



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART).

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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

16 DE DICIEMBRE 2020



I.- PRESENTACIÓN.....	7
II. BASE LEGAL.....	8
Disposición Constitucional.....	8
Tratados Internacionales.....	8
Leyes.....	10
Códigos.....	15
Reglamentos.....	15
Decretos.....	17
Acuerdos.....	18
Disposiciones Diversas.....	26
III. FUNDAMENTACIÓN PARA ACTUALIZAR EL MANUAL.....	32
ANTECEDENTES.....	34
FACULTADES DEL TITULAR.....	34
ATRIBUCIONES DEL ORGANO DE GOBIERNO.....	36
IV. MARCO ESTRATÉGICO.....	38
MISIÓN.....	38
VISIÓN.....	38
OBJETIVO GENERAL.....	38
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	39
ORGANIGRAMA.....	40
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	41
DIRECCIÓN GENERAL DEL FONART.....	41

OBJETIVO	41
FUNCIONES.....	41
DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS	46
OBJETIVO	46
FUNCIONES.....	46
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS	51
OBJETIVO	51
FUNCIONES.....	51
DEPARTAMENTO DE ACOPIO DE ARTESANÍAS	56
OBJETIVO	56
FUNCIONES.....	56
DEPARTAMENTO DE VENTAS ESPECIALES.....	59
OBJETIVO	59
FUNCIONES.....	59
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE TIENDAS.....	62
OBJETIVO	62
FUNCIONES.....	62
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES PARA ARTESANÍAS	65
OBJETIVO	65
FUNCIONES.....	65
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS	69
OBJETIVO	69
FUNCIONES.....	69
DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL	73



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO
NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
(FONART).**

OBJETIVO	73
FUNCIONES.....	73
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR.....	76
OBJETIVO	76
FUNCIONES.....	76
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	79
OBJETIVO	79
FUNCIONES.....	79
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	86
OBJETIVO	86
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	94
OBJETIVO	94
FUNCIONES.....	94
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	99
OBJETIVO	99
FUNCIONES.....	99
DEPARTAMENTO JURÍDICO	104
OBJETIVO	104
FUNCIONES.....	104
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	106
OBJETIVO	106
FUNCIONES.....	106
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	109

OBJETIVO	109
FUNCIONES.....	109
OBJETIVO	113
FUNCIONES.....	113
VII APROBACIÓN.....	116
VIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	121
IX DIRECTORIO	123
X VALIDACIÓN.....	124

[Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large vertical line, a checkmark, and several initials/signatures.]

I.- PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficiente y eficaz, acorde a la visión y estrategia del Gobierno de México a través del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, contribuyendo e impulsando la vía hacia el desarrollo para el bienestar, enmarcado en el punto del Eje General "II. POLÍTICA SOCIAL y responde al principio rector "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera", "Cultura para la Paz, para el Bienestar, y para Todos" y "Construir un país con bienestar ". Asimismo, el Programa Sectorial de Bienestar 2020 - 2024, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, es necesario mantener actualizado el Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

Es por ello, que la Doctora Emma Yanes Rizo, Directora General del FONART, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, presenta el Manual de Organización General, siendo este un documento que muestra la estructura de organización, así como el objetivo y las funciones que cumplen las áreas administrativas de esta Entidad, para su elaboración se consideraron los documentos normativos que dieron origen al Organismo, así como aquellos que regulan su funcionamiento.

El propósito de este Manual consiste en orientar a los interesados sobre la forma en que se organiza para cumplir con su misión y visión, clarificando los ámbitos de responsabilidad de las unidades administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia del FONART.

Este documento muestra las atribuciones y las facultades del Órgano de Gobierno y de la Dirección General, y el organigrama actual de la Entidad.

Para conservar la vigencia del Manual de Organización General del FONART, se debe actualizar constantemente o cada vez que se implementen o supriman cambios en su estructura organizacional o en las funciones que desarrolla. En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento una vez al año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la Entidad, de los lineamientos normativos que regulan sus funciones e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

II. BASE LEGAL

Disposición Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 08-V-2020, y reformas.

Tratados Internacionales

- Conferencia Mundial de Derechos Humanos. Publicado en Viena; 1993 y sus modificaciones.
- Conferencia Mundial de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo. Publicado en Río de Janeiro, Brasil; 1992, y sus modificaciones.
- Conferencia Mundial sobre la Población y el Desarrollo. Publicado en la Sede de las Naciones Unidas del 1 al 5 de abril de 2019 y sus modificaciones.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, ratificada por el Senado el 18-XII-1980. Publicado en el D.O.F. 07-V-1981, y sus modificaciones.
- Convención de Viena sobre el derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales, adoptada en Viena el 21-III-1986, aprobada por el Senado el 11-XII-1987. Decreto publicado en el D.O.F 11-I-1988, y sus modificaciones.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, vinculación de México 25-I-2001. Publicado en el D.O.F. 12-III-2001, y sus modificaciones.
- Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém Do Pará", vinculación de México 12-XI-1998. Publicado en el D.O.F. 19-I-1999, y sus modificaciones.

- Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores, fecha de adopción 15-VII-1989, fecha de aprobación del Senado 22-VI-1994. Decreto por el que se aprueba la Convención D.O.F. 06-VII-1994, y sus modificaciones.
- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores, Adoptado el 30-IX-1921, Ratificado el 26-XII-1932, decreto promulgatorio D.O.F. 25-01-1936, y sus modificaciones.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, ratificación de México 20-II-1975. Publicado en el D.O.F. 13-VI-1975. Fe de Erratas 18-VI-1975, y sus modificaciones.
- Convención sobre Derechos y deberes de los Estados, fecha de adopción 26-XII-1933, aprobado por resolución del Congreso Nacional No. 782 del 15-XI-1934. Publicado en la Gaceta Oficial No. 4738 del 24-XI-1934, y sus modificaciones.
- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, ratificación de México 23-III-1981. Publicado en el D.O.F. 12-V-1981. Fe de erratas 18-VI-1981.
- Convención sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, ratificado el 30-VI-2000. Publicado en el D.O.F. 07-III-2001, y sus modificaciones.
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada el 21-X-1990. Decreto promulgatorio. Publicado en el D.O.F. 25-I-1991, y sus modificaciones.
- Convenio Internacional del Trabajo No. 141 sobre las Organizaciones de Trabajadores Rurales y su función en el Desarrollo Económico y Social (Depositario: OIT), fecha de adopción 23-VI-1975, ratificado por el Senado 28-VI-1978, y sus modificaciones.
- Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer: Acción para la Igualdad, el Desarrollo y la Paz. Publicado en Beijing, 1995, y sus modificaciones.
- Cumbre de Desarrollo Social (Ginebra, Suiza; 2000), y sus modificaciones. Cumbre del Milenio (Nueva York, 2000), y sus modificaciones.

- Cumbre Mundial a favor de la Infancia (Nueva York; 1990), y sus modificaciones.
- Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Social (Copenhague; 1995). y sus modificaciones.
- Cumbre Mundial sobre la Alimentación (Roma, 1996), y sus modificaciones.
- Enmienda al párrafo 2 del artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, publicado, fecha de adopción 12-XII-1995, aprobado por el Senado 22-X-1996. Decreto promulgatorio D.O.F. 01-VI-1998, y sus modificaciones.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Adhesión México 23-III-1981.
- Publicado en el D.O.F. 20-V-1981, y sus modificaciones.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador", aprobado por el Senado el 12 de diciembre de 1995. Publicado en el D.O.F. 01-IX-1998, y sus modificaciones.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el seis de octubre de 1999, aprobado por el Senado el 14 de diciembre de 2001. Publicado en el D.O.F. 03-V-2002, y sus modificaciones.
- Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en pornografía, ratificado 15-III-2002. Publicado en el D.O.F. 22-IV-2002, y sus modificaciones.
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, firmado en Nueva York, ratificado el 04-III-2003. Publicado en el D.O.F. 10-IV-2003, y sus modificaciones.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F.

04-I-2000. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2020, y sus reformas.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última reforma D.O.F 15-VI-2018, y sus reformas.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018, y sus reformas.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-XII-2006, y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 30-I-2018, y sus reformas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-IV-2019, y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016, y sin reforma.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, publicada en el D.O.F. 25-XI-2020, y Última reforma D.O.F 25-XI-2020.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 4-XII-2018, y sin reforma
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 24-I-2020, y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 10-I-2014, y sus reformas.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012, y sus reformas.

- Ley de Planeación, publicada 05-I-1983. Última reforma publicada en el D.O.F. 16-II-2018, y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 6-I-2020, y sus reformas.
- Ley de Sistemas de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-XII-2002. y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. Publicado en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012, y sus reformas.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 16-II-2018, y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015, y sin reforma
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006, y sus reformas.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma 25-VI-2018, y sus reformas.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012. Última reforma D.O.F. 15-VI-2018
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Publicado en el D.O.F. 09-II-2004. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 01-III-2019, y sus reformas.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 01-V-2019, y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 19-XI-2019, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicado en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 27-I-2017, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicado en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009, y sus reformas.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Publicado en el D.O.F. 26-I-1988. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 22-I-2020, y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Publicado en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 21-VI-2018, y sus reformas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicado en el D.O.F. 01-VII-1992, D.O.F. 15-VI-2018, y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicado D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 13-IV-2020, y sus reformas.

- Ley General de Bienes Nacionales. Publicado en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 21-X-2020, y sus reformas.
- Ley General de Cambio Climático, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 13-VII-2018, y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 30-I-2018, y sus reformas.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 20-VI-2018, y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018, y sus reformas.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-I-2017 y sus reformas.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018, y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 14-VI-2018, y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018 y sus reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 22-I-2020, y sus reformas.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 04-XII-2014. Última reforma D.O.F. 04-VI-2019, y sus reformas.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995. Última reforma D.O.F. 27-I-2015, y sus reformas.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 27-III-2020, y sus reformas.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-III-2018, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 21-VI-2018, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 9-XII-2019, y sus reformas.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 01-VII-2020, y sus reformas

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado D.O.F. 24-VIII-2009. Última reforma D.O.F. 25-II-2020 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 25-XI-2013, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 07-V-2004, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado D.O.F. 14-I-1999. Última reforma D.O.F. 28-XI-2012, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Última reforma D.O.F. 09-X-2012, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012, y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 29-IV-2013. Última reforma D.O.F. 13-VII-2018 y sus reformas.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 08-IX-2014, y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicado en el D.O.F. 20-II-2014, y sus reformas.

Decretos

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servicios públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Publicado en el D.O.F. 06-VII-2017, y actualizaciones.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el D.O.F. 12-VII-2019, y actualizaciones.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales. Publicado en el D.O.F. 12-I-2006, y actualizaciones.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Publicado en el D.O.F. 24-X-2011, y actualizaciones.
- Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2020. Publicado en el D.O.F. 11-XII-2019, y actualizaciones.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 06-X-1993. Última reforma D.O.F. 31-I-2021 y actualizaciones.
- Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad. Publicado en el D.O.F. 17-V-2013, y actualizaciones.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración

Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos. Publicado en el D.O.F. 04-V-2004, y actualizaciones.

- Decreto por el que se establecen las acciones que deberán llevarse a cabo por la Administración Pública Federal para concretar la transición a la Televisión Digital Terrestre. Publicado en el D.O.F. 02-IX-2010, Última reforma D.O.F. 05-VII-2018 y actualizaciones.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020. Publicado en el D.O.F. 11-XI-2019, y actualizaciones.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005, y actualizaciones.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social. Publicado en el D.O.F. 20-VII-2004, y actualizaciones.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 10-XII-2012, última reforma D.O.F. 22-IX-2016 y actualizaciones.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-XII-2018 y actualizaciones.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005. Última Reforma D.O.F. 3-III-2014 y actualizaciones.

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996, y actualizaciones.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 25-VII-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades aprueba y expide los Lineamientos específicos de Ahorro para el Retiro de Oportunidades y su formato Único, publicado en el D.O.F 18-V-2006, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Desarrollo Social delega en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, publicado D.O.F. 17-II-2013, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010. Acuerdo publicado en el D.O.F. 06-IX-2012. Última reforma D.O.F. 27-XI-2018 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 27-VII-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el D.O.F. 19-XII-2015, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004, y actualizaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 19-V-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 02VII-2002, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 27-XII-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la coordinación y planeación de los Programas Integrales para el Desarrollo, publicado en el D.O.F. 11-I-2019
- Acuerdo por el que se delegan en la Titular de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, las atribuciones que a continuación se indican, publicado en el D.O.F. 25-II-2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones del Programa para el Desarrollo, publicado en el D.O.F. 18-VII-2019.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 09-XII-2009. Última reforma D.O.F. 22-XII-2014, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010. Última reforma D.O.F. 30-IX-2015 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. 15-VII-2010. Última reforma publicado D.O.F.30-XI-2018, y actualizaciones.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010, Última reforma D.O.F. 27-XII-2018 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma por Acuerdo publicado en el D.O.F. 02-v-2014, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010, Última reforma D.O.F. 04-II-2016y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales de Transparencia y los Archivos para la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010, Última reforma 23-XI-2012 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART, para el ejercicio fiscal 2020, Última reforma publicada en el D.O.F. 3-I-2020, y actualizaciones.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 03-II-1997, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, publicado en el D.O.F. 01-X-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado D.O.F. 01IV-2013, Última reforma D.O.F. 12-XII-2016 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2010, Última reforma D.O.F. 05-IV-2016 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma por Acuerdo publicado en el D.O.F. 16-VI-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, publicado en el D.O.F. 03-XII2008, y actualizaciones.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el D.O.F. 25-VIII-1998, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se establecen reglas sobre el Sistema de Ahorro para el retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Última reforma D.O.F. 16-III-2012, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-XII-2011, Última reforma D.O.F. 26-VI-2018 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el D.O.F. el 13-V-2014, última reforma D.O.F. 01-IX-2017 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010, Última reforma D.O.F. 05-IV-2016 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009, Última reforma D.O.F. 25-IV-2013, y actualizaciones.

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma D.O.F. 03-II-2016 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifica y adiciona la Relación Única de la Normativa de la Secretaría de Desarrollo Social publicado D.O.F. 10-IX-2010, Última reforma 10-VIII-2018 y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 09-X-2007, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerá el anteproyecto de recomendaciones que observarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la emisión de criterios específicos en materia de clasificación de información relativa a operaciones fiduciarias, bancarias y fiscales realizadas con recursos públicos federales, publicado en el D.O.F. 14-VI-2004, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicación, y se expide el Manual Administrativo de aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información, publicado en el D.O.F. 29-XI-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 29-VIII-2011, y actualizaciones.
- Acuerdo que aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, publicado en el D.O.F. 16-IV-2012, y actualizaciones.
- Acuerdo que da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 13-IX-2018, y actualizaciones.

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009, Última reforma 25-IV-2013 y actualizaciones.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-VI-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-IX-2005, y actualizaciones.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003, y actualizaciones.
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010. Acuerdo publicado en el D.O.F. 21-VIII-2012, y actualizaciones.
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018, publicado D.O.F. 29-XII-2017, y actualizaciones.
- Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para los efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el D.O.F 15-VII-2018, y actualizaciones.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004, y actualizaciones.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 23-VII-2010, y actualizaciones.

Disposiciones Diversas

- Acuerdo por el que se establece la Licencia de Paternidad por Alumbramiento, la de Adopción para Padres y Madres y la de Cuidados Paternos en favor de las y los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, publicado en la Normateca de la Secretaría de Bienestar el 15-X-2013, y actualizaciones.
- Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, publicadas en el D.O.F. 19-XI-2010.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el D.O.F. 28-XII-2018, y actualizaciones.
- Condiciones Generales de Trabajo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 23 de noviembre de 2016, y sus actualizaciones y modificaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Contrato de Fideicomiso para el establecimiento del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 14 de junio de 1974, y modificaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Convenio modificadorio al Contrato del Fideicomiso denominado Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 26 de agosto de 1997, y modificaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Convenio modificadorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, y modificaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.

- Lineamientos de Comunicación Interna de la SEDESOL, publicada en la Normateca de SEDESOL el 13III-2014, y actualizaciones.
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 11-V-2018, y actualizaciones.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, publicados en el D.O.F. el 28-I-2014, modificado el 30-X-2018, y actualizaciones.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 09-V-2014, y actualizaciones.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28-II-2012, y actualizaciones.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación D.O.F. 09-X-2007, y actualizaciones.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004, y actualizaciones.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas Aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007, y actualizaciones.
- Lineamientos Operativos del Programa de Empleo Temporal, publicado en el D.O.F. el 13-V-2014, y actualizaciones.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante

convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007, y actualizaciones.

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-I-2013, y actualizaciones.
- Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2018, publicados en la Normateca Secretaría de Bienestar, publicado el 26-II-2015 y actualizado 26-12-2017.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, publicado en el D.O.F. 18-I-2012, y actualizaciones.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados en el D.O.F. 15- XII-2005, y actualizaciones.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 01-III-2011, y actualizaciones.
- Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, publicado en la Normateca de SEDESOL el 12-IV-2014, y actualizaciones.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010, y actualizaciones.
- Lineamientos y criterios generales para el diseño, elaboración, revisión, modificación y publicación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, publicados en el D.O.F. el 20-IX-2018

- Manual de Operación para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en la Normateca de la Secretaría de Bienestar el 17-VI-2013, ratificado por la Unidad Administrativa el 18-VII-2013, y actualizaciones.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 3-X-2018, y actualizaciones.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2012, y actualizaciones.
- Manuales de Procedimientos del FONART, y actualizaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-II-2001, y actualizaciones.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004, y actualizaciones.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 02-V2005, y actualizaciones.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-III-1999, y actualizaciones.
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicada en el D.O.F. 09-XI-2010, y actualizaciones.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004, y actualizaciones.

- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 03-IX-2001, y actualizaciones.
- Oficio 305-v-13581. 715.5/248632 que constituye en fideicomiso el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de mayo de 1974, y actualizaciones, documentos publicados en la Normateca FONART.
- Oficio Circular No. SP/100/534/2017, a través del cual establece el inicio al proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012- 2018, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O. F. 23-X-2017 y actualizaciones.
- Oficio Circular No. 100.-166, a través del cual determina a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que estarán obligados a realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión publicado en el D.O.F. 14-XI-2012, y actualizaciones.
- Oficio Circular No. 001, de fecha 21 de enero de 2015 mediante el cual la Abogada General y Comisionada para la Transparencia hizo del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, del Programa de Blindaje Electoral 2015, y actualizaciones.
- Oficio Circular número 17 a través del cual se instruye a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, publicado en el D.O.F. 24-II-2012, y actualizaciones.
- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención de solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales, publicado en el D.O.F. 02-V-2001, y actualizaciones.

- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019, publicados en el D.O.F. 27-II-2019.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicadas D.O.F. 05-II-2019, y actualizaciones.
- Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial para la Transición Digital, publicadas D.O.F. 28-XI-2012, y actualizaciones.
- Reglas para la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de las Mujeres, publicado en el D.O.F. 30-VII-2018, y actualizaciones.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el D.O.F. 15-VIII-2019, y actualizaciones.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 10-IX-2010, y actualizaciones.

III. FUNDAMENTACIÓN PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Artículo 3o.- El Poder Ejecutivo de la Unión se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal:

I.- Organismos descentralizados;

II.- Empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y

III.- Fideicomisos.

Artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre los Sistemas de Comunicación y Coordinación y los principales Procedimientos Administrativos que se establezcan. **Los Manuales y demás Instrumentos de Apoyo Administrativo Interno, deberán Mantenerse Permanentemente Actualizados. Los Manuales de Organización General deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación,** mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Artículo 47.- Los fideicomisos públicos a que se refiere el Artículo 3o., fracción III, de esta Ley, son aquellos que el Gobierno Federal o alguna de las demás entidades paraestatales constituyen, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan Comités Técnicos.

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Artículo 42.- Las instituciones fiduciarias, a través de la Delegada o Delegado Fiduciario General, dentro de los seis meses siguientes a la Constitución o modificación de los fideicomisos deberán someter a la consideración de la dependencia encargada de la coordinación del sector al que pertenezcan, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran.



ANTECEDENTES

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) es un Fideicomiso Público del Gobierno Federal, que fue constituido el 28 de mayo de 1974 por mandato del Ejecutivo Federal con el objeto social de fomentar la actividad artesanal en el país y de contribuir a mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza mediante el apoyo y desarrollo de proyectos productivos a través de acciones dirigidas a mejorar las capacidades productivas y comerciales de las y los artesanos.

Con un Manual de Organización General del Programa del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART) última actualización publicado en el Diario Oficial de la Federación 12 de septiembre de 2018.

CONVENIOS DE CREACION Y MODIFICATORIOS DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

FACULTADES DEL TITULAR

El convenio modificatorio del contrato de fideicomiso, por el que se constituyó el "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" (FONART), de fecha 28 de noviembre de 1988, establece en su cláusula quinta las facultades y obligaciones del Titular de la Dirección General, que a la letra dice:

- I. Administrar y representar legalmente al Fondo;
- II. Otorgar y revocar poderes generales y especiales;
- III. Celebrar contratos y convenios, así como actos de administración;
- IV. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Fondo y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico;
- V. Formular los Programas de Organización;
- VI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Fondo;
- VII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Fondo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

- VIII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de los servicios que presta el Fondo;
- IX. Proponer al Comité Técnico el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del Fondo, la fijación de sueldo y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio comité;
- X. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Fondo, para así poder mejorar la gestión del mismo;
- XI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XII. Presentar periódicamente al Comité Técnico y la fiduciaria el informe del desempeño de las actividades del Fondo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Fondo y presentar al Comité Técnico por lo menos dos veces al año, la evaluación escuchando al Comisario Público;
- XIV. Ejecutar los acuerdos que dicte el Comité Técnico;
- XV. Suscribir en su caso, los contratos que regulan las relaciones laborales del Fondo con sus trabajadores; y

- XVI. Las que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables

ATRIBUCIONES DEL ORGANO DE GOBIERNO

El convenio modificatorio del contrato de fideicomiso, por el que se constituyó el "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" (FONART), de fecha 28 de noviembre de 1988, establece en su cláusula cuarta las atribuciones indelegables del Comité Técnico, que a la letra dice:

- I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales correspondientes, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Fondo en relación con la producción, productividad, comercialización, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos del Fondo, así como sus modificaciones;
- III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Fondo;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Fondo con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- V. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos los estado financieros del Fondo y autorizar la publicación de los mismos;
- VI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Fondo con terceros en obras públicas,

adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles. El Director General del Fondo y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas del mismo, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el comité técnico;

- VII. Aprobar la estructura básica de la organización del Fondo y las modificaciones que procedan a la misma; Proponer al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;
- VIII. Autorizar la creación de comités de apoyo;
- IX. Nombrar y remover a propuesta del Director General a los servidores públicos del Fondo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquel, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y las demás que señalen los estatutos y concederles licencias;
- X. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Fondo requiera para la prestación de sus servicios,
- XI. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los comisarios;
- XII. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora de sector correspondiente; y
- XIII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Fondo, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la coordinadora de Sector.

IV. MARCO ESTRATÉGICO

MISIÓN

El FONART es una institución gubernamental que diseña y ejecuta políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; impulsa su investigación, así como la normatividad relativa, coadyuvando a incrementar la calidad de vida de los artesanos y a difundir el patrimonio cultural de México.

Nuestra filosofía se basa en compromiso social, honestidad, imparcialidad, transparencia, equidad, calidad, profesionalismo, respeto y sensibilidad.

VISIÓN

Somos el organismo rector de la actividad artesanal que, con liderazgo, confiabilidad y competitividad, acompañan a los artesanos desde la producción hasta la comercialización efectiva de sus productos en el mercado global.

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) es un Fideicomiso público del Gobierno Federal, que surge como una respuesta a la necesidad de promover la actividad artesanal del país y contribuir a la generación de un mayor ingreso familiar de las y los artesanos, mediante su desarrollo humano, social y económico.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al bienestar social e igualdad mediante la consolidación de los proyectos productivos artesanales.

OBJETIVO ESPECIFICO

Consolidar los proyectos productivos de las y los artesanos teniendo como prioridad a los que habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con alto o muy alto índice de marginación o zonas con altos índices de violencia.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías.

Departamento de Acopio de Artesanías.

Departamento de Ventas Especiales.

Departamento de Coordinación de Tiendas.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES PARA ARTESANÍAS

Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías.

Departamento de Apoyos a la Producción Artesanal.

Departamento de Concursos de Arte Popular.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Administración.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Departamento Jurídico.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Titular del Órgano Interno de Control

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

Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONART

30 de Noviembre de 2019



Validó

Lic. Horacio Adrián Díaz Lomeli

Director de Administración y Finanzas del FONART

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DEL FONART

OBJETIVO

Dirigir al Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART), buscando la generación de mayores beneficios económicos para los artesanos de manera que propicie su desarrollo social a través de la generación de autoempleos, promoviendo una mejor relación entre el productor y los posibles compradores, nacionales y extranjeros, lo cual contribuya a fortalecer la importancia cultural, social y económica que la actividad artesanal tiene a nivel nacional e internacional, garantizando a su vez, el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en un marco de atención legal y transparente.

FUNCIONES

- I. Administrar y representar al FONART para conducir las políticas relacionadas con la promoción de la actividad artesanal, así como desempeñar las comisiones que le determine el o la Titular del Sector con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales;
- II. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos, egresos y gastos de operación del ejercicio presupuestal siguiente y someterlo a consideración del Comité Técnico;
- III. Determinar los mecanismos para la ejecución del ejercicio de los recursos asignados para los programas y actos administrativos, a efecto de obtener el reporte de los estados financieros y presentar el informe de actividades al Comité Técnico;

- IV. Establecer y conducir las políticas, lineamientos y mecanismos de instrumentación necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del FONART que tiene encomendado;
- V. Coordinar acciones para atender y suscribir convenios, contratos y documentos relacionados con actos de administración que se requieran para el funcionamiento del FONART;
- VI. Proponer y presentar al Comité Técnico para su aprobación, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo del FONART, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la institución;
- VII. Autorizar las políticas, estrategias y líneas de acción para la operación de los proyectos artesanales asignados, impulsando el desarrollo humano y social de las y los artesanos mexicanos;
- VIII. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos y normas para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al FONART, con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de garantizar el estricto apego a la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Definir las estrategias en materia de organización, reestructuración y modernización administrativa del FONART, para contar con una estructura organizacional acorde a las demandas y necesidades de los diferentes servicios que se hayan dispuesto para coadyuvar al desarrollo social del sector artesanal de manera efectiva;
- X. Autorizar las políticas y criterios para la capacitación y desarrollo integral del personal de la Entidad, así como para la capacitación y asistencia técnica y administrativa para las y los artesanos que la requieran;

- XI. Autorizar las políticas, estrategias y líneas de acción para la comercialización de artesanías mexicanas y su posicionamiento en el mercado nacional e internacional, a efecto de contribuir en la generación de mayores beneficios económicos para las y los artesanos del país;
- XII. Autorizar los mecanismos para la adquisición, contratación y compra de material e insumos y mobiliario que se requieran para llevar a cabo las funciones de las y los servidores públicos del FONART;
- XIII. Autorizar y dar a conocer los Manuales de Procedimientos del FONART, a fin de asegurar el cumplimiento normativo de este rubro;
- XIV. Autorizar y dar a conocer el Manual de Organización General del FONART, a fin de asegurar el cumplimiento normativo en la materia;
- XV. Autorizar el diseño, edición y distribución de la información para la difusión, a nivel nacional, de los programas a cargo del FONART, a fin de contribuir a las acciones orientadas al desarrollo social y económico de las y los artesanos del país en desventaja de oportunidades;
- XVI. Validar la implementación de los Comités de Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA), Mejora Regulatoria Interna (COMERI), de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de Información y de Integridad y Ética;
- XVII. Proponer al Comité Técnico en su caso el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores del FONART, así como la tabulación de sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;

- XVIII. Asegurar que se efectúe la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías practicadas al FONART, para su solventación ante las instancias correspondientes;
- XIX. Asegurar que se efectúe la integración de la información reflejada en el Padrón de Beneficiarios de las vertientes a cargo del FONART, para la integración de reportes solicitados por instancias internas y externas y tener el control de los datos de la población beneficiada;
- XX. Asegurar que se efectúe la integración de la información sobre el gasto y manejo del presupuesto de cada una de las vertientes, para presentar los reportes necesarios al Comité Técnico;
- XXI. Actualizar y dar a conocer las Reglas de Operación del FONART, para su difusión y estricto cumplimiento en beneficio del logro de los objetivos planteados en beneficio de los Artesanos del país;
- XXII. Establecer los mecanismos para el resguardo de los documentos y registros que se deriven de las vertientes que maneja el FONART, para informar a las instancias que lo requieran el cumplimiento de las metas y objetivos encomendados;
- XXIII. Coordinar las acciones para la aplicación y difusión de los lineamientos para la entrega de los apoyos a las vertientes del FONART, con la finalidad de atender los requerimientos de la Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública;
- XXIV. Dirigir la presentación del informe del desempeño de las actividades del FONART incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, así como el avance sobre el desarrollo de los programas de la Entidad, para su conocimiento, opinión y acuerdo en su caso del Comité Técnico;

- XXV. Establecer los mecanismos de evaluación al programa asignado al FONART, para conocer los avances en las metas y presentar al Comité Técnico el Informe de Evaluación de la Gestión;
- XXVI. Dirigir la ejecución de los acuerdos, ordenamientos y directrices que dicte el Comité Técnico, para la administración del FONART en beneficio de las y los Artesanos de México;
- XXVII. Autorizar los contratos individuales, que regulen las relaciones laborales del FONART con sus trabajadores, y aquellos relacionados con la operación del programa, en estricto apego a la legislación y normatividad, establecida a fin de contar con la fuerza de trabajo necesaria para el logro de los objetivos institucionales establecidos en apoyo a los artesanos;
- XXVIII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.



DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Establecer políticas para la promoción y comercialización de las artesanías mexicanas a nivel nacional e internacional, mediante la implementación de estrategias comerciales; así como garantizar la entrega de apoyos a las y los artesanos a través de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.

FUNCIONES

- I. Proponer al superior jerárquico la suscripción de los contratos que regulen las relaciones comerciales entre FONART y los organismos a nivel nacional e internacional, para delimitar las responsabilidades, derechos y obligaciones de cada uno para garantizar acuerdos óptimos para la exhibición y compra de los productos artesanales.
- II. Participar en la elaboración de los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo que se presentan al Comité Técnico, para fortalecer y eficientar las actividades de la Dirección Comercial de Artesanías.
- III. Coordinar las acciones de investigación o estudios de mercado con la finalidad de introducir las artesanías a los diversos sectores comerciales, de acuerdo al tipo de productos que demandan las y los clientes.
- IV. Coparticipar con la Dirección General en la planeación de las estrategias de posicionamiento de mercado que permitan el incremento del índice de ventas, conforme a las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones.
- V. Dirigir el proceso y procedimientos para la vertiente de Acopio de Artesanías, a través de la compra del producto artesanal, beneficiando en forma individual a las artesanas y los artesanos del país.

- VI. Dirigir las acciones y procedimientos de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, mediante la asignación de recursos económicos para la transportación, alojamiento, la construcción o acondicionamiento de espacios y mobiliario de exhibición, que permita a las y los artesanos promover, exhibir y comercializar sus artesanías, lo anterior conforme a las reglas de operación vigentes.
- VII. Administrar y controlar a través del Área de Almacén de Artesanías el inventario para el suministro de artesanías a las tiendas FONART y establecer los mecanismos para realizar los reportes y conciliaciones de las artesanías que se encuentran almacenadas.
- VIII. Coordinar las acciones de Ventas Especiales para las artesanías que difunde el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), así como los mecanismos para las exportaciones de las mismas, a fin de atender los canales de acopio y distribución para la comercialización de los productos.
- IX. Dirigir el funcionamiento de las tiendas FONART, en el cual se exhiben y venden las artesanías adquiridas, beneficiando en forma individual o grupal a las artesanas y los artesanos del país.
- X. Implementar las políticas, estrategias y líneas de acción para la comercialización de artesanías mexicanas para lograr su posicionamiento en el mercado nacional e internacional a efecto de contribuir en la generación de mayores beneficios económicos para las y los artesanos del país.
- XI. Generar los recursos económicos por venta de artesanías e instruir a los Jefes de Departamento y Encargados de área realizar las conciliaciones de ventas en coordinación con el Departamento de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
- XII. Proponer a la Dirección General la imagen institucional que será utilizada en la promoción y publicidad del FONART en los diferentes eventos.
- XIII. Elaborar el programa anual de promoción y difusión artesanal, tomando en cuenta el presupuesto asignado para tal efecto.

- XIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Comunicación, de Promoción y Publicidad del FONART para lograr un mejor impacto en el mercado artesanal nacional e internacional de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XV. Asegurar la actualización de los contenidos de los sitios de Internet e intranet institucional, cuidando que se incorpore información actualizada, clara, útil y confiable para el público en general y para las y los artesanos.
- XVI. Promover y difundir las actividades y acciones que desarrolla el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías en los medios de comunicación que se consideren necesarios y que estén aprobados por la cabeza de sector.
- XVII. Solicitar el material publicitario y promocional necesario para los diferentes eventos que realiza el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, con el objetivo de promover el valor cultural de las artesanías.
- XVIII. Establecer las actividades inherentes a la preservación y actualización del acervo fotográfico de las actividades que se realizan en las Unidades Sustantivas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) con la finalidad de asegurar la memoria gráfica de la Entidad.
- XIX. Coordinar con la Secretaría de Turismo, acciones encaminadas a la comercialización de artesanías, para abrir espacios de venta en los distintos destinos turísticos del país a nivel nacional e internacional.
- XX. Coordinar las acciones de Investigación de mercado que sirvan para determinar el establecimiento de precios, selección de canales de distribución, apertura de puntos de venta, comportamiento de clientes a efecto de contar con información precisa para la toma de decisiones.
- XXI. Coordinar la elaboración de los criterios para difundir y promover el arte popular mexicano, en exposiciones y eventos especiales nacionales e internacionales, a fin de atraer compradores mayoristas para que las y los artesanos puedan comercializar sus productos en otras latitudes.

- XXII. Coordinar la integración de los Manuales de Procedimientos de la Dirección Comercial de Artesanías y las áreas a cargo, con la finalidad de presentarlos para autorización y difusión, a efecto de coadyuvar en el funcionamiento eficiente y eficaz del área.
- XXIII. Coordinar e integrar la información que se incorpora en el Manual de Organización General, respecto a la Dirección Comercial de Artesanías y a las áreas a su cargo, con la finalidad de presentarlos para autorización de la o el superior jerárquico y posterior publicación y difusión.
- XXIV. Presentar ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), los Proyectos de las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, para beneficiar a las y los artesanos del país.
- XXV. Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para ejecutar dichos proyectos manera eficiente en beneficio de las y los artesanos del país.
- XXVI. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras a la Dirección Comercial de Artesanías.
- XXVII. Dirigir las acciones para la integración de la información de cada vertiente a su cargo, con la finalidad de contar con el padrón de las y los beneficiados actualizado para la generación de los reportes que soliciten las diversas dependencias federales en esa materia.
- XXVIII. Dirigir las acciones para la incorporación de la información que generan las vertientes en el sistema informático para el control de inventarios (NETZEN), con la finalidad de obtener reportes de la existencia de los productos para los efectos presupuestales que se requieran.
- XXIX. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas la información correspondiente a los gastos y manejo del presupuesto de cada una de las vertientes a cargo de esta Dirección de conformidad con la normatividad aplicable.

- XXX. Dirigir la elaboración del anteproyecto presupuestal del área de Comunicación y Mercadotecnia, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- XXXI. Proponer las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), a la Dirección General, para gestionar ante la Cabeza de sector la actualización y publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- XXXII. Dirigir los mecanismos de resguardo de la información generada por cada una de las vertientes que maneja el área en su ejecución y la entrega de los apoyos, a efecto de contar con registros respaldados para archivo.
- XXXIII. Asegurar la difusión entre el personal que opera las vertientes, así como entre las y los artesanos beneficiados, los lineamientos que deberán aplicarse en las actividades de la Contraloría Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para llevar un control estricto y transparente en la entrega de los apoyos.
- XXXIV. Supervisar la elaboración de diversos reportes emitidos por las Vertientes y Departamentos que dependen de esta Dirección, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable a las diferentes instancias internas y externas que lo solicitan.
- XXXV. Proponer y establecer las metas programáticas y el proyecto de presupuesto de la Dirección Comercial de Artesanías, para el cumplimiento del objetivo de esta Dirección.
- XXXVI. Supervisar la ejecución de los acuerdos, ordenamientos y directrices que dicte el Comité Técnico, para la administración del FONART en beneficio de las y los Artesanos de México.
- XXXVII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la ejecución de las vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones con base a las Reglas de Operación vigentes; así como supervisar la operación del almacén de artesanías

FUNCIONES

- I. Informar a su superior jerárquico la ejecución de las acciones necesarias y el resultado de la interacción entre instituciones realizadas en favor de las vertientes, con la finalidad de que cuente con información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
- II. Revisar que las solicitudes de la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones cumplan con los requisitos mínimos indispensables y se apeguen a las Reglas de operación vigentes en los apartados que correspondan, con la finalidad de integrar los proyectos que serán presentados ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su análisis, validación y aprobación.
- III. Realizar las gestiones necesarias para someter al Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su validación y aprobación los proyectos correspondientes a las vertientes de Acopio de Artesanías y la de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones.
- IV. Coordinar las estrategias de atención integral que permitan que las y los artesanos puedan comercializar sus productos en las diferentes ferias y exposiciones en las que el FONART participa.

- V. Coordinar los procedimientos necesarios para la integración del Programa Anual de Acopio de Artesanías de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.
- VI. Participar en acciones para convocar a las y los artesanos de las regiones donde se llevan a cabo ferias exposiciones y eventos artesanales, con la finalidad de coadyuvar al fomento de la comercialización de las artesanías.
- VII. Supervisar la entrega de los apoyos por la Vertiente de Acopio de Artesanías a las y los artesanos beneficiados y vigilar que la documentación comprobatoria de dichos apoyos cubra con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes para garantizar el uso adecuado de los recursos en total transparencia.
- VIII. Recibir y canalizar a las Vertientes de Acopio de Artesanías y Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones las solicitudes de las y los artesanos que soliciten información o estén interesados en los apoyos relacionados con estas Vertientes de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.
- IX. Coordinar los procedimientos necesarios para la integración del Programa Anual de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.
- X. Supervisar la entrega de los apoyos por la Vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones a las y los artesanos beneficiados y vigilar que la documentación comprobatoria de dichos apoyos cubra los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes y con esto se garantice el uso adecuado de los recursos en total transparencia.
- XI. Coordinar con el Departamento de Acopio de Artesanías y el área de almacén de artesanías, el transporte y personal que será comisionado para el acopio de artesanías en las diferentes entidades federativas que hayan sido aprobadas por el COVAPA.

- XII. Coordinar con los Departamentos Ventas Especiales y Coordinación de Tiendas la selección de piezas artesanales, para la exhibición y venta de éstas en exposiciones internacionales.
- XIII. Revisar y analizar los objetivos y funciones de la vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones y del Área de Almacén de Artesanías así como validar los objetivos y funciones del Departamento de Acopio de Artesanías a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Procedimientos.
- XIV. Revisar y analizar los objetivos y funciones de la vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones y del Área de Almacén de Artesanías así como validar los objetivos y funciones del Departamento de Acopio de Artesanías a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General.
- XV. Verificar que las artesanías recibidas por parte del Departamento de Acopio de Artesanías cumplan con los requisitos necesarios para integrar el informe correspondiente de su recepción.
- XVI. Distribuir las artesanías en las diversas tiendas del FONART, de conformidad a las solicitudes y/o demanda de cada una.
- XVII. Participar en la revisión física de los inventarios como responsable del Almacén de Artesanías de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.
- XVIII. Elaborar el acta correspondiente de las artesanías rotas o dañadas y notificar a su superior Jerárquico para su seguimiento y trámite correspondiente.
- XIX. Coordinar al personal para el empaque, embalaje y traslado de las artesanías, producto de las labores del Departamento de Acopio de Artesanías, por la compra en campo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

- XX. Efectuar el etiquetado de las artesanías de acuerdo a su precio de venta, determinado por la Dirección para su exposición y distribución en las tiendas FONART.
- XXI. Participar como Vocal Ejecutivo en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales COVAPA, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación de dicho comité.
- XXII. Coadyuvar en la supervisión de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías.
- XXIII. Coadyuvar en la integración del Padrón de las y los artesanos Beneficiarios de las vertientes, en el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales (SCAPS), para controlar la atención y emisión de información estadística para la generación de los reportes que soliciten las diversas dependencias federales en esa materia.
- XXIV. Revisar la información que se captura en el sistema informático para el control de inventarios (NETZEN) de la vertiente de Acopio de Artesanías, con la finalidad de garantizar la veracidad de los reportes emitidos.
- XXV. Presentar a la Dirección Comercial de Artesanías la información correspondiente a los gastos y manejo del presupuesto de las vertientes a cargo de esta Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para la vertiente de Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y/o Exposiciones, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas.

- XXVII. Asesorar de conformidad con las Reglas de Operación vigentes, a instancias públicas o privadas sobre el proceso productivo artesanal, para promover la valoración cultural de las artesanías.
- XXVIII. Coordinar las acciones para el resguardo de la información generada por cada una de las vertientes y Departamento que maneja el área a su cargo, en su ejecución y la entrega de los apoyos, a efecto de contar con registros respaldados para archivo.
- XXIX. Implementar las acciones encomendadas por la Contraloría Social en las vertientes a cargo de la Dirección, con la finalidad de dar atención oportuna, veraz y transparente a las y los artesanos que solicitan apoyos económicos.
- XXX. Coordinar la integración de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de las vertientes y Departamento a su cargo y remitirlo a la Dirección Comercial de Artesanías, para su conocimiento y la toma de decisiones.
- XXXI. Realizar las conciliaciones con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, de los movimientos y registros de la mercancía que ingresa y egresa del Almacén de Artesanías, asimismo, entregar una relación de las piezas rotas o dañadas para los efectos contables correspondientes.
- XXXII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE ACOPIO DE ARTESANÍAS

OBJETIVO

Consolidar el Acopio de las artesanías de conformidad a los proyectos presentados y aprobados en el COVAPA, de las diversas zonas geográficas del país, con la finalidad de apoyar a las y los artesanos, en la compra de su mercancía y así poder contribuir en el crecimiento económico de ellos.

FUNCIONES

- I. Integrar y revisar que las solicitudes de la Vertiente de Acopio de Artesanías cumplan con los requisitos mínimos indispensables y se apeguen a las Reglas de Operación en los apartados que correspondan, con la finalidad de integrar los proyectos que serán presentados ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su análisis, validación y aprobación.
- II. Preparar las acciones necesarias para efectuar el proceso de Acopio de Artesanías en las ferias y eventos organizados, con la finalidad de apoyar al sector artesanal del país.
- III. Recibir y atender las solicitudes de las y los artesanos que soliciten información o estén interesados en los apoyos relacionados con esta vertiente en apego a las Reglas de Operación Vigentes.
- IV. Gestionar los apoyos para el Acopio de Artesanías a las y los artesanos beneficiados; así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los apoyos asignados, verificando el correcto uso de los recursos y en total transparencia.



- V. Solicitar y coordinarse con el área de Almacén de Artesanías, para el transporte y personal operativo que será comisionado para que realicen el Acopio de artesanías en las diferentes Entidades Federativas que hayan sido aprobados en el COVAPA, con la finalidad de llevar el control desde inicio del acopio.
- VI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de la Vertiente de Acopio de Artesanías, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos de la misma.
- VII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineadas a la vertiente que maneja, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General.
- VIII. Consolidar la documentación soporte del Acopio realizado, para que el área de Almacén de Artesanías pueda controlar y dar entrada a los productos adquiridos.
- IX. Participar como Invitado Permanente en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo.
- X. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la Vertiente de Acopio de Artesanías, por las instancias fiscalizadoras.
- XI. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Acopio de Artesanías, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales (SCAPS) con dicha información, a efecto de generar los reportes necesarios sobre la población beneficiada.

- XII. Realizar las acciones para la integración de la información de la vertiente de Acopio de Artesanías en el sistema informático para el control de inventarios (NETZEN), realizando de manera eficaz y eficiente la captura de las adquisiciones y realizar reportes cuando se solicite la existencia de los productos.
- XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para la vertiente de Acopio de Artesanías, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART con respecto a esta área.
- XIV. Asegurar el resguardo de la información generada por la vertiente de Acopio de Artesanías de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta.
- XV. Elaborar los reportes mensuales correspondientes a la operación y
- XVI. desempeño de la vertiente de Acopio de Artesanías y remitirlo a la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías, para su revisión e integración.
- XVII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE VENTAS ESPECIALES

OBJETIVO

Apoyar a las y los artesanos mexicanos para la comercialización de sus productos a nivel nacional e internacional, a través de los diferentes esquemas de comercialización, en los almacenes a su cargo, mayoreo, tiendas en línea y consignación.

FUNCIONES

- I. Analizar tendencias mercado para la comercialización de los productos que oferta la institución, así como la introducción de líneas de productos novedosas con potencial de comercialización a fin de incrementar la participación del FONART en el mercado.
- II. Coordinar la logística de los eventos en que participa la institución, para la promoción, difusión artística y cultural de las artesanías.
- III. Implementar estrategias de venta y captación de nuevos clientes entre la iniciativa pública y privada con el objetivo de fortalecer e incrementar las ventas de los almacenes a su cargo.
- IV. Elaborar estrategias de comercialización y difusión para la venta de las artesanías.
- V. Establecer metas de ventas en coordinación con la Dirección Comercial de Artesanías, con base en el presupuesto de ingresos aprobado por el Comité Técnico del FONART de los almacenes de mayoreo, ventas en línea y consignación.
- VI. Coordinar con el área de Almacén de Artesanías la distribución de las piezas artesanales para su comercialización en los diferentes esquemas.

- VII. Elaborar los traspasos entre almacenes, asegurando que la información contenida sea congruente con las piezas que se reciben y/o entregan, vigilando que los almacenes de mayoreo, tiendas en línea y consignación cumplan con lo establecido.
- VIII. Asegurar que el Departamento de Ventas especiales cumpla con los estándares de presentación al público, así como con los lineamientos en el uso de la imagen y logotipos institucionales.
- IX. Gestionar los trámites administrativos necesarios para el pago de las artesanías dañadas o rotas por parte de la aseguradora, de las piezas que resulten dañadas en eventos o en los almacenes de mayoreo, tiendas en línea y consignación.
- X. Coordinar con el área de Almacén de Artesanías la selección de piezas artesanales, para la exhibición y venta de éstas en exposiciones y/o eventos nacionales e internacionales.
- XI. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los recursos y bienes materiales, así como el servicio de mantenimiento general necesario para los almacenes de mayoreo, venta en línea y consignación a su cargo, con el objetivo de atender las necesidades de venta.
- XII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Ventas Especiales, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento.
- XIII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a su cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General.

- XIV. Atender las solicitudes de información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Ventas Especiales, por las instancias fiscalizadoras.
- XV. Dar seguimiento a la baja de las artesanías dañadas o rotas que no pague la aseguradora, de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos vigente, diseñado para tal fin.
- XVI. Verificar los procedimientos para el Levantamiento del Inventario Físico anual en los almacenes a su cargo y realizar inventarios aleatorios en cada uno de los almacenes de forma trimestral o semestral para el control del mismo.
- XVII. Asegurar el resguardo de la información generada por el Departamento de Ventas Especiales de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta.
- XVIII. Elaborar los reportes mensuales relativos al resultado de las Ventas Especiales, para llevar a cabo la evaluación de la operación del Departamento.
- XIX. Integrar la información referente a los movimientos de la mercancía que ingresa y egresa de los almacenes de mayoreo, tiendas en línea y consignación, para los efectos contables correspondientes.
- XX. Realizar las conciliaciones de ventas de los almacenes de mayoreo, tiendas en línea y consignación a su cargo con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad con el objetivo de proporcionar información verás, oportuna y real de las cifras que se reportan.
- XXI. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE TIENDAS

OBJETIVO

Promover la venta de artesanías provenientes de las y los artesanos de la república mexicana, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad.

FUNCIONES

- I. Establecer metas de ventas de las Tiendas físicas en coordinación con la Dirección Comercial de Artesanías, con base en el presupuesto de ingresos aprobado por el Comité Técnico del FONART.
- II. Coordinar con el encargado del almacén general la distribución de las piezas artesanales para que éstas sean comercializadas en las diferentes tiendas físicas y cumplir con las metas de ventas de los almacenes a su cargo.
- III. Elaborar los traspasos entre almacenes, asegurando que la información contenida sea congruente con las piezas que se reciben y/o entregan en cada una de las Tiendas físicas.
- IV. Asegurar que las tiendas cumplan con los estándares de presentación al público, así como con los lineamientos en el uso de la imagen y logotipos institucionales.
- V. Generar estrategias de captación de nuevos clientes, así como asegurar el seguimiento de los ya existentes mediante el desarrollo de dinámicas promocionales, con el objetivo de potencializar los ingresos.
- VI. Incrementar las ventas mensuales establecidas, con el objetivo de generar beneficios económicos a los artesanos nacionales que fungen como proveedores del FONART.
- VII. Apoyar al Departamento de Ventas especiales durante la exhibición y venta de piezas en exposiciones y/o eventos nacionales e internacionales.

- VIII. Asegurar que las tiendas diariamente lleven a cabo los depósitos en efectivo de las ventas realizadas en la cuenta correspondiente, así como supervisar y verificar que se integren correctamente los cortes de caja con la documentación soporte de las ventas (fichas de depósito, efectivo, tarjeta de crédito o débito y transferencias).
- IX. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los recursos y bienes materiales, así como el servicio de mantenimiento general necesario para las diferentes tiendas físicas del FONART, con el objetivo de atender las necesidades de venta.
- X. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Coordinación de Tiendas, a fin de proporcionar información congruente y alienada a los objetivos del Departamento.
- XI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento a su cargo, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General.
- XII. Asegurar que la mercancía sea recibida y distribuida en las tiendas del FONART, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su etiquetado y clasificación.
- XIII. Recaudar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Coordinación de Tiendas, por las instancias fiscalizadoras.
- XIV. Atender las recomendaciones y observaciones que reciba de la Dirección Comercial de Artesanías para que realicen los inventarios periódicos en las tiendas y mantener actualizada la información sobre el ciclo de venta que se efectúa.

- XV. Gestionar los trámites administrativos necesarios para el pago de las artesanías dañadas o rotas por parte de la aseguradora, de las piezas que resulten dañadas.
- XVI. Verificar los procedimientos para el Levantamiento del Inventario Físico anual en las tiendas a su cargo y realizar inventarios aleatorios en cada uno de los almacenes de forma trimestral o semestral para el control del mismo.
- XVII. Asegurar el resguardo de la información generada por el Departamento de Coordinación de Tiendas de manera física y electrónica a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta.
- XVIII. Elaborar los reportes mensuales relativos al resultado de la recepción, almacenaje, distribución y baja de las artesanías para llevar a cabo la evaluación de la operación del Departamento.
- XIX. Integrar la información referente a los movimientos de la mercancía que ingresa y egresa de las Tiendas FONART, para los efectos contables correspondientes.
- XX. Realizar las conciliaciones de ventas de las tiendas a su cargo con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad con el objetivo de proporcionar información verás, oportuna y real de las cifras que se reportan.
- XXI. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PROYECTOS INTEGRALES PARA ARTESANÍAS

OBJETIVO

Planear y coordinar las acciones necesarias en beneficio de las artesanas y los artesanos de conformidad con los planes anuales de cada una de ellas y con apego a las Reglas de Operación vigentes, con la finalidad de garantizar la entrega de los apoyos a las artesanas y los artesanos que se encuentran por debajo de la línea de bienestar.

FUNCIONES

- I. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de convenios de colaboración con las instancias públicas, privadas y sociales, con la finalidad de que se constituyan en instancias ejecutoras en beneficio de las y los artesanos
- II. Participar en la elaboración de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la institución.
- III. Instrumentar las políticas y procedimientos conducentes para asegurar la implementación eficiente y eficaz de las acciones de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías
- IV. Dirigir las acciones para la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, mediante la asignación de recursos económicos o en especie, para fortalecer la adquisición de activo fijo y el capital de trabajo de las artesanas y artesanos del país.
- V. Dirigir las acciones para la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, mediante la asignación de recursos económicos a los proyectos aprobados para fortalecer a las artesanas y los artesanos en cuanto a organización, materias

primas, procesos productivos, comercialización, informática, así como orientación en materia de salud ocupacional, aspectos jurídicos.

- VI. Dirigir las acciones para la vertiente de Salud Ocupacional, mediante la asignación de recursos económicos para reducir la incidencia de las enfermedades y accidentes derivados de la actividad artesanal fomentando así un estilo de vida y ambiente de trabajo saludable.
- VII. Dirigir las acciones para la vertiente de Concursos de Arte Popular, mediante la asignación de recursos económicos para realizar los concursos locales, estatales y nacionales con la finalidad de reconocer e incentivar a las y los artesanos a continuar elaborando piezas cuya creación se distinga por su aportación cultural, artística y estética.
- VIII. Coordinar la integración de los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, con la finalidad de presentarlos para autorización y difusión, a efecto de coadyuvar en el funcionamiento eficiente y eficaz del área.
- IX. Coordinar e integrar la información que se incorpora en el Manual de Organización General, respeto a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanía y a las áreas a su cargo, con la finalidad de presentarlos para autorización de la o el superior jerárquico y posterior publicación y difusión.
- X. Asistir como Secretario Ejecutivo y Presidente Suplente del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales y designar al Secretario Técnico del mismo, con la finalidad de validar y aprobar los proyectos presentados por cada uno de los encargados de las Vertientes, para beneficiar a los artesanos.

- XI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, además de asegurar el resguardo de los documentos derivados de dichas sesiones, para ejecutar dichos proyectos manera eficiente en beneficio de las y los artesanos del país.
- XII. Determinar y distribuir las gestiones que se van a someter al Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su validación y aprobación de los proyectos correspondientes a las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal; Capacitación Integral y Asistencia Técnica; y Salud Ocupacional. Concursos de Arte Popular.
- XIII. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías.
- XIV. Dirigir las acciones para la integración de la información de cada vertiente a cargo de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, con la finalidad de contar con el padrón de las y los beneficiados actualizado para la generación de los reportes que soliciten las diversas dependencias federales en esa materia
- XV. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas la información correspondiente a los gastos y manejo del presupuesto de cada una de las vertientes a cargo de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI. Proponer las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a la Dirección General, así mismo se gestione ante la Secretaría de Bienestar la actualización correspondiente y puedan ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

- XVII. Dirigir los mecanismos de resguardo de la información generada por cada una de las vertientes a cargo de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, en su ejecución y la entrega de los apoyos, a efecto de contar con registros respaldados para archivo.
- XVIII. Dirigir, fomentar y difundir entre el personal que opera las vertientes y las y los artesanos beneficiados los lineamientos que deberán aplicarse en las actividades de la Contraloría Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para llevar un control estricto y transparente en la entrega de los apoyos.
- XIX. Supervisar la elaboración de diversos reportes emitidos por las Vertientes y Departamentos que dependen de esta Dirección, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable a las diferentes instancias internas y externas que lo solicitan.
- XX. Proponer y establecer las metas programáticas y el proyecto de presupuesto de la Dirección de Operación y Proyectos integrales para Artesanías, para el cumplimiento del objetivo de esta Dirección.
- XXI. Supervisar la ejecución de los acuerdos, ordenamientos y directrices que dicte el Comité Técnico, para la administración de la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías en beneficio de las y los Artesanos de México.
- XXII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA ARTESANÍAS

OBJETIVO

Coordinar y orientar el desempeño óptimo de las vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal, Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica Artesanal, Salud Ocupacional, Corredores Artesanales y Proyectos Artesanales Estratégicos con la finalidad de que las y los artesanos beneficiados reciban los apoyos del Programa y así contribuir a la generación de su propio desarrollo económico y social.

FUNCIONES

- I. Diseñar e implementar las acciones de promoción y colaboración de las cinco vertientes: Apoyos a la Producción Artesanal, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, y Salud Ocupacional, Corredores Artesanales y Proyectos Artesanales Estratégicos, con la finalidad de generar la articulación entre instituciones públicas y privadas para fortalecer la ejecución del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- II. Revisar los acuerdos y convenios de coordinación establecidos con las instituciones públicas y privadas, para que se lleve a cabo la atención de las cinco vertientes en favor de las artesanas y artesanos que se encuentran dentro de la población objetivo de Fonart.
- III. Informar a su superior jerárquico la ejecución de las acciones necesarias y el resultado de la interacción entre instituciones realizadas en favor de las cinco vertientes, con la finalidad de que cuente con información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
- IV. Realizar las gestiones necesarias para someter al Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su validación y aprobación de los proyectos correspondientes a las cinco vertientes: Apoyos a la Producción Artesanal; Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica; Salud Ocupacional, Corredores Artesanales, Proyectos Artesanales Estratégicos.

- V. Revisar y analizar que las solicitudes de las cinco vertientes cumplan con los requisitos mínimos indispensables, con la finalidad de que sean presentados ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA) para su análisis, validación y aprobación y en su caso programas diagnósticos.
- VI. Coordinar la operación y dar seguimiento a las cinco vertientes que tiene a su cargo, para llevar un adecuado control y transparencia de los apoyos que se entregan a las y los artesanos beneficiados.
- VII. Calendarizar y coordinar las visitas a las diversas comunidades productoras de artesanías, con la finalidad de verificar que se efectúe la atención y apoyo de las cinco vertientes a cargo de la Dirección.
- VIII. Ejecutar y operar las cinco vertientes a su cargo, con apego a las Reglas de Operación vigentes, así como realizar su vigilancia, para brindar a las y los artesanos la atención veraz y oportuna a sus peticiones.
- IX. Gestionar y entregar el apoyo relacionado a las cinco vertientes a su cargo, a las y los artesanos beneficiados, con la finalidad de atender las diversas problemáticas asociadas a las incidencias de enfermedades y accidentes derivados de la actividad artesanal; así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los apoyos asignados a cada uno de ellos.
- X. Validar la información de los Manuales de Procedimientos de la Subdirección, con la finalidad de que cumplan con la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas.
- XI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de las cinco vertientes a su cargo, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos de la vertiente.

- XII. Validar la información que se requiere para el Manual de Organización General, a efecto de verificar que se dé cumplimiento a la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas.
- XIII. Participar como Vocal Técnico en el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación de dicho comité.
- XIV. Monitorear y dar seguimiento a los resultados de los proyectos aprobados por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para verificar que se hayan entregados los apoyos en tiempo, forma y transparencia a las y los artesanos beneficiados.
- XV. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a las cinco vertientes a su cargo por parte de las instancias fiscalizadoras.
- XVI. Coadyuvar en la supervisión de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a efecto de contar con los programas necesarios que ayuden a evitar dichas observaciones y que estén apegados a la normatividad aplicable.
- XVII. Supervisar la actualización del Padrón de las y los Beneficiarios de las cinco vertientes a su cargo, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales (SCAPS), a efecto de generar los reportes con dicha información sobre la población beneficiada.
- XVIII. Coordinar la integración del Padrón de las y los artesanos Beneficiados por las cinco vertientes de Apoyos a la Producción Artesanal; Capacitación Integral y/o Asistencia Técnica, Salud Ocupacional, Corredores Artesanales, Proyectos Artesanales Estratégicos en el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales (SCAPS), para controlar la

atención y emisión de información estadística, así como entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por diversas direcciones de la Secretaría de Bienestar y resguardar dicha documentación.

- XIX. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para las cinco vertientes a su cargo, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART en cuanto a cada Vertiente se refiere.
- XX. Asesorar de conformidad con las Reglas de Operación vigentes, a instancias públicas o privadas sobre el proceso productivo artesanal, para promover la valoración cultural de las artesanías.
- XXI. Coordinar las acciones para el resguardo de la información generada por cada una de las vertientes a cargo de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, en su ejecución y la entrega de los apoyos, a efecto de contar con registros respaldados para archivo.
- XXII. Implementar las acciones encomendadas por la Contraloría Social en las vertientes a cargo de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, con la finalidad de dar atención oportuna, veraz y transparente a las y los artesanos que solicitan apoyos económicos.
- XXIII. Elaborar y coordinar la integración de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de las vertientes a cargo de la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, y remitirlo a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, para su revisión e integración.
- XXIV. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE APOYOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL

OBJETIVO

Programar y operar la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal a través de la recepción de solicitudes que hacen las y los artesanos al FONART, para poder brindarles el apoyo económico o en especie y así fortalecer la adquisición de activo fijo y capital de trabajo para la producción artesanal, con la finalidad de contribuir a optimizar sus técnicas de trabajo, la calidad de las artesanías y mejorar su nivel de vida.

FUNCIONES

- I. Integrar y revisar las solicitudes de la Vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal cumplan con los requisitos mínimos indispensables y se apeguen a las Reglas de Operación en los apartados que correspondan, con la finalidad de integrar los proyectos que serán presentados ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), para su análisis, validación y aprobación.
- II. Facilitar los procesos de operación de la Vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal de conformidad a Reglas de Operación vigentes, a efecto de brindar la atención correcta y oportuna a las solicitudes de los sectores artesanales.
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de las y los artesanos que soliciten información o estén interesados en los apoyos relacionados con esta vertiente, con la finalidad de considerar si la petición es viable para integrarlas al Programa Anual de Apoyos a la Producción Artesanal, de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.
- IV. Gestionar y entregar los apoyos económicos y en especie a las y los artesanos beneficiados para mejorar la calidad de sus técnicas artesanales y productos; así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los apoyos asignados a cada beneficiario, verificando el correcto uso de los recursos y en total transparencia.

- V. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de la Vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos de la vertiente.
- VI. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos a la vertiente que maneja, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General.
- VII. Participar como invitado permanente del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo.
- VIII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, por las instancias fiscalizadoras.
- IX. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales (SCAPS) con dicha información, a efecto de generar los reportes sobre la población beneficiada.
- X. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART con respecto a esta vertiente.
- XI. Resguardar la información generada por la vertiente de la Vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta

- XII. Elaborar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de la vertiente de Apoyos a la Producción Artesanal y remitirlo a la Subdirección de Proyectos Productivos para Artesanías, para su revisión e integración.

- XIII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico






DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE ARTE POPULAR

OBJETIVO

Participar y operar la Vertiente de Concursos de Arte popular a nivel regional y nacional, en donde se reconozca a las y los artesanos independientemente de su nivel de ingreso logrando así la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así también a los que mejoren las técnicas de trabajo y recuperen el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural.

FUNCIONES

- I. Atender las solicitudes de los gobiernos estatales, municipales y otras instancias privadas o sociales que estén interesados en impulsar el sector artesanal mediante concursos de arte popular, con la finalidad de considerar dichas solicitudes y programar los recursos para dichos eventos de conformidad con las Reglas de Operación vigentes y previa validación y aprobación del COVAPA.
- II. Integrar los proyectos de la Vertiente de Concursos de Arte popular, para que la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías, los presente en tiempo y forma ante el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), y sean aprobados y validados para su ejecución.
- III. Presentar a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías las propuestas de las y los jurados calificadores que intervienen en las ceremonias de premiación de los Concursos de Arte que organiza el FONART, con la finalidad de revisar que se cumpla con la normatividad que rige los concursos y la transparencia de los mismos.

- IV. Gestionar los recursos económicos para la entrega de los premios a las y los ganadores de los Concursos de Arte Popular que apoya el FONART, en favor del reconocer las y los artesanos que impulsan la actividad artesanal del país.
- V. Solicitar al Departamento de Comunicación y Mercadotecnia la elaboración de campañas promocionales encaminados a la difusión de los Concursos de Arte Popular que se realizaran durante el año, patrocinados por la institución, conforme a los requerimientos de cada proyecto.
- VI. Verificar que el departamento de comunicación y difusión efectuó el proceso el diseño y tiraje de carteles, convocatorias, diplomas e invitaciones de cada uno de los concursos programados, conforme a los requerimientos y supervisar que se realice la difusión y promoción de los mismos.
- VII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos de la Vertiente de Concursos de Arte popular, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos de la Vertiente;
- VIII. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos a la vertiente que maneja, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General.
- IX. Participar como invitado permanente del Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo.
- X. Recopilar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas a la Vertiente de Concursos de Arte popular por las instancias fiscalizadoras.

- XI. Realizar y actualizar el Padrón de las y los Beneficiarios de la Vertiente de Concursos de Arte Popular, alimentando el Sistema de Captura de Apoyos de Programas Sociales (SCAPS), a efecto de generar los reportes sobre la población beneficiada.
- XII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto presupuestal del Programa Anual para la Vertiente de Concursos de Arte popular, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al FONART en esta vertiente.
- XIII. Asegurar el resguardo de la información generada por la Vertiente de Concursos de Arte popular de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldado e inmediatos para cualquier consulta.
- XIV. Elaborar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de la Vertiente de Concursos de Arte popular y remitirlo a la Dirección de Operación y Proyectos Integrales para las Artesanías, para su revisión e integración.
- XV. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Organizar y controlar las actividades administrativas necesarias para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Entidad, optimizando el aprovechamiento de recursos humanos y materiales del FONART, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos del Fondo.

FUNCIONES

- I. Determinar las guías técnicas y procedimientos que se difunden en las áreas para la programación, presupuestación, registro y modificaciones al presupuesto autorizado de la Entidad.
- II. Definir las acciones para la formulación del proyecto de presupuesto anual, así como de la disponibilidad financiera de los recursos asignados, con la finalidad de propiciar el control y seguimiento del gasto, bajo las normas establecidas.
- III. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación asignado al FONART, con el propósito de controlar y supervisar su ejecución de acuerdo a la programación y en apego a la normatividad aplicable en la materia
- IV. Coordinar y controlar la aplicación de los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental en los registros contables de la Entidad, para cumplir con la normatividad y emitir los estados financieros razonablemente.
- V. Vigilar el cumplimiento a la normatividad vigente en relación a la ministración, fiscalización y revisión de la documentación generada en relación a las comisiones oficiales de los Servidores Públicos.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten initials]

- VI. Determinar las estrategias digitales para el óptimo desarrollo de las actividades administrativas del Fondo Nacional para el Fomento de la Artesanías (FONART), mediante el uso de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC'S) y así, fortalecer, el funcionamiento de la Entidad.
- VII. Asegurar que las políticas, lineamientos y mecanismos instrumentados para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) se lleven a cabo y apliquen a la normatividad vigente.
- VIII. Coadyuvar en la suscripción de contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y la prestación de servicios profesionales.
- IX. Autorizar las convocatorias, el anexo técnico y/o términos de referencia y la evaluación correspondiente en coordinación con el área que requiere de los bienes y servicios, antes de su publicación en los medios de difusión.
- X. Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su registro en compranet y modificaciones correspondientes para realizar las adquisiciones, las contrataciones de servicios y arrendamientos solicitados para el logro de las metas y objetivos del FONART.
- XI. Autorizar las requisiciones de mantenimiento vehicular y del servicio de mensajería y paquetería, para facilitar las actividades de las áreas solicitantes.
- XII. Coordinar los informes sobre los proyectos y contrataciones en materia de TIC's, a la Unidad de Gobierno Digital para la autorización de proyectos estratégicos de tecnologías de la información que sean considerados como estratégicos en la entidad.



- XIII. Proponer a su superior jerárquico los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo del área, con el fin de que se analicen, evalúen y aprueben en la reunión del Comité Técnico en cuanto a su eficiencia y eficacia operativa.
- XIV. Implementar mecanismos para optimizar el uso de los bienes informáticos, muebles e inmuebles del organismo, llevando un registro detallado de los mismos, de manera que se identifiquen las altas, bajas y modificaciones que se presenten.
- XV. Autorizar la integración y actualización de los inventarios de mobiliario y equipo del FONART de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- XVI. Dirigir el sistema de administración de personal, a través del control de asistencia y puntualidad, garantizando el pago de los sueldos, prestaciones y otras remuneraciones y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- XVII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVIII. Fungir como Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR) registrado del FONART ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), para validar toda la normatividad de la entidad como son los trámites y servicios ante el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS).
- XIX. Establecer y aplicar las estrategias en materia de organización y modernización administrativa, para alcanzar el adecuado funcionamiento y operación del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- XX. Determinar el programa de capacitación del personal del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), de acuerdo a las solicitudes técnicas que se requieran para mejorar las funciones del personal, coordinándose para tal efecto con las Direcciones de Área de la Entidad.
- XXI. Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- XXII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXIII. Autorizar los insumos y materiales necesarios para el montaje de stands en los eventos en los que participa el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el fomento, exhibición y comercialización de artesanías.
- XXIV. Coordinar la integración de los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de presentarlos para autorización ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y su difusión, a efecto de coadyuvar en el funcionamiento eficiente y eficaz del área.
- XXV. Coordinar e integrar la información que se incorpora en el Manual de Organización General, respecto a la Dirección de Administración y Finanzas y a las áreas a su cargo, con la finalidad de presentarlos para autorización de la o el superior jerárquico y posterior publicación y difusión.
- XXVI. Formar parte del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) como Coordinador de Control Interno, Comité de Validación y Aprobación de Proyectos

Artesanales (COVAPA) como Vocal Ejecutivo "A" y en Comité Técnico como Prosecretario, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- XXVII. Presidir el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en cumplimiento a la normatividad aplicable, con las funciones que determinen los "Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y comportamiento ético de los Servidores Públicos en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones".
- XXVIII. Presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en cumplimiento a la normatividad aplicable, como la instancia facultada para coordinar, revisar y mejorar la regulación interna.
- XXIX. Presidir el Comité de Transparencia del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), en cumplimiento a la normatividad aplicable, como la instancia facultada para coordinar, revisar y cumplir en tiempo y forma con los recursos de revisión de la ciudadanía a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- XXX. Asegurar la elaboración de los nombramientos o la remoción de los Servidores Públicos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), así como la tabulación de sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente.
- XXXI. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XXXII. Revisar diariamente la herramienta de comunicación y en su caso atender los requerimientos y recursos de revisión del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a

la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con la finalidad de evitar Recursos de Revisión y denuncias.

- XXXIII. Dirigir las acciones para la integración de los reportes trimestrales con el status de solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) al Titular del Órgano Interno de Control (OIC) en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- XXXIV. Dirigir las acciones para la integración de los reportes trimestrales con el Padrón de Beneficiarios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) de la Secretaría de Bienestar, y la información estadística de artesanos indígenas beneficiarios al Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).
- XXXV. Concentrar la información sobre el gasto y manejo del presupuesto por cada una de las vertientes, para presentar los reportes correspondientes al Comité Técnico.
- XXXVI. Dirigir los mecanismos de resguardo de la información generada por cada uno de los Departamentos que maneja el área, en su ejecución, a efecto de contar con registros respaldados para archivo.
- XXXVII. Coordinar las acciones de recepción, archivo y custodia de documentos, expedientes y demás información de interés para el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), a fin de mantener la información organizada y a disposición de la institución.
- XXXVIII. Supervisar la elaboración de diversos reportes emitidos por los Departamentos que dependen de esta Dirección, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable a las diferentes instancias internas y externas que lo solicitan.

- XXXIX. Proponer y establecer las metas programáticas y el proyecto de presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, para el cumplimiento del objetivo de esta Dirección.
- XL. Vigilar que las áreas correspondientes atiendan los acuerdos, recomendaciones, ordenamientos y directrices que dicte el Comité Técnico, para la administración del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) en beneficio de las y los artesanos de México.
- XLI. Autorizar los contratos individuales, que regulen las relaciones laborales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) con sus trabajadores, en coadyuvancia con el Departamento Jurídico.
- XLII. Vigilar el estricto cumplimiento del pago de sueldos, salarios y prestaciones, además de las deducciones o retenciones obligatorias o suspensiones de pago, así como el pago de las obligaciones fiscales patronales y a terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XLIII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las actividades cotidianas que realizan las unidades administrativas a cargo de esta Subdirección, para la obtención de resultados de calidad y transparencia en materia de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, presupuesto y contabilidad, ejecutar y optimizar el sistema de administración de personal los trabajadores del FONART.

FUNCIONES

- I. Supervisar las acciones para la formulación del proyecto de presupuesto anual, así como de la disponibilidad financiera de los recursos asignados, con la finalidad de propiciar el control y seguimiento del gasto, bajo las normas establecidas.
- II. Elaborar el presupuesto anual correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales", para contar con los recursos financieros para cubrir el pago de sueldos y salarios y demás remuneraciones de su competencia.
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto presupuestal de los Departamentos y áreas a su cargo, con la finalidad de informar los requerimientos financieros para cumplir con las metas asignadas al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- IV. Coordinar las actividades relativas a la programación de los ingresos y gastos de los Departamentos y áreas a su cargo, a efecto de generar reportes del ejercicio del presupuesto.
- V. Comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio del presupuesto asignado al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), con base en la programación y en apego de la normatividad aplicable.
- VI. Supervisar la aplicación de los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental, a efecto de generar y emitir los registros contables y financieros del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

- VII. Supervisar que se lleve a cabo las conciliaciones respecto a los recursos ejercidos por cada Departamento y área a su cargo, con la finalidad de tener la información presupuestaria bajo control referente al gasto en los capítulos correspondientes, así como actualizada.
- VIII. Recibir y validar los formatos de requerimiento de viáticos y pasajes (terrestres y aéreos) que emiten las diversas Direcciones del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para llevar a cabo la ministración de recursos para la realización de las comisiones oficiales.
- IX. Aplicar la normatividad vigente para la revisión, fiscalización y validación de la documentación comprobatoria de los mismos, con la finalidad de finiquitar el gasto de los recursos entregados a los funcionarios y personal operativo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), quienes en cumplimiento de sus funciones realizan comisiones oficiales.
- X. Realizar la adquisición de los boletos aéreos según corresponda, para el traslado del personal comisionado; así como la elaboración de la solicitud de pago de las facturas que soportan la adquisición de dichos boletos, para cumplir en tiempo y forma con la Agencia de Viajes.
- XI. Comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los proyectos y contrataciones en materia de TIC's, para su envío a la Unidad de Gobierno Digital.
- XII. Mantener en estado operativo los equipos de cómputo y el servicio telefónico de la Institución y generar reportes sobre su consumo, brindar asesorías a los usuarios, sobre el uso de aplicaciones, el equipo de cómputo y las páginas electrónicas de la Entidad.
- XIII. Vigilar, monitorear y mantener actualizados, los sistemas operativos de los servidores del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), realizar respaldos para salvaguardar la información derivada de la operación.

- XIV. Realizar el soporte técnico, mantenimiento, la instalación o en su caso reactivación de nodos de red, monitorear los equipos de comunicaciones, de seguridad perimetral, de los servicios de Internet, página Web y correo electrónico; así como las cuentas de usuarios y contraseñas de los sistemas que el área administra.
- XV. Participar como enlace por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), en los distintos programas de colaboración con la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de la Función Pública.
- XVI. Coordinar el desarrollo del Programa de Trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de vigilar el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo.
- XVII. Comunicar a las áreas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) las políticas, lineamientos y mecanismos instrumentados para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos e inspeccionar el cumplimiento.
- XVIII. Supervisar Técnica y Administrativamente el cumplimiento de los contratos, convenios o pedidos de las áreas a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas por ambas partes.
- XIX. Supervisar que la elaboración de las convocatorias, el anexo técnico y/o términos de referencia, cumpla con los requisitos y la normatividad aplicable en la materia, para proporcionar los servicios generales solicitados.
- XX. Supervisar la elaboración y registro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en COMPRANET y las modificaciones correspondientes.
- XXI. Coordinar las actividades para proporcionar el mantenimiento preventivo correctivo del parque vehicular y el servicio de mensajería y paquetería con la finalidad de atender las necesidades de las áreas.

- XXII. Analizar que las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC'S) propuestas sean competentes para el desarrollo y resguardo de la información correspondiente a las actividades de cada área.
- XXIII. Supervisar la integración y actualización de los inventarios de mobiliario y equipo del FONART, así como los mecanismos utilizados para optimizar el uso de los bienes informáticos, muebles e inmuebles del organismo de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- XXIV. Realizar los movimientos de altas, bajas y promociones en el Sistema de Autodeterminación de las cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y otras obligaciones patronales.
- XXV. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal, para contar con los datos de los trabajadores del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), que permitan mantener actualizados los registros de la historia laboral.
- XXVI. Realizar la incorporación en el sistema de nómina la aplicación de los movimientos de altas, bajas y promociones, para el pago de sueldos y salarios y mantener actualizada la plantilla del personal.
- XXVII. Elaborar el cálculo de los finiquitos e indemnizaciones que correspondan con motivo de la separación del personal, asegurando el estricto cumplimiento que las disposiciones legales y fiscales señalen para tales efectos.
- XXVIII. Efectuar el registro, cálculo y aplicación, de las obligaciones patronales, fiscales y presupuestarias en materia de servicios personales.
- XXIX. Realizar las acciones necesarias para el envío oportuno de información en materia de servicios personales en los diferentes sistemas de información ante las instancias que correspondan.

- XXX. Implementar los mecanismos de análisis y generación de descripciones y perfiles de puesto, que por medio del sistema de valuación determinan el valor de los mismos, a efecto de garantizar su alineación en los procesos de creación o movimientos organizacionales.
- XXXI. Actualizar trimestralmente la información de las fracciones que correspondan a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- XXXII. Integrar trimestralmente la información para la carpeta del COCODI en los temas de Comité Técnico, Cédulas de Situaciones Críticas, Desempeño Institucional, Padrón de Beneficiarios, Comité de Ética, SCCII, ARI y PGCM.
- XXXIII. Generar la información que se requiere para tramitar ante las instancias correspondientes el registro, autorización y refrendo de la Estructura Organizacional, plantilla de personal y tabuladores de sueldos con la finalidad de optimizar recursos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXXIV. Proponer y desarrollar el programa anual de capacitación, mediante la aplicación, análisis y la clasificación de herramientas y datos que permitan identificar las necesidades de desarrollo y profesionalización de los recursos humanos del FONART.
- XXXV. Apoyar en la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- XXXVI. Fungir como presidente suplente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- XXXVII. Supervisar las acciones para el montaje y desmontaje de stands en los eventos en los que participa el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el fomento, exhibición y comercialización de Artesanías.
- XXXVIII. Validar la información de los Manuales de Procedimientos del área, así como efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones con la finalidad de que cumplan con la congruencia y alineación de los objetivos y funciones encomendadas a la Subdirección que aseguren su actualización y vigencia.
- XXXIX. Validar la información que se requiere para el Manual de Organización General, así como alinear, revisar y analizar los objetivos y funciones encomendadas de los puestos a efecto de verificar que se dé cumplimiento a la congruencia asegurando su actualización y vigencia.
- XL. Coordinar y concentrar la información de los departamentos y áreas de la Dirección de Administración y Finanzas para la integración de la carpeta que se presenta al Comité Técnico.
- XLI. Revisar y adecuar trimestralmente el contenido de la carpeta del Honorable Comité Técnico con los asesores de la Oficina del Abogado General, de la Dirección General de Programación y Presupuesto, del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y con el Comisariato de la Secretaría de la Función Pública.
- XLII. Participar como Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, con las funciones que determinen los "Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y comportamiento ético de los Servidores Públicos en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones".
- XLIII. Participar como Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en cumplimiento a la normatividad aplicable; como la instancia facultada para coordinar, revisar y mejorar la regulación interna.

- XLIV. Realizar las acciones con respecto a los nombramientos o la remoción de los Servidores Públicos del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), así como la tabulación de sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente.
- XLV. Coadyuvar en la supervisión de las acciones, así como aportar la información y registros necesarios; que permitan solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras apegados a la normatividad aplicable.
- XLVI. Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas trimestralmente el Padrón de Beneficiarios del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) de la Secretaría de Bienestar, y la información estadística de artesanos indígenas beneficiarios al Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).
- XLVII. Coordinar las acciones para el resguardo de la información generada por la Subdirección de Administración, así como por cada uno de los Departamentos y áreas a su cargo, en su ejecución, a efecto de contar con registros respaldados para archivo o bien para su inmediata consulta.
- XLVIII. Elaborar y/o actualizar anualmente el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad (CADIDO) de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLIX. Supervisar los procesos de control documental, con apego a lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), para facilitar y garantizar la integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos de la Entidad.
- L. Coordinar e integrar los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño de la Subdirección de Administración, así como los Departamentos y áreas a su cargo, y remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento y la toma de decisiones.

- LI. Reportar trimestralmente el avance de metas de los Indicadores de desempeño de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), en el módulo de Presupuesto Basado en Resultados del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
- LII. Controlar, evaluar y dar seguimiento a las metas programáticas de la Dirección de Administración y Finanzas, para el cumplimiento del objetivo de esa Dirección.
- LIII. Coordinar la integración de la información del avance de metas programático-presupuestarias de las vertientes del programa S057 a la Dirección General de Seguimiento de la Secretaría de Bienestar y a la Honorable Cámara de Diputados.
- LIV. Elaborar los contratos individuales, que regulen las relaciones laborales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) con sus trabajadores.
- LV. Efectuar el trámite y pago de sueldos, salarios y prestaciones, además de las deducciones o retenciones obligatorias o suspensiones de pago, así como el pago de las obligaciones fiscales, patronales y a terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable y a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- LVI. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas administrativas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías para contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, aplicando la normatividad vigente y los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

FUNCIONES

- I. Integrar el anteproyecto de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente a los capítulos 2000 y 3000.
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes de inversión de la Entidad correspondiente al capítulo 5000.
- III. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- IV. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las áreas administrativas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), y verificar su correcta ejecución.
- V. Efectuar mensualmente la conciliación de los recursos ejercidos, con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para tener el control del gasto en los capítulos correspondientes.
- VI. Elaborar los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conservación y de mantenimiento de bienes del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

- VII. Elaborar y suscribir, los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los contratos y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- VIII. Elaborar y suscribir los contratos y convenios de arrendamiento de inmuebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Coordinar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requieran las áreas administrativas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), y desarrollar los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de recursos materiales y de arrendamientos, servicios, obra pública, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos, incluida su terminación o rescisión.
- X. Programar de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propio y arrendado.
- XI. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), difundir las vigentes y verificar su cumplimiento.
- XII. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y control de bienes inmuebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- XIII. Coordinar la recepción, el almacenamiento, conservación y suministro oportuno de los bienes de consumo para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad.
- XIV. Llevar el inventario de los bienes muebles del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) así como determinar y tramitar la baja y disposición final de los mismos, elaborar el

dictamen técnico e instrumentar el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final.

- XV. Actualizar el costo de los bienes muebles bajo resguardo de cada persona, mediante un inventario físico del estado que guarda cada bien y el costo de depreciación que determine el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- XVI. Prestar los servicios generales de almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia, correspondencia y demás que requieran las áreas administrativas, así como mantener asegurados sus bienes.
- XVII. Coordinar mediante controles internos el suministro de combustible para vehículos terrestres del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) para abastecer a las áreas requirentes en el cumplimiento oportuno de sus funciones.
- XVIII. Tramitar los pagos derivados de los contratos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como obras públicas y servicios relacionados con la misma, que han sido previamente devengados, los cuales deberán cumplir con el oficio de entera satisfacción por el área requirente.
- XIX. Coordinar el gasto del fondo rotatorio de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XX. Coordinar el traslado de personal, bienes, bienes muebles, beneficiarios, artesanías, servidores públicos, entre otros, a los diferentes puntos dentro del Área Metropolitana y al Interior de la República, de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).

- XXI. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), así como realizar las gestiones de los bienes en destino y aquellos que se encuentren en trámite.
- XXII. Vigilar y supervisar que las obras de construcción, reparación, adaptación, mantenimiento, conservación o acondicionamiento que realice por si o a través de terceros contratados, se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
- XXIII. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a las labores administrativas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- XXIV. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las áreas del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), así como proponer las medidas que resulten conducentes.
- XXV. Actualizar trimestralmente la información de las fracciones que correspondan a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- XXVI. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- XXVII. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras públicas y Bienes Muebles.
- XXVIII. Ejecutar el montaje y desmontaje de stands en los eventos en los que participa el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el fomento, exhibición y comercialización de artesanías.

- XXIX. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento, que aseguren su actualización y vigencia.
- XXX. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General, que aseguren su actualización y vigencia.
- XXXI. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por parte de las instancias fiscalizadoras.
- XXXII. Resguardar la información generada de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta en caso de requerirse.
- XXXIII. Integrar los reportes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXXIV. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVO

Participar en la integración del proyecto de presupuesto anual, que propicie el control y seguimiento del gasto en el ejercicio presupuestal, así como optimizar el manejo de las cuentas bancarias y la disponibilidad financiera, para el buen desarrollo de las actividades que competen a la Entidad de conformidad con la normatividad aplicable y vigente para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- I. Participar en la integración y revisión del ante-proyecto del presupuesto de egresos anual del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para contar con los recursos financieros necesarios en el siguiente ejercicio fiscal.
- II. Determinar e informar a la Tesorería de la Federación las disponibilidades de recursos al cierre del ejercicio presupuestal.
- III. Actualizar Integral de la lista de cuentas, guías contabilizadoras y los instructivos de manejo de cuentas, conforme a las disposiciones establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), como herramientas para el registro de las operaciones realizadas por la Entidad.
- IV. Verificar documentalmente los recursos otorgados a las áreas o servidores públicos comparándolos con los registros contables de las comprobaciones de recursos recibidas a un periodo determinado.
- V. Proponer las modificaciones al presupuesto anual asignado al Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para dar suficiencia presupuestaria y cubrir las necesidades de la Entidad.



- VI. Informar sobre el estado del ejercicio del presupuesto en sus diferentes momentos que reflejen el ejercicio del gasto, sus reducciones, ampliaciones, compromisos, suficiencias y disponibilidad.
- VII. Informar mensual y trimestral a la Subdirección de Administración sobre los avances del ejercicio del presupuesto autorizado para el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
- VIII. Elaborar y enviar los formatos presupuestales y financieros, relativos a la Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al finalizar cada ejercicio.
- IX. Identificar las desviaciones entre el presupuesto autorizado y el ejercido como resultado de la operación, a fin de sugerir la adopción de medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas.
- X. Elaborar y codificar pólizas contables de egresos, ingresos y diario para su registro conforme al catálogo de cuentas existente y al clasificador por objeto del gasto, contribuyendo a un mejor registro y control de las operaciones en la Entidad.
- XI. Generar la información financiera para la elaboración y presentación de los estados financieros, mensuales, trimestrales y anuales, así como las notas explicativas de los mismos para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de la Entidad.
- XII. Integrar la información financiera y fiscal, para la elaboración y presentación de los dictámenes correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) asegurando el correcto cumplimiento de las obligaciones financieras y fiscales de la Entidad.
- XIV. Determinar los resultados de operación y flujo de efectivo en los periodos contables correspondientes, así como analizar la variación de dichas operaciones determinando cualquier suceso que pudiera afectar a la Entidad.

- XV. Presentar en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), la declaración provisional y/o definitiva de impuestos federales para su presentación y pago, en cumplimiento a las obligaciones de la Entidad y evitando sanciones.
- XVI. Apoyar en la integración del Programa de Trabajo del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para la obtención de las metas y objetivos que se presentan al Comité Técnico proporcionando la información suficiente, clara y oportuna.
- XVII. Gestionar anualmente la autorización de recursos para su uso a través del fondo rotatorio, apoyando en el otorgamiento a las diferentes áreas, así como en la recepción y revisión de reembolso y comprobación parcial y/o total de los recursos.
- XVIII. Asegurar que los servicios solicitados por el departamento den cumplimiento a las Condiciones establecidas logrando el principal objetivo del Departamento.
- XIX. Revisar que la documentación para pagos, cobros, depósitos y reembolsos, cumpla con los requisitos de carácter normativo y fiscal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- XX. Elaborar cheques para pagos de pasivos, pagos de gasto corriente, de inversión, transferencias y de todas las aplicaciones que impliquen egresos de recursos.
- XXI. Asegurar el resguardo del archivo documental de pólizas hasta su envío al archivo de concentración, manteniendo su resguardo para consulta en caso de requerirse.
- XXII. Recopilar la documentación generada por cheques, transferencias, cuentas por liquidar certificadas, ejecución de vertientes, inventarios y otras transacciones generadas por la Entidad, cotejando la información generada e identificando en su caso, diferencias en los registros.



- XXIII. Verificar y registrar los cortes de venta diarios (facturas, depósitos, remisiones), cotejando la información generada e identificando en su caso, diferencias en los registros.
- XXIV. Registrar las nóminas, cargas sociales y aportaciones de seguridad social para determinar las contribuciones a declarar, así como realizar las conciliaciones de nóminas.
- XXV. Elaborar las conciliaciones de activo fijo, retenciones, almacenes y contable-presupuestal, para control y transparencia de los ingresos y egresos, que aseguren la situación real y actualizada de la entidad a un periodo determinado.
- XXVI. Analizar los sistemas de control interno, para proponer mejoras en la custodia de los recursos financieros asignados y en el ejercicio del presupuesto autorizado.
- XXVII. Actualizar trimestralmente la información de las fracciones que correspondan a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- XXVIII. Participar como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación de dicho comité.
- XXIX. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones que se integran en el Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, a fin de proporcionar información congruente y alineada a los objetivos del Departamento, que aseguren su actualización y vigencia.
- XXX. Efectuar la revisión y el análisis de los objetivos y funciones del puesto alineándolos al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, a efecto de proporcionar dicha información para integrarla al Manual de Organización General, que aseguren su actualización y vigencia.

- XXXI. Participar como invitado permanente del Comité de Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo.
- XXXII. Participar como Vocal del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con las funciones que determinen los lineamientos para la integración y operación del mismo.
- XXXIII. Aportar la información y registros necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, por parte de las instancias fiscalizadoras de forma suficiente, clara y oportuna.
- XXXIV. Asegurar el resguardo información generada en materia presupuestal y contable de manera física y electrónica, a efecto de contar con documentos y registros respaldados e inmediatos para cualquier consulta en caso de requerirse.
- XXXV. Notificar a la Subdirección de Administración sobre el cumplimiento de los reportes mensuales correspondientes a la operación y desempeño del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para la toma de decisiones.
- XXXVI. Notificar a la Subdirección de Administración el estatus o cumplimiento de las metas programáticas de su competencia, para la toma de decisiones.
- XXXVII. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO

Coadyuvar con las unidades administrativas de la Entidad brindando servicios de asesoría y consultoría jurídica. Atender los asuntos legales relacionados con el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) en el campo de la legislación general, para defender los intereses de la Institución mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio de la Entidad y en total transparencia.

FUNCIONES

- I. Representar legalmente al FONART y sus unidades administrativas, ante los Tribunales Estatales y Federales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- II. Asesorar técnica y jurídicamente a las unidades administrativas que conforman el FONART.
- III. Proponer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del FONART, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.
- IV. Ejecutar las acciones judiciales y contencioso-administrativas necesarias, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público, cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, así mismo, representarla en los juicios laborales.
- V. Programar y elaborar los convenios y contratos que suscriban los Titulares de las unidades administrativas cuando así lo soliciten.

- VI. Programar y elaborar los convenios de Colaboración y Coordinación que suscriba la Directora General con los titulares del Ejecutivo en cada Estado, u otras instituciones públicas.
- VII. Recopilar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos competencia del Fondo, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones apliquen.
- VIII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas; así como las recomendaciones y rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- IX. Supervisar el Registro trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información relativa a los Convenios celebrados con el Sector social o privado, la normatividad aplicable y modificación de los contratos o decretos de creación, proceso de extinción recursos financieros utilizados para la creación de la Entidad o modificaciones.
- X. Las demás inherentes a sus funciones del puesto y las que le encomiende su superior jerárquico.



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Región de la CFE conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis, de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia Institución.

FUNCIONES

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darle seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda la implementación de mejoras en las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría;

- III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del titular de la Secretaría.
- VI. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control, coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

- VII. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Titular de la Entidad y a los titulares de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión, las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría para el desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización;
- VIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto, denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la procuraduría, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- IX. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias, llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el titular de la Secretaría de la Función Pública.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

- I. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- II. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programadas y proyectos en esta materia;
- III. Participar en el proceso de planeación que desarrolle, la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría.
- IV. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrea y

racionalización de estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas. Para efectos del párrafo anterior, los titulares de las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

- V. Participar en los comités técnicos de selección de las dependencias sujetas a la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- VI. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deben integrar al Programa Anual de trabajo, Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- VII. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- VIII. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;

- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- X. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente;
- XI. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
- XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
- XIII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

- XIV. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior, tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
- XV. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- XVI. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;
- XVII. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el titular de la Secretaría de la Función Pública y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamientos de la institución, a través de la planeación y ejecución de auditorías y visitas de inspección, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de objetivos y metas, así como promover el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas con el propósito de abatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la gestión de la Institución.

FUNCIONES

- I. Programar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;
- II. Programar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección para determinar el cumplimiento de la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- III. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, hacia la institución.

- IV. Comunicar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- V. Recomendar al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho órgano;
- VI. Controlar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- VII. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;
- VIII. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita, captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;
- IX. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

- X. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
- XI. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- XII. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y las demás que les atribuyan expresamente el
Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el titular de la Secretaría de la Función Pública y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



VII APROBACIÓN

El presente Manual, fue aprobado en la Sesión Ordinaria CXLVIII del Comité Técnico del FONART mediante el Acuerdo 148.05-03-15/10" que señala que "Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula CUARTA, fracción I, del Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba el contenido del documento normativo denominado "Manual de General Organización del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías", en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la Carpeta de Trabajo de la Sesión, e instruye a la Directora General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento", motivo por el cual se encuentra en proceso autorización para su posterior formalización en el Diario Oficial de la Federación.

La Modificación de la Estructura Orgánica, fue aprobada en la Sesión Ordinaria CL del Comité Técnico del FONART mediante el Acuerdo 150.07-10-15/6 que señala que "Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula CUARTA, fracción VII, del Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba la modificación de la estructura orgánica del FONART, consistente cambio de denominación del "Departamento de Comunicación y Difusión" a "Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia", así como de la línea de mando de la Dirección General a la Dirección Comercial. Y dos cambios de denominación: del "Departamento de Estadística e Informática" a "Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios", del "Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales" a "Departamento de Recursos Materiales". Cabe señalar que dicha modificación no tendrá afectación presupuestal alguna, por lo que este Honorable Cuerpo Colegiado instruye a la Directora General de la Entidad para que se realicen

las gestiones necesarias, a través de la Coordinadora de Sector, para obtener el registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública, debiéndose observar las disposiciones legales aplicables”.

La Actualización del Manual de Organización General del FONART, fue aprobada en la Sesión Ordinaria CLI del Comité Técnico del FONART mediante el Acuerdo 151.15-12-15/4 que señala que “Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula CUARTA, fracción I, del Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba el cambio en la denominación del documento normativo “Manual General de Organización del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías” por el de “Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías”, así como la actualización de las funciones de las unidades administrativas: Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia; Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, y Departamento de Recursos Materiales, que se aprobaron mediante el acuerdo 150.07-10-15/06, e instruye a la Directora General de la Entidad para que se realicen las gestiones necesarias ante las instancias competentes y continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento. Debiéndose observar las disposiciones legales aplicables”.

La Actualización del Manual de Organización General del FONART, fue aprobada en la Sesión Ordinaria CLIII del Comité Técnico del FONART mediante el Acuerdo 153.08-06-16/4 “Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracciones I y VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Cláusula CUARTA, fracciones I y VII, del Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba la

Modificación de la Estructura Orgánica de la Entidad, consistente en la cancelación de la plaza denominada "Departamento del Centro de Venta Local", por lo que este Honorable Cuerpo Colegiado instruye a la Directora General de la Entidad para que se realicen las gestiones necesarias, a través de la Coordinadora del Sector, para obtener el registro ante la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública, y en consecuencia se modifique el Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, debiéndose observar las disposiciones legales aplicables".

La Modificación de la Estructura Orgánica, fue aprobada en la Sesión Ordinaria CLIX del Comité Técnico del FONART mediante el Acuerdo 158.26-10-17/5 que señala que "Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Cláusula Cuarta, fracción VII, del Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Entidad, consistente en el Cambio de Denominación del Puesto de los titulares de las siguientes plazas: "Departamento de Promoción Internacional de Artesanías" a "Departamento de Ventas Especiales"; "Departamento de Apoyos a la Comercialización de Artesanías" a "Departamento de Ferias y Exposiciones"; "Departamento de Estrategias de Comercialización y Mercadotecnia" a "Departamento de Comunicación y Mercadotecnia"; "Departamento del Centro de Regional Artesanal Sur Sureste" a "Departamento de Coordinación de Tiendas"; "Departamento de Adquisición de Artesanías" a "Departamento de Acopio de Artesanías"; "Titular del área de Auditoría Interna" a "Titular del Área de Auditoría Interna y Quejas"; "Titular de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en los Órganos Internos de Control" a "Titular de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Responsabilidades"; así como una modificación del "Departamento del Centro Regional Artesanal Occidente Norte" a "Departamento Jurídico" y su cambio de Línea de Mando de la Dirección Comercial de Artesanías a la Dirección de Administración y Finanzas. Cabe señalar que dichas modificaciones no tendrán afectación presupuestal alguna, por lo que

se instruye a la Directora General para que se realicen las gestiones necesarias, a través de la Coordinadora de Sector, para obtener el registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y en consecuencia, hasta ese momento, se modifique el Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías en los términos establecidos en el presente acuerdo, debiéndose observar las disposiciones legales aplicables". La presente certificación se expide para los efectos legales a que haya lugar".

La Actualización del Manual de Organización General del FONART, fue aprobada en la Sesión Ordinaria CLX del Comité Técnico del FONART mediante Acuerdo 160.01-03-18/11 mediante el Acuerdo "Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la cláusula cuarta, fracción VII del Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba la modificación del documento normativo denominado 'Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), en lo que se refiere a la Estructura Orgánica de la Entidad, consistente en el cambio de denominación de puesto de los titulares de las siguientes plazas: "Titular del Área de Auditoría Interna y Quejas" como "Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas" y "Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Responsabilidades" como "Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública", por lo que, este Honorable Cuerpo Colegiado instruye a la Directora General de la Entidad para que se realicen las gestiones necesarias, a través de la Coordinadora del Sector, para obtener el registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública."

La Actualización del Manual de Organización General del FONART, fue aprobada en la Sesión Ordinaria CLXVI del Comité Técnico del FONART mediante Acuerdo 166.30-08-19/1 "Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII, de la Ley Federal de Entidades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART).



Paraestatales y en la cláusula CUARTA, fracción VII del Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso por el que se constituyó el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 28 de noviembre de 1988, este Honorable Comité Técnico aprueba la modificación del documento normativo denominado "Manual de Organización General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)", en los términos propuestos en la Carpeta de Trabajo de la Sesión e instruye a la Directora General de la Entidad para que realice las gestiones necesarias, a través de la Coordinadora del Sector, para obtener el registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública"

VIII HOJA DE ACTUALIZACIÓN

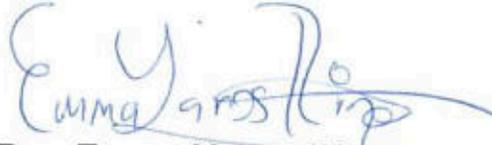
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	25 de mayo de 2004	Emisión del Manual de Organización
2	03 de abril de 2008	Actualización de las funciones de la responsabilidad de áreas que conforman el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
3	24 de febrero de 2011	<ul style="list-style-type: none"> Integración de las facultades del Órgano de Gobierno; Actualización del Marco Legal; Integración del Marco Estratégico; Actualización de la Estructura Orgánica; y Actualización de las funciones de responsabilidad de las áreas que conforman el FONART.
4	05 de noviembre de 2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de logotipos; Actualización de la Estructura Orgánica; y Actualización del Marco Legal
5	05 de marzo de 2015	Actualización del Manual General de Organización del FONART (Versión Preliminar). <ul style="list-style-type: none"> Se actualizo todo el Manual General de Organización por Tratarse de una reestructuración de las Unidades Administrativas de la Entidad.
6	07 de octubre de 2015	Actualización del Manual General de Organización del FONART. <ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron tres departamentos. <ol style="list-style-type: none"> Dirección Comercial y Dirección de Administración y Finanzas
7	16 de diciembre de 2015	Actualización del Manual General de Organización del FONART. <ul style="list-style-type: none"> Se actualizo la denominación del Manual General de Organización cambiando a Manual de Organización General del FONART.
8	08 de junio de 2016	Eliminación del Departamento de Centro de Venta Local. <ul style="list-style-type: none"> Se elimina el Departamento de Centro de Venta Local que dependía de la Dirección Comercial de Artesanías del FONART
9	28 de noviembre de 2017	Actualización de Nombres de Departamento y cambio de Adscripción de un Departamento. <ul style="list-style-type: none"> 5 Departamentos de la Dirección Comercial de Artesanías cambian de denominación los nombres son: <ol style="list-style-type: none"> Departamento de Acopio de Artesanías ; Departamento de Ferias y Exposiciones; Departamento de Ventas Especiales Departamento de Coordinación de Tiendas; y

		<p>5. Departamento de Comunicación y Mercadotecnia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El departamento denominado Departamento de Centro Regional Artesanal Occidente Norte desaparece de la Dirección Comercial de Artesanías, y queda adscripto a la Dirección de Administración y Finanzas con la denominación de Departamento de Jurídico. • 2 Departamentos del órgano Interno de Control cambian de denominación los nombres son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Responsabilidades; y 2. Titular del área de Auditoría Interna y Quejas
10	01 de marzo de 2018	<p>Actualización de Nombres de Departamentos del Órgano Control Interno en el FONART.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Departamentos del Órgano Interno de Control cambian de Denominación los nombres son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del área de Responsabilidades y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; y 2. Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas
11	01 de marzo de 2019	Actualización de los puntos 9 y 10.





IX DIRECTORIO



Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



C. Irene Gómez Saldaña

Directora Comercial de Artesanías



C. Elena Vázquez y de los Santos

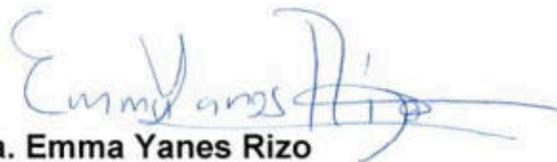
Directora de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías



Lic. Horacio Adrián Díaz Lomeli

Director de Administración y Finanzas

X VALIDACIÓN



Dra. Emma Yanes Rizo

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Lic. Horacio Adrián Díaz Lomelí
Director de Administración y Finanzas

