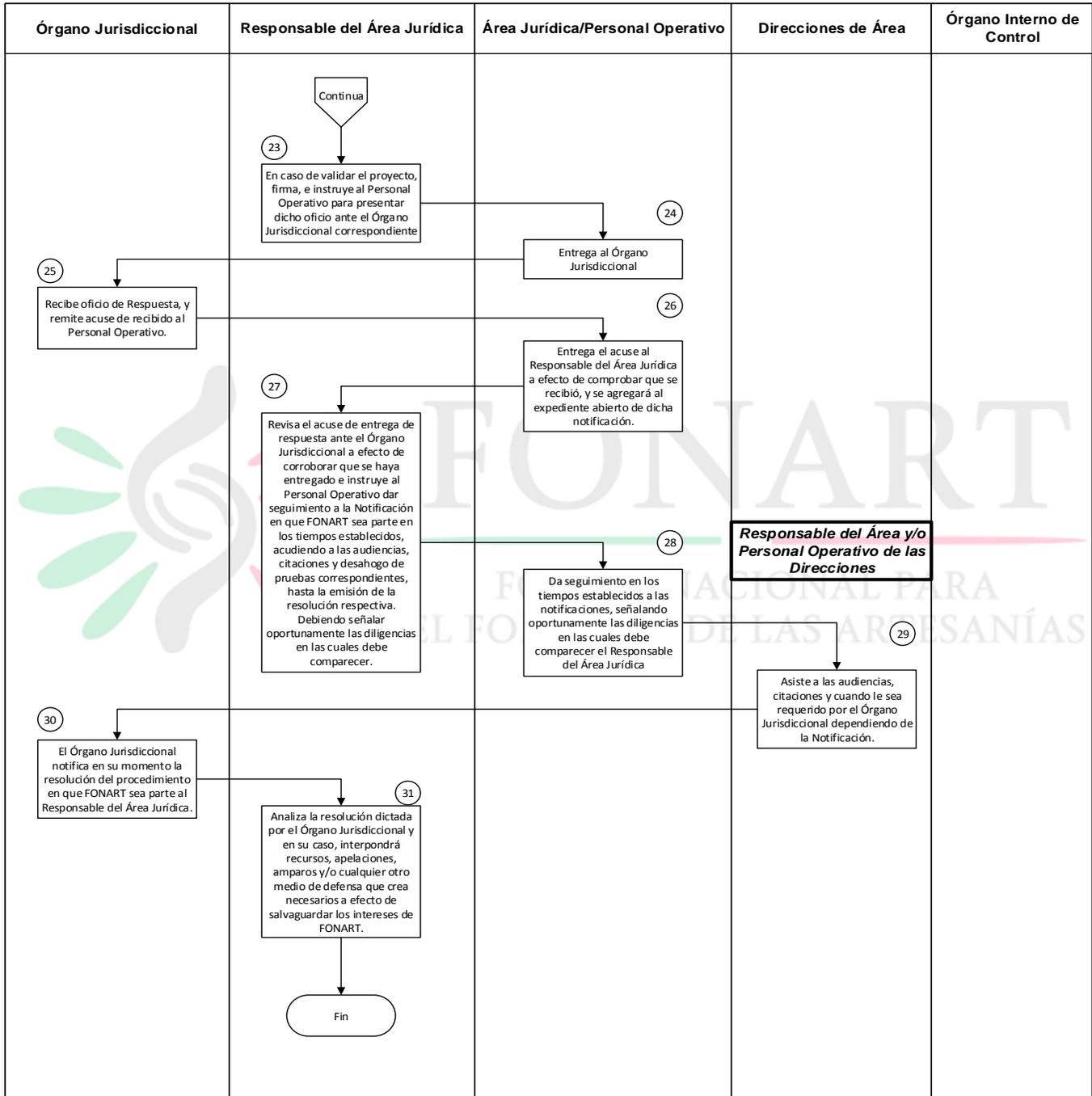
**Descripción de Actividades**



	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-UJ-520</b>
	Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART.		
	<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad Jurídica del FONART	<b>Área Responsable:</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			

Órgano Jurisdiccional	Responsable del Área Jurídica	Área Jurídica/Personal Operativo	Direcciones de Área	Órgano Interno de Control
	<p style="text-align: center;">Continúa</p> <p>16</p> <p>Dispone solicitar complemento de la información en la misma Área o diversa Áreas según lo amerite a criterio del Responsable del Área Jurídica Pasa al número 15</p> <p>17</p> <p>Instruye al Personal Operativo elaborar expedientes con la notificación realizada por el Órgano Jurisdiccional, información entregada por las Direcciones de Área; colocando al frente del expediente, nombre del actor, nombre del demandado, órgano jurisdiccional, número de expediente y tipo de procedimiento.</p> <p>19</p> <p>Instruye al Personal Operativo a realizar un proyecto de respuesta a la Notificación del Órgano Jurisdiccional.</p> <p>21</p> <p>Recibe el proyecto de respuesta, analiza y decide.</p> <p>¿Está correcta la propuesta?</p> <p>No</p> <p>22</p> <p>En caso de encontrar errores, realiza las correcciones correspondientes y lo regresará al Personal Operativo para su elaboración. Pasa al número 20</p> <p style="text-align: center;">Continúa</p>	<p>18</p> <p>Elabora expediente previas instrucciones y le informa al Responsable del Área Jurídica.</p> <p>20</p> <p>Elabora proyecto de respuesta y lo hace del conocimiento al Responsable del Área Jurídica para revisión, y visto bueno</p>		

	<b>Procedimiento</b>		<b>VZG-PR-DAF-UJ-520</b>
	Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART.		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad Jurídica del FONART	<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Descripción de Actividades</b>			



## MEDICIÓN

### Porcentaje de juicios que atiende la Unidad Jurídica.

#### Variable 1

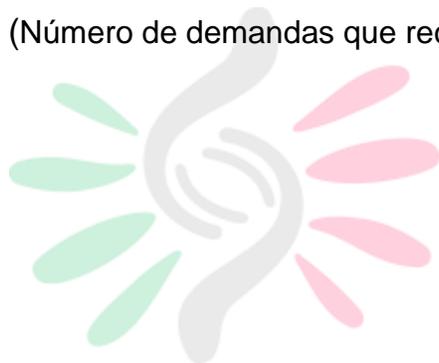
Número de demandas que recibe.

#### Variable 2

Número de escritos de contestación que elabora.

#### Formula:

(Número de demandas que recibe/Número de escritos de contestación que elabora) \* 100



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

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

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

## SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

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

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Noviembre de 2015), elaboración del procedimiento denominado Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART.

## DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Área de la Unidad Jurídica.

**APROBÓ**

El Manual de Procedimientos “**Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART**” VZG-PR-DAF-UJ-520, es aprobado y validado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha de noviembre del 2015.



**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA**  
Asesoría y Seguimiento de Asuntos  
Jurisdiccionales y Administrativos del  
FONART.

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 18 de 19

**ELABORÓ**



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



**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA**  
Asesoría y Seguimiento de Asuntos  
Jurisdiccionales y Administrativos del  
FONART.

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-520

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 19 de 19

**VALIDÓ**

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

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



**FONART**

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