



fonart
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SEDESOL



**SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL**

Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

2008

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO PRIMERO	3
1. COMPETENCIA	3
1.1. Atribuciones	3
1.2. Marco legal	5
CAPÍTULO SEGUNDO	8
2. OBJETIVOS GENERALES	8
2.1. Objetivos Generales	8
CAPÍTULO TERCERO	9
3. ORGANIZACIÓN INTERNA	9
3.1. Organigrama del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	9
3.2. Estructura orgánica	10
CAPÍTULO CUARTO	11
4. FUNCIONES	11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INTRODUCCIÓN

Como fideicomiso público, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), cumple con los requerimientos de organización a través de la elaboración del Manual de Organización General de acuerdo a su estructura orgánica, con el fin de que el personal adscrito conozca su ubicación organizacional e identifique en forma precisa las funciones en las que participa, lo cual permitirá elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el trabajo, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados al Fondo.

Dentro de este contexto, la información contenida en el Manual se presenta en forma ordenada en tres capítulos, describiendo en el primero las disposiciones jurídicas que norman y regulan el ámbito de acción y las atribuciones del FONART, así como las facultades de su titular y del órgano de gobierno.

En el capítulo segundo se encuentra considerado el objetivo general del FONART y en el capítulo tercero se representa gráficamente la estructura orgánica autorizada, incluyéndose en el mismo las funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman el FONART.

Es importante señalar, que el presente manual deberá ser actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, así como ante cambios en las atribuciones que el convenio o algún otro acuerdo confieran a la Entidad.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 2 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CAPÍTULO PRIMERO

I. COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El convenio modificatorio del contrato de fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), de fecha 28 de noviembre de 1988, establece en su cláusula primera las finalidades del Fondo, detalladas a continuación:

- I. Procurar un mayor ingreso a los artesanos del país;
- II. Conservar el sentido artístico de las artesanías mexicanas;
- III. Adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso, productos artesanales;
- IV. Conceder créditos y otorgar avales a los artesanos, proporcionando a los mismos la asistencia técnica y administrativa que requieran;
- V. Constituir una sociedad anónima cuya finalidad principal será la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.

Facultades del titular

El convenio modificatorio del contrato del fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías de fecha 28 de noviembre de 1988, establece en su cláusula quinta que la fiduciaria designara al titular del Fondo como delegado fiduciario especial, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Fondo;
- II. Otorgar y revocar poderes generales y especiales;
- III. Celebrar contratos y convenios, así como actos de administración;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- IV. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos del Fondo, presentándolos para su aprobación al comité técnico;
- V. Formular los programas de organización;
- VI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Fondo;
- VII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Fondo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o presentación de los servicios que presenta el Fondo;
- IX. Proponer al Comité Técnico el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del Fondo, la fijación del sueldo y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio comité;
- X. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Fondo, para así poder mejorar la gestión del mismo;
- XI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XII. Presentar periódicamente al Comité Técnico y a la fiduciaria el informe del desempeño de las actividades del Fondo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Fondo y presentar al Comité Técnico

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 4 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



por lo menos dos veces al año, la evaluación escuchando al comisario público;

- XIII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Comité Técnico;
- XIV. Suscribir en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Fondo con sus trabajadores; y

Las que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

1.2. Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 27-IX-2007 y sus reformas
- Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito
D.O.F. 14-I-1985 y sus reformas
- Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 21-XII-1995 y sus reformas
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
D.O.F. 5-VI-2002 y sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-VI-2003 y sus reformas
- Ley de Planeación
D.O.F. 13-VI-2003 y sus reformas
- Ley Orgánica de Nacional Financiera
D.O.F. 01-VIII-2005 y sus reformas
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 17-I-2006 y sus reformas
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 18-VII-2006 y sus reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. reformada 21-VIII-2006 y sus reformas
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
D.O.F. 30-VIII-2007 y sus reformas
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 01-IX-2007 y sus reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 5 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- D.O.F. 01-X-2007 y sus reformas
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- D.O.F. 01-X-2007 y sus reformas
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- D.O.F. 01-X-2007 y sus reformas
 - Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- D.O.F. 01-X-2007
 - Código Fiscal de la Federación
- D.O.F. 27-XII-2006 y sus reformas
 - Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal
- D.O.F. 6-VI-2002 y sus reformas
 - Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
- D.O.F. 11-VII-2006 y sus reformas
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- D.O.F. 30-XI-2006 y sus reformas
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- D.O.F. 29-XI-2006 y sus reformas
 - Código Fiscal de la Federación
- D.O.F. 27-XII-2006 y sus reformas
 - Decreto por el que se establecen bases para los fideicomisos establecidos o que establezca el Gobierno Federal
- D.O.F. 27-II-1979 y sus reformas
 - Decreto por el que se establece un Sistema de Compensación de la Dependencia de la Administración Pública Centralizada, las entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos y empresas que se adhieran, para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.
- D.O.F. 16-II-1981 y sus reformas
 - Decreto de aprobación y versión del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- D.O.F. 31-V-2007 y sus reformas
 - Acuerdo que modifica al diverso de enero 13 de 1979 relativo a la sectorización de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
- D.O.F. 28-I-1981 y sus reformas

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 6 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- Acuerdo sobre el funcionamiento de las entidades de la Administración Paraestatal y sus relaciones con el Ejecutivo Federal.
D.O.F. 19-V-1983 y sus reformas
- Acuerdo que ordena a las entidades de la Administración Pública Paraestatal para elaborar los programas que se indican, en materia económica.
D.O.F. 19-V-1983 y sus reformas
- Oficio 305-v-13581. 715.5/248632 que constituye en Fideicomiso el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de mayo de 1974
- Contrato de fideicomiso para el establecimiento del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 14 de junio de 1974
- Convenio modificatorio del contrato de fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988
- Convenio modificatorio al contrato del fideicomiso denominado Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 26 de agosto de 1997
- Reglas de Operación del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, vigentes
- Presupuestos de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente
- Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de 1999.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
D.O.F 31-V-2006 y sus reformas
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F 12-VI-2006 y sus reformas

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 7 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CAPÍTULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Objetivo General:

- ✓ Apoyar a los artesanos de México que preservan técnicas y diseños tradicionales, y que viven en condiciones de pobreza, para potenciar sus capacidades, a través del financiamiento y el estímulo a la creatividad mediante la asistencia técnica para desarrollar diseños nuevos y promover estrategias comerciales eficaces que permitan la venta adecuada de sus productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



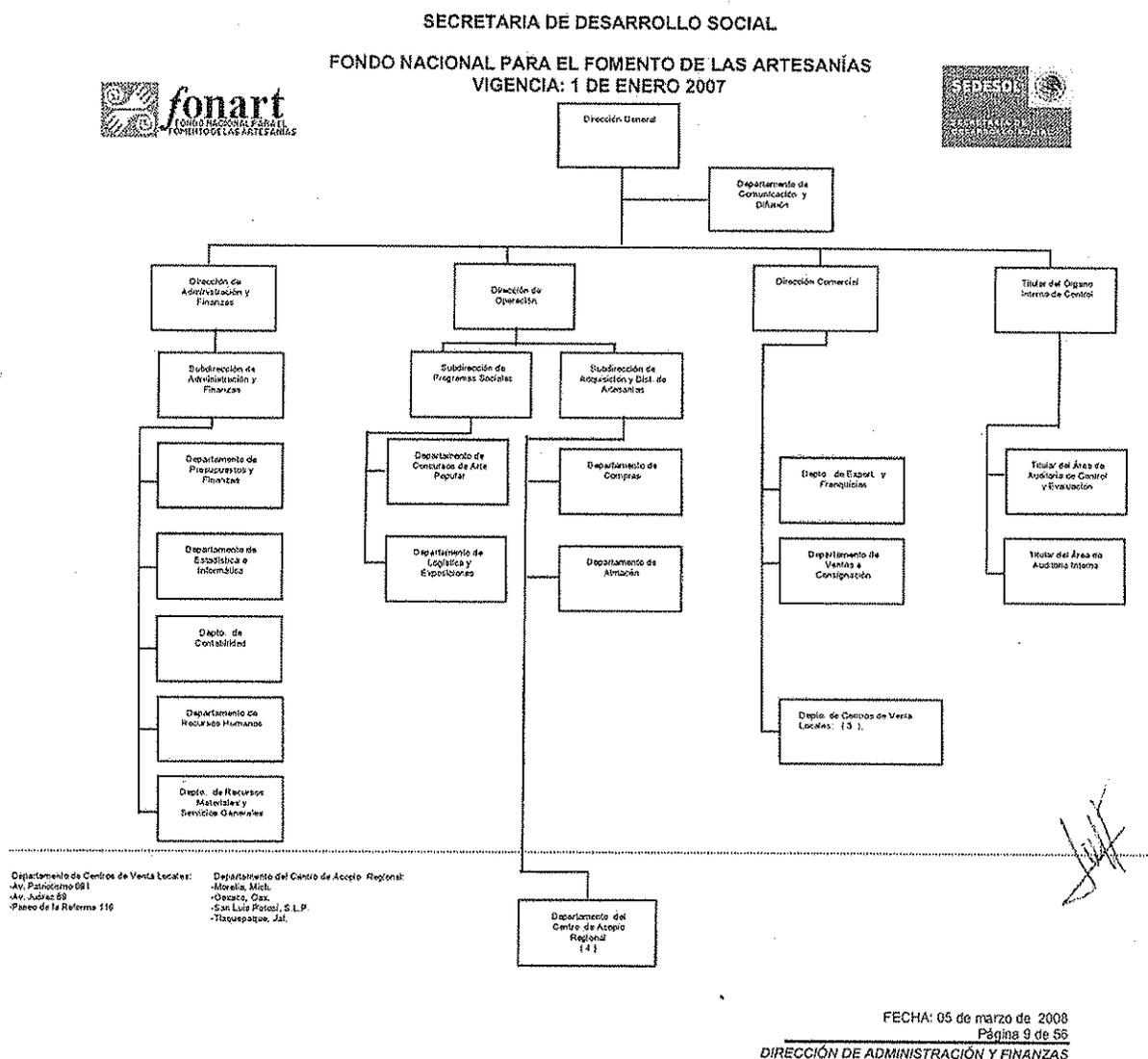
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



CAPÍTULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Organigrama del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías:



Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



3.2 Estructura orgánica:

- Dirección General
 - Departamento de Comunicación y Difusión
- Dirección de Administración y Finanzas
 - Subdirección Administración y Finanzas
 - Departamento de Presupuestos y Finanzas
 - Departamento de Estadística e Informática
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección de Operación
 - Subdirección de Programas Sociales
 - Departamento de Concursos de Arte Popular
 - Departamento de Logística y Exposiciones
 - Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Almacén
 - Departamento del Centro de Acopio Regional (4)
- Dirección de Comercial
 - Departamento de Exportaciones y Franquicias
 - Departamento de Ventas a Consignación
 - Departamento de Centro de Ventas Locales (3)
- Titular del Órgano Interno de Control
 - Titular del Área de Auditoría de Control de Evaluación
 - Titular del Área de Auditoría Interna

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 10 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CAPÍTULO CUARTO

4. FUNCIONES

Dirección General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

- a. Administrar y representar legalmente al FONART en las acciones prioritarias para alcanzar los objetivos institucionales.
- b. Dirigir la elaboración de las políticas, lineamientos y acciones para el cumplimiento de los propósitos de la Institución.
- c. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos, para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Fondo, en estricto apego a la normatividad aplicable vigente.
- d. Determinar las estrategias, para impulsar el desarrollo y operación de las áreas, que coadyuven a los fines sociales del Fondo.
- e. Implantar las líneas comerciales, para lograr el posicionamiento de las artesanías en el mercado nacional e internacional.
- f. Definir los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Fondo y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico.
- g. Determinar las políticas de comercialización de las artesanías a nivel nacional e internacional, para incrementar los niveles de ventas.
- h. Autorizar los procedimientos, para controlar la calidad de los servicios que presenta el Fondo.
- i. Proponer al Comité Técnico el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del Fondo, la fijación de sueldos y

FECHA: 06 de marzo de 2008
Página 11 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- presentaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente.
- j. Establecer los mecanismos de evaluación al programa asignado al Fondo, para conocer los avances en las metas y presentar al Comité Técnico el Informe de Evaluación de la Gestión.
 - k. Coordinar las estrategias en materia de organización, reestructuración y modernización administrativa del Fondo, para contar con una estructura organizacional acorde a las demandas del servicio.
 - l. Planear los procedimientos que permitan el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Fondo, para detectar necesidades, atender requerimientos y en su caso efectuar los reordenamientos de mobiliario que se requieran.
 - m. Presentar al Comité Técnico el informe del desempeño de las actividades del Fondo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, así como el avance sobre el desarrollo de los programas del Fondo, para su conocimiento, opinión y acuerdo en su caso.
 - n. Dirigir la ejecución de los acuerdos, ordenamientos y directrices para la administración del Fondo que dicte el Comité Técnico.
 - o. Autorizar los contratos individuales, que regulen las relaciones laborales del Fondo con sus trabajadores y aquellos relacionados con la operación del programa, en estricto apego a la legislación y normatividad vigente, establecida a fin de contar con la fuerza de trabajo necesaria para el logro de los objetivos institucionales.
 - p. Celebrar los contratos y convenios, así como los distintos actos de administración, que se requieran para el funcionamiento del Fondo.
 - q. Difundir el arte popular mexicano a través de exposiciones, ferias y otros eventos a nivel nacional e internacional, para captar compradores por mayoreo o posibles franquiciatarios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- r. Seleccionar las piezas más representativas de la artesanía mexicana, para eventos especiales y exposiciones nacionales e internacionales.
- s. Establecer las políticas y criterios para la capacitación y desarrollo integral del personal del Fondo, así como para la capacitación y asistencia técnica y administrativa para los artesanos que la requieran.
- t. Actualizar y dar a conocer las reglas de operación del Fondo, para su difusión y estricto cumplimiento.
- u. Planear y dirigir la difusión y promoción de la actividad artesanal que regula el Fondo, para alcanzar las metas programadas en ventas.
- v. Asegurar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías practicadas al FONART, para su solventación ante las instancias correspondientes.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 13 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Departamento de Comunicación y Difusión.

- a. Integrar y desarrollar el Programa Anual de Comunicación Social del Fondo, con base a sus objetivos generales y específicos para someterlo a autorización de la Dirección General.
- b. Diseñar los mensajes de promoción y difusión del programa y de la imagen del Fondo, para dar a conocer el propio programa y su impacto social.
- c. Realizar las actividades inherentes a la promoción y difusión del Arte Popular México, así como de las acciones que desarrolla el Fondo, en los medios impresos y electrónicos para impulsar la actividad artesanal.
- d. Actualizar el acervo fotográfico de las actividades de promoción que desarrolla el Fondo y las de índole periodística, para contar con una memoria gráfica que permita analizar la evolución del FONART.
- e. Elaborar previo acuerdo del Director General las campañas de publicidad en los medios de comunicación impresos, para apoyar las promociones de venta y a las actividades especiales.
- f. Elaborar el material publicitario que se requiera en las ferias, eventos y exposiciones nacionales e internacionales en las que participa el FONART para promover la actividad del Fondo.
- g. Integrar los informes relativos a las acciones realizadas en la promoción y difusión de las artesanías y de las actividades que realiza el Fondo, así como de su impacto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Dirección de Administración y Finanzas.

- a. Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales de gasto e inversión, su avance y modificaciones, para contar con los recursos que cubran las necesidades del FONART.
- b. Supervisar que el ejercicio del presupuesto asignado al Fondo se efectúe con estricto apego a la legislación y normatividad vigente.
- c. Programar la elaboración de informes en materia contable, vigilando que se apliquen los métodos y procedimientos vigentes; así como cumplir con las disposiciones fiscales.
- d. Planear las estrategias en el manejo de los recursos financieros para la toma de decisiones.
- e. Proponer al Director General la actualización y en su caso modificación de los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal de nuevo ingreso, para contar con personal idóneo de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- f. Aprobar la elaboración del contrato individual de trabajo, que regule la relación del Fondo con su personal, para dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicables.
- g. Autorizar y verificar la incorporación oportuna de los movimientos de altas, bajas y promociones, para mantener actualizada la platilla del personal del FONART.
- h. Dirigir el trámite para garantizar el pago de sueldos, prestaciones y otras remuneraciones al personal del Fondo, con base al calendario de pagos previamente establecido.
- i. Implantar y en su caso controlar el sistema de puntualidad y asistencia, a fin de que se incorporen oportunamente los descuentos correspondientes a nómina.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 15 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- j. Desarrollar la elaboración del programa anual de capacitación para el personal del Fondo, a fin de contar con el personal idóneo de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- k. Conducir las relaciones laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y con las políticas que le señale el Director General del FONART, con el propósito de laborar en un ambiente de cordialidad y respeto.
- l. Aplicar y vigilar la observancia del Reglamento Interior de Trabajo del Fondo, a fin de que todo el personal cumpla con lo establecido en dicho reglamento.
- m. Proponer al Director General las posibles mejoras a la estructura y sistemas administrativos del Fondo, de acuerdo a las programas de modernización administrativa de la Administración Pública Federal.
- n. Dirigir y controlar el presupuesto anual de adquisiciones y servicios, para proporcionar los servicios generales y recursos materiales que coadyuven en la operación de las áreas que conforman al FONART.
- o. Coordinar el funcionamiento de los equipos y sistemas de informática, para que las áreas cuenten con las herramientas necesarias en el cumplimiento de sus funciones.
- p. Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de enajenación de bienes muebles e inmuebles y de informática del Fondo, en cumplimiento a la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- q. Evaluar el cumplimiento del programa nacional de protección civil, para conocer en qué medida se ha capacitado al personal en caso de algún fenómeno natural, o de alguna contingencia provocada por el hombre.
- r. Coordinar los planes y programas de los comités de protección civil y de seguridad e higiene, para instrumentar las medidas que consideren necesarias a fin de salvaguardar la integridad física del personal.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 16 de 55

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- s. Dirigir la integración y actualización de los inventarios de mobiliarios y equipo del Fondo, así como de las mercancías para contar con información precisa del activo fijo y de los movimientos de mercancía.
- t. Supervisar la atención de los requerimientos del sistema integral de información, para cumplir de acuerdo a los plazos establecidos.
- u. Integrar los informes que se presentan en las sesiones del Comité Técnico del FONART, para cumplir con la normatividad aplicables.
- v. Asistir a las sesiones del Comité Técnico del Fondo, para dar seguimiento a la información que se presenta, tomar nota de los acuerdos derivados de las sesiones y conocer las directrices a seguir.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 17 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Subdirección de Administración y Finanzas.

- a. Coordinar la participación de las distintas áreas que integran el FONART, en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual, en apego a la normatividad vigente.
- b. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al Fondo, con base a la programación y en apego de la normatividad vigente.
- c. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el ejercicio presupuestal y sus movimientos.
- d. Verificar la elaboración de los formatos relativos al Sistema Integral de Información, en el cumplimiento de los plazos establecidos de entrega.
- e. Desarrollar las acciones relativas a la conciliación de cifras presupuestales con las áreas responsables de su ejercicio.
- f. Analizar que la integración de registros contables, se hagan con apego a la normatividad establecida.
- g. Organizar los movimientos de altas, bajas y promociones, para la actualización de la plantilla del personal.
- h. Supervisar la elaboración de la nómina, para cubrir las remuneraciones a que tiene derecho el personal del Fondo, con base al calendario de pagos previamente establecido.
- i. Controlar la operación del sistema de puntualidad y asistencia, para que se incorporen los descuentos respectivos a la nómina a la brevedad.
- j. Coadyuvar en la integración de los informes en materia administrativa, así como la carpeta de trabajo para las sesiones del Comité Técnico del Fondo.
- k. Inspeccionar la actualización de inventarios de materiales, bienes, insumos, mobiliario y equipo de propiedad y en custodia del Fondo.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 10 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- l. Proponer las bases y lineamientos de operación de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como lo inherente a obra pública, en el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- m. Coordinar la elaboración y en su caso la actualización, del manual de organización y manuales de procedimientos del Fondo.
- n. Recomendar al Director de Administración y Finanzas reajustes en materia de organización, reestructuración y modernización administrativa que requiera el Fondo.
- o. Analizar y proponer al Director de Administración y Finanzas las políticas, lineamientos, sistemas y programas para la administración de los recursos presupuestales, humanos y materiales, así como para las actividades contables.
- p. Coordinar, que los servicios proporcionados a las diferentes áreas del Fondo, sean radicados con la debida oportunidad.
- q. Participar en el Comité de Adquisiciones, Comité de Mejora Regulatoria, Comité de Enajenación de Bienes Muebles y Comité de Información, del Fondo.
- r. Participar como enlace por el FONART, en los distintos programas de colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de la Función Pública.
- s. Programar la entrega de diversos reportes e informes que la Secretaría de Desarrollo Social requiere al FONART.
- t. Asegurar la atención por parte de las áreas de la Institución, a las observaciones de la Auditoría.
- u. Participar con los jefes de departamento adscritos a la Subdirección de Administración y Finanzas, en la resolución de problemas inherentes a la operación de las áreas.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 19 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Departamento de Presupuesto y Finanzas.

- a. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Entidad, para contar con los recursos necesarios en el siguiente ejercicio fiscal.
- b. Analizar los sistemas de control interno, para proponer mejoras en la custodia de los recursos financieros asignados y en el ejercicio del presupuesto autorizado.
- c. Administrar la transferencia de fondos en la red del FONART, para controlar los recursos y actualizar registros.
- d. Conciliar los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, para su control y registro.
- e. Controlar el presupuesto autorizado de los programas y proyectos del FONART, mediante la observancia del Clasificador por Objeto del Gasto, el Manual de Normas Presupuestarias vigentes y la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- f. Verificar la elaboración de los cheques para pagos de pasivos, pagos de gasto corriente y de inversión, transferencias y todas las aplicaciones de los recursos.
- g. Supervisar los cortes de caja general, así como el reembolso en los mismos, para elaborar informes sobre el nivel de disponibilidades financieras del Fondo.
- h. Revisar que la documentación para pagos, cobros, depósitos y reembolsos, cumpla con los requisitos de carácter normativo y fiscal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- i. Radicar al Departamento del Centro de Acopio Regional los recursos para el otorgamiento de créditos, de acuerdo a la solicitud de la Dirección de Operación, así como vigilar y supervisar que la documentación cumpla con los requisitos normativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- j. Remitir mensualmente al Departamento de Contabilidad, los reportes de ingresos y egresos de recursos propios y fiscales de la entidad, para su registro y conciliación correspondiente.
- k. Integrar los informes relativos al resultado de la actividad financiera, para dar seguimiento al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda Crédito Público.
- l. Elaborar las modificaciones al presupuesto anual asignado al Fondo, para dar suficiencia presupuestaria y cubrir las necesidades del Fondo, atendiendo las disposiciones y la normatividad aplicable.
- m. Informar al Director de Administración y Finanzas, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado para el Fondo.
- n. Conciliar cifras, con las áreas del Fondo a que corresponda el manejo de recursos, para actualizar los registros correspondientes.
- o. Realizar las adecuaciones compensadas necesarias, entre partidas y capítulos de gasto, para generar suficiencia presupuestal a los proyectos de la Entidad, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- p. Elaborar y enviar los formatos presupuestales y financieros, relativos al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda Crédito Público, para cumplir con las disposiciones emitidas por el Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento.
- q. Realizar arquezos de caja, para contar con información precisa de la operación del Departamento de Centro de Venta Locales.
- r. Verificar la relación que guardan los programas y el presupuesto, con los resultados de la operación, a fin de adoptar medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas.
- s. Atender los requerimientos, en materia de presupuestos, programas y proyectos que soliciten las unidades administrativas del FONART.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- t. Responder a las necesidades de información relativa a las auditorías internas y externas, para que las instancias fiscalizadoras cuenten con el soporte documental necesario que permita realizar la auditoría

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 22 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Estadística e Informática:

- a. Integrar la información generada, por cada una de las áreas responsables de la operación del FONART, para la elaboración de estadísticas e informes.
- b. Emitir los reportes relativos a la operación del Fondo, para atender los requerimientos de información de las áreas que conforman a la Entidad.
- c. Informar a las áreas responsables, de la operación de programas y estadísticas, que refieren el grado de cumplimiento de sus actividades.
- d. Generar la información que requiere el Comité Técnico, sobre el estado que guarda el Fondo.
- e. Supervisar la generación y entrega oportuna de información, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- f. Integrar los informes, que evalúan el desempeño de las actividades en materia de informática.
- g. Rendir informes sobre el Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO) y Gobierno Electrónico, a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social.
- h. Mantener actualizados y en estado operativo, los equipos de cómputo y el servicio telefónico de la Institución, y generar reportes sobre su consumo.
- i. Programar e integrar la información para las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y del Comité de Información del FONART.
- j. Proporcionar mantenimiento, actualizar y brindar asesorías a los usuarios, sobre el uso de aplicaciones, el equipo de cómputo y las páginas electrónicas de la Institución.
- k. Desarrollar nuevos sistemas de información, según las necesidades de las áreas de la Institución.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 23 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- l. Realizar respaldos de los sistemas y servidores de FONART, así como la salvaguarda de la información.
- m. Vigilar, monitorear y mantener actualizados, los sistemas operativos de los servidores del Fondo.
- n. Administrar los conmutadores, aparatos telefónicos y todos los equipos de comunicación de la Entidad.
- o. Proporcionar mantenimiento, a la Red de Área Local de la Institución.
- p. Monitorear los equipos de comunicaciones, y de seguridad perimetral, de los servicios de Internet y correo electrónico en todas las área de la Institución.
- q. Realizar el soporte técnico, para la instalación o en su caso reactivación de nodos de red.

Jell

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Contabilidad

- a. Controlar y registrar las cuentas de balance y de gastos que genere el FONART, de acuerdo al catálogo de cuentas, Guía Contabilizadora y Normas de Información Financiera.
- b. Actualizar el Catálogo de Cuentas y la Guía Contabilizadora, de manera que estos satisfagan las necesidades Institucionales y Fiscalizadoras de la información.
- c. Instrumentar los procedimientos para el registro de la información contable, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como revisar y controlar la documentación que soporte los registros realizados.
- d. Contabilizar las operaciones, con apego a las normas, catálogos e instructivos vigentes, para mantener actualizados los registros contables.
- e. Preparar y presentar la información contable, financiera y estadística del FONART.
- f. Verificar que la documentación reúna los requisitos fiscales y administrativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Validar la emisión, de reportes e informes del sistema electrónico.
- h. Elaborar los estados financieros y sus respectivas notas, para integrar los informes que presenta el Fondo.
- i. Presentar los estados financieros comparativos y sus respectivas notas, para la evaluación del Comité Técnico.
- j. Formular la reexpresión de los estados financieros, de acuerdo a las normas vigentes, en cumplimiento del marco legal y administrativo correspondiente.
- k. Revisar y registrar los cortes diarios de ventas de las Tiendas, Franquicias y Comercio Exterior.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 25 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- l. Generar la información contable para determinar el pago de las obligaciones fiscales, en las fechas establecidas por las instancias fiscalizadoras.
- m. Resguardar el archivo de documentación soporte del registro contable.
- n. Integrar los informes relativos a las actividades contables, para reportar los resultados obtenidos.
- o. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques, para llevar un adecuado control de los recursos financieros.
- p. Atender los requerimientos de información, relativa a las auditorías internas y externas, para coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- q. Analizar el Registro Contable de Nómina, y elaborar mensualmente la conciliación de las cifras contables con el Departamento de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Recursos Humanos

- a. Participar en la elaboración del presupuesto anual de servicios personales, para contar con los recursos financieros en el ejercicio que se esté proyectando.
- b. Realizar el cálculo, dentro de los plazos establecidos, de las obligaciones contraídas derivadas de la relación laboral, para efectuar los descuentos correspondientes en el sistema de nómina.
- c. Integrar y actualizar el catálogo de puestos y el profesiograma del Fondo, para contar con un documento normativo, en el que se consoliden los requisitos que debe reunir el personal de nuevo ingreso.
- d. Realizar la contratación del personal del Fondo con cargo al presupuesto de servicios personales, para que las unidades administrativas cuenten con el personal para desarrollar sus funciones.
- e. Operar los movimientos de altas, bajas y promociones, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal acorde a la normatividad vigente.
- f. Aplicar en el sistema de nómina, la retención de los impuestos correspondientes y los montos de obligaciones contraídas por los trabajadores del Fondo, para su entrega a las instancias respectivas.
- g. Verificar el sistema automático de gestión para la puntualidad y asistencia de los trabajadores, a fin de incluir en el sistema de nómina los descuentos correspondientes.
- h. Efectuar el trámite de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Fondo.
- i. Operar la emisión de la nómina en el sistema informático establecido, para efectuar el pago de las remuneraciones a que tiene derecho el personal del Fondo.

FECHA: 05 de marzo de 2008

Página 27 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- j. Realizar la impresión de los recibos de nómina y recabar las firmas de los trabajadores, para conciliar el pago de remuneraciones.
- k. Elaborar las pólizas contables y presupuestales del ejercicio del gasto por servicios personales, para su envío al Departamento de Presupuestos y Finanzas, a fin de que se efectúen los registros correspondientes.
- l. Efectuar mensualmente la conciliación de los recursos ejercidos en servicios personales, con los departamentos de Presupuestos y Finanzas y el de Contabilidad, para realizar los ajustes correspondientes y facilitar los informes de fin de año.
- m. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Fondo, para contar con los datos de los trabajadores de FONART, que permitan mantener actualizados los registros de la historia laboral.
- n. Apoyar en la gestión de autorización de los tabuladores de sueldos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y aplicar en el sistema de nómina los incrementos de salarios, para cumplir con la política salarial establecida por el Gobierno Federal.
- o. Efectuar ante la Secretaría de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, el registro de la plantilla ocupacional y la estructura orgánica, para contar con la autorización en el ejercicio fiscal correspondiente.
- p. Elaborar y vigilar la ejecución del programa anual de capacitación para el personal del Fondo, con el propósito de apoyar el desarrollo profesional de los trabajadores.
- q. Apoyar en la aplicación de los programas de protección civil y el de seguridad e higiene, para que el personal esté capacitado en caso de contingencias.
- r. Integrar los informes que permitan efectuar el control de los recursos humanos, para someterlos a consideración del Director de Administración y Finanzas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- a. Otorgar a las áreas que integran el FONART, los recursos materiales y servicios generales que requieran, para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, para atender los requerimientos y servicios del Fondo.
- c. Programar que la adquisición del mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación, se realice con apego a la normatividad vigente.
- d. Verificar que se realicen las entregas oportunas, de los materiales adquiridos por los diferentes proveedores, y que cumplan con las normas de calidad estipuladas así como los tiempos de entrega.
- e. Realizar el mantenimiento al mobiliario y equipo, asignado a las diferentes áreas que integran el Fondo para el mejor desempeño de las funciones.
- f. Llevar a cabo las licitaciones e invitaciones necesarias, para la contratación de Servicios y Aseguramiento.
- g. Operar y supervisar el sistema de mensajería interna y externa, para lograr la entrega oportuna de los diversos documentos emitidos por el FONART.
- h. Supervisar conjuntamente con el prestador de servicios de vigilancia, la seguridad en las instalaciones locales del Fondo, para brindar protección a los clientes, personal, artículos artesanales, instalaciones, mobiliario y equipo.
- i. Verificar en coordinación con el prestador del servicio de intendencia y fotocopiado de la entidad, que los servicios se desarrollen adecuadamente en cada una de las áreas.
- j. Cumplir con las obligaciones fiscales, administrativas y ecológicas, para el parque vehicular del Fondo, presentando la correspondiente documentación a las autoridades competentes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- k. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, a todas y cada unas de las unidades vehiculares propiedad de FONART.
- l. Instalar y acondicionar los locales, los mobiliarios de oficina y el de exhibición para exposiciones, concursos, ferias, tiendas y oficinas; en apoyo a las áreas en el desarrollo de sus funciones.
- m. Controlar el uso de materiales para el montaje de stands, para los diferentes eventos que organiza el Fondo.
- n. Revisar el uso, manejo y almacenaje de los materiales, herramientas y equipo para realizar el servicio de mantenimiento.
- o. Adquirir y controlar los bienes consumibles, que sean adquiridos para realizar las diferentes funciones de las áreas que conforman FONART.
- p. Elaborar, mantener y asegurar el inventario físico de bienes muebles y equipo, así como el resguardo respectivo.
- q. Actualizar y resguardar el archivo muerto de FONART.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Operación

- a. Dirigir los programas que estimulen la producción y creatividad de los artesanos, para la compra y venta de las artesanías.
- b. Coordinar la integración del programa anual de compras de artesanías, para abastecer de productos al Departamento de Centro de Venta Locales.
- c. Supervisar que la compra de artesanías se realice de conformidad con el programa autorizado.
- d. Vigilar que la adquisición de artesanías se realice a los artesanos que preserven técnicas y diseños tradicionales, para cumplir con los objetivos del FONART.
- e. Determinar el porcentaje de incremento al precio de compra de las artesanías, para precisar el precio de venta.
- f. Supervisar la participación nacional e internacional del Fondo en actividades culturales y comerciales, relacionadas con las artesanías para incrementar las ventas.
- g. Instrumentar las políticas y procedimientos para el otorgamiento de crédito a los artesanos.
- h. Autorizar el otorgamiento de créditos a los artesanos que cumplan con los requisitos establecidos, asegurando su recuperación para fomentar la producción artesanal.
- i. Dirigir la integración y ejecución del programa de capacitación, así como de la asistencia técnica a los artesanos de las comunidades para que desarrollen nuevos métodos de trabajo o mejoren los existentes.
- j. Proponer a la Dirección General la integración y actualización de las reglas de operación del Fondo, para su publicación en el Diario Oficial en cumplimiento a la normatividad aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- k. Registrar ante las instancias correspondiente las reglas de operación vigentes, así como su difusión para su estricta observancia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Subdirección de Programas Sociales

- a. Supervisar que los concursos que realiza el Fondo y aquellos en los que colabora, se lleven acabo con apego a la normatividad vigente.
- b. Coordinar los trabajos de promoción tecnológica, que se lleven a cabo en las diferentes comunidades artesanales.
- c. Verificar la ejecución de los proyectos, para el desarrollo de prototipos de artesanías.
- d. Integrar y supervisar la aplicación del Programa de Capacitación.
- e. Promover la investigación para estímulos a la producción.
- f. Coordinar las visitas a las comunidades productoras de artesanías, y proponer la innovación en el diseño de artículos, para atender las demandas del mercado.
- g. Asesorar a las casas de artesanías de organismos públicos, sobre procedimientos de trabajo técnico artesanales, para promover las artesanías mexicanas.
- h. Implementar y controlar los sistemas de registro, para el otorgamiento de financiamientos a los artesanos.
- i. Verificar las solicitudes, para dictaminar técnicamente el otorgamiento de los financiamientos a los artesanos, que cumplan con los requisitos en apego a las disposiciones establecidas por el Fondo.
- j. Diseñar y aplicar criterios, para la recuperación de los financiamientos otorgados a los artesanos.
- k. Supervisar la elaboración de estadísticas, relativas al ciclo comercial de las artesanías, como herramienta para la toma de decisiones.
- l. Observar y actualizar la aplicación de las reglas de operación del Fondo.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 33 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Departamento de Concursos de Arte Popular

- a. Integrar el programa anual de concursos, de acuerdo al presupuesto asignado y a los lineamientos vigentes del FONART, relativos al fomento y promoción de las artesanías.
- b. Elaborar las convocatorias de los concursos organizados por la Institución, y colabora en la redacción de las convocatorias de los concursos, en copatrocinio con otras dependencias públicas y privadas.
- c. Formular y verificar la difusión y promoción de los certámenes que realiza el Fondo, para la participación de los artesanos.
- d. Colaborar en la concertación de los acuerdos y firma de convenios, que determinan las aportaciones y compromisos de las Instituciones involucradas en la organización de los concursos.
- e. Supervisar el desarrollo de los concursos que organiza o en los que participa el FONART.
- f. Solicitar y supervisar en cooperación con el Departamento de Comunicación y Difusión, el diseño y tiraje de los carteles convocatoria, diplomas e invitaciones de cada concurso programado.
- g. Coordinar y participar en la distribución de las convocatorias de los concursos organizados por el FONART, y apoyar en la distribución de los organizados por otras Instituciones; a través de la red de colaboración interinstitucional establecida con organismos públicos y privados.
- h. Colaborar en la organización de las ceremonias de premiación, así como en la definición e invitación del cuerpo de jurados, que participa en los concursos que organiza el Fondo.
- i. Participar en la elaboración de los boletines de prensa, cápsulas informativas, materiales promocionales para los medios de comunicación masiva y para los sectores que así lo requieran.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 34 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- j. Instalar con el Departamento de Logística y Exposiciones el montaje de la exposición de las piezas ganadoras y participantes en los concursos.
- k. Entregar los premios a los ganadores de los concursos locales, en el caso de los concursos nacionales, verificar la entrega de premios a los artesanos ganadores, y cotejar los recursos en el Departamento de Presupuestos y Finanzas.
- l. Participar en conferencias, ponencias, reuniones, mesas redondas, asesorías y congresos con el tema de artesanías.
- m. Elaborar los informes y fichas necesarias, para integrar el historial de los concursos que conforman las carpetas técnicas de la Dirección de Operación del FONART.
- n. Programar las reuniones de evaluación de los concursos, cumplimiento de metas y objetivos.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 35 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Logística y Exposiciones

- a. Integrar y desarrollar el programa anual de exposiciones y ferias artesanales.
- b. Dirigir en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el montaje de los stands, requeridos para el desarrollo de las exposiciones y ferias, organizadas por el Fondo o con alguna participación del mismo.
- c. Informar al Departamento de Almacén, los movimientos de mercancía en exhibición durante exposiciones y ferias, para llevar un estricto control de los inventarios.
- d. Atender las solicitudes por parte de organismos externos, de apertura de exposiciones y ferias, para el cumplimiento de los compromisos contraídos por la institución a ese respecto.
- e. Custodiar las artesanías a exhibir en las exposiciones y ferias, para asegurar su bienestar y el sano retorno al inventario.
- f. Apoyar al Departamento de Comunicación y Difusión, en la logística de campañas publicitarias y de promoción de eventos en que participe el Fondo.
- g. Integrar los informes, relativos al resultado de la organización y participación del Fondo en exposiciones y ferias, para evaluar el cumplimiento del programa establecido.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 36 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

- a. Integrar el Programa Anual de Compras de Artesanías del Fondo, para cubrir el presupuesto asignado.
- b. Verificar que los Programas Mensuales de compra se enfoquen, prioritariamente a artesanos y localidades descritas en la población objetivo, correspondientes a las Reglas de Operación.
- c. Supervisar la radicación oportuna de recursos para la compra de mercancía.
- d. Controlar la operación del Departamento del Centro de Acopio Regional para cumplir con los lineamientos establecidos.
- e. Coordinar la adquisición y distribución de los productos artesanales para abastecer a las tiendas propias, franquicias y pedidos especiales.
- f. Solicitar al Departamento de Presupuestos y Finanzas, el envío de recursos al Departamento del Centro de Acopio Regional para la compra de mercancía.
- g. Asegurar que los sistemas de empaque y distribución de mercancías, se realicen de acuerdo a las necesidades para cumplir con los estándares establecidos.
- h. Supervisar la elaboración de los pedidos de compra de artesanía, para cumplir con los lineamientos y objetivos propuestos.
- i. Apoyar la elaboración del inventario físico en el Departamento de Almacén y el Departamento del Centro de Acopio regional, mediante la coordinación de personal y actividades para presentar los resultados a la Dirección de Operación.
- j. Integrar el reporte de actividades para evaluar el avance de la gestión.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 37 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Departamento de Compras

- a. Elaborar el Programa Anual de Compras de Artesanías, acorde al presupuesto asignado.
- b. Actualizar la información de artesanos atendidos por el Fondo, considerando la rama de producto y zona geográfica de origen, para la elaboración de informes.
- c. Verificar la calidad de las artesanías que se adquieran, para cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- d. Determinar en base al historial de las artesanías, el costo de adquisición de productos artesanales, de acuerdo a su volumen y calidad para su distribución y venta.
- e. Realizar las compras directas, de campo, de consignación y de ruta, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y políticas vigentes, para fomentar la producción de artesanías en el estado de origen.
- f. Verificar en los documentos soporte de las compras, la cantidad, clave e importe de los artículos adquiridos, para su control e incorporación al inventario.
- g. Supervisar un estricto control de los recursos asignados al Departamento de Compras, a través de los documentos soporte para su comprobación, en el Departamento de Contabilidad.
- h. Solicitar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, los recursos mensuales necesarios, para realizar los pagos de las artesanías adquiridas.
- i. Otorgar los créditos a los artesanos, con apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación, para fomentar la producción de artesanías.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 38 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- j. Informar a la Dirección de Operación, sobre los créditos otorgados y recuperados de los artesanos para su registro y control.
- k. Integrar los informes, reportes y estadísticas relativos a la adquisición de artesanías, para evaluar el desarrollo de las actividades realizadas.

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Departamento de Almacén

- a. Recibir, verificar y etiquetar las artesanías provenientes de los diferentes programas de adquisición, e integrar informes de su recepción y distribución para su empaque al Departamento de Centro de Venta Local.
- b. Implementar las políticas, normas y procedimientos para el manejo de los productos artesanales.
- c. Etiquetar las mercancías con el precio de venta, determinado por la Dirección Comercial para su exposición y venta.
- d. Recibir las artesanías del Departamento del Centro de Acopio Regional y del Departamento de Compras, para su registro y control.
- e. Coordinar y actualizar los inventarios de mercancías, para contar con información precisa de existencias.
- f. Actualizar al Departamento de Contabilidad, los movimientos y registros de mercancía, para el control de inventarios.
- g. Controlar los movimientos de mercancías, acorde a las solicitudes del área operativa para la elaboración de informes.
- h. Realizar la baja de mercancías, con apego a la normatividad establecida para actualizar los registros.
- i. Mantener informada a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, sobre el ingreso de los artículos para la venta.
- j. Elaborar los informes relativos al resultado de la recepción, almacenaje, salidas y bajas de mercancías, para que se evalúe la operación del Departamento.
- k. Custodiar las artesanías, en las áreas asignadas al Departamento de Almacén.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 40 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- l. Aplicar las medidas de seguridad, para los trabajadores técnicos adscritos al Departamento de Almacén.
- m. Atender pedidos prioritarios de las áreas adscritas a la Dirección Comercial y Dirección General, así como pedidos especiales que por su naturaleza requieran de atención particular.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 41 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Departamento del Centro de Acopio Regional (4)

- a. Realizar la adquisición de artesanías a nivel regional, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y en las políticas vigentes, para cumplir con el objetivo institucional.
- b. Informar al Departamento de Compras, las necesidades de adquisición de artesanías con base en la oferta y la demanda, para integrar el programa anual de compras.
- c. Comunicar a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, el presupuesto de compras mensual estimado para ejercer durante el año, así como considerar las compras por pedido especiales de franquicias y tiendas.
- d. Integrar y actualizar el catálogo regional de artesanos atendidos, para considerarlos en los eventos que se organizan.
- e. Supervisar la calidad de las artesanías adquiridas a nivel regional, y sus requerimientos fiscales, para realizar los trámites de incorporación necesarios.
- f. Mantener abastecido al Departamento del Centro de Acopio Regional, sujeto al presupuesto asignado.
- g. Otorgar los créditos a artesanos de la región, con apego a las políticas establecidas por la Subdirección de Programas Sociales, en aras de fomentar la producción de artesanías.
- h. Verificar en los documentos soporte la compra, cantidad, clave e importe de los artículos adquiridos en la región, para su control e incorporación al inventario.
- i. Informar a la Subdirección de Programas Sociales, las necesidades de capacitación y de asistencia técnica solicitada por los artesanos de la región, para la programación de cursos y asesorías.
- j. Coordinar las operaciones de compra con la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, a fin de contar con la disposición de recursos.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 42 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- k. Comprobar que las solicitudes de crédito de los artesanos, cumplan con los requisitos establecidos para el trámite de autorización respectivo.
- l. Comunicar a la Subdirección de Programas Sociales, sobre los créditos otorgados a los artesanos de la región para su control y registro.
- m. Otorgar y supervisar la seguridad en las instalaciones foráneas del Fondo, para brindar protección a los clientes, artesanías, instalaciones, mobiliario y equipo.
- n. Integrar los informes, reportes y estadísticas del Departamento del Centro de Acopio Regional, para evaluar el resultado de la operación.
- o. Promocionar los concursos anuales entre los artesanos de la región, para elevar su participación en los mismos, así como registrar las piezas que concursan y llevar su control.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 43 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Dirección Comercial

- a. Dirigir la elaboración del programa anual de comercialización y ventas de productos, para satisfacer las necesidades del mercado y el programa anual de compras.
- b. Proponer e implementar las políticas de comercialización, con base a la producción, demanda e inventario de las artesanías para incrementar las ventas.
- c. Fomentar la venta de franquicias, para cumplir con el programa anual de venta de artesanías.
- d. Coordinar las exportaciones de artesanías, para ampliar el mercado de las mismas.
- e. Diseñar e implementar en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión, el programa anual de publicidad y promoción de las artesanías, tomando en cuenta el presupuesto asignado para la difusión de los eventos que se organizan.
- f. Determinar las políticas de precios de venta de las artesanías, con base en los costos y demanda del mercado para su comercialización.
- g. Proponer a la Dirección General las estrategias de posicionamiento de mercado, para incrementar el índice de ventas.
- h. Coordinar las investigaciones de mercado, como herramienta para la adecuada toma de decisiones en la materia.
- i. Proponer la producción artesanal como una obra turística, con mercadotecnia que promueva el consumo de sectores externos.
- j. Dirigir el sistema de control de inventarios en los Departamentos de Centro de Venta Locales y de Centro de Acopio Regional, para contar con información precisa de las existencias.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 44 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- k. Verificar con la Dirección de Operación a través del Departamento de Almacén, el inventario requerido para el suministro de artesanías al Departamento de Centros de Venta Locales y Franquicias.
- l. Coordinar con la Secretaría de Turismo las acciones encaminadas a la comercialización de artesanías, para abrir espacios de venta en los distintos destinos turísticos del país.
- m. Integrar los informes por los distintos conceptos de venta, para enterar a la Dirección de Administración y Finanzas de los ingresos correspondientes.
- n. Supervisar los recursos generados por concepto de venta de artesanías y comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas, para cumplir con la normatividad aplicable.
- o. Coordinar la elaboración de contratos que regulen las relaciones comerciales del Fondo, para delimitar responsabilidades, derechos y obligaciones.
- p. Proporcionar la información requerida en las auditorías internas y externas, para coadyuvar en el desarrollo de las mismas.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 45 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Exportaciones y Franquicias

- a. Proponer la exportación de artesanía a través de catálogos, promocionales, folletos, exposiciones y los clientes contactados para ello, a fin de incrementar el índice de comercialización de las artesanías internacionalmente.
- b. Aplicar las políticas, lineamientos y leyes en materia de exportaciones, para su estricto cumplimiento.
- c. Realizar cotizaciones, suministrar pedidos y realizar los trámites en la exportación de artesanías para su traslado y distribución.
- d. Atender comisiones del extranjero, para promover la venta de productos artesanales.
- e. Apoyar en los eventos internacionales de promoción y venta de artesanías.
- f. Coordinar con las áreas responsables la selección de piezas artesanales, para exhibición en las muestras internacionales.
- g. Supervisar en coordinación con el Departamento de Almacén, que la mercancía cumpla con el empaque requerido para su exportación.
- h. Proponer, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión, los medios publicitarios para difundir las actividades del Fondo en el extranjero.
- i. Participar en eventos para la ampliación del mercado de productos artesanales, en el ámbito nacional e internacional, a través de la venta de franquicias a terceros.
- j. Ingresar al Departamento de Presupuestos y Finanzas, los recursos generados por concepto de venta de artesanía y por exportaciones.
- k. Elaborar e integrar los informes correspondientes a venta de artesanías, para evaluar la operación.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 48 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Ventas a Consignación

- a. Promover el esquema de venta en consignación de artesanías, para incrementar el nivel de ventas del FONART.
- b. Implementar las políticas y lineamientos para la venta a consignación de mercancías.
- c. Apoyar en las cotizaciones y suministros de pedidos de venta a consignación de artesanías, para mantener actualizados los registros correspondientes.
- d. Realizar el cobro y seguimiento de pagos por concepto de venta en consignación, para reportarlo al Departamento de Presupuestos y Finanzas.
- e. Participar en eventos nacionales de promoción y venta de artesanías, para contactar posibles consignatarios.
- f. Verificar en coordinación con el Departamento de Almacén, que la mercancía cumpla con las fechas de entrega en el Departamento de Centros de Venta Locales para mantener el abasto de artesanías.
- g. Elaborar el catálogo de artesanías en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión, para las campañas de promoción.
- h. Recibir las solicitudes de compradores y presentar un reporte oportuno a la Dirección Comercial para su evaluación.
- i. Ingresar al Departamento de Presupuestos y Finanzas los recursos generados por concepto de venta en consignación de artesanía.
- j. Elaborar e integrar los informes mensuales correspondientes de venta para su análisis y evaluación.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 47 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Centros de Venta Locales (3)

- a. Diseñar el programa anual de ventas estimadas de artesanías, para su integración a las metas planteadas.
- b. Solicitar mercancía, en función de la demanda que se presenta en el Departamento de Centro de Venta Local, para mantener el abasto.
- c. Prever y solicitar el material y el equipo necesario, para el funcionamiento del Departamento de Centro de Venta Local.
- d. Supervisar la decoración y mantenimiento de los aparadores, para la exhibición de las artesanías.
- e. Realizar y mantener actualizado, el inventario físico de mercancías del Departamento de Centro de Venta Local, para contar con información precisa de existencias.
- f. Informar al Departamento de Contabilidad, los movimientos al inventario de mercancías, para su integración a los registros contables.
- g. Elaborar y entregar el reporte de ventas mensual, al Departamento de Compras, al Departamento de Concursos y al Departamento de Contabilidad, de la mercancía en consignación, en concursos y en FONART.
- h. Seleccionar la mercancía susceptible de descuento, de acuerdo al comportamiento de las ventas, para lograr su desplazamiento.
- i. Verificar los cortes de caja así como la documentación soporte producto de las ventas, para informar y corroborar dichos importes con el Departamento de Presupuesto y Finanzas y el Departamento de Contabilidad.
- j. Ingresar al Departamento de Presupuestos y Finanzas, los recursos generalizados por concepto de las ventas efectuadas en el Centro de ventas.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 48 de 50

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- k. Rastrear con el Departamento de Presupuestos y Finanzas, las transferencias correspondientes, de los anticipos o la liquidación total de pedidos solicitados en el interior de la República.
- l. Elaborar, actualizar y custodiar los expedientes de ventas, para su control y elaboración de informes.
- m. Organizar los expedientes, de todos los movimientos que se llevaron a cabo durante el mes, de entradas, salida y traspasos.
- n. Integrar e informar el volumen de ventas realizadas en el Departamento de Centro de Venta Local, para su análisis y evaluación.
- o. Mantener actualizada la base de datos, de los clientes manejados por el Departamento de Centro de Venta Local.
- p. Instrumentar comunicación con los clientes vía electrónica, invitándolos a las exposiciones y promociones.
- q. Elaborar cotizaciones de los regalos corporativos, y dar seguimiento hasta la entrega y liquidación de los mismos.
- r. Gestionar venta de artesanías, en las diferentes secretarías, sectorizadas e iniciativa privada.
- s. Supervisar que todos los artículos que estén etiquetados, y en caso de encontrar daños reportarlo, para que sea restaurado a la brevedad.
- t. Diseñar un listado, de toda la mercancía que está rota o dañada, rastrear los códigos para procesar una lista de los mismos, elaborar la pro-forma correspondiente y solicitar al Departamento de Contraloría la validación de los mismos.
- u. Llevar un consecutivo de toda la mercancía que sale del Centro de Venta Local, para exposiciones, u otras instituciones federales o locales.
- v. Proporcionar al Departamento de Compras, el análisis de los faltantes y sobrantes de la mercancía de los comitentes.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 49 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- w. Realizar el acta correspondiente, de los artículos faltantes.
- x. Elaborar actas por pérdida o robo de mercancía, y en los casos necesarios, acudir a las instancias correspondientes, para que se lleve a cabo una investigación.

[Handwritten signature]

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Titular del Órgano Interno de Control

Como Órgano Interno de Control del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, la Contraloría Interna es parte integrante de la estructura orgánica de la entidad en términos del artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Al frente de ella habrá un Titular del Órgano Interno de Control, designado por el titular de la Secretaría de la Función Pública, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma, en términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En el ejercicio de sus atribuciones el Titular del Órgano Interno de Control se auxiliará por los titulares de las áreas de control y la de auditorías, quienes serán designados en los mismos términos por la Secretaría de la Función Pública, e igualmente dependerán jerárquica y funcionalmente de esa dependencia. En tal sentido sus facultades se fundamentarán en lo previsto en el artículo 47, fracciones III y IV de su Reglamento Interior y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Las Funciones del personal asignado al Órgano Interno de Control se encuentran descritas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que a la letra indican:

Artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

- a. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- b. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
 - c. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;
 - d. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
 - e. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;
 - f. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 52 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;

- g. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- h. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- i. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- j. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- k. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- l. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 53 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Titular del Área de Auditoría Interna

Artículo 67, fracción II inciso a, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

- a. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
- b. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- c. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- d. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
- e. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- f. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

Artículo 67, fracción II inciso b, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

- a. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
- b. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- c. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- d. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- e. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- f. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
- g. Promover y verificar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría;

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 55 de 58

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE
LAS ARTESANÍAS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- h. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- i. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
- j. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- k. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- l. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

FECHA: 05 de marzo de 2008
Página 58 de 56

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008
del Comité de Mejora Regulatoria Interna,
celebrada el 3 de abril de 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 56 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Titular del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

Lic. Rafaela Luft Dávalos

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Director General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores

FECHA: 05 de marzo de 2008

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE FIRMAS

Dictaminado en la Primera Sesión Ordinaria 2008 del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 3 de abril de 2008.