

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA JURÍDICA

ENERO 2016

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

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

ENERO 2016

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	Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART. VZG-PR-DAF-UJ-500	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 2
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 4
	Insumos	V-1 5
	Resultados	V-1 5
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 5
	Políticas	V-1 5
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 6
	Diagrama de Flujo	V-1 11
	Medición	V-1 15
	Formatos e Instructivos	V-1 15
V-2	Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART VZG-PR-DAF-UJ-510	
	Nombre del Procedimiento	V-2 1
	Objetivo	V-2 1
	Alcance	V-2 1
	Referencias	V-2 2
	Responsabilidades	V-2 2
	Definiciones	V-2 5



	Insumos	V-2	6
	Resultados	V-2	6
	Interacción con otros Procedimientos	V-2	6
	Políticas	V-2	7
	Desarrollo del Procedimiento	V-2	8
	Diagrama de Flujo	V-2	14
	Medición	V-2	18
	Formatos e Instructivos	V-2	18
V-3	Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART		
	VZG-PR-DAF-UJ-520		
	Nombre del Procedimiento	V-3	1
	Objetivo	V-3	1
	Alcance	V-3	1
	Referencias	V-3	2
	Responsabilidades	V-3	2
	Definiciones	V-3	3
	Insumos	V-3	4
	Resultados	V-3	4
	Interacción con otros Procedimientos	V-3	4
	Políticas	V-3	5
	Desarrollo del Procedimiento	V-3	6
	Diagrama de Flujo	V-3	9
	Medición	V-3	12
	Formatos e Instructivos	V-3	12
V-4	Operación del Programa de Blindaje Electoral		
	VZG-PR-DAF-UJ-530		
	Nombre del Procedimiento	V-4	1
	Objetivo	V-4	1
	Alcance	V-4	1
	Referencias	V-4	2
	Responsabilidades	V-4	2
	Definiciones	V-4	5
	Insumos	V-4	5

Resultados	V-4	6
Interacción con otros Procedimientos	V-4	6
Políticas	V-4	6
Desarrollo del Procedimiento	V-4	7
Diagrama de Flujo	V-4	14
Medición	V-4	20
Formatos e Instructivos	V-4	21

**V-5 Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación
VZG-PR-DAF-UJ-540**

Nombre del Procedimiento	V-5	1
Objetivo	V-5	1
Alcance	V-5	1
Referencias	V-5	2
Responsabilidades	V-5	2
Definiciones	V-5	5
Insumos	V-5	5
Resultados	V-5	6
Interacción con otros Procedimientos	V-5	6
Políticas	V-5	6
Desarrollo del Procedimiento	V-5	7
Diagrama de Flujo	V-5	14
Medición	V-5	20
Formatos e Instructivos	V-5	21

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
ÁREA JURÍDICA DEL FONART**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Área Jurídica 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:

Jurídico.

Procedimientos:

- Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART;
- Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART;
- Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART;
- Operación del Programa de Blindaje Electoral; y
- Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA JURÍDICA DEL FONART**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-1

Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART

VZG-PR-DAF-UJ-500

NOMBRE

Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART.

OBJETIVO

Brindar atención a los interesados en general que requieran o soliciten información, y/o asesoría, para acceder a los apoyos que brinda el FONART a través de la ejecución de sus vertientes, canalizándolos a las áreas encargadas, así mismo vigilando el seguimiento y cumplimiento de estas solicitudes.

ALCANCE

Áreas que afecta:

Todas las Unidades Administrativas que integran al FONART.

Personas que afecta:

- Personal del Área de Jurídica del FONART;
- Servidores Públicos del FONART responsables de generar las respuestas a las peticiones ciudadanas; y
- Personal de atención ciudadana de SEDESOL.

Actividades que afecta:

- Ejecución de las actividades sustantivas y administrativas del FONART; y
- Asesoramiento y orientación legal y/o administrativa, sobre los alcances de la ejecución de las vertientes, áreas operacionales y administrativas del FONART.

EXCLUSIÓN:

Quejas, Denuncias y solicitudes de información a través de INFOMEX, (INAI)

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas;
- Ley General de Desarrollo Social y sus reformas;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y sus reformas;
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- Manual de Organización General del FONART vigente;
- Reglas de Operación vigentes para el FONART;
- Ley Federal de Transparencia vigente; y
- Lineamientos o Manuales del SACG.

RESPONSABILIDADES:

Del Titular del Área Jurídica del FONART:

- Solicitar a la SEDESOL las claves y cuentas de acceso a las plataformas virtuales de enlace, mediante las cuales se registra, responde, canaliza, atiende y se obtiene evidencia del seguimiento y cumplimiento de la petición ciudadana;
- Instruir al Personal Operativo del Área Jurídica (enlace de atención ciudadana) atiende a los peticionarios; y
- Autorizar los oficios donde informan el incumplimiento de contestación a los peticionarios por parte de las Áreas Responsables, dirigido al OIC.

Del Personal Operativo del Área Jurídica (enlace de atención ciudadana):

- El Enlace de atención ciudadana resguardará un nombre de usuario y contraseña de acceso a las plataformas, designado por el Titular del Área Jurídica, a efecto de vincularse con el peticionario, y atender su requerimiento;

- Recibir, orientar y canalizar, en su caso, los asuntos y peticiones ciudadanas;
- Atender las solicitudes de los peticionarios en tiempo y forma conforme a los lineamientos del presente manual; y
- Elaborar un reporte mensual de atención a los peticionarios.

De las Áreas Responsables del FONART de Emitir Respuesta:

- Atender las peticiones que le sean canalizadas y dar respuesta en tiempo y forma, en el ámbito de sus respectivas competencias, al peticionario marcando copia al enlace de atención ciudadana o bien instruirlo para seguir el procedimiento que le permita satisfacer su petición;
- Remitir la documentación e información, en tiempo y forma, que le sea solicitada por atención ciudadana, y
- Llenar y remitir al Enlace de Atención Ciudadana la respuesta del Peticionario dentro del Formato de contestación.

De la Secretaria de Desarrollo Social

- Asignar las claves de acceso a las plataformas virtuales de enlace para brindar la atención ciudadana requerida al FONART.

Del Titular del Órgano Interno de Control en el FONART

- Dar seguimiento a los oficios relacionados con el incumplimiento de la atención a los peticionarios conforme a solicitud del Titular del Área Jurídica.

DEFINICIONES

Apercibimiento

Es aquel requerimiento condicionado a sanción que se le realiza al responsable de generar la respuesta a una petición o asunto.

Artesanía

Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa. El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite a la o el artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local

Artesano (a)

Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o conocimientos prácticos o teóricos. Elabora bienes u objetos de artesanía, se entenderá que son las artesanas y los artesanos mexicanos.

Atención Ciudadana

Política de la administración pública encargada de brindar a los ciudadanos respuestas e inquietudes a sus peticiones, brindándose con legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

Enlace de Atención Ciudadana

Es el medio por el cual el Área jurídica canaliza la petición o asunto para que pueda ser atendida y darle el debido seguimiento, así como de brindarle información sistematizada y correcta.

Enlace@Net

Sistema Informático diseñado para recibir, controlar y reportar el status de las peticiones para el FONART.

Número de identificación

Clave alfanumérica que el SACG asigna a cada comunicación con la finalidad de identificarla durante los procesos de recepción, análisis, trámite, seguimiento y archivo.

Peticionario(a)

Persona física o moral, quien entabla el vínculo de comunicación mediante una petición o asunto ya sea telefónica, escrita (oficio, solicitud etc.), y electrónica.

Petición y/o asunto

Solicitud ingresada a las plataformas de contacto con los requerimientos de apoyo para satisfacer las necesidades de ayuda requerida.

Petición Concluida

Es aquella petición que llego al FONART y se le dio una contestación por medio de la cual termina el proceso.

SACG

Sistema Automatizado de Control de Gestión.

SCODI

Sistema de Control de Organización de Informantes.

Siga@Net

Sistema informático diseñado para la agenda de las Dependencias con la oficina de la Presidencia de la República.

INSUMOS

- Solicitud de claves para los sistemas de Atención Ciudadana a la SEDESOL;
- “Peticiones” Enlace@Net;
- “Asuntos” Siga@Net;
- Solicitudes de información vía telefónica de primer contacto a los ciudadanos que pretenden apoyo por parte del FONART;
- Solicitud en línea de Apoyos FONART (SCODI);
- Correo electrónico del enlace de Atención Ciudadana Portal FONART,(SCODI);
- Atención personal a peticionarios; y
- Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG).

RESULTADOS

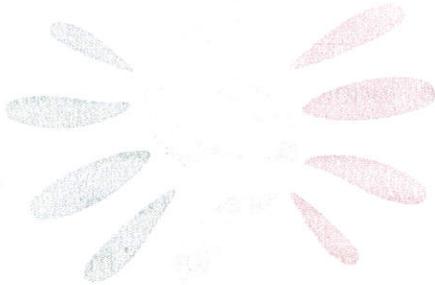
- Las peticiones y asuntos que se recibieron, canalizarlas mediante la información y atención que requieran de las Áreas del FONART.
- Respuestas a las solicitudes de información generada por las Áreas Responsables del FONART.
- Reporte bimestral de atención a los peticionarios.

POLÍTICAS

- La Dirección General del FONART designará como responsable y enlace de atención ciudadana al Titular del Área Jurídica y a un Personal Operativo de esta área como solo Enlace de Atención Ciudadana, quienes podrán vincularse con todas las áreas del FONART y enlaces de la SEDESOL para informar sobre la recepción, atención, seguimiento y respuesta de las peticiones recibidas;
- El tiempo de respuesta para la atención de peticiones ciudadanas no será mayor de 10 días hábiles, considerando como inhábiles los declarados como descanso obligatorio por el artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo;

- Cuando la petición se plantee por turno, se capte en giras o directamente ante alguna de las Áreas del FONART, estas deberán responderla de manera inmediata y durante los cinco días hábiles siguientes al momento de su recepción, reportando invariablemente al Enlace de Atención Ciudadana en forma semanal;
- Para que una petición sea calificada como concluida deberá acompañarse de los documentos comprobatorios (electrónicos), que demuestren que el peticionario efectivamente fue notificado de la respuesta, siendo estos los siguientes:
 - a) Respuesta institucional recibida por el peticionario,
 - b) Confirmación de recepción, cuando la respuesta institucional haya sido enviada por correo electrónico,
 - c) Guía postal, cuando la respuesta institucional haya sido enviada por vía postal,
 - d) Nota informativa signada por el Titular del Área Jurídica explicando la imposibilidad de localizar al peticionario.
- Independientemente de la fundamentación y motivación jurídica que sustente una respuesta institucional, el FONART podrá contribuir a que las comunicaciones con los peticionarios sean breves, claras, concretas, congruentes y concluyentes en su caso;
- La Dirección General, a través del Área Jurídica, será la encargada de tomar medidas precautorias y correctivas para que los servidores públicos encargados de generar la respuesta a los peticionarios, lo hagan de manera breve, clara, concreta, congruente y en su caso concluyente;
- El Enlace de Atención Ciudadana designado por el Titular del Área Jurídica, deberá verificar que las respuestas institucionales enviadas a los peticionarios cumplan con los siguientes requisitos mínimos:
 - a) Lugar y fecha de emisión,
 - b) Nombre completo del peticionario al que se dirige,
 - c) Citar el número consecutivo que se le asignó a la petición, que en su caso proceda,
 - d) Nombre y cargo completos, así como firma y datos de contacto del servidor público responsable de enviar la respuesta.

- Las Áreas Responsables de generar respuesta a las peticiones deberán resguardar y mantener en buen estado los expedientes documentales de los asuntos atendidos para contar con el sustento documental de la atención otorgada.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa:		Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-500
		Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART		
Unidad Administrativa:		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
1	Titular del Área Jurídica	Solicita a la SEDESOL las claves y cuentas de acceso a las plataformas virtuales de enlace, mediante las cuales se registra, responde, canaliza, atiende y se obtiene evidencia del seguimiento y cumplimiento de la petición ciudadana de las plataformas Enlace@net y Siga@net	Solicitud	variable
2	Secretaria de Desarrollo Social	Recibe solicitud y dispone a asignar las claves de acceso a las plataformas virtuales de enlace (Enlace@net, Siga@net) para brindar la Atención Ciudadana requerida a la entidad.	Solicitud	variable
3	Titular del Área Jurídica	Recibe claves autorizadas y entrega al personal operativo del Área Jurídica (enlace de atención Ciudadana), e instruye para que brinde la atención a las peticiones requeridas a la entidad.	Claves	variable
4	Enlace de Atención Ciudadana	Recibe instrucción, y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Peticiones de Enlace@net (pasa al número 5) • Asuntos de Siga@net (pasa al número 6) • Atención Ciudadana vía telefónica de primer contacto (pasa al número 7) • Solicitud en línea Apoyos FONART (pasa al número 8) • Correo electrónico de Atención Ciudadana FONART (pasa al número 9) • Atención personalizada. (pasa al número 10) 	Petición	variable
5	Enlace de Atención Ciudadana	Recibe petición, clasifica y registra conforme a unidad enlace (Presidencia de la República, SEDESOL) para su canalización en un término de 3 días hábiles, al área responsable de atender la petición, así mismo avisando al peticionario conforme al número consecutivo asignado (pasa al número 11).	Correo y/u oficio institucional	variable

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-500
	Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART		
	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
6	Enlace de Atención Ciudadana	Analiza los asuntos, y solicita a la Dirección General la información generada por las áreas como evidencia en cumplimiento a dicho asunto, la cual se anexara al archivo electrónico de la plataforma siga@net (pasa al número 11).	Evidencia	variable
7	Enlace de Atención Ciudadana	Se recibe la llamada y se solicitan los datos para su registro de control en hoja de cálculo (Nombre, número telefónico o Correo Electrónico de contacto, Motivo de llamada o Solicitud, Entidad) Orienta y en su caso canaliza al área correspondiente (pasa al número 11).		variable
8	Enlace de Atención Ciudadana	Revisa el correo electrónico y registra las solicitudes en línea recibidas y canalizadas automáticamente por la plataforma en base a solicitud del peticionario a la vertiente (pasa al número 11).		variable
9	Enlace de Atención Ciudadana	Revisa correo electrónico de Atención Ciudadana FONART, analiza, registra (hoja de cálculo), atiende o canaliza al área correspondiente para su seguimiento (pasa al número 11).		variable
10	Enlace de Atención Ciudadana	Recibe al Peticionario en lugar físico del Área Jurídica solicitando sus datos y motivo de visita, registra y canaliza su petición al Área correspondiente (pasa al número 11).		variable
11	Enlace de Atención Ciudadana	Brinda atención o seguimiento, en un término no mayor de 3 días hábiles decide ¿Solicita apoyo de las áreas? No pasa al número 12 Si pasa al número 13	Correo Oficio Institucional.	variable
12	Enlace de Atención Ciudadana	Cuando el enlace ciudadano está en posibilidades de dar respuesta a la petición es atendida inmediatamente. Pasa al número 20		variable

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-500
	Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART		
	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas

Descripción de Actividades

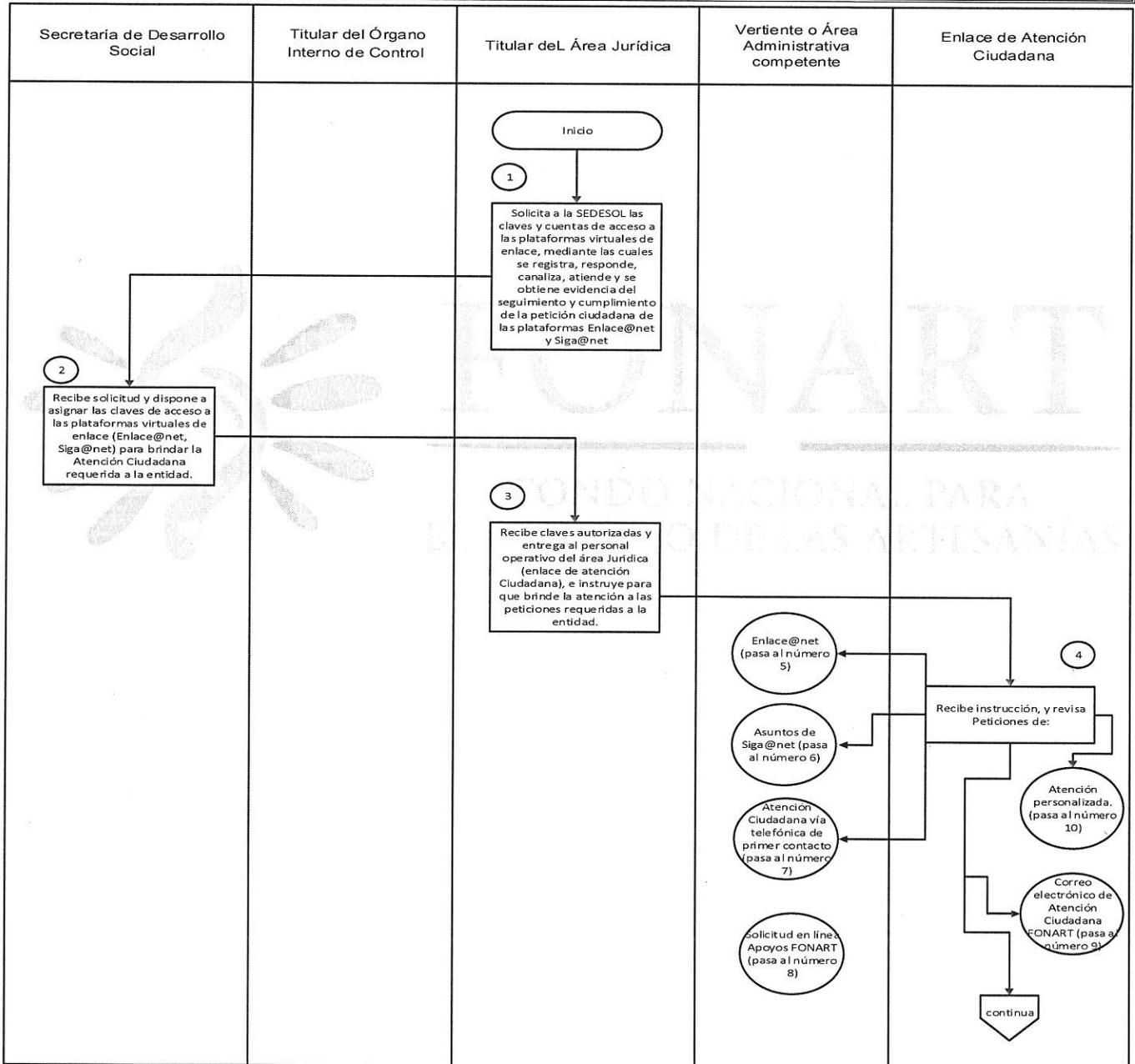
Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
13	Enlace de Atención Ciudadana	Envía (petición, asunto, solicitud, correo electrónico o llamada telefónica) según corresponda a las distintas Áreas responsables de dar respuesta al peticionario.		variable
14	Vertiente o área administrativa competente	Recibe y atiende en un término no mayor de 5 días hábiles, a partir de su recepción, enviando copia al enlace de atención Ciudadana.	Correo Institucional y/u oficio	variable
15	Enlace de Atención Ciudadana	Recibe respuesta y analiza: ¿Es recibida en tiempo y forma? Si pasa al número 24 No pasa al número 16		variable
16	Enlace de Atención Ciudadana	Cuando la Vertiente o Área Administrativa Responsable NO atiende la petición en el tiempo señalado, elabora recordatorio, y apercibimiento, señalando en el mismo, que tendrá un plazo de 3 días más, y que de no dar cumplimiento en tiempo se informara al OIC para que disponga como corresponde.		variable
17	Enlace de Atención Ciudadana	Envía mediante comunicado institucional, remitiendo al área correspondiente, con copia al, al Director de Área al que este adscrito, así como a la Dirección General, y al titular del Área Jurídica para que se dé respuesta al peticionario.		variable
18	Vertiente o área administrativa competente	Recibe recordatorio de apercibimiento, analiza y procede a otorgar respuesta al peticionario. Envía copia de respuesta al área de Atención Ciudadana para su seguimiento	Correo y/u oficio institucional	variable
19	Enlace de Atención Ciudadana	Recibe respuesta y analiza: ¿Es recibida en tiempo y forma? Si pasa al número 24 No pasa al número 20		variable

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-500
	Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART		
	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
20	Enlace de Atención Ciudadana	Dado que no se recibió respuesta por parte del área correspondiente se dispone a elaborar oficio dirigido al OIC, informando el incumplimiento de la requisición del peticionario para su seguimiento. Envía al titular del Área Jurídica para su autorización y seguimiento		variable
21	Titular del Área Jurídica	Recibe autoriza y envía al titular del órgano interno de control para su seguimiento.		variable
22	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y hace lo propio e informa al titular del Área Jurídica.		variable
23	Titular del Área Jurídica	Recibe y comunica al Enlace de atención ciudadana.		variable
24	Enlace de Atención Ciudadana	Recibe copia de respuesta al peticionario, dispone a subir la evidencia según corresponda y concluye el procedimiento.	Oficio institucional	variable
25	Enlace de Atención Ciudadana	Se entera y dispone a elaborar mensualmente un reporte de (petición, asunto, solicitud, correo electrónico o llamada telefónica) atendidos y archiva.		variable
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-500
	Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART		
	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			





PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

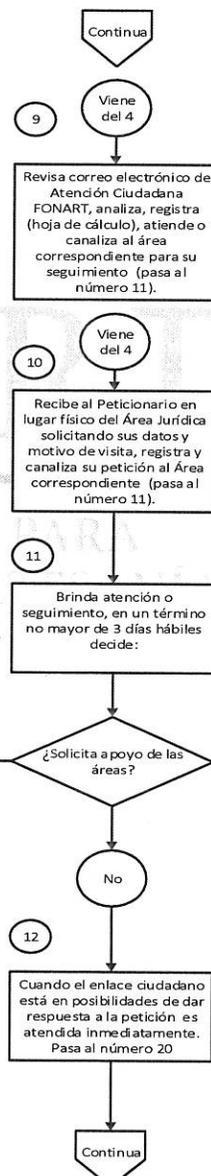
Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART

VERSIÓN: PRIMERA
 CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-500
 HOMOCLAVE: FONART-NIS-0043
 PÁGINA: V-1 14 de 41

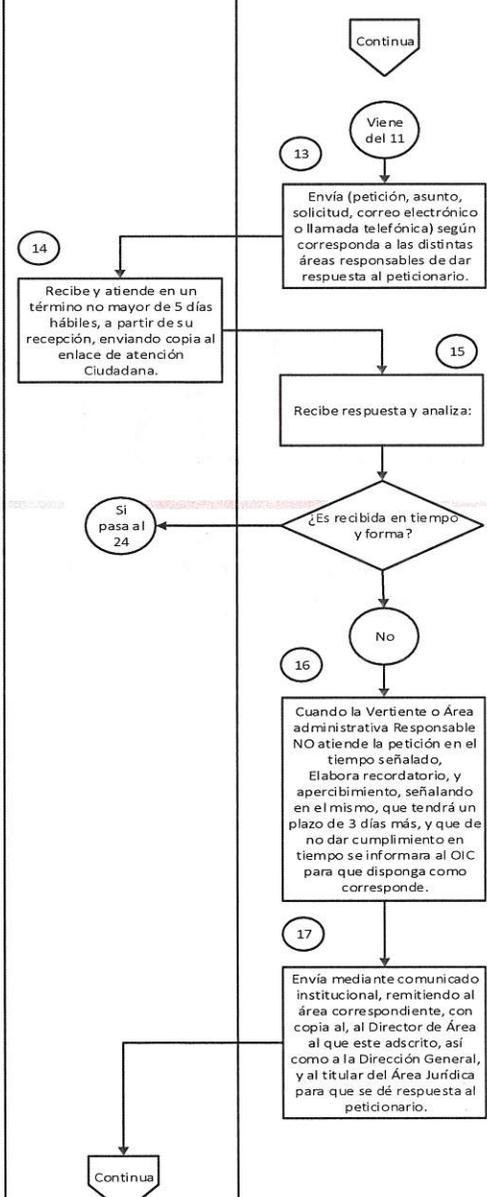
Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-500
	Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART		
	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas

Secretaría de Desarrollo Social	Titular del Órgano Interno de Control	Titular deL Área Jurídica	Vertiente o Área Administrativa competente	Enlace de Atención Ciudadana
				<p>continua</p> <p>5</p> <p>Viene del 4</p> <p>Recibe petición, clasifica y registra conforme a unidad enlace (Presidencia de la República, SEDESOL) para su canalización en un término de 3 días hábiles, al área responsable de atender la petición, así mismo avisando al peticionario conforme al número consecutivo asignado (pasa al número 11).</p> <p>6</p> <p>Viene del 4</p> <p>Analiza los asuntos, y solicita a la Dirección General la información generada por las áreas como evidencia en cumplimiento a dicho asunto, la cual se anexara al archivo electrónico de la plataforma siga@net (pasa al número 11).</p> <p>7</p> <p>Viene del 4</p> <p>Se recibe la llamada y se solicitan los datos para su registro de control en hoja de cálculo (Nombre, número telefónico o Correo Electrónico de contacto, Motivo de llamada o Solicitud, Entidad) Orienta y en su caso canaliza al área correspondiente (pasa al número 11).</p> <p>8</p> <p>Viene del 4</p> <p>Revisa el correo electrónico y registra las solicitudes en línea recibidas y canalizadas automáticamente por la plataforma en base a solicitud del peticionario a la vertiente (pasa al número 11).</p> <p>Continua</p>

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-500
	Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART		
	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	
Descripción de Actividades			

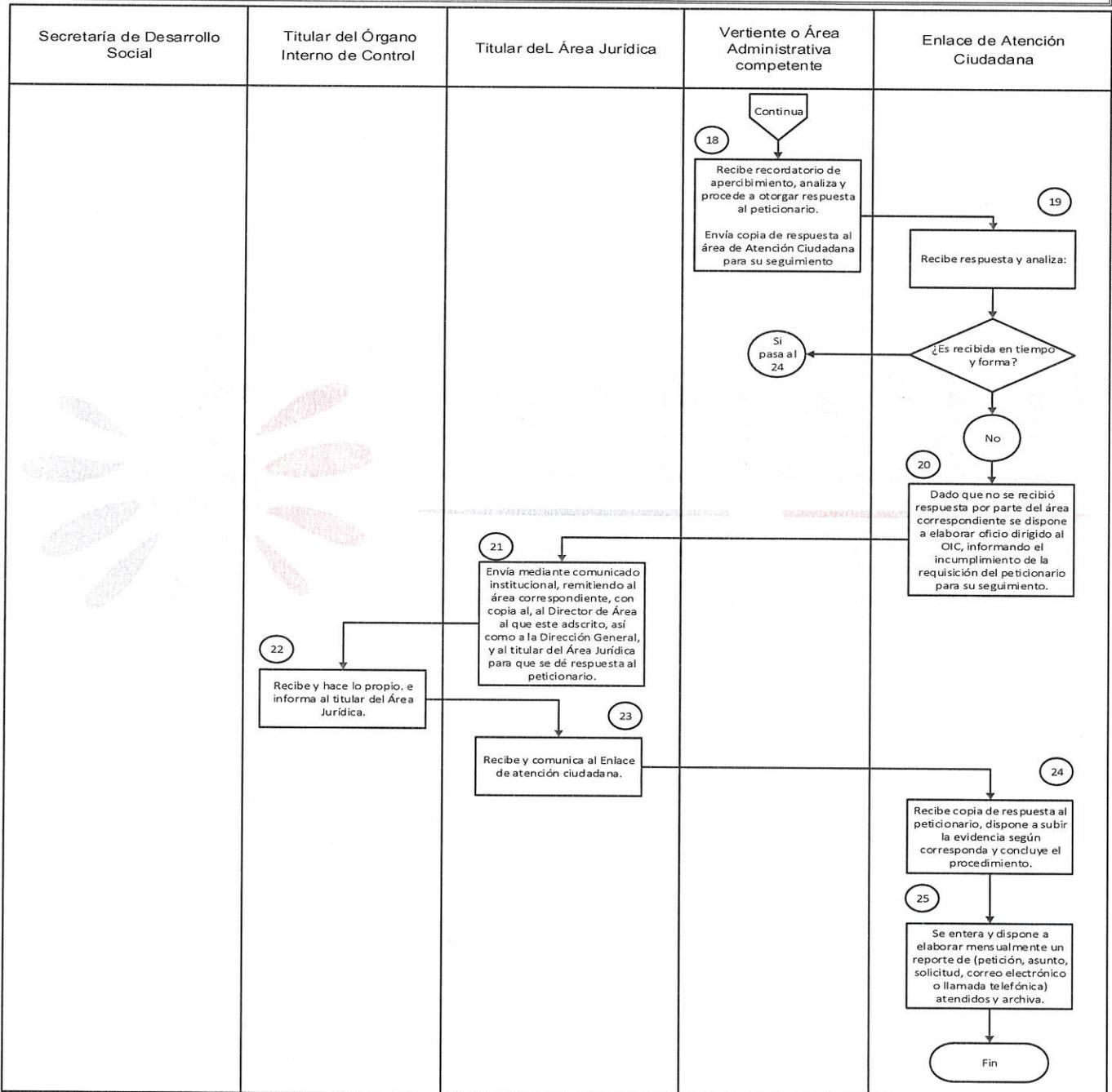
Secretaría de Desarrollo Social	Titular del Órgano Interno de Control	Titular deL Área Jurídica	Vertiente o Área Administrativa competente	Enlace de Atención Ciudadana
				 <pre> graph TD Start([Continua]) --> N9((9)) N9 --> B9[Viene del 4] B9 --> T9[Revisa correo electrónico de Atención Ciudadana FONART, analiza, registra (hoja de cálculo), atiende o canaliza al área correspondiente para su seguimiento (pasa al número 11).] T9 --> N10((10)) N10 --> B10[Viene del 4] B10 --> T10[Recibe al Peticionario en lugar físico del Área Jurídica solicitando sus datos y motivo de visita, registra y canaliza su petición al Área correspondiente (pasa al número 11).] T10 --> N11((11)) N11 --> T11[Brinda atención o seguimiento, en un término no mayor de 3 días hábiles decide:] T11 --> D11{¿Solicita apoyo de las áreas?} D11 -- Si --> N13((Si pasa al 13)) D11 -- No --> N12((12)) N12 --> T12[Cuando el enlace ciudadano está en posibilidades de dar respuesta a la petición es atendida inmediatamente. Pasa al número 20.] T12 --> End([Continua]) </pre>

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-500
	Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART		
Unidad Administrativa:	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Secretaría de Desarrollo Social	Titular del Órgano Interno de Control	Titular deL Área Jurídica	Vertiente o Área Administrativa competente	Enlace de Atención Ciudadana
				 <pre> graph TD Start([Continúa]) --> 11((Viene del 11)) 11 --> 13[13: Envía (petición, asunto, solicitud, correo electrónico o llamada telefónica) según corresponda a las distintas áreas responsables de dar respuesta al peticionario.] 13 --> 14[14: Recibe y atiende en un término no mayor de 5 días hábiles, a partir de su recepción, enviando copia al enlace de atención Ciudadana.] 14 --> 15[15: Recibe respuesta y analiza:] 15 --> 15a{¿Es recibida en tiempo y forma?} 15a -- Si pasa al 24 --> 24((Si pasa al 24)) 15a -- No --> 16[16: Cuando la Vertiente o Área administrativa Responsable NO atiende la petición en el tiempo señalado, Elabora recordatorio, y apercibimiento, señalando en el mismo, que tendrá un plazo de 3 días más, y que de no dar cumplimiento en tiempo se informara al OIC para que disponga como corresponde.] 16 --> 17[17: Envía mediante comunicado institucional, remitiendo al área correspondiente, con copia al, al Director de Área al que este adscrito, así como a la Dirección General, y al titular del Área Jurídica para que se dé respuesta al peticionario.] 17 --> End([Continúa]) </pre>

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-500
	Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART		
	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	

Descripción de Actividades



MEDICIÓN

Porcentaje de peticiones de atención ciudadana con respuesta al peticionario.

Variable 1

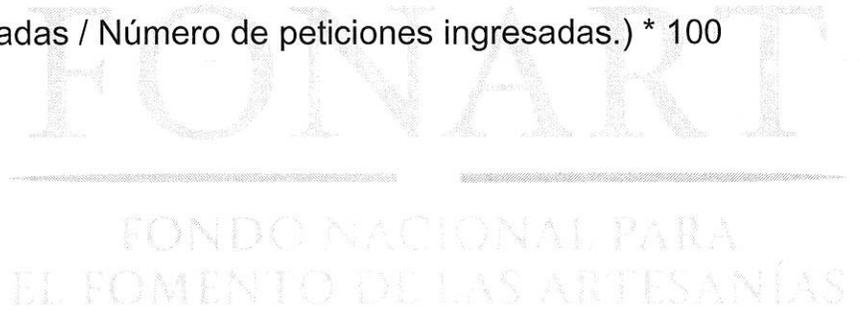
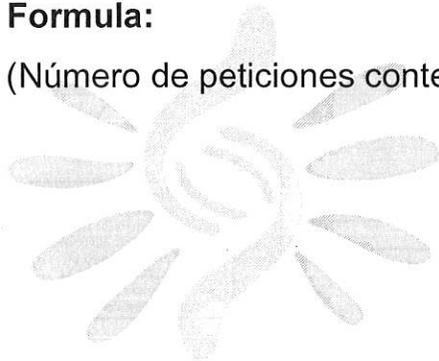
Número de peticiones contestadas.

Variable 2

Número de peticiones ingresadas.

Formula:

(Número de peticiones contestadas / Número de peticiones ingresadas.) * 100



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
A continuación se muestran los formatos que intervienen en este procedimiento	

Lineamientos para el trámite y seguimiento de Atención Ciudadana

MÉXICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



ATENCIÓN CIUDADANA

“2014, Año de Octavio Paz”.

México, Distrito Federal,
a 30 de abril de 2014.
Oficio Número DGAC/0407/2014.

MARÍA EUGENIA ROMERO MARTÍNEZ
SECRETARIA PARTICULAR
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
PRESENTE

Estimada Secretaria Particular:

Con fundamento en las fracciones V y VI del Artículo 13 del Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República, me permito enviar por este medio los *Lineamientos para el Trámite y Seguimiento de las Peticiones Dirigidas al C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal:*

**LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES AL
C. PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, REMITIDAS POR LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA A LAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

- I. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos generales que regulan las acciones de trámite y seguimiento de las peticiones dirigidas al Presidente y que la Dirección General de Atención Ciudadana turna a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para asegurar su debida atención.
- II. Los Lineamientos serán de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y será la Dirección General de Atención Ciudadana el área encargada de su interpretación, corrección y actualización, según aplique.

MÉXICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



ATENCIÓN CIUDADANA

SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

"2014, Año de Octavio Paz."

Palacio Nacional, a 27 de Junio de 2014

Número de Identificación: 20140626URMALV

**ID: Presidencia la
República**

Ciudadana
María Eugenia Romero Martínez
Secretaría Particular de la C. Secretaría de Desarrollo Social

Presente.

Por este medio, le informo que la C. Angeles Urrostequi ha solicitado la intervención del Presidente de la República, para obtener respuesta y posible solución a su planteamiento en el cual solicita se considere a las personas que refiere en su manifiesto para ser incluidas en el Programa Oportunidades.

Al ser un asunto que recae dentro de las facultades de la Secretaría de Desarrollo Social, solicito a usted, respetuosamente, responder directamente al ciudadano en un plazo máximo de 15 días hábiles¹.

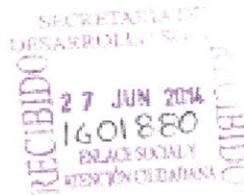
Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

El Titular



Carlos Eduardo Romero Castro



¹ Con fundamento en el artículo 87 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y fracciones V y VI del artículo I del Reglamento de la Oficina de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.

Reporte de captura de la Demanda Social

ATENCIÓN CIUDADANA

DS ENLACE@NET

ID Presidencia

ENLACE SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA / REPORTE DE CAPTURA DE LA DEMANDA SOCIAL					
DS	Consecutivo	Fecha	Hora	Nombre de quien atiende	Ref. Sec. Tec.
16018801416969	1	21/07/14	12:29:34	MARIA ZEPEDA GARCIA	
Ref. Presidencia	Ref. Documento	Ref. Expediente	Área de Procedencia		
20140626URMAUV			Presidencia de la República	DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA DE PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
Tipo de Petición		Tipo de Solicitud		Medio de Solicitud	Categoría
Peticiónes al G. Presidente de la República		Individual		Escrita	No Especiales
Título		Nombre del Gestor o Solicitante	Género	Cargo	
		Ángeles Uriosteagal	Mujer		
Domicilio			Código Postal	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio Conocido			40703		
Colonia/Población		Municipio o Delegación		Entidad Federativa	
La Cuernavaca		Cuernavaca de Catlan		Guerrero	
DATOS DE LA DEMANDA					
Atendió					
MARIA ZEPEDA GARCIA					
Título	Nombre del Beneficiario		Discapacitada	Particularidad	
C.	Ángeles Uriosteagal		No	No Indígena	
Domicilio			Código Postal	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio Conocido			40703		
Colonia/Población		Municipio o Delegación		Entidad Federativa	
La Cuernavaca		Cuernavaca de Catlan		Guerrero	
Síntesis de la Demanda					
Solicita se incluya en el Programa Oportunidades a las personas que señala en su motivo					
Petición Original					
Género	Población Objetivo	Tema			
Mujer	Comunidad	Oportunidades			
Área de Tutores					
Coordinadora Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (ING. PAULA ANGELICA HERNANDEZ OLMO)					
C.E.p. Carlos Eduardo Romero Castro, Director General de la Oficina de Atención Ciudadana de Presidencia de la República (Foto. Presidencia 20140626URMAUV)					



Formato de Oficio de Respuesta



En atención a su petición dirigida al C. Presidente de la República, me permito comentarle que los programas sociales operados por la SEDESOL, están orientados a atender a la población en condiciones de pobreza, marginación, exclusión social o vulnerabilidad, por lo que esta Secretaría no cuenta con algún programa que permita brindar el apoyo en los términos en que lo solicita. Sin embargo, le informo que los programas a los cuales posiblemente podrá acceder siempre y cuando cumpla con los requisitos en las Reglas de Operación vigentes son:

- **Programa Oportunidades**, otorga apoyos para la educación, salud y alimentación de las familias en situación de pobreza, con el fin de lograr un país con igualdad de oportunidades. Para saber quiénes lo necesitan, se visita los hogares y aplica una encuesta socioeconómica, cuyo resultado determina si pueden recibir o no los beneficios. Las familias elegibles para ingresar o reingresar al programa son aquellas cuyo ingreso mensual per cápita estimado es menor a la Línea de Bienestar Mínimo.

Es importante aclarar que la información proporcionada durante la aplicación de las encuestas no asegura que los hogares sean beneficiados, ya que la incorporación al Programa depende de:

- el presupuesto autorizado;
 - el resultado de la encuesta donde se determina si una familia quiere los apoyos;
 - la capacidad de atención de los servicios de salud y educación
 - la disponibilidad de espacios en el padrón de beneficiarios
- **Programa de Apoyo Alimentario (PAL)**, atiende a los hogares cuyos condiciones socioeconómicas y de ingreso impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de educación, alimentación y/o salud que no son atendidos por el Programa Oportunidades. Lo anterior, de conformidad con los criterios de elegibilidad, metodología de focalización así como las prioridades de atención, establecidos en las Reglas de Operación

El PAL considera los siguientes apoyos:

- Apoyos monetarios para contribuir a que las familias mejoren la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación, buscando por esta vía elevar su estado de nutrición.
- Apoyo monetario a familias beneficiarias con hijos de 0 a 9 años para fortalecer su desarrollo.

- c. Las familias beneficiarias que transiten al Programa Oportunidades recibirán un apoyo monetario, en el periodo de transición, denominado "Apoyo Especial para el Tránsito a Oportunidades", con el propósito de proteger su economía.
- d. El Apoyo SEDESOL Sin Hambre consiste en una transferencia monetaria adicional a lo que las familias reciben por concepto de Apoyo Alimentario Sin Hambre y Apoyo Alimentario Complementario Sin Hambre.

Para consultar los requisitos de los programas Oportunidades y Apoyo Alimentario visite página de internet http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Wcb/poblacion_objetivo

- **Programa de Estancias Infantiles para apoyar a madres trabajadoras**, está dirigido a madres, padres solos, tutores o principales cuidadores que trabajan, buscan empleo o estudian, cuyo ingreso per cápita por hogar no rebasa la Línea de Bienestar y cuyos hijos tienen de 1 a 3 años 11 meses de edad (hasta un día antes de cumplir 4 años) o de 1 a 5 años 11 meses (hasta un día antes de cumplir 6 años) en caso de que tengan alguna discapacidad. Para que puedan inscribir a sus hijos en alguna Estancia Infantil de la Red de SEDESOL, consulte los requisitos en http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_estancias_infantiles
- **Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia**, tiene la finalidad de disminuir la condición de vulnerabilidad que enfrentan los hijos e hijas de hasta 23 años de edad en hogares con jefatura femenina con ingresos inferiores a la línea de bienestar, ante el fallecimiento de sus madres, mediante un apoyo económico mensual que incentive su permanencia en el sistema educativo, para mayor información lo puede consultar en http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Seguro_de_Vida_para_Jefas_de_Familia. Para solicitar la incorporación al programa deberá establecer contacto directo con la Delegación en su entidad.

En caso de tener dudas o comentarios sobre los programas escriba al correo electrónico demandasocial@sedesol.gob.mx o acuda a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en Baja California ubicada en: Mariano Arista No. 1278, Col. Nueva Segunda Sección, C.P. 21100, Mexicali, Baja California o a los Teléfonos 01 (686) 557-17-66, donde con gusto le proporcionarán la información que requiera.

Esperando que la información proporcionada le sea de utilidad, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

La Directora General Adjunta

Nombre, cargo y firma de responsable

ID Presidencia: puede ir como copia de conocimiento o bien en el extremo superior derecho del oficio



Copia de conocimiento a María Eugenia Romero Martínez, Secretaria Particular de la C. Secretaria

Angélica Martínez Peñaloza

c.e.p. Carlos Eduardo Romero Castro, Director General de Atención Ciudadana de Presidencia de la República. (Foto: Presidencia 0140706XATG10)
 c.e.p. María Eugenia Romero Martínez, Secretaria Particular de la C. Secretaria del Ramo.- Para su conocimiento.
 c.e.p. Raúl Vire Iñías, Subdirector de Control de la Demanda Social.- Para su descargo.
 c.e.p. Dirección General Adjunta de Enlace Social y Atención Ciudadana. Para su conocimiento- Descargo DS XXXXXXX/XXXXXX

Los Programas que están en el FONART, son de carácter social, tienen un fin social y se promueven por interés público y no por lucro. Los recursos provenientes de los impuestos que se pagan sobre los contribuyentes, los beneficios que se otorgan, los subsidios y el auxilio de los Programas son bienes públicos, administrados de acuerdo a los principios de los recursos de los Programas de la C. Secretaría del Ramo y como estado de acuerdo con la ley aplicable y con la capacidad correspondiente.

©. Poder de la República Mex. 190, Pasa 15, Col. Centro, 20000, San. Cristóbal, México, D.F. Tel: 01 (52) 55 53 00 00 ext. 11271, www.sedesol.gob.mx

SEDESOL/DAF/OP/000

Copia de conocimiento: Dirección General Adjunta de Enlace Social y Atención Ciudadana.- Descargo DS/XXXXXXXXXX.
El número de Enlace@net puede ir como copia de conocimiento o en la parte superior derecha del oficio

Datos de contacto de responsable de firma. Puede ir también inmediatamente después del nombre y la firma

Atención Ciudadana

Con la finalidad de brindar un servicio a la comunidad y cubrir las expectativas de este programa se cuenta con cinco diferentes vías de contacto

1.-Por medio del Portal Institucional del FONART



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL





FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

INICIO DIRECTORIO MAPA DEL SITIO CONTACTO

Google

INICIO • CONOCE FONART • PROGRAMAS SOCIALES • SALA DE PRENSA • TRANSPARENCIA •

Contactanos

No dude en contactar con nosotros si tiene alguna pregunta

Nombre *

Correo Electrónico *

Estado *

Seleccionar Estado ▼

Asunto *

Mensaje *

Deseo recibir una copia

Enviar

Powered By Sexy Contact Form

NORMATIVIDAD EN
MATERIA DE
TRANSPARENCIA
COMITE DE
INFORMACIÓN
TRANSPARENCIA
FOCALIZADA
RECOMENDACIONES
DIRIGIDAS AL FONART
ESTUDIOS Y
OPINIONES
INDICADORES DE
PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS
PROGRAMAS DEL PLAN
NACIONAL DE
DESARROLLO
RENDICION DE
CUENTAS
ATENCIÓN CIUDADANA

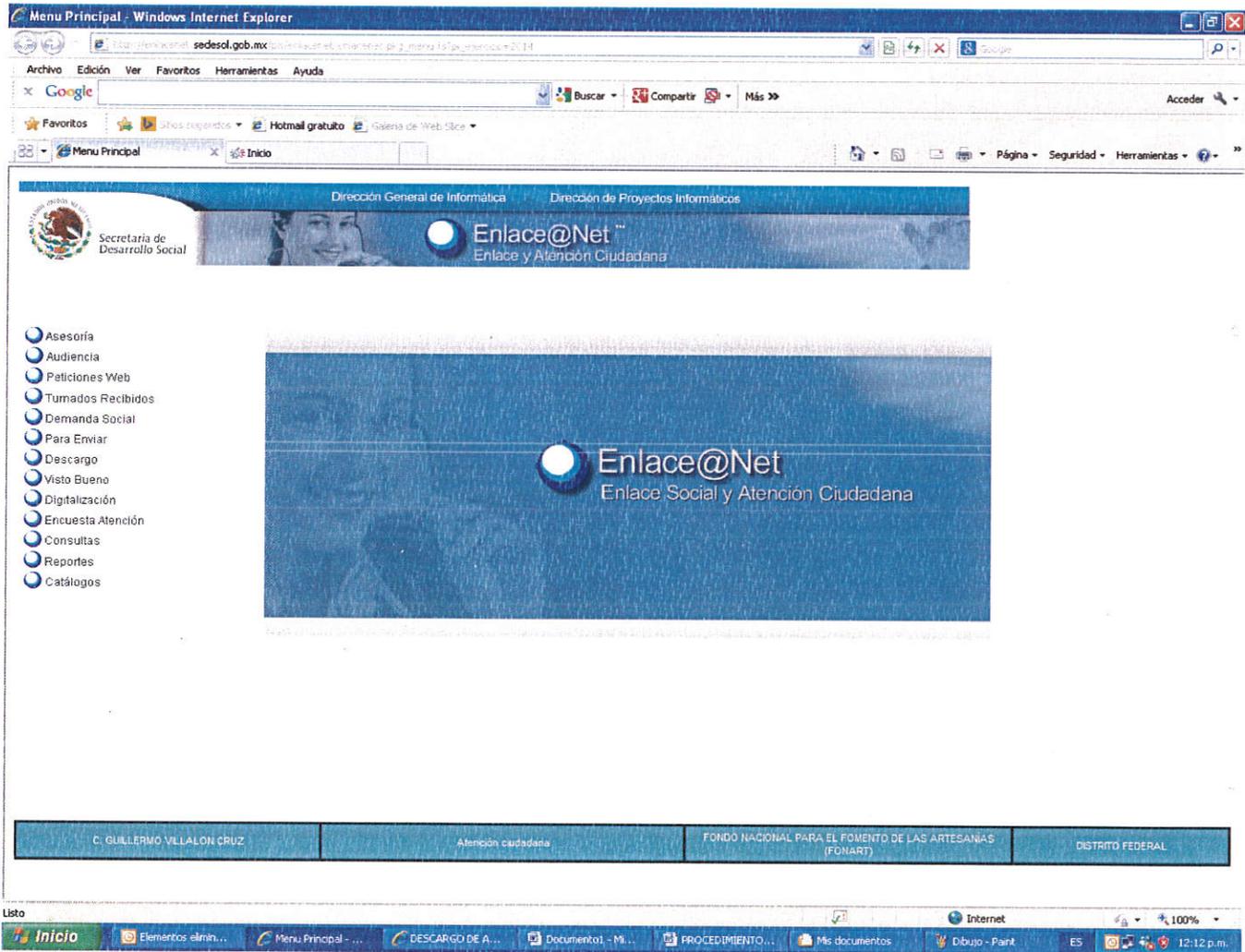
Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

Unidad de Enlace del FONART: Atención Ciudadana
Av. Paseo de la Reforma, No. 333 1er Piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500
Tel. (55) 5093-6000
Fax (55) 5093 6000 Ext. 67506

Indicadores de Programas
Presupuestarios

Programas del Plan Nacional
de Desarrollo

2.-Por medio del sistema Enlace @ Net.



Menu Principal - Windows Internet Explorer

sedesol.gob.mx

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google

Directorio General de Informática Dirección de Proyectos Informáticos

Secretaría de Desarrollo Social

Enlace@Net™
Enlace y Atención Ciudadana

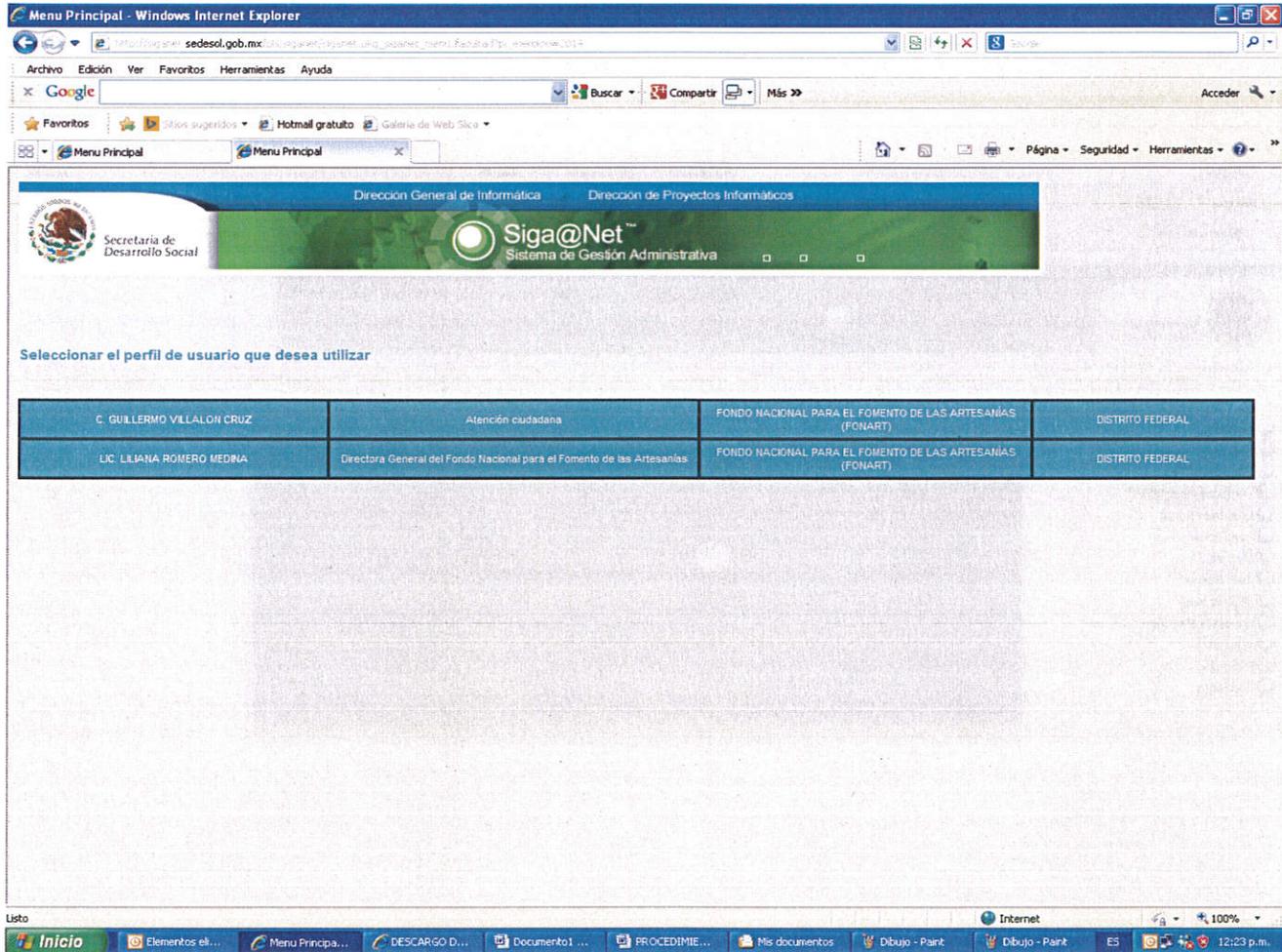
- Asesoría
- Audencia
- Peticiones Web
- Turnados Recibidos
- Demanda Social
- Para Enviar
- Descargo
- Visto Bueno
- Digitalización
- Encuesta Atención
- Consultas
- Reportes
- Catálogos

Enlace@Net
Enlace Social y Atención Ciudadana

C. GUILLERMO VILLALÓN CRUZ Atención ciudadana FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART) DISTRITO FEDERAL

Inicio Elementos admin... Menu Principal... DESCARGO DE A... Documental - Mi... PROCEDIMIENTO... Mis documentos Dibujo - Paint ES 12:12 p.m.

3.- Por medio del sistema Siga@Net



Menu Principal - Windows Internet Explorer

http://siganet.sedesol.gob.mx/.../siganet/segnet_ujg_siganet_tiem1/RecibidaFp.../index004_0314

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Buscar Compartir Más >>

Favoritos Otros sugeridos Hotmail gratuito Galería de Web Sico

Menu Principal

Dirección General de Informática Dirección de Proyectos Informáticos

Secretaría de Desarrollo Social

Siga@Net
Sistema de Gestión Administrativa

Seleccionar el perfil de usuario que desea utilizar

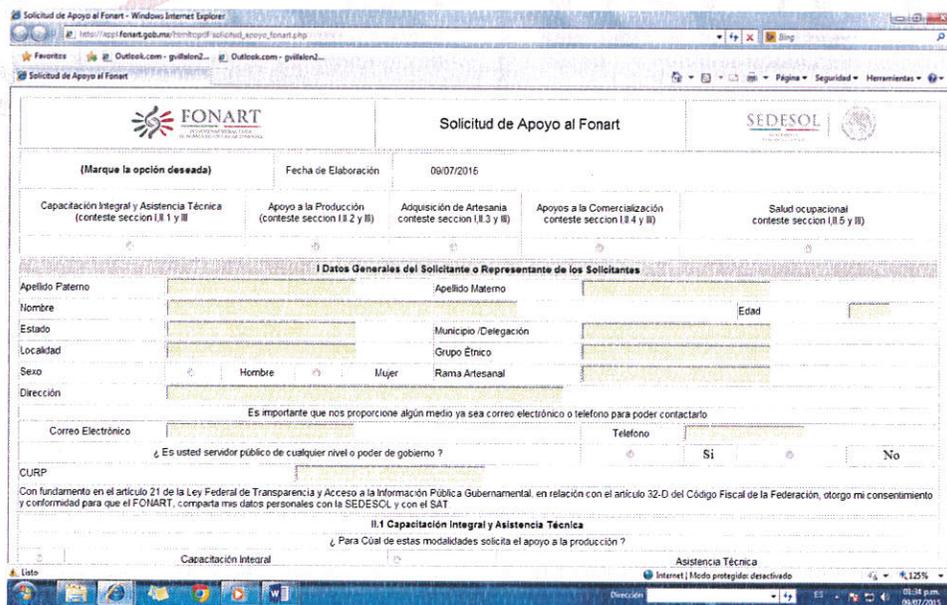
C. GUILLERMO VILLALÓN CRUZ	Atención ciudadana	FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART)	DISTRITO FEDERAL
LIC. LILIANA ROMERO MEDINA	Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART)	DISTRITO FEDERAL

Inicio Elementos el... Menu Principa... DESCARGO D... Documento1 ... PROCEDIMIE... Mis documentos Dibujo - Paint Dibujo - Paint ES 12:23 p.m.

4.-Por vía telefónica



5.- Por medio de Solicitud en Linea



Solicitud de Apoyo al Fonart

Fecha de Elaboración: 06/07/2016

Capacitación Integral y Asistencia Técnica (conteste sección I.1 y II)
 Apoyo a la Producción (conteste sección I.1.2 y III)
 Adquisición de Artesanía (conteste sección I.1.3 y III)
 Apoyos a la Comercialización (conteste sección I.1.4 y III)
 Salud ocupacional (conteste sección I.1.5 y III)

I Datos Generales del Solicitante o Representante de los Solicitantes

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Edad: _____

Nombre: _____

Estado: _____ Municipio /Delegación: _____

Localidad: _____ Grupo Étnico: _____

Sexo: Hombre Mujer Rama Artesanal: _____

Dirección: _____

Es importante que nos proporcione algún medio ya sea correo electrónico o teléfono para poder contactarlo

Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____

¿ Es usted servidor público de cualquier nivel o poder de gobierno ? Si No

CURP: _____

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, otorgo mi consentimiento y conformidad para que el FONART, comparta mis datos personales con la SEDESOL y con el SAT

II.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica

¿ ParaCuál de estas modalidades solicita el apoyo a la producción ?

Capacitación Integral Asistencia Técnica

El correo institucional está abierto a recibir peticiones de Atención Ciudadana así como Orientación.



RE: [Atención Ciudadana] DUDA PARA APOYO
 Guillermo Villalón Cruz [guillermo.villalon@fonart.gob.mx]
 Para: 'erconsultoresyasesores@hotmail.com'
 CC: 'jonathan.custodio@fonart.gob.mx'

Estimado, Buen día.

Por este medio recibe un cordial saludo, a la vez me permito informarte que te puedo canalizar al área correspondiente solo dime que tipo de ayuda es la que requieres a fin darle seguimiento a tu petición y proporcionarte la información correspondiente, si ya cuentas con un folio de atención Ciudadana permíteme saberlo de igual forma si tienes algún tipo de información al respecto puedes hacerla llegar mediante mi correo.

GRACIAS

Sin otro particular, sigo a tus órdenes.

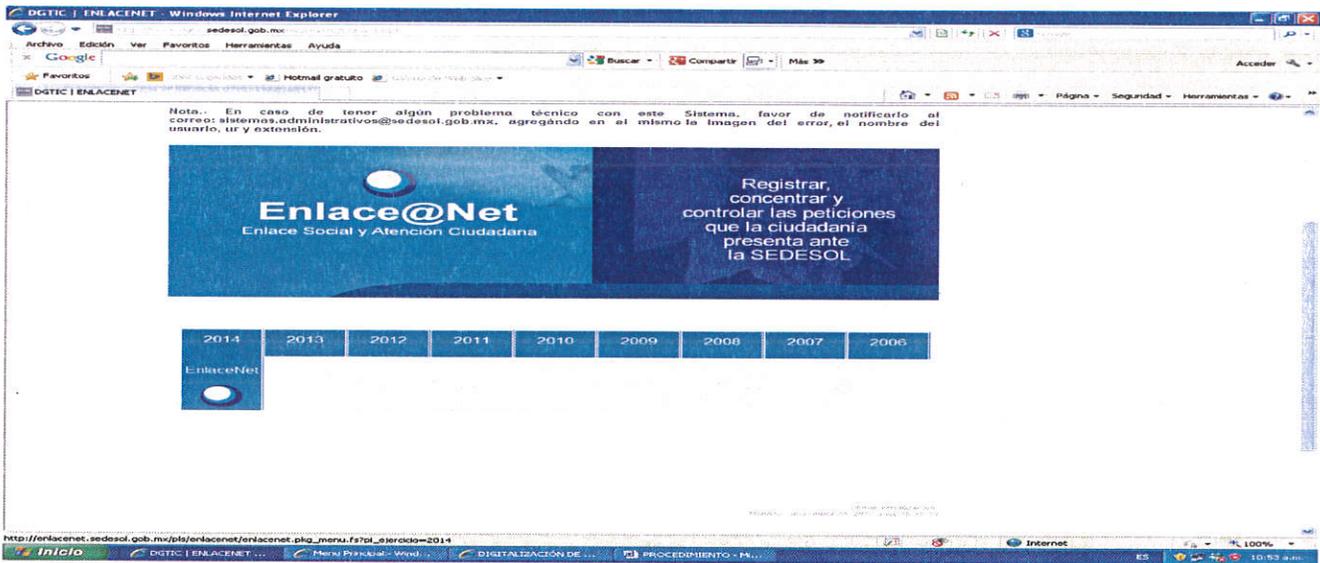
Guillermo Villalón Cruz
Atención Ciudadana

Av. Paseo de la Reforma No. 333, 1er piso, Col. Cuauhtémoc,
 Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, DF
 Tel. Directo: 5093 6009 Conm. 5093 60 00 Ext. 67509
 Tel. Lada Sin Costo: 01800 800 9006 Ext. 67509
 guillermo.villalon@fonart.gob.mx - www.fonart.gob.mx

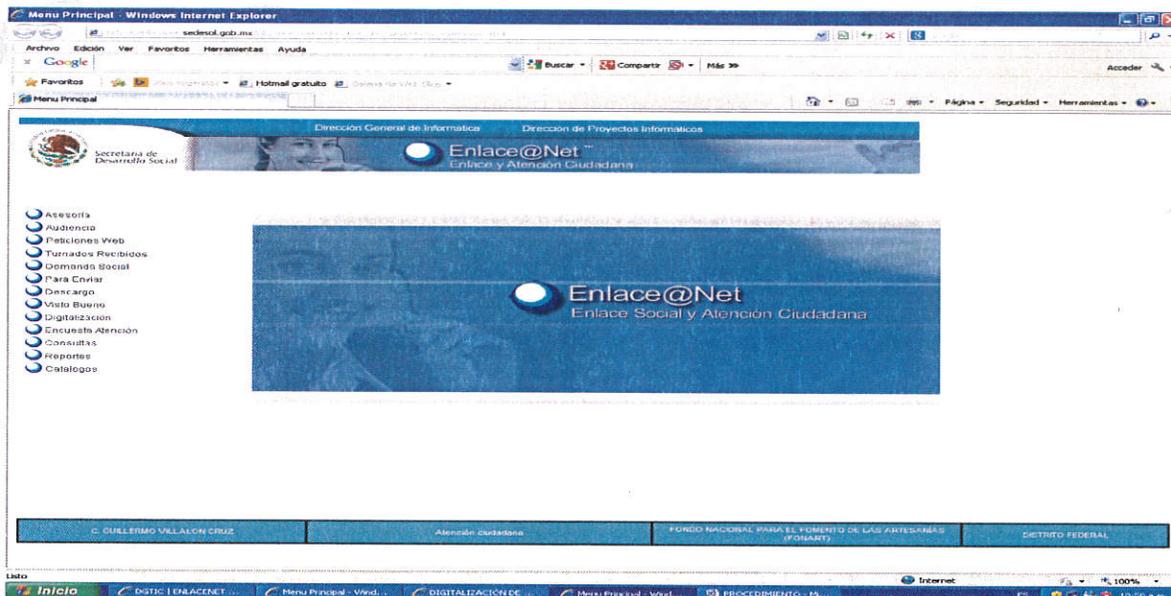
Se manejan dos sistemas de los programas sociales mediante los cuales se le da atención a la Ciudadanía uno de ellos es Enlace @ Net.

Sistema que permite registrar, concentrar y controlar las peticiones que la ciudadanía presenta ante la **SEDESOL**

Enlace@Net



La información de las peticiones se mantiene desde el año 2006 a la fecha, la cual se puede consultar ingresando en la fecha deseada.



Al ingresar se despliega una nueva pantalla con diferentes opciones, de las cuales escogemos **Reportes** para saber con cuantas solicitudes contamos y empezar a trabajarlas

REPORTES

Reporte a Generar:

Descripción:

CRITERIO DE BÚSQUEDA

Inicio:

Fin:

Fecha Captura Turnado (dd/mm/yyyy):

U. A. Destinataria del Turnado:

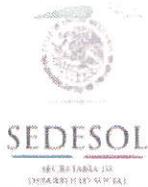
Tipo de Petición:

U. A. Remitente de la Petición:

Situación Petición:

Salida Reporte:

En esta pantalla se marcan las ventanas como se muestra en la imagen y dependiendo el rango de fecha que se quiera solicitar de igual forma se puede solicitar en **PDF** o **EXCEL** dependiendo el fin del reporte.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección General de Vinculación Interinstitucional
Demanda Social Enviada por U.A. Remitente de la Petición

Del: 01/01/2014 al 04/02/2014

Demanda Social Enviada por DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL

No	Fecha Captura Turnado	Referencia Oficio	Inciso	Nombre del Beneficiario	Municipio Beneficiario	Estado Beneficiario	Síntesis de la Petición	Acción, Respuesta o Avance de la Petición	Situación de la Petición	Subdivisión situación de la Petición	U.A. Destinataria del Turnado
1	28/01/2014	DS/1539447/1402/06	1	Adelaida Garcia Virginia	Cochoapa El Grande	Guerrero	SE REMITE RELACIÓN DE MUJERES ARTESANAS DE COCHOAPA EL GRANDE. GUERRERO. DOCUMENTO ENTREGADO A LA C. SECRETARIA EN GIRA POR EL ESTADO DE GUERRERO.		Sin Respuesta		Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)

De esta forma nos mostrara la información de los reportes con opción a imprimir sobre la cual podemos hacer nuestros apuntes para posteriormente alimentar el sistema conforme las actualizaciones.

Al tener el reporte podemos empezar a trabajar cada una de las peticiones

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CRITERIO DE BÚSQUEDA

Inicio: Fin:

Fecha Captura Petición (dd/mm/yyyy):

Folio del Sistema:

Núm. Petición:

Consecutivo:

Nombre Peticionario:

Nombre Beneficiario:

Situación Petición:

PETICIONES (4)

Del 1 Al 4

		FOLIO SISTE...	NÚM. PETICIÓN	CONSE...	TIPO	NOMBRE PETICIONARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	SITUACIÓN PET...
1	<input type="button" value="Ver"/>	1534739	1400839	1	Demanda	Ana Irma Durán Solís	Ana Irma Durán Solís	Concluido por Ori...
2	<input type="button" value="Ver"/>	1534718	1400877	1	Demanda	María Gabriela Huerta Villalobos	María Gabriela Huerta Villalobos	Sin Respuesta
3	<input type="button" value="Ver"/>	1540320	1402486	1	Demanda	Carlos Alfonso Reséndiz Soria	Carlos Alfonso Reséndiz Soria	Sin Respuesta
4	<input type="button" value="Ver"/>	1539447	1402506	1	Demanda	Adelaida García Virginia	Adelaida García Virginia	Sin Respuesta

En el menú de **Digitalización** en el apartado de **FOLIO DEL SISTEMA** se ingresa el número de petición

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CRITERIO DE BÚSQUEDA

Inicio: Fin:

Fecha Captura Petición (dd/mm/yyyy):

Folio del Sistema:

Núm. Petición:

Consecutivo:

Nombre Peticionario:

Nombre Beneficiario:

Situación Petición:

PETICIONES (1)

Del 1 Al 1

		FOLIO SISTE...	NÚM. PETICIÓN	CONSE...	TIPO	NOMBRE PETICIONARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	SITUACIÓN PET...
1	<input type="button" value="Ver"/>	1539447	1402506	1	Demanda	Adelaida García Virginia	Adelaida García Virginia	Sin Respuesta

Seleccionamos en la opción de **Ver** nos llevara a la información de tal petición

Reporte de Captura

Datos del Asunto

Folio Sistema:	1539447
Núm. Petición:	1402506
Consecutivo:	1
Nombre Peticionario:	Adelaida García Virginia
Nombre Beneficiario:	Adelaida García Virginia
Situación Petición:	Sin Respuesta

Archivos Adjuntos

Seleccione Archivo a Adjuntar:

Adjuntar Archivo

Examinar

Eliminar	1539447.1539447.pdf	Adjuntado por Castillo Ida Ricardo
Eliminar	1539447.1539447v.pdf	Adjuntado por Ceron Garcia Ana Bertha

Los documentos adjuntos al archivo se mostraran en la parte inferior, a los cuales adjuntamos el seguimiento que se le dé a la petición ya sea por medio de oficio o correo electrónico dejando evidencia de lo realizado.

C. Ángel Basulto; buen día.

Por este medio reciba un cordial saludo, a la vez quiero informarle que su petición fue turnada al departamento de Apoyos a la Producción con el fin de darle seguimiento puntual a su solicitud y le proporcionen la información y asesoría requerida así como viabilidad del trámite en su caso, de igual forma pongo a su disposición el teléfono 01800 800 9006 con extensión 67581, vía correo electrónico a la dirección eduardo.guadarrama@fonart.gob.mx quien le atenderá será el Lic. Eduardo Gustavo Guadarrama, sin otro particular, siga a sus órdenes.

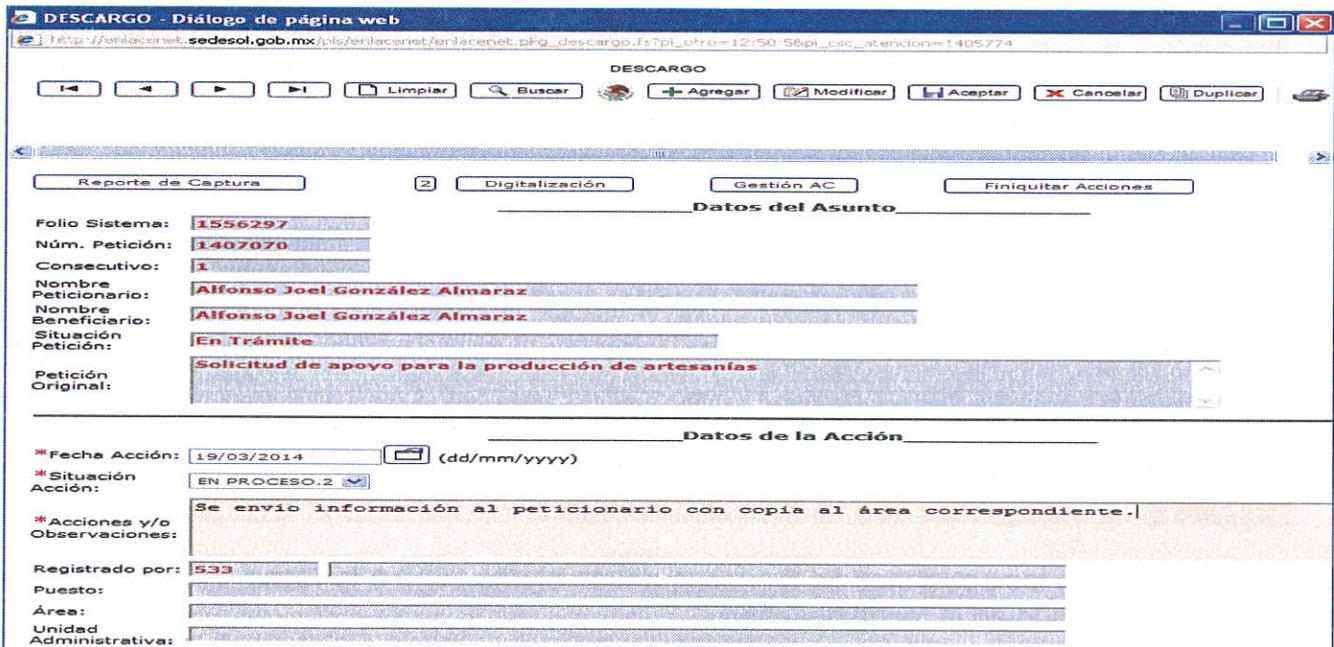
Muchas gracias.

Guillermo Villalón Cruz
Atención Ciudadana



Av. Paseo de la Reforma No. 333, 1er piso, Col. Cuauhtémoc,
Del. Cuauhtémoc, CP. 06500, México, DF
Tel. Cans. 5093 60 00 Ext. 67514
Tel. Lada Sin Costo 01800 800 9006 Ext. 67514
guillermo.villalona@fonart.gob.mx - www.fonart.gob.mx

Posteriormente en el menú **DESCARGO** se actualiza la información ya sea cambiando el status a **EN PROCESO** cuando se anexa la contestación al petionario.



DESCARGO - Diálogo de página web

Reporte de Captura | Digitalización | Gestión AC | Finiquitar Acciones

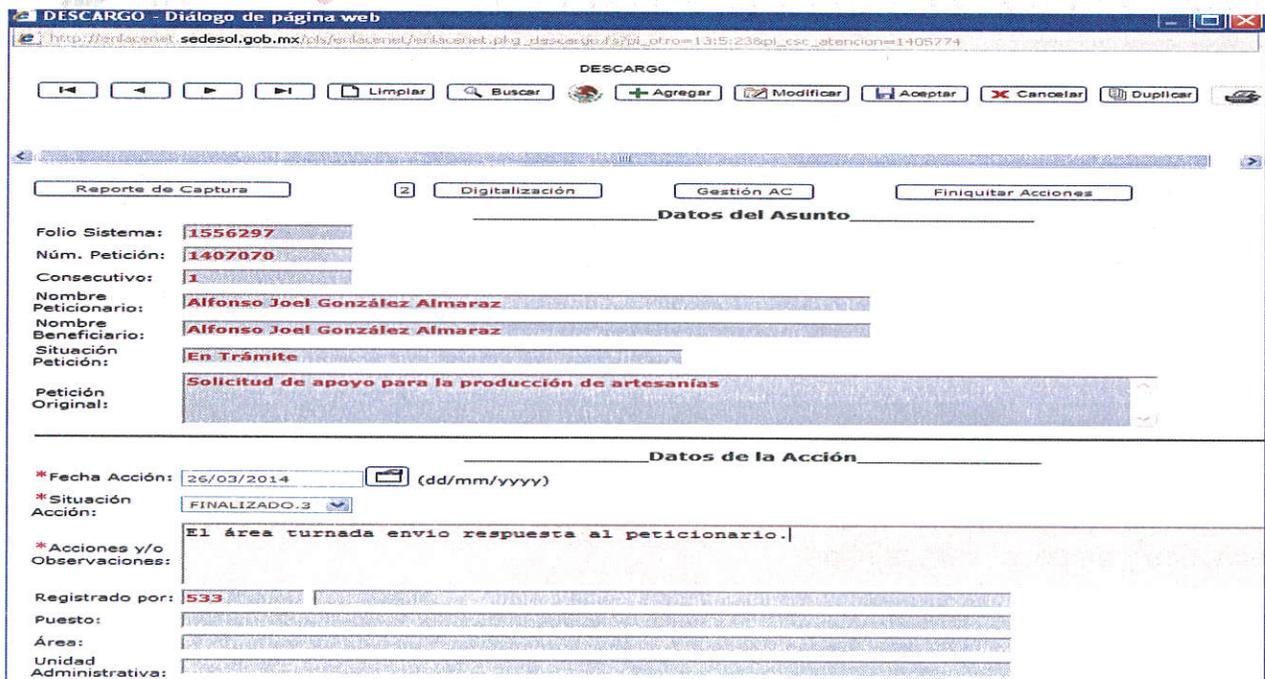
Datos del Asunto

Folio Sistema: 1556297
 Núm. Petición: 1407070
 Consecutivo: 1
 Nombre Peticionario: Alfonso Joel González Almaraz
 Nombre Beneficiario: Alfonso Joel González Almaraz
 Situación Petición: En Trámite
 Petición Original: Solicitud de apoyo para la producción de artesanías

Datos de la Acción

* Fecha Acción: 19/03/2014 (dd/mm/yyyy)
 * Situación Acción: EN PROCESO.2
 * Acciones y/o Observaciones: Se envió información al petionario con copia al área correspondiente.
 Registrado por: 533
 Puesto:
 Área:
 Unidad Administrativa:

Finalmente el área a la que ha sido turnada dicha solicitud brinda una contestación la cual es también enviada al área de **Atención Ciudadana** y se anexa al expediente electrónico cambiando el status a **FINALIZADO** incluyendo el comentario correspondiente.



DESCARGO - Diálogo de página web

Reporte de Captura | Digitalización | Gestión AC | Finiquitar Acciones

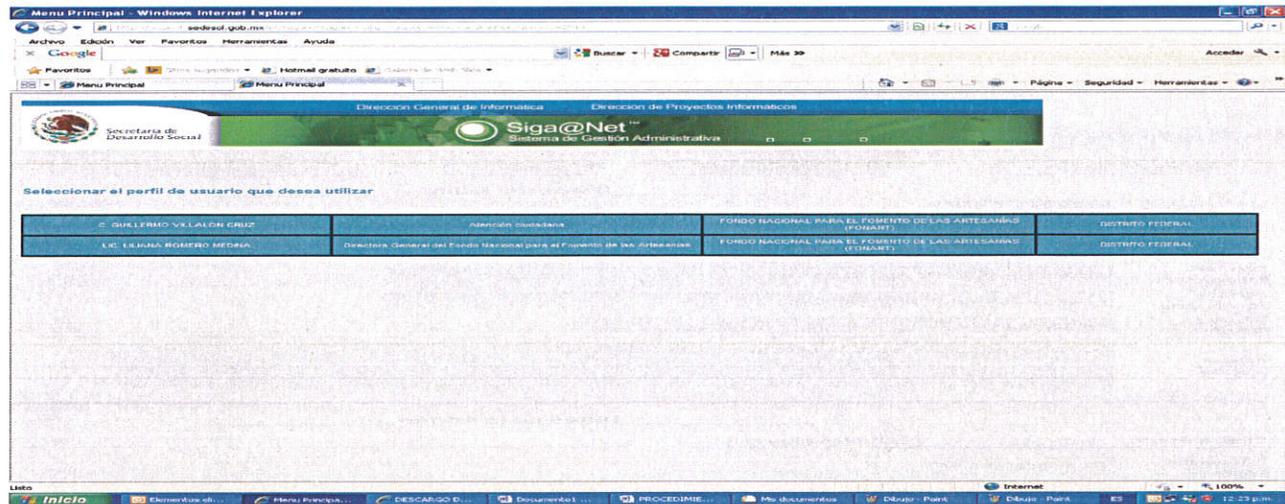
Datos del Asunto

Folio Sistema: 1556297
 Núm. Petición: 1407070
 Consecutivo: 1
 Nombre Peticionario: Alfonso Joel González Almaraz
 Nombre Beneficiario: Alfonso Joel González Almaraz
 Situación Petición: En Trámite
 Petición Original: Solicitud de apoyo para la producción de artesanías

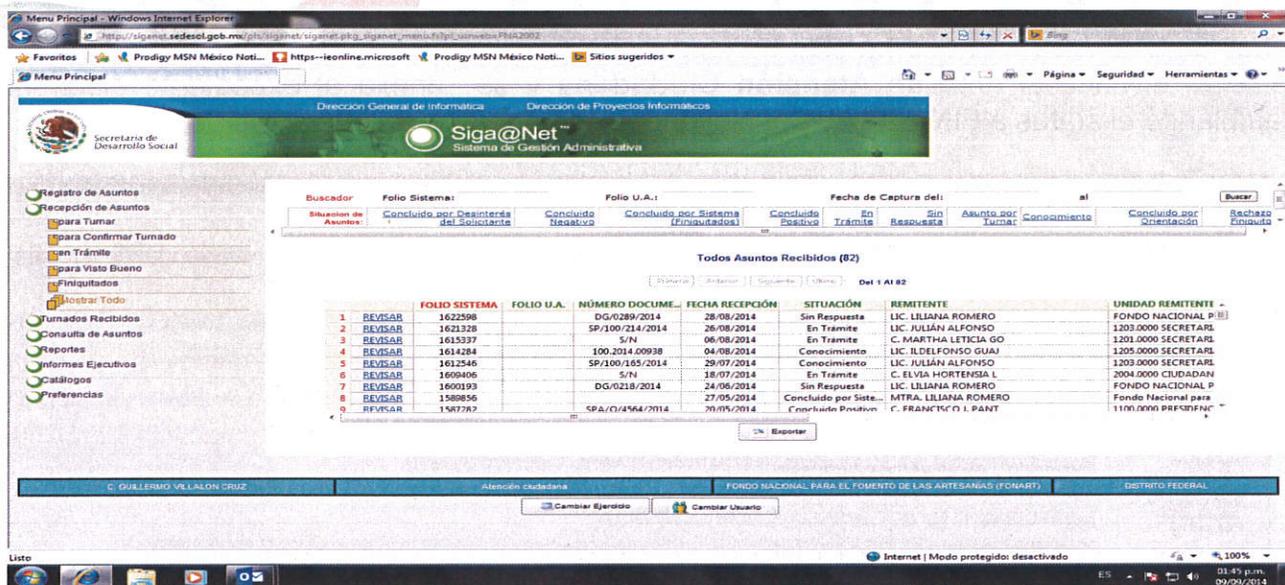
Datos de la Acción

* Fecha Acción: 26/03/2014 (dd/mm/yyyy)
 * Situación Acción: FINALIZADO.3
 * Acciones y/o Observaciones: El área turnada envió respuesta al petionario.
 Registrado por: 533
 Puesto:
 Área:
 Unidad Administrativa:

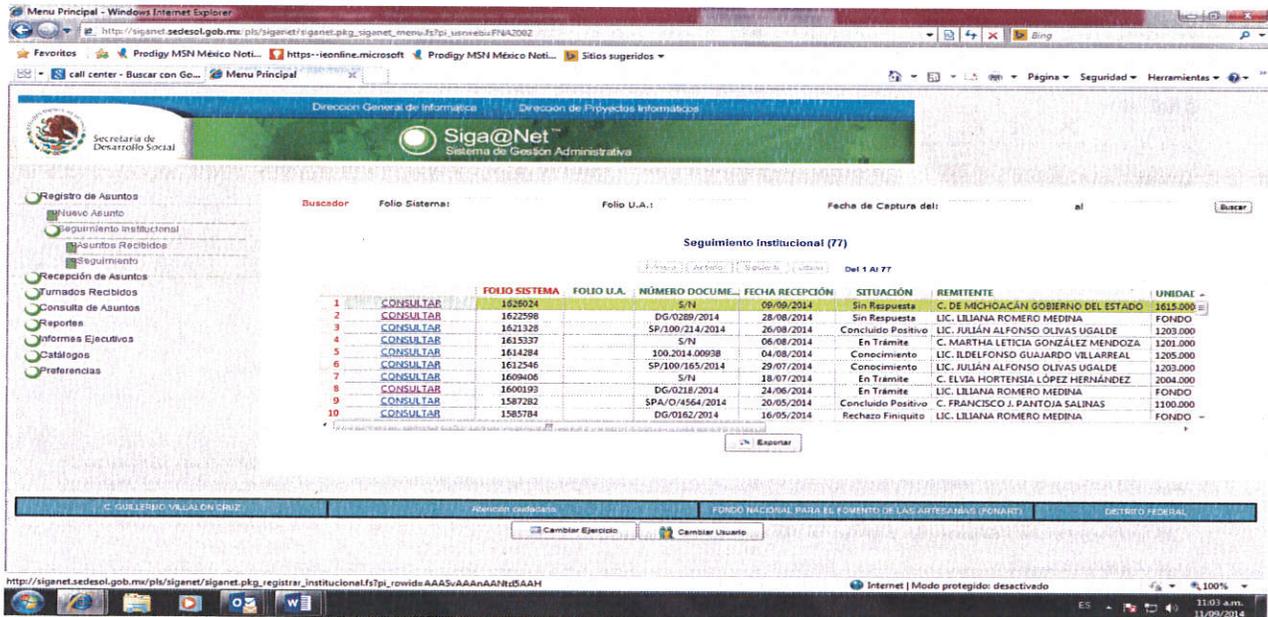
Siga@Net



La información de las peticiones se mantiene desde el año 2010 a la fecha, la cual se puede consultar ingresando en la fecha deseada.



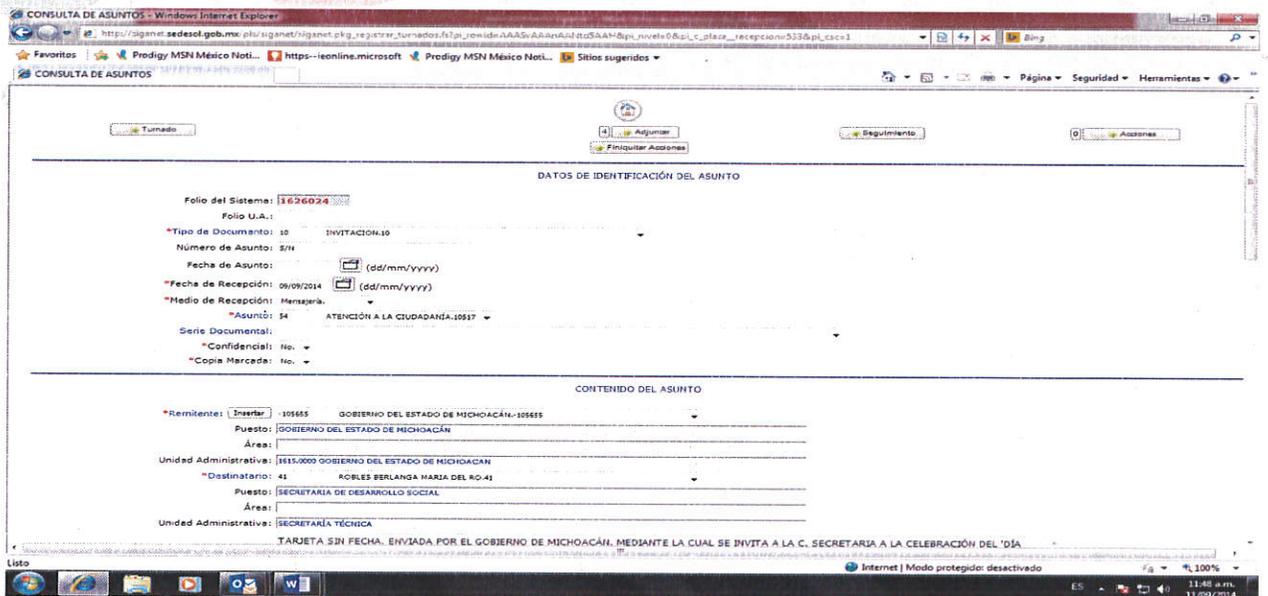
Al ingresar se despliega una nueva pantalla con diferentes opciones, de las cuales escogemos **Seguimiento Institucional**, **Reportes** para saber con cuantas solicitudes contamos y empezar a trabajarlas



Seguimiento Institucional (77)

	FOJO SISTEMA	FOJO U.A.	NÚMERO DOCUMENTO...	FECHA RECEPCIÓN	SITUACIÓN	REMITENTE	UNIDAD
1	CONSULTAR	1622924	S/N	09/09/2014	Sin Respuesta	C. DE MICHOACÁN GOBIERNO DEL ESTADO	1615.000
2	CONSULTAR	1622998	DG/0289/2014	28/08/2014	Sin Respuesta	LIC. LILIANA ROMERO MEDINA	FONDO
3	CONSULTAR	1621328	SP/100/214/2014	26/08/2014	Concluido Positivo	LIC. JULIÁN ALFONSO OLIVAS UGALDE	1203.000
4	CONSULTAR	1615337	S/N	06/08/2014	En Trámite	C. MARTHA LETICIA GONZÁLEZ MENDOZA	1201.000
5	CONSULTAR	1614284	108.2014.00038	04/08/2014	Conocimiento	LIC. RDELFONSO GUJARDO VILARREAL	1205.000
6	CONSULTAR	1612546	SP/100/165/2014	29/07/2014	Conocimiento	LIC. JULIÁN ALFONSO OLIVAS UGALDE	1203.000
7	CONSULTAR	1609406	S/N	18/07/2014	En Trámite	C. ELVIA HORTENSIA LÓPEZ HERNÁNDEZ	2004.000
8	CONSULTAR	1600193	DG/0218/2014	24/06/2014	En Trámite	LIC. LILIANA ROMERO MEDINA	FONDO
9	CONSULTAR	1587282	SPA/O/4584/2014	20/05/2014	Concluido Positivo	C. FRANCISCO J. PANTOJA SALINAS	1100.000
10	CONSULTAR	1585784	DG/0162/2014	16/05/2014	Rechazo Finitivo	LIC. LILIANA ROMERO MEDINA	FONDO

La solicitud que tiene como situación **Sin Respuesta** es la que trabajamos, se despliega la siguiente pantalla dando clic en **Consulta**



CONSULTA DE ASUNTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASUNTO

Folio del Sistema: 1626024

Folio U.A.: []

*Tipo de Documento: 10 INVITACION.10

Número de Asunto: 5/14

Fecha de Asunto: [] (dd/mm/yyyy)

*Fecha de Recepción: 09/09/2014 [] (dd/mm/yyyy)

*Medio de Recepción: Mensajería

*Asunto: 54 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.10517

Serie Documental:

*Confidencial: No

*Copia Marcada: No

CONTENIDO DEL ASUNTO

*Remiteinte: [Insertar] 105655 GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN-105655

Puesto: GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Área: []

Unidad Administrativa: 1615.0000 GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

*Destinatario: 41 ROBLES BERLANGA MARIA DEL RO 41

Puesto: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

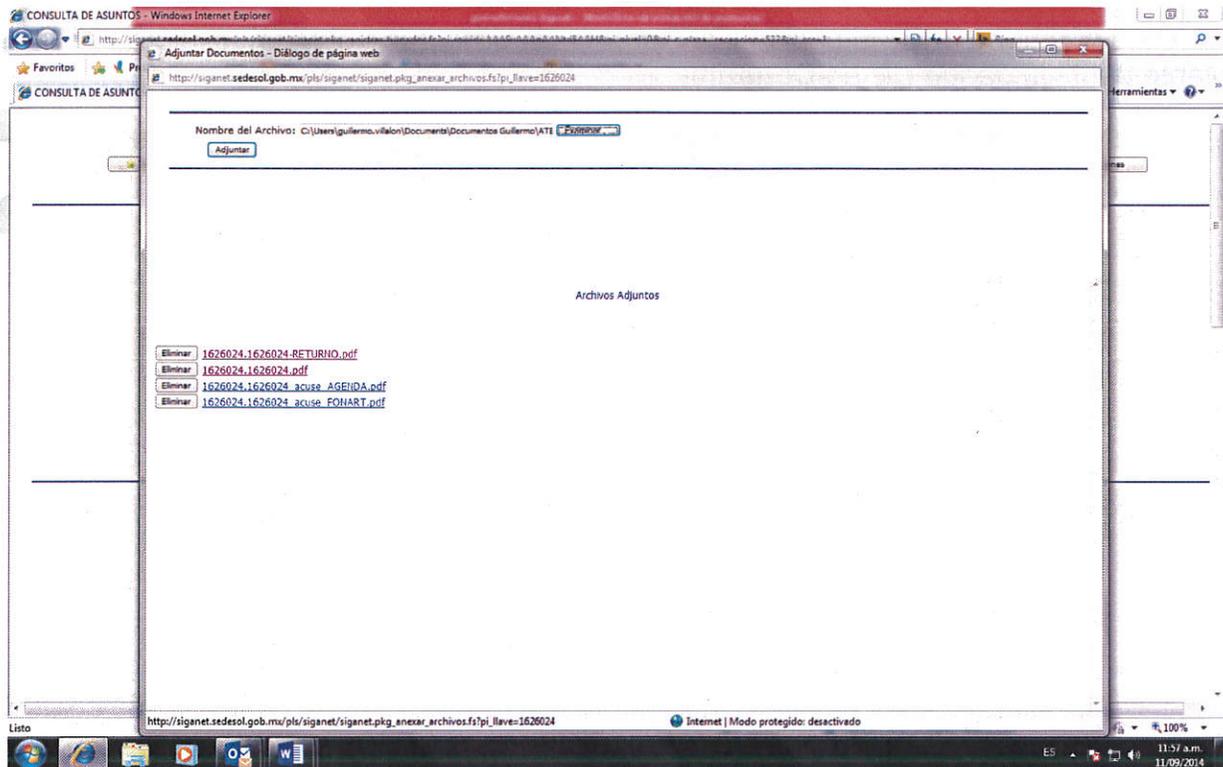
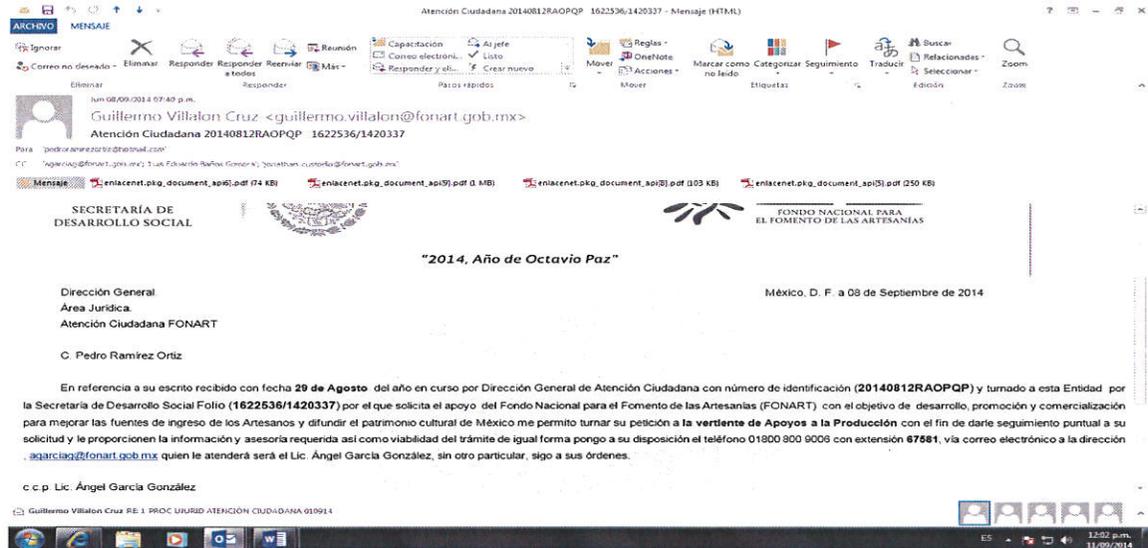
Área: []

Unidad Administrativa: SECRETARÍA TÉCNICA

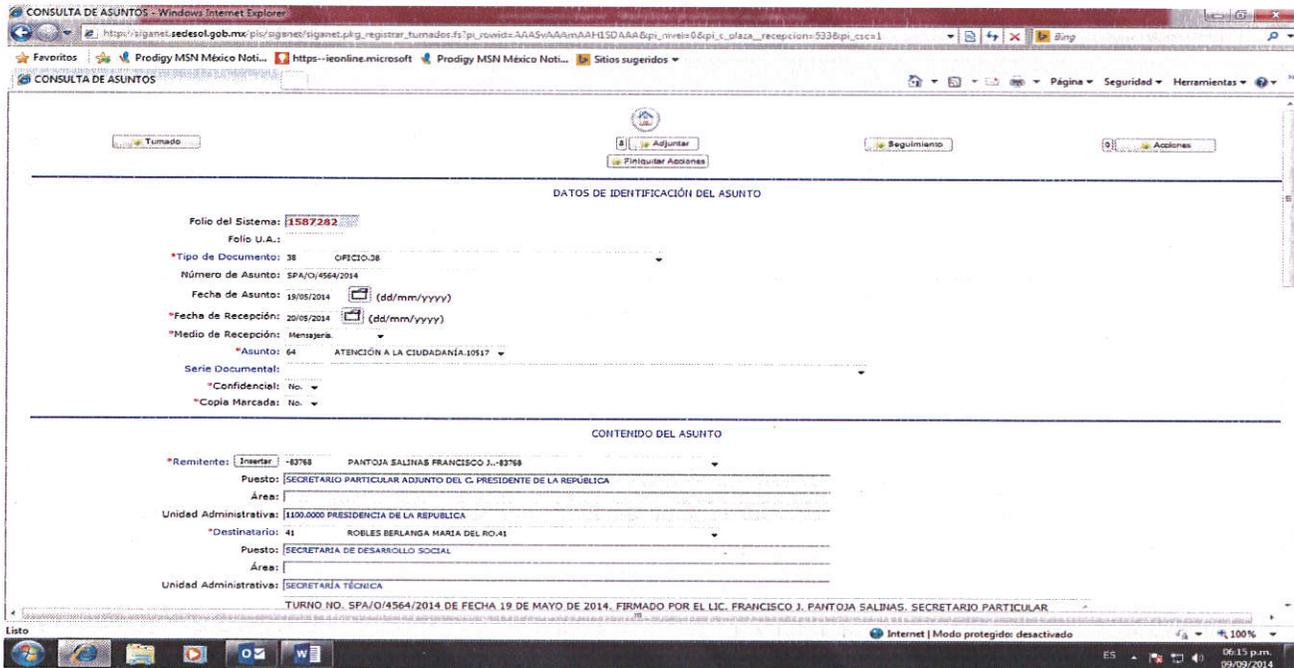
TARJETA SIN FECHA. ENVIADA POR EL GOBIERNO DE MICHOACÁN, MEDIANTE LA CUAL SE INVITA A LA C. SECRETARÍA A LA CELEBRACIÓN DEL 'DÍA

En esta pantalla seleccionamos la pestaña de **Adjuntar** revisamos los documentos adjuntos que tenemos así como dirección de correo o domiciliar y de esa forma canalizamos la solicitud del Ciudadano a la vertiente en su caso.

Al tener la evidencia de canalización **se adjunta** al expediente electrónico.



Se da clic en la pestaña de **Examinar** se busca el archivo, se localiza y se da clic en la pestaña de **Adjuntar**, el archivo ahora esta disponible en el expediente.



CONSULTA DE ASUNTOS - Windows Internet Explorer

https://siganet.sedesol.gob.mx/pls/siganet/siganet.pkg_registro_turnados.f?p_rvowid=AAASvAAAlmAAH1SDAAA&pi_nivel=0&pi_s_ofaza_recepcion=533&pi_ccca=1

Favoritos Prodigy MSN México Noti... https://ieonline.microsoft Prodigy MSN México Noti... Sitios sugeridos

CONSULTA DE ASUNTOS

Tumado Adjuntar Seguimiento Acciones

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASUNTO

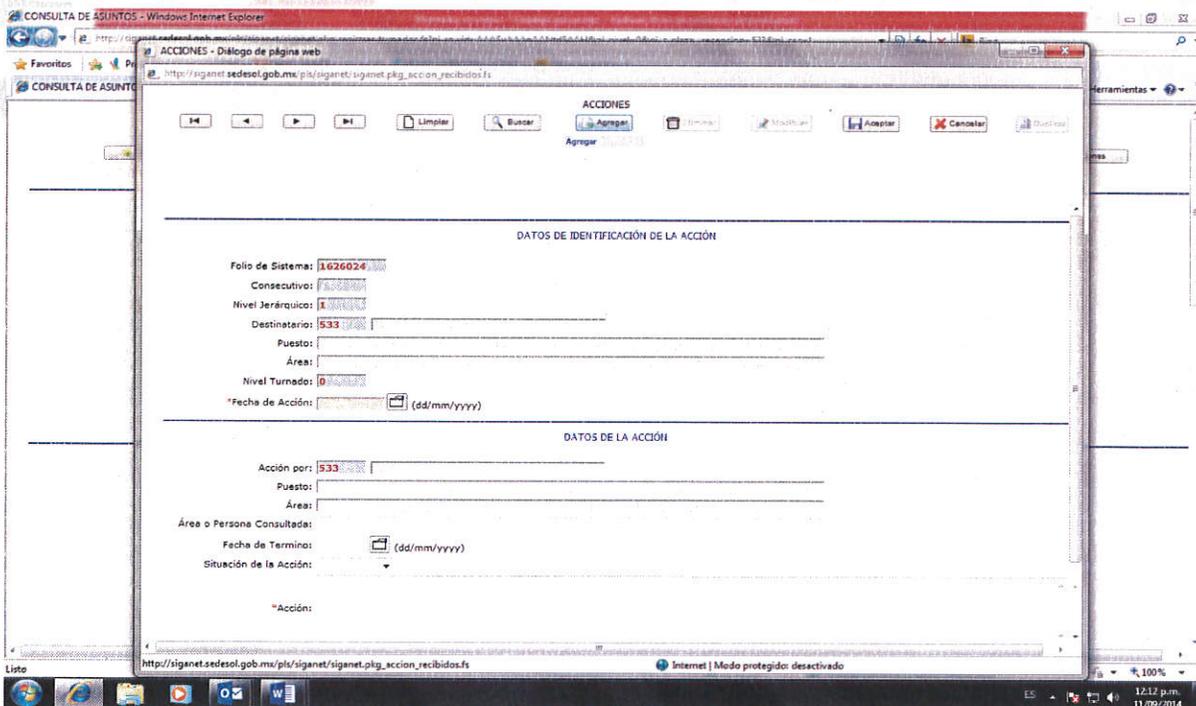
Folio del Sistema: 1587282
Folio U.A.:
*Tipo de Documento: 38 OFICIO 28
Número de Asunto: SPA/O/4564/2014
Fecha de Asunto: 19/05/2014 (dd/mm/yyyy)
*Fecha de Recepción: 20/05/2014 (dd/mm/yyyy)
*Medio de Recepción: Mensajera
*Asunto: 64 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.10517
Serie Documental:
*Confidencial: No
*Copia Mercada: No

CONTENIDO DEL ASUNTO

*Remitente: Insertar -83768 PANTOJA SALINAS FRANCISCO J.-83768
Puesto: SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO DEL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Área:
Unidad Administrativa: 1100.000 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
*Destinatario: 41 ROBLES BERLANGA MARIA DEL RO-41
Puesto: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Área:
Unidad Administrativa: SECRETARIA TÉCNICA
TURNO NO. SPA/O/4564/2014 DE FECHA 19 DE MAYO DE 2014. FIRMADO POR EL LIC. FRANCISCO J. PANTOJA SALINAS. SECRETARIO PARTICULAR

Internet | Modo protegido: desactivado 06:15 p.m. 09/09/2014

Se regresa a la pantalla anterior y se da clic en **Acciones**.



CONSULTA DE ASUNTOS - Windows Internet Explorer

ACCIONES - Diálogo de página web

http://siganet.sedesol.gob.mx/pls/siganet/siganet.pkg_accion_recibidos.f

ACCIONES

Limpiar Buscar Agregar Eliminar Modificar Aceptar Cancelar

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN

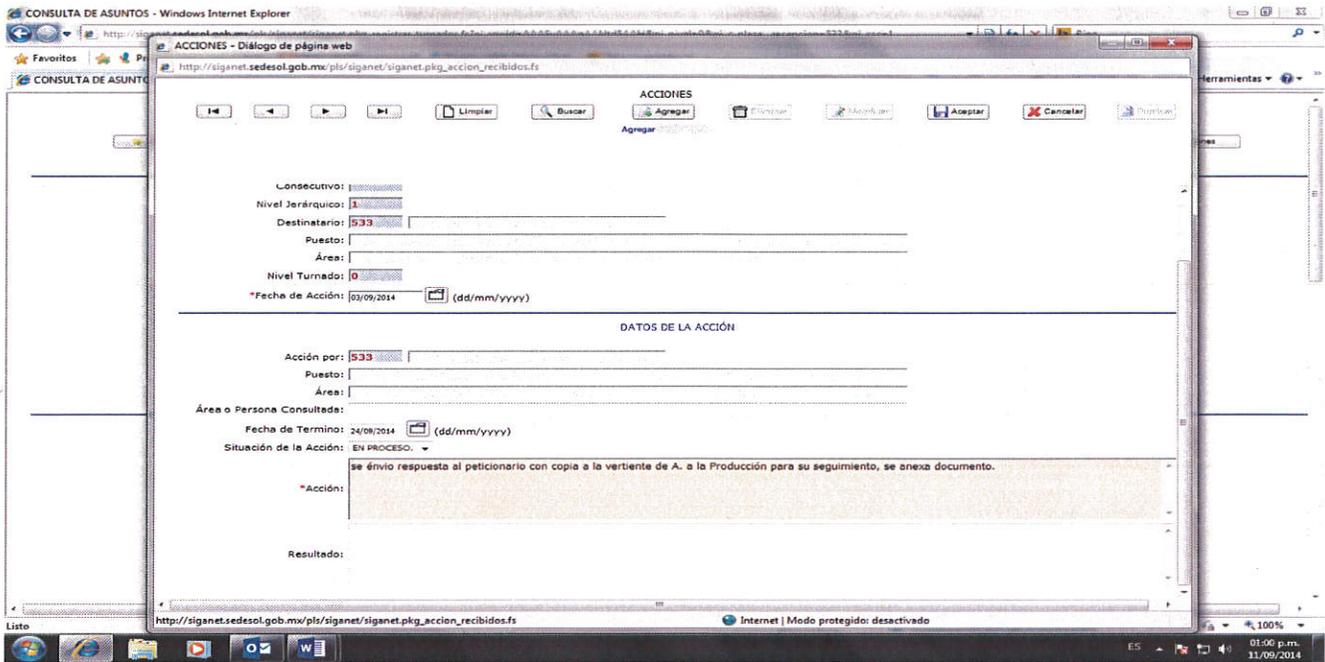
Folio de Sistema: 1626024
Consecutivo: 1
Nivel Jerárquico: 1
Destinatario: 533
Puesto:
Área:
Nivel Turnado: 0
*Fecha de Acción: (dd/mm/yyyy)

DATOS DE LA ACCIÓN

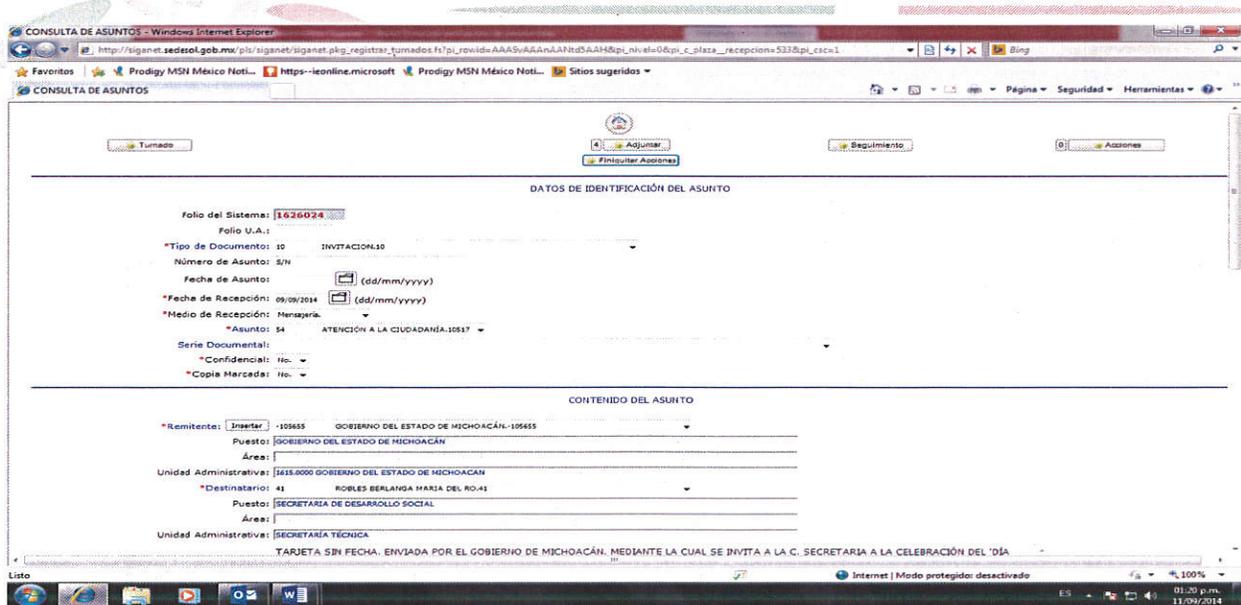
Acción por: 533
Puesto:
Área:
Área o Persona Consultada:
Fecha de Términos: (dd/mm/yyyy)
Situación de la Acción:
*Acción:

Internet | Modo protegido: desactivado 12:12 p.m. 11/09/2014

En la pestaña de Agregar se da clic, de esta manera aparece el folio y se agregan **Fecha de Acción**, **Fecha de Término** se cambia la **Situación de la Acción (En Proceso)**.

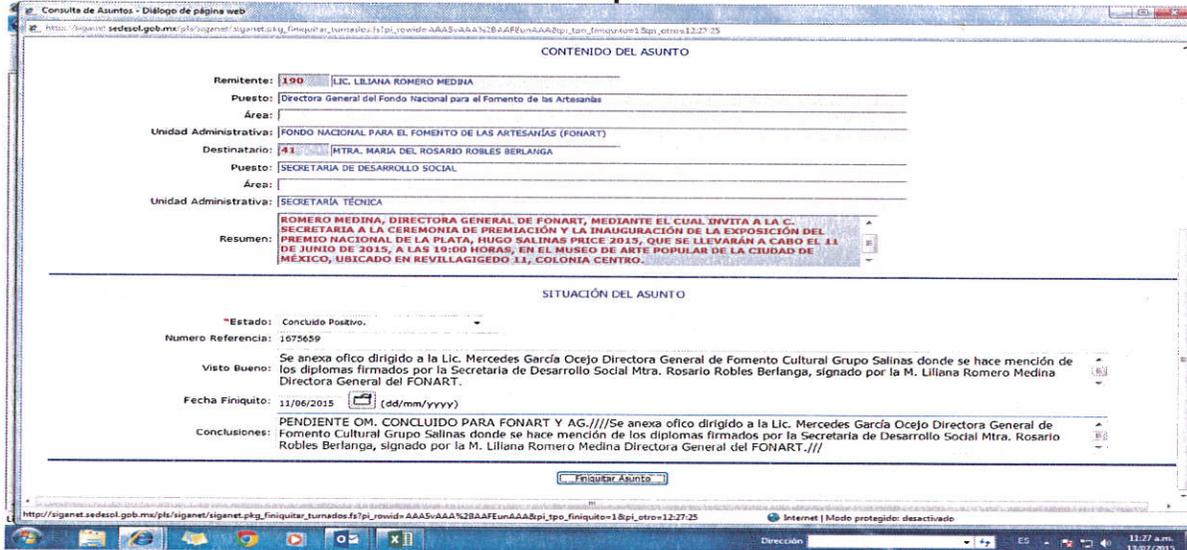


En el apartado de **Acción** se agrega un comentario redactando el seguimiento de la solicitud y el área o vertiente a la que fue canalizada, así como las actualizaciones de información que se realicen.



En la pantalla anterior se da clic en **Finiquitar Acciones** donde se desplegará una pantalla como se muestra a continuación

Se agregan datos como **Fecha de Finiquito**, en **Conclusiones** se redacta la manera en que se dio atención a la solicitud, se da clic en **Finiquitar**.



Remite: 190 LIC. LILIANA ROMERO MEDINA
Puesto: Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
Área:

Unidad Administrativa: FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART)
Destinatario: 43 MTRA. MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA
Puesto: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Área:

Unidad Administrativa: SECRETARÍA TÉCNICA

Resumen: ROMERO MEDINA, DIRECTORA GENERAL DE FONART, MEDIANTE EL CUAL INVITA A LA C. SECRETARÍA A LA CEREMONIA DE PREMIACIÓN Y LA INAUGURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN DEL PREMIO NACIONAL DE LA PLATA, HUGO SALINAS PRICE 2015, QUE SE LLEVARÁN A CABO EL 11 DE JUNIO DE 2015, A LAS 19:00 HORAS, EN EL MUSEO DE ARTE POPULAR DE LA CIUDAD DE MEXICO, UBICADO EN REVILLAGIGEDO 11, COLONIA CENTRO.

SITUACIÓN DEL ASUNTO

Estado: Concluido Positivo.
Número Referencia: 1675659

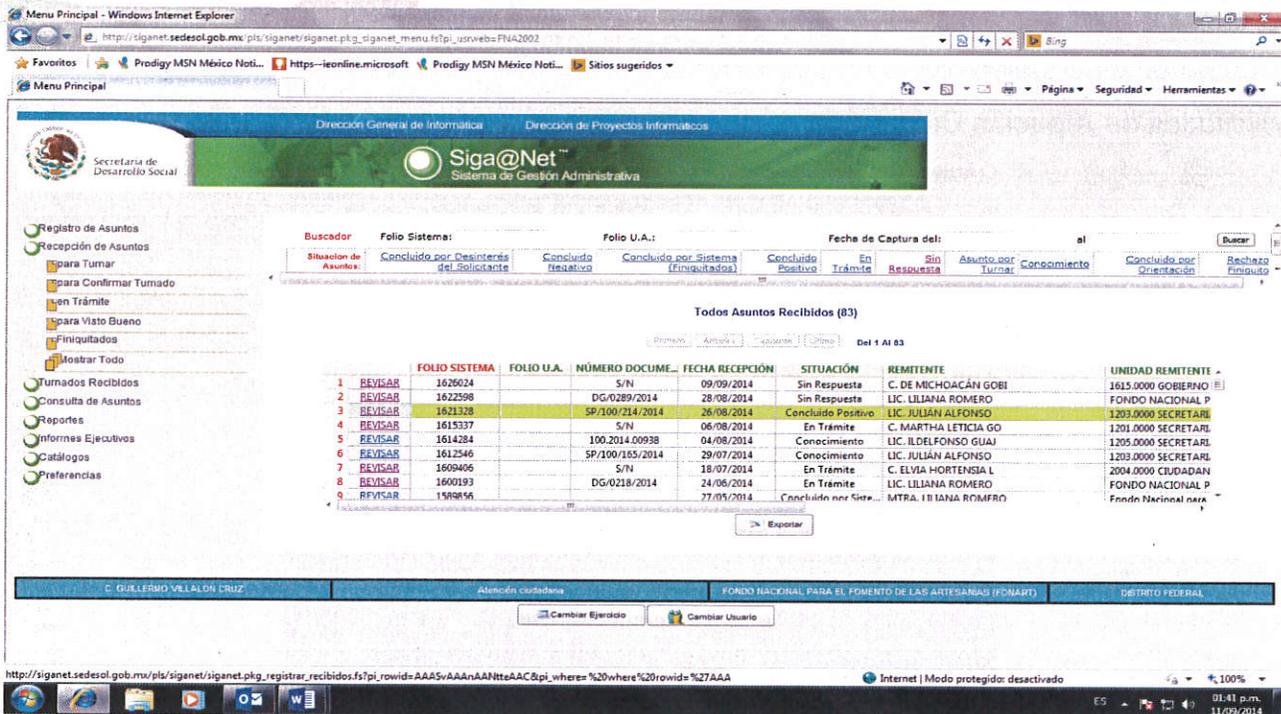
Visto Bueno: Se anexa oficio dirigido a la Lic. Mercedes García Ocejo Directora General de Fomento Cultural Grupo Salinas donde se hace mención de los diplomas firmados por la Secretaría de Desarrollo Social Mtra. Rosario Robles Berlanga, signado por la M. Liliana Romero Medina Directora General del FONART.

Fecha Finiquito: 11/06/2015 [dd/mm/yyyy]

Conclusiones: PENDIENTE OM; CONCLUIDO PARA FONART Y AG.///Se anexa oficio dirigido a la Lic. Mercedes García Ocejo Directora General de Fomento Cultural Grupo Salinas donde se hace mención de los diplomas firmados por la Secretaría de Desarrollo Social Mtra. Rosario Robles Berlanga, signado por la M. Liliana Romero Medina Directora General del FONART.///

[Finiquitar Asunto]

Se desplegará un mensaje con la leyenda **Acción Exitosa**, el cual indica que se ha concluido la solicitud.



Registro de Asuntos

Buscar: Folio Sistema: Folio U.A.: Fecha de Captura del: al

Situación de Asuntos: Concluido por Desinterés del Solicitante, Concluido Negativo, Concluido por Sistema (Finiquitados), Concluido Positivo, En Trámite, Sin Respuesta, Asunto por Turnar, Concomitante, Concluido por Orientación, Rechazo Finiquito

Todos Asuntos Recibidos (83)

	FOLIO SISTEMA	FOLIO U.A.	NÚMERO DOCCME...	FECHA RECEPCIÓN	SITUACIÓN	REMITENTE	UNIDAD REMITENTE
1	REVISAR 1626024		S/N	09/09/2014	Sin Respuesta	C. DE MICHOACÁN GOBI	1615.0000 GOBIERNO
2	REVISAR 1622598		DG/0289/2014	28/08/2014	Sin Respuesta	LIC. LILIANA ROMERO	FONDO NACIONAL P
3	REVISAR 1621338		SP/100/214/2014	28/08/2014	Concluido Positivo	LIC. JULIANA ALFONSO	1203.0000 SECRETARI
4	REVISAR 1615337		S/N	06/08/2014	En Trámite	C. MARTHA LETICIA GO	1201.0000 SECRETARI
5	REVISAR 1614284		100.2014.00938	04/08/2014	Conocimiento	LIC. ILDELFONSO GUAI	1205.0000 SECRETARI
6	REVISAR 1612546		SP/100/155/2014	29/07/2014	Conocimiento	LIC. JULIÁN ALFONSO	1203.0000 SECRETARI
7	REVISAR 1609406		S/N	18/07/2014	En Trámite	C. ELVIA HORTENSIA L	2004.0000 CIUDADAN
8	REVISAR 1600193		DG/0218/2014	24/06/2014	En Trámite	LIC. LILIANA ROMERO	FONDO NACIONAL P
9	REVISAR 158856			27/05/2014	Concluido por Siste...	MTRA. LILIANA ROMERO	Fondo Nacional para

[Exportar]

C. GILLESBO VILLALÓN CRUZ | Atención Ciudadana | FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART) | DISTRITO FEDERAL

[Cambiar Ejercicio] [Cambiar Usuario]

http://siganet.sedesol.gob.mx/pls/siganet/siganet.pkg_registrar_recibidos.f?p1_rowid=AAA5vAAAANtzeAAC&p1_where=%20where%20rowid=%27AA4

En la pantalla **Mostrar todo** se observa el comentario en la columna de **SITUACIÓN (Concluido Positivo)**.

Portal FONART



El en portal electrónico existe un apartado de Participación Ciudadana donde se reciben solicitudes de Atención Ciudadana.

Contacto de Atención Ciudadana

Contactanos

No dude en contactar con nosotros si tiene alguna pregunta

Nombre *

Correo Electronico *

Estado *

Seleccionar Estado ▼

Asunto *

Mensaje *

Deseo recibir una copia

Enviar

Powered By Sexy Contact Form



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

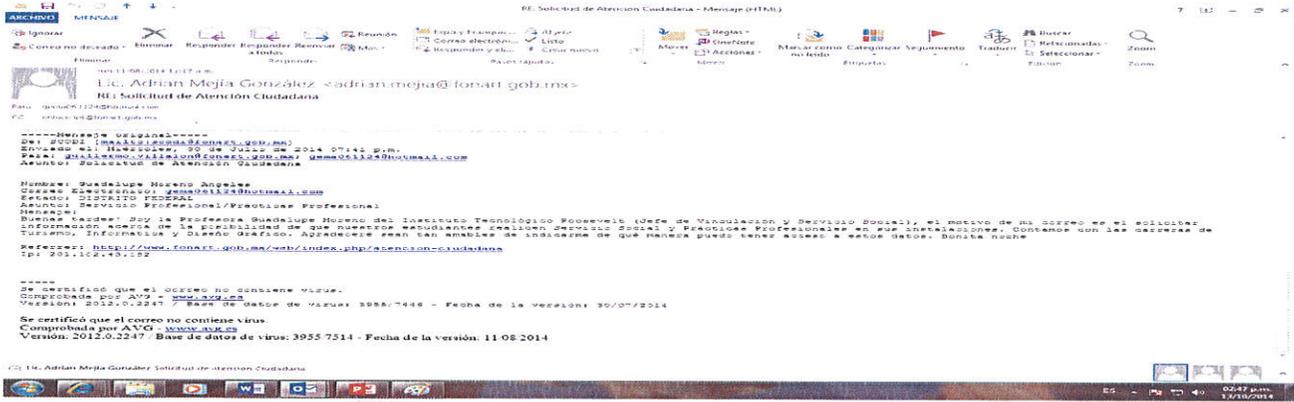
Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-DAF-UJ-500
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0043
PÁGINA:	V-1 41 de 41

El Ciudadano anota los datos que le solicitan, así como una descripción de su actividad artesanal.

Esta información llega mediante SCODI al enlace de atención Ciudadana, vía correo electrónico y de igual forma se le dará seguimiento a cada una de las solicitudes.

<mailto:scodi@fonart.gob.mx>



Se canaliza por medio del correo electrónico, al área o vertiente correspondiente dependiendo lo requerido.

Fecha	Nombre	Correo electrónico	Vertiente	Solicitud y/o Artes	Localidad	Estado	respuesta
04-ene-14	Onai solo lavon	onai_solo@yahoo.com	Concursos	artesanía de papel al en	Puebla	Puebla	Atendido
04-ene-14	Maria Isabel delgado	chabeli_7199@yahoo.com	A a la Producción	cuernos toqueros	Amatitlan	Jalisco	Atendido
07-ene-14	ESTHER ARACELI DIAZ CHU	aracela1608@hotmail.com	A a la Producción	comercializar intermedio	USA	USA	Atendido
07-ene-14	Claudio Grandos	grandos.claudio@yahoo.com	A a la Comercialización	asesoría técnica	Huayapan	Puebla	Atendido
08-ene-14	Barbara trachtenberg	bttrachtenberg7@gmail.com	Capacitación	Artisanía textil chalc	Huayapan	Puebla	Atendido
08-ene-14	RICARDO ANDRES TORIBIO	erfaed184@hotmail.com	A a la Producción	Asesoría de concursos	Taxco de Alarcón	Taxco	Atendido
10-ene-14	Patricia Escobar	escobarpatricia@yahoo.com	Concursos	artesanías en oral	Taxco de Alarcón	Taxco	Atendido
11-ene-14	Alejandro N	servicio2@suproreflex.com	A a la Comercialización	artesanías en oral	Taxco de Alarcón	Taxco	Atendido
11-ene-14	Luis Juvenal Peña Martínez Bec	regidormartinez@hotmail.com	A a la Producción	artesanías en oral	Taxco de Alarcón	Taxco	Atendido
11-ene-14	JUANITA CORTÉZ	alcidedes@gmail.com	A a la Comercialización	comercializar	Taxco de Alarcón	Taxco	Atendido
14-ene-14	EDGAR ORTEGA AGUIAR	orte_ga10@hotmail.com	Exportaciones y Franquicias	artesanía en Obsidiana	Tehuacan	Edo De México	Atendido
17-ene-14	OSCAR TORRES SALAZAR	ots_led49@hotmail.com	A a la Producción	Artisanía en madera	San A. la Isla	Edo De México	Atendido
18-ene-14	BLANCA ESTHER A YASQUEZ	esthera18@hotmail.com	Concursos	asesoría	Taxco de Alarcón	Taxco	Atendido
20-ene-14	rosalinda pineta	artesaniasnorte@hotmail.com	Concursos	asesoría pza de concurso	Taxco de Alarcón	Taxco	Atendido
21-ene-14	VICTOR VIL L ANJUEVA	vvilanueva@yahoo.com	Exportaciones y Franquicias	proyecto de exportar	Toluca	Edo De México	Atendido
21-ene-14	ER CONJULI TORRES	erconjurli@yahoo.com	Capacitación	Artisanía en pet	Coah. Ma del Oro	Durango	Atendido
21-ene-14	Clementina Olvera	oly_zavala@yahoo.com	A a la Comercialización / F	evento artesanal	Coah. Ma del Oro	Durango	Atendido
22-ene-14	Guillermo Padilla	guillermo.padilla@strategica.com	Exportaciones y Franquicias	proyecto de exportar	Guadalajara	Jalisco	Atendido
23-ene-14	Miguel Angel Garcia Cierman	miguelangelgarcia@hotmail.com	A a la Producción	artesanía diseñada	Guadalajara	Jalisco	Atendido
23-ene-14	Joseph Macedo	ajoseph1023@gmail.com	A a la Comercialización / F	asesoría escolar	Guadalajara	Jalisco	Atendido
24-ene-14	Luis Corzo	luis_corzo@hotmail.com	Exportaciones y Franquicias	proyecto de exportar	México D F	Distrito Federal	Atendido
30-ene-14	MARIANO RIVERA	mrivera19@hotmail.com	Recursos Humanos	empleo	México D F	Distrito Federal	Atendido
30-ene-14	Maria Apuz	mariaapuz@gmail.com	Atención ciudadana	asesoría	México D F	México D F	Atendido
31-ene-14	Daniela Abundis	daniela.abundis@colectors.com	Depto. de Compras	asesoría escolar	Cuernavaca	México D F	Atendido
28-ene-14	Celso Ocampo	co281169@hotmail.com	A a la Producción	artesanías en oral	Cuernavaca	México D F	Atendido
04-feb-14	Raul Castañeda	raurcaal@gmail.com	Exportaciones y Franquicias	proyecto de exportar	Coahuila	Coahuila	Atendido

Se realiza un reporte de los asuntos y peticiones que llegan por todos los medios de contacto del FONART para controlar su seguimiento.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA JURÍDICA DEL FONART**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-2

Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART

VZG-PR-DAF-UJ-510

**PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA****Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.**

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0042

PÁGINA: V-2

1 de 14

NOMBRE

Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.

OBJETIVO

Atender los principios de legalidad y aquellos que rigen en el servicio público, es por lo que se establece el manual de Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución, para efficientar los recursos del FONART y que se implementara a fin de elaborar dichos convenios y en su caso ejecutarlos a través de anexos de ejecución con las diferentes Dependencias, Estados de la República y municipios o las Universidades para que pueda brindar más y mejor atención a los artesanos mexicanos que se encuentran por debajo de la línea de bienestar. Lo anterior con la finalidad de prevenir y evitar que artesanos mexicanos. Lo anterior con la finalidad de integrar sus acciones en el ámbito de sus respectivas competencia con la finalidad de implementar programas de capacitación para el sector artesanal a través de las vertientes que se encuentran en las reglas de operación del FONART como son concursos de arte popular, así como la dispersión del funcionamiento de los artesanos, garantizando que los recursos públicos se destinen exclusivamente para los fines que están establecidos.

ALCANCE:**Personas que afecta:**

- Servidores Públicos del FONART involucrados en la aplicación de convenios y ejecución de los mismos a través de anexos de ejecución.

Áreas que afecta:

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

	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510
		HOMOCLAVE: FONART-NIS-0042
		PÁGINA: V-2 2 de 14

Actividades que afecta:

- Ejecución de las actividades sustantivas y administrativas del FONART; y
- Asesoramiento y orientación legal y/o administrativa, sobre los alcances de la ejecución de las vertientes, áreas operacionales y administrativas del FONART.
- Ejecutar recursos fiscales (subsidio), autorizados por el COVAPA, en relación con los Convenios de Colaboración.

Exclusión:

- Recursos Propios, en anexos de ejecución que dependan del Convenio de Colaboración.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos y sus reformas;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas;
- Ley General de Desarrollo Social y sus reformas;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y sus reformas;
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- Manual de Organización General del FONART vigente;
- Reglas de Operación vigentes para el FONART;
- Ley Federal de Transparencia vigente y sus reformas;
- Lineamientos del COVAPA.

RESPONSABILIDADES

De las Direcciones de Área del FONART:

- Recibir el listado de convenios vigentes y con ello podrán solicitar al Área Jurídica la revisión y Visto Bueno de Anexos de Ejecución enviados previo aprobación por COVAPA;

- Solicitar a través de oficio de correo electrónico la revisión y Visto Bueno de anexos de ejecución;
- Recibir el anexo de ejecución, encargándose de la firma del mismo, para una vez firmado el mismo, enviara original y/o copia al Área Jurídica;
- Recibir el original del Anexo de Ejecución y la evidencia de su cumplimiento.

De los Estados de la República, Instituciones Educativas:

- Solicitar o propondrán la elaboración del convenio de colaboración y/o anexo de ejecución;
- Enviar la información general solicitada por el Área Jurídica para la integración del Convenio de Colaboración y del Anexo de Ejecución;
- Recibir y revisan el convenio para visto bueno; y
- Gestionar la firma del convenio de colaboración y/o anexo de ejecución.

Del Titular del Área Jurídica del FONART:

- Recibir el oficio o correo electrónico mediante el cual se solicita realizar el convenio de colaboración e instruye al Personal Operativo a solicitar información mediante correo electrónico u oficio de los Estados de la República, Instituciones Educativas;
- Elaborar el correo electrónico u oficio mediante el cual se solicita información a los Estados de la República, Instituciones educativas;
- Recibir la información solicitada; e instruirá al Personal Operativo a realizar un proyecto de Convenio de Colaboración y/o anexo de ejecución;
- Recibir y revisar el proyecto de Convenio de Colaboración;
- Recibir y revisar las sugerencias, y/o cambios; y en su caso instruirá al Personal Operativo modificar el Convenio de Colaboración y/o anexo de ejecución;
- Recabar las firmas correspondientes, a través de un acto protocolario o mediante los recursos que considere pertinente;
- Recibir el Convenio de Colaboración e instruye al Personal Operativo a registrar dicho convenio en el Control Interno;

- Recibir la solicitud de elaboración de Convenio de Colaboración y/o Anexo de Ejecución e instruye al Personal Operativo para su realización.
- Recibir el proyecto de Convenio de Colaboración y/o Anexo de Ejecución y lo revisa y en dado caso de que tenga errores se tendrán que subsanar;
- Dar visto bueno al Anexo de Ejecución; lo envía a la dirección solicitante mediante correo electrónico u oficio;
- Recibir original, del Convenio de Colaboración y/o Anexo de Ejecución; registrándolo en el control interno de Área Jurídica;
- Revisar el anexo de ejecución esté registrado en el control interno del Área Jurídica; y
- Recibir la documentación comprobatoria de los Anexos de Ejecución.

Personal Operativo:

- Solicitar información mediante correo electrónico u oficio de los Estados de la República, Instituciones Educativas
- Realizar un proyecto de Convenio de Colaboración y/o Anexo de Ejecución;
- Modificar el Convenio de Colaboración y/o Anexo de Ejecución en caso de que existan cambios;
- Registrar el Convenio en el Control Interno del Área Jurídica;
- Realizara la solicitud de Convenio de Colaboración y/o Anexo de Ejecución; y
- Registrará en el Control Interno del Área Jurídica el Convenio de Colaboración y/o Anexo de Ejecución.

DEFINICIONES

Anexo de Ejecución

Es aquel acuerdo de voluntades que realizan las partes, por medio del cual se va a ejecutar recursos fiscales (subsidios), el cual depende de la suscripción y vigencia del convenio de colaboración, en donde se fijara la finalidad y en su caso las obligaciones de las partes.

Convenio de Colaboración

Es aquel acuerdo de voluntades que realizan las partes, a efecto de tener derechos y obligaciones una con otra a fin de obtener un bien en común o bien unitario.

COVAPA

Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales.

Reglas de Operación (ROP)

Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

INSUMOS

- Elaborar los anexos de ejecución pertinentes a brindar apoyo a las y los artesanos.

RESULTADOS

- Firma Convenios de Colaboración con los diferentes Dependencias Federales, Estados de la República, y/o municipios, Instituciones educativas.
- Firmar y Cumplir el Anexo de Ejecución que es autorizado previo proyecto presentado al COVAPA.
- Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud y Comprobación de Fondos aprobados en COVAPA.

POLÍTICAS

- Las Áreas Responsables deberán desarrollar todos los trámites necesarios para la elaboración y firma de los convenios y anexos de ejecución; así como la documentación comprobatoria del cumplimiento del Anexo de Ejecución.
- Las Direcciones del FONART y/o los Estados de la Republica, deberán entregar en tiempo y forma los documentos y/o información necesaria para la elaboración del convenio de colaboración y/o anexos de ejecución.
- Previo aprobación por COVAPA, el Área Jurídica y/o las Áreas Responsables del anexo de ejecución deberán recabar las firmas correspondientes y cercioraran que coincidan con los montos, aprobados.



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0042

PÁGINA: V-2 7 de 14

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-510	
		Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.			
Unidad Administrativa:		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Estados de la Republica, Instituciones educativas o Institutos de Artesanías y Asociaciones Civiles/FONART	Solicitaran o propondrán la elaboración del convenio de colaboración y/o anexo de ejecución.	Correo Electrónico, Vía Telefónica o Paquetería.	Variable	
2	Titular del Área Jurídica	Recibirá el oficio o correo electrónico mediante el cual se solicita realizar el convenio de colaboración e instruye al personal operativo a solicitar información mediante correo electrónico u oficio de los Estados de la Republica, Instituciones educativas o Institutos de Artesanías y Asociaciones Civiles.		Variable	
3	Personal Operativo del Área Jurídica	Elaborará el correo electrónico u oficio mediante el cual se solicita información a los Estados de la Republica, Instituciones educativas o Institutos de Artesanías y Asociaciones Civiles		2 días.	
4	Titular del Área Jurídica	Revisará el oficio o correo electrónico ¿Está correcto? Si , pasa al número 5 No , pasa al número 3		1 día.	
5	Titular del Área Jurídica	Envía correo electrónico; en su caso firma el oficio e instruye al personal operativo a efecto de que entregue el Convenio de Colaboración.		Variable	
6	Estados de la Republica, Instituciones educativas o Institutos de Artesanías y Asociaciones Civiles	Envían la información general solicitada por el Área Jurídica.		Variable	



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0042

PÁGINA: V-2

8 de 14

		Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-510	
		Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.			
Unidad Administrativa:		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:		Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
7	Personal Operativo del Área Jurídica	Recibirá la información enviada por los Estados de la Republica, Instituciones educativas o Institutos de Artesanías y Asociaciones Civiles; Así mismo la hace del conocimiento del responsable del área Jurídica.	Correo electrónico u oficio.	2 días	
8	Titular del Área Jurídica	Recibe la Información Solicitada respecto del Convenio de Colaboración u Anexo de Ejecución. ¿Está completa la información solicitada? Si , pasa al número 9 No , pasa al número 6	Correo electrónico u oficio.	2 días	
9	Titular del Área Jurídica	Envía a los Estados de la Republica, Instituciones educativas o Institutos de Artesanías y Asociaciones Civiles para su validación.		Variable	
10	Estados de la Republica, Instituciones educativas o Institutos de Artesanías y Asociaciones Civiles	Recibirán y revisarán el convenio ¿Está correcto el proyecto? Si , pasa al número 12 No , pasa al número 11		Variable	
11	Titular del Área Jurídica	Recibirá y revisará las sugerencias, cambios y/o adecuaciones; y en su caso modifica el convenio de colaboración. Pasa al número 9		2 días	
12	Titular del Área Jurídica	Recabara las firmas correspondientes, a través de un acto protocolario o mediante los recursos que considere pertinente. Y los envía a Estados de la Republica, Instituciones educativas o Institutos de Artesanías.		1 día	
13	Estados de la Republica, Instituciones educativas o Institutos de artesanías	Gestionan la firma del convenio de colaboración y/o anexo de ejecución.	Instrumento Jurídico.	Variable	



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0042

PÁGINA: V-2

9 de 14

Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-510		
Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.				
Unidad Administrativa:		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
14	Titular del Área Jurídica	Recibe el convenio de colaboración e instruye al personal operativo a registrar dicho convenio en el control interno.		Variable
15	Personal Operativo del Área Jurídica	Registrará el convenio de colaboración en el control interno del Área Jurídica y lo ponen a disposición del responsable del Área Jurídica.		Variable
16	Direcciones de Área	Reciben el listado de convenios vigentes, y con ello podrán solicitar al Área Jurídica la elaboración de anexos de ejecución previa aprobación por COVAPA.		2 Días
17	Direcciones de Área	Solicita a través de oficio o correo electrónico la elaboración de anexos de ejecución.	Correo electrónico u oficio.	2 Días
18	Personal Operativo del Área Jurídica	Recibe la solicitud y la hace del conocimiento del responsable del Área Jurídica.		2 Días
19	Titular del Área Jurídica	Recibe la solicitud, la revisa e instruye al personal operativo a elaborar un proyecto de anexo de ejecución.		1 Día
20	Personal Operativo del Área Jurídica	Realiza el proyecto de anexo de ejecución y lo hace del conocimiento del responsable del Área Jurídica.		1 Día
21	Titular del Área Jurídica	Recibe el proyecto de anexo de ejecución y lo revisa. ¿Tiene errores el proyecto? Si , pasa al número 20 No , pasa al número 22		1 Día
22	Titular del Área Jurídica	Da visto bueno al anexo de ejecución; lo envía a la dirección solicitante mediante correo electrónico u oficio.		1 Día

		Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-510	
		Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.			
Unidad Administrativa:		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
23	Direcciones de Área	Recibe el anexo de ejecución, encargándose de la firma del mismo, para que una vez firmado el mismo, enviara original y/o copia al Área jurídica.		Variable.	
24	Personal Operativo del Área Jurídica	Recibe original y/o copia del anexo de ejecución; registrándolo en el control interno de Área Jurídica, haciéndolo del conocimiento del Área Jurídica.		Variable	
25	Titular del Área Jurídica.	Revisa el anexo de ejecución esté registrado en el control interno del Área Jurídica.		Variable	
Fin del Procedimiento					



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510

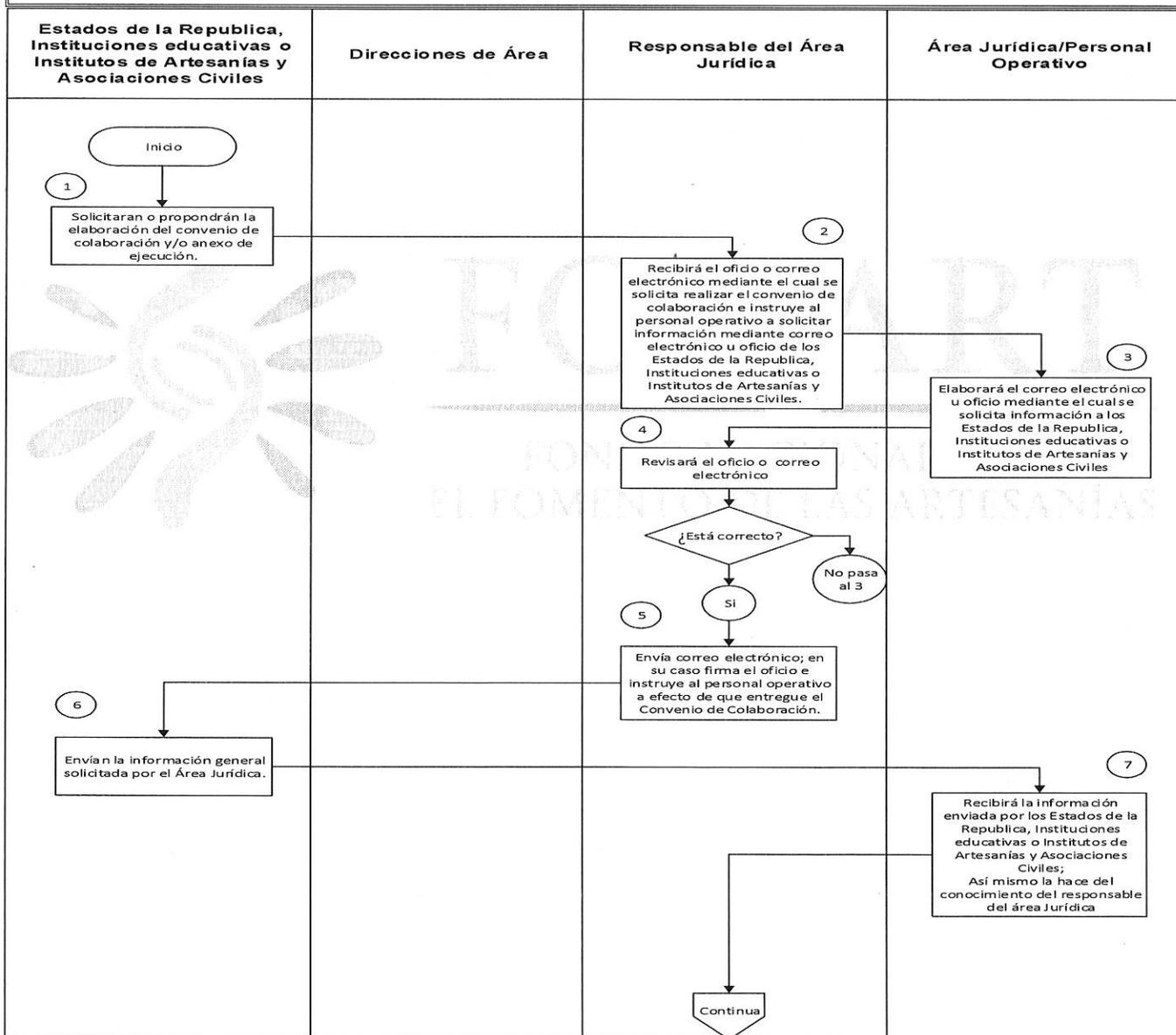
HOMOCLOAVE: FONART-NIS-0042

PÁGINA: V-2

11 de 14

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-510
	Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.		
Unidad Administrativa:	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			





PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.

VERSIÓN: PRIMERA

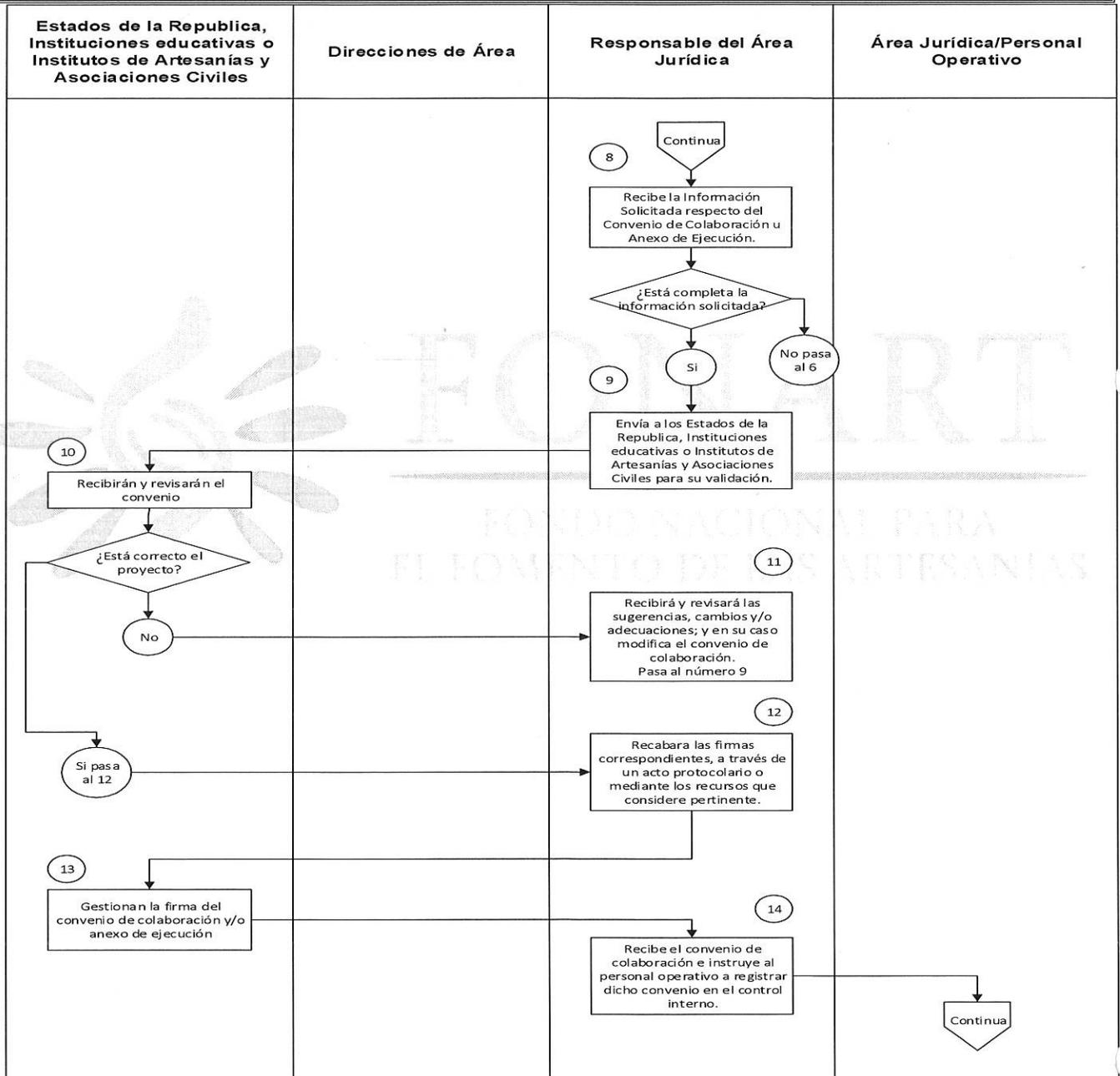
CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0042

PÁGINA: V-2

12 de 14

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-510
	Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.		
Unidad Administrativa:	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			





PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510

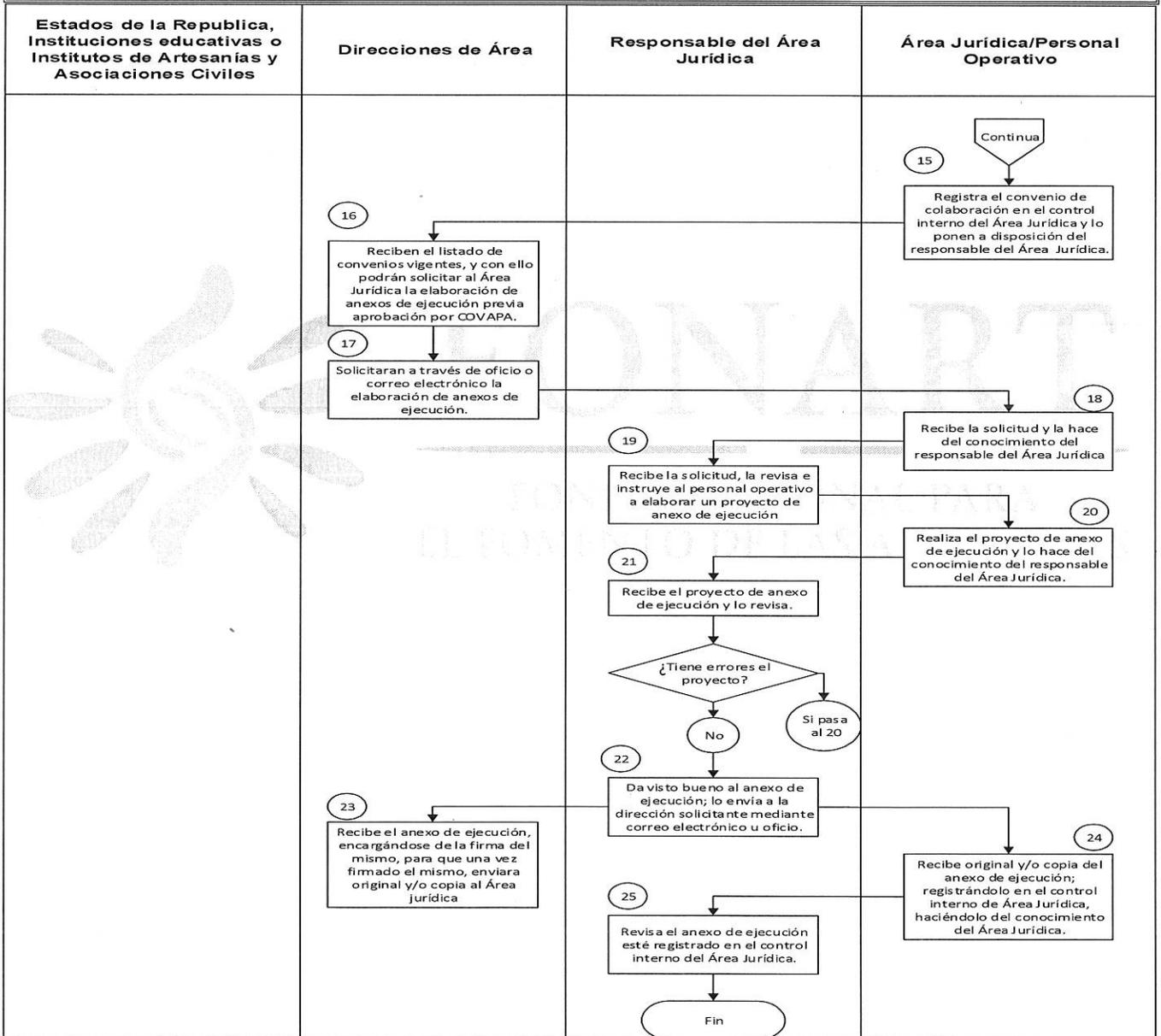
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0042

PÁGINA: V-2

13 de 14

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-510
	Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.		
	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas

Descripción de Actividades





PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA

Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART.

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-510

HOMOCLAVE: FONART-NIS-0042

PÁGINA: V-2

14 de 14

MEDICIÓN

No Aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
	No Aplica

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA JURÍDICA DEL FONART**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-3

Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART

VZG-PR-DAF-UJ-520

NOMBRE

Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Personas que afecta:

- Dirección General; Dirección Comercial, Dirección de Operación, Dirección de Administración y Finanzas.
- Titular del Área Jurídica y personal operativo.

Áreas que afecta:

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

Actividades que afecta:

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

Exclusión:

No Aplica

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

Del Responsable del Área Jurídica:

- Recibir y atender las notificaciones del Órgano Jurisdiccional donde el FONART sea parte y/o tenga algún tipo de interés legal.
- Instruye al Personal Operativo analizar minuciosamente las notificaciones recibidas y crear una estrategia para su seguimiento.
- Canalizar las notificaciones al OIC para su seguimiento, cuando así se competa.
- Dar visto bueno a los oficios que serán canalizados al OIC y Direcciones de Área para seguimiento y/o requerimiento de información así como el complemento necesario.
- Instruir al Personal Operativo realizar Proyecto de Respuesta a la Notificación del Órgano Jurisdiccional.
- Comparecer a juicio, trámite, audiencia conciliación y/o cualquier diligencia en tiempo.

- Validar en Proyecto de respuesta e instruir al Personal Operativo su seguimiento ante el Órgano Jurisdiccional.
- Interponer recursos, apelaciones, amparos y/o cualquier otro medio de defensa conforme a resolución dictada por el Órgano Jurisdiccional en su caso.

Del Área Jurídica/Personal Operativo:

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

De las Direcciones de Área:

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

Del Personal Operativo de las Direcciones de Área:

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

Del Órgano Jurisdiccional:

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

Del Órgano Interno de Control:

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

DEFINICIONES

Direcciones de Área

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

Notificación

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

ÓIC

El Órgano Interno de Control del FONART.

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

Personal Operativo

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

Procedimiento

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

Responsable del Área Jurídica

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

Descripción de Actividades

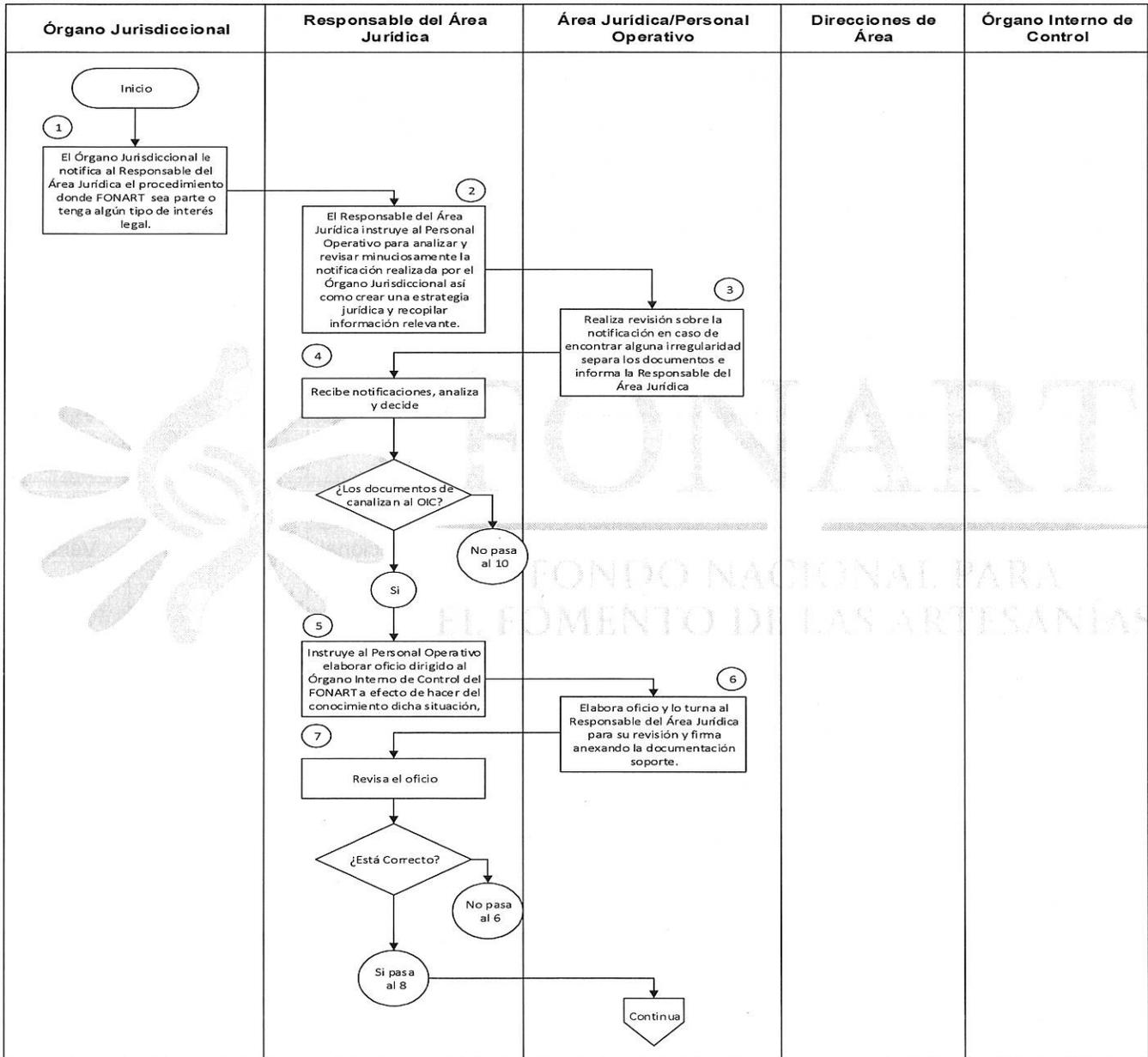
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
17	Titular del Área Jurídica	Instruye al Personal Operativo elaborar expedientes con la notificación realizada por el Órgano Jurisdiccional, información entregada por las Direcciones de Área; colocando al frente del expediente,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

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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



	Procedimiento	VZG-PR-DAF-UJ-520
--	----------------------	--------------------------

Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales
y Administrativos del FONART.

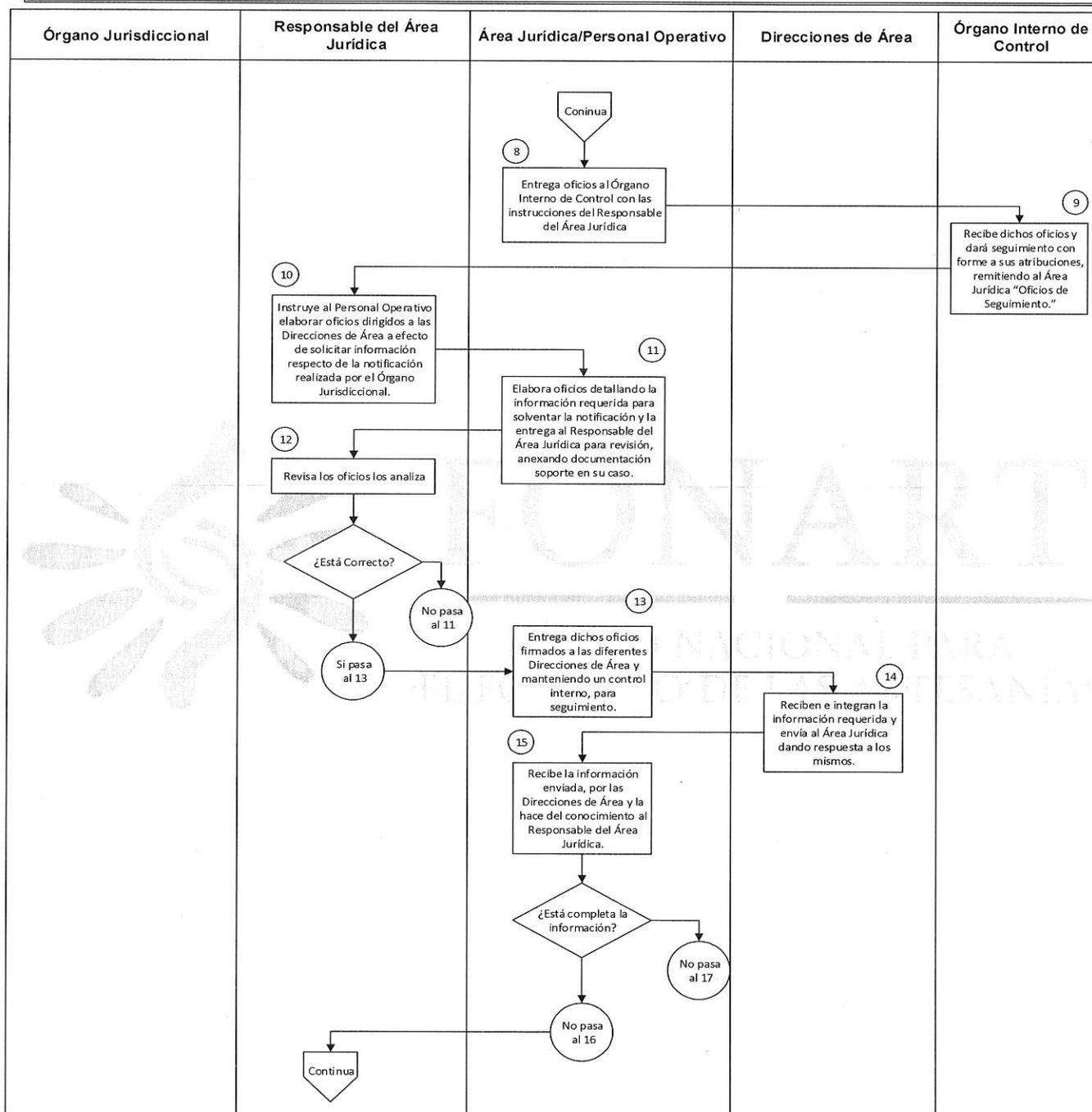
Unidad Administrativa:

Unidad Jurídica del FONART

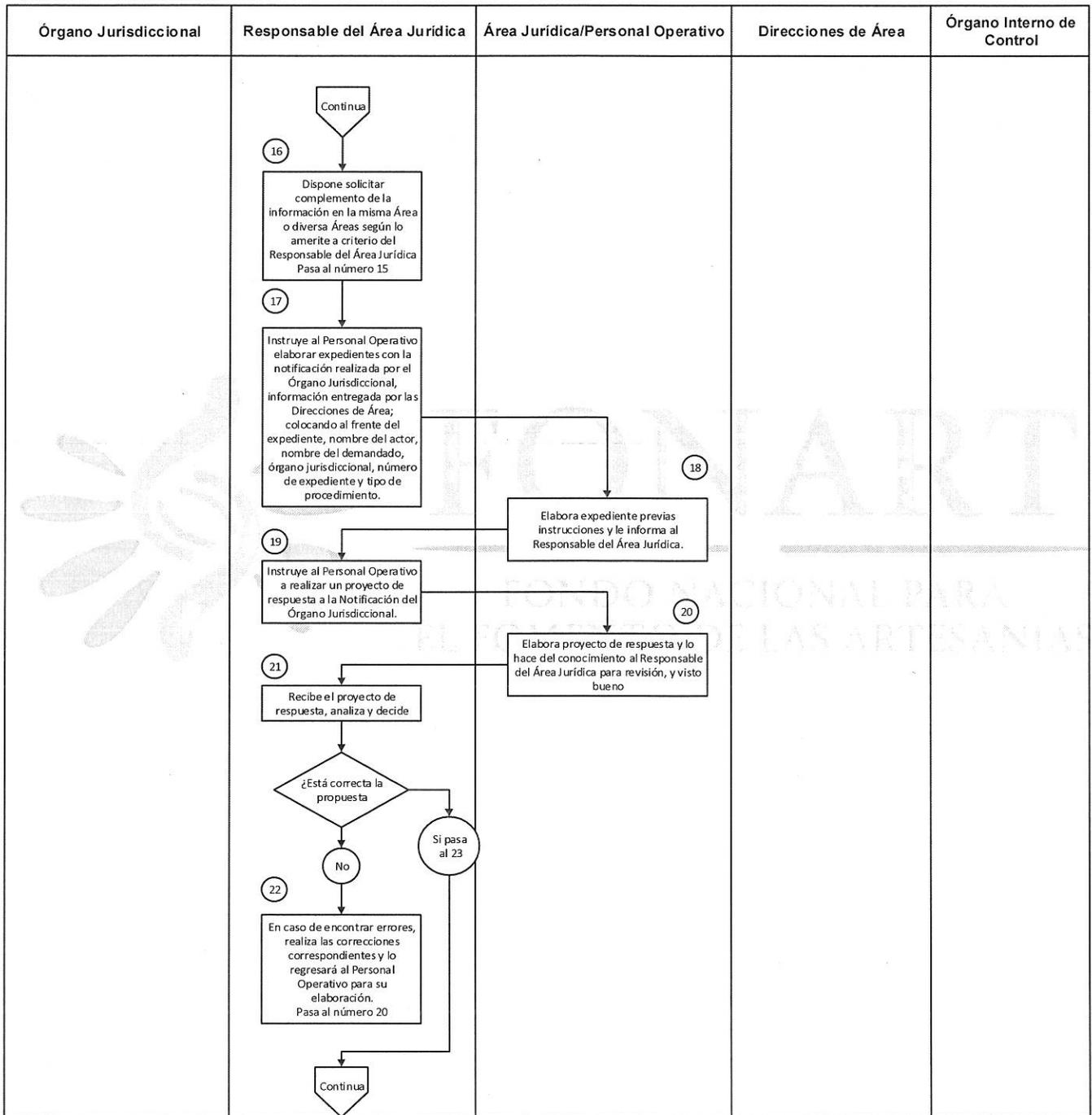
Área Responsable:

Dirección de Administración y Finanzas

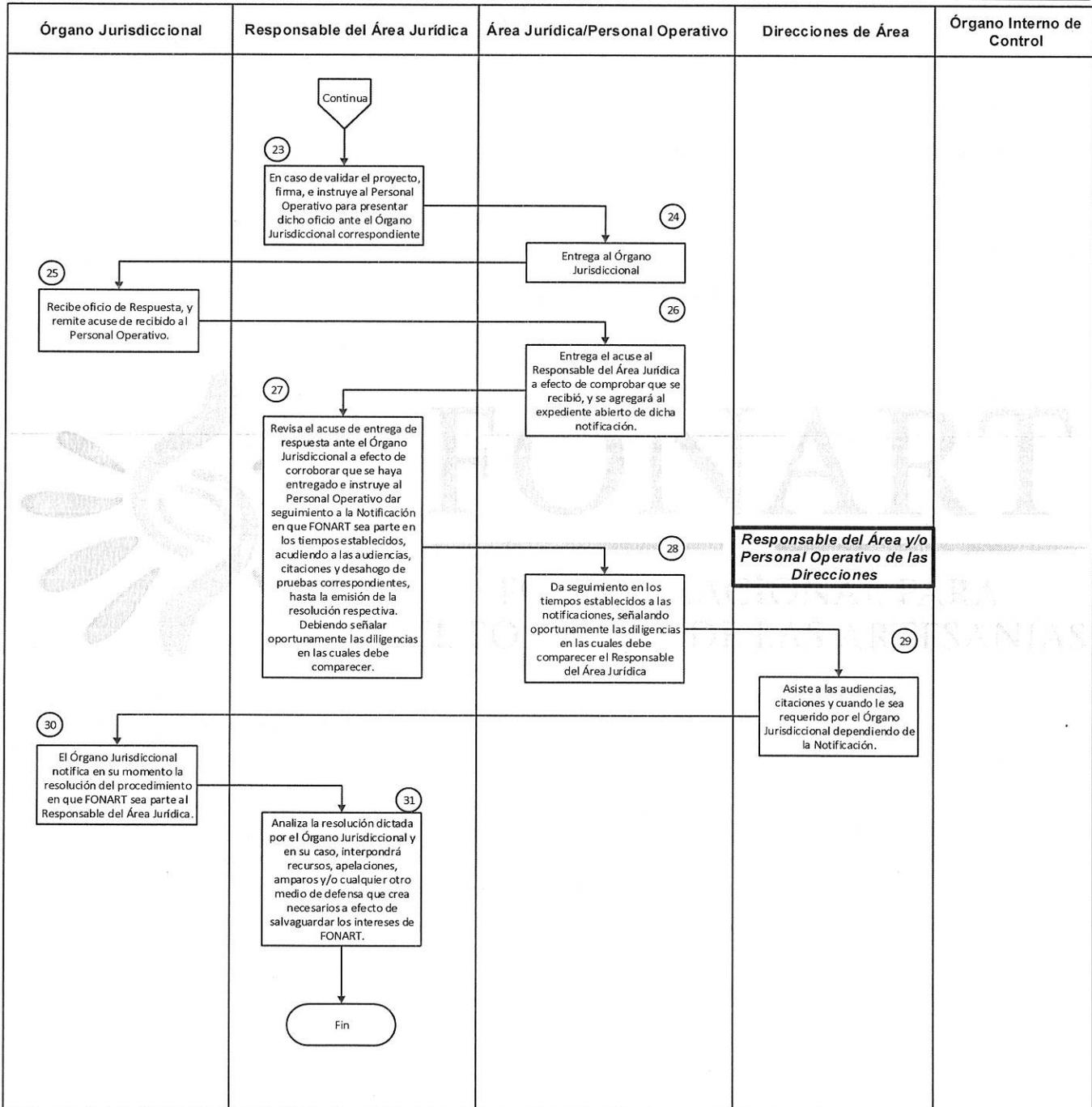
Descripción de Actividades



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



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



MEDICIÓN

Porcentaje de juicios que atiende la Unidad Jurídica.

Variable 1

Número de demandas que recibe.

Variable 2

Número de escritos de contestación que elabora.

Formula:

$(\text{Número de demandas que recibe} / \text{Número de escritos de contestación que elabora}) * 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
NO APLICA	

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA JURÍDICA DEL FONART**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-4

Operación del Programa de Blindaje Electoral

VZG-PR-DAF-UJ-530

NOMBRE

Operación del Programa de Blindaje Electoral.

OBJETIVO

A efecto de atender los principios de legalidad y aquellos que rigen en el servicio público, se establece el Operación del Programa de Blindaje Electoral (OPBE), como la estrategia que el Fondo Nacional al Fomento de las Artesanías (FONART), implementa durante los procesos electorales ordinarios y extraordinarios, con la finalidad de prevenir y evitar que la operación y/o ejecución del programa social a su cargo influya en el ambiente electoral, a fin de garantizar que los recursos públicos se destinen exclusivamente para los fines que tienen establecidos.

ALCANCE

Personas que afecta:

- Personal del Área Jurídica del FONART
- Dirección General; Dirección Comercial; Dirección de Operación; Dirección de Administración y Finanzas; y Área Jurídica.

Áreas que afecta:

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

Actividades que afecta:

- Adquisición de Artesanías; Apoyos a la Producción; Capacitación Integral y Asistencia Técnica; Salud ocupacional y Asesoramiento y Orientación Legal.

Exclusión:

- Apoyos a la Comercialización; y
- Concursos de Arte Popular.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas;
- Ley General de Desarrollo Social y sus reformas;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y sus reformas;
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- Manual de Organización General del FONART vigente;
- Reglas de Operación vigentes para el FONART;
- Ley Federal de Transparencia vigente y sus reformas; y
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.

RESPONSABILIDADES

Unidad del Abogado General de SEDESOL:

- Conforme a la Operación del Programa de Blindaje Electoral envía Calendario Electoral con los nombres y fechas de los estados donde se llevarán a cabo elecciones, instruyendo el periodo de veda electoral al cual deberá acatarse el FONART y oficio en el cual se detalle cuáles son las medidas preventivas necesarias que se tiene que tomar como control de la Operación del programa de Blindaje Electoral, remitiéndolo a la Dirección General del FONART.

Titular De la Dirección de Administración y Finanzas:

- Recibe turno, calendario, oficio y solicita al Titular del Área Jurídica su aplicación y supervisión durante el año.

Titular Del Área Jurídica del FONART:

- Recibe oficio, calendario y analiza instruyendo al Personal Operativo del Área Jurídica elabore oficios donde solicite a la Dirección General; Dirección Comercial; Dirección de Operación; Dirección de Administración y Finanzas, los programas anuales para la entrega de Apoyos.
- Recibe oficio, revisa y decide.
- Acude a reuniones para que se vean las medidas que se tomaran para evitar cualquier infracción;
- Envía oficio a las Dirección General; Dirección Comercial; Dirección de Operación; Dirección de Administración y Finanzas, del Fonart para su atención.
- Recibe analiza y decide.
- Instruye al Personal Operativo del Área Jurídica.
- Recibe propuesta y oficios.
- Conforme al calendario realiza labor de supervisión en las diferentes áreas, verificando que las acciones de prevención, se hayan realizado conforme a las indicaciones de la Unidad del Abogado(a) General.
- Elabora constancia de verificación de resguardo vehicular y verificación de inmuebles, en la cual se deberá detallar con exactitud el número de vehículos propiedad del FONART, así como los instalaciones que son propiedad de FONART, de las cuales se deberá tomar fotografías como evidencia a fin de dar cumplimiento a las disposiciones materia de Blindaje Electoral, con los que se garantiza la correcta aplicación de los recursos públicos.
- Conforme a constancia de verificación decide si se determinó alguna irregularidad o infracción.
- Se levanta acta administrativa ante el Órgano Interno de Control donde se describe las irregularidades o infracciones cometidas durante el tiempo de la veda electoral, e instruye al Personal Operativo su entrega.

Personal Operativo del Área Jurídica del FONART:

- Elabora oficio conforme a instrucción del Titular del Área Jurídica y lo pasa para firma.
- Realiza cotejo de fechas dentro de los calendarios, determinado las fechas donde se cruzan la entrega de apoyos y la veda electoral, y realiza informe de las estrategias y medidas aplicables conforme a la instrucción de la unidad del Abogado(a) General, y elabora Programa de Trabajo para la aplicación de cursos sobre Blindaje Electoral y supervisión de las Áreas Relacionadas, y remite al Titular del Área Jurídica.
- Elabora relación con: Fecha del curso, Personal que asistirá, Lugar Material de apoyo y Oficios de los invitados o instructores
- Revisa calendario y designa fechas para la revisión sobre la aplicación de las medidas preventivas.
- Planificar con los encargados de las vertientes la entrega de apoyos a los artesanos con 45 días de anticipación a la fecha de las elecciones.
- Conforme al calendario realiza labor de supervisión en las diferentes áreas, verificando que las acciones de prevención, se hayan realizado conforme a las indicaciones de la Unidad del Abogado(a) General.
- Elabora constancia de verificación de resguardo vehicular y verificación de inmuebles, en la cual se deberá detallar con exactitud el número de vehículos propiedad del FONART, así como los instalaciones que son propiedad de FONART, de las cuales se deberá tomar fotografías como evidencia a fin de dar cumplimiento a las disposiciones materia de Blindaje Electoral, con los que se garantiza la correcta aplicación de los recursos públicos.
- Realiza archivo de documentación en carpeta destinada a la Información relacionada con el Blindaje Electoral del FONART.

Titulares de Dirección General; Dirección Comercial; Dirección de Operación;

Dirección de Administración y Finanzas:

- Envían calendario de eventos Programados durante el año y lo remiten al Área Jurídica.

Áreas Relacionadas del FONART:

- Reciben, se programan y remiten acuse.
- Asisten en la fecha correspondiente al curso de Blindaje Electoral, haciendo mención a las Áreas Relacionadas las medidas que se tomarán, así como las prohibiciones de las mismas dentro de la veda electoral, elaborando minuta de asistencia y recabando firma de Dirección General; Dirección Comercial; Dirección de Operación; Dirección de Administración y Finanzas;

DEFINICIONES

CFIPE Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

CPEUM Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Documento Cualquier oficio, remitido por el peticionario al Presidente y que sea atendida por la Dirección General, sin importar su origen.

FEPADE Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

LFRASP Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

LGDS Ley General de Desarrollo Social.

LOAPF Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

OPBE

Operación del Programa de Blindaje Electoral.

**Reglas de Operación
(ROP'S)**

Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

RISDS

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

INSUMOS

- Programa de Blindaje Electoral de SEDESOL.
- Calendario del próximo periodo electoral.
- Verificación de Inmuebles y Resguardo Vehicular.

RESULTADOS

- Ningún señalamiento o infracción.

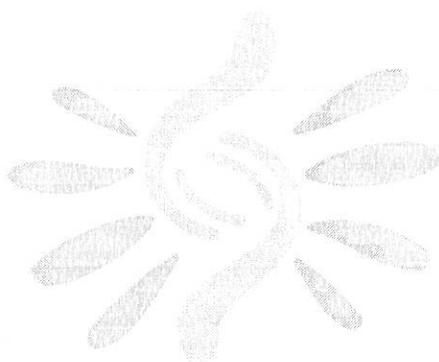
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica

POLÍTICAS

- Las Áreas Responsables (Unidad del Abogado(a) General, Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular del Área Jurídica, Personal Operativo del Área Jurídica) deberán abstenerse, en todo momento, desde el inicio de los procesos electorales ya sea locales y federales que se celebren en el próximo periodo electoral y hasta la conclusión de las jornadas electorales correspondientes.

- Las Áreas Responsables (Unidad del Abogado(a) General, Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular del Área Jurídica, Personal Operativo del Área Jurídica) deberán enviar Calendario Electoral con los nombres y fechas de los estados donde se llevaran a cabo elecciones, instruyendo el periodo de veda electoral al cual deberá acatarse el FONART.
- Las Áreas Responsables (Unidad del Abogado(a) General, Titular de la Dirección General, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, Titular del Área Jurídica, Personal Operativo del Área Jurídica) realizaran archivo de documentación en carpeta destinada a la Información relacionada con el Blindaje Electoral del FONART.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

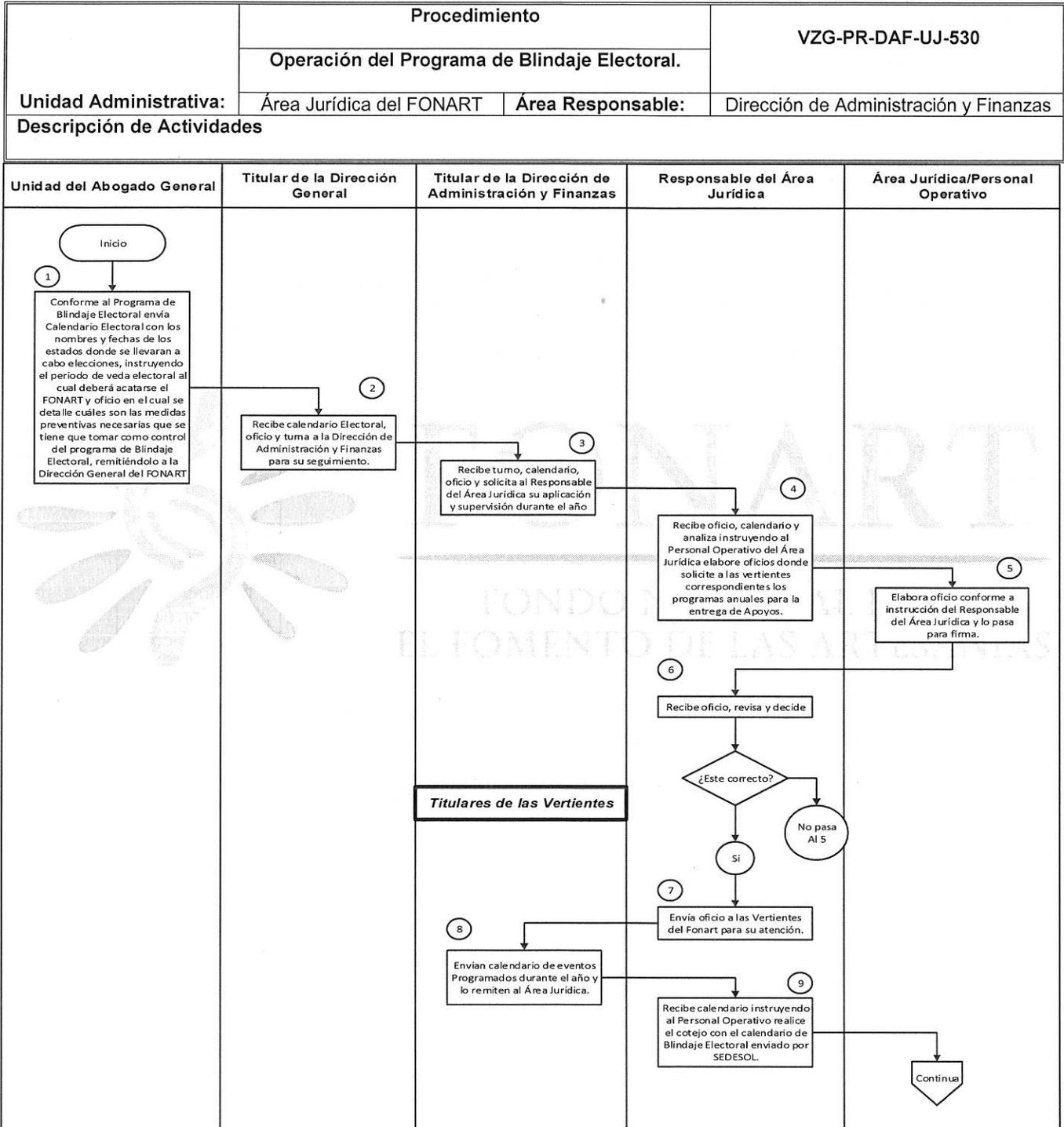
		Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-530	
		Operación del Programa de Blindaje Electoral.			
Unidad Administrativa:		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Unidad del Abogado(a) General de SEDESOL	Conforme al Operación del Programa de Blindaje Electoral envía Calendario Electoral con los nombres y fechas de los estados donde se llevaran a cabo elecciones, instruyendo el periodo de veda electoral al cual deberá acatarse el FONART y oficio en el cual se detalle cuáles son las medidas preventivas necesarias que se tiene que tomar como control del Operación del programa de Blindaje Electoral, remitiéndolo a la Dirección General del FONART.		Oficio Institucional	Variable.
2	Titular de la Dirección General del FONART	Recibe calendario Electoral, oficio y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su seguimiento.		Oficio Institucional	1 Día
3	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del FONART	Recibe turno, calendario, oficio y solicita al Titular del Área Jurídica su aplicación y supervisión durante el año.		Oficio Institucional	Variable
4	Titular del Área Jurídica del FONART	Recibe oficio, calendario y analiza instruyendo al Personal Operativo del Área Jurídica elabore oficios donde solicite a las vertientes correspondientes los programas anuales para la entrega de Apoyos.		Oficio Institucional y/o correo electrónico.	2 Días
5	Personal Operativo del Área Jurídica del FONART	Elabora oficio conforme a instrucción del Titular del Área Jurídica y lo pasa para firma.		Oficio Institucional	1 Día
6	Titular del Área Jurídica del FONART	Recibe oficio, revisa y decide ¿Este correcto? Si pasa al paso número 7 No pasa la numero 5		Oficio Institucional	1 Día
7	Titular del Área Jurídica del FONART	Envía oficio a las Vertientes del Fonart para su atención.		Oficio Institucional	1 Día
8	Titulares de las Vertientes del FONART	Envían calendario de eventos Programados durante el año y lo remiten al Área Jurídica.		Oficio Institucional y/o correo electrónico.	Variable

		Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-530	
		Operación del Programa de Blindaje Electoral.			
Unidad Administrativa:		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
9	Titular del Área Jurídica del FONART	Recibe calendario instruyendo al Personal Operativo realice el cotejo con el calendario de Blindaje Electoral enviado por SEDESOL.	Oficio Institucional y/o correo electrónico.	1 Día	
10	Personal Operativo del Área Jurídica del FONART	Realiza cotejo de fechas dentro de los calendarios, determinado las fechas donde se cruzan la entrega de apoyos y la veda electoral, y realiza informe de las estrategias y medidas aplicables conforme a la instrucción de la unidad del Abogado(a) General, y elabora Programa de Trabajo para la aplicación de cursos sobre Blindaje Electoral y supervisión de las Áreas Relacionadas, y remite al Titular del Área Jurídica.		1 Día	
11	Titular del Área Jurídica del FONART	Recibe analiza y decide. ¿Autoriza el Programa de Trabajo e informe? Si pasa al número 12 No pasa al número 10		Variable	
12	Titular del Área Jurídica del FONART	Instruye al Personal Operativo del Área Jurídica Realice lo siguiente: Programe los cursos pasa al número 13 Realice labor de supervisión pasa al número 18	Oficio Institucional y/o correo electrónico.	2 Días	
13	Personal Operativo del Área Jurídica del FONART	Elabora relación con: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha del curso • Personal que asistirá, • Lugar • Material de apoyo y • Oficios de los invitados o instructores 	Oficio Institucional y/o correo electrónico.	1 Día	
14	Titular del Área Jurídica del FONART	Recibe propuesta y oficios ¿Están correctos? Si pasa al número 15 No pasa al número 13	Oficio Institucional y/o correo electrónico.	Variable	
15	Titular del Área Jurídica del FONART	Los envía a las diferentes Áreas Relacionadas para su programación y asistencia.	Oficio Institucional y/o correo electrónico.	Variable	

Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-530		
Operación del Programa de Blindaje Electoral.				
Unidad Administrativa:	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
16	Áreas Relacionadas	Reciben, se programan y remiten acuse.	Oficio Institucional y/o correo electrónico.	Variable
17	Áreas Relacionadas/ Área Jurídica del FONART	Asisten en la fecha correspondiente al curso de Blindaje Electoral, haciendo mención a las Áreas Relacionadas las medidas que se tomarán, así como las prohibiciones de las mismas dentro de la veda electoral, elaborando minuta de asistencia y recabando firma de cuórum. Pasa al número 26	Oficio Institucional y/o correo electrónico.	1 Día
18	Personal Operativo del Área Jurídica del FONART	<ul style="list-style-type: none"> Revisa calendario y designa fechas para la revisión sobre la aplicación de las medidas preventivas. Planificar con los encargados de las vertientes la entrega de apoyos a los artesanos con 45 días de anticipación a la fecha de las elecciones. Pasa al Titular del Área Jurídica.	Oficio Institucional	1 Día
19	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo	Conforme al calendario realiza labor de supervisión en las diferentes áreas, verificando que las acciones de prevención, se hayan realizado conforme a las indicaciones de la Unidad del Abogado(a) General.	Oficio Institucional y/o correo electrónico.	1 Día
20	Áreas Relacionadas	Reciben al personal del Área Jurídica, y proporcionan evidencia en su caso.	Oficio Institucional y/o correo electrónico	Variable
21	Titular del Área Jurídica /Personal Operativo del FONART	Elabora constancia de verificación de resguardo vehicular y verificación de inmuebles, en la cual se deberá detallar con exactitud el número de vehículos propiedad del FONART, así como los instalaciones que son propiedad de FONART, de las cuales se deberá tomar fotografías como evidencia a fin de dar cumplimiento a las disposiciones materia de Blindaje Electoral, con los que se garantiza la correcta aplicación de los recursos públicos.	Oficio Institucional.	1 día.

		Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-530	
		Operación del Programa de Blindaje Electoral.			
Unidad Administrativa:		Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad		Documento de Trabajo (Clave)	Duración
22	Titular del Área Jurídica del FONART	Conforme a constancia de verificación decide ¿Se determinó alguna irregularidad o infracción? Si pasa al número 23 No pasa al número 26			1 día.
23	Titular del Área Jurídica del FONART	Se levanta acta administrativa ante el Órgano Interno de Control donde se describe las irregularidades o infracciones cometidas durante el tiempo de la veda electoral, e instruye al Personal Operativo su entrega.		Oficio Institucional.	1 día.
24	Personal Operativo del Área Jurídica del FONART	Entrega acta al Órgano Interno de Control conforme a instrucción.			Variable
25	Órgano Interno de Control del FONART	Recibe acta firma acuse para su seguimiento.		Oficio Institucional y/o correo electrónico.	1 día.
26	Personal Operativo del Área Jurídica	Realiza archivo de documentación en carpeta destinada a la Información relacionada con el Blindaje Electoral del FONART.			Variable
Fin del Procedimiento					

DIAGRAMA DE FLUJO



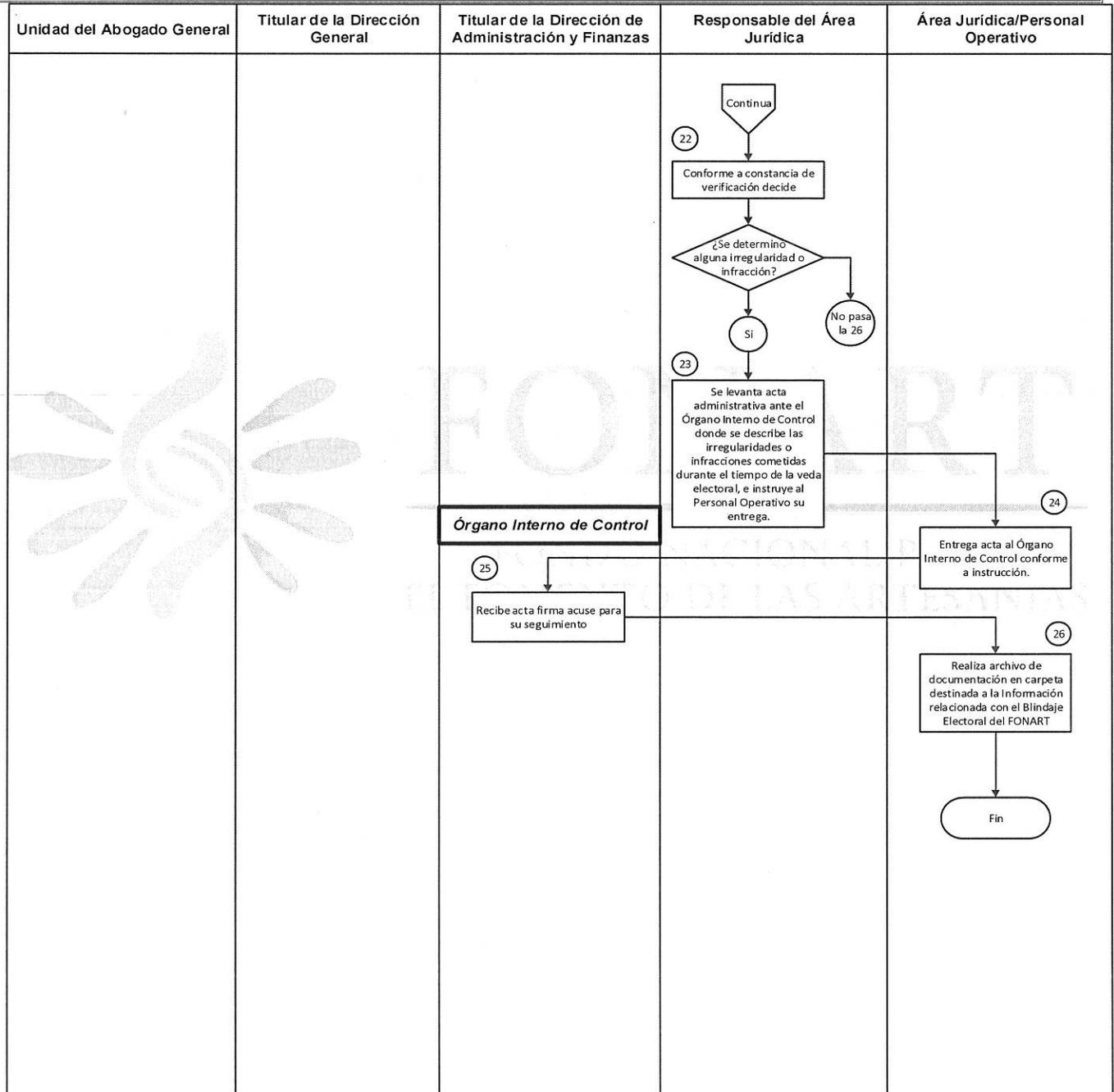
Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-530	
Operación del Programa de Blindaje Electoral.			
Unidad Administrativa:	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Unidad del Abogado General	Titular de la Dirección General	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Responsable del Área Jurídica	Área Jurídica/Personal Operativo
			<pre> graph TD 10((10)) --> 11[Recibe analiza y decide.] 11 --> D1{¿Autoriza el Programa de Trabajo e informe?} D1 -- Si --> 12((12)) D1 -- No --> 10 12 --> D2{Instruye al Personal Operativo del Área Jurídica} D2 --> 13[Programa los cursos pasa a 13] D2 --> 18[Realice labor de supervisión 18] 13 --> 14[Recibe propuesta y oficios] 14 --> D3{¿Están correctos?} D3 -- Si --> 15[Los envía a las diferentes Áreas Relacionadas para su programación y asistencia.] D3 -- No --> 13 15 --> Continua1[Continua] </pre>	

Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-530	
Operación del Programa de Blindaje Electoral.			
Unidad Administrativa:	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Unidad del Abogado General	Titular de la Dirección General	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Responsable del Área Jurídica	Área Jurídica/Personal Operativo
			<p style="text-align: center;">Continúa</p> <p style="text-align: center;">Áreas Relacionadas</p> <p>16 Reciben, se programan y remiten acuse.</p> <p>17 Asisten en la fecha correspondiente al curso de Blindaje Electoral, haciendo mención a las Áreas Relacionadas las medidas que se tomarán, así como las prohibiciones de las mismas dentro de la veda electoral, elaborando minuta de asistencia y recabando firma de cuórum. Pasa al número 26</p> <p>20 Reciben al personal del Área Jurídica, y proporcionan evidencia en su caso.</p> <p style="text-align: center;">Continúa</p>	<p style="text-align: center;">Viene del 12</p> <p>18 Revisa calendario y designa fechas para la revisión sobre la aplicación de las medidas preventivas. Planificar con los encargados de las vertientes la entrega de apoyos a los artesanos con 45 días de anticipación a la fecha de las elecciones. Pasa al Responsable del Área Jurídica</p> <p>19 Conforme al calendario realiza labor de supervisión en las diferentes áreas, verificando que las acciones de prevención, se hayan realizado conforme a las indicaciones de la Unidad del Abogado(a) General.</p> <p>21 Elabora constancia de verificación de resguardo vehicular y verificación de inmuebles, en la cual se deberá detallar con exactitud el número de vehículos propiedad del FONART, así como los instalaciones que son propiedad de FONART, de las cuales se deberá tomar fotografías como evidencia a fin de dar cumplimiento a las disposiciones materia de Blindaje Electoral, con los que se garantiza la correcta aplicación de los recursos públicos.</p>

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-530
	Operación del Programa de Blindaje Electoral.		
Unidad Administrativa:	Área Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			





FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA
Operación del Programa de Blindaje Electoral.

VERSIÓN:	PRIMERA
CODIGO:	VZG-PR-DAF-UJ-530
HOMOCLAVE:	FONART-NIS-0040
PÁGINA:	V-4 16 de 16

MEDICIÓN

No Aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
	No Aplica

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA JURÍDICA DEL FONART**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

V-5

Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación

VZG-PR-DAF-UJ-540

NOMBRE

Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.

OBJETIVO

A efecto de atender los principios de legalidad y aquellos que rigen en el servicio público, se establece el Programa para Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación (CEROPS), como la estrategia que el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) impone durante el siguiente ejercicio fiscal, es decir, antes de que termine el año en corriente cuatro meses antes se comienza a trabajar con el proyecto que será el siguiente método operativo del programa, señalando bases, requisitos, montos, etc para el siguiente ejercicio fiscal, en donde se tendrá que adecuar conforme al Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, con la finalidad de prevenir y evitar que la operación y/o ejecución del programa social sea confuso para los beneficiarios que puedan ser candidatos al beneficio del Programa esto con el fin de garantizar que los recursos públicos se destinen exclusivamente para los fines que tienen establecidos.

ALCANCE

Personas que afecta:

- Directora General.
- Servidores públicos adscritos a las vertientes del FONART.
- Público en general que pretenda ser beneficiario del Programa.
- Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI).
- Titular del Área Jurídica.

Áreas que afecta:

- Todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Áreas del FONART; Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI); Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS); Dirección General de Análisis y Prospectiva (DGAP); Dirección General de Geo estadística y Padrones de Beneficiarios

(DGGPB); Dirección General de Estructuras y Procesos Organizacionales (DGEPO); Unidad de la Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT); Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

Actividades que afecta:

- Todas las vertientes, Adquisición de Artesanías; Apoyos a la Comercialización; Apoyos a la Producción; Capacitación Integral y Asistencia Técnica; Concursos de Arte Popular; Salud ocupacional, Asesoramiento y Orientación Legal.

Exclusión:

No Aplica

REFERENCIAS

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas;
- Ley General de Desarrollo Social y sus reformas;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas;
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social;
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigentes;
- Lineamientos Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza;
- Lineamientos Generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.
- Reglas de Operación del ejercicio fiscal anterior.

RESPONSABILIDADES

De las Unidades Responsables del Programa FONART: Dirección General, la Área Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operación, Dirección Comercial y Coordinación de Planeación:

- Antes del primer envío a la UPRI con las propuestas de cambios conceptuales, las Unidades Responsables de Programa (UR) deberán realizar una revisión integral de las reglas de operación de los programas a su cargo, con lo cual deberán prever todos los cambios que se propondrán durante el proceso, una vez que se termine la revisión a los cambios propuestos en la etapa de Propuestas Conceptuales, se dará por concluida la revisión y modificación de los numerales relativos a introducción, cobertura, población objetivo, criterios y requisitos de elegibilidad, criterios de selección, y tipos y montos de apoyo, por lo que durante las siguientes etapas del proceso no se aceptaran cambios adicionales a dichos numerales.

De la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI):

- Enviar el calendario mediante el cual se señalen las fechas para recibir todo tipo de información en tiempo y forma, así como regresar información, realizar observaciones, y requerir más justificación si es necesario, para posteriormente someterlo a aprobación.
- Integrar todas las consideraciones y acuerdos alcanzados y enviara los documentos a las URS.
- Recibirán las Reglas de Operación, para su revisión integral.
- Enviara a la SHCP, las Reglas de Operación para su revisión integral y aprobación del subsidio que se otorgara.
- Enviara a COFEMER, después de validadas y aprobado el subsidio por la SHCP, la COFEMER, emitirá dictamen previa revisión integral de las Reglas de Operación.

De Dirección General, Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), Dirección General de Análisis y Prospectiva (DGAP); Dirección General de Geo estadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB), Dirección General de Estructuras y Procesos Organizacionales (DGEPO), Unidad de la Abogado General y Comisionada para la Transparencia (UAGCT), Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP):

- La UPRI enviara las propuestas de cambios a todas las áreas involucradas para su revisión y consideración, las anteriores Direcciones Generales intervendrán en el proceso de retroalimentación, discusión e intercambio de opiniones se realizara de manera virtual (vía correo electrónico).
- Validada la propuesta de Reglas de Operación, elaboran oficio a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público solicitando el dictamen correspondiente y lo remitirán a la UR.
- Enviara a COFEMER, después de validadas y aprobado el subsidio por la SHCP, la COFEMER, emitirá dictamen previa revisión integral de las Reglas de Operación.
- Revisará y Validara las Reglas de Operación, para que se emita autorización y sean enviadas al Diario Oficial de la Federación.

DEFINICIONES

Artesanía

Producto de Identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa.

Artesano (a)

Persona cuya habilidad natural o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o conocimientos prácticos o teóricos. Elabora bienes u objetos de artesanía, se entenderá que son las artesanías y los artesanos mexicanos.

Beneficiario	Aquellos pobladores, actores sociales o personas, que forman parte de la población atendida por los programas de Desarrollo Social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.
COFEMER	Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
DGAP	Dirección General de Análisis y Prospectiva.
DGEMPS	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.
DGEPO	Dirección General de Estructuras y Procesos Organizacionales.
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto.
DGGPB	Dirección General de Geo estadística y Padrones de Beneficiarios.
GASTOS DE OPERACIÓN	Es la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico quien emite los criterios para determinar el porcentaje que está establecido en las Reglas de Operación.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFRASP	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
LGDS	Ley General de Desarrollo Social.

LGEDPDS	Lineamientos Generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social.
LGDIMP	Lineamientos Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza.
LOAPF	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
PARRAFOS TRANSVERSALES	Son propuestas de cambios o revisiones.
PE	Presupuesto de Egresos de la Federación vigentes.
Reglas de Operación (ROP'S)	Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.
RISDS	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social.
SHCP	Secretaria de Hacienda y Crédito Público
UAGCT	Unidad del Abogado@ General y Comisionado para la Transparencia.
UPRI	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.

RESULTADOS:

- Programa para Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No Aplica

POLÍTICAS:

- La Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI), de acuerdo con las funciones conferidas deberán conducir el proceso de revisión y modificación a las reglas de operación, determinando las fechas y los procedimientos que las áreas participantes deberán llevar a cabo.
- La revisión y modificación de las reglas de operación (ROP) deberán observar la congruencia con la política nacional de desarrollo social mediante la alineación de objetivos y estrategias con el Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-540		
Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.				
Unidad Administrativa:	Unidad Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción de Actividades				
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	UPRI/ Responsable del Área Jurídica Fonart	La UPRI envía un oficio donde se siguen las pautas y fechas para la recolección de información, debate, modificación, de las reglas de operación del siguiente ciclo fiscal. Se llevara a cabo en dos etapas: Propuestas Conceptuales y Propuestas sobre la Mecánica Operativa al Responsable del Área Jurídica.	Oficio Institucional	2 días
2	Responsable del Área Jurídica FONART/URS	Realiza una revisión integral de las reglas de operación de los programas a su cargo, con lo cual deberán prever todos los cambios que se propondrán durante el proceso, para que se determine desde el primer envió las propuestas de cambios definitivos que se analizaran en las etapas correspondientes. (Propuestas Conceptuales y Propuestas acerca de la mecánica operativa), y las envía a las URS para su revisión.		Variable
3	URS/ UPRI, DGEMPS, DGAP, DGGPB, DGEPO, UAGCT y DGPP	Las URS revisan y envían sus propuestas de cambios a la UPRI, los cuales serán revisados, analizados y discutidos por las diferentes áreas que intervienen en el proceso: DGEMPS, DGAP, DGGPB, DGEPO, UAGCT y DGPP; el proceso de retroalimentación, discusión e intercambio de opiniones.	Correo electrónico.	2 días
4	DGEMPS, DGAP, DGGPB, DGEPO, UAGCT y DGPP/ URS /UPRI	Analizan y deciden: Realiza de manera virtual, es decir, por correo electrónico. Pasa al número 6 En caso de ser necesario reunirse, solicitaran por correo al Área Jurídica expresando los motivos por los cuales es necesaria dicha reunión. Pasa al número 5	Correo electrónico.	1 semana
5	DGEMPS, DGAP, DGGPB, DGEPO, UAGCT y DGPP/ URS /UPRI	Realizan reunión concertando constancia de hechos para su seguimiento. Pasa al número 3		Variable

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-540
	Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.		
Unidad Administrativa:	Unidad Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
6	Responsable del Área Jurídica de FONART/ URS	Recibe Las propuestas de las modificaciones en formato Word, en tabla de tres columnas. 1.-Versión Dice-Debe Decir, 2.-Justificación 3.- los cambios resaltados en tachado y negrita, cada cambio deberá establecer una justificación clara y plenamente fundamentada enviándolo a URS para su seguimiento.	Correo electrónico.	Variable
7	URS/ UPRI	Las URS deberán enviar a la UPRI, las propuestas de cambios conceptuales del o los programas a su cargo, es decir, los que puedan modificar de manera relevante su diseño (Introducción, Cobertura, Población Objetivo, Criterios y requisitos de elegibilidad, Criterios de Selección o priorización, Tipos y montos de apoyo.	Correo electrónico.	Variable
8	UPRI /Responsable del Área Jurídica de FONART	Una vez finalizada la revisión de propuestas de cambios conceptuales, se iniciara la segunda etapa que será las Propuestas sobre la mecánica operativa, en el cual se revisaran los Derechos y obligaciones, Instancias Participantes, Mecánica operativa, Glosario, Anexos), informando al Responsable del Área Jurídica.		Variable
9	Responsable del Área Jurídica de Fonart/ URS	Solicita a las URS las Propuestas conforme a indicaciones de la UPRI.		7 días
10	URS/ UPRI	Las URS enviaran a la UPRI las propuestas de cambios los cuales serán revisados, analizados y discutidos por las diferentes áreas que intervienen en el proceso: DGEMPS, DGAP, DGGPB, DGEPO, UAGCT y DGPP; el proceso de retroalimentación, discusión e intercambio de opiniones de dichos apartados a más tardar el día que señale el oficio del paso 1, es necesario que cada uno de los cambios propuestos tenga una justificación clara y fundamentada.		Variable

	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-540
	Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.		
Unidad Administrativa:	Unidad Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
11	DGEMPS, DGAP, DGGPB, DGEPO, UAGCT y DGPP>/URS/UPRI	<p>Analiza y decide: Se realizara de manera virtual, es decir, por correo electrónico. Pasa al número 13</p> <p>En caso de ser necesario reunirse, solicitaran por correo a la persona que se señale en el oficio del paso 1 expresando los motivos por los cuales es necesaria dicha reunión. Pasa al número 12</p>	Correo electrónico.	3 días
12	DGEMPS, DGAP, DGGPB, DGEPO, UAGCT y DGPP/ URS /UPRI	<p>Realizan reunión concertando constancia de hechos para su seguimiento. Pasa al número 10</p>		Variable
13	UPRI/URS	<p>Durante el proceso la UPRI solicitará a las URS PARRAFOS TRANSVERSALES Y GASTOS DE OPERACIÓN, (es la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico quien emite los criterios para determinar el porcentaje que está establecido en las Reglas de Operación).</p>	Correo electrónico.	Variable
14	URS/UPRI	<p>Enviara todos los acuerdos alcanzados para que estas integren el documento final, que deberá contener los cambios marcados en tachado y negritas y una justificación robusta. Informando al Responsable del Área Jurídica.</p>		Variable
15	Responsable del Área Jurídica de FONART /UPRI	<p>Envía a la UPRI, vía oficio, el Anteproyecto de las Reglas de Operación, con las especificaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico el cual el oficio contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Versión Dice-Debe Decir impresa por una sola cara, con hojas numeradas y rubricada por el o la Titular del Programa. 2. Versión Texto corrido impresa por una sola cara, con hojas numeradas y rubricada por el o la Titular del Programa. 3. Disco compacto que contenga ambas versiones en formato Word. 	Oficio Institucional	15 días

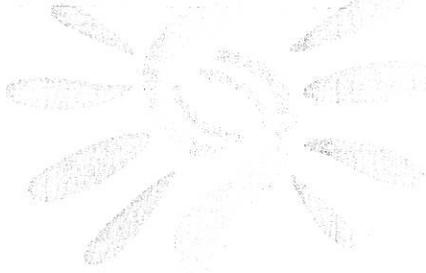


PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA
Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.

VERSIÓN: PRIMERA
 CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-540
 HOMOCLOVE: FONART-NIS-0039
 PÁGINA: V-5 11 de 16

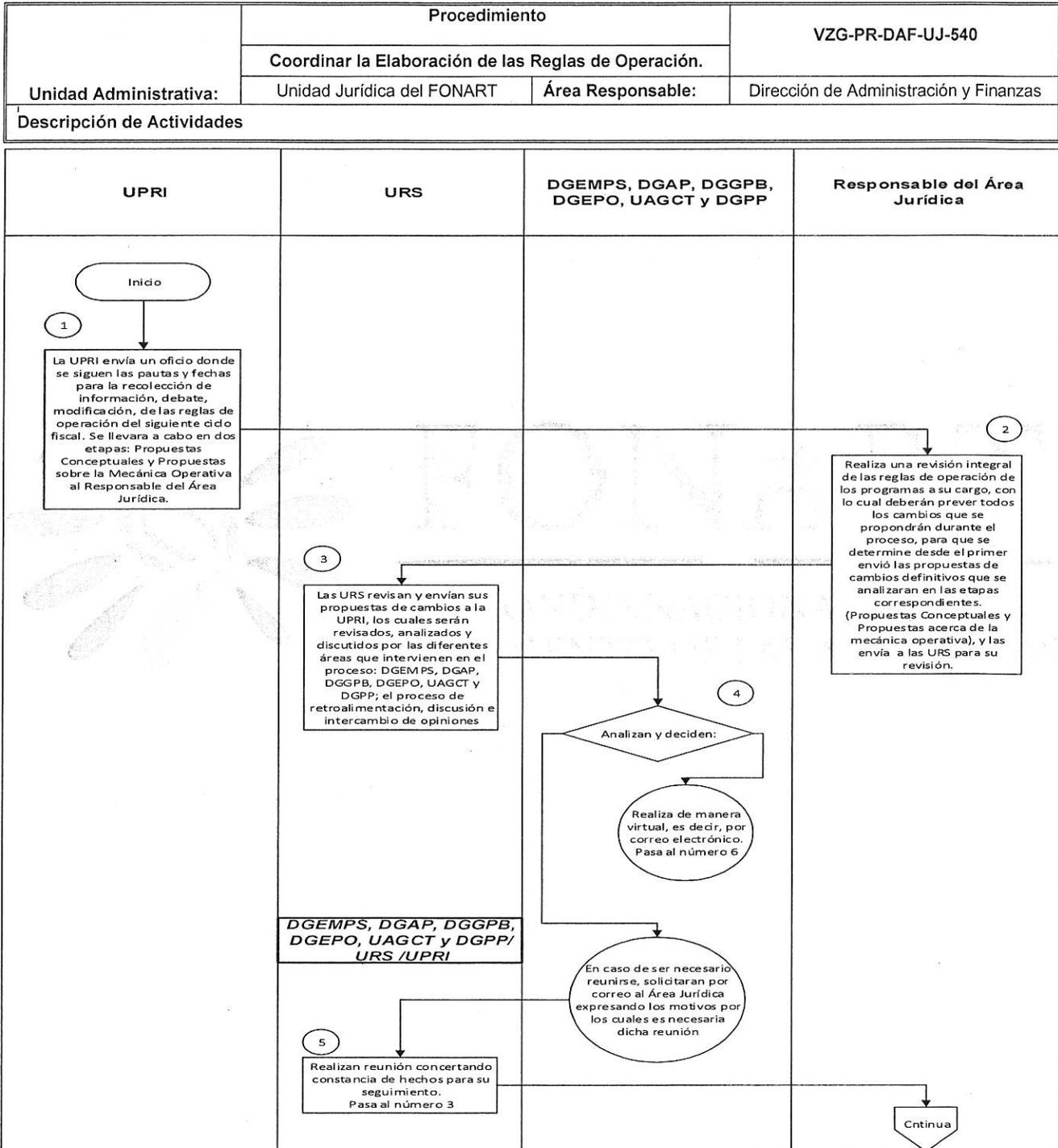
	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-540
	Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.		
Unidad Administrativa:	Unidad Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

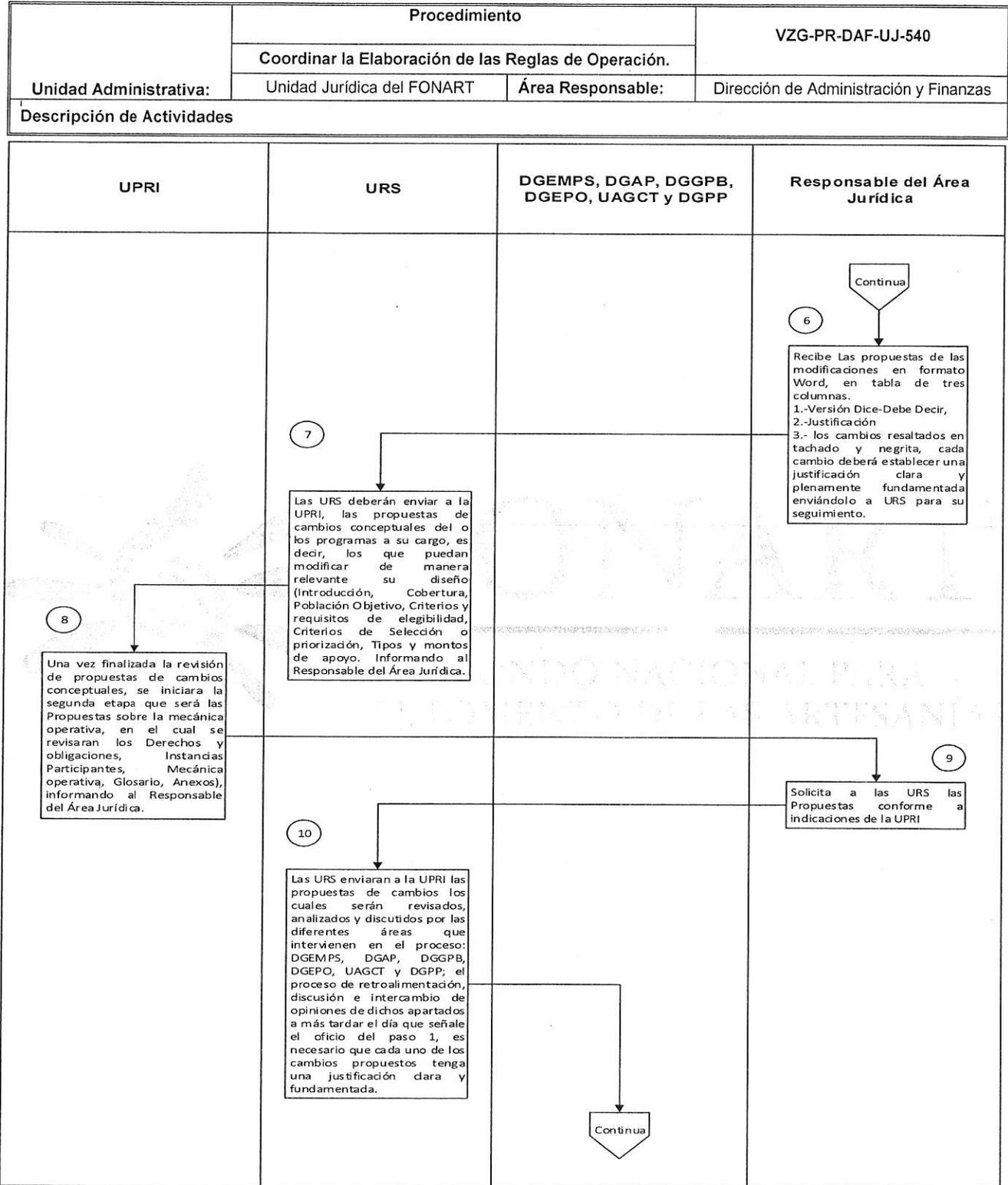
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
16	DGPP	Envía un oficio para que por conducto se solicite a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público la autorización presupuestaria.	Oficio Institucional	Variable
17	DGPP	Recibe respuesta, oficio e información, ¿Autoriza la SHCP? Si pasa al número 18 No pasa al número 15		Variable
18	Responsable del Área Jurídica de FONART	Solicitar se Publiquen las Reglas de Operación.	Oficio Institucional	Variable
Fin del Procedimiento				



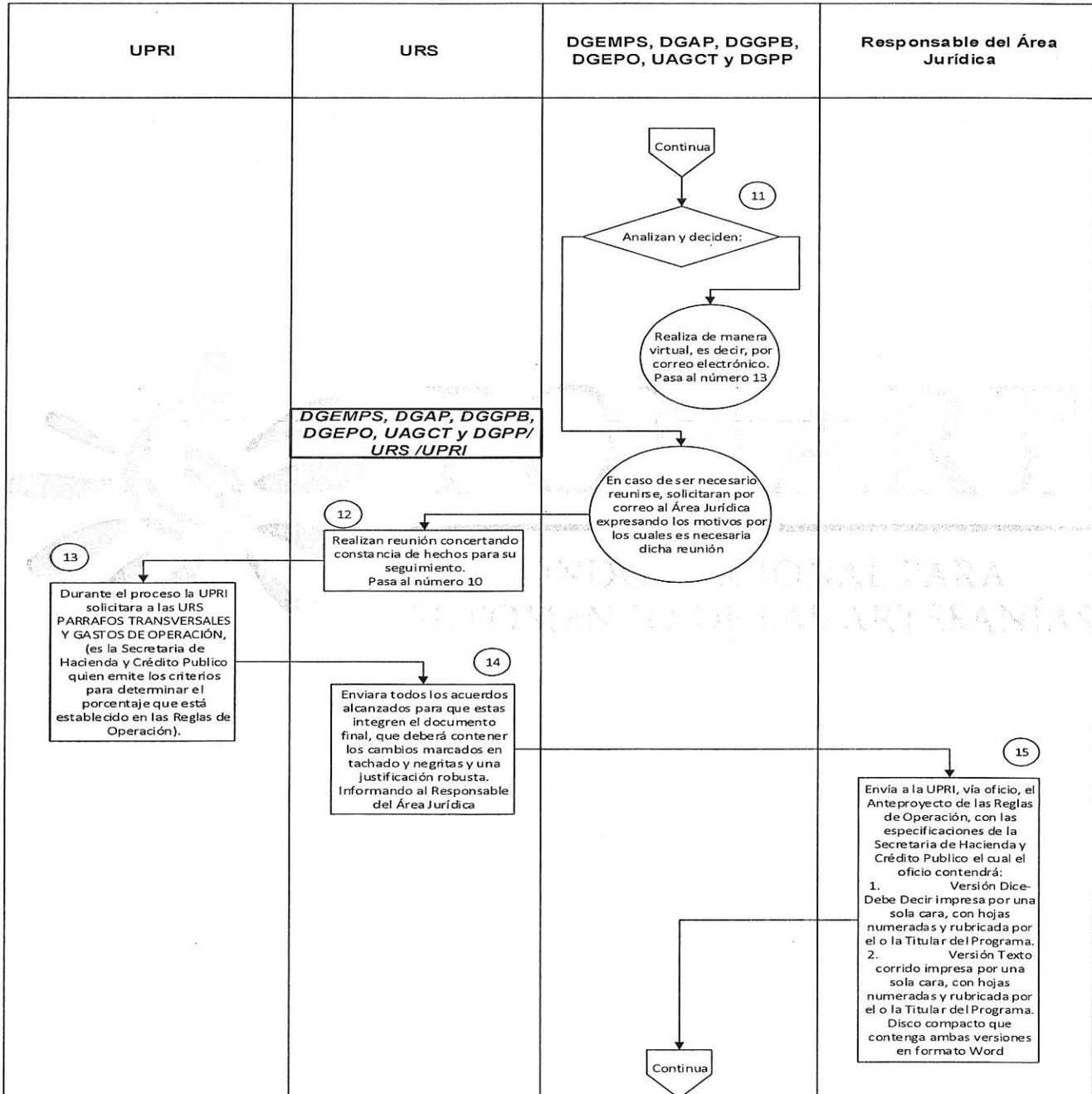
FONART
 FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO

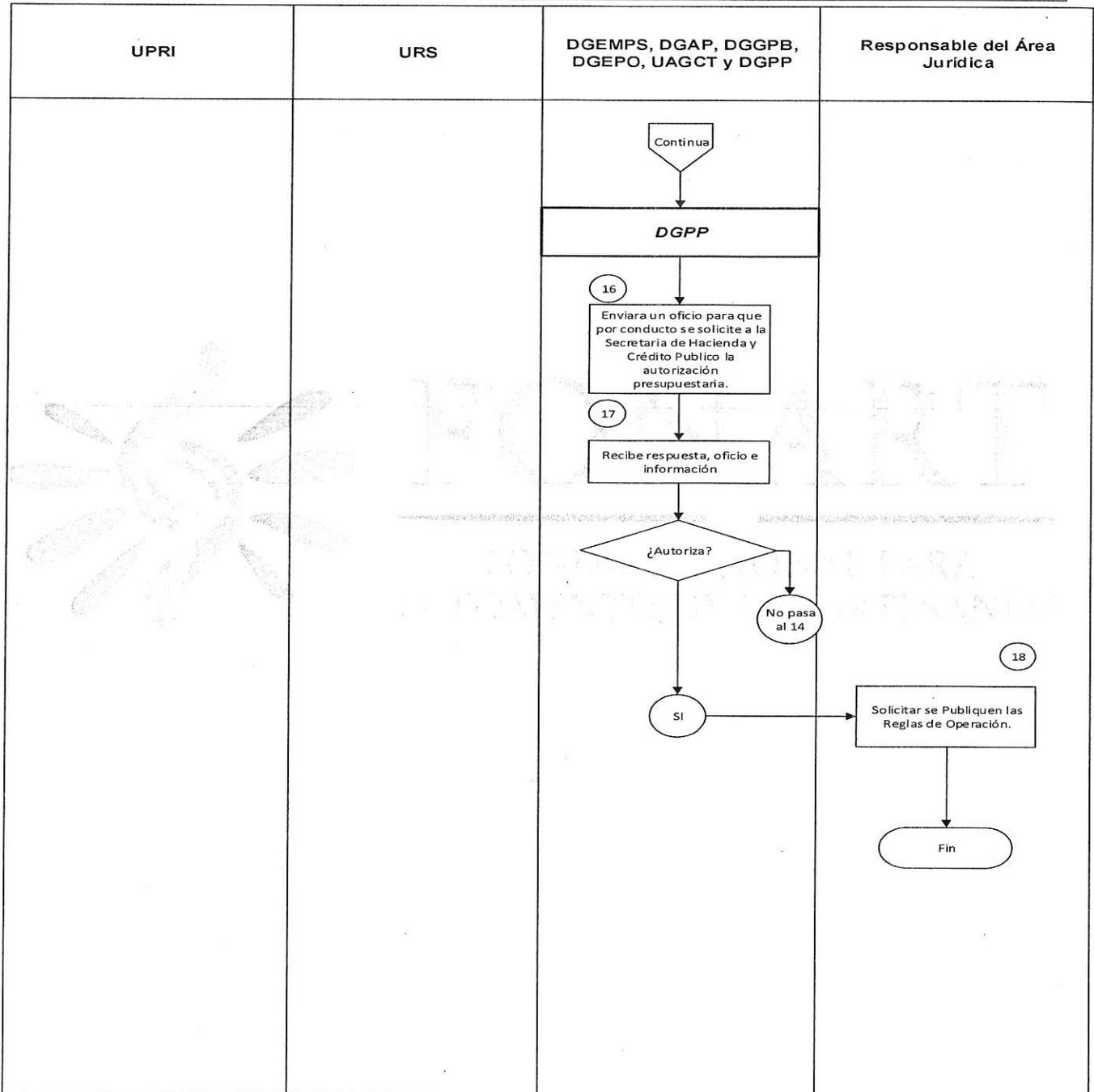




	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-540
	Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.		
Unidad Administrativa:	Unidad Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DAF-UJ-540
	Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.		
Unidad Administrativa:	Unidad Jurídica del FONART	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			





FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICA
Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-DAF-UJ-540
HOMOCLAVE: FONART-NIS-0039
PÁGINA: V-5 16 de 16

MEDICIÓN

No Aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
	No Aplica

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

- Los Procedimientos denominados: **Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART; Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART; Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART; Operación del Programa de Blindaje Electoral; y Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación.**
- Primera edición (Diciembre de 2015), elaboración de los procedimientos.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Área Jurídica.

IX.- APROBÓ

Los Procedimientos “**Recepción, Orientación y Canalización de Solicitudes de Atención Ciudadana del FONART, FONART-NIS-0043; Elaboración, Firma y Resguardo de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución del FONART, FONART-NIS-0042; Asesoría y Seguimiento de Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos del FONART, FONART-NIS-0041; Operación del Programa de Blindaje Electoral, FONART-NIS-0040; y Coordinar la Elaboración de las Reglas de Operación FONART-NIS-0039**”, fueron validado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 11 de diciembre de 2015, y aprobados por la Secretaría de la Función Pública el 29 de enero de 2016.

SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA JURÍDICA DEL FONART**



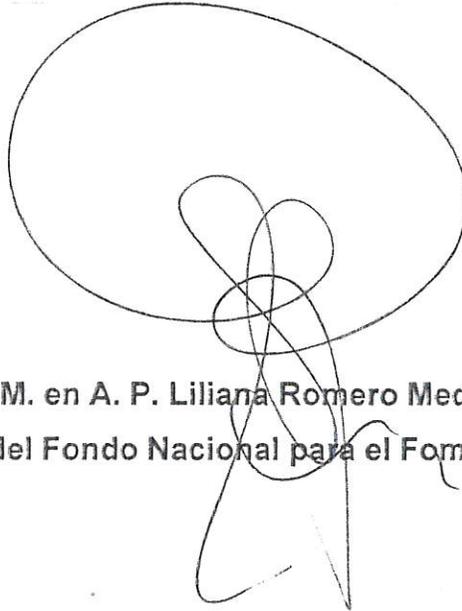
FONART

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

X.- ELABORÓ

**Lic. Jonathan Omar Custodio Rule
Apoderado Legal y Representante Jurídico del FONART**

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)

9

