



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL



Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías 2011



Dirección General

www.gobiernofederal.gob.mx

www.sedesol.gob.mx

www.fonart.gob.mx



Vivir Mejor



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE UR:

VZG

NOMBRE DEL ÁREA:

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

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

PROPONE:



LIC. CARLOS MUCIÑO ARROYO Y CUEVAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

APRUEBA:



LIC. RAFAELA LUFT DÁVALOS
DIRECTORA GENERAL DEL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE DICTAMINACIÓN:

1ª. SESION ORDINARIA
DEL COMERI
24 DE FEBRERO DE 2011

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO PRIMERO	
COMPETENCIA	
1. Finalidades del Fonart	6
2. Facultades del titular	6
3. Atribuciones del Órgano de Gobierno	8
4. Marco Legal	10
CAPÍTULO SEGUNDO	
MARCO ESTRATÉGICO DEL FONART	
Misión	15
Visión	15
Objetivo general	15
Objetivo específico	15
CAPÍTULO TERCERO	
ORGANIZACIÓN INTERNA	
1. Organigrama del Fonart	16
2. Estructura Orgánica	17
CAPÍTULO CUARTO	
FUNCIONES	
Dirección General	18
Departamento de Comunicación y Difusión	21
Dirección de Administración y Finanzas	22
Subdirección Administración y Finanzas	25
Departamento de Presupuestos y Finanzas	27
Departamento de Estadística e Informática	30
Departamento de Contabilidad	32

Departamento de Recursos Humanos	34
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	37
Dirección de Operación	40
Subdirección de Programas Sociales	43
Departamento de Concursos de Arte Popular	46
Departamento de Logística y Exposiciones	48
Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías	50
Departamento de Compras	53
Departamento de Almacén	54
Departamento de Centro de Acopio Regional (4)	55
Dirección Comercial	57
Departamento de Exportaciones y Franquicias	59
Departamento de Centro de Ventas Local (2)	61
Titular del Órgano Interno de Control	64
Titular del Área de Auditoría Interna	67
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	69
CAPÍTULO QUINTO HISTORIAL DE CAMBIOS	70



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que establece que los manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados, el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart), llevó a cabo la actualización del “Manual de Organización General del Fonart” con el objeto de contar con un documento administrativo donde queden plasmadas las relaciones formales que se dan en las líneas de mando y que sirva de sustento, medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información relativa al ámbito de responsabilidad de la entidad.

La información contenida en el Manual se presenta en cuatro capítulos, describiendo en el primero el ámbito de competencia del Fonart, donde se incorporan las finalidades del fondo, las facultades conferidas a su titular, las atribuciones del Órgano de Gobierno y el marco legal que fundamente su quehacer; en el segundo capítulo que presenta la declaración estratégica del Fondo, es decir la misión y la visión, así como los objetivos general y específico que marcan la línea a seguir del programa. El capítulo tercero se refiere a la conformación de la entidad, se incorpora gráfica y de manera desglosada la estructura orgánica autorizada, con vigencia a partir del 16 de junio del año 2010. En el capítulo cuarto se incluye la descripción de las funciones que corresponden a cada área, desde el nivel de Dirección General hasta jefaturas de departamento, las cuales están orientadas a coadyuvar entre sí al logro de las metas y objetivos institucionales en beneficio de nuestra población objetivo: Los artesanos que habitan en zonas de atención prioritaria.

Con el propósito de que este instrumento administrativo cumpla con el objetivo de presentar una visión general de organización del Fonart y de precisar las funciones encomendadas a cada una de las áreas que lo conforman, el presente manual deberá ser actualizado cada vez que se presente alguna modificación a la estructura orgánica; cuando se generen cambios en el marco legal que fundamente su quehacer y que se traduzca en cambios en la operación; y cuando se registren modificaciones en las atribuciones que el convenio o algún otro acuerdo confieran a la Entidad.

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA

1. Finalidades del Fonart

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. Adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso, productos artesanales;
- III. Comercializar directa o indirectamente productos artesanales;
- IV. Fomentar el sentido artístico de las artesanías mexicanas;
- V. Conceder créditos y otorgar anticipos a los artesanos, proporcionando a los mismos la asistencia técnica y administrativa que requieran;

2. 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;
- IV. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, 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 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



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

3. Atribuciones del Órgano de Gobierno

- I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Fondo relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos del Fondo, así como sus modificaciones;
- III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Fondo;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Fondo con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que se dispone en el artículo 54 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- V. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Fondo y autorizar la publicación de los mismos;
- VI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Fondo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Director General del Fondo y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas del mismo realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Comité Técnico;
- VII. Aprobar la estructura básica de la organización del Fondo y las modificaciones que procedan a la misma;
- VIII. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;

- IX. Autorizar la creación de comités de apoyo;
- X. Nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Fondo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen los estatutos y concederles licencias;
- XI. Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, entre personas ajenas a la entidad, al Secretario quien podrá ser miembro o no del mismo; así como designar o remover a propuesta del Director General del Fondo al Prosecretario del citado Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no miembro de dicho órgano o de la entidad;
- XII. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Fondo requiera para la prestación de sus servicios;
- XIII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios;
- XIV. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora del sector correspondiente; y
- XV. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector.



4. Marco legal

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 27-IX-2007 y sus reformas.

Leyes

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 21-XII-1995 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 30-V-2000.

Ley de Planeación
D.O.F. 13-VI-2003 y sus reformas.

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004.

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 17-I-2006 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil
Última reforma D.O.F. 24-IV-2006.

Ley General de Bienes Nacionales
Última reforma D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 01-IX-2007 y sus reformas.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Última reforma D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Última reforma D.O.F. 28-XI-2008.



Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Última reforma D.O.F. 31-XII-2008.

Ley Orgánica de Nacional Financiera
Última reforma D.O.F. 06-V-2009.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Última reforma D.O.F. 28-V-2009.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Última reforma D.O.F. 28-V-2009.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Última reforma D.O.F. 28-V-2009.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 20-V-2009 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Última reforma D.O.F. 17-VI-2009.

Ley del Seguro Social.
Última reforma D.O.F. 09-VII-2009.

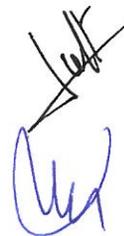
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Última reforma D.O.F. 07-XII-2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Última reforma D.O.F. 05-VII-2010.

Ley del Impuesto sobre la Renta
Última reforma D.O.F. 31-XII-2010.

Reglamentos:

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 07-IV-1995.





Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Última reforma D.O.F. 01-VII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 05-IX-2007.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector
Público

Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Códigos:

Código Fiscal de la Federación

Última reforma D.O.F. 07-XII-2009.

Decretos:

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 por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto en la administración pública federal.

D.O.F. 4-XII-2006.

Acuerdos:

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.

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.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2010.

Otros documentos normativos:

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.



fonart^{MR}
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

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, para el ejercicio que corresponda.

Presupuestos de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de 1999.

CAPÍTULO SEGUNDO MARCO ESTRATÉGICO DEL FONART

MISIÓN

Coordinar, integrar y alinear las políticas públicas que promueven el desarrollo sustentable de los artesanos mexicanos, de acuerdo a una perspectiva multidimensional del fenómeno artesanal, es decir, que contempla su carácter social, económico, cultural e indígena.

VISIÓN

Ser la institución líder en la generación de políticas públicas de atención al sector artesanal, a través de un modelo generador de desarrollo sustentable, individual, regional y comunitario, bajo criterios que definen a los artesanos como generadores de rentabilidad social, cultural y económica para el país.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos que habiten en Zonas de Atención Prioritaria, o que habiten fuera de éstas y se encuentren en situación de pobreza patrimonial, mejorando sus condiciones productivas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Mejorar la condición productiva de los artesanos productores que habiten en Zonas de Atención Prioritaria o fuera de éstas y se encuentren en situación de pobreza patrimonial.



**CAPÍTULO TERCERO
ORGANIZACIÓN INTERNA**

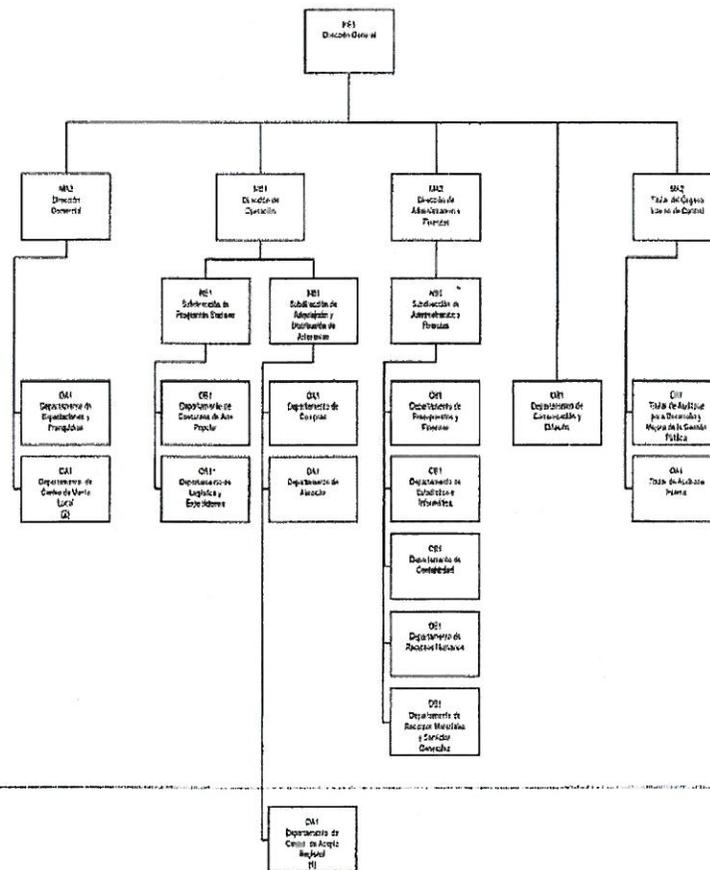
1. Organigrama del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS**



VIGENCIA: 16 DE JUNIO DE 2010



Oficina de Vinculación
Calle Paseo de la Reforma 485
P.O. Box 4700

Área de Dependientes

Carrero de Vialo Pineda
485 Paseo de la Reforma
P.O. Box 4700
Calle Paseo de la Reforma 485
P.O. Box 4700

DICTAMINA

LIC. CARLOS RICARDO ARROYO Y CUEVAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APRUEBA

LIC. RAFAELA LUJÁN DÁVALOS
DIRECTORA GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



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 Comercial

Departamento de Exportaciones y Franquicias

Departamento de Centro de Venta Local (2)

Titular del Órgano Interno de Control

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la
Gestión Pública

Titular del Área de Auditoría Interna



CAPÍTULO CUARTO FUNCIONES

Dirección General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

1. Administrar y representar legalmente al Fonart en las acciones prioritarias para alcanzar los objetivos institucionales.
2. Dirigir la elaboración de las políticas, lineamientos y acciones para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos de la Institución.
3. 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.
4. Determinar las estrategias, para impulsar el desarrollo y operación de las áreas, que coadyuven a los fines sociales del Fondo.
5. Implantar las líneas comerciales, para lograr el posicionamiento de las artesanías en el mercado nacional e internacional.
6. Definir los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Fondo y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico.
7. Determinar las políticas de comercialización de las artesanías a nivel nacional e internacional, para incrementar los niveles de ventas.
8. Autorizar los procedimientos, para controlar la calidad de los servicios que presenta el Fondo.
9. Proponer al Comité Técnico el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del Fondo, la fijación de sueldos y presentaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente.
10. 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.



11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Dirigir la ejecución de los acuerdos, ordenamientos y directrices para la administración del Fondo que dicte el Comité Técnico.
15. 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.
16. Celebrar los contratos y convenios, así como los distintos actos de administración, que se requieran para el funcionamiento del Fondo.
17. 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.
18. Seleccionar las piezas más representativas de la artesanía mexicana, para eventos especiales y exposiciones nacionales e internacionales.
19. 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.
20. Actualizar y dar a conocer las reglas de operación del Fondo, para su cumplimiento y apego en la ejecución del programa del Fonart.



fonart
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

21. Planear y dirigir la difusión y promoción de la actividad artesanal que regula el Fondo, para alcanzar las metas programadas en ventas.
22. Asegurar la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías practicadas al Fonart, para su solventación ante las instancias correspondientes.
23. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

Departamento de Comunicación y Difusión.

1. Integrar y desarrollar el Programa Anual de Comunicación Social del Fondo, con base en sus objetivos generales y específicos para someterlo a autorización de la Dirección General.
2. 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.
3. Realizar las actividades inherentes a la promoción y difusión del Arte Popular Mexicano, así como de las acciones que desarrolla el Fondo, en los medios impresos y electrónicos para impulsar la actividad artesanal.
4. 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.
5. Elaborar previo acuerdo de la Dirección General las campañas de publicidad en los medios de comunicación impresos, para apoyar las promociones de venta y a las actividades especiales.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.



Dirección de Administración y Finanzas.

1. Proponer a la Dirección General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la entidad.
2. Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales de gasto e inversión, su avance y modificaciones, para contar con los recursos para cubrir las necesidades del Fonart.
3. Autorizar, de conformidad a la normatividad aplicable, el ejercicio del presupuesto, así como supervisar que éste se efectúe con estricto apego a la legislación y normatividad vigente.
4. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Fonart, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de las áreas que conforman el Fonart.
6. Vigilar la elaboración de informes en materia contable, asegurando la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable; así como cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
7. Proponer a la Dirección General la actualización y en su caso la modificación de los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal de nuevo ingreso, para contar con el personal idóneo de acuerdo a las necesidades de las áreas.
8. Aprobar la elaboración del contrato individual de trabajo, que regule la relación del Fonart con su personal, para dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicables.
9. Autorizar y verificar la incorporación oportuna de los movimientos de altas, bajas y promociones, para mantener actualizada la plantilla del personal del Fonart.
10. Garantizar el pago de sueldos, prestaciones y otras remuneraciones al personal del Fonart, con base al calendario de pagos previamente establecido.





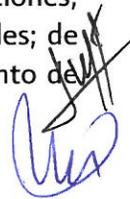
11. Instruir la aplicación de sistemas para el control de la puntualidad y asistencia del personal del Fonart, a fin de contar con mecanismos confiables que permitan realizar con oportunidad las afectaciones correspondientes a la nómina.
12. Autorizar y promover el Programa Anual de Capacitación del personal del Fonart, para el buen desempeño de sus labores.
13. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales y conducir las relaciones laborales, de acuerdo con la normatividad vigente, en beneficio del clima laboral del Fonart.
14. Aplicar y vigilar la observancia del Reglamento Interior de Trabajo del Fonart, a fin de que el personal cumpla con lo establecido.
15. Proponer a la Dirección General las modificaciones y/o actualizaciones a la estructura y sistemas administrativos del Fonart, de acuerdo a los programas de modernización administrativa de la Administración Pública Federal.
16. Supervisar y apoyar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de fortalecer el aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Fonart.
17. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, de Ahorro de Energía y el de Mejora Regulatoria Interna en cumplimiento a la normatividad aplicable.
18. Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la entidad.
19. Supervisar la integración y actualización de los inventarios de mobiliario y equipo del Fonart.
20. Vigilar que los resultados de los inventarios de las artesanías cuenten con la información suficiente para proceder a su registro contable.
21. Supervisar la atención de los requerimientos del sistema integral de información, para cumplir de acuerdo a los plazos establecidos.

22. Integrar la carpeta que se presenta en cada una de las sesiones del Comité Técnico, así como los informes de autoevaluación y/o gestión correspondientes, para cumplir con la normatividad aplicable.
23. Fungir como Prosecretario Técnico del Comité Técnico, como Coordinador de Control Interno del Fonart y responsable del Programa de Mejora de la Gestión.
24. Vigilar el seguimiento a los acuerdos, recomendaciones e información que se presenta al pleno del Comité Técnico de la entidad y tomar nota de los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como coadyuvar en la determinación de las directrices a seguir.
25. Coordinar la actualización del Manual de Organización General de la entidad, para cumplir con la normatividad aplicable.
26. Vigilar el seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones efectuadas por los distintos órganos de fiscalización a las áreas del Fonart.
27. Vigilar el cumplimiento a los programas, proyectos, metas y objetivos de la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.
28. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.



Subdirección de Administración y Finanzas.

1. 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.
2. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al Fondo, con base en la programación y en apego de la normatividad aplicable.
3. Mantener informado a la Director de Administración y Finanzas, sobre el ejercicio presupuestal y sus movimientos.
4. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los informes que se presentan a través del Sistema Integral de Información.
5. Supervisar las acciones relativas a la conciliación de cifras presupuestales, con las áreas responsables de su ejercicio.
6. Verificar que la integración de los registros contables, se apege a la normatividad aplicable.
7. Supervisar la correcta ejecución de los movimientos de altas, bajas y promociones, para la actualización de la plantilla del personal.
8. 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.
9. Supervisar la operación del sistema de puntualidad y asistencia, para que se incorporen los descuentos respectivos a la nómina.
10. Inspeccionar la actualización de inventarios de materiales, bienes, insumos, mobiliario y equipo de propiedad y en custodia del Fondo.
11. Proponer directrices para la operación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles; de Eficiencia Energética, así como lo inherente a obra pública, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.



12. Coordinar la elaboración y en su caso la actualización, del manual de organización y de procedimientos del Fonart.
13. Recomendar al Director de Administración y Finanzas reajustes en materia de organización, reestructuración y modernización administrativa que requiera el Fonart.
14. 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.
15. Participar en el Comité de Adquisiciones, de Mejora Regulatoria, de Enajenación de Bienes Muebles, de Información y en el de Eficiencia Energética del Fondo.
16. Fungir como enlace del proceso de administración de riesgos y del funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.
17. 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.
18. 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.
19. Supervisar la elaboración de informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información de forma veraz, oportuna y confiable.
20. Asegurar la atención por parte de las áreas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, a las observaciones y recomendaciones efectuadas por los distintos órganos de fiscalización.
21. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.



Departamento de Presupuestos y Finanzas.

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la Entidad, para contar con los recursos necesarios en el siguiente ejercicio fiscal.
2. Analizar los sistemas de control interno, para proponer mejoras en la custodia de los recursos financieros asignados y en el ejercicio del presupuesto autorizado.
3. Administrar la transferencia de fondos en la red del Fonart, para controlar los recursos y actualizar los registros.
4. Conciliar los movimientos y saldos de las cuentas bancarias, para su control y registro.
5. Controlar el presupuesto autorizado de los programas y proyectos del Fonart, de conformidad con la normatividad presupuestaria vigente.
6. Verificar la elaboración de cheques para pagos de pasivos, de gasto corriente y de inversión, transferencias y todas las aplicaciones de los recursos.
7. Supervisar los cortes de caja general, así como el reembolso en los mismos, para elaborar informes sobre el nivel de disponibilidades financieras del Fondo.
8. 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.
9. Radicar al Departamento del Centro de Acopio Regional los recursos para el otorgamiento de subsidios, de acuerdo a la solicitud de la Dirección de Operación, así como vigilar y supervisar que la documentación cumpla con los requisitos normativos.
10. 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.
11. Integrar los informes relativos al resultado de la actividad financiera, para dar seguimiento al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda Crédito Público.



12. 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.
13. Informar al Director de Administración y Finanzas, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado para el Fondo.
14. Conciliar cifras, con las áreas del Fondo a que corresponda el manejo de recursos, para actualizar los registros correspondientes.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Atender los requerimientos, en materia de presupuestos, programas y proyectos que soliciten las unidades administrativas del Fonart.
19. Elaborar y enviar los formatos presupuestales y financieros, relativos a la Cuenta de la Hacienda Pública al finalizar cada ejercicio, para cumplir con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
20. Supervisar la elaboración de informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
21. Vigilar el desahogo de las observaciones de la responsabilidad del Departamento de Presupuestos y Finanzas, para instrumentar medidas que eviten la recurrencia de las mismas.



fonart^{MR}
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

SEDESOL

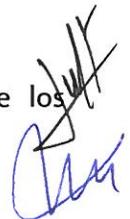


SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

22. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Estadística e Informática:

1. Administrar las bases de datos donde se concentra la información generada por cada una de las áreas responsables de la operación del Fonart, para la elaboración de estadísticas e informes.
2. Apoyar a las áreas operativas en la construcción de los reportes relativos a la operación del Fondo, para atender los requerimientos de información de las áreas que conforman la Entidad.
3. Informar a las áreas responsables, de la operación de programas y estadísticas, que refieren el grado de cumplimiento de sus actividades.
4. Concentrar la información generada por las diferentes direcciones que requiere el Comité Técnico sobre el estado que guarda el Fondo, para su publicación electrónica
5. Supervisar la entrega oportuna de información, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
6. 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.
7. Mantener en estado operativo los equipos de cómputo y el servicio telefónico de la Institución y generar reportes sobre su consumo.
8. Mantener, actualizar y brindar asesorías a los usuarios, sobre el uso de aplicaciones, el equipo de cómputo y las páginas electrónicas de la Institución.
9. Analizar la viabilidad y, en su caso, desarrollar nuevos sistemas de información, según las necesidades de las áreas de la Institución.
10. Realizar respaldos de los sistemas y servidores de Fonart, así como la salvaguarda de la información derivada de la operación.
11. Vigilar, monitorear y mantener actualizados los sistemas operativos de los servidores del Fondo.



12. Administrar los conmutadores, aparatos telefónicos y todos los equipos de comunicación de la Entidad.
13. Proporcionar mantenimiento a la Red de Área Local de la Institución.
14. Monitorear los equipos de comunicaciones, y de seguridad perimetral, de los servicios de Internet, página Web y correo electrónico en todas las áreas de la Institución.
15. Realizar el soporte técnico, para la instalación o en su caso reactivación de nodos de red.
16. Calcular el presupuesto anual del Departamento.
17. Vigilar los niveles de servicio que se tienen establecidos con los proveedores de servicios contratados en materia de TIC's.
18. Administrar el servicio de correo electrónico institucional.
19. Administrar las cuentas de usuarios y contraseñas de los sistemas institucionales.
20. Apoyar en los montajes de aparatos audiovisuales en las instalaciones del Fonart.
21. Supervisar la elaboración de informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
22. Vigilar el desahogo de las observaciones de la responsabilidad del Departamento de Estadística e Informática, para instrumentar medidas que eviten la recurrencia de las mismas.
23. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.



Departamento de Contabilidad

1. Revisar la documentación soporte generada de las transacciones.
2. Contabilizar las transacciones efectuadas (asentamiento).
3. Elaborar y actualizar la Guía Contabilizadora.
4. Controlar y salvaguardar la documentación generada de los registros de la contabilidad de la Entidad.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias, de almacén, de financiamientos, de activo fijo, de presupuesto ejercido y de nóminas.
6. Controlar y registrar la facturación de las ventas efectuadas por tienda.
7. Revisar y/o determinar estimaciones y provisiones
8. Integrar y depurar las distintas cuentas.
9. Determinar los impuestos, registro de provisión y pago.
10. Revisar y registrar las aportaciones de seguridad social.
11. Efectuar las reclasificaciones por aplicación de IVA y retenciones de impuestos.
12. Efectuar la determinación y aplicación de las depreciaciones del activo fijo.
13. Controlar y registrar los costos y gastos, por Dirección, Centros de Venta y Centros Regionales.
14. Efectuar la determinación de gastos administrativos por centro de costos (Dirección, Centros de Venta y Centro Regional).
15. Determinar los ingresos de los diferentes puntos de venta así como su costo.
16. Efectuar la determinación de resultados y flujo de efectivo.
17. Revisar y registrar las nóminas.



18. Analizar y comentar las variaciones de los resultados de la operación de la Entidad.
19. Elaborar los Estados Financieros, mensuales, trimestrales y anuales, así como las notas explicativas a los mismos.
20. Llevar el control financiero de los almacenes por orden de compra.
21. Integrar de la información soporte, para los dictámenes financieros y fiscales.
22. Atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras internas y externas.
23. Supervisar la elaboración de informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
24. Vigilar el desahogo de las observaciones de la responsabilidad del Departamento de Contabilidad, para instrumentar medidas que eviten la recurrencia de las mismas.
25. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

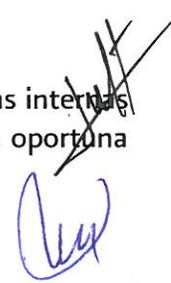




Departamento de Recursos Humanos

1. Elaborar el presupuesto anual de servicios personales, para contar con los recursos financieros en el ejercicio que se esté proyectando
2. Efectuar el registro, cálculo y aplicación, dentro de los plazos establecidos, de las obligaciones contraídas derivadas de la relación laboral.
3. 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.
4. 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.
5. Operar los movimientos de altas, bajas y promociones, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal acorde a la normatividad.
6. Elaborar, aprobar y operar la emisión de la nómina en el sistema informático establecido, para efectuar el pago de las remuneraciones a que tiene derecho el personal, así como las obligaciones contraídas por los trabajadores del Fondo.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar las pólizas contables y presupuéstales 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.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Describir, perfilar y valorar los elementos básicos de los puestos, que permitan establecer de manera clara y sencilla las tareas que se deben realizar y los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo.
17. Mantener actualizada la información de los servidores públicos en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).
18. Elaborar y coordinar el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
19. Efectuar periódicamente la credencialización del personal del Fonart.
20. Registrar altas, bajas, incapacidades y modificaciones salariales del personal en el sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social.
21. Supervisar la elaboración de informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.





fonart^{MR}
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

22. Vigilar el desahogo de las observaciones de la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, para instrumentar medidas que eviten la recurrencia de las mismas.
23. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1. Elaborar y proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las áreas que integran el Fonart y mantenerlas actualizadas conforme a las disposiciones de aplicación general.
2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fonart.
3. Coordinar y verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fonart se lleven a cabo con apego a la normatividad y supervisar la integración de las carpetas para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos para la operación del Fonart, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y a las solicitudes urgentes no consideradas.
5. Coordinar los procedimientos de contratación, que al efecto prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el objeto de adquirir los bienes y contratar servicios con las mejores condiciones de economía, eficiencia, eficacia y oportunidad y supervisar que éstos se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad.
6. Supervisar conjuntamente con el área requirente, que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, sean con las características solicitadas.
7. Elaborar los contratos y pedidos derivados de los procedimientos de contratación de conformidad con la legislación aplicable.
8. Integrar los soportes técnicos y/o administrativos necesarios requeridos con el apoyo de las áreas requirentes y/o usuarias para llevar a cabo las contrataciones de servicios consolidados, con la coordinadora de sector y acudir a las mesas de trabajo para determinar las especificaciones y condiciones de contratación de los servicios consolidados.
9. Proporcionar a las áreas del Fonart, los servicios generales que requieran para coadyuvar en el cumplimiento las metas y objetivos institucionales.



10. Efectuar el inventario de los bienes muebles del Fonart y los procedimientos relativos a su afectación y destino final.
11. Integrar la relación de los bienes que serán dados de baja del padrón inventarial del Fonart.
12. Proceder a la enajenación de bienes no útiles para la Entidad, para evitar la acumulación.
13. Realizar el procedimiento contratación del programa de aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles, parque vehicular y productos artesanales, en exposiciones permanentes y/o temporales, para garantizar la seguridad del patrimonio de la entidad.
14. Administrar el almacén de los consumibles, que las diferentes áreas requieren para el cumplimiento de sus actividades.
15. Programar el mantenimiento preventivo-correctivo del parque vehicular de la entidad.
16. Proporcionar a las áreas del Fonart, los vehículos propiedad de la entidad y/o en arrendamiento para la realización de comisiones a las diferentes entidades federativas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
17. Coordinar el montaje de stands en los eventos en los que participa el Fonart para el fomento, exhibición y comercialización de artesanías.
18. Programar el mantenimiento preventivo-correctivo de los inmuebles en posesión del Fonart, para adecuarlos a las condiciones de uso y funcionalidad.
19. Proporcionar a las áreas del Fonart el servicio de conservación, reparación mantenimiento y adaptación de bienes muebles.
20. Integrar y custodiar los expedientes generados de las actividades inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales.
21. Integrar los expedientes de los arrendamientos de Inmuebles efectuados por el Fonart, para su operación.

22. Realizar los nuevos arrendamientos de bienes inmuebles, en concordancia con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de la Función Pública.
23. Elaborar y coordinar la implementación y seguimiento del Programa de Eficiencia Energética.
24. Supervisar la elaboración de informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
25. Vigilar el desahogo de las observaciones de la responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para instrumentar medidas que eviten la recurrencia de las mismas.
26. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.



Dirección de Operación

1. Dirigir la operación del Programa sujeto a Reglas de Operación a cargo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
2. Promover ante el superior jerárquico y supervisar la participación nacional e internacional del Fondo en actividades que promuevan la comercialización y valoración cultural de las artesanías mexicanas.
3. Diseñar, modificar y proponer al Titular de la Entidad las Reglas de Operación del Programa a cargo del Fondo, así como gestionar su actualización y publicación ante la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Proponer y establecer las metas programáticas y el proyecto de presupuesto del Programa a cargo del Fondo.
5. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de convenios de colaboración con instancias públicas municipales, estatales y federales, así como organismos privados y sociales, con el fin de que se constituyan en instancias ejecutoras del Programa.
6. Dirigir y coordinar el seguimiento físico-financiero de las acciones del Programa, de conformidad con la normatividad que emita la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.
7. Informar de manera trimestral al Titular de la Entidad el estado que guarda la operación del Programa.
8. Supervisar la operación de las áreas encargadas de la ejecución del Programa.
9. Fungir como enlace entre el Fonart y la Secretaría de Desarrollo Social en materia de planeación, evaluación y análisis del Programa, así como en los ámbitos que el Titular de la Entidad le instruya.
10. Proponer al Titular la gestión, ante la Secretaría de Desarrollo Social, de la elaboración de las evaluaciones externas pertinentes, así como de los indicadores del Programa, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Dirigir y coordinar el mantenimiento de la información cuantitativa y cualitativa generada por las áreas encargadas de la ejecución de las vertientes del Programa.

12. Fungir como Secretario Ejecutivo y Presidente Suplente del Comité de Validación de Proyectos Artesanales y designar al Secretario Técnico del mismo.
13. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus competencias.
14. Dirigir y fomentar las actividades de la Contraloría Social en el Programa a cargo del Fondo.
15. Supervisar que los Centros Regionales y las oficinas de atención a la ciudadanía proporcionen la información necesaria para el acceso a los beneficios que brinda el Programa.
16. Coordinar y supervisar la toma física de los inventarios en los almacenes a su cargo.
17. Supervisar y coordinar con la Dirección Comercial la operación de los almacenes de artesanías a su cargo.
18. Coadyuvar con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la SEDESOL en la integración, actualización y mantenimiento del padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal fin.
19. Instrumentar las políticas y procedimientos conducentes para asegurar la implementación eficiente y eficaz de las acciones del Programa.
20. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Validación de Proyectos Artesanales, además de asegurar el resguardo de los documentos derivados de dichas sesiones.
21. Supervisar la elaboración de informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
22. Dirigir la actualización del Manual General de Organización, en lo que respecta a las Áreas a su cargo.

29. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.



Subdirección de Programas Sociales

1. Coordinar la operación de las áreas encargadas de la ejecución del Programa, en las vertientes de Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica y Concursos de Arte Popular.
2. Definir y coordinar las visitas a las comunidades productoras de artesanías para la atención de las vertientes a su cargo.
3. Asesorar, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes, a instancias públicas o privadas sobre el proceso productivo artesanal, para promover la valoración cultural de las artesanías.
4. Informar a su superior jerárquico la ejecución de las acciones y resultados institucionales e interinstitucionales del Programa en materia de Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica y Concursos de Arte Popular.
5. Formar parte del Comité de Validación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determine el manual para la integración y operación de dicho Comité.
6. Someter al Comité de Validación de Proyectos Artesanales, para su dictamen, los proyectos correspondientes a las vertientes de Apoyos a la Producción y Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
7. Sugerir a su superior jerárquico la participación nacional e internacional del Fondo en actividades que promuevan la valoración cultural de las artesanías mexicanas.
8. Evaluar y dar a conocer a su superior la conveniencia de establecer convenios de colaboración con instancias públicas municipales, estatales y federales, así como organismos privados y sociales, con el fin de que se constituyan en instancias ejecutoras del Programa en materia de las vertientes a su cargo.
9. Coordinar la elaboración de los proyectos artesanales en materia de Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica y Concursos de Arte Popular.

10. Definir la viabilidad técnica y metodológica de los proyectos de Apoyos a la Producción y Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
11. Diseñar e implementar acciones de vinculación institucional e interinstitucional para la ejecución de las vertientes de Apoyos a la Producción y Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
12. Monitorear y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Operación, a los resultados de los proyectos aprobados por el Comité de Validación de Proyectos Artesanales en las vertientes a su cargo.
13. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios del Programa en lo que respecta a las vertientes a su cargo, de conformidad con los lineamientos para tal fin.
14. Resguardar la información estadística correspondiente a la operación de las vertientes de Apoyos a la Producción y Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
15. Acompañar, asesorar y apoyar a su superior jerárquico en materia del Programa sujeto a Reglas de Operación a cargo de la Entidad.
16. Implantar las actividades de la Contraloría Social en las vertientes de Apoyos a la Producción y Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
17. Coadyuvar con la Dirección de Operación en las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus competencias.
18. Coordinar la integración de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de las vertientes a su cargo, y remitirlo a la Dirección de Operación.
19. Diseñar e implementar los procedimientos de atención artesanal correspondientes a las vertientes de Apoyos a la Producción y Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
20. Proponer a la Dirección de Operación cambios y actualizaciones a las Reglas de Operación del Programa, en el ámbito de sus competencias.

21. Coordinar la actualización del Manual General de Organización, en las funciones a su cargo.
22. Coordinar la elaboración de informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
23. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.



Departamento de Concursos de Arte Popular

1. Ejecutar y operar la vertiente de Concursos de Arte Popular del Programa sujeto a Reglas de Operación a cargo de la Entidad.
2. Colaborar en la concertación de los acuerdos y firma de convenios y anexos de ejecución, que determinen las aportaciones y compromisos de las instituciones involucradas en la organización de los concursos.
3. Integrar el Programa Anual de Concursos, de acuerdo al presupuesto asignado.
4. Integrar y someter al Comité de Validación de Proyectos Artesanales, para su dictamen, los proyectos correspondientes a la vertiente de Concursos de Arte Popular.
5. Formar parte del Comité de Validación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determine el manual para la integración y operación de dicho Comité.
6. Solicitar y supervisar en cooperación con el Departamento de Comunicación y Difusión, el diseño y el tiraje de los carteles de convocatoria, diplomas e invitaciones de cada concurso programado.
7. Participar, en conjunto con el Departamento de Comunicación y Difusión, en la elaboración de boletines de prensa y materiales promocionales relacionados con los Concursos realizados por la Institución.
8. Supervisar y coordinar la instalación y montaje de la exposición de las piezas ganadoras y participantes en los concursos nacionales.
9. Entregar los premios a los ganadores de los Concursos de Arte Popular.
10. Elaborar las convocatorias de los concursos organizados por la Entidad y colaborar en la redacción de las convocatorias de los concursos en co-patrocinio con otras entidades públicas, privadas o sociales.
11. Formular y verificar la difusión y promoción de los certámenes que realiza el Fondo para la participación de los artesanos.



12. Supervisar el desarrollo de los concursos que organiza o en los que participa la Entidad, durante el registro, calificación y premiación de los mismos.
13. Colaborar en la definición e invitación del cuerpo de jurados y en la organización de las ceremonias de premiación de los concursos que organiza el Fondo.
14. Resguardar la información estadística correspondiente a la operación de la vertiente a su cargo.
15. Coadyuvar con la Subdirección de Programas Sociales en las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus competencias.
16. Elaborar los informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.



Departamento de Logística y Exposiciones

1. Integrar y desarrollar el programa anual de exposiciones y ferias artesanales.
2. Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la selección de piezas, empaque y traslado a los eventos en los que se participe.
3. Proponer y solicitar, al área de recursos materiales el mobiliario para la participación del Fonart dentro de ferias y exposiciones.
4. 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 Fonart o con alguna participación del mismo.
5. 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.
6. Coordinar el montaje y desmontaje de las artesanías y mobiliario dentro de los eventos en los que participa el Fonart.
7. Custodiar las artesanías a exhibir en las ferias y exposiciones, para asegurar su adecuado resguardo y el retorno al almacén o tienda que corresponda.
8. Apoyar al Departamento de Comunicación y Difusión, en la logística de campañas publicitarias y de promoción de eventos en los que participe el Fonart.
9. Integrar los informes, relativos al resultado de la organización y participación del Fonart en ferias y exposiciones, para evaluar el cumplimiento del programa establecido.
10. Informar al Almacén General, los movimientos de mercancía en exhibición durante las ferias y exposiciones, para llevar un estricto control de los inventarios.
11. Elaborar junto con el responsable en el evento la elaboración y entrega del reporte de ventas.



fonart^{MR}
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

12. Integrar los informes que se le soliciten tanto de parte de las instancias internas como externas responsables de la operación de Fonart.
13. Dar respuesta a las observaciones que efectúe al área a su cargo los órganos, internos y externos, de fiscalización y control.
14. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías

1. Coordinar la operación de las áreas encargadas de la ejecución del Programa, en la vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización, así como del Almacén General y los Centros Regionales.
2. Definir y coordinar las visitas a las comunidades productoras de artesanías para la atención de la vertiente a su cargo.
3. Informar a su superior jerárquico la ejecución de las acciones y resultados institucionales e interinstitucionales del Programa en materia de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización.
4. Formar parte del Comité de Validación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determine el manual para la integración y operación de dicho Comité.
5. Someter al Comité de Validación de Proyectos Artesanales, para su dictamen, los proyectos correspondientes a la modalidad de Apoyos a la Comercialización.
6. Sugerir a su superior jerárquico la participación nacional e internacional del Fondo en actividades que promuevan la valoración cultural de las artesanías mexicanas.
7. Evaluar y dar a conocer a su superior la conveniencia de establecer convenios de colaboración con instancias públicas municipales, estatales y federales, así como organismos privados y sociales, con el fin de que se constituyan en instancias ejecutoras del Programa en materia de la vertiente a su cargo.
8. Coordinar la elaboración de los proyectos artesanales en materia de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización.
9. Definir la viabilidad técnica y metodológica de los proyectos de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización.
10. Diseñar e implementar acciones de vinculación institucional e interinstitucional para la ejecución de la vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización.

11. Monitorear y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Operación, a los resultados de los proyectos aprobados por el Comité de Validación de Proyectos Artesanales en la vertiente a su cargo.
12. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios del Programa en lo que respecta a la vertiente a su cargo, de conformidad con los lineamientos para tal fin.
13. Resguardar la información estadística correspondiente a la operación de la vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización, así como del Almacén General y los Centros Regionales.
14. Acompañar, asesorar y apoyar a su superior jerárquico en materia del Programa sujeto a Reglas de Operación a cargo de la Entidad, el Almacén General y los Centros Regionales.
15. Implantar las actividades de la Contraloría Social en la modalidad de Apoyos a la Comercialización.
16. Coadyuvar con la Dirección de Operación en las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus competencias.
17. Coordinar la integración de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de la vertiente a su cargo, el Almacén General y los Centros de Acopio Regionales, y remitirlo a la Dirección de Operación.
18. Diseñar e implementar los procedimientos de atención artesanal correspondientes a la vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización.
19. Diseñar e implementar los procedimientos correspondientes a la operación del Almacén General y los Centros Regionales.
20. Proponer a la Dirección de Operación cambios y actualizaciones a las Reglas de Operación del Programa, en el ámbito de sus competencias.
21. Supervisar y controlar la toma física de los inventarios en los almacenes a su cargo.



fonart[®]
FONDO NACIONAL PARA EL
FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

22. Coordinar la elaboración de informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
23. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Compras

1. Ejecutar y operar la vertiente de Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización, en su primera modalidad, del Programa sujeto a Reglas de Operación a cargo de la Entidad.
2. Colaborar en la concertación de los acuerdos y firma de convenios y anexos de ejecución con las instancias constituidas como ejecutoras del Programa, en el ámbito de sus competencias.
3. Integrar y someter al Comité de Validación de Proyectos Artesanales, para su dictamen, los proyectos correspondientes a la modalidad de Adquisición de Artesanías.
4. Formar parte del Comité de Validación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determine el manual para la integración y operación de dicho Comité.
5. Resguardar la información estadística correspondiente a la operación de la vertiente a su cargo.
6. Verificar la calidad de las artesanías que se adquieran, para cumplir con las disposiciones y lineamientos aplicables.
7. Verificar, en los documentos soporte de las adquisiciones, la cantidad, clave e importe de los artículos adquiridos, para su control e incorporación al Almacén General.
8. Coadyuvar con la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías en las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus competencias.
9. Elaborar los informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

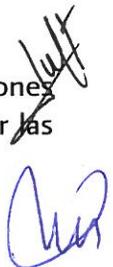


Departamento de Almacén

1. Recibir, verificar, resguardar y etiquetar las artesanías provenientes de los diferentes programas de adquisición, e integrar informes de su recepción y distribución para su empaque a los Centros de Venta.
2. Implementar las políticas, normas y procedimientos para el manejo de los productos artesanales, en el ámbito de sus competencias.
3. Etiquetar las mercancías con el precio de venta, determinado por la Dirección Comercial para su exposición y venta.
4. Recibir las artesanías del Departamento de Compras y de los Centros Regionales, para su registro y control.
5. Participar en la toma física de los inventarios como responsable de almacén, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.
6. Informar al Departamento de Contabilidad, los movimientos de entrada, salida y existencias de artesanía para un eficiente control de los inventarios.
7. Controlar los movimientos de artesanías, acorde a las solicitudes del área operativa para la elaboración de informes.
8. Realizar la baja de artesanías, con apego a la normatividad establecida para mantener actualizados los registros.
9. Mantener informada a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías, sobre el ingreso de las artesanías para la venta.
10. Elaborar los informes relativos al resultado de la recepción, almacenaje, salidas y bajas de artesanías, para que se evalúe la operación del Departamento.
11. Atender pedidos especiales de las áreas adscritas a la Dirección Comercial y Dirección General, que por su naturaleza requieren de atención particular.
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Departamento de Centro de Acopio Regional (4)

1. Ejecutar y operar las vertientes del Programa sujeto a Reglas de Operación a cargo de la Entidad, de conformidad con su ámbito de atención regional, bajo la supervisión de su superior jerárquico y de las áreas encargadas de la ejecución y operación de dichas vertientes.
2. Informar a las áreas encargadas de la ejecución y operación de las vertientes.
3. Planear y organizar las visitas de atención a las regiones correspondientes a su operación.
4. Verificar la calidad de las artesanías que se adquieran, para cumplir con las disposiciones y lineamientos aplicables.
5. Atender en forma eficiente y puntual lo relacionado con los almacenes de artesanías a su cargo.
6. Verificar, en los documentos soporte de las adquisiciones, cantidad, clave e importe de los artículos adquiridos, para su control e incorporación al Almacén que corresponda.
7. 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.
8. Verificar y supervisar la seguridad en las instalaciones del Centro de Acopio Regional del Fonart, para la protección de las artesanías, instalaciones, mobiliario y equipo.
9. Resguardar la información estadística correspondiente a la operación de las vertientes del Programa, así como la correspondiente a la operación del Centro de Acopio Regional.
10. Coadyuvar con la Dirección de Operación y las Subdirecciones en las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.





11. Elaborar los informes periódicos que soliciten instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable.
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Dirección Comercial

1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Comercialización y Ventas de Artesanías, para satisfacer las necesidades del mercado y el Programa Anual de Compras.
2. Proponer e implementar las políticas de comercialización, con base en la producción, demanda y existencias en el inventario de las artesanías, para incrementar las ventas.
3. Coordinar las exportaciones de artesanías, para ampliar el mercado a nivel internacional.
4. Diseñar e implementar en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión, el Programa Anual de Publicidad y Promoción de las Artesanías.
5. Determinar las políticas de precios de venta de las artesanías, con base en los costos, existencias, movimiento y demanda del mercado para su comercialización.
6. Proponer a la Dirección General las estrategias de posicionamiento de mercado, para incrementar el índice de ventas.
7. Coordinar las investigaciones de mercado, como herramienta para la adecuada toma de decisiones en materia de precios.
8. Proponer la producción artesanal como un producto turístico, con mercadotecnia que promueva el consumo de sectores externos.
9. Coordinar con la Secretaria de Turismo, las acciones encaminadas a la comercialización de artesanías, para abrir espacios de venta en los distintos destinos turísticos del país.
10. Verificar, en coordinación con el Departamento de Almacén, el inventario de existencias y su rotación para el suministro de artesanías a los puntos de venta y franquicias.
11. Integrar los informes por los distintos conceptos de venta, para enterar a la Dirección de Administración y Finanzas, de los ingresos correspondientes.

12. 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.
13. Coordinar la elaboración de contratos que regulen las relaciones comerciales del Fondo, para delimitar responsabilidades, derechos y obligaciones.
14. Proporcionar la información requerida en las auditorías internas y externas, para coadyuvar en el desarrollo de las mismas y dirigir la solventación de las observaciones de la responsabilidad de la Dirección Comercial.
15. Dirigir la actualización del Manual General de Organización, en lo que respecta a las Áreas a su cargo.
16. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.





Departamento de Exportaciones y Franquicias

1. Supervisar y dar seguimiento al control y gestión de las actividades administrativas del área correspondientes tanto a la cobranza de las facturas emitidas como para el ingreso de los recursos a las cuentas que indique la Dirección de Administración y Finanzas del Fonart.
2. Proponer la exportación y venta al mayoreo de artesanía a través de catálogos, promocionales, folletos, exposiciones a los clientes contactados para ello, a fin de incrementar el índice de comercialización de artesanías a nivel nacional e internacional.
3. Dirigir las actividades para la prospección de nuevos clientes en Ferias y Exposiciones nacionales e internacionales.
4. Proponer y presentar las necesidades de difusión al Departamento de Comunicación y Difusión de la institución.
5. Proponer y gestionar los espacios para garantizar la participación de Fonart en eventos y exposiciones nacionales e internacionales.
6. Coordinar con las áreas responsables, la selección de piezas artesanales, para exhibición en muestras nacionales e internacionales.
7. Realizar cotizaciones, suministrar pedidos y realizar los trámites de exportación con estricto apego a lineamientos y leyes en materia de exportaciones.
8. Supervisar y dar seguimiento al personal encargado del empaque y envío de las piezas para clientes al mayoreo dentro del país y las personas que compren piezas en el extranjero.
9. Cumplir comisiones en el extranjero para la promoción y venta de productos artesanales.
10. Gestionar ante instituciones públicas y privadas, representaciones diplomáticas y consulares, los documentos o apoyos necesarios para la certificación, documentación y envío de piezas de artesanía al extranjero.
11. Elaborar y dar seguimiento a proyectos y campañas de ventas al mayoreo dirigidas a las empresas que se ubican dentro del país.

12. Elaborar e integrar los informes sobre las acciones y resultados que soliciten tanto instancias internas como externas.
13. Atender las observaciones de las distintas instancias de fiscalización y control que supervisan la operación del Fonart.
14. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.



Departamento de Centros de Venta Local (2)

1. Solicitar al almacén la artesanía, en función de la demanda que se presenta en el punto de venta, para contar con el abasto necesario.
2. Visitar el almacén para llevar a cabo la selección de piezas que le permitan mantener un amplio surtido en el punto de venta.
3. Atender las recomendaciones y observaciones del área central para que el punto de venta cuente con un inventario suficiente de artesanía para su comercialización.
4. Buscar de manera permanente satisfacer la demanda que en el punto de venta hacen los clientes.
5. Vigilar que el punto de venta cuente con los recursos materiales que se requieren, así como de un funcionamiento óptimo de las instalaciones eléctricas, de telefonía y sistemas informáticos.
6. Informar y solicitar al área correspondiente los recursos y mantenimiento que requieren las instalaciones del punto de venta.
7. Supervisar la decoración y mantenimiento de los aparadores, para la exhibición de las artesanías.
8. Realizar y mantener actualizado, el inventario físico de artesanías del punto de venta, para contar con información precisa y oportuna de las existencias.
9. Participar anualmente en el inventario físico de las artesanías y mantenerlo actualizado mediante la verificación física de cada uno de los productos cada vez que se genere una salida.
10. Registrar en el sistema informático los movimientos de entrada, salida y existencias de la artesanía.
11. Verificar los cortes de caja, así como la documentación soporte producto de las ventas, para informar y corroborar dichos importes con el área de Presupuestos y Finanzas y el Departamento de Contabilidad del Fonart.

12. Supervisar se lleven a cabo diariamente los depósitos por concepto de las ventas en la cuenta bancaria del Fonart.
13. Elaborar, de acuerdo a las indicaciones recibidas, los reportes de la artesanía que se vende con tarjetas de crédito.
14. Elaborar reportes mensuales dentro del Sistema, de las ventas a consignación.
15. Informar y elaborar los reportes cotidianos sobre los resultados de las ventas a nivel central.
16. Integrar los expedientes de remisiones y facturas que se conservan en los puntos de venta.
17. Organizar los expedientes de los movimientos que se llevaron a cabo durante el mes de entradas, salida y traspasos de artesanía.
18. Mantener actualizada la base de datos de los clientes manejados por los puntos de venta.
19. Entregar la información que sobre los clientes solicita el área de Mercadotecnia.
20. Coadyuvar con la Dirección Comercial, mediante llamadas telefónicas a los clientes frecuentes para comunicarles las promociones y sobre la nueva artesanía adquirida.
21. Dar cumplimiento a los lineamientos que se determinen para el seguimiento de las campañas de publicidad.
22. Elaborar cotizaciones de los regalos corporativos y darles seguimiento hasta la entrega y liquidación de los mismos.
23. Supervisar que la artesanía se reciba etiquetada por parte del almacén general, en su caso, etiquetarla.
24. Reportar toda la artesanía que se detecte que se rompió o dañó dentro del punto de venta
25. Llevar un consecutivo de la artesanía que sale del Punto de Venta Local, para exposiciones o préstamo a otras instituciones federales o locales.



26. Elaborar el acta correspondiente, por los artículos faltantes.
27. Elaborar actas de pérdida o robo de artesanía, y en los casos necesarios, acudir a las instancias correspondientes, para que se lleve a cabo una investigación.
28. Supervisar y reportar el cumplimiento de horarios y actividades del personal de la tienda.
29. Apoyar y orientar a los vendedores para que logren un mayor número de ventas.
30. Elaborar informes que se le solicitan a nivel interno y externo por parte de las instancias responsables.
31. Atender las observaciones de las instancias de fiscalización y control internas y externas al Fonart.
32. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Titular del Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, 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 Auditoría Interna y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, 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 80 fracción II, inciso a) y b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las funciones del personal asignado al área del Órgano Interno de Control se encuentran descritas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

El Titular del Órgano Interno de Control tendrá, en el ámbito de la entidad dentro de la administración pública federal en la que ha sido designado, las siguientes facultades enunciativas más no limitativas:

1. 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 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 estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

2. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darle seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda la implementación de mejoras en la entidad.
3. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la entidad, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
4. Emitir resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
5. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita 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;
6. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expida la entidad, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la institución;
7. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Titular de la entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por el propio Titular o por conducto de sus respectivas áreas de auditoría interna y auditoría para el desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización;
8. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

9. 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, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la entidad, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
10. Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia;
11. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confiera al Órgano Interno de Control y a su Titular, así como las que le encomiende el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.



Titular del Área de Auditoría Interna

ARTÍCULO 80, fracción II inciso a), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;
2. Ordenar y 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, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. 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;
4. 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;
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

7. 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.



Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, en apego a las facultades conferidas por el artículo 80 fracción II, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tendrá de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, en temas como:
 - a. Planeación estratégica;
 - b. Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c. Atención y participación ciudadana;
 - d. Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e. Gobierno digital;



- f. Recursos humanos y racionalización de estructuras;
- g. Austeridad y disciplina del gasto,
- h. Transparencia y rendición de cuentas.

Para ello, realizará o encomendará investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Entidad, en los temas señalados.

7. Promover en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
8. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad, las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deben integrar al Programa Anual de trabajo;
9. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
10. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlo en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo;
11. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
12. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

14. Requerir a las áreas que integran el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
15. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública en esta materia.
16. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.



Historial de Cambios

Número de Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	25 de mayo de 2004	Emisión
02	3 de abril de 2008	Actualización de las funciones de la responsabilidad de las áreas que conforman el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
03	24 de febrero de 2011	<ol style="list-style-type: none">1. Integración de las facultades del Órgano de Gobierno.2. Actualización del Marco Legal.3. Integración del Marco Estratégico.4. Actualización de la Estructura Orgánica.5. Actualización de las funciones de la responsabilidad de las áreas que conforman el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.



Este documento consta de 73 páginas (incluyendo portada y cédula de registro), quedando formalizado con las firmas de los servidores públicos que se señalan.

Con su expedición quedan sin efecto todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

