

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL 2015

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ABRIL 2015

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART VZG-PR-DRH-250	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 1
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 3
	Insumos	V-1 4
	Resultados	V-1 4
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 4
	Políticas	V-1 4
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 9
	Diagrama de Flujo	V-1 13
	Medición	V-1 15
	Formatos e Instructivos	V-1 16
VI	SIMBOLOGÍA	VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII
IX	APROBÓ	IX
X	ELABORÓ	X
XI	VALIDÓ	XI

I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

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

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**



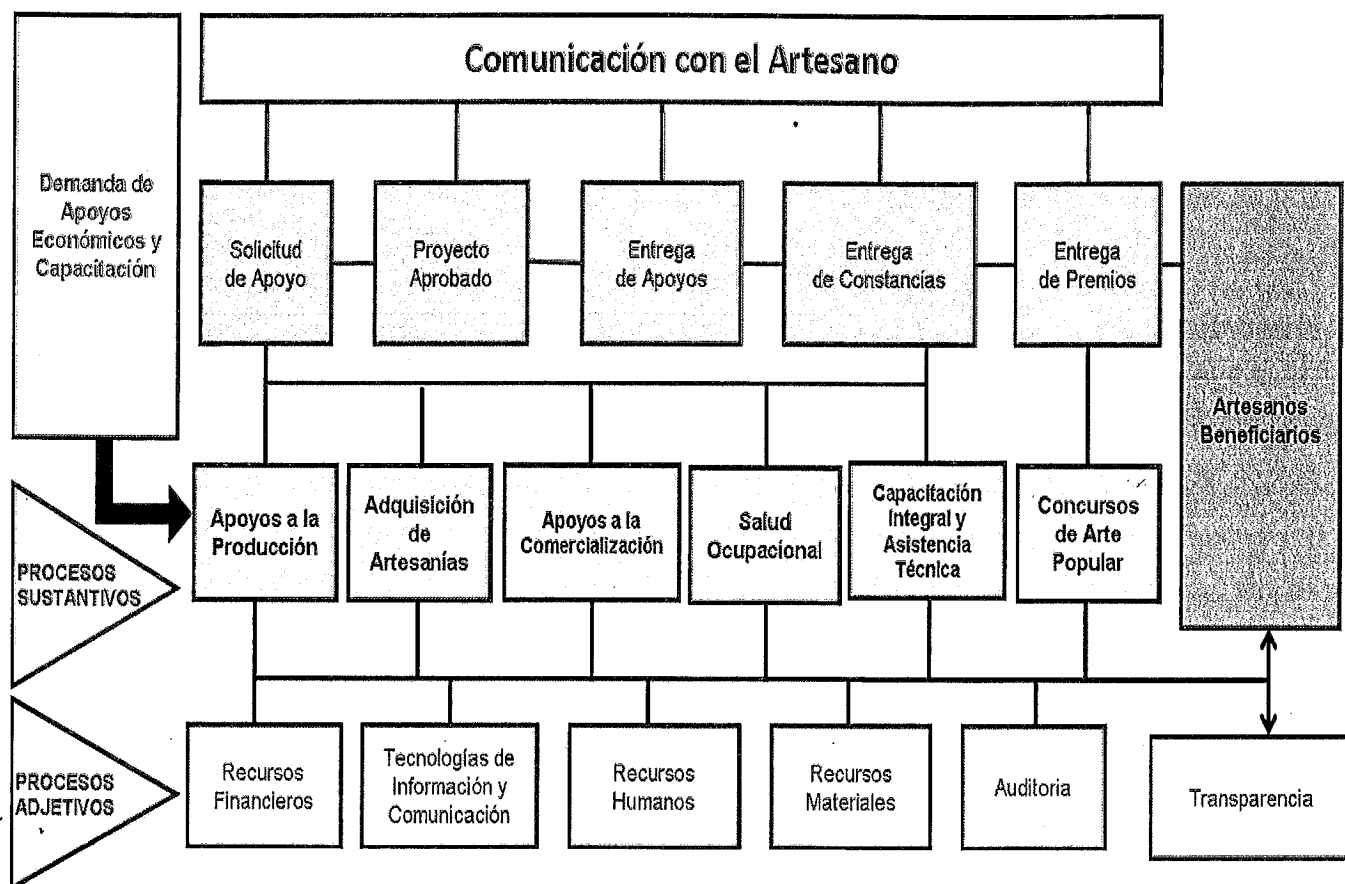
FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Departamento de Recursos Humanos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, mediante acciones lógicas que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos.

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Recursos Humanos.

Procedimientos:

Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

V-1 Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART

VZG- VZG-PR-DRH-250

NOMBRE

Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos, a efecto de que el FONART a través del Departamento de Recursos Humanos y con base en lo dispuesto en las **Condiciones Generales de Trabajo** vigentes, otorgue las prestaciones a que tiene derecho cada uno de los servidores públicos que laboran en la Entidad.

ALCANCE

Personas que afecta

A los servidores públicos que se encuentran en la plantilla autorizada del FONART.

Áreas que afecta

Todas las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del FONART.

Actividades que afecta

Otorgamiento de las prestaciones de Ley a las que se hace acreedor cada uno de los servidores públicos que laboran en la Entidad y que correspondan al capítulo 1000 "Servicios Personales".

Exclusión

Todos aquellos que no forman parte de la plantilla de personal o de estructura del FONART y que no correspondan al capítulo 1000 "Servicios Personales".

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART 2011 (24 de febrero de 2014) vigente; y
- Condiciones Generales de Trabajo del año fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

Del Comité Técnico

- Autorizar las prestaciones que son propuestas por la Dirección General a las y los Trabajadores de la Entidad, de acuerdo a las posibilidades presupuestales y financieras.

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Validar y verificar las prestaciones que son otorgadas a las y los Trabajadores de la Entidad, por el Comité Técnico de acuerdo a las posibilidades presupuestales y financieras del FONART.

De la Subdirección de Administración y Finanzas

- Supervisar y dar el seguimiento para que las prestaciones sean otorgadas a las y los trabajadores de la Entidad de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del año fiscal vigentes.

Del Titular del Departamento de Recursos Humanos

- Ejecutar el cumplimiento de que todas las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos se estén otorgando de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo;
- Instruir al personal adscrito al Departamento para que realice las acciones necesarias para otorgar las prestaciones al personal de FONART, que así lo solicite.

Del Personal Operativo del Departamento de Recursos Humanos

- Recibir la instrucción del titular del Departamento de Recursos Humanos para otorgar las prestaciones al personal de la entidad que califica para recibirlas.
- Realizar las acciones necesarias para que al servidor público reciba las prestaciones que le correspondan de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

DEFINICIONES

Condiciones de Trabajo Instrumento normativo que regula las relaciones de trabajo, las contrataciones, la remuneración, prestaciones, separación y en general todo lo relativo a los derechos y obligaciones que contraigan con el FONART y sus trabajadores (as). Con la finalidad de lograr un sano clima laboral, propiciando la coordinación, armonía, seguridad y eficiencia en sus labores y desarrollo productivo, tanto personal como en equipo.

INFONACOT Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

INFONAVIT Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Prestación Es la adición a los sueldos y salarios de los trabajadores, pagada por los empleadores y puede ser en dinero o en especie.

Salario Remuneración que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Sueldo Remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

Trabajador

Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

INSUMOS

- Condiciones Generales de Trabajo del FONART vigentes.
- Solicitud de prestaciones no fijas, para ser pagadas por el FONART.

RESULTADOS

- Otorgamiento de las prestaciones fijas y no fijas de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del FONART vigentes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de Nómina.

POLÍTICAS:

- Las prestaciones a las que tiene derecho el personal, de acuerdo al artículo 41, capítulo IX de las Condiciones de Trabajo son las siguientes:

a) Préstamo a corto plazo: Es el préstamo a un año máximo sin intereses hasta por el importe de 2 meses de salario diario integrado que se otorga en el FONART a los trabajadores, en caso de necesidades económicas extraordinarias.

Por medio de una Solicitud de Préstamo Personal, el encargado de la elaboración de la nómina, elaborará el Pagaré con los siguientes datos:

- Fecha de expedición del Pagaré
- Monto de la cantidad otorgada (lo determina el DRH de acuerdo al porcentaje máximo de descuento de su salario nominal)
- Plazo a liquidar el pagaré
- Fecha a partir de la cual se realizará el descuento, que corresponda a la quincena siguiente de otorgado el préstamo.

- Nombre y dirección del solicitante.

El préstamo personal se autoriza en la medida de las posibilidades financieras del FONART; y una vez liquidado su préstamo personal, el trabajador podrá solicitar uno nuevo en el entendido que deberá ser liquidado en el mismo ejercicio fiscal.

b) Ayuda extraordinaria por alumbramiento: Es una ayuda extraordinaria para gastos de las trabajadoras que den a luz, equivalente a un mes de sueldo nominal. Para tener derecho a esta prestación, la trabajadora deberá entregar al área de Recursos Humanos fotocopia del acta de nacimiento del recién nacido.

c) Ayuda para adquisición de anteojos: Los trabajadores que tengan necesidad de usar anteojos, recibirán una ayuda en efectivo equivalente a 20 días de salario mínimo general en el área geográfica donde se encuentre el centro de trabajo, previa presentación de la prescripción médica y de la factura de la adquisición de los anteojos a nombre del trabajador.

d) Seguro de Vida: Se otorga a todos los trabajadores del Fondo, por medio de una compañía aseguradora designada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a los montos fijados por la misma. Siendo la encargada del Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal, la que corresponde llenar, sellar y entregar copia de la póliza al trabajador y otra a su archivo.

e) Despensa: Se entregará a todo el personal operativo, una despensa mensual en dinero proporcional a los días trabajados, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Así mismo se entregará al personal de mandos medios, superiores y de enlace, el pago de ayuda de despensa en dinero, de acuerdo a los montos establecidos en el artículo 30, del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

f) Ayuda para servicios: Se entrega a todo el personal operativo, una ayuda por servicios mensual en dinero, proporcional a los días trabajados, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

g) Ayuda de transporte: Se proporciona una ayuda mensual en dinero, al personal operativo excepto personal foráneo, para sus pasajes, en los términos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

h) Ayuda Alimentaria: De acuerdo al Decreto de fecha 17 de enero de 2011, en el que se expide la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores; todo el personal del FONART recibirá como ayuda, vales de comida, que serán proporcionados mediante tarjeta electrónica; de acuerdo a las posibilidades financieras del FONART y del presupuesto autorizado.

i) Despensa en Especie: Todo el personal del FONART, recibirá como ayuda de fin de año una despensa en especie. De acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

j) Vales de Pavo: Todo el personal del FONART recibirá como ayuda de fin de año, vales para la compra de pavo, de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

k) Curso de Verano: El FONART a través del Departamento de Recursos Humanos organizará un curso de verano para niños principalmente de 5 a 15 años de edad. En beneficio de los hijos e hijas de las y los trabajadores de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la Entidad, el cual se notificará vía correo electrónico.

l) Festejo del Día de la Madre: El FONART entregará a las madres trabajadoras con motivo del día de las madres el importe de 17 días de salario mínimo general vigente

en el Distrito Federal. Así mismo, se les entregará un obsequio que no exceda el equivalente a 7.5 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, y realizará para las trabajadoras un convivio, además de un día de asueto que se deberá otorgar, siendo este de preferencia el día 10 de mayo.

m) Festejo del Día del Padre: El FONART organizará un convivio con motivo del día del padre, de preferencia el tercer viernes del mes de junio, a los padres trabajadores.

n) Crédito INFONAVIT: El FONART a través del Departamento de Recursos Humanos se encargará de solicitar el Formato de Crédito INFONAVIT al trabajador de nuevo ingreso, en donde este, manifiesta contar o no con dicho crédito y así gestionar el trámite correspondiente para realizar las deducciones vía nómina. Si un trabajador adquiere crédito con INFONAVIT deberá presentar al DRH la constancia de aviso para retención de descuentos, emitida por el INFONAVIT.

ñ) Ayuda para la adquisición del crédito al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT): Se proporcionará los apoyos administrativos, para que los trabajadores del FONART puedan adquirir diversos bienes y servicios. Así mismo el Departamento de Recursos Humanos se encargará de solicitar el Formato de Crédito INFONACOT al trabajador de nuevo ingreso, en donde manifiesta, contar o no con dicho crédito.

o) Premio de Antigüedad: consiste en un pago adicional de sueldo nominal, de acuerdo con los años de servicio cumplidos en el Fondo, con el siguiente criterio:

- Recibirán 30 días de salario nominal a los 10 años de servicio cumplidos.
- Recibirán 45 días de salario nominal a los 15 años de servicio cumplidos.
- Recibirán 60 días de salario nominal cada 5 años posteriores a los 15 años de servicio cumplidos.

La persona encargada del manejo de las incidencias, determinará el personal sujeto al pago de Premio de Antigüedad, para entregar el reporte de incidencias a la Encargada del área de nómina, a fin de que se efectúe el pago automático de ésta prestación, en la nómina.

- Para las prestaciones correspondientes a los incisos: a), c), h), i), j) se requiere contar como mínimo seis meses de servicio.
- En el caso de las prestaciones mencionadas en los incisos: b), c), e), f), g), n) ñ) y o) se otorgarán vía nómina.
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de doce años.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento	VZG-PR-DRH-250
		Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART	
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Monitorea que las prestaciones fijas son otorgadas al personal del FONART de Conformidad a la Condiciones Generales de Trabajo de la entidad vigentes.	
2	Servidor Público del FONART (Solicitante)	Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos le sea otorgada la prestación no fija a la que tiene derecho en base a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes mediante un oficio o un correo electrónico.	
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Personal de Apoyo	Recibe el oficio o el correo electrónico con la solicitud del trabajador donde pide le sea otorgada la prestación a la que tiene derecho, se revisa las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, determinando la prestación a la que tiene derecho el trabajador de conformidad con su antigüedad, la cual puede ser entre otras las siguientes: • Préstamo a corto plazo • Ayuda extraordinaria por alumbramiento • Ayuda por adquisición de anteojos • Ayuda INFONACOT • Crédito INFONAVIT • Premio de Antigüedad • Curso de Verano.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores
Públicos del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA
CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250
HOMOCLAVE: _____
PÁGINA: V-1 10 de 23

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DRH-250
	Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART		
	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Personal de Apoyo	Analiza y determina que el trabajador solicitante si es acreedor a la prestación no fija; ¿La prestación requiere una solicitud con documentación soporte? La documentación a presentar es la siguiente: • Acta de nacimiento • Formato de crédito al INFONACOT • Formato de Crédito INFONAVIT • Prescripción médica de anteojos • Factura de adquisición a nombre del trabajador • Solicitud de préstamo a corto plazo Si la respuesta es SI pasar a la actividad 6 Si la respuesta es NO pasar a la actividad 5	Acta de nacimiento Formato de crédito al INFONACOT Formato de Crédito INFONAVIT Prescripción médica de antejojo Factura de adquisición a nombre del trabajador Solicitud de préstamo a corto plazo
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Comunica al trabajador que no califica aun para la prestación que solicita y expone las razones de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del FONART vigentes.	Comunicar vía correo electrónico y circular
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Personal de Apoyo	Orienta al trabajador para presentar la documentación soporte según la prestación que requiera de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores
Públicos del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOClave: -----

PÁGINA: V-1 11 de 23

		Procedimiento	VZG-PR-DRH-250
		Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART	
Unidad Administrativa:		Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Servidor Público del FONART (Solicitante)	Recibe asesoría y prepara documentación soporte y entrega al personal operativo del Departamento de Recursos Humanos, para realizar procedimiento.	
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Personal de Apoyo	Recibe la documentación soporte para la prestación no fija y valida que todo este correcto, la firma y la envía a la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Acta de nacimiento. Formato de crédito al INFONACOT. Formato de Crédito INFONAVIT. Prescripción médica de anteojos. Factura de adquisición a nombre del trabajador. Solicitud de préstamo a corto plazo.
9	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y verifica la documentación soporte correspondiente para cada prestación según sea el caso y da su visto bueno y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas.	
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la documentación soporte con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Finanzas y autoriza el pago de la prestación de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del FONART y a las posibilidades presupuestarias de la entidad.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores
Públicos del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

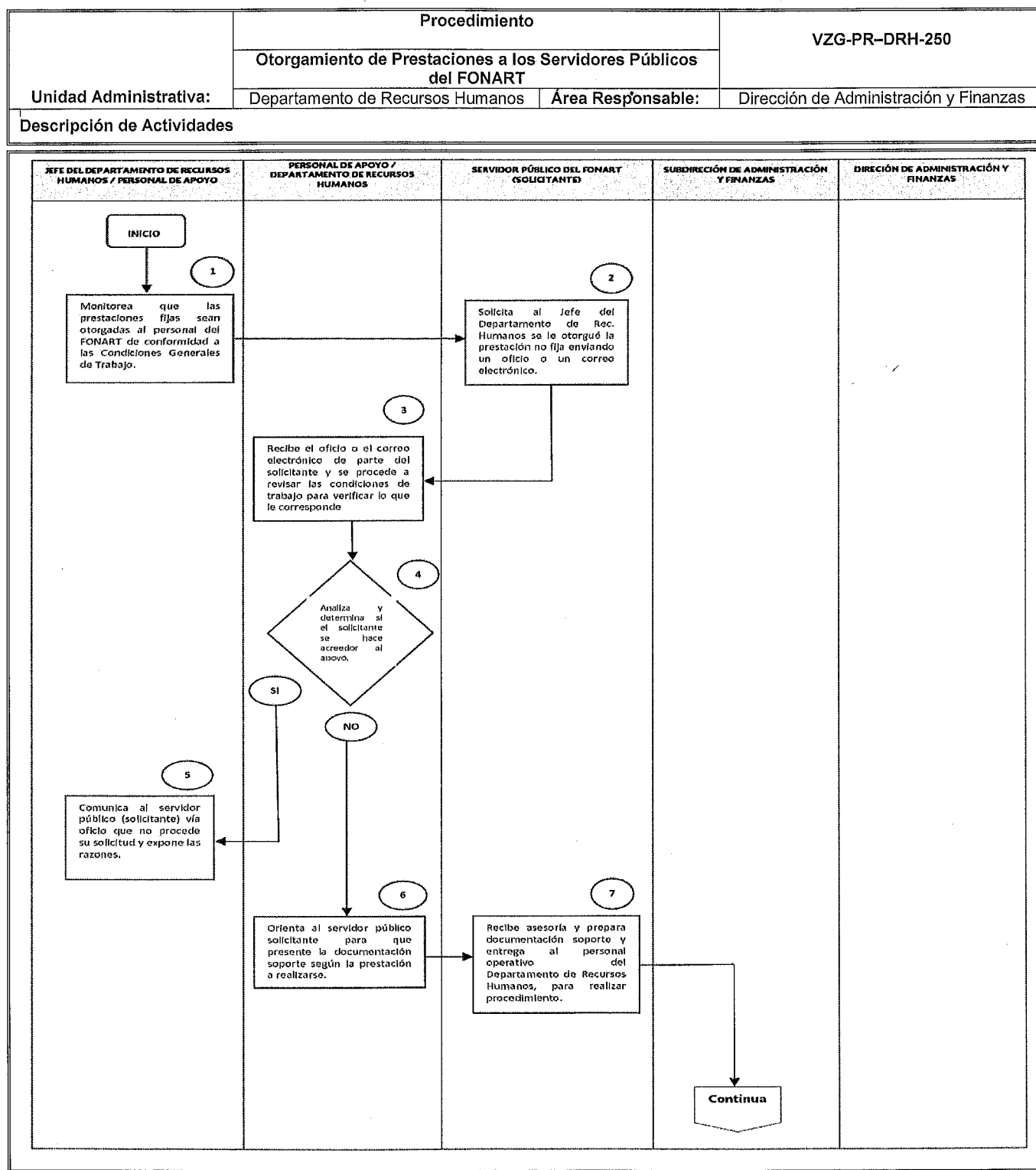
CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1 12 de 23

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DRH-250
	Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART		
	Departamento de Recursos Humanos	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11	Jefe del Departamento de Recursos Humanos / Personal de Apoyo	Instruye al personal encargado gestionar la prestación según sea el caso y elaborar el pago de la prestación en la próxima nómina.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



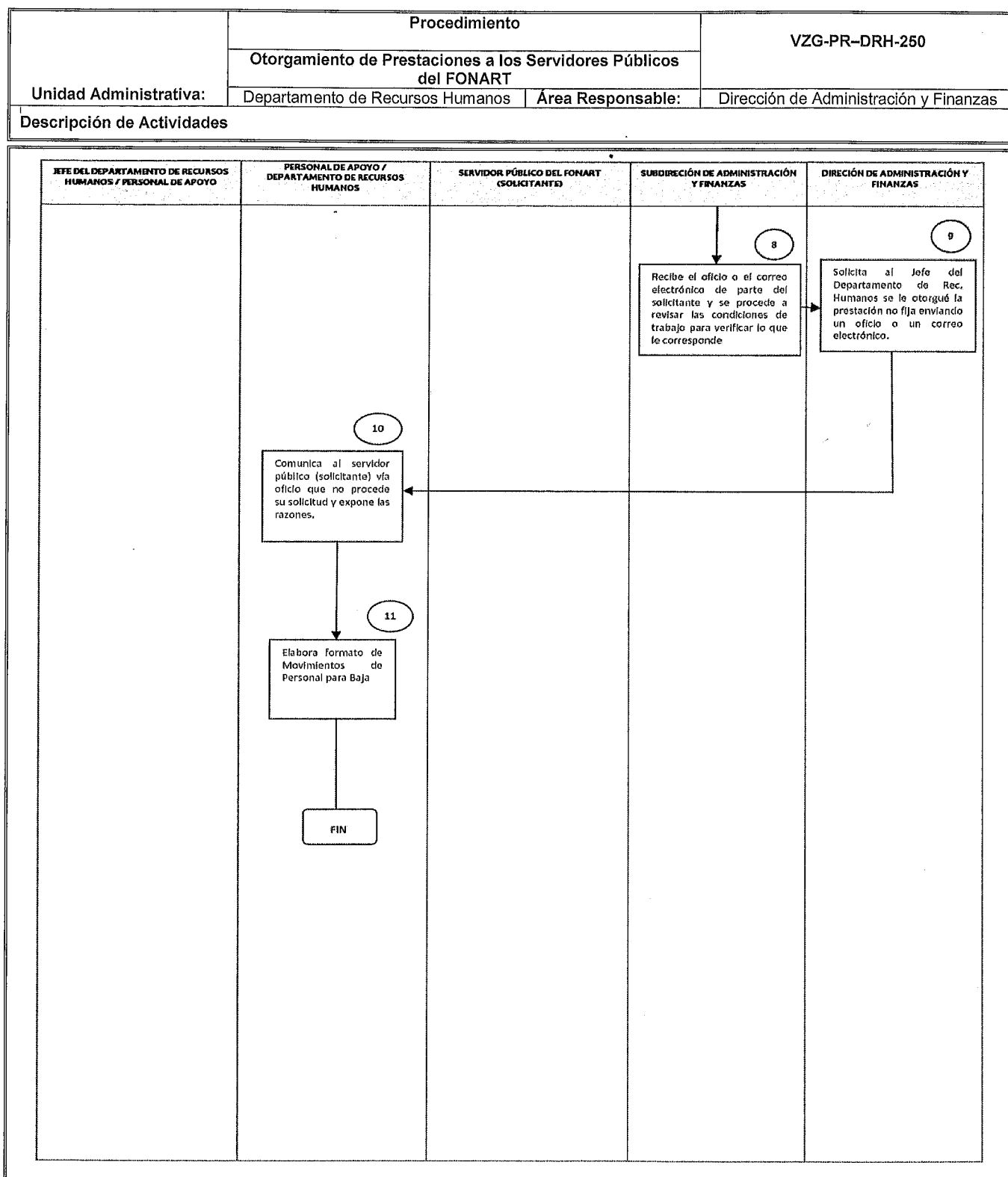
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores
Públicos del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1 14 de 23



MEDICIÓN

Porcentaje de prestaciones pagadas al personal de conformidad a las condiciones generales de trabajo 2013.

Variable 1

Número de prestaciones pagadas de conformidad a las condiciones generales de trabajo.

Variable 2

Total de prestaciones que otorgan las condiciones generales de trabajo.

Formula

$$(V1 / V2) * 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FORMATOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Solicitud de Préstamo Personal.
	Formato de Crédito INFONACOT.
	Formato de Crédito INFONAVIT.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores
Públicos del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: -----

PÁGINA: V-1 17 de 23

Solicitud de Préstamo Personal

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

México D.F. a _____ 1 _____

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que actualmente _____ 2 _____
cuento con crédito **INFONACOT**.

ATENTAMENTE

_____ 3 _____

C.c.p.- Expediente

Av. Paseo de la Reforma No. 333, piso 1, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500
Tels. 5093 60 00 - 01800 0209 904
www.sedesol.gob.mx - www.fonart.gob.mx

[Faint signature lines]



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores
Públicos del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1 18 de 23

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Nombre completo del servidor público que solicita el préstamo personal (Apellido Paterno, apellido materno, nombre (s)).
2	Anotar el domicilio completo actual del servidor público que solicita el préstamo personal (calle/avenida, número exterior/número interior, colonia, delegación, código postal, ciudad o municipio)
3	Indicar el Área de adscripción del servidor público que solicita el préstamo personal (Dirección de..., Subdirección de..., Departamento de..., Área de...).
4	Indicar el número de empleado del servidor público que solicita el préstamo personal.
5	Indicar la fecha de Ingreso a la Entidad del servidor público (día, mes, año).
6	Indicar la fecha en que se realiza la solicitud de préstamo personal (día, mes, año)
7	Señalar la cantidad que solicita el servidor público, de conformidad con su Salario Diario Integrado.
8	Será determinado por el Departamento de Recursos Humanos.
9	Será determinado por el Departamento de Recursos Humanos.
10	Será determinado por el Departamento de Recursos Humanos.
11	Indicar nombre completo y firma de conformidad del servidor público que solicita el préstamo personal.



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores
Públicos del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: _____

PÁGINA: V-1 19 de 23

Solicitud de Crédito INFONACOT

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

México D.F. a _____ 1 _____

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que actualmente
cuento con crédito **INFONACOT**.

2

ATENTAMENTE

3

C.c.p.- Expediente

Av. Paseo de la Reforma No. 333, piso 1, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500
Tels: 5093 60 00 - 01800 0209 704
www.sedesol.gob.mx - www.fonart.gob.mx



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
**Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores
Públicos del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: -----

PÁGINA: V-1 20 de 23

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE CRÉDITO INFONACOT

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Indicar la fecha en la que se realiza el trámite (Día, mes, año).
2	Anotar " SI " en caso de contar con crédito INFONACOT o " NO ", según sea el caso.
3	Indicar el nombre del servidor público (apellido paterno, apellido materno, nombre (s)) y colocar su firma correspondiente.

Av Paseo de la Reforma No. 333, piso 4, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500
Tels. 5993 40 90 - 01800 0209 904
www.sedesol.gob.mx www.fonart.gob.mx



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores
Públicos del FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: -----

PÁGINA: V-1 21 de 23

Solicitud de Crédito INFONAVIT

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

México D.F. a _____ 1 _____

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que actualmente _____ 2 _____
cuento con crédito **INFONAVIT**.

ATENTAMENTE

_____ 3 _____

C.c.p.- Expediente

Av. Paseo de la Reforma No. 333, piso 1, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500
Tels. 5093 60 00 - 01800 0209 904
www.sedesol.gob.mx - www.fonart.gob.mx





FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores
Públicos del FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CÓDIGO: VZG-PR-DRH-250

HOMOCLAVE: -----

PÁGINA: V-1 22 de 23

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



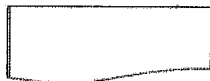
FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE CRÉDITO INFONACOT

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Indicar la fecha en la que se realiza el trámite (Día, mes, año).
2	Anotar " SI " en caso de contar con crédito INFONAVIT o " NO ", según sea el caso.
3	Indicar el nombre del servidor público (apellido paterno, apellido materno, nombre (s)) y colocar su firma correspondiente.

VI.- SIMBOLOGÍA

Símbolo



Representa

Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra **INICIO** y cuando se termine la palabra **FIN**.

Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos "**entrada**" o registro de la información procesada en un periférico "**salida**".

Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.

Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta "**si**" o "**no**", según sea el caso.

Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.

Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.

Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Mayo de 2008), elaboración del Procedimiento **Otorgamiento de Prestaciones**.
- Segunda edición (Abril de 2015), actualización del Procedimiento **Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART**.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Departamento de Recursos Humanos.

IX.- APROBÓ

Los Procedimientos "**Otorgamiento de Prestaciones a los Servidores Públicos del FONART**" **VZG-PR-DRH-250**, fue validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fechas 24 de febrero de 2015, y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 31 de marzo de 2015.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

X.- ELABORÓ

Lic. José Luis Galicia Olivo

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

XI.- VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano

Director de Administración y Finanzas

y Presidente del Comité de Mejora

Regulatoria Interna (COMERI)